

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Konsep Dasar Kemampuan Menulis

Menulis dapat didefinisikan sebagai suatu kegiatan penyampaian pesan (komunikasi) dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat dan medianya. Pesan adalah isi atau muatan yang terkandung di dalam sebuah tulisan. Sedangkan, tulisan adalah sebuah simbol atau lambang bahasa yang dapat dilihat dan disepakati pemakainya. Dengan demikian, dalam komunikasi tulis paling tidak terdapat empat unsur yang terlibat yakni: *penulis* sebagai penyampai pesan, *pesan* atau *isi tulisan* atau *media* berupa tulisan dan *pembaca* sebagai penerima pesan.

Konsep dasar kemampuan menulis selanjutnya penulis jabarkan ke dalam beberapa sub bab, sub bab tersebut meliputi

2.1.1 Pengertian Kemampuan

Kemampuan merupakan kapasitas seorang individu untuk melakukan beragam tugas dalam suatu pekerjaan. Selain itu kemampuan juga merupakan sebuah penilaian terkini atas apa yang dapat dilakukan seseorang (wikipedia.org). Sebuah kemampuan itu mencakup tiga hal, yakni kesanggupan, kecakapan, dan kekuatan untuk melakukan suatu tindakan.

2.1.2 Pengertian Menulis

Menulis dapat didefinisikan sebagai suatu kegiatan penyampaian pesan (komunikasi) dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau medianya. Menulis adalah suatu proses kegiatan berpikir manusia. Dalam buku yang ditulis Akhadiyah (1988 : 2) menulis berarti mengorganisasikan gagasan secara sistematis serta mengungkapkannya secara tersurat.

Dalam keterampilan berbahasa pada kurikulum di sekolah biasanya mencakup empat segi, yaitu:

- 1) Keterampilan menyimak / mendengarkan
- 2) Keterampilan berbicara
- 3) Keterampilan membaca
- 4) Keterampilan menulis

Pada dasarnya keempat keterampilan tersebut merupakan satu kesatuan. Dalam memperoleh keterampilan berbahasa maka biasanya kita melalui suatu hubungan yang teratur: mula-mula, pada masa kecil, kita belajar *menyimak / mendengarkan* bahasa, kemudian *berbicara* dan sesudah itu kita belajar *membaca* dan *menulis*.

Menulis adalah suatu proses kegiatan berpikir manusia. Dalam buku yang ditulis (Akhadiyah, 1988 : 2) menjelaskan bahwa menulis berarti mengorganisasikan gagasan secara sistematis serta mengungkapkannya secara tersurat.

Dari teori tersebut, menjelaskan bahwa menulis berarti mengorganisasikan gagasan secara sistematis serta mengungkapkannya secara tersurat (Akhadiyah, 1988 : 2).

2.1.3 Pengertian Kemampuan Menulis

Suatu kemampuan menulis merupakan kemampuan yang kompleks, yang menuntut sejumlah pengetahuan dan keterampilan. Untuk menulis sebuah karangan yang sederhana pun, secara teknis seorang penulis dituntut memenuhi persyaratan dasar dalam menulis tersebut. Dalam hal ini kemampuan menulis merupakan kapasitas seorang individu untuk melakukan beragam tugas dalam suatu pekerjaan menulis yang hasilnya berupa karangan. Selain itu kemampuan juga merupakan sebuah penilaian terkini atas apa yang dapat dilakukan seseorang baik dalam bidang menulis.

2.1.4 Faktor-faktor yang Memengaruhi Kemampuan Menulis

Kemampuan menulis bagi siswa sangat dipengaruhi oleh kemampuan kebahasaannya. Seorang siswa dapat menulis karangan dengan baik apabila mempunyai kemampuan berbahasa yang baik. Untuk dapat menulis dengan baik ada beberapa faktor yang memengaruhinya, antara lain (1) menguasai pengetahuan bahasa yang meliputi penguasaan kosakata aktif, penguasaan kaidah gramatikal dan penguasaan gaya bahasa, (2) memiliki kemampuan penalaran yang baik, (3) memiliki pengetahuan yang baik dan mantap mengenai objek garapannya (Keraf, 1982 : 2).

Banyak faktor yang memengaruhi kemampuan menulis. Namun, pada prinsipnya dapat dikategorikan dalam dua faktor yakni faktor eksternal dan faktor internal. Faktor eksternal diantaranya belum tersedia fasilitas pendukung, berupa keterbatasan sarana untuk menulis. Faktor internal mencakup faktor psikologis dan faktor teknis. Faktor psikologis tergolong faktor kebiasaan atau pengalaman

yang dimiliki. Semakin terbiasa menulis maka kemampuan dan kualitas tulisan akan semakin baik. Faktor lain yang tergolong faktor psikologis adalah faktor kebutuhan. Faktor kebutuhan kadang akan memaksa seseorang untuk menulis. Seseorang akan mencoba dan terus mencoba untuk menulis karena didorong oleh kebutuhannya. Faktor teknis meliputi penguasaan akan konsep dan penerapan teknik-teknik menulis. Konsep yang berkaitan dengan teori- teori menulis yang terbatas yang dimiliki seseorang turut berpengaruh. Faktor kedua dari faktor teknis yakni penerapan konsep. Kemampuan penerapan konsep dipengaruhi banyak sedikitnya bahan yang akan ditulis dan pengetahuan cara menuliskan bahan yang diperolehnya.

Keterampilan menulis banyak kaitannya dengan kemampuan membaca maka seseorang yang ingin memiliki kemampuan menulisnya lebih baik, dituntut untuk memiliki kemampuan membacanya lebih baik pula. Pada prinsipnya keterkaitan antara kedua keterampilan tersebut sangatlah erat, contohnya ketika kita mencoba menuliskan sesuatu, pastinya yang kita inginkan adalah tulisan tersebut dibaca orang lain.

2.1.5 Tujuan Menulis

Setiap penulis harus mengungkapkan dengan jelas tujuan menulisnya / penulisan yang akan digarapnya. Dengan menentukan tujuan penulisan, maka penulis akan tahu apa saja yang akan dilakukan pada tahap penulisan tersebut. Tujuan menulis ini pula merupakan penentu yang pokok dan akan mengarahkan serta membatasi karangan tersebut (Akhadiah, dkk. 1988 : 11)

1. Memberi (Menjual) Informasi

Sebagian besar tulisan dihasilkan dengan tujuan memberi (baca: menjual) informasi, teristimewa bila hasil karya tulis tersebut diperjualbelikan. Pada sisi positif lain, tulisan juga bersifat memperkenalkan atau mempromosikan sesuatu, termasuk suatu kejadian (berita) atau tempat (pariwisata).

2. Mencerahkan Jiwa

Bacaan sudah menjadi salah satu kebutuhan manusia modern, sehingga karya tulis selain sebagai komoditi juga layak dipandang sebagai salah satu sarana pencerahan pikiran dan jiwa.

3. Mengabadikan Sejarah

Sejarah harus dituliskan agar abadi sampai ke generasi selanjutnya.

4. Ekspresi Diri

Tulisan juga merupakan sarana mengekspresikan diri, baik bagi perorangan maupun kelompok.

5. Mengedepankan Idealisme

Idealisme umumnya dituangkan dalam bentuk tertulis supaya memiliki daya sebar lebih cepat dan merata.

6. Mengemukakan Opini dan Teori

Buah pikiran pun hampir selalu diabadikan dalam bentuk tulisan.

7. Menghibur

Baik temanya humor maupun bukan, tulisan umumnya juga bersifat menghibur.

2.2 Karangan

Dalam membuat karangan atau menulis sebuah karangan seseorang perlu memiliki suatu keterampilan, seperti keterampilan dalam penggunaan ejaan, pemilihan kata, pembuatan suatu kalimat. Selain itu, karangan harus mengandung sesuatu atau isi yang akan disampaikan. Isi tersebut berupa ide, gagasan, perasaan, atau informasi yang akan diungkapkan penulis kepada pembacanya atau orang lain.

Menulis karangan adalah komulasi beberapa paragraf yang tersusun dengan sistematis, koheren, ada bagian utama pengantar, isi, dan penutup ada progresi, semua memperbincangkan sesuatu serta hidup dalam tulisan yang jelas, runtut, ekspresif, enak dibaca dan bisa dipahami orang lain (Suyanto, 2000 : 18). Ada juga yang menyatakan bahwa menulis karangan adalah mengungkapkan secara jujur, tanpa rasa emosional yang berlebihan, realistis, dan tidak menghamburkan kata-kata secara tidak perlu. Menulis karangan adalah menyusun atau mengkoordinasikan buah pikiran atau ide yang disajikan ke dalam rangkaian kalimat yang logis dan terpadu dalam bahasa tulis.

Dari beberapa pernyataan di atas, penulis mengacu pada pendapat yang menyatakan bahwa menulis karangan adalah mengungkapkan secara jujur, tanpa rasa emosional yang berlebihan, realistis, dan tidak menghamburkan kata-kata secara tidak perlu.

2.3 Unsur-Unsur dan Bagian-Bagian Karangan

Baik atau tidaknya suatu karangan dapat dilihat dari unsur-unsur kebahasaan yang membangun karangan itu. Unsur-unsur tersebut meliputi (1) isi, (2) kalimat efektif, (3) kepaduan antarparagraf, dan (4) penggunaan ejaan.

1. Isi Karangan

Isi karangan merupakan gagasan yang mendasari keseluruhan karangan. Gagasan yang baik didukung oleh (a) isi karangan yang dituliskan secara jelas, (b) isi karangan berupa tulisan yang memberikan suatu pengertian atau pengetahuan, (c) isi karangan dapat menjawab pertanyaan apa, mengapa, bagaimana, dan kapan (d) isi karangan disampaikan secara lugas serta menggunakan bahasa yang baku, (e) isi karangan dapat menggunakan fakta-fakta, contoh-contoh, angka-angka dan akhir karangan berupa penegasan.

a) isi karangan

isi karangan sejogyanya harus dituliskan secara jelas, agar pembaca dapat mengerti apa yang dimaksud oleh penulis

b) berupa tulisan yang memberikan pengertian atau pengetahuan

suatu tulisan yang dibuat oleh seseorang pasti terdapat beberapa pengetahuan yang ia jabarkan. Tulisan tersebut dapat berupa pengertian suatu kata atau yang lainnya tujuannya agar para pembaca dapat mengerti apa yang dimaksudkan oleh penulis.

c) menjawab pertanyaan tentang apa, mengapa, kapan, dan bagaimana

suatu tulisan sebaiknya dapat menjabarkan pengertian atau pengetahuan yang sifatnya dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan, seperti apa, mengapa, kapan, bagaimana.

- d) disampaikan dengan lugas dan menggunakan bahasa baku
penggunaan bahasa dalam menulis sebuah tulisan, hendaknya menggunakan bahasa yang baku, tidak berbelit-belit, dan dapat dimengerti oleh pembaca.
- e) menggunakan contoh, fakta, gambar peta, dan angka-angka dan akhir karangan berupa penegasan
agar pembaca lebih memahami suatu tulisan, akan lebih baik jika diperjelas dengan fakta, gambar atau angka-angka untuk memperjelas tulisan tersebut. Dalam penulisan akhir karangan sebaiknya diberikan penegasan. Hal ini dikarenakan agar pembaca tidak bertanya-tanya tentang akhir dari karangan tersebut.

2. Kalimat Efektif

Kalimat adalah satuan bahasa terkecil, dalam wujud tulisan atau lisan, yang mengungkapkan pikiran yang utuh secara ketatabahasaan. Kalimat di dalam karangan harus efektif agar informasi yang disampaikan dapat lebih jelas dan tidak menimbulkan penafsiran ganda bagi pembaca. Faktor yang perlu diperhatikan agar kalimat yang diungkapkan efektif, yaitu (a) kehematan dalam mempergunakan kata-kata, (b) adanya kejelasan subjek dan predikat, (c) kesejajaran, (d) kecermatan dan (e) kelogisan (Sanusi, 2002 : 1-12).

Kalimat yang efektif mempersoalkan bagaimana ia dapat mewakili secara tepat isi pikiran atau perasaan pengarang, bagaimana ia dapat mewakilinya secara menarik perhatian pembaca atau pendengar terhadap apa yang dibicarakan (Keraf, 2001 : 35). Berikut ciri-ciri kalimat efektif menurut (Sanusi, 2002 : 1-12)

a) kehematan

kalimat dikatakan hemat jika kata-kata yang digunakan tidak berlebihan. Pengertian hemat di sini bukan berarti kita bisa menghilangkan kata-kata yang dapat menambah kejelasan. Penghematan dilakukan terhadap kata-kata yang berlebihan. Maksudnya, andaikan kata-kata itu dihilangkan, kalimat itu tetap komunikatif, maknanya tidak berubah, dan tidak bertentangan dengan kaidah tata bahasa.

b) kejelasan Subjek dan Predikat

dalam ragam tulis, kalimat yang benar sekurang-kurangnya terdiri atas subjek (S) dan predikat (P). Subjek adalah sesuatu yang menjadi inti pembicaraan. Predikat adalah hal yang menjelaskan inti pembicaraan atau menjelaskan subjek. Jika tidak terdiri atas unsur subjek dan predikat, maka suatu pernyataan tidak dapat disebut kalimat.

c) kesejajaran

dalam kalimat yang mengandung rincian, faktor kesejajaran perlu diperhatikan. Maksud dari kesejajaran adalah kesamaan kelas kata yang digunakan dalam rincian kalimat, maksudnya jika rincian pertama menggunakan kata kerja, maka rincian kedua dan seterusnya juga menggunakan kata kerja. Jika rincian pertama menggunakan kata benda, maka rincian kedua dan seterusnya menggunakan kata benda.

d) kecermatan

kata merupakan salah satu unsur dasar kalimat yang sangat penting. Penggunaan atau pembentukan kata yang tidak cermat mengakibatkan

nalar yang terkandung dalam kalimat menjadi terganggu. Oleh karena itu, pengguna kata dalam kalimat perlu diperhatikan dengan cermat.

e) kelogisan

kalimat dikatakan logis jika logika mendukung wujud kalimat, meskipun suatu kalimat benar menurut struktur, benar memiliki subjek dan predikat, dapat dipahami oleh pembaca atau pendengar. Tetapi apabila struktur kalimat digunakan tidak logis dan adanya pengurangan dalam penggunaan subjek dan predikat serta tidak mendukung informasi yang dimengerti oleh pembaca atau pendengar, maka kalimat itu dikatakan tidak logis.

3. Kepaduan Antarparagraf

Kepaduan berarti keserasian hubungan antargagasan dalam paragraf dalam sebuah karangan atau keserasian hubungan antarkalimat dalam karangan tersebut. Keserasian itu menjadikan alur gagasan yang terungkap dalam karangan tersebut menjadi jelas. Kepaduan antarparagraf dalam penjabarannya kepaduan paragraf dapat terlihat melalui penyusunan secara logis dan melalui ungkapan-ungkapan (kata-kata) pengait kalimat. Urutan yang logis akan terlihat dalam susunan kalimat-kalimat dalam paragraf itu.

4. Penggunaan Ejaan

Ejaan dalam penulisan yang dipakai berpedoman pada Ejaan Yang Disempurnakan. Ejaan adalah keseluruhan peraturan dalam melambangkan bunyi-bunyi ujaran, menempatkan tanda baca, memotong suatu kata dan menghubungkan kata-kata. Pemakaian kata yang tepat terutama kebakuan kata yang digunakan. Kata kata yang digunakan dipilih sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yaitu merupakan kata-kata baku yang sesuai dengan Kamus Besar Bahasa Indonesia.

Suatu karangan yang tersusun sempurna dan baik, betapapun panjang atau pendeknya, selalu mengandung tiga bagian utama, setiap bagian mempunyai fungsi yang berbeda-beda dalam (Suyanto, 2011 : 65) yakni sebagai berikut.

1. Bagian Pendahuluan

Bagian pendahuluan adalah salah satu atau kombinasi dari fungsi untuk menarik minat pembaca, mengarahkan perhatian pembaca, menjelaskan secara singkat ide pokok atau tema karangan serta menjelaskan kapan dan dibagian mana suatu hal yang akan diperbincangkan.

2. Bagian Isi

Bagian isi berperan sebagai jembatan yang menghubungkan antara bagian pendahuluan dan bagian penutup. Bagian isi merupakan penjelasan terperinci terhadap apa yang diutarakan pada bagian pendahuluan.

3. Bagian Penutup

Bagian penutup adalah salah satu atau kombinasi dari fungsi untuk memberikan kesimpulan, penekanan bagian-bagian tertentu, klimaks, melengkapi serta merangsang pembaca mengerjakan sesuatu tentang apa yang sudah dijelaskan atau diceritakan.

Ketiga bagian tersebut (pendahuluan, isi, penutup) terjalin erat satu dengan yang lain serta ketiga-tiganya merupakan satu kesatuan yang utuh dan padu. Bagian *pendahuluan* menggambarkan ide pokok secara umum, bagian *isi* menjelaskan pertanyaan/jawaban secara terperinci, bagian *penutup* memberikan kesimpulan / mengumpulkan jawaban atas pertanyaan tersebut.

2.4 Kriteria Karangan yang Baik

Sebuah karangan selalu terdiri atas dua unsur penting, yaitu bentuk dan isi. Bentuk berkaitan dengan bahasa, sedangkan isi berkaitan dengan materi yang terkandung dalam karanga, apapun jenis karangannya. Ditinjau dari kedua aspek tersebut terdapat beberapa kriteria karangan yang baik, yaitu :

1. Berisi hal-hal yang bermanfaat

Meskipun karangan itu tergolong sederhana, namun isinya memperkaya pengetahuan pembaca.

2. Pengungkapan jelas

Permasalahan yang dibicarakan dalam karangan dapat dipahami oleh pembaca secara tepat dan benar. Faktor pendukung utamanya adalah pilihan kata (diksi), ketepatan skruktur kalimat, akuratnya pemilihan kata hubung, pengorganisasian ide yang padu, kesesuaian menentukan contoh atau ilustrasi dan lain-lain.

3. Penciptaan kesatuan dalam pengorganisasian

Karangan langsung menjelaskan isi permasalahan dan tidak berbelit-belit. Perpindahan pembahasan dari satu masalah ke masalah lain berlangsung secara mulus tanpa menimbulkan kesenjangan. Tiap kalimat mendukung ide utama paragraf.

4. Efektif dan efisien

Karangan menggunakan kalimat dan kata-kata ringkas, namun dapat menjangkau makna yang jelas.

5. Ketepatan penggunaan bahasa

Hal yang tercakup di dalamnya adalah kesanggupan pengarang untuk memenuhi berbagai kaidah bahasa indonesia secara baik dan benar.

Pembentukan kata, penyusunan kelompok kata, penyusunan kalimat, serta penguasaan ejaan dan tanda baca.

6. Terdapat variasi kalimat

7. Penyusunan kalimat panjang dan pendek berselang-seling. Tidak terdapat penggunaan kata-kata yang sama secara berulang-ulang dengan cara mencari sinonimnya.

8. Vitalitas

Pembaca seakan-akan merasa pengarang ada di dekatnya sehingga terjadi kontak dan timbul jalinan kata maupun kalimat.

9. Cermat

Tidak mengabaikan hal-hal kecil, seperti penulisan tanda baca (tanda titik dan koma). Cermat dalam memilih kata maupun menyusun kalimat.

10. Objektif

Karangan diungkapkan secara jujur, tidak dimuati emosi dan realitis.

2.5 Jenis-jenis Karangan

Ditinjau dari segi bentuknyaa, karangan dapat dibedakan menjadi empat, yaitu narasi, eksposisi, argumentasi, dan deskripsi. Narasi merupakan bentuk karangan yang bertujuan menyampaikan atau menceritakan rangkaian peristiwa atau pengalaman, yang dialami manusia berdasarkan perkembangan dari waktu ke waktu. Argumentasi adalah karangan yang bertujuan untuk memberikan penjelasan atau informasi yang disertai dengan bukti-bukti. Selain itu penjabaran menurut bentuk yang ketiga yaitu deskripsi adalah jenis karangan yang berusaha melukiskan dan mengemukakan sifat, tingkah laku seseorang, suasana ataupun keadaan suatu tempat. Dari keempat jenis karangan tersebut penulis gunakan untuk penelitian ini adalah jenis

karangan eksposisi. Penulis hanya membahas satu jenis karangan sebab yang menjadi tujuan penelitian ini adalah agar siswa terampil menulis eksposisi.

2.6 Pengertian Eksposisi

Eksposisi berasal dari kata bahasa Inggris "*exposition*" yang berarti "membuka" atau "memulai". Eksposisi adalah suatu karangan yang memberikan, mengupas atau menguraikan suatu informasi yang dilakukan tanpa disertai desakkan atau paksaan kepada pembacanya agar menerima sesuatu yang dipaparkannya. Untuk memperjelas uraiannya biasanya eksposisi disertai juga dengan grafik, gambar atau statistik. Selain itu, pengertian eksposisi lainnya adalah karangan yang berusaha memaparkan atau menerangkan suatu hal atau suatu gagasan.

Pada (Suparno dan Yunus, 2009 : 54) menyebutkan bahwa karangan eksposisi adalah suatu karangan yang bersifat memberitahu, mengupas, menguraikan atau menerangkan sesuatu yang tujuannya agar pembaca mendapat pengetahuan atau informasi yang sejelas-jelasnya. Sumber karangan ini dapat diperoleh dari hasil pengamatan, penelitian atau pengalaman

2.6.1 Tujuan Menulis Eksposisi

Mengarang pada dasarnya bertujuan untuk mengungkapkan pikiran, gagasan, dan maksud orang lain secara jelas dan efektif. Selain itu tujuan menulis eksposisi menurut (Suparno dan Yunus, 2009 : 54) menyebutkan bahwa menulis eksposisi merupakan bertujuan untuk memberitahu, mengupas, menguraikan atau menerangkan sesuatu.

Tujuan menulis eksposisi adalah memaparkan atau menjelaskan sesuatu / informasi agar pengetahuan pembaca bertambah. Oleh karena itu, topik-topik yang dikembangkan dalam paragraf eksposisi berkaitan dengan penyampaian informasi, agar pembaca mendapat pengetahuan atau informasi yang sejelas – jelasnya.

Dari pemaparan di atas, penulis mengacu pada pendapat yang menyebutkan bahwa karangan eksposisi merupakan bertujuan untuk memberitahu, mengupas, menguraikan atau menerangkan sesuatu.

2.6.2 Ciri-Ciri Eksposisi

Ciri-ciri eksposisi sebagai berikut.

1. Berupa tulisan yang memberikan pengertian atau pengetahuan

Suatu tulisan yang dibuat oleh seseorang pasti terdapat beberapa pengetahuan yang ia jabarkan. Tulisan tersebut dapat berupa pengertian suatu kata atau yang lainnya tujuannya agar para pembaca dapat mengerti apa yang dimaksudkan oleh penulis.

2. Menjawab pertanyaan tentang apa, mengapa, kapan, dan bagaimana

Suatu tulisan sebaiknya dapat menjabarkan pengertian atau pengetahuan yang sifatnya dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan, seperti apa, mengapa, kapan, bagaimana.

3. Disampaikan dengan lugas dan menggunakan bahasa baku

Penggunaan bahasa dalam menulis sebuah tulisan, hendaknya menggunakan bahasa yang baku, tidak berbelit-belit, dan dapat dimengerti oleh pembaca.

4. Menggunakan contoh, fakta, gambar peta, dan angka-angka

Agar pembaca lebih memahami suatu tulisan, akan lebih baik jika diperjelas dengan fakta, gambar atau angka-angka untuk memperjelas tulisan tersebut.

5. Akhir karangan berupa penegasan

Dalam penulisan akhir karangan sebaiknya diberikan penegasan. Hal ini dikarenakan agar pembaca tidak bertanya-tanya tentang akhir dari karangan tersebut.

6. Gaya tulisan bersifat informatif

Gaya bahasa yang digunakan dalam menulis sebuah karangan, sebaiknya menggunakan bahasa yang bersifat informasi agar pembaca tidak hanya sekedar membaca saja, tetapi juga mendapatkan informasi dari apa yang ia baca.

7. Berusaha menjelaskan tentang sesuatu

Suatu bacaan bukan sekedar tulisan saja, melainkan suatu tulisan yang menjelaskan tentang sesuatu yang terbaru, agar pembaca mendapatkan informasi dari bacaan tersebut.

2.6.3 Langkah-Langkah Menulis Eksposisi

Langkah-langkah menulis eksposisi sebagai berikut.

1 Menetapkan Tema Tulisan

dalam membuat karangan, apapun bentuk karangannya langkah pertama yang harus dilakukan ialah menentukan atau menetapkan tema. Tema tulisan inilah yang akan dikembangkan menjadi tulisan.

2 Menentukan Tujuan Penulisan

menentukan tujuan karangan adalah menerangkan pokok persoalan yang terkandung dalam tema. Untuk itu diperlukan fakta-fakta yang harus disusun dengan sebaik-baiknya agar mudah dipahami pembaca.

3 Mengumpulkan Bahan Tulisan

bahan tulisan eksposisi dapat diperoleh melalui berbagai sumber, misalnya buku, majalah, surat kabar, dan lain-lain atau juga dapat memperoleh dengan mewawancarai pakar / dibidang masalah yang dibahas.

4 Menetapkan Kerangka Tulisan

dalam menulis karangan diperlukan juga membuat kerangka tulisan, karena seluruh bahan yang dikumpulkan harus dirinci dan diseleksi dengan cermat. Tujuan membuat kerangka karangan ini adalah agar Anda mudah mengembangkan isi karangan.

5 Mengembangkan Tulisan

Setelah kerangka tulisan selesai, lalu dikembangkan sehingga pengembangan tulisan dapat dikerjakan dengan baik. Semua pikiran utama dari pikiran yang terdapat dalam kerangka tulisan dikembangkan menjadi kalimat utama dan kalimat penjelas. Tentu dalam pengembangan kalimat utama dan kalimat penjelas dikerjakan dengan memperhatikan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, dan tanda baca yang benar.

2.9.4 Jenis-Jenis Eksposisi

Menurut (Suparno dan Yunus, 2009 : 59) menjabarkan bahwa ada beberapa jenis eksposisi pengembangannya. Jenis pengembangannya sebagai berikut.

1. Eksposisi Identifikasi

Sebuah teknik pengembangan eksposisi yang menyebutkan ciri-ciri atau unsur-unsur yang membentuk suatu hal atau objek sehingga pembaca dapat mengenal objek itu dengan tepat dan jelas. Jadi, sesuatu yang diidentifikasi bersifat fisik atau konkret, atau dapat pula bersifat abstrak atau nonfisik.

Kutipan Identifikasi

Vitamin A terdapat dalam mentega, ikan, buah-buahan berwarna kuning, dan sayur-sayuran. Diet yang rendah vitamin A dapat menyebabkan resistensi yang menurun terhadap infeksi, nafsu makan menurun, dan pencernaan makanan yang tidak sempurna. Kelebihan vitamin A juga memberikan gejala yang tidak dikehendaki orang. Gejala tersebut terlihat kerontokan rambut apabila kelebihan vitamin A tersebut.

2. Eksposisi Perbandingan

Jenis pengembangan seperti ini yang kita lakukan adalah mengemukakan uraian yang membandingkan antara hal-hal yang kita lakukan dengan menunjukkan persamaan-persamaan ataupun perbedaan tersebut.

Kutipan Perbandingan/Pertentangan

Pascagempa dengan kekuatan 5,9 skala richter, sebagian Yogyakarta dan Jawa Tengah luluh lantak. Keadaan ini mengundang perhatian berbagai pihak. Bantuan pun berdatangan dari dalam dan luar negeri. Bantuan berbentuk makanan, obat-obatan, dan pakaian dipusatkan di beberapa tempat. Hal ini dimaksudkan agar pendistribusian bantuan tersebut lebih cepat. Tenaga medis dari daerah-daerah lain pun berdatangan. Mereka memberikan bantuan di beberapa rumah sakit dan tenda – tenda darurat

3. Eksposisi Ilustrasi

Jenis pengembangan eksposisi ilustrasi ini sering kita gunakan, karena jenis ini berusaha menunjukkan contoh-contoh yang nyata dan konkret untuk

menggambarkan yang abstrak. Pengembangan jenis ini berfungsi untuk mengkonkretkan suatu prinsip umum yang sudah diuraikan sebelumnya.

Kutipan Ilustrasi

Pernahkan Anda menghadapi situasi tertentu dengan perasaan takut? Bagaimana cara mengatasinya? Di bawah ini ada lima jurus untuk mengatasi rasa takut tersebut. Pertama, persiapkan diri Anda sebaik-baiknya bila menghadapi situasi atau suasana tertentu; kedua, pelajari sebaik-baiknya bila menghadapi situasi tersebut; ketiga, pupuk dan binalah rasa percaya diri; keempat, setelah timbul rasa percaya diri, pertebal keyakinan Anda; kelima, untuk menambah rasa percaya diri, kita harus menambah kecakapan atau keahlian melalui latihan atau belajar sungguh – sungguh.

4. Eksposisi Klasifikasi

Dalam pengembangan eksposisi, klasifikasi dapat menunjang kejelasan pokok masalah. Pokok masalah itupun dapat dilihat dari bagaimana kaitan antara pokok masalah itu dengan pokok-pokok masalah lainnya. Pengembangan eksposisi jenis ini dapat dipakai sebagai kerangka karangan dan dapat menampilkan struktur uraian, karena struktur tersebut merupakan landasan hubungan antara topik dengan unsur yang terdapat di dalamnya.

Kutipan Klasifikasi

Pemerintah akan memberikan bantuan pembangunan rumah atau bangunan kepada korban gempa. Bantuan pembangunan rumah atau bangunan tersebut disesuaikan dengan tingkat kerusakannya. Warga yang rumahnya rusak ringan mendapat bantuan sekitar 10 juta. Warga yang rumahnya rusak sedang mendapat bantuan sekitar 20 juta. Warga yang rumahnya rusak berat mendapat bantuan sekitar 30 juta. Calon penerima bantuan tersebut ditentukan oleh aparat desa setempat dengan pengawasan dari pihak LSM.

5. Eksposisi Definisi

Secara umum definisi itu adalah eksposisi terhadap kata-kata. Para pemakai bahasa biasanya selalu membatasi ragam arti kata-kata dalam bahasanya. Semakin jelas pembatasan arti itu bagi penulis ataupun bagi pembaca, maka semakin jelas pula komunikasi gagasan atau ide dalam pikiran penulis atau pembaca tersebut. Oleh karena itu, definisi banyak digunakan untuk mengembangkan karangan eksposisi.

Kutipan Definisi

Ozone therapy adalah pengobatan suatu penyakit dengan cara memasukkan oksigen, uap air, dan ozon berenergi tinggi ke dalam tubuh melalui darah. Ozone therapy merupakan terapi yang sangat bermanfaat bagi kesehatan, baik untuk menyembuhkan penyakit yang kita derita maupun sebagai pencegah penyakit.

6. Eksposisi Analisis

Dalam karangan eksposisi kita menjelaskan sesuatu, memberikan keterangan tentang sesuatu, atau kita mengembangkan suatu gagasan agar eksposisi yang sudah dibuat dapat dipahami oleh penulis ataupun pembacanya. Eksposisi memiliki beberapa macam jenis pengembangannya 1). Analisis proses, 2). Analisis sebab-akibat, 3). Analisis bagian, 4). Analisis fungsional.

Kutipan Analisis proses

Tempe makanan murah dan bergizi. Banyak protein yang terkandung di dalamnya. Cara membuat tempe tidaklah susah, bahannyapun mudah diperoleh yaitu kacang kedelai atau kacang-kacangan. Cara membuatnya ambil kedelai secukupnya, sebelum itu kita sortir kedelai yang layak produksi. Kemudian, cuci bersih dengan air dan kedelai tersebut kita rebus sampai matang. Setelah matang rebusan kedelai kita diamkan sejenak sampai rebusan kedelai itu dingin, setelah itu kedelai diberi ragi lalu aduk hingga merata, lalu cetak kedelai dengan memasukkannya ke dalam plastik atau bungkus dengan daun pisang. Simpan bungkus plastik atau daun pisang yang sudah diisi kedelai yang sudah

bercampur dengan ragi lalu letakan di tempat lembab jauh dari sinar matahari, setelah beberapa hari diletakan ditempat tersebut jadilah tempe kita.

2.8 Kemampuan Menulis Eksposisi

Kemampuan menulis eksposisi merupakan kegiatan yang dilakukan seseorang untuk menghasilkan sebuah tulisan, berarti seseorang tersebut sudah mampu melakukan sesuatu yang sebenarnya sudah dapat ia lakukan. Sebenarnya sering sekali dilakukan dalam kehidupan sehari-hari seperti: mencatat pesan, membuat artikel, menulis novel dan lain-lain menghasilkan sebuah karya tulis, kemudian dapat digunakan sebagai bahan pembelajaran atau diserahkan kepada orang lain sebagai bukti karya ilmiah yang kita tulis. Menulis merupakan sebuah proses. Proses yang melibatkan tahap prapenulisan, penulisan, serta penyuntingan, perbaikan dan penyempurnaan.

Dalam mengarangpun seseorang juga memerlukan suatu keterampilan, karena dengan tidak memiliki keterampilan khusus seseorang tidak akan membuat tulisan yang dapat menarik minat pembaca untuk membaca karya tulis. Menulis karangan diartikan sebagai komulasi dari beberapa paragraf yang tersusun secara sistematis, koheren, menjelaskan secara runtut, ekspresif dan dapat dipahami orang lain. Ada juga pendapat dari ahli lain yang menyatakan menulis karangan adalah mengungkapkan secara jujur, tanpa rasa emosional yang berlebihan,realistis, dan tidak menghamburkan kata-kata secara tidak perlu.

Dalam membuat karangan, di sini penulis memilih eksposisi karena dalam karangan eksposisi pada dasarnya bertujuan untuk mengungkapkan pikiran,

gagasan, dan maksud orang lain secara jelas dan efektif. Eksposisi juga dapat diartikan sebagai suatu karangan yang memberikan, mengupas atau menguraikan suatu informasi yang dilakukan tanpa disertai desakan atau paksaan kepada pembacanya agar menerima sesuatu yang dipaparkannya. Dalam menulis eksposisi terdapat beberapa indikator untuk menilai hasil karangan eksposisi, meliputi

1. Isi Karangan

Isi karangan merupakan gagasan yang mendasari keseluruhan karangan. Gagasan yang baik didukung oleh (a) isi karangan yang dituliskan secara jelas, (b) isi karangan berupa tulisan yang memberikan suatu pengertian atau pengetahuan, (c) isi karangan dapat menjawab pertanyaan apa, mengapa, bagaimana, dan kapan (d) isi karangan disampaikan secara lugas serta menggunakan bahasa yang baku, (e) isi karangan dapat menggunakan fakta-fakta, contoh-contoh, angka-angka dan akhir karangan berupa penegasan.

a) isi karangan

isi karangan sejogyanya harus dituliskan secara jelas, agar pembaca dapat mengerti apa yang dimaksud oleh penulis.

b) berupa tulisan yang memberikan pengertian atau pengetahuan

suatu tulisan yang dibuat oleh seseorang pasti terdapat beberapa pengetahuan yang ia jabarkan. Tulisan tersebut dapat berupa pengertian suatu kata atau yang lainnya tujuannya agar para pembaca dapat mengerti apa yang dimaksudkan oleh penulis.

- c) menjawab pertanyaan tentang apa, mengapa, kapan, dan bagaimana
suatu tulisan sebaiknya dapat menjabarkan pengertian atau pengetahuan yang sifatnya dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan, seperti apa, mengapa, kapan, bagaimana.
- d) disampaikan dengan lugas dan menggunakan bahasa baku
penggunaan bahasa dalam menulis sebuah tulisan, hendaknya menggunakan bahasa yang baku, tidak berbelit-belit, dan dapat dimengerti oleh pembaca.
- e) menggunakan contoh, fakta, gambar peta, dan angka-angka dan akhir karangan berupa penegasan
agar pembaca lebih memahami suatu tulisan, akan lebih baik jika diperjelas dengan fakta, gambar atau angka-angka untuk memperjelas tulisan tersebut. Dalam penulisan akhir karangan sebaiknya diberikan penegasan. Hal ini dikarenakan agar pembaca tidak bertanya-tanya tentang akhir dari karangan tersebut.

2. Kalimat Efektif

Kalimat adalah satuan bahasa terkecil, dalam wujud tulisan atau lisan, yang mengungkapkan pikiran yang utuh secara ketatabahasaan. Kalimat di dalam karangan harus efektif agar informasi yang disampaikan dapat lebih jelas dan tidak menimbulkan penafsiran ganda bagi pembaca. Faktor yang perlu diperhatikan agar kalimat yang diungkapkan efektif, yaitu (a) kehematan dalam mempergunakan kata-kata, (b) adanya kejelasan subjek dan predikat, (c) kesejajaran, (d) kecermatan dan (e) kelogisan (Sanusi, 2002 : 1-12).

Kalimat yang efektif mempersoalkan bagaimana ia dapat mewakili secara tepat isi pikiran atau perasaan pengarang, bagaimana ia dapat mewakilinya secara menarik perhatian pembaca atau pendengar terhadap apa yang dibicarakan (Keraf, 2001 : 35). Berikut ciri-ciri kalimat efektif menurut (Sanusi, 2002 : 1-12)

a) kehematan

kalimat dikatakan hemat jika kata-kata yang digunakan tidak berlebihan. Pengertian hemat di sini bukan berarti kita bisa menghilangkan kata-kata yang dapat menambah kejelasan. Penghematan dilakukan terhadap kata-kata yang berlebihan. Maksudnya, andaikan kata-kata itu dihilangkan, kalimat itu tetap komunikatif, maknanya tidak berubah, dan tidak bertentangan dengan kaidah tata bahasa.

b) kejelasan Subjek dan Predikat

dalam ragam tulis, kalimat yang benar sekurang-kurangnya terdiri atas subjek (S) dan predikat (P). Subjek adalah sesuatu yang menjadi inti pembicaraan. Predikat adalah hal yang menjelaskan inti pembicaraan atau menjelaskan subjek. Jika tidak terdiri atas unsur subjek dan predikat, maka suatu pernyataan tidak dapat disebut kalimat.

c) kesejajaran

dalam kalimat yang mengandung rincian, faktor kesejajaran perlu diperhatikan. Maksud dari kesejajaran adalah kesamaan kelas kata yang digunakan dalam rincian kalimat, maksudnya jika rincian pertama menggunakan kata kerja, maka rincian kedua dan seterusnya juga menggunakan kata kerja. Jika rincian pertama menggunakan kata benda, maka rincian kedua dan seterusnya menggunakan kata benda.

d) kecermatan

kata merupakan salah satu unsur dasar kalimat yang sangat penting. Penggunaan atau pembentukan kata yang tidak cermat mengakibatkan nalar yang terkandung dalam kalimat menjadi terganggu. Oleh karena itu, pengguna kata dalam kalimat perlu diperhatikan dengan cermat.

e) kelogisan

kalimat dikatakan logis jika logika mendukung wujud kalimat, meskipun suatu kalimat benar menurut struktur, benar memiliki subjek dan predikat, dapat dipahami oleh pembaca atau pendengar. Tetapi apabila struktur kalimat digunakan tidak logis dan adanya pengurangan dalam penggunaan subjek dan predikat serta tidak mendukung informasi yang dimengerti oleh pembaca atau pendengar, maka kalimat itu dikatakan tidak logis.

3. Kepaduan Antarparagraf

Kepaduan berarti keserasian hubungan antargagasan dalam paragraf dalam sebuah karangan atau keserasian hubungan antarkalimat dalam karangan tersebut. Keserasian itu menjadikan alur gagasan yang terungkap dalam karangan tersebut menjadi jelas. kepaduan antarparagraf dalam penjabarannya kepaduan paragraf dapat terlihat melalui penyusunan secara logis dan melalui ungkapan-ungkapan (kata-kata) pengait kalimat. Urutan yang logis akan terlihat dalam susunan kalimat-kalimat dalam paragraf itu.

4. Penggunaan Ejaan

Ejaan dalam penulisan yang dipakai berpedoman pada Ejaan Yang Disempurnakan. Ejaan adalah keseluruhan peraturan dalam melambangkan bunyi-bunyi ujaran, menempatkan tanda baca, memotong suatu kata dan menghubungkan

kata-kata. Pemakaian kata yang tepat terutama kebakuan kata yang digunakan. Kata kata yang digunakan dipilih sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yaitu merupakan kata-kata baku yang sesuai dengan Kamus Besar Bahasa Indonesia. Penggunaan ejaan dalam penelitian ini pada hal-hal yang sering muncul dalam penulisan karangan, yaitu penggunaan huruf kapital, penulisan kata, meliputi (1) kata dasar, (2) kata turunan, (3) kata ulang, (4) gabungan kata (5) kata ganti *ku, mu, nya* (6) kata depan *di, ke, dari* (7) kata ganti *si* dan *sang*, (8) partikal, (9) singkatan dan akronim. Penggunaan tanda baca meliputi (1) pemakaian tanda baca titik, (2) pemakaian tanda koma, dan (3) pemakaian tanda seru.

1. Pemakaian Huruf Kapital

Penulisan dalam sebuah karangan perlu diperhatikan dalam pemakaian huruf kapital. Dalam hal ini aturan pemakaian huruf kapital diuraikan secara rinci sebagai berikut.

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

Misalnya :

- Presiden SBY tiba di Jakarta.
- Ibu membeli sayuran di pasar.
- Anto mengerjakan tugasnya di rumah.

b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.

Misalnya :

- “Besok aku akan pergi “ kata Yati.
- Ayah berpesan “Janganlah engkau berbohong”
- Ibu berkata “Anak berbakti disayang Tuhan”

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

Misalnya :

- Allah
- Yang Maha Penyayang
- Al-quran

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

Misalnya :

- Nabi Muhammad
- Sultan Agung
- Sultan Hamengkubuwono IX

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

- Wakil Presiden Yusuf Kala
- Perdana Menteri Malaysia
- Presiden SBY

- f. Huruf kapital dipakai huruf pertama unsur-unsur nama orang.

Misalnya :

- Hasan Albana
- Harun Yahya
- Zakaria Salam

- a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, hari raya, dan bahasa.

Misalnya :

- Bangsa Persia
- Suku Lampung
- Hari raya Idul Fitri

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

Misalnya :

- Bulan Januari
- Perang Padri
- Bulan Ramadhan

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

Misalnya :

- Lembah Hijau
- Way Kambas
- Bumi Kedaton

- d. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama negara, lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan, serta semua nama dokumen resmi.

Misalnya :

- Badan Pemeriksa Keuangan
- Komisi Pemilihan Umum
- Komisi Pemberantasan Korupsi

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

Misalnya :

- Undang-Undang Perlindungan Anak
- Rancangan Undang-Undang Pornografi
- Undang-Undang Hak Asasi Manusia

- f. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata didalam nama buku, majalah, surat kabar dan judul karangan kecuali kata seperti di, ke, dari, dan, yang, untuk, yang tidak terletak pada posisi awal.

Misalnya :

- Saya telah membaca Novel *Ketika Cinta Bertasbih*.
- Rino telah membaca Koran *Radar Lampung*.
- Dian sudah membeli Novel *Laskar Pelangi*.

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

Misalnya :

- S.Pd. sarjana pendidikan
- S.E sarjana ekonomi
- S.Ip sarjana ilmu pemerintahan

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

Misalnya :

- “ kapan mulai ujian Pak?” Tanya joko.
- “malam ini mulai ronda ya Pak?” Tanya agus.
- Anto bertanya “sekarang waktunya tidur ya Bu?”

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

Misalnya :

- Sudahkah Anda membayar pajak?
- Sudahkan Anda membayar zakat?
- Sudahkan Anda berpakaian rapi?

2. Penulisan Kata

Dalam penulisan suatu karangan perlu diperhatikan penulisan kata diantaranya kata dasar, kata turunan, kata ulang, gabungan kata, singkatan dan akronim.

a. Kata Dasar

Kata yang berupa kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Contoh :

- Ibu tiba dari Bandung.
- Taman ini sangat indah.
- Bunga itu tampak cantik.

b. Kata Turunan

1. Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran) ditulis serangkai dengan kata dasarnya.

Misalnya :

- Keindahan
- Memiliki
- Kejelasan

2. Jika bentuk dasar berupa gabungan kata, awalan atau akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahuluinya.

Misalnya :

- berterima kasih
- menganak sungai
- Ringan tangan

3. Jika bentuk dasar yang berupa gabungan kata mendapat awalan dan akhiran sekaligus, unsur gabungan kata itu ditulis serangkai.

Misalnya :

- Menggarisbawahi
- Menyebarluaskan
- Menginformasikan

4. Jika salah satu unsur gabungan kata hanya dipakai dalam kombinasi, gabungan kata itu ditulis serangkai. Misalnya :

- Adipati
- Proaktif
- Hiperaktif

5. Singkatan dan Akronim

1. Singkatan adalah bentuk yang dipendekkan yang terdiri atas satu huruf atau lebih.

a. Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan atau pangkat diikuti dengan tanda titik. Misalnya :

- A. Burhanudin

- M. Toha
 - A. Zakaria
- b. Singkatan nama resmi lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi yang terdiri atas huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital dan tidak diikuti dengan tanda titik. Misalnya
- SMP Sekolah Menengah Pertama
 - MPR Majelis Permusyawaratan Rakyat
 - SMA Sekolah Menengah Atas
2. Singkatan umum yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti satu tanda titik. Misalnya :
- dll. dan lain-lain
 - dkk. dan kawan-kawan
 - dsb. dan sebagainya
3. Akronim adalah singkatan yang berupa gabungan huruf awal, gabungan suku kata ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata yang diberlakukan sebagai kata.
- a. Akronim nama diri yang berupa gabungan huruf awal dari deret kata ditulis seluruhnya dengan huruf kapital. Misalnya :
- ABRI Angkatan Bersenjata Republik Indonesia
 - LAN Lembaga Administrasi Negara
 - KPK Komisi Pemberantasan Korupsi
- b. Akronim nama diri yang berupa suku kata atau gabungan huruf awal dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal huruf kapital. Misalnya

- Unila (Universitas Lampung)
- UTB (Universitas Tulang Bawang)
- UBL (Universitas Bandar Lampung)

3. Pemakaian Tanda Baca

Dalam penulisan karangan terdapat pemakaian tanda baca yang harus diperhatikan diantaranya pemakaian tanda titik, tanda koma, dan tanda seru.

1. Tanda Titik (.)

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

Contoh :

- Pamanku pergi ke kantor.
- Ibuku pergi ke pasar.
- Dia anak pandai.

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

Contoh :

- I. Latar Belakang
- II. Landasan Teori
- III. Simpulan dan Saran

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

Contoh :

- pukul 2.05.20 (pukul 2 lewat 5 menit 20 detik)

- pukul 5.09.35 (pukul 5 lewat 9 menit 35 detik)
- pukul 10.45.49 (pukul 10 lewat 45 menit 49 detik)

d. Tanda Titik dipakai untuk memisahkan jam, menit, dan detik yang menunjukkan jangka waktu.

Contoh :

- 0.35.20 jam (35 menit, 20 detik)
- 1.10.20 jam (1 jam, 10 menit, 20 detik)
- 0.10.11 jam (10 menit, 11 detik)

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

Contoh :

- Ali, Muhammad. 1985. *Penelitian Pendidikan*. Bandung : Angkasa
- Suyanto, Edi. 2011. *Penyuntingan*. Yogyakarta:Ardana Media
- Sanusi, A. Effendi. 1996. *Penilaian Pengajaran Bahasa dan Sastra*. Bandar Lampung: Universitas Lampung.

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

Contoh :

- Balita kekurangan gizi di Indonesia berjumlah 1.021 orang.
- Jumlah korban kecelakaan ada 250 orang
- Tingkat kelahiran bayi di Indonesia berjumlah 1.010 orang

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

- Ayat-Ayat Cinta
- Laskar Pelangi

- Gerimis Mengundang

h. Tanda titik tidak dipakai dibelakang (1) alamat pengiriman tanggal surat, (2)

Nama dan alat pengirim surat. Contoh

- Jalan Soemantri Brojonegoro 1
- Jalan Hosokroaminoto 2
- Jalan Pangeran Antasari

2. Tanda Koma (,)

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

- Saya membutuhkan pensil, penghapus, dan mistar.
- Saya membeli tas, baju, dan sepatu.
- Dina memiliki komik, novel, dan buku cerita.

b. Tanda koma digunakan untuk memisahkan anak kalimat dan induk kalimat.

Jika anak kalimat itu mengiringi induk kalimatnya. Contoh

- Ketika ayah datang, nenek sedang tidur.
- Ibu ke pasar, ketika Ani tidur
- Paman ke kantor, ketika bibi sedang di dapur.

c. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat. Contoh

- ...Lagi pula, hujan telah reda..
- ...Andai saja, cuaca cerah..
- ...Meskipun, dia bukan saudaraku..

d. Tanda koma digunakan untuk memisahkan kata seperti *o, ya, wah, aduh, kasihan*. Contoh

- *Wah*, cantik sekali putrimu!
- *Aduh*, kaki Nina terluka!
- *Ya*, dia adikku!

e. Tanda koma dipakai antara (1) nama dan alamat, (2) bagian-bagian alamat, (3) tempat dan tanggal, dan (4) nama dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan. Contoh :

- Bandarlampung, 21 Januari 2011
- Jakarta, 1 Juli 2012
- Bandarlampung, 6 Juni 2012

f. Tanda koma digunakan untuk menceraikan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka. Contoh

- Keraf, Goris. 1997. *Komposisi*. Nusa Indah: Ende Flores
- Suyanto, Edi. 2011. *Penyuntingan*. Yogyakarta: Ardana Media.
- Sanusi, A. Effendi. 1996. *Penilaian Pengajaran Bahasa dan Sastra*. Bandar Lampung: Universitas Lampung.

g. Tanda koma dipakai diantara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakan diri dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga. Contoh

- Solihin, S.Pd.
- Edi Suyanto, M.Pd.
- Eka Sofia Agustina, S.Pd., M.Pd.

h. Tanda koma dipakai di muka angka persepuluh atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka. Contoh

- 12,5 liter
- Rp 1.500
- 15,4 liter

i. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya untuk membatasi. Contoh

- Teman saya, Dina pintar sekali.
- Sepupu saya, Ciko lucu sekali.

j. Tanda koma dipakai untuk menghindari salah baca dibelakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat. Contoh

- Atas bantuan Ayu, Yuni mengucapkan terima kasih.
- Atas bantuan Bapak/Ibu, Saya ucapkan terima kasih.

k. Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain yang mengiringinya dalam kalimat, jika petikan itu berakhir dengan tanda Tanya atau tanda seru. Contoh :

- “Kapan engkau akan kemari?” Tanya paman.
- “Lusa aku kembali lagi, kata Andi”.

3. Tanda Seru (!)

Tanda seru dipakai sesudah ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan ketidakpercayaan, ataupun rasa emosi yang kuat. Contoh

- Buka pintu itu sekarang!
- Tutup pintu itu!