

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

Pada bab 2 ini akan pembahasan terkait deskripsi teori, penelitian terdahulu, dan paradigma yang akan dipaparkan sebagai berikut

#### **A. Deskripsi Teori**

##### **1. Keterampilan Menulis**

###### **a. Pengertian Menulis**

Menulis merupakan suatu kegiatan komunikasi berupa penyampaian pesan (informasi) secara tertulis kepada pihak lain dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau medianya. Aktivitas menulis melibatkan beberapa unsur, yaitu: penulis sebagai penyampaian pesan, isi tulisan, saluran atau media, dan pembaca (Dalman, 2015: 3).

Menulis merupakan sebuah proses kreatif menuangkan gagasan dalam bentuk bahasa tulis dalam tujuan, misalnya memberi tahu, meyakinkan, atau menghibur. Hasil dari proses kreatif ini biasa disebut dengan istilah karangan atau tulisan. Kedua istilah tersebut mengacu pada hasil yang sama meskipun ada pendapat yang mengatakan kedua istilah tersebut memiliki pengertian yang berbeda. Istilah menulis sering melekatkan pada proses kreatif yang sejenis ilmiah. Sementara istilah mengarang sering dilekatkan pada proses kreatif yang berjenis non-ilmiah (Dalman, 2015: 3).

Menulis juga dapat dikatakan sebagai kegiatan merangkai huruf menjadi kata atau kalimat untuk disampaikan kepada orang lain, sehingga orang lain dapat memahaminya. Dalam hal ini, dapat terjadinya komunikasi antar penulis dan pembaca dengan baik. (Dalman, 2015: 4).

Menurut Suparno dan Yunus (2008: 3) menulis merupakan suatu kegiatan penyampaian pesan (komunikasi) dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau medianya. Selanjutnya, Tarigan (2005: 21) mengemukakan bahwa menulis ialah menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafis yang menghasilkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang sehingga orang lain dapat membaca lambang-lambang grafis tersebut dan dapat memahami bahasa dan grafis itu.

Sejalan dengan pendapat di atas, Marwoto (Dalman, 2015: 5) menjelaskan bahwa menulis adalah mengungkapkan ide atau gagasannya dalam bentuk karangan secara leluasa. Dalam hal ini, menulis itu membutuhkan skemata yang luas sehingga si penulis mampu menuangkan ide, gagasan, pendapatnya dengan mudah dan lancar. Skemata itu sendiri adalah pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki. Jadi, semakin luas skemata seseorang, semakin mudahlah ia menulis.

Berdasarkan pendapat para pakar di atas dapat disimpulkan bahwa menulis adalah proses penyampaian pikiran, angan-angan,

perasaan dalam bentuk lambang/tanda/tulisan yang bermakna. Dalam kegiatan menulis terdapat suatu kegiatan merangkai, menyusun, melukiskan suatu lambang tanda/tulisan berupa kumpulan huruf yang membentuk kata, kumpulan kata membentuk kelompok kata atau kalimat, kumpulan kalimat membentuk paragraf, dan kumpulan paragraf membentuk wacana/karangan yang utuh dan bermakna. (Dalman, 2015: 5)

## **2. Tujuan Menulis**

Tujuan mengarang yang lebih spesifik dikemukakan oleh Hartag yang dikutip oleh Tarigan (2013: 4) adalah sebagai berikut.

- a. Assignment purpose (tujuan penugasan), dalam arti pengarang, menugaskan orang sesuatu karena ditugaskan, bukan atas kemauan sendiri.
- b. Altruistic purpose (tujuan altruistik), berarti mengarang bertujuan menyenangkan para pembaca, menghindarkan kedudukan para pembaca, ingin menolong para pembaca memahami, menghargai perasaan dan penalarannya, ingin membuat hidup para pembaca lebih mudah dan lebih menyenangkan dengan karya itu.
- c. Persuasive purpose (tujuan persuasif), yaitu karangan bertujuan meyakinkan para pembaca akan kebenaran gagasan yang diutarakan.

- d. Informasional purpose (tujuan informasi, tujuan penerangan), yaitu karangan bertujuan memberi informasi, keterangan atau penerangan kepada para pembaca.
- e. Self-ekspresive purpose (tujuan pernyataan diri), yaitu karangan yang bertujuan memperkenalkan atau menyatakan diri sang pengarang kepada pembaca.
- f. Creative purpose (tujuan kreatif), yaitu karangan yang bertujuan yang berhubungan dengan pernyataan diri terutama dalam kegiatannya untuk mencapai norma artistik, atau seni yang ideal.
- g. Problem-solving purpose (tujuan pemecahan masalah), dalam arti pengarang melakukan kegiatan mengarang untuk memecahkan masalah.

Jadi, tujuan menulis di atas dapat disimpulkan bahwasanya tujuan menulis itu untuk memberikan informasi kepada pembaca mengenai pendapat, gagasan, atau ide penulis. Tujuan menulis yang diinginkan penulis itu ialah tulisannya dapat diterima dan dipahami oleh pembaca sebagaimana semestinya. Selain memberikan informasi, tujuan menulis juga dapat mendidik. Melalui membaca hasil tulisan tersebut, wawasan seseorang akan terus bertambah dan kecerdasannya pun akan terus diasah jika sering membaca. Pada akhirnya pun nanti akan menentukan perilaku seseorang.

### 3. Manfaat Menulis

Menulis mempunyai banyak manfaat yang dapat diperoleh dari penulis itu sendiri, menurut Akhadiah (1996:4-5) menyebutkan ada delapan manfaat, yakni (1) penulis dapat mengenali kemampuan dan potensi dirinya; (2) penulis dapat terlatih dalam mengembangkan berbagai gagasan; (3) penulis dapat lebih banyak menyerap, mencari, serta menguasai informasi sehubungan dengan topik yang ditulis; (4) penulis dapat terlatih dalam mengorganisasikan gagasan secara sistematis serta mengungkapkannya secara tersurat; (5) penulis akan dapat meninjau serta menilai gagasannya sendiri secara lebih objektif; (6) dengan menulis sesuatu di atas kertas, penulis akan lebih mudah memecahkan permasalahan, yaitu dengan menganalisis secara tersurat dalam konteks yang lebih kongkrit; (7) dengan menulis, penulis terdorong untuk terus belajar secara aktif; dan (8) dengan kegiatan menulis yang terencana akan membisakan penulis berpikir serta berbahasa secara tertib dan teratur.

Graves (dalam Akhadiah, 1997:1.4) menyampaikan ada empat manfaat menulis sebagai berikut.

1. Menulis menyumbang kecerdasan, hal ini karena menulis merupakan suatu aktivitas yang kompleks karena menuntut penulis untuk mampu mengharmoniskan aspek-aspek yang berhubungan dengan kegiatan menulis.

2. Menulis mengembangkan daya inisiatif dan kreativitas, seseorang mesti menyiapkan dan mensuplai sendiri segala sesuatunya, yakni unsur mekanik tulisan yang benar (pungtuasi, ejaan, diksi, pengalimatan, dan pewacanaan), bahasan topik, serta pertanyaan dan jawaban yang harus diajukan dan dipuaskannya sendiri. Agar hasilnya enak dibaca, maka apa yang dituliskan harus ditata dengan runtut, jelas, dan menarik.
3. Menulis melatih keberanian, hal ini karena penulis harus berani menampilkan kediriannya, termasuk pemikiran, perasaan, gaya, serta menawarkannya kepada publik.
4. Menulis mendorong kemauan dan kemampuan mengumpulkan informasi, perolehan informasi itu dimaksudkan agar dapat memahami dan mengingat dengan baik, serta menggunakannya kembali untuk keperluannya dalam menulis.

Manfaat menulis menurut Lasa (2005:23-28) menyebutkan ada enam manfaat, yakni sebagai berikut.

1. Memperoleh keberanian

Memperoleh keberanian Kebanyakan orang takut menulis karena khawatir kalau-kalau tulisannya ditolak, dicemooh, disalahkan, dan kekhawatiran lainnya. Padahal apa yang kita khawatirkan belum tentu terjadi. Ketakutan harus dilawan dengan berusaha menaklukkan ketakutan itu sendiri. Jika ingin

menulis, maka seseorang harus memaksa dan melawan ketakutannya agar bisa menulis.

2. Menyehatkan kelot wajah

Menulis memang menyenangkan dan mengasyikkan. Dengan menulis, kita bisa keluar dari kesumpekan dan ada sesuatu yang bisa diberikan kepada orang lain. Maka, menulis ada kaitannya dengan masalah kesehatan dapat dianggap mampu menghindari stres.

3. Membantu memecahkan masalah

Menulis sebenarnya merupakan proses berpikir jangka panjang. Dalam jangka waktu tertentu, aktivitas menulis memaksa orang untuk merenung dan memusatkan perhatian lebih panjang pada suatu masalah.

4. Membantu untuk memperoleh dan mengingat informasi

Proses menulis sebenarnya merupakan suatu proses pengungkapan kembali tentang segala sesuatu yang telah terekam dalam otak seseorang. Jika masalah-masalah itu ditulis dan sering ditulis, maka sama artinya dengan mengulang kembali memori yang ada.

5. Mengatasi trauma

Dalam sejarah perkembangan hidup, seseorang kadang-kadang pernah mengalami hal-hal yang traumatis. Kondisi ini tidak mudah dihilangkan begitu saja. Bisa-bisa hal ini menjadi

penghambat pengembangan jiwa seseorang. Oleh karena itu, menulis dapat dijadikan sebagai salah satu media untuk mengurangi hal-hal yang dianggap trauma oleh seseorang.

#### 6. Menjernihkan pikiran

Menulis pada hakikatnya adalah usaha mengekspresikan pelbagai kesumpekan, ketidakadilan, kejengkelan, dan perasaan lain. Apabila dikeluarkan melalui tulisan, maka kesumpekan itu dapat berkurang, hilang, dan ada kepuasan tersendiri.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa manfaat menulis ternyata begitu besar yakni melatih penulis untuk dapat terlatih dalam mengembangkan berbagai gagasan, menulis dapat mengembangkan daya inisiatif dan kreativitas, dapat membantu untuk memperoleh dan mengingat informasi, dan dengan kegiatan menulis yang terencana akan membiasakan penulis berpikir serta berbahasa secara tertib dan teratur.

#### **4. Langkah-langkah Menulis**

Suparno (2004:1.14-1.21) menyatakan ada tiga tahapan penulisan yakni tahap prapenulisan, tahap penulisan, dan tahap pascapenulisan. Tahap prapenulisan terdapat aktivitas (1) memilih topik; (2) menetapkan tujuan dan sasaran; (3) mengumpulkan bahan atau informasi yang



diperlukan; dan (4) mengorganisasikan ide atau gagasan dalam bentuk kerangka karangan.

Kegiatan yang mula-mula dilakukan jika akan menulis adalah menentukan topik. Dalam pemilihan topik perlu mempertimbangkan beberapa hal yaitu topik itu cukup menarik terutama bagi penulis, topik yang dipilih dikenal baik dalam arti kita mempunyai pengetahuan yang memadai tentang topik itu, dan topik itu tidak terlalu luas dan tidak terlalu sempit.

Setelah berhasil memilih topik, maka langkah selanjutnya adalah mempertimbangkan maksud dan tujuan penulisan. Yang dimaksud dengan tujuan dalam konteks ini adalah tujuan mengarang, seperti menghibur, memberi tahu, mengklativikasi, atau membujuk. Tujuan ini perlu diperhatikan selama penulisan yang berlangsung agar misi karangan dapat tersampaikan dengan baik.

Jika tujuan penulisan sudah dirumuskan, kita dapat menentukan atau mengumpulkan informasi pendukung. Sebelum menulis kita mencari, mengumpulkan, dan memilih informasi yang dapat mendukung, memperluas, memperdalam, dan memperkaya isi tulisan kita. Tanpa pengetahuan dan wawasan yang memadai, maka tulisan itu akan dangkal dan tidak bermakna.

Langkah terakhir dalam menulis pada tahap prapenulisan adalah mengorganisasikan ide atau gagasan. Untuk mempermudah mengorganisasikan ide, dapat dibuat kerangka karangan. Sebagai

pendahuluan kerangka karangan membantu penulis untuk mengumpulkan dan memilih bahan tulisan yang sesuai.

Di samping itu, kerangka karangan akan mempermudah pengembangan karangan sehingga dapat terarah, teratur, dan runtut.

Tahap selanjutnya adalah tahap penulisan, struktur karangan terdiri atas bagian awal, isi, dan akhir. Awal karangan berfungsi untuk memperkenalkan dan sekaligus menggiring pembaca terhadap pokok tulisan kita. Isi karangan menyajikan bahasan topik atau ide utama. Akhir karangan berfungsi untuk mengembalikan pembaca pada ide-ide karangan melalui perangkuman ide-ide penting.

Tahap terakhir adalah pasca penulisan, di dalamnya meliputi penyuntingan baik berupa kegiatan pemeriksaan, membaca ulang, serta memperbaiki unsur-unsur karangan mekanik dan isi karangan. Bertolak dari pendapat di atas, maka kegiatan penyuntingan dan perbaikan karangan dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut: (1) membaca keseluruhan karangan; (2) menandai hal-hal yang perlu diperbaiki, ditambah, disempurnakan; serta (3) melakukan perbaikan sesuai dengan temuan saat penyuntingan.

Akhadiah, dkk. (1996:3-5) menyatakan bahwa secara teoretis proses menulis meliputi tiga tahap utama yakni, prapenulisan, penulisan, dan revisi. Pada tahap-tahap penulisan kita membuat persiapan yang dipergunakan pada tahap penulisan. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut: (1) pemilihan topik, (2) pembatasan topik, (3) penentuan

judul, (4) tujuan penulisan, (5) bahan penulisan, dan (6) kerangka karangan.

Kegiatan yang dilakukan jika kita akan menulis adalah menentukan topik. Ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan dalam memilih topik yaitu, topik yang dipilih memiliki manfaat, topik itu cukup menarik terutama bagi penulis, topik yang dipilih dikenal baik dalam arti kita mempunyai pengetahuan yang memadai tentang topik itu, bahan yang diperlukan dapat diperoleh dan cukup memadai, dan topik itu tidak terlalu luas dan tidak terlalu sempit.

Setelah berhasil memilih topik, langkah selanjutnya adalah membatasi topik. Setelah diperoleh topik yang sesuai maka topik itu dinyatakan dalam suatu judul.

Syarat-syarat penentuan judul antara lain judul karangan harus sesuai dengan topik, judul karangan sebaiknya dinyatakan dalam bentuk frasa bukan dalam bentuk kalimat, judul karangan diusahakan sesingkat mungkin, dan judul karangan harus dinyatakan secara jelas.

Setiap penulis harus mengungkapkan dengan jelas tujuan penulisan. Perumusan tujuan sangat penting dan harus dilakukan terlebih dahulu, karena dengan menentukan tujuan penulisan akan diketahui apa yang harus dilakukan pada tahap penulisan.

Setelah tujuan penulisan dirumuskan dengan tepat, maka kita dapat menentukan bahan penulisan. Yang dimaksud dengan bahan penulisan

adalah semua informasi atau data yang dipergunakan untuk mencapai tujuan penulisan.

Langkah terakhir dalam tahap prapenulisan adalah mengorganisasikan karangan. Agar organisasi karangan dapat ditentukan, kita harus menyusun kerangka karangan. Penyusunan kerangka karangan dapat menghindarkan penulis dari kesalahan-kesalahan yang tidak perlu terjadi.

Tahap penulisan membahas setiap butir topik yang ada dalam kerangka karangan. Dalam mengembangkan gagasan menjadi suatu karangan yang utuh diperlukan bahasa. Untuk itu, kita harus menguasai kosa kata yang mendukung gagasan dan harus mampu memilih kata dan istilah yang tepat sehingga gagasan dapat dipahami pembaca dengan tepat pula. Kata-kata tersebut dirangkai menjadi kalimat-kalimat yang efektif, kalimat-kalimat harus disusun menjadi paragraf yang memenuhi persyaratan. Tulisan juga harus ditulis dengan ejaan yang berlaku disertai tanda baca yang tepat.

Jika tulisan sudah selesai, maka tulisan tersebut perlu dibaca kembali. Mungkin tulisan itu perlu diperbaiki, direvisi, dikurangi, atau diperluas. Pada tahap revisi ini bisanya diteliti secara menyeluruh mengenai logika.

Tahapan menulis menurut Semi (2007:46-52) secara garis besar dapat dibagi menjadi tiga tahap, yaitu tahap pratulis, tahap penulisan, dan tahap penyuntingan. Tahap pratulis, meliputi pertama penetapan topik

yang artinya memilih secara tepat berbagai kemungkinan topik yang ada. Dalam tahap ini penulis mempertimbangkan menarik atau tidaknya suatu topik. Kedua, menetapkan tujuan, artinya menentukan apa yang hendak dicapai atau diharapkan penulis dengan tulisan yang hendak disusunnya. Ketiga, mengumpulkan informasi pendukung, artinya sebuah topik yang dipilih akan layak ditulis setelah dikumpulkan informasi yang memadai tentang topik itu seperti pendapat beberapa ahli atau penulis tentang topik tersebut. Keempat, merancang tulisan, artinya topik tulisan yang telah ditetapkan dipilah-pilah menjadi subtopik atau sub-subtopik.

Tahap berikutnya adalah tahap penulisan, pada tahap ini merupakan tahap yang paling penting karena pada tahap ini semua persiapan yang telah dilakukan pada tahap pratulis dituangkan ke dalam kertas. Pada tahap ini, diperlukan adanya konsentrasi penuh penulis terhadap apa yang sedang dituliskan. Pada saat mencurahkan gagasan ke dalam konsep tulisan, penulis berkonsentrasi kepada tiga hal. Pertama, konsentrasi terhadap gagasan pokok tulisan. Kedua, konsentrasi terhadap tujuan tulisan, hal ini dilakukan agar tulisan tidak melenceng ke tujuan lain. Ketiga, konsentrasi terhadap kriteria calon pembaca, artinya pada saat menulis, penulis selalu mengingat siapa calon pembacanya. Keempat, konsentrasi terhadap kriteria penerbitan khususnya untuk tulisan yang akan diterbitkan. Tahap yang terakhir yakni tahap pascatulis, dalam pascatulis ini terdapat dua kegiatan utama, pertama kegiatan penyuntingan yaitu kegiatan membaca kembali dengan teliti draf tulisan

dengan melihat ketepatan dengan gagasan utama, tujuan penulisan, calon pembaca, dan kriteria penerbitan. Dalam kegiatan penyuntingan, harus diperhatikan dengan teliti kesalahan kentara. Untuk itu perlu dicek ketepatan angka-angka dan nama sesuatu, penulisan kutipan, penerapan ejaan yang sesuai dengan PUEBI, dan pengembangan paragraf yang baik. Kedua, penulisan naskah jadi yaitu kegiatan paling akhir yang dilakukan. Setelah penyuntingan dilakukan, barulah naskah jadi ditulis ulang dengan rapi dan dengan memperhatikan secara serius masalah perwajahan.

Berdasarkan uraian di atas tampak bahwa langkah-langkah yang dikemukakan itu hampir sama, yang berbeda hanyalah urutan dan pembagian langkah-langkah yang mereka gunakan.

## **5. Hakikat Teks Berita**

### **a. Pengertian Berita**

Berita berasal dari bahasa Sansekerta *Vrit* yang dalam bahasa Inggris disebut *Write*, arti sebenarnya ialah “Ada” atau “Terjadi”. Ada juga yang menyebut dengan *Vritta* artinya “Kejadian” atau “Yang telah terjadi”. *Vritta* dalam bahasa Indonesia kemudian menjadi “berita” atau “warta”. Kamus Besar Bahasa Indonesia (dalam Muslimin & Djuroto, 2002:1) memperjelas arti berita, yakni laporan mengenai kejadian atau peristiwa yang hangat.

Jadi menurut artinya, berita dapat dikaitkan dengan kejadian atau peristiwa yang terjadi

Assegaff (dalam Barus, 2010:26) mengemukakan bahwa berita adalah laporan tentang fakta atau ide yang terkini, yang dipilih oleh wartawan untuk disiarkan, yang dapat menarik perhatian pembaca. Entah karena luar biasa, entah karena pentingnya atau karena akibat yang ditimbulkannya, atau entah karena mencakup segi-segi human interest seperti humor, emosi, dan ketegangan.

Senada dengan pendapat di atas, Spencer (dalam Muslimin & Djuroto, 2002:5) mengatakan bahwa berita adalah suatu kenyataan atau ide yang benar yang dapat menarik perhatian banyak pembaca. Berita adalah laporan mengenai peristiwa, kejadian, gagasan, fakta yang menarik perhatian dan penting untuk disampaikan atau dimuat dalam media massa agar diketahui atau menjadi kesadaran umum (Barus, 2010:26). Oetomo menambahkan berita bukanlah fakta, tapi laporan tentang fakta itu sendiri (Barus, 2010:26). Suatu peristiwa menjadi berita hanya apabila ditemukan dan dilaporkan oleh wartawan atau membuatnya masuk dalam kesadaran publik dan dengan demikian menjadi pengetahuan publik.

Selanjutnya, Suriamiharja, Husen, & Nurjanah (1996:64) menjelaskan bahwa berita atau laporan adalah pernyataan antarmanusia sebagai pemberitahuan tentang suatu peristiwa, keadaan, atau gagasan yang disampaikan baik secara tertulis, lisan,

ataupun dengan isyarat. Berita adalah laporan tentang peristiwa atau pendapat yang memiliki nilai yang penting, menarik bagi sebagian khalayak, masih baru dan dipublikasikan secara luas melalui media massa periodik. Peristiwa atau pendapat tidak akan menjadi berita bila tidak dipublikasikan melalui media massa periodik (Muslimin dan Djuroto, 2002:6-7).

Hal ini diperkuat dengan pendapat Setiati (2005:18) yang menyatakan bahwa berita adalah peristiwa yang dilaporkan. Suatu peristiwa, kejadian, gagasan, atau yang disebut “fakta” betapa pun aktual, menarik, dan pentingnya, jika tidak dilaporkan atau diberitakan melalui media massa dan tidak disampaikan kepada khalayak, hal tersebut bukanlah berita.

Berdasarkan uraian dari beberapa di atas, dapat disimpulkan bahwa berita adalah suatu laporan yang berisi fakta, peristiwa, atau hal-hal yang sekiranya dapat menarik perhatian khalayak dan penting untuk disampaikan melalui media massa agar diketahui dan menjadi kesadaran umum. Barus (2010:31) menyatakan bahwa berita memiliki beberapa ciri yakni: (1) *accuracy* (akurat); (2) *universality* (berlaku umum); (3) *fairness* (jujur dan adil); (4) *humanity* (mengandung nilai kemanusiaan); dan (4) *immediate* (segera).



## b. Unsur-unsur Berita

Suatu kejadian atau peristiwa yang dianggap mempunyai nilai berita adalah yang mengandung unsur-unsur sebagai berikut (Siregar, 2002: 27-28).

- 1) *Significance* (penting), yaitu suatu kejadian yang berkemungkinan mempengaruhi kehidupan orang banyak, atau kejadian yang dapat memberikan dampak terhadap kehidupan pembaca.
  
- 2) *Magnitude* (besar), yaitu suatu peristiwa yang berhubungan dengan angka- angka yang berarti bagi kehidupan orang banyak, atau kejadian berakibat yang dapat dijumlahkan dalam suatu angka yang menarik perhatian pembaca.
  
- 3) *Timeliness* (waktu), yaitu suatu kejadian atau peristiwa yang baru saja terjadi. Barus (2010:32) menambahkan karena peristiwa itu terjadi belum lama, hal ini menjadi aktual atau masih hangat dibicarakan umum. Aktual berkaitan dengan tenggang waktu bahwa peristiwa tersebut bukan berita kadaluarsa atau terlambat memenuhi waktu pemuatan yang sudah ditetapkan oleh pemimpin redaksi. Santana (2005:18) menjelaskan lebih lanjut bahwa sebuah berita merupakan

laporan dari apa yang baru saja terjadi. Apabila peristiwa itu terjadi beberapa waktu lalu, hal ini disebut dengan sejarah.

- 4) *Proximity* (kedekatan), yaitu suatu kejadian yang dekat dengan pembaca. Kedekatan ini tidak hanya berkaitan dengan jarak atau letak geografis, tetapi juga berkaitan dengan kedekatan emosional. Kedekatan emosional ini dapat berupa kedekatan profesi, minat, bakat, hobi, dan perhatian pembaca. Sebagai contoh, seorang guru akan langsung tertarik pada berita-berita mengenai isu- isu pendidikan dan segala permasalahannya (Barus, 2010:32). Senada dengan pendapat tersebut, Santana (2005:18) menjelaskan bahwa pembaca akan lebih tertarik pada berita-berita yang menyangkut kehidupan mereka, seperti keluarga, teman, kota, terminal, dan tempat-tempat yang mereka kenali setiap hari.
- 5) *Prominence* (tenar), berkaitan dengan hal-hal yang sangat dikenal oleh pembaca, dapat berupa orang, benda, atau tempat. Santana (2005:18) berpendapat bahwa *prominence* adalah unsur yang menjadi dasar istilah “names make news”, nama membuat berita. Saat seseorang menjadi terkenal, dia akan selalu diburu oleh pembuat berita. Unsur keterkenalan ini tidak hanya ditujukan kepada status VIP semata. Beberapa tempat, pendapat, dan peristiwa termasuk ke dalam unsur ini. Terkait unsur ini, Barus (2010:32) memberi penjelasan bahwa

*prominence* berkaitan dengan segala sesuatu yang menonjol dari seseorang, benda, tempat, atau kejadian. Suatu kejadian yang menyangkut seseorang yang tenar akan menjadi berita penting bagi pembaca.

- 6) *Human interest* (manusiawi), yaitu suatu kejadian yang dapat menggetarkan hati pembaca, kejadian yang menyangkut orang biasa dalam situasi luar biasa, atau orang besar dalam situasi biasa. Selanjutnya, Muslimin dan Djuroto (2002:21) menjelaskan bahwa untuk menampilkan *human interest*, yang perlu diperhatikan adalah pemaparan sesuatu yang menarik dari suatu kehidupan. Hal ini dapat berupa kehidupan manusia dan dapat juga kehidupan binatang. Misalnya, pemberitaan tentang kesuksesan anak seorang tukang semir sepatu. Contoh lain dari kehidupan binatang adalah seekor simpanse di kebun binatang Surabaya bisa mengulurkan tangannya untuk berjabat tangan ketika dikunjungi Pangeran Hirohito dari Jepang.

### c. **Persyaratan Berita**

Muslimin & Djuroto (2002:7-8) menjelaskan bahwa suatu berita paling tidak harus memenuhi dua syarat, yaitu (1) faktanya tidak boleh direkayasa sehingga kebenaran tinggal sebagian saja; (2) berita itu harus menceritakan segala aspek secara lengkap, bukan

berupa potongan-potongan kejadian. Hal ini penting untuk menjaga latar belakang fakta tersebut sesempurna mungkin.

Penulisan berita harus menerapkan semboyan “Satu masalah dalam satu berita” yang mempunyai maksud dalam suatu berita seharusnya dikupas satu masalah saja (*monofacta*) dan jangan banyak masalah (*multifacta*) karena akan menimbulkan kesukaran penafsiran. Seorang pembuat berita harus menjaga objektivitas dalam pemberitaannya. Artinya, penulis berita tidak mencari keuntungan apapun dan hanya berkewajiban menyiarkan berita itu kepada masyarakat. Jika materi berita itu berasal dari dua pihak yang berlawanan, penulis berita harus bisa menjaga keseimbangan informasi dari kedua belah pihak yang berlawanan tersebut, serta tidak memberikan kesimpulan atas dasar pendapatnya sendiri.

Lebih lanjut, Barus (2010:36) mengutarakan bahwa dalam praktik jurnalistik, para pakar memberikan pedoman dalam menulis berita dengan menggunakan formula (rumusan) 5W+1H. Pedoman ini juga sering disebut dengan syarat kelengkapan sebuah berita. Berikut ringkasan dari formula yang dimaksud.

- 1) *Who* (siapa) menekankan pada sumber berita itu. Unsur “siapa” bisa mengacu pada individu, kelompok, atau lembaga. Sebuah berita harus mempunyai sumber yang jelas. Kejelasan sumber ini sangat penting agar berita yang ditulis bisa dipertanggungjawabkan kebenarannya.

- 2) *What* (apa) menjelaskan topik berita tersebut. Jika berkaitan dengan suatu peristiwa atau kejadian, yang menjadi “apa” adalah kejadian atau peristiwa tersebut.
- 3) *Where* (di mana) menunjuk pada tempat kejadian; “di mana” suatu peristiwa atau fakta terjadinya.
- 4) *When* (kapan) menjelaskan “kapan” terjadinya peristiwa tersebut.
- 5) *Why* (mengapa) menjelaskan “mengapa” peristiwa itu dapat terjadi. Unsur ini bertujuan untuk memenuhi rasa ingin tahu pembaca mengenai penyebab terjadinya suatu peristiwa. Suatu peristiwa tidak mungkin terjadi begitu saja dan pasti punya alasan mengapa bisa terjadi.
- 6) *How* (bagaimana) menjelaskan “bagaimana” suatu peristiwa terjadi. Setelah mengetahui mengapa suatu peristiwa dapat terjadi, pembaca juga ingin mengetahui lebih jauh tentang “bagaimana” persisnya peristiwa itu terjadi. Unsur “bagaimana terjadinya” ini bisa mencakup gabungan unsur-unsur berita lainnya, yakni siapa, apa, di mana, kapan, dan mengapa.

Selain 5W+1H, Muslimin & Djuroto (2002:11) menambahkan satu lagi yang termasuk dalam persyaratan berita, yakni kebenaran. Sebuah berita harus benar, sesuai dengan kenyataan dan tidak

dibuat-buat. Banyak kejadian yang merupakan fakta tetapi ternyata banyak mengandung kebohongan. Fakta itu sendiri merupakan data utama. Jika fakta yang mengandung kebohongan dijadikan berita maka berita itu bohong pula. Hal ini tentu tidak dibenarkan.

#### **d. Bagian Berita**

Bagian-bagian yang membentuk sebuah berita adalah judul berita, baris tanggal, teras berita, dan tubuh berita. Penjelasan lebih lanjut tentang bagian-bagian yang membentuk sebuah berita adalah sebagai berikut.

Bagian pertama adalah judul berita. Muslimin & Djuroto (2002: 58) menjelaskan bahwa judul berita adalah nama dari suatu berita yang diharapkan bisa membantu pembaca yang terburu waktu. Tujuan lain dari judul berita, untuk memikat agar pembaca melihatnya. Dengan judul berita yang baik, disertai huruf besar dan tebal, akan menarik perhatian pembaca. Barus (2010:67) menjelaskan beberapa tuntunan dalam menulis judul berita sebagai berikut.

- a) Judul berita ditulis sesingkat mungkin dengan maksimal dua belas kata;
- b) Menerapkan ekonomi kata selama tidak menyalahi kaidah berbahasa dan mengubah makna kata atau kalimat;
- c) Judul berita harus berisi fakta dan tidak boleh berisi opini, komentar, atau ulasan;

- d) Dalam menulis judul berita, tidak diperbolehkan menggunakan kalimat tanya. Hal ini dikarenakan kalimat tanya tidak faktual dan tidak objektif;
- e) Judul berita harus mengandung faktor keunikan, menarik perhatian pembaca, dan boleh berisi hal yang menegangkan, tetapi tidak membohongi pembaca;
- f) Menggunakan kalimat aktif agar terkesan dinamis, „gerak“, dan hidup;
- g) Menghindari kata sifat sebab kata sifat tidaklah konkret dan bersifat abstrak;
- h) Menyusun kalimat pembuka (teras) berita sebagai pokok berita, kemudian mengambil judul dari teras tersebut.

Bagian kedua adalah baris tanggal (dateline). Setelah judul, sebelum masuk pada bagian teras, dalam struktur penulisan berita biasanya ditulis juga baris tanggal (dateline). Baris tanggal yang merupakan bagian tunggal di sisi kiri berita dicantumkan tempat dan waktu berita itu ditulis. Pembaca diberi tahu dari mana wartawan berita itu dan kapan dikirimnya dalam sekilas pandang, (Barus, 2010:67).

Bagian ketiga adalah teras berita. Muslimin dan Djuroto (2002:58) memaparkan bahwa penulisan teras berita (*lead*) cukup sulit karena harus menggambarkan faktor terpenting dari data

yang dimiliki. Dengan susunan teras berita yang menarik, akan memikat pembaca untuk mengikuti berita seluruhnya. Sebenarnya teras berita adalah ringkasan dari seluruh berita yang disajikan. Teras berita memuat secara lengkap semua unsur berita seperti 5W+1H. Dengan hanya membaca teras berita, pembaca diharapkan sudah mengerti isi berita secara keseluruhan.

Bagian keempat adalah tubuh berita. Barus (2010:79-80) berpendapat bahwa tubuh berita (*body of news story*) adalah bagian pengembangan dari teras atau keterangan lebih lanjut dari teras. Tubuh berita berfungsi untuk menjelaskan (merinci) tema atau pokok beritanya.

#### **e. Karakteristik Bahasa Berita**

Bahasa bukan sekadar sarana untuk dimuati pesan, tetapi juga memiliki arti penting terhadap proses pemaknaan suatu peristiwa dalam proses komunikasi. Bahasa tidak hanya memfokuskan atau menarik perhatian khalayak pada masalah tertentu, melainkan juga membatasi persepsi dan mengarahkan pembaca untuk memikirkan kebenaran dari suatu peristiwa (Setiati, 2005:85).

Siregar (2002:89) berpendapat bahwa kejelian dalam mengidentifikasi peristiwa yang penting dan menarik untuk diberitakan, atau kemahiran mengumpulkan fakta yang lengkap dan



akurat, tidak berarti apa-apa jika informasi tentang suatu peristiwa tidak dapat disampaikan kepada pembaca dengan bahasa yang mudah dimengerti. Hal ini mengisyaratkan bahwa berita yang baik tidak hanya dinilai berdasarkan kriteria apakah berita itu penting atau menarik bagi pembaca. Berita juga disebut baik apabila telah memenuhi kriteria penggunaan bahasa secara baik dan benar, sehingga pembaca mudah menangkap nilai penting atau daya tarik dari berita tersebut.

Sumadiria (2006:14-20) dalam bukunya yang berjudul *Bahasa Jurnalistik Panduan Praktis Penulis dan Jurnalistik* menjelaskan bahwa bahasa berita memiliki 17 karakteristik, yakni (1) sederhana artinya mengutamakan kata atau kalimat yang banyak diketahui oleh pembaca yang heterogen; (2) singkat artinya langsung kepada pokok permasalahan yang ingin disampaikan (*to the point*); (3) padat artinya menerapkan prinsip 5W+1H, membuang kata-kata mubadzir, dan menerapkan ekonomi kata; (4) lugas artinya bahasa berita mampu menyampaikan pengertian atau makna informasi secara langsung, dengan menghindari bahasa yang ambigu; (5) jelas artinya informasi yang disampaikan dalam berita tersebut mudah dipahami oleh pembaca; (6) jernih artinya transparan, jujur, tidak menyembunyikan sesuatu yang bersifat negatif seperti prasangka atau fitnah; (7) menarik artinya bahasa yang digunakan dalam berita mampu membangkitkan minat dan

perhatian pembaca; (8) demokratis artinya bahasa berita tidak mengenal adanya tingkatan, pangkat, ataupun kasta; (9) populis artinya setiap kata, istilah, atau kalimat yang terdapat dalam berita harus familier dan diakrabi oleh semua lapisan masyarakat; (10) logis artinya bahasa berita harus dapat diterima dan tidak boleh bertentangan dengan akal sehat; (11) gramatikal artinya setiap kata, istilah, atau kalimat yang terdapat dalam berita harus sesuai dengan kaidah tata bahasa baku; (12) menghindari kata tutur artinya tidak diperkenankan menggunakan kata-kata yang biasa digunakan dalam percakapan sehari-hari secara informal; (13) menghindari kata dan istilah asing artinya tidak diperbolehkan menggunakan kata dan istilah asing dalam berita karena dapat membingungkan sebagian pembacanya; (14) pilihan kata (diksi) yang tepat artinya setiap kata yang dipilih harus tepat sesuai dengan tujuan yang ingin disampaikan kepada pembaca; (15) mengutamakan kalimat aktif artinya bahasa berita sebisa mungkin menggunakan kalimat aktif agar mempermudah pengertian dan memperjelas pemahaman pembaca; (16) menghindari kata atau istilah teknis, hal ini dimaksudkan agar berita lebih mudah dipahami oleh khalayak umum; dan (17) tunduk kepada kaidah etika artinya bahasa berita tidak boleh menuliskan kata-kata yang tidak sopan, vulgar, hujatan, atau makian yang jauh dari norma yang berlaku.

## **f. Tanda Baca**

### **a. Pengertian Tanda Baca**

Tanda baca adalah tanda-tanda yang digunakan di dalam bahasa tulis agar kalimat-kalimat yang kita tulis dapat dipahami orang persis seperti yang kita maksudkan (Chaer, 2006: 71-72). Berbeda dengan pendapat Santoso (dalam Amsari, 2016: 9) bahwa, tanda baca adalah suatu alat kalimat yang berupa tanda- tanda ekstra lingual, seperti koma (,), titik (.), tanda seru (!), dan sebagainya yang sangat besar peranannya dalam menentukan makna dalam kalimat.

Salah satu yang sering diabaikan orang dalam menulis adalah penggunaan tanda baca. Padahal, tanda baca dapat membantu seseorang dalam memahami isi bacaan. Coba bayangkan jika sebuah teks atau wacana tidak menggunakan tanda baca, sudah tentu, bacaan tersebut tidak dapat dipahami (Ramlan, 2007: 43).

Jadi, tanda baca merupakan tanda-tanda ekstra lingual yang diterapkan dalam bahasa tulis. Tanda baca diterapkan agar kalimat-kalimat yang ditulis dapat dimengerti maknanya sesuai apa yang ingin dimaksudkan si penulis.

### **b. Penggunaan Tanda Baca**

Penggunaan tanda baca dalam Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia mencakup pengaturan tanda titik (.), koma (,), titik koma (;), titik dua (:), hubung (-), pisah (–), tanya (?), seru (!),

elipsis (...), petik (“...”), petik tunggal („...“), kurung ((...)), kurung siku ([...]), garis miring (/), dan penyingkat atau apostrof (‘). Berikut ini penggunaan tanda baca yang disusun Tim Grasindo (2016: 51-78).

### 1) Tanda Titik (.)

- a) Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.

Misalnya:

Mereka duduk di sana.

Dia akan datang pada pertemuan itu.

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

Misalnya:

#### (1) I. Kondisi Kebahasaan di Indonesia

##### A. Bahasa Indonesia

1. Kedudukan
2. Fungsi

##### B. Bahasa Daerah

1. Kedudukan
2. Fungsi

#### (2) 1. Patokan Umum

##### 1.1 Isi Karangan

##### 1.2 Ilustrasi

1.2.1 Gambar Tangan

1.2.2 Tabel

1.2.3 Grafik

2. Patokan Khusus

...

Catatan:

- (1) Tanda titik *tidak* dipakai pada angka atau huruf yang sudah bertanda kurung dalam suatu perincian.

Misalnya:

Bahasa Indonesia berkedudukan sebagai

1. bahasa nasional yang berfungsi, antara lain,
    - a. lambang kebanggaan nasional,
    - b. identitas nasional, dan
    - c. alat pemersatu bangsa;
  2. bahasa negara ...
- (2) Tanda titik *tidak* dipakai pada akhir penomoran digital yang lebih dari satu angka (seperti pada misalnya 2b)
- (3) Tanda titik *tidak* dipakai di belakang angka atau angka terakhir dalam penomoran deret digital yang lebih dari satu angka dalam judul tabel, bagan, grafik, atau gambar.

Misalnya

Tabel 1            Kondisi Kebahasaan di Indonesia

Tabel 1.1	Kondisi Bahasa Daerah di Indonesia
Bagan 2	Struktur Organisasi
Bagan 2.1	Bagian Umum
Grafik 4	Sikap Masyarakat Perkotaan Terhadap Bahasa Indonesia
Grafik 4.1	Sikap Masyarakat Berdasarkan Usia
Gambar 1	Gedung Cakrawala
Gamabar 1.1	Ruang Rapat

c) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu. Misalnya:

Pukul 01.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik atau

pukul 1,35 menit, 20 detik)

01.35.20 (1 jam, 35 menit, 20 detik)

00.20.30 (20 menit, 30 detik)

00.00.30 (30 detik)

d) Tanda titik dipakai dalam daftar pustaka di antara nama penulis, tahun, judul tulisan (yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru), dan tempat terbit.

Misalnya

Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional.  
2008. *Peta Bahasa di Negara Kesatuan  
Republik Indonesia*. Jakarta.

Moeliono, Anton M. 1989. *Kembara Bahasa*.  
Jakarta: Gramedia.

- e) Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau keliputannya yang menunjukkan jumlah.

Misalnya:

Indonesia memiliki lebih dari 13.000 pulau.  
Penduduk kota itu lebih dari 7.000.000 orang.  
Anggaran lembaga itu mencapai  
Rp225.000.000,00.

Catatan:

- (1) Tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau keliputan yang tidak menunjukkan jumlah.

Misalnya:

Dia lahir pada tahun 1956 di Bandung.

Kata sila terdapat dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa halaman 1305.

Nomor rekening panitia seminar adalah 0015645678.

- (2) Tanda titik tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan, ilustrasi, atau fabel.

Misalnya:

Acara Kunjungan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan  
Bentuk dan Kedaulatan (Bab I UUD 1945)

Gambar 3 Alat Ucap Manusia

Tabel 5 Sikap Bahasa Generisasi Muda Berdasarkan  
Pendidikan

- (3) Tanda titik tidak dipakai di belakang (a) alamat penerima dan pengirim surat serta (b) tanggal surat.

Misalnya:

Yth. Direktur Taman

Ismail Marzuki Jalan

Cikini Raya No. 73

Menteng

Jakarta 10330

Yth. Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa

Jalan Daksinapati Barat IV

Rawamangun Jakarta Timur

Indrawati, M.Hum.

Jalan Cempaka II No. 9



Jakarta Timur

21 April 2013

Jakarta, 15 Mei 2013 (tanpa kop surat)

## 2) Tanda Koma (,)

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

Misalnya:

Telepon reguler, 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).

Misalnya:

Ini bukan milik saya, *melainkan* milik ayah saya.

Saya ingin beli kamera, *tetapi* uang saya belum cukup.

Dia membaca cerita pendek, *sedangkan* adiknya melukis panoram

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

Misalnya:

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.

Misalnya:

Saya akan datang kalau diundang.

Dia mempunyai banyak teman karena baik hati.

Kita harus banyak membaca buku agar memiliki wawasan yang luas.

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

Misalnya:

Orang tuanya kurang mampu. *Meskipun demikian,*

anak-anaknya berhasil menjadi sarjana.

Anak itu memang rajin membaca sejak kecil.

*Jadi*, wajar kalau dia menjadi bintang pelajar.

Mahasiswa itu rajin dan pandai. *Oleh karena itu*, dia memperoleh beasiswa di luar negeri.

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

Misalnya:

*O*, begitu?

*Wah*, bukan main!

Hati-hati, *ya*, jalannya licin!

*Nak*, kapan selesai kuliahmu?

Siapa namamu, *Dik*?

Dia baik sekai, *Bu*.

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

Misalnya:

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 yang, kalimat perintah, atau kalimat seru dari bagian lain yang mengikutinya.

Misalnya:

“Di mana Saudara tinggal?” tanya Pak Lurah.

“Masuk ke dalam kelas sekarang!” perintahnya.

“Wow, indahnyanya pantai ini!” seru wisatawan itu.

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

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.

Misalnya:

Gunawan, Ilham. 1984. *Kamus Politik Internasional*,

Jakarta: Restu Agung.

Halim, Amran (Ed.) 1976. *Politik Bahasa Nasional*.

Jilid 1. Jakarta: Pusat Bahasa.

Tulalessy, D. dkk. 2005. *Pengembangan Potensi Wisata Bahari di Wilayah Indonesia Timur*.

Ambon: Mutiara Beta.

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

Misalnya:

Ilham Gunawan, *Kamus Politik Internasional*, (Jakarta: Restu Agung. 1984), hlm. 24.

Sutan Takdir Alisjah bana, *Tata Bahasa Baru Bahasa Indoonesia*, Jilid 2 (Jakarta: Puastaka Rakyat, 1950), hlm. 25.

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

Misalnya:

B. Ratulangi, S.E.

Ny. Khadijah, M.A.

Siti Aminah, S.H., M.H.

Bambang Irawan, M. Hum.

Catatan:

Bandingkan *Siti Khadijah, M.A.* dengan *Siti Khadijah M.A.* (Siti Khadijah Mas Agung)

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

Misalnya:

12,5 m

Rp750,000

- l) Tanda koma dipakai untuk mengait keterangan tambahan atau keterangan aposisi.

Misalnya:

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

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

Soekarno, *Presiden IRI*, merupakan salah seorang pendiri Gerakan Nonblok.

Bandingkan dengan keterangan pewatas yang pemakaiannya tidak diapit tanda koma!

Siswa *yang lulus dengan nilai tinggi* akan diterima di perguruan tinggi itu tanpa melalui tes.

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

Misalnya:

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Dalam pengembangan bahasa, kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.

Bandingkan dengan:

Dalam pengembangan bahasa kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

### 3) Tanda Titik Koma (;)

- a) Tanda titik koma dapat dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara yang lain di dalam kalimat majemuk.

Misalnya:

Hari sudah malam; anak-anak masih membaca buku. Ayah menyelesaikan pekerjaan; Ibu menulis makalah; Adik membaca cerita pendek.

- b) Tanda titik koma dipakai pada akhir perincian yang berupa klausa.

Misalnya:

Syarat penerima pegawai di lembaga ini adalah

- (1) berkewargaan Indonesia;
- (2) berijazah S-1;
- (3) berbadan sehat; dan
- (4) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah

Negara Kesatuan Republik Indonesia.

- c) Tanda titik koma dipakai untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian dalam kalimat yang sudah



menggunakan tanda koma.

Misalnya:

Ibu membeli buku, pensil, dan tinta; baju, celana, dan kaus; pisang, apel, dan jeruk.

Agenda rapat ini meliputi

- a. pemilihan ketua, sekretaris, dan bendahara;
- b. penyusunan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan program kerja; dan
- c. pendapatan anggota, dokumentasi, dan aset organisasi.

#### 4) Tanda Tiktik Dua (:)

- a) Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti pemerincian atau penjelasan.

Misalnya:

Mereka memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.

Hanya ada dua pilihan bagi para pejuang kemerdekaan: hidup atau mati.

- b) Tanda titik dua *tidak* dipakai jika perincian atau penjelasan itu merupakan pelengkapan yang mengakhiri pertanyaan. Misalnya:

Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.

Tahap penelitian yang harus dilakukan meliputi

- a. persiapan,
  - b. pengumpulan data,
  - c. pengolahan data, dan
  - d. pelaporan.
- c) Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Misalnya:

- a. Ketua : Ahmad Wijaya
- b. Sekretaris : Siti Aryani
- c. Bendahara : Aulia Arimbi
- d. Narasumber : Prof. Dr. Rahmat Effendi
- e. Pemandu : Abdul Gani, M. Hum.
- f. Pencatat : Sri Astuti Amelia, S.Pd.

- d) Tanda titik dua dipakai dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

Misalnya:

Ibu : “Bawa koper ini, Nak!” Amir : “Baik, Bu.”

Ibu : “Jangan lupa, letakkan baik-baik!”

- e) Tanda titik dua pakai di antara (a) jilid atau nomor dan halaman, (b) surah dan ayat dalam kitab suci, (c) judul dan anak judul suatu karangan, serta (d) nama kota dan

penerbit dalam daftar pustaka

Misalnya:

Surah Albaqarah: 2 – 5

*Horison*, XLIII, No. 8/2008: 8

Matius 2; 1 – 3

*Dari Pemburu ke Tera peutik: Antologi Cerpen*

*Nusantara Pedoman Umum Pembentukan Istilah,*

Jakarta: Pusat Bahasa.

## 5) Tanda Hubung (-)

- a) Tanda hubung dipakai untuk menandai bagian kata yang terpenggal oleh pergantian baris.

Misalnya:

di samping cara lama, diterapkan juga cara baru...

Nelayan pesisir itu berhasil membudidayakan rumput laut.

Kini ada cara yang baru untuk mengukur panas.

Parut jenis ini memudahkan kita mengukur kelapa.

- b) Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur kata ulang.

Misalnya:

anak-anak

berulang-ulang

kemerah-merahan

mengorek-ngorek

- c) Tanda hubung dipakai untuk menyambung tanggal, bulan, dan tahun yang dinyatakan dengan angka atau menyambung huruf dalam kata yang dieja satu-satu.

Misalnya:

11-11-2019

p-a-n-i-t-i-a

- d) Tanda hubung dapat dipakai untuk memperjelas hubungan bagian kata atau ungkapan.

Misalnya:

Ber-evolusi

Meng-ngukur

dua-puluh-lima ribuan (25 x 1.000)

$\frac{23}{25}$  (dua-puluh-tiga perdua-puluh-lima)

Mesin hitung-tangan

Bandingkan dengan

be-revolusi

me-ngukur

dua-puluh lima-ribuan (20 x 5.000)

$20\frac{3}{25}$  (dua-puluh tiga perdua-puluh-lima)

mesin-hitung tangan

- e) Tanda hubung dipakai untuk merangkai
- (1) *se-* dengan kata berikutnya yang di mulai dengan huruf kapital (*se-Indonesia*, *se-Jawa Barat*);
  - (2) *ke-* dengan angka (peringkat *ke-2*);
  - (3) angka dengan *-an* (tahun 1950-*an*);
  - (4) kata atau imbuhan dengan singkatan yang berupa huruf kapital (*hari-H*, *sinar-X*, *ber-KTP*, *di-SK-kan*);
  - (5) kata dengan ganti Tuhan (*ciptaan-Nya*, *atas rahmat-Mu*);
  - (6) huruf dan angka (*D-3*, *S-1*, *S-2*); dan
  - (7) kata ganti *-ku*, *-mu*, dan *-nya* dengan singkatan yang berupa huruf kapital (*KTP-mu*, *SIM-nya*, *STNK-ku*)

Catatan:

Tanda hubung tidak dipakai di antara huruf dan angka jika angka tersebut melambangkan jumlah huruf.

Misalnya

BNP2TKI (Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia)

LP3I (Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi Indonesia) P3K (pertolongan pertama pada kecelakaan)

- f) Tanda hubung dipakai untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa daerah atau bahasa asing. Misalnya:

*di-sowan-i* (bahsa Jawa, „didatangi“)

*ber-paribani* (bahasa Batak, “bersaudara sepupu“)

*di-back up me-recall pen-teckle-an*

- g) Tanda hubung digunakan untuk menandai bentuk terikat yang menjadi objek bahsan.

Misalnya:

Kata *pasca-* berasal dari bahasa Sanskerta.

Akhiran *-isasi* pada kata *betonisasi* sebaliknya diubah menjadi *pembetonan*.

## 6) Tanda Pisah (–)

- a) Tanda pisah dapat dipakai untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangun kalimat.

Misalnya:

Kemerdekaan bangsa itu – saya yakin akan tercapai  
– diperjuangkan oleh bangsa sendiri.

Keberhasilan itu – kita sependapat – dapat dicapai  
jika kita mau berusaha keras.

- b) Tanda pisah dapat dipakai juga untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain.

Misalnya:

Soekarno-Hatta – Proklamator Kemerdekaan RI –  
diabadikan menjadi nama bandar udara internasional.

Rangkaian temuan ini – evolusi, teori kenisbian, dan  
pembelahan atom – telah mengubah konsepsi kita  
tentang alam semesta.

Gerakan Pengutamaan Bahasa Indonesia – amanat  
Sumpah Pemuda – harus terus digelorakan.

- c) Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan, tanggal, atau tempat yang berarti „sampai dengan“ atau „sampai ke“.

Misalnya:

Tahun 2010 – 2013

Tanggal 5 – 10 April 2013

Jakarta – Bandung

### **7) Tanda Tanya (?)**

- a) Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.

Misalnya:

Siapa pencipta lagu “Indonesia Raya”?

- b) Tanda tanya dipakai di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

Misalnya:

Di Indonesia terdapat 740 (?) bahasa daerah.

### **8) Tanda Seru (!)**

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

Misalnya:

Alangkah indahny taman laut di Bunaken!



Mari kita dukung Gerakan Cinta Bahasa Indonesia!

Masa! Dia bersikap seperti itu?

Merdeka!

### 9) Tanda Elipsis (...)

- a) Tanda elipsis dipakai untuk menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau kutipan ada bagian yang dihilangkan. Misalnya:

Penyebab kemerosotan ... akan diteliti lebih lanjut.

Dalam Undang-Undang Dasar 1945

disebutkan bahwa bahasa negara ialah ...

..., lain lubuk lain ikannya.

- b) Tanda elipsis dipakai untuk menulis ujaran yang tidak selesai dalam dialog.

Misalnya:

“Menurut saya ... seperti ... bagaimana, Bu?”

“Jadi, simpulannya ... oh, sudah saatnya istirahat”

Catatan:

- (1) Tanda elipsis itu didahului dan diikuti dengan spasi.
- (2) Tanda elipsis pada akhir kalimat diikuti oleh tanda titik (jumlah titik empat buah).

## 10) Tanda Petik (“...”)

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

“Merdeka atau mati!” seru Bung Tomo dalam pidatonya. “Kerjakan tugas ini sekarang!” perintah atasannya.

“Besok kan dibahas dalam rapat.”

Menurut Pasal 31 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, “Setiap warga negara berhak memperoleh pendidikan.”

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

Misalnya:

Sajak “Pahlawanku” terdapat pada halaman 125 buku itu. Marilah kita menyanyikan lagu “Maju Tak Gentar”! Film “Ainun dan Habibie” merupakan kisah nyata yang diangkat dari sebuah novel.

Perhatikan “Pemakaian Tanda Baca” dalam buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia* yang Disempurnakan.

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

Misalnya:

“Tetikus” kumputer ini sudah tidak berfungsi.

Dilarang memberikan “amplop” kepada petugas!

### 11) Tanda Petik Tunggal („...“)

- a) Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit petikan yang terdapat dalam petikan lain.

Misalnya:

Tanya dia, “Kaudengar bunyi „kring-kring“ tadi?”

“Kita bangga karena lagu ‘Indonesia Raya’ berkumandang di arena alimpiade itu,” kata Ketua KONI.

- b) Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan.

Misalnya:

tergugat ‘yang digugat’

retina ‘dinding mata sebelah dalam’

*noken* ‘tas khas Papua’

### 12) Tanda Kurung ((...))

- a) Tanda kurung dipakai untuk mengapit tambahan

keterangan atau penjelasan.

Misalnya:

Dia memperpanjang surat izin menegemudi (SIM).

Warga baru itu belum memiliki KTP (kartu tanda penduduk)

Lokakarya (*workshop*) itu diadakan di Manado.

- b) Tanda kurung dipakai untuk mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat.

Misalnya:

Keterangan itu (lihat Tabel 10) menunjukkan arus perkembangan baru pasar dalam negeri.

Sajak Tanggono yang berjudul “Ubud” (nama tempat yang terkenal di Bali) ditulis pada tahun 1962.

- c) Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau kata yang keberadaannya di dalam teks dapat dimunculkan atau dihilangkan.

Misalnya:

Dia berangkat ke kantor selalu menaiki (bus) Transjakarta.

Pesepak bola kenamaan itu berasal dari (Kota) Padang.

- d) Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau angka yang digunakan sebagai penanda pemerincian.

Misalnya:

Faktor produksi menyangkat (a) bahan baku, (b) biaya produksi, dan (c) tenaga kerja.

Dia harus melengkapi berkas lamarannya dengan melampirkan

- (1) akta kelahiran,
- (2) ijazah terakhir, dan
- (3) surat keterangan kesehatan.

### 13) Tanda Kurung Siku ([...])

- a) Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan atas kesalahan atau kekurangan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain.

Misalnya:

Sang Sapurba men[d]engar bunyi gemerisik.

Penggunaan bahasa dalam karya ilmiah harus sesuai [dengan] kaidah bahasa Indonesia.

Ulang tahun [Proklamasi Kemerdekaan] Republik Indonesia dirayakan secara khidmat.

- b) Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit

keterangan dalam kalimat penjelas yang terdapat dalam tanda kurung.

Misalnya:

Persamaan kedua proses itu (perbedaannya dibicarakan di dalam Bab II [lihat halaman 35 – 38] perlu dibentangkan di sini.

#### 14) Tanda Garis Miring (/)

- a) Tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwin.

Misalnya:

Nomor: 7/PK/II/2013

Jalan Kramat III/10

tahun ajaran 2012/2013

- b) Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata *dan*, *atau*, serta *setiap*.

Misalnya:

mahasiswa/mahasiswi ‘mahasiswa dan mahasiswi’  
dikirimkan lewat darat/laut ‘dikirimkan lewat darat  
atau lewat laut’

buku dan/atau majalah 'buku dan majalah *atau* buku

atau majalah'

harganya Rp1.500,00/lembar 'harganya Rp1500,00

setiap lembar'

- c) Tanda garis miring dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau pengurangan atau kesalahan atau kelebihan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain.

Misalnya:

Buku *Pengantar ling /g/ uistik* karya Verhaar dicetak beberapa kali.

*Asmara /n/ dana* merupakan salah satu tembang macapat budaya Jawa.

Dia sedang menyelesaikan /h/ utangnya di bank.

### 15) Tanda Penyingkat atau Apostrof (,,)

Tanda dipakai untuk menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun dalam konteks tertentu.

Misalnya:

Dia ,,kan kusurati. (,,kan = akan)

Mereka sudah datang, ,,kan? (,,kan = bukan)

Malam ,,lah tiba. (,,lah = telah)

5-2- '13 ('13=2013)

## B. Paradigma Penelitian

Penelitian ini berjudul “Analisis Kesalahan Penggunaan Tanda Baca dalam Teks Berita Mahasiswa Patani Thailand di IAIN Tulungagung” yang bertujuan untuk mengetahui bentuk kesalahan penggunaan tanda baca dan fakto penyebabnya. Dengan tujuan tersebut, peneliti menggunakan teknik pengambilan data berbentuk dokumentasi dan wawancara. Pedoman penggunaan tanda baca sebagai landasan teori dalam penelitian ini. Hasil penelitian ini berupa bentuk kesalahan penggunaan tanda baca, yaitu tanda titik (.), koma (,), titik koma (;), titik dua (:), hubung (-), pisah (–), tanya (?), seru (!), elipsis (...), petik (“...”), petik tunggal (,,...“), kurung ((...)), kurung siku ([...]), garis miring (/), dan penyingkat atau apostrof (“’)) dan faktor penyebab kesalahan penggunaan tanda baca. Paradigma penelitian sebagai berikut ini.

**Gambar 2.1 Paradigma Penilaian**





1. Bentuk kesalahan penggunaan tanda baca yaitu tanda titik (.), koma (,), titik koma (;), titik dua (:), hubung (-), pisah (–), tanya (?), seru (!), elipsis (...), petik (“...”), petik tunggal („...“), kurung ((...)), kurung siku ([...]), garis miring (/), dan penyingkat atau apostrof (“)
2. Faktor penyebab kesalahan penggunaan tanda baca tersebut.