

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Menulis

Menulis ialah menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang, sehingga orang lain dapat membaca lambang-lambang grafik tersebut (Tarigan, 1986:21). Menulis adalah kegiatan komunikasi berupa penyampaian pesan secara tertulis kepada pihak lain (Suparno, 2002:1).

Menulis adalah suatu kegiatan penyampaian pesan dengan menggunakan tulisan sebagai mediumnya (Akhadiah, 1997:13). Pendapat tersebut juga dijelaskan oleh Suparno dan Yunus (2004:1) bahwa menulis merupakan suatu kegiatan penyampaian pesan (komunikasi) dengan menggunakan bahasa tulis sebagai medianya. Menulis merupakan mengungkapkan gagasan pikiran, perasaan, dan pengalaman melalui bahasa tulis (Depdiknas, 2003:6).

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, penulis lebih mengacu pendapat Akhadiah, (1997:13) yang menyatakan bahwa menulis adalah suatu kegiatan penyampaian pesan dengan menggunakan tulisan sebagai mediumnya.

2.2 Menulis Teks Pidato

Sebelum menulis sebuah teks pidato, sebaiknya dipahami terlebih dahulu konsep tentang menulis teks pidato. Teks adalah naskah yang berupa kata-kata asli dari pengarang (Surayin, 2010:547). Pakar lain menyatakan teks adalah ungkapan bahasa yang menurut isi, sintaksis, dan pragmatiknya merupakan suatu kesatuan (Zulfahnur, dkk.,1996:6). Sejalan dengan kedua pendapat di atas Depdiknas mendefinisikan teks sebagai naskah yang berupa (1) kata-kata asli dari pengarang, (2) kutipan dari kitab suci untuk pangkal ajaran atau alasan, (3) bahan tertulis untuk dasar memberikan pelajaran, pidato, dan sebagainya (Depdiknas, 2003:59). Dengan demikian teks adalah naskah atau uraian tertulis yang berupa kata-kata asli dari pengarang.

Pidato adalah sebuah kegiatan berbicara di depan umum untuk penyampaian pikiran atau informasi, serta tujuan dari pembicara kepada orang lain secara lisan (Bahar, 2010:9). Pendapat lain menyatakan pidato merupakan ucapan yang tersusun dengan baik dan ditujukan kepada orang banyak (Hakim, 2010:8). Arsjad mendefinisikan pidato sebagai penyampaian dan penanaman pemikiran, informasi, atau gagasan dari pembicaraan kepada khalayak ramai (Arsjad, dkk., 1988:53). Pidato adalah (1) pengungkapan pikiran dalam bentuk kata-kata yang ditujukan kepada orang lain, (2) wacana yang disiapkan untuk diucapkan di depan khalayak (Depdiknas, 2003:871).

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, penulis mengacu pada pendapat Arsyad, dkk. (1988:53) yang menyatakan pidato adalah penyampaian dan penanaman pemikiran, informasi, atau gagasan dari pembicaraan kepada khalayak ramai.

Penulis mengacu pada pendapat tersebut karena pendapat tersebut sejalan dengan pengertian pidato dalam KBBI yang menjelaskan bahwa pidato merupakan penyampaian pikiran serta gagasan kepada khalayak ramai.

Berdasarkan pengertian teks dan pidato yang dipaparkan di atas, dapat disimpulkan yang dimaksud dengan teks pidato adalah naskah atau uraian tertulis yang dijadikan dasar bagi seseorang yang akan berbicara di muka umum atau di depan khalayak ramai. Jadi, menulis teks pidato adalah menulis atau membuat naskah atau uraian tertulis yang dijadikan dasar bagi seseorang yang akan berbicara di muka umum atau di depan khalayak ramai.

2.3 Sistematika Teks Pidato

Sistematika dalam penulisan teks pidato dapat dibagi menjadi tiga, yaitu sebagai berikut.

2.3.1 Pendahuluan

Bagian pendahuluan diawali pembukaan dengan salam pembuka singkat dan sederhana yang berfungsi untuk mengantar ke arah pokok permasalahan yang ingin dibahas dan sebagai upaya menyiapkan mental *audience* (Bahar, 2010:22).

Pendahuluan dibagi menjadi dua bagian yaitu salam pembuka dan menyampaikan pendahuluan.

1. Mengucap salam pembuka dan menyapa hadirin. Salam pembuka untuk mengawali pidato bertujuan untuk menyapa hadirin. Salam pembuka disesuaikan dengan waktu dan situasi pendengar.

Contoh:

Asalammualaikum Wr.Wb.

Yang terhormat Bapak/Ibu guru SMP Negeri 2 Punduh Pidada.

Yang saya hormati Staf Tata Usaha dan anak-anakku yang berbahagia.

2. Menyampaikan pendahuluan yang biasanya dilahirkan dalam bentuk ucapan terima kasih, ungkapan kegembiraan, dan rasa syukur. Ucapan terima kasih, ucapan kegembiraan, dan rasa syukur bertujuan untuk memberikan ucapan terima kasih kepada hadirin yang bersedia hadir mendengarkan pidato yang hendak disampaikan.

Contoh:

Marilah kita bersyukur atas limpahan rahmat yang Allah berikan kepada kita, sehingga kita masih dapat melaksanakan upacara bendera pada setiap hari senin. Selanjutnya, bapak mengucapkan terima kasih kepada petugas upacara yang telah menjalankan tugasnya dengan baik.

2.3.2 Isi

Isi pidato merupakan inti dari pidato yang hendak disampaikan. Maka dari itu, setiap gagasan yang hendak disampaikan harus ditulis dengan jelas, menggunakan bahasa yang baik dan benar, sehingga pendengar atau pembaca dapat memahami gagasan yang disampaikan. Berikut disajikan sebuah contoh isi pidato yang baik.

Contoh:

Pada kesempatan ini, selaku kepala sekolah saya akan menyampaikan beberapa hal terkait masalah ketertiban dan kebersihan.

Anak-anakku yang saya sayangi, pertama berkenaan masalah ketertiban, Ketertiban di sekolah kita ini secara garis besar sudah cukup baik. Akan tetapi, masih ada beberapa pelanggaran yang dilakukan oleh teman-teman kalian terutama pada siswa laki-laki, seperti kita lihat masih ada beberapa siswa yang tidak mengenakan dasi pada upacara hari ini.

Selanjutnya, saya juga mendapat laporan dari beberapa guru kalian yang mengatakan bahwa ada beberapa kalian yang masih ribut di saat jam pelajaran, terutama anak kelas 2-C. Selanjutnya, saya berharap tidak ada lagi hal-hal demikian.

Selanjutnya, berkenaan dengan kebersihan, secara garis besar kebersihan sekolah kita juga sudah cukup bersih. Akan tetapi, pada jam-jam pelajaran setelah isitirahan sekolah, masih banyak sampah bekas jajan kalian yang berserakan di lantai dan di dalam ruangan kelas. Hal ini, menunjukkan bahwa tingkat kesadaran pentingnya menjaga kebersihan masih kurang, oleh karena itu saya mengharapkan untuk meningkatkan kesadaran kalian menjaga kebersihan sekolah, agar suasana belajar menjadi nyaman, biasakan membuang sampah pada tempatnya.

2.3.3 Penutup

Penutup dapat dibagi menjadi tiga bagian, yaitu: kesimpulan, harapan/ajakan, dan salam penutup.

1. Menyampaikan kesimpulan dari isi pidato.

Pembicara atau penulis perlu menyampaikan kesimpulan dari isi pidato tersebut agar pembaca atau pendengar tidak kesulitan menentukan inti dari pidato tersebut.

Contoh:

Berdasarkan beberapa uraian di atas, dapat di simpulkan bahwa ketertiban dan kebersihan di sekolah kita masih perlu ditingkatkan lagi agar suasana belajar menjadi nyaman dan kondusif.

2. Menyampaikan harapan yang berisi anjuran atau ajakan kepada pendengar untuk melaksanakan isi pidato.

Harapan dan ajakan untuk melaksanakan isi pidato perlu disampaikan agar pendengar atau pembaca tergugah hatinya untuk melaksanakan isi pidato tersebut. Hal ini juga untuk menegaskan kembali betapa penting informasi yang disampaikan.

Contoh:

Sebagai bagian dari sekolah ini. Sudah sewajibnyalah kita menjaga ketertiban dan kebersihan sekolah agar ke depannya sekolah kita menjadi sekolah yang lebih baik dan semuanya ini akan tercapai apabila kita saling menjaga ketertiban dan kebersihan.

3. Menyampaikan salam penutup

Salam penutup merupakan salam untuk mengakhiri pidato. Di dalam menyampaikan salam penutup harus disesuaikan dengan salam pembuka, waktu, dan keadaan.

Contoh:

Wassalammulaikum. Wr.Wb.

Berikut contoh teks pidato secara lengkap.

Pentingnya Menjaga Ketertiban dan Kebersihan Sekolah

Asalammualaikum Wr.Wb.

Yang terhormat Bapak/Ibu guru SMP Negeri 2 Punduh Pidada.

Yang saya hormati Staf Tata Usaha dan anak-anakku yang berbahagia.

Marilah kita bersyukur atas limpahan rahmat yang Allah berikan kepada kita, sehingga kita masih dapat melaksanakan upacara bendera pada setiap hari senin. Selanjutnya, bapak mengucapkan terima kasih kepada petugas upacara yang telah menjalankan tugasnya dengan baik. Pada kesempatan ini, selaku kepala sekolah saya akan menyampaikan beberapa hal terkait masalah ketertiban dan kebersihan.

Anak-anakku yang saya sayangi, pertama berkenaan masalah ketertiban, ketertiban di sekolah kita ini secara garis besar sudah cukup baik. Akan tetapi, masih ada beberapa pelanggaran yang dilakukan oleh teman-teman kalian terutama pada siswa laki-laki, seperti kita lihat masih ada beberapa siswa yang tidak mengenakan dasi pada upacara hari ini. Selanjutnya, saya juga mendapat laporan dari beberapa guru kalian yang mengatakan bahwa ada beberapa kalian yang masih ribut di saat jam pelajaran, terutama anak kelas 2-C. Kedepannya, saya berharap tidak ada lagi hal-hal demikian.

Selanjutnya, berkenaan dengan kebersihan, secara garis besar kebersihan sekolah kita juga sudah cukup bersih, akan tetapi pada jam-jam pelajaran setelah isitirahan sekolah, masih banyak sampah bekas jajan kalian yang berserakan di lantai dan di dalam ruangan kelas, ini menunjukkan bahwa tingkat kesadaran pentingnya menjaga kebersihan masih kurang, oleh karena itu saya mengharapkan untuk meningkatkan kesadaran kalian menjaga kebersihan sekolah, agar suasana belajar menjadi nyaman, biasakan membuang sampah pada tempatnya.

Berdasarkan beberapa uraian di atas, dapat kita simpulkan bahwa ketertiban dan kebersihan kita masih perlu kita tingkatkan lagi agar suasana belajar menjadi nyaman dan kondusif.

Sebagai bagian dari sekolah ini. Sudah sewajibnyalah kita menjaga ketertiban dan kebersihan sekolah agar kedepannya sekolah kita menjadi sekolah yang lebih baik dan semuanya ini akan tercapai apabila kita saling menjaga ketertiban dan kebersihan.

Sekian sambutan dari saya. Saya mohon maaf apa bila dalam penyampaian sambutan ini ada kesalahan dan pada Allah saya mohon ampun. Saya akhiri, Wassalammualaikum. Wr.Wb.

Menulis teks pidato hakikatnya sama dengan mengarang. Kualitas karangan dapat dilihat berdasarkan unsur-unsur yang membangun sebuah karangan. Oleh karena itu, kualitas teks pidato dapat dilihat berdasarkan unsur-unsur pembangun sebuah karangan. Unsur-unsur tersebut antara lain: isi karangan, aspek kebahasaan, dan teknik penulisan (Akhadiah, 1992:2). Berikut uraian masing-masing unsur tersebut.

1. Isi Karangan

Isi karangan merupakan gagasan yang mendasari keseluruhan karangan. Gagasan yang baik didukung oleh beberapa hal berikut.

- a. Penulisan gagasan, yaitu kepaduan hubungan antarparagraf.
- b. Kesesuaian isi dengan tujuan penulisan.
- c. Kemampuan mengembangkan topik. Pengembangan topik yang baik adalah pengembangan secara tuntas, rinci, dan tunggal.

2. Aspek Kebahasaan

Unsur-unsur kebahasaan yang dapat dijadikan petunjuk penyajian bahasa yang baik dalam karangan adalah sebagai berikut.

- a. Kejelasan informasi sehingga tidak menimbulkan penafsiran ganda bagi pembaca.
- b. Ejaan dalam penulisan yang dipakai berpedoman pada ejaan yang disempurnakan.
- c. Pemakaian kata yang tepat terutama kebakuan kata yang dipilih.

3. Teknik penulisan

Penggunaan teknik penulisan yang baik, dapat dilihat dari kerapian karangan, keterkaitan judul dengan isi karangan, kesan umum yang menarik bagi pembaca serta karangan yang kohesif.

2.4 Penggunaan Bahasa Indonesia

Penggunaan Bahasa Indonesia mencakup paragraf, pilihan kata, dan penggunaan Ejaan.

2.4.1 Paragraf

Paragraf merupakan inti penuangan buah pikiran dalam sebuah karangan (Akhadiah, dkk., 1988:144). Paragraf adalah seperangkat kalimat yang berkaitan erat satu sama lainnya (Tarigan, 1981:11).

1. Syarat Pembentukan Paragraf

Akhadiah, dkk. (1988:148) mengemukakan bahwa persyaratan pembentukan paragraf adalah kesatuan dan kepaduan.

a. Kesatuan

Setiap paragraf hanya mengandung satu gagasan pokok. Fungsi paragraf adalah mengembangkan topik tersebut. Oleh sebab itu, dalam pengembangannya tidak boleh terdapat unsur-unsur yang sama sekali tidak berhubungan dengan topik atau gagasan pokok tersebut. Paragraf dianggap mempunyai kesatuan, jika kalimat-kalimat dalam paragraf itu tidak terlepas dari topiknya atau sesuai dengan topik.

b. Kepaduan

Syarat kedua yang harus dipenuhi sebuah paragraf ialah koherensi atau kepaduan. Satu paragraf bukanlah merupakan kumpulan kalimat yang berdiri sendiri tetapi

dibangun oleh kalimat-kalimat yang mempunyai hubungan timbal balik. Pembaca dapat dengan mudah memahami dan mengikuti jalan pikiran penulis tanpa hambatan karena adanya loncatan pikiran yang membingungkan. Urutan pikiran yang teratur, akan memperlihatkan adanya kepaduan, kepaduan dititik beratkan pada hubungan antara kalimat dengan kalimat.

2.4.2 Pilihan Kata (Diksi)

Ada dua istilah yang berkaitan dengan masalah ini, yaitu istilah pemilihan kata dan pilihan kata (Mustakim, 1994: 41). Pemilihan kata adalah proses atau tindakan memilih kata yang dapat mengungkapkan gagasan secara tepat, sedangkan pilihan kata adalah hasil dari proses atau tindakan tersebut. Pilihan kata merupakan aspek yang sangat penting karena pilihan kata yang tidak tepat selain dapat menyebabkan ketidakefektifan bahasa yang digunakan, juga dapat mengganggu kejelasan informasi yang disampaikan. Pendapat lain menyatakan pilihan kata adalah diksi yang tepat atau sewajarnya dalam hubungan kalimat (Arifin, 1996:57).

Dalam aktivitas menulis, diksi atau pilihan kata merupakan unsur yang sangat penting, sebab persoalan diksi tidak hanya menyangkut pilihan kata secara tepat, tetapi juga meliputi persoalan gaya bahasa dan ungkapan. Syarat memahami diksi dalam aktivitas tulis-menulis antara lain: penguasaan atas sejumlah besar kosakata dan kemampuan dalam menggerakkan perbendaharaan kata menjadi jaringan-jaringan kalimat yang efektif.

Arifin, 1996:57, menyatakan bahwa kata-kata yang baik harus memenuhi syarat (a) baku, (b) lazim, (c) cermat, dan (d) hemat. Berikut uraiannya.

a. Kata yang Baku

Kata baku adalah kata yang baik, resmi, serta dianjurkan pemakaiannya dalam tulisan resmi.

Contoh : Ijazah, Imbau, Metode, Rapi

bukan ijasah, himbau, metoda, rapih

Kata Ijazah, Imbau, Metode, dan Rapi merupakan kata baku karena di dalam situasi resmi bahasa yang digunakan harus dapat mencerminkan sifat keresmian, yakni bahasa yang baku. Kebakuan yang dimaksud itu harus meliputi seluruh aspek kebahasaan yang digunakan, baik bentuk kata, pilihan kata, ejaan, maupun susunan kalimat. Sehubungan dengan bentuk kata, yang dimaksud dengan istilah bentuk kata adalah wujud visual kata yang digunakan dalam suatu bahasa berikut proses pembentukannya. *ijasah*, *himbau*, *metoda*, dan *rapih* termasuk kata yang tidak baku dan hendaknya dihindari pemakaiannya dalam situasi resmi.

b. Kata yang Lazim

Penulisan hendaknya menggunakan kata-kata yang lazim dalam masyarakat yaitu kata-kata yang sudah dikenal atau dimengerti oleh masyarakat. Sedapat-dapatnya gunakanlah kata-kata atau istilah dalam bahasa Indonesia, bukan istilah asing.

Contoh : *unduh* bukan *download*

Kata *unduh* merupakan kata yang sudah biasa digunakan dalam komunikasi, baik lisan maupun tulis terutama dalam dunia komunikasi jejaring sosial. Kata tersebut juga sudah dikenal atau diketahui secara umum. Dengan demikian, penggunaan kata *unduh* merupakan kata lazim yang dapat mempermudah pemahaman pembaca terhadap informasi yang disampaikan. Sebaliknya, *download* merupakan kata yang tidak/kurang/belum lazim karena dapat

mengganggu kejelasan informasi yang disampaikan karena pembaca/pendengar belum tentu memahami maknanya. Oleh karena itu, penggunaan kata yang tidak/belum lazim hendaknya dihindari.

c. Kata yang Cermat

Selain harus menggunakan kata baku penulis hendaknya dapat memilih kata dengan cermat pada kata-kata yang mempunyai arti yang sama atau mendekati. Dalam menentukan kata yang hendak digunakan sangat bergantung pada konteks dan tujuan dalam penggunaannya.

Contoh : *jam* dengan *pukul*

Pada kata *jam* dan *pukul* sering dikacaukan dalam peruntukannya dan tidak jarang dianggap sama dalam maknanya. Padahal, kedua kata itu pada dasarnya mengandung makna yang berbeda. Kata *jam* menyatakan makna masa atau jangka waktu, sedangkan kata *pukul* menyatakan waktu atau saat. Dengan demikian, jika yang ingin diungkapkan adalah waktu, kata yang tepat digunakan adalah *pukul*.

d. Kata yang Hemat

Di dalam menulis teks pidato tidak jarang ditemukan penggunaan kata sapaan yang tidak mengindahkan kehematan dalam penggunaan kata

Contoh : *Kepada yth bapak kepala SMP Negeri 2 Punduh Pidada.*

Penulisan kata *kepada* dan *Yth* hakikatnya memiliki tujuan yang sama yaitu kata sapaan. Agar tidak menimbulkan ketidakhematan, kata-kata yang berpasangan itu sebenarnya cukup digunakan salah satu saja, tidak perlu kedua-duanya jadi cukup ditulis *Yth bapak kepala SMP Negeri 2 Punduh Pidada* atau *kepada bapak kepala SMP Negeri 2 Punduh Pidada*.

2.4.3 Penggunaan Ejaan yang Disempurnakan

Ejaan adalah ketentuan yang mengatur penulisan huruf menjadi satuan yang lebih besar berikut penggunaan tanda baca. Ejaan adalah aturan menulis kata-kata dengan huruf menurut ilmu bahasa (Tarigan, 1986:2). Sejalan dengan pendapat di atas, Suryaman (1984:6) menyatakan ejaan adalah keseluruhan peraturan dalam melambangkan bunyi-bunyi ujaran, menempatkan tanda baca, memotong suku kata, dan menghubungkan kata. Dalam penelitian ini penggunaan ejaan yang diteliti mencakup penggunaan huruf kapital, penulisan kata, dan penggunaan tanda baca.

a. Penggunaan Huruf Kapital

Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama pada hal-hal berikut.

- 1) Huruf kapital atau huruf besar digunakan sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat.

Contohnya:

Bagai tikus mati di lumbung padi.

- 2) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.

Contohnya:

“Kamu lagi” ucap Nita.

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

Contohnya:

Ketika aku berdoa, aku tahu Dia mendengarku.

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

Contohnya:

Haji Arif, Nabi Daut

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

Contohnya:

Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan

- 6) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama orang, nama bangsa, nama tahun, suku bangsa, bulan, hari, hari raya, peristiwa sejarah dan nama-nama geografi.

Contohnya:

- a. *Dewi Sartika*
- b. *bangsa Indonesia*
- c. *bulan Desember*
- d. *Asia Tenggara*

- 7) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi

Contohnya:

Aku baru pulang dari Pesawaran.

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

Contohnya:

- a. *Dr. (Doktor)*
- b. *Prof. (Profesor)*
- c. *Ny. (Nyonya)*

- 9) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama negara, lembaga pemerintahan, dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi kecuali kata seperti *dan*.

Contohnya:

*Republik Indonesia; Departemen Pendidikan dan Kebudayaan;
Keputusan Presiden Republik Indonesia*

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

Contohnya:

*Perserikatan Bangsa-Bangsa, Undang-Undang Dasar Republik
Indonesia, Yayasan Ilmu-Ilmu Sosial*

- 11) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata di dalam buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan kecuali kata seperti *di, ke, dari, yang, dan, untuk* yang terletak pada posisi awal.

Contohnya:

Bacalah majalah Bahasa dan Sastra.

- 12) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan seperti *bapak, ibu, saudara, kakak, adik dan paman* yang dipakai dalam penyapaan dan pengacauan.

Contohnya:

Surat Saudara sudah saya terima.

- 13) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata ganti *Anda*.

Contohnya:

Jagalah barang-barang Anda.

b. Penulisan Kata

Penulisan kata dalam hal ini mencakup penulisan kata depan (di, ke, dan dari) dan penulisan penyingkatan kata atau Akronim.

1) Penulisan Kata depan di, ke dan dari

Kata depan di, ke, dan dari ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya kecuali di dalam gabungan kata yang lazim dianggap sebagai satu kata, seperti kata kepada dan daripada (EYD).

Contohnya:

Mereka ada *di* rumah.

Kita perlu berpikir sepuluh tahun *ke* depan.

Dia datang *dari* Jakarta kemarin.

Abdul Chaer (1998:224) mengemukakan bahwa *di* sebagai kata depan ditulis dan dihafalkan terpisah dari kata yang mengikutinya. Bila *di, ke* bukan sebagai kata depan maka ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.

Contoh : *ditulis, ketakutan*

2) Penulisan Singkatan dan Akronim

Singkatan adalah bentuk yang dipendekkan yang terdiri atas satu huruf atau lebih, atau kependekkan yang berupa huruf atau gabungan huruf, baik dilafalkan huruf demi huruf atau sesuai dengan bentuk lengkapnya.

a) Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan atau pangkat diikuti tanda titik.

Contohnya:

Muh. Yamin

Ghozi Ahmat Fadli, S.E.

Jend. Muhamat Fauzi

- b) Singkatan nama resmi lembaga pemerintahan 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.

Contohnya:

PGRI (Persatuan Guru Republik Indonesia)

RAFBN (Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara)

- c) Singkatan umum yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti satu tanda titik.

Contohnya:

dll. (dan lain-lain)

hlm. (halaman)

Sdr. (saudara)

Dst. (dan seterusnya)

Adapun untuk singkatan yang terdiri atas dua huruf, ditulis sebagai berikut.

Contohnya:

a.n. (atas nama)

d.a. (dengan alamat)

s.d. (sampai dengan)

Akronim ialah singkatan yang berupa gabungan huruf awal, gabungan suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata yang diperlukan sebagai kata.

- a) Akronim nama diri yang berupa gabungan awal dari deret kata ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.

Contohnya:

LIPI (Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia)

FIKOM (Fakultas Ilmu Komunikasih)

- b) Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal huruf kapital.

Contohnya:

Mendagri (Menteri Dalam Negeri)

- c) akronim yang bukan nama diri yang berupa gabungan huruf, suku kata, atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata seluruhnya ditulis dengan huruf kecil.

Contohnya:

presdir (presiden direktur)

pemilu (pemilihan umum)

3) Penulisan Angka dan Lambang Bilangan

- a) Angka dipakai untuk menyatakan lambang bilangan atau nomor. Di dalam tulisan lazim digunakan angka Arab atau angka Romawi.

Contohnya:

Angka Arab : 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

Angka Romawi : I, II, III, IV, V

- b) Angka digunakan untuk menyatakan (i) ukuran panjang, berat, luas, dan isi, (ii) satuan waktu, (iii) nilai uang, dan (iv) kuantitas.

Contohnya:

- a. Tinggi minimal untuk menjadi pramugarai adalah 160 Centimeter.
- b. Bibi membeli 3 kilogram beras.
- c. Pengantin baru itu membeli rumah dengan luas 250 meter persegi.
- d. Saat ini menunjukkan pukul 00.00

- c) Angka lazim dipakai untuk melambangkan nomor jalan, rumah, apartemen, atau kamar pada alamat.

Contohnya:

Jalan kampus II No. 8

Hotel Ria, Kamar 131

- d) Angka digunakan juga untuk menomori bagian karangan dan ayat kitab suci.

Contohnya:

Bab II, Pasal 3, Halaman 225

Surat Al-fatihah : 1

- e) Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf kecuali jika beberapa lambang bilangan dipakai secara berurutan, seperti dalam perincian dan pemaparan.

Contohnya:

Kelas itu terdiri atas dua puluh orang.

Panitia lomba membeli 70 pulpen, 70 pensil, dan 300 buku untuk persiapan hadiah.

- f) Lambang bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf. Jika perlu, susunan kalimat diubah sehingga bilangan yang tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata tidak terdapat pada awal kalimat.

Contohnya:

Sepuluh tim terdaftar dalam lomba cerdas cermat itu.

Lomba jalan santai itu diikuti oleh 140 peserta.

c . Penggunaan Tanda Baca

Adapun penggunaan tanda baca dalam penelitian ini mencakup seluruh tanda baca yang terdapat dalam ejaan.

1. Tanda Titik (.)

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

Contohnya:

Aku menunggu Ibu pulang dari pasar.

Ibu bertanya apakah Adik sudah tidur siang.

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

Contohnya:

1. Pendahuluan
- 1.1 Latar Belakang

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

Contohnya:

Saat ini menunjukkan pukul 10.30.05.

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

Contohnya:

Burhan berhasil menyelesaikan lomba dalam waktu 1.10.15 (satu jam, sepuluh menit, lima belas detik)

- e. Tanda titik digunakan diantara nama penulis, judul tulisan yang tidak berakhir dengan tanda Tanya atau tanda seru, dan tempat terbit dalam daftar pustaka.

Contohnya:

Al-Malikin, Ust. Fayumi.2009. *Untaian Mutiara Nama Bayi Indah dan Islam*. Jakarta: Trans Media.

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

Contohnya :

Murid di sekolah itu sedikitnya 2.000 orang.

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

Contohnya:

Cerdas dan Cerdik Mengelola Uang

- h. Tanda titik tidak digunakan di belakang (i) alamat pengirim dan tanggal surat atau (ii) nama dan alamat penerima surat.

Contohnya:

Yth. HRD Trans Media Pustaka
Jalan H. Montong No. 57 Ciganjur

2. Tanda Koma (,)

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

Contohnya:

Gandhi membeli roti, air mineral dan permen.

- b. Tanda koma digunakan untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului kata seperti *tetapi* atau *melainkan*.

Contohnya:

Bukan itu bukan milik saya, melainkan milik Tommy.

Chandra ingin memanggil Jusma, tetapi Fadhli mencegahnya.

- c. Tanda koma digunakan untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika kalimat itu mendahului induk kalimatnya.

Contohnya:

Kalau Ayah tidak mengizinkan, aku tidak akan pergi.

Karena nilaiku bagus, Ibu membelikanku hadiah.

Catatan :

Tanda koma tidak digunakan untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mengiringi induk kalimatnya, seperti :
 Aku tidak akan pergi kalau ayah tidak mengizinkan.
 Ibu membelikanku hadiah karena nilai ku bagus

- d. Tanda koma digunakan di belakang kata atau ungkapan penghubung antar kalimat yang terdapat awal kalimat. Termaksud didalamnya *oleh karena itu, jadi, lagipula, meskipun begitu, dan akan tetapi*.

Contohnya:

Oleh karena itu, kita harus menjaga kesehatan.

Jadi, semuanya dapat diselesaikan

- e. Tanda koma digunakan untuk memisahkan kata seperti, *oh, ya, wah, aduh,* dan *kasihan* dari kata yang lain terdapat di dalam kalimat.

Contohnya:

Kamu mau pergi, ya?

Kasihhan, pasti kamu *capek* sekali.

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

Contohnya:

“Aku sedang tidak enak badan,” kata Denis.

- g. Tanda koma digunakan di antara (i) nama dan alamat, (ii) bagian-bagian alamat (iii) tempat dan tanggal, serta (iv) nama tempat dan wilayah atau negeri yang di tulis berurutan.

Contohnya:

- i. Tolong kirimkan surat ini ke Pemimpin Redaksi Agromedia, Jalan H. Montong no. 57, Jakarta Selatan.
- ii. Jakarta, 17 Agustus 1945
- iii. Sydney, Australia

- h. Tanda koma digunakan untuk menceraikan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka,

Contohnya:

Yuditesa, Tita. 2009. *Furnitur Multifungsi untuk Rumah Type 22, 36, dan 50*. Jakarta : Trans Media.

- i. Tanda koma digunakan di antara bagian-bagian dalam catatan kaki.

Contohnya:

Cryce Yulianti, *Mudah dan Lancar Belajar Bahasa Mandarin dalam sehari* (Jakarta: TransMedia, 2009), hlm.9.

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

Contohnya:

Madya Okky Lesmana R., S.Kom.

- k. Tanda koma digunakan di muka angka persepuluhan atau di antara rupiah dan sen yang di nyatakan dengan angka.

Contohnya:

30,5 cm

- l. Tanda koma digunakan untuk mengapit keterangan yang sifatnya tidak membatasi.

Contohnya:

Teman saya Rani, lucu sekali.
Semua orang, baik yang tua maupun yang muda, bersorak ketika Presiden datang berkunjung.

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

Contohnya:

Demi membantu Arman, Zeli menyisihkan uang jajannya.

- n. Tanda koma *tidak* digunakan untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain yang mengiringinya dengan kalimat jika petikan langsung itu berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru.

Contohnya:

“Kamu mau ke mana?” tanya Seli pada Toha.

“Jangan pergi dulu!” larangnya.

3. Tanda Titi Koma (;)

- a) Tanda titik koma dapat digunakan untuk memisahkan bagian-bagian kalimat yang sejenis dan setara.

Contohnya:

Hari semakin siang; Mela belum bangun juga.

- b. Tanda titik koma dapat digunakan sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam kalimat majemuk.

Contohnya:

May Dwi memesan jus melon; Yugo memesan jus alpukat; Indro memesan jus mangga; aku sendiri memesan jus jambu.

4. Tanda Titik Dua (:)

- a) Tanda titik dua digunakan pada akhir suatu pernyataan lengkap jika diikuti dengan rangkaian atau pemerian.

Contohnya:

Kita sekarang memerlukan perabotan rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.

Catatan

Tanda titik dua di belakang kata *tangga* digunakan karena diikuti dengan rangkaian atau pemerian.

- b) Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan penjelasan.

Contohnya:

Tempat Sidang	: Ruang 15
Pengantar Acara	: Indro Suyanto
Hari	: Senin
Waktu	: 09.30-11.30

- c) Tanda titik dua dapat dipakai dalam teks drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

Contohnya:

Ayah : “Masak apa sekarang, Bu?”

Ibu : “Masak sayur bayam Pak”

Tanda titik dua pada contoh di atas dipakai dalam teks drama sesudah kata *Ayah* dan *Ibu* yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

- d) Tanda titik dua dipakai (i) di antara jilid atau nomor dan halaman, (ii) di antara bab dan ayat dalam kitab suci, (iii) diantara judul dan anak judul suatu karangan, serta (iv) nama kota dan penerbit buku acuan dalam karangan.

Contohnya:

(1) Tempo, I (34), 1971:7

(2) Surat Yasin: 9

-] (3) *Dari Pemburu ke Terapeutik: Antologi Cerpen Nusantara Pdoman Umum Pembentukan Istilah Edisi Ketiga.*

5. Tanda Hubung (-)

- a) Tanda hubung menyambung unsur-unsur kata ulang.

Contohnya:

Kupu-kupu

Mobil-mobilan

Kata ulang adalah kata yang terjadi sebagai hasil reduplikasih (KBBI, 2005: 514). *Kupu-kupu* dan *mobil-mobilan* menggunakan tanda hubung karena kata tersebut merupakan unsur kata ulang.

- b) Tanda hubung menyambung huruf kata yang dieja satu-satu dan bagian-bagian tanggal.

Contohnya:

B-U-K-U

26-06-1988

Penggunaan tanda hubung pada kata *buku* karena kata tersebut dieja satu-satu dan tanda hubung pada contoh kedua dipakai pada bagian-bagian tanggal.

- c) Tanda hubung boleh dipakai untuk memperjelas (1) hubungan bagian-bagian kata atau ungkapan, dan (ii) penghilangan bagian kelompok kata.

Contohnya:

ber-evolusi, tiga puluh dua-ribuan (30 x 2000)

Tanda hubung pada kata *ber-evolusi* digunakan untuk memperjelas hubungan bagian-bagian kata atau ungkapan. Tanda hubung pada kata *dua-ribuan* digunakan untuk penghilangan bagian kelompok kata.

- d) Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan (i) se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, (ii) ke- dengan angka, (iii) angka dengan –an, (iv) singkatan berhuruf kapital dengan imbuhan atau kata, dan (v) nama jabatan rangkap.

Contohnya:

se-Indonesia, se-Jawa Barat, minggu ke-2, tahun 50-an, Menteri-Sekretaris Negara.

Tanda hubung pada kata *se-Indonesia* dan *se-Jawa Barat* dipakai untuk merangkai se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital. Penulisan tanda hubung pada kata *hadiah ke-2* dipakai untuk merangkai ke- dengan angka. Tanda hubung pada kata *tahun 50-an* dipakai untuk merangkai angka dengan –an. Tanda hubung pada kata

Menteri-Sekretaris Negara digunakan untuk merangkaikan anama jabatan rangkap.

6. Tanda Pisah (-)

- a) Tanda pisah digunakan untuk membatasi penyisipan atau kalimat yang member penjelasan di luar bangun kalimat.

Contohnya:

Pria berbaju biru-yang belakangan kutahu bernama Jona-itu terlihat gelisah.

- b) Tanda pisah digunakan untuk menegaskan adanyaketerangan aposisi atau keterangan yang lain sehingga kalimat menjadi lebih jelas.

Contohnya:

Anak-anak panti asuhan itu-Okta, Peni, Hendra, dan Seli-terlihat bersyukur ketika mereka menerima sumbangan.

- c) Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan atau tunggal dengan arti 'sampai'.

Contohnya:

Bangunan itu berdiri sejak 1899-1995

Aku menaiki bus jurusan Rajabasa-Panjang

7. Tanda Elipsis (...)

- a. Tanda elipsis digunakan dalam kalimat terputus-putus .

Contohnya:

Jika memang itu yang kamu inginkan...ya, sudahlah.

- b. Tanda elipsis menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau naskah ada bagian yang dihilangkan.

Contohnya:

Tiba-tiba, semua menjadi gelap....

8. Tanda Tanya (?)

- a. Tanda Tanya digunakan pada akhir kalimat Tanya.

Contohnya:

Berapa umurmu?

- b. Tanda tanya dipakai di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang kebenarannya diragukan,

Contohnya:

Dia mengklaim bahwa proyek yang nilainya milyaran rupiah (?) itu berawal dari idenya.

9. Tanda Seru (!)

Tanda seru digunakan sesudah ungkapan atau pertanyaan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, ataupun rasa emosi yang kuat.

Contohnya:

Alangkah suramnya kisah itu!

10. Tanda Kurung ((...))

- a) Tanda kurung mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.

Contohnya:

Setiap makhluk hidup membutuhkan O₂ (Oksigen).

- b) Tanda kurung mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian integral pokok pembicaraan

Contohnya:

Lagu berjudul "We Will Not Go Down" (yang dinyanyikan oleh Michel Heart) itu berkisah tentang penderitaan masyarakat Gaza akibat serangan Israel.

- c) Tanda kurung mengapit huruf atau kata yang kehadirannya di dalam teks dapat dihilangkan,

Contohnya:

Dani(e)l Pedrosa adalah salah satu pembalap MotoGP andalan Honda.

- d) Tanda kurung yang mengapit angka atau huruf yang merinci satu urutan keterangan.

Contohnya:

Yang harus dilampirkan dalam surat keterangan adalah (a) fotokopi ijazah, (b) fotokopi transkrip nilai.

11. Tanda Kurung Siku ([...])

- a) Tanda kurung siku mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan pada kalimat atau bagian bagian kalimat yang ditulis orang lain. Tanda itu menyatakan bahwa kesalahan atau kekurangan itu memang terdapat di dalam naskah asli.

Contohnya:

Selain berd[o]a, kita juga harus berusaha.

- b) Tanda kurung siku mengapit keterangan dalam kalimat penjelasan yang sudah bertanda kurung.

Contohnya:

(Kelebihan produk ini [lepas dari kekurangannya yang menimbulkan efek samping] cukup banya).

12. Tanda Petik (“...”)

- a) Tanda petik digunakan untuk mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan dan naskah atau bahan tertulis lainnya.

Contohnya:

“Ada yang bisa saya bantu?” tanya Hamidi, sang operator.

- b) Tanda petik mengapit syair, karangan, atau bab buku yang terdapat dalam kalimat.

Contohnya:

Yasmin tertawa terpingkal-pingkal ketika ia membaca “ia menjerit ketika tangannya tergecet pintu” dalam Novel *Tengelamnya Kapal Vander Wich*.

- c) Tanda petik digunakan untuyk mengapit istilah ilmiah yang kurang terkenal atau kata kata yang mempunyai arti khusus.

Contohnya:

Celana model “pensil” masih ramai di pasaran.

- d) Tanda petik penutup mengikuti tanda baca yang mengakhiri petikan langsung

Contohnya:

Dea menukas, ”baiklah.”

- e) Tanda baca penutup kalimat atau bagian kalimat ditempatkan di belakang tanda petik yang mengapit kata atau ungkapan yang digunakan dengan arti khusus pada akhir kalimat atau bagian kalimat.

Contohnya:

Karena prestasinya yang menyerupai Diego Maradona, Leonel Messi pun dijuluki “Messidona”.

13. Tanda Petik Tunggal (‘...’)

- a) Tanda petik tunggal mengapit petikan yang tersusun di dalam petikan.

Contohnya:

Ayu bertanya, “Bisakah kau memalingkan muka dari anak kecil yang berteriak parau, ‘tolong’, sekalipun kau sedang terburu-buru?”

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

Contohnya:

Gelobal warming ‘pemanasan gelobal’.

14. Tanda Garis Miring (/)

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

Contohnya:

No. 7/PK/1973,

Jalan Kramat III/10

Tanda garis miring pada contoh pertama dipakai dalam penulisan nomor surat dan tanda garis miring pada contoh kedua dipakai pada penulisan alamat.

- b) Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata *atau* dan *tiap*.

Contohnya:

Harganya Rp25,00/lembar (harganya Rp 25,00 tiap lembar),

Dikirim lewat darat/laut (dikirim lewat darat atau laut).

Tanda garis miring pada kata *Rp25,00/lembar* dipakai untuk mengganti kata *tiap* dan tanda garis miring pada kata *darat/laut* dipakai untuk mengganti kata *atau*.

15. Tanda penyingkat atau apostrof (')

Tanda penyingkat menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun.

Contohnya:

14 Februari 09 (09=2009)

2.4 Kemampuan Menulis Teks Pidato

Pada halaman pertama pada bab ini telah dipaparkan beberapa pengertian kemampuan dan pengertian menulis oleh beberapa pakar. Untuk pengertian kemampuan, penulis mengacu pada pendapat Depdiknas (2003:707). Depdiknas menyatakan bahwa “kemampuan adalah kesungguhan, kecakapan, dan kekuatan”. Sementara pengertian menulis, penulis mengacu pada pendapat Akhadiah, (1997:13) yang menyatakan bahwa menulis adalah suatu kegiatan penyampaian pesan dengan menggunakan tulisan sebagai mediumnya.

Dalam penelitian ini, yang di maksud dengan kemampuan menulis teks pidato adalah kesanggupan atau kecakapan siswa untuk menuangkan buah pikirannya dalam bentuk tulisan yaitu teks pidato dengan memperhatikan sistematika penulisan teks pidato, yang meliputi pendahuluan pidato, isi pidato, dan penutup pidato, dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar sehingga mudah dipahami.