

**PENGUNAAN BAHASA PADA TEKS CERAMAH
SISWA KELAS XI SMAN 1 BANJAR MARGO TAHUN AJARAN
2017/2018**

(Skripsi)

**Oleh
Ardion Pandu Winata**



**FAKULAS KEGURUAN DAN ILMU DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2018**

ABSTRAK

PENGUNAAN BAHASA PADA TEKS CERAMAH SISWA KELAS XI SMAN 1 BANJAR MARGO TAHUN AJARAN 2017/2018

**Oleh
Ardion Pandu Winata**

Permasalahan dalam penelitian ini adalah penggunaan bahasa pada teks ceramah siswa kelas XI SMAN 1 Banjar Margo tahun ajaran 2017/2018. Tujuan penelitian ini mendeskripsikan penggunaan bahasa pada teks ceramah siswa kelas XI SMAN 1 Banjar Margo tahun ajaran 2017/2018.

Metode yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif. Data berupa ejaan dan kalimat yang digunakan siswa. Sumber data berupa teks ceramah siswa kelas XI SMAN 1 Banjar Margo tahun ajaran 2017/2018. Teknik pengumpulan data melalui dokumentasi tugas siswa, dan teknik analisis data berupa analisis karangan siswa.

Hasil penelitian menunjukkan penggunaan bahasa pada teks ceramah siswa kelas XI SMAN 1 Banjar Margo tahun ajaran 2017/2018 cenderung atau dominan tepat. Pada penelitian ditemukan ketepatan dan keefektifan kalimat serta ketidaktepatan

penggunaan ejaan ketidakefektifan kalimat. Pada penggunaan ejaan, ketepatan banyak ditemukan pada penulisan kata dasar dan turunan, sedangkan ketidaktepatan

Ardion Pandu Winata

banyak ditemukan dalam penulisan huruf kapital. Ketidaktepatan tersebut terdapat dalam hal tidak digunakannya huruf kapital pada awal kalimat serta nama atau ungkapan yang mengacu pada Tuhan. Pada penggunaan kalimat, ketidakefektifan banyak ditemukan dalam aspek kesepadanan. Ketidakefektifan tersebut disebabkan kalimat yang tidak jelas kedudukan subjeknya dan kata penghubung intrakalimat yang diletakkan di awal kalimat. Selain ketidakefektifan, keefektifan juga ditemukan dalam penelitian ini. Keefektifan kalimat meliputi aspek kesepadanan, keparalelan, kecermatan, kehematan, ketegasan, kepaduan, dan kelogisan.

Kata kunci : *ejaan, kalimat, penggunaan bahasa.*

**PENGGUNAAN BAHASA PADA TEKS CERAMAH
SISWA KELAS XI SMAN 1 BANJAR MARGO TAHUN AJARAN 2017/2018**

**Oleh
Ardion Pandu Winata**

**Skripsi
Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar
SARJANA PENDIDIKAN
pada
Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni**



**FAKULAS KEGURUAN DAN ILMU DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2018**

Judul Skripsi : Penggunaan Bahasa pada Teks Ceramah Siswa
Kelas XI SMAN 1 Banjar Margo Tahun Ajaran
2017/2018

Nama Mahasiswa : *Ardion Pandu Winata*

Nomor Pokok Mahasiswa : 1413041007


Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

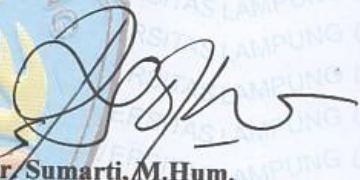
Jurusan : Pendidikan Bahasa dan Seni


Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan


MENYETUJUI

1. Komisi Pembimbing


Dr. Nurlaksana Eko R., M.Pd.
NIP 19640106 198803 1 001


Dr. Sumarti, M.Hum.
NIP 19700318 199403 2 002


Ketua Jurusan
Pendidikan Bahasa dan Seni


Dr. Mulyanto Widodo, M.Pd.
NIP 19620203 198811 1 001

MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

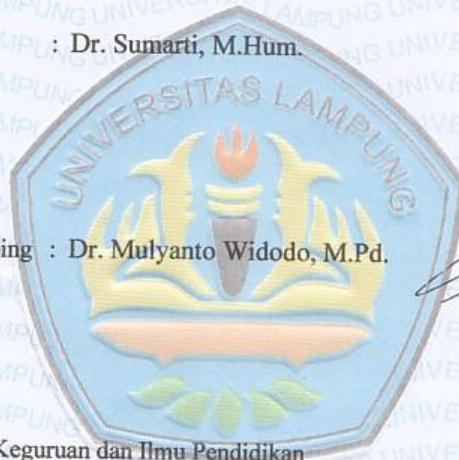
Ketua : Dr. Nurlaksana Eko Rusminto, M.Pd.



Sekretaris : Dr. Sumarti, M.Hum.



Penguji
Bukan Pembimbing : Dr. Mulyanto Widodo, M.Pd.



2. Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan



Dr. H. Muhammad Fuad, M.Hum.
NIP. 19590722 198603 1 003

Tanggal Lulus Ujian Skripsi : 21 Maret 2018

SURAT PERNYATAAN

Sebagai civitas akademik Universitas Lampung, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NPM : 1413041007
nama : Ardion Pandu Winata
judul skripsi : Penggunaan Bahasa pada Teks Ceramah Siswa Kelas XI SMAN
1 Banjar Margo Tahun Ajaran 2017/2018
program studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
jurusan : Pendidikan Bahasa dan Seni
fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. karya tulis ini bukan saduran/terjemahan, murni gagasan, rumusan, dan pelaksanaan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan pembimbing;
2. dalam karya tulis terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka;
3. saya menyerahkan hak milik atas karya tulis ini kepada Universitas Lampung, dan oleh karenanya Universitas Lampung berhak melakukan pengolahan atas karya tulis ini sesuai dengan norma hukum dan etika yang berlaku; dan
4. pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Universitas Lampung.



Bandarlampung, 21 Maret 2018

Ardion pandu Winata
NPM 1413041007

RIWAYAT HIDUP

Sabtu 20 Mei 1995, tepatnya pukul 19.00 di Desa Bujuk Agung, Kecamatan Banjar Margo, Kabupaten Tulang Bawang penulis dilahirkan. Anak ketiga dari empat bersaudara, putra pasangan Turiman dan Fitri Maryati. Penulis menempuh pendidikan sekolah dasar di SD Negeri 1 Bujuk Agung tahun 2001 dan selesai pada tahun 2007. Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Banjar Margo selesai pada tahun 2010. Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Banjar Margo selesai pada tahun 2013.

Tahun 2014, penulis terdaftar sebagai mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lampung melalui Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN).

Tahun 2017, penulis melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Desa Kasui Pasar, Kecamatan Kasui, Kabupaten Way Kanan. Pada tahun yang sama, penulis juga melaksanakan Praktik Profesi Kependidikan (PPK) di SMAN 1 Kasui.

PERSEMBAHAN

Dengan menyebut nama Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang serta atas segala nikmat yang telah diberikan Allah, dengan penuh rasa syukur penulis mempersembahkan karya ini kepada orang-orang berikut.

1. Kedua orangtuaku tercinta yang tiadaandingannya Bapak Turiman dan Ibu Fitri Maryati. Pria dan wanita terhebat yang Allah berikan kepada saya. Terima kasih untuk segalanya sampai dengan akhir nanti.
2. Untuk kakak-kakak dan adikku terkasih Angga, Andesta, dan Amanda. Semoga selalu diberikan kenikmatan Islam dan iman dalam diri kita. Terima kasih untuk semangat dan doanya.
3. Untuk seluruh guruku SD, SMP, SMA, serta dosenku di Universitas Lampung. Terima kasih untuk ilmu dan pengalamannya.
4. Almamater tercinta, Universitas Lampung yang telah memberikan ilmu dan pengalaman pada diri ini.

MOTO

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

“Dengan Menyebut Nama Allah yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang”

...وَقُلْ رَبِّ زِدْنِي عِلْمًا

...dan katakanlah, “Ya Tuhanku, tambahkanlah ilmu kepadaku.”

(Q.S. Thaha 114)

إِنَّهُ لَا يُحِبُّ الْمُسْتَكْبِرِينَ

“Sesungguhnya Dia (Allah) tidak menyukai orang yang sombong.”

(Q.S. An-Nahl 23)

فَبِأَيِّ آلَاءِ رَبِّكُمَا تُكَذِّبَانِ

"Maka nikmat Rabb-kamu yang manakah, yang kamu dustakan"

(Q.S. Ar-rahman 28)

SANWACANA

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah Subhanahuwata'ala yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Skripsi dengan judul “Penggunaan Bahasa pada Teks Ceramah Siswa Kelas XI SMAN 1 Banjar Margo tahun ajaran 2017/2018” adalah salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan di Universitas Lampung.

Dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada banyak pihak yang telah membantu, sebagai berikut.

1. Dr. Nurlaksana Eko Rusminto, M.Pd., selaku pembimbing satu sekaligus yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, saran, dan nasihat selama penulisan skripsi ini.
2. Dr. Sumarti, M.Hum., selaku pembimbing dua atas kesediaannya memberikan pengarahan, bimbingan, saran, dan nasihat selama penulisan skripsi ini.
3. Dr. Mulyanto Widodo, M.Pd., selaku dosen pembahas yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, saran, dan kritik selama penulisan skripsi ini.
4. Dr. Muhammad Fuad, M. Hum., selaku Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lampung.
5. Dr. Mulyanto Widodo, M.Pd., selaku Ketua Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni.

6. Dr. Munaris, M.Pd., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia.
7. Bapak dan ibu dosen, serta staf karyawan pada Jurusan Pendidikan bahasa dan Seni, FKIP, Universitas Lampung.
8. Bapak dan ibuku tercinta, terima kasih atas doa, dukungan, semangat, kesabaran, dan kasih sayang yang telah diberikan pada penulis.
9. Kakak-kakakku tersayang Angga dan Andesta, serta adik bungsuku Amanda terima kasih atas semangat dan doanya.
10. Sahabat-sahabat terbaikku Dwi, Gufron, Mufid, Hendra, Firman, Ega, Romanda, Ebil, Emed, Fatia, Ulfa, Devi, Ervina, Fitri, Ebi, Icha, Dina, Ayu, Fitri D, Ida, Irma, Isti, Lala, Meri, Metha, Mifta, Nia, Ristama, Rizka, Rosi, Sinta, Sintya, Veppi, Via, Winda, Windy. Terima kasih untuk persahabatan, doa, dan pengalamannya.
11. Rekan-rekan seperjuangan, mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia angkatan 2014.
12. Seseorang yang telah dan selalu membantu dalam menyelesaikan skripsi ini Febriel Mayangsari, semoga amal kebaikan dibalas Allah dan yang semoga baik-baik selalu. Terima kasih yang tak terhingga.
13. Keluarga besar Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia seluruh angkatan yang telah membantu dan memberikan dukungan.
14. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu per satu, yang telah membantu penulis sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.

Semoga Allah Subhanahuwata'ala membalas amal kebaikan semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Akhir kata, penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, harapan penulis semoga skripsi sederhana ini dapat berguna dan bermanfaat bagi kita semua. Amin.

Bandar Lampung, Maret 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Daftar Isi	vii
Daftar Tabel	ix
Daftar Singkatan	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian.....	4
D. Manfaat Penelitian	5
E. Ruang Lingkup Penelitian	5
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Pengertian Ejaan	7
B. Pemakaian Huruf	8
C. Penulisan Kata	16
D. Pemakaian Tanda Baca	25
E. Penulisan Unsur Serapan	42
F. Pengertian Kalimat.....	43
G. Kalimat Efektif.....	44
H. Ciri-ciri Kalimat Efektif.....	46
1. Kesepadanan	47
2. Keperalelan	53
3. Ketegasan	54
4. Kehematan	55
5. Kecermatan	57
6. Kepaduan	58
7. Kelogisan	60
I. Teks Ceramah	61
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Desain Penelitian	64
B. Data dan Sumber Data	64
C. Teknik Pengumpulan Data.....	65
D. Teknik Analisis Data.....	65
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
A. Hasil Penelitian	76
1. Penggunaan Ejaan	77
2. Penggunaan Kalimat	80

B. Pembahasan.....	81
1. Penggunaan Ejaan.....	81
a. Pemakaian Huruf	82
b. Penulisan Kata	86
c. Pemakaian Tanda Baca.....	99
d. Penulisan Unsur Serapan	110
2. Penggunaan Kalimat	111
a. Kesepadanan	111
b. Keperalelan	116
c. Ketegasan	120
d. Kehematan	124
e. Kecermatan	128
f. Kepaduan	134
g. Kelogisan	138

BAB IV SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan	144
B. Saran	145
Daftar Pustaka.....	146
Lampiran	

DAFTAR TABEL

3.1 Tabel Penggunaan Ejaan	71
3.2 Indikator Keefektifan Kalimat	77
4.1 Penggunaan Ejaan pada Teks Ceramah Siswa Kelas XI	82
4.2 Penggunaan Kalimat Eektif pada Teks Ceramah	85

DAFTAR SINGKATAN

S	: Siswa
HK	: Huruf Kapital
KT	: Kata Turunan
Par	: Partikel
PE	: Penggunaan Ejaan
HM	: Huruf Miring
BU	: Bentuk Ulang
SA	: Singkatan dan Akronim
Dt	: Data
HT	: Huruf Tebal
GK	: Gabungan Kata
AB	: Angka dan Bilangan
KD	: Kata Dasar
KDp	: Kata Depan
PK	: Penggunaan Kalimat
K1	: Kesepadana
K2	: Keperalelan
K3	: Ketegasan
K4	: Kehematan
K5	: Kecermatan
K7	: Kelogisan
K6	: Kepaduan
EF	: Efektif
TE	: Tidak Efektif

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Ragam kegiatan menulis banyak dipakai dalam dunia pendidikan, salah satunya dalam kegiatan belajar di SMA. Siswa banyak melakukan kegiatan menulis berupa karangan ataupun laporan kegiatan. Siswa membuat sebuah karangan untuk menuangkan gagasan, ide, pikiran secara logis dan sistematis melalui tulisan. Salah satu kegiatan menulis dalam rangka menuangkan pikiran, ide, ataupun gagasan adalah membuat sebuah teks ceramah. Dengan demikian, menulis merupakan suatu kegiatan yang biasa dilaksanakan oleh siswa dalam pembelajaran.

Terkait dengan tulisan siswa, dalam proses pembuatannya sudah seharusnya memerhatikan ejaan, sebab ejaan merupakan seperangkat aturan yang harus diperhatikan dalam penulisan ragam formal atau ilmiah, setiap penulisan formal atau ilmiah tunduk pada aturan-aturan tersebut. Aturan atau kaidah penulisan tersebut tidak boleh dilanggar atau diabaikan. Pelanggaran terhadap aturan penulisan akan berakibat tulisan tersebut tidak benar atau sulit dipahami oleh pembaca.

Kalimat efektif juga berperan penting dalam dunia kebahasaan. Kalimat efektif adalah kalimat yang dapat mengungkapkan gagasan pemakainya secara tepat dan

dapat dipahami oleh pendengar atau pembaca secara tepat pula (Finoza, 2006: 146). Kalau gagasan yang disampaikan sudah tepat, pendengar atau pembaca dapat memahami pikiran tersebut dengan mudah, jelas, dan lengkap seperti apa yang dimaksud oleh penulis atau pembicaranya.

Bahasa digunakan sebagai alat komunikasi untuk menyampaikan pikiran, perasaan, gagasan, ide, dan keinginan kepada orang lain (Abdul Chaer, 2007: 32). Salah satu kegiatan berbahasa yang dijadikan sebagai kegiatan berkomunikasi guna menyampaikan gagasan, ide, pikiran kepada orang lain adalah kegiatan ceramah. Ceramah merupakan kegiatan untuk melaporkan, untuk memberikan informasi, dan membuat pengertian-pengertian atau makna-makna menjadi jelas (Tarigan 2013: 30). Berdasarkan penjelasan tersebut dapat dimaksudkan bahwa dalam penulisan teks ceramah ataupun penyampaian ceramah haruslah menggunakan bahasa yang mudah dimengerti oleh pembaca ataupun pendengar.

Terkait dengan hal tersebut, tentunya bahasa yang digunakan dalam ceramah baik secara lisan maupun tulisan harus bisa diterima oleh orang lain dengan baik. Agar dapat diterima orang lain, baik kata maupun kalimat yang digunakan harus efektif serta penggunaan ejaannya harus tepat.

Penelitian ini mengkaji tentang penggunaan bahasa pada teks ceramah siswa kelas XI SMAN 1 Banjar Margo tahun ajaran 2017/2018. Hal tersebut disebabkan secara umum siswa SMA sudah dapat menulis dengan menggunakan bahasa yang formal, kalimat yang efektif serta ejaan yang tepat. Namun, tidak semua siswa bahkan mahasiswa dapat membuat sebuah tulisan secara baik dan benar dari segi ejaan maupun kalimatnya sehingga mudah dipahami oleh pembaca.

Bentuk penulisan yang dipilih adalah teks ceramah pada siswa SMA. Hal tersebut berdasar pada kurikulum 2013 (revisi 2016) untuk SMA kelas XI, pada KD 4.6 Mengonstruksi teks ceramah tentang permasalahan aktual dengan memerhatikan aspek kebahasaan dan menggunakan struktur yang tepat. Kegiatan pembelajaran yang dilakukan siswa berupa “menyusun kembali teks ceramah dengan memerhatikan isi, tujuan, kebahasaan, tema, dan struktur.”

Penelitian tentang penggunaan bahasa sudah pernah dilakukan oleh beberapa orang mahasiswa Program Studi Bahasa dan Sastra Indonesia. Salah satu mahasiswa tersebut adalah Arya Dwi Putri yang meneliti tentang “Penggunaan Bahasa pada Skripsi Mahasiswa Fakultas Teknik tahun 2011”. Pada penelitian ini terdapat beberapa perbedaan dengan penelitian yang dilakukan oleh Arya Dwi Putri. Data yang dianalisis pada penelitian ini berupa teks ceramah hasil kerja siswa, sedangkan penelitian Arya Dwi Putri data yang analisis berupa skripsi mahasiswa tekni. Selain itu, ruang lingkup pada penelitian ini lebih luas pada kajian ejaan, meliputi 27 indikator. Pada penelitian sebelumnya hanya terdiri atas 3 indikator, yakni penggunaan huruf kapital, tanda baca dan kata depan.

Selain Arya Dwi Putri, terdapat juga penelitian serupa yang dilakukan oleh Tika Qurratun pada tahun 2016 dengan judul “Penggunaan Bahasa pada Majalah Teknokra dan Implikasinya terhadap Pembelajaran Bahasa Indonesia di SMA”. Perbedaan dengan penelitian ini adalah ruang lingkup penelitian. Penelitian yang dilakukan oleh Tika pada aspek ejaan tidak dilakukan secara keseluruhan, pada penelitian ini aspek ejaan dianalisis secara keseluruhan.

Berdasarkan paparan yang telah disampaikan, penulis melakukan penelitian tentang penggunaan bahasa pada teks ceramah siswa kelas XI SMA Negeri 1 Banjar Margo tahun pelajaran 2017/2018. Penulis memilih SMA Negeri 1 Banjar Margo karena SMA tersebut belum pernah dijadikan tempat penelitian sebelumnya.

B. Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana penggunaan bahasa yang meliputi ejaan dan kalimat efektif pada teks ceramah siswa kelas XI SMAN 1 Banjar Margo tahun ajaran 2017/2018 yang mencakup hal-hal sebagai berikut.

1. Bagaimanakah penggunaan ejaan pada teks ceramah siswa kelas XI SMAN 1 Banjar Margo meliputi: pemakaian huruf, penulisan kata, pemakaian tanda baca, dan penulisan unsur serapan?
2. Bagaimanakah keefektifan kalimat pada teks ceramah siswa kelas XI SMAN 1 Banjar Margo meliputi: kesepadanan, keparalelan, ketegasan, kehematan, kecermatan, kepaduan dan kelogisan?

C. Tujuan Penelitian

Sejalan dengan rumusan masalah, tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Mendeskripsikan penggunaan ejaan teks ceramah siswa kelas XI SMAN 1 Banjar Margo meliputi: pemakaian huruf, penulisan kata, pemakaian tanda baca, dan penulisan unsur serapan.

2. Mendeskripsikan keefektifan kalimat pada teks ceramah siswa kelas XI SMAN 1 Banjar Margo meliputi: kesepadanan, keparalelan, ketegasan, kehematan, kecermatan, kepaduan dan kelogisan.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini meliputi hal-hal sebagai berikut.

1. Manfaat Teoretis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara teoretis yaitu menambah referensi di bidang kebahasaan, khususnya mengacu pada kajian kalimat dan ejaan.

2. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan memberikan manfaat praktis berupa informasi kepada guru mata pelajaran Bahasa Indonesia mengenai penggunaan bahasa pada teks ceramah siswa kelas XI SMA Negeri 1 Banjar Margo tahun ajaran 2017/2018. Hal tersebut tentu saja digunakan dalam perbaikan proses pembelajaran selanjutnya.

E. Ruang Lingkup Penelitian

Ruang lingkup penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Subjek penelitian ini adalah teks ceramah siswa kelas XI SMAN 1 Banjar Margo
2. Objek penelitian ini terdiri atas dua hal sebagai berikut.
 - a. Penggunaan ejaan meliputi: pemakaian huruf, penulisan kata, pemakaian tanda baca, dan penulisan unsur serapan.

b. Keefektifan kalimat meliputi: kesepadanan, keparalelan, ketegasan, kehematan, kecermatan, kepaduan, dan kelogisan.

(Peneliti mengacu pada pendapat Arifin dan Tasai mengenai ciri-ciri kalimat efektif).

II. LANDASAN TEORI

Bab ini berisikan teori-teori yang menjadi landasan berpikir peneliti sebelum melakukan penelitian lebih lanjut. Peneliti memaparkan teori-teori yang digunakan dalam penelitian ini berdasar pada pendapat para ahli dan juga PUEBI. Teori yang dipakai adalah teori tentang penggunaan ejaan (mengacu pada buku PUEBI). Selain itu, terdapat juga teori tentang penggunaan kalimat dan teori ceramah yang mengacu pada pendapat beberapa ahli.

A. Pengertian Ejaan

Ejaan adalah keseluruhan peraturan bagaimana melambangkan bunyi ujaran dan bagaimana antarhubungan antara lambang-lambang itu (pemisahan dan penggabungannya dalam suatu bahasa). Secara teknis, yang dimaksud dengan ejaan ialah penulisan huruf, penulisan kata, dan pemakaian tanda baca (Arifin, 2008: 164). Pendapat lain menyatakan bahwa ejaan adalah sebuah ilmu yang mempelajari bagaimana ucapan atau apa yang dilisankan oleh seseorang ditulis dengan perantara lambang- lambang atau gambar-gambar (Suyanto, 2011: 90).

B. Pemakaian Huruf

Pedoman dalam penggunaan ejaan yang pertama ialah pemakaian huruf.

Pada PUEBI pemakaian huruf terdiri atas pemakaian huruf abjad, huruf vokal, huruf konsonan, huruf diftong, gabungan huruf konsonan, huruf kapital, huruf miring, dan huruf tebal. Dalam penelitian ini, peneliti membatasi analisis berdasarkan pada pemakaian huruf kapital, huruf miring dan huruf tebal.

1. Huruf Kapital

1. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

Misalnya:

Ayah membaca koran.

Kemarin kita pergi bermain.

2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan.

Misalnya: *Ardion Pandu*

Jusuf Kalla

Jenderal Gatot

Soekarno

Catatan:

- (1) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama yang bukan nama orang yang merupakan nama jenis atau satuan ukuran.

Misalnya:

ikan lele

10 volt

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

Misalnya:

Sukirman *bin* Pono

Siti Marfuah *binti* Pono

Ayam Jantan *dari* Timur

3. Huruf kapital dipakai pada awal kalimat dalam petikan langsung.

Misalnya:

Adik bertanya, “Apakah ibu sudah pulang?”

“Tugasnya kerjakan di rumah anak-anak” kata guruku.

4. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti untuk Tuhan.

Misalnya:

Islam

Alquran

Kristen

Alkitab

Hindu

Weda

Allah

Tuhan

Allah akan menunjukkan jalan kepada hamba-Nya.

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

Misalnya:

Sultan Majapahit IX

Mahaputra Arafat

Haji Sholeh

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

Misalnya:

Terima kasih, *Kiai*.

Selamat pagi, *Dokter*.

6. 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.

Misalnya:

Wakil Presiden Boediono

Proklamator Republik Indonesia (Soekarno-Hatta)

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

Misalnya:

bangsa *Indonesia*

suku *Dani*

bahasa *Bali*

suku *Jawa*

Catatan:

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

Misalnya:

pengindonesiaan kata asing
kejawa-jawaan

8. a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya.

Misalnya:

tahun <i>Hijriah</i>	bulan <i>Agustus</i>
hari <i>Jumat</i>	bulan <i>Ramadhan</i>
hari <i>Galungan</i>	hari <i>Natal</i>

b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama peristiwa sejarah

Misalnya:

Konferensi Meja Bundar
Perang Dunia II
Tragedi G30SPKI

Catatan:

Huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak dipakai sebagai nama *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

Soekarno dan Hatta mem*proklamasikan* kemerdekaan bangsa Indonesia.

9. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya:

<i>Bukit Barisan</i>	<i>Dataran Tinggi Dieng</i>
<i>Jalan ZA Pagar Alam</i>	<i>Selat Lombok</i>
<i>Asia Tenggara</i>	<i>Lampung Barat</i>
<i>Danau Liwa</i>	<i>Gunung Seminung</i>
<i>Laut Hitam</i>	<i>Pantai Clara</i>

Catatan:

(1) Huruf pertama nama geografi yang *bukan* nama diri *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

berlayar ke <i>laut</i>	mendaki gunung
menyeberangi sungai	berenang di <i>danau</i>

(2) Huruf pertama nama diri geografi yang dipakai sebagai nama jenis *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

jeruk *bali* (*Citrus maxima*)
kacang *bogor* (*Voandzeia subterranea*)

Nama yang disertai nama geografi dan merupakan nama jenis dapat dikontraskan atau disejajarkan dengan nama jenis lain dalam kelompoknya.

Misalnya:

Kita mengenal berbagai macam gula, seperti gula *jawa*, gula *pasir*, gula *tebu*, gula *aren*, dan gula *anggur*.

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

Misalnya:

Republik Indonesia
Perserikatan Bangsa-Bangsa
Kitab Undang-Undang Hukum Pidana

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

Misalnya:

Saya telah membaca buku Surat dari *Praha*.
Tulisan itu dimuat dalam majalah *Tempo*.

Dia agen surat kabar *Dari Timur*.

Ia menyajikan makalah “*Penerapan Pendidikan Karakter*”.

12. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, atau sapaan.

Misalnya:

M.Hum. magister humaniora

Prof. profesor

Ust. ustaz

Dr. doctor

13. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti *bapak*, *ibu*, *kakak*, *adik*, dan *paman*, serta kata atau ungkapan lain yang dipakai dalam penyapaan atau pengacuan.

Misalnya:

“Kapan *Ibu* berangkat, *Kak*?” tanya Hasan.

Deni bertanya, “Itu apa, *Bu*?”

Catatan:

(1) Istilah kekerabatan berikut bukan merupakan penyapaan atau pengacuan.

Misalnya:

Kita harus menghormati *bapak* dan *ibu* kita.

Kata ganti *Anda* ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

Siapa nama *Anda*?

2. Huruf Miring

1. Huruf miring dipakai untuk menuliskan judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Saya sudah membaca buku *Laskar Pelangi* karangan Andrea Hirata.
Majalah *Merdeka* menggelorakan semangat kebangsaan.
Berita itu muncul dalam surat kabar *Nusantara*.

2. Huruf miring dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat.

Misalnya:

Pada penulisan kata *motto* salah, seharusnya *moto*.
Dalam bab ini *tidak* dibahas pemakaian tanda baca.

3. Huruf miring dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing.

Misalnya:

Nama ilmiah buah manggis ialah *Garcinia mangostana*.
Wani Mati berarti 'berani mati'.

Catatan:

(1) Nama diri, seperti nama orang, lembaga, atau organisasi, dalam bahasa asing atau bahasa daerah tidak ditulis dengan huruf miring.

- (2) Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang miring ditandai dengan garis bawah.
- (3) Kalimat atau teks berbahasa asing atau bahasa daerah yang dikutip secara langsung dalam teks berbahasa Indonesia ditulis dengan huruf miring.

3. Huruf Tebal

1. Huruf tebal dipakai untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring.

Misalnya:

Huruf *dh*, seperti pada kata *Ramadhan*, tidak terdapat dalam Ejaan Bahasa Indonesia.

2. Huruf tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab.

Misalnya:

- 1.1 Latar Belakang Masalah**
- 1.2 Rumusan Masalah**
- 1.3 Tujuan**

C. Penulisan Kata

1. Kata Dasar

Kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Misalnya: Kantor pajak penuh sesak.

Saya pergi ke sekolah.

2. Kata Berimbuhan

1. Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran, serta gabungan awalan dan akhiran)

ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya.

Misalnya:

berjalan *getaran* *lukisan*

Catatan:

Imbuhan yang diserap dari unsur ing, seperti *-isme*, *-man*, *-wan*, atau *-wi*, ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya.

Misalnya:

nasionalisme *purnawirawan* *manuasiwi*

2. Bentuk terikat ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.

Misalnya:

<i>infrastruktur</i>	<i>proaktif</i>	<i>subbab</i>
<i>biokimia</i>	<i>pascasarjana</i>	<i>prasejarah</i>
<i>antarkota</i>	<i>mancanegara</i>	<i>tritunggal</i>

Catatan:

(1) Bentuk terikat yang diikuti oleh kata yang berhuruf awal kapital atau singkatan yang berupa huruf kapital dirangkaikan dengan tanda hubung.

Misalnya:

non-Indonesia *pro-Barat* atau *pro-Timur*

(2) Bentuk *maha* yang diikuti kata turunan yang mengacu pada nama atau sifat Tuhan ditulis terpisah dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

Marilah kita bersyukur kepada Tuhan Yang Maha Pengasih.
Kita berdoa kepada Tuhan Yang Maha Pengampun.

(3) Bentuk *maha* yang diikuti kata dasar yang mengacu pada nama sifat Tuhan, kecuali kata Iesa, ditulis serangkai.

Misalnya:

Tuhan Yang Mengetahui menentukan arah hidup kita.
Mudah-mudahan Tuhan Yang Maha Esa melindungi kita.

3. Bentuk Ulang

Bentuk ulang ditulis dengan menggunakan tanda hubung (-) di antara unsure-unsurnya.

Misalnya:	anak-anak	biri-biri
	buku-buku	kupu-kupu
	lauk-pauk	kura-kura

Catatan:

Bentuk ulang gabungan kata ditulis dengan mengulang unsur pertama.

Misalnya:

surat kabar	→	surat-surat kabar
rak buku	→	rak-rak buku
kereta api cepat	→	kereta-kereta api cepat

4. Gabungan Kata

1. Unsur gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, ditulis terpisah.

Misalnya:

selamat pagi	terima kasih
orang tua	persegi panjang
simpang empat	rumah sakit jiwa

2. Gabungan kata yang dapat menimbulkan salah pengertian ditulis dengan membubuhkan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya.

Misalnya: *anak-istri* pejabat *ibu-bapak* kami

3. Gabungan kata yang penulisnya terpisah tetap ditulis terpisah jika mendapat awalan atau akhiran.

Misalnya: *ber*terima kasih orang *nya*

4. Gabungan kata yang mendapat awalan atau akhiran sekaligus ditulis serangkai.

Misalnya: *menggarisbawahi* *pertanggungjawaban*

5. Gabungan kata yang sudah padu ditulis serangkai.

Misalnya:

kacamata	wirausaha	segitiga
barangkali	manasuka	kilometer
matahari	olahraga	daripada

5. Kata Depan

Kata depan, seperti *di*, *ke* dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

Di mana dia sekarang?

Dia ikut masuk *ke* lubang?

Dia berasal *dari* Lampung?

6. Partikel

1. Partikel *-lah*, *-kah*, dan *-tah* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Jadilah manusia yang bermanfaat!

Apakah yang tersirat dalam surat itu?

Siapakah dia?

2. Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Apa *pun* permasalahan yang muncul, dia dapat mengata-sinya dengan bijaksana.

Jika kita hendak pulang tengah malam *pun*, kendaraan masih tersedia.

Catatan:

Partikel *pun* yang merupakan unsur kata penghubung ditulis serangkai.

Misalnya:

Meskipun sibuk, dia dapat menyelesaikan tugas tepat pada waktunya.

Dia tetap bersemangat walaupun lelah.

3. Partikel *per* yang berarti ‘demi’, ‘tiap’, atau ‘mulai’ ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

Mereka masuk ke dalam ruang rapat satu *per* satu.

Harga kain itu Rp50.000,00 *per* meter.

8. Singkatan dan Akronim

1. Singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan itu.

Misalnya: Ir. Soekarno

Insinyur Soekarno

A.H. Nasution

Abdul Haris Nasution

Sdr.

Saudara

2. a. Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata nama lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan, lembaga pendidikan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi ditulis dengan huruf kapital tanpa titik.

Misalnya:

NKRI

Negara Kesatuan Republik Indonesia

PBB

Perserikatan Bangsa-bangsa

b. Singkatan yang terdiri atas dua huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Misalnya: PT	perseroan terbatas
KTP	kartu tanda penduduk

3. Singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti dengan tanda titik.

Misalnya: dll.	dan lain-lain
yth.	yang terhormat

4. Singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik.

Misalnya: a.n.	atas nama
d.a.	dengan alamat
s.d.	sampai dengan

5. Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik.

Misalnya: Cu	kuprum
cm	sentimeter
Rp	rupiah

6. Akronim nama diri yang terdiri atas huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Misalnya: BIN	Badan Intelijen Negara
LIPI	Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia

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

Misalnya: Bulog	Badan Urusan Logistik
Suramadu	Surabaya-Madura

8. Akronim bukan nama diri yang berupa gabungan huruf awal dan suku kata atau gabungan suku kata ditulis dengan huruf kecil.

Misalnya: pemilu	pemilihan umum
puskesmas	pusat kesehatan masyarakat

9. Angka dan Bilangan

Bilangan dapat dinyatakan dengan angka atau kata. Angka dipakai sebagai lambang bilangan atau nomor. Di dalam tulisan lazim digunakan angka Arab atau angka romawi.

1. Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika bilangan itu dipakai secara berurutan seperti dalam perincian atau paparan.

Misalnya:

Koleksi perpustakaan itu mencapai *dua juta* buku.

Di antara 72 anggota yang hadir, 52 orang setuju, 15 orang tidak setuju, dan 5 orang tidak memberikan suara.

2. Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan awal kalimat ditulis dengan huruf, jika lebih dari dua kata, susunan kalimat diubah agar bilangan yang

tidak dapat ditulis dengan huruf itu tidak ada pada awal kalimat.

Misalnya:

Panitia mengundang 250 orang peserta.

Bukan:

250 orang peserta diundang oleh panitia.

3. Angka yang menunjukkan bilangan tujuh besar dapat dieja sebagian supaya lebih mudah dibaca.

Misalnya:

Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman 550 *miliar* rupiah.

Proyek peningkatan ekonomi membutuhkan dana Rp 10 triliun.

4. Angka digunakan untuk menyatakan (a) ukuran panjang, berat, luas, dan isi; (b) satuan waktu; (c) nilai; dan (d) jumlah.

Misalnya:

0,5 sentimeter	tahun 1996
5 kilogram	20 mei 1995
Rp 5.000	22 orang

5. Angka digunakan untuk melambangkan nomor jalan, rumah, apartemen, atau kamar.

Misalnya:

Jalan Tanah Abang I no. 24
Hotel Kayangan, kamar 25

D. Pemakaian Tanda Baca

1. Tanda Titik (.)

1. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan (bukan pertanyaan atau seruan).

Misalnya:

Andi makan mie ayam.

Saya akan berangkat ke Bandung hari ini.

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

Misalnya:

a. I. Kondisi Pendidikan di Indonesia

A. Keadaan Pendidik

1. Jumlah

2. Kemampuan

B. Fasilitas

1. Kota

2. Daerah

C. Siswa

1. Kebutuhan

2. Motivasi

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

3) bahasa pengantar pendidikan

(2) Tanda titik *tidak* dipakai pada akhir penomoran digital yang lebih dari satu angka (seperti pada 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 Pendidikan di Indonesia

Bagan 2.1 Letak Geografis Sekolah

3. 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 jam (1 jam, 35 menit, 20 detik)

4. 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:

Akhadiyah, Sabati. Dkk. 1996. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga.

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

Misalnya:

Indonesia memiliki lebih dari *10.000* pulau.

Penduduk kota Bandar Lampung itu lebih dari *3.000.000* jiwa.

Catatan:

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

Misalnya:

Dia lahir pada tahun *1996* di Bandung.

Nomor rekening panitia seminar adalah *0015645678*.

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

Misalnya:

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

(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

2. Tanda Koma (,)

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

Misalnya:

Telepon seluler, komputer, atau internet bukan barang asing lagi.
Buku, majalah, dan jurnal termasuk sumber belajar.

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

Misalnya:

Saya ingin membeli buku itu, *tetapi* uang saya belum cukup.
Motor ini bukan milik saya, *melainkan* milik ayah saya.

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

Misalnya:

Kalau diizinkan, saya akan datang.
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 diizinkan.

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

Nak, kapan selesai kuliahmu?

Bolehkan saya bantu, *Bu*?

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

Misalnya:

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

Catatan:

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

Misalnya:

“Masuk ke dalam kelas sekarang!” perintahnya.

7. 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 Bahagia III/18, Kelurahan Sejahtera,
Kecamatan Duren, Jakarta 13130

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

Misalnya:

Alwi, Hasan. Dkk, 2003. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*.
Jakarta: Balai Pustaka.

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

Misalnya:

Arafat Supratman, *Ensiklopedi Bahasa Daerah dan Adat Budaya Indonesia* (Bandung: Alumni, 1995), hlm. 12.

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

Misalnya: Bambang Riadi, M.Pd.
Siti Aminah, S.H., M.H.

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

Misalnya:
12,5 m Rp 500,50

12. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan atau keterangan aposisi.

Misalnya:
Soekarno, *Presiden I RI*, merupakan salah seorang pendiri Gerakan Non-blok.
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.

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

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

Bandingkan dengan:

Dalam pengembangan bahasa kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.

3. Tanda Titik Koma (;)

1. 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:

Ayah pergi bekerja; Ibu menulis makalah; Adik menonton tv.

2. Tanda titik koma dipakai pada akhir perincian yang berupa klausa.

Misalnya:

Syarat penerimaan pegawai di lembaga ini adalah

- (1) berkewarganegaraan Indonesia;
- (2) berijazah sarjana S-1;
- (3) berbadan sehat; dan
- (4) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3. 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.

4. Tanda Titik Dua (:)

1. Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti pemerincian atau penjelasan.

Misalnya:

Kami memerlukan alat tulis: buku, pensil, dan penghapus.

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

2. Tanda titik dua *tidak* dipakai jika perincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

Misalnya:

Kita memerlukan buku, pensil, dan penghapus.

3. Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Misalnya:

a. Ketua : Abdullah

Wakil Ketua : Sholeh

Sekretaris : Fuaza

4. Tanda titik dua dipakai dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

Misalnya:

Dora : “Bawa pintu ini, Mon!”

Emon : “Baik, Dor.”

Dora : “Jangan lupa, jaga baik-baik!”

5. Tanda titik dua dipakai 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 Al Kahf: 18—30

5. Tanda Hubung (-)

1. Tanda hubung dipakai untuk menandai bagian kata yang terpenggal oleh pergantian baris.

Misalnya:

Nelayan Lampung berhasil membudidayakan rumput laut. Para *nela-yan* juga mudah memasarkannya.

2. Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur kata ulang.

Misalnya:

anak-anak berhari-hari

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

Misalnya:

12-12-2012

4. Tanda hubung dapat dipakai untuk memperjelas hubungan bagian kata atau ungkapan.

Misalnya:

ber-evolusi

dua-puluh-lima ribuan (25 x 1.000)

Bandingkan dengan

be-revolusi

dua₂₅-puluh lima-ribuan (20 x 5.000)

5. Tanda hubung dipakai untuk merangkai

- a. *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital (*se-Indonesia*, *se-Lampung*);
- b. *ke-* dengan angka (peringkat *ke-1*);
- c. angka dengan *-an* (tahun 1990-*an*);
- d. kata atau imbuhan dengan singkatan yang berupa huruf kapital (*hari-H*, *sinar-X*, *ber-KTP*, *di-SK-kan*);
- e. kata dengan kata ganti Tuhan (*ciptaan-Nya*, *atas rah-mat-Mu*);
- f. huruf dan angka (D-3, S-1, S-2); dan
- g. kata ganti *-ku*, *-mu*, dan *-nya* dengan singkatan yang berupa huruf kapital (*KTP-mu*, *SIM-nya*, *STNK-ku*).

6. Tanda hubung dipakai untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa daerah atau bahasa asing.

Misalnya:

di-sowan-i (bahasa Jawa, 'didatangi')

7. Tanda hubung digunakan untuk menandai bentuk terikat yang menjadi objek bahasan.

Misalnya:

Kata *pasca-* berasal dari bahasa Sanskerta.

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

6. Tanda Pisah (—)

1. 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 itu sendiri.

2. Tanda pisah dapat dipakai juga untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain.

Misalnya:

Soekarno-Hatta—Proklamator Kemerdekaan RI—diaba-dikan
menjadi nama bandar udara internasional.

3. Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan, tanggal, atau tempat yang berarti ‘sampai dengan’ atau ‘sampai ke’.

Misalnya:

Tanggal 5—10 April 2013
Jakarta—Bandung

7. Tanda Tanya (?)

1. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.

Misalnya:

Kapan Hari Pendidikan Nasional diperingati?

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

Misalnya:

Monumen Nasional mulai dibangun pada tahun 1961 (?).

8. Tanda Seru (!)

1. Tanda seru dipakai untuk mengakhiri ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan ke-sungguhan, ketidakpercayaan, atau emosi yang kuat.

Misalnya:

Bayarlah pajak tepat pada waktunya!

Merdeka!

9. Tanda Elipsis (...)

1. 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

Catatan:

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

2. Tanda elipsis dipakai untuk menulis ujaran yang tidak sele-sai 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 (“...”)

1. 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 di rumah” kata pguruku. “Besok akan dibahas bersama” lanjutnya.

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

Misalnya:

Marilah kita menyanyikan lagu kebangsaan “Indonesia Raya”.

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

Misalnya:

“Tetikus” komputer ini sudah tidak berfungsi.

Dilarang memberikan “gratifikasi” kepada pegawai birokrasi!

11. Tanda Petik Tunggal (‘...’)

1. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit petikan yang terdapat dalam petikan lain.

Misalnya:

“Kudengar teriak anakku, ‘Ibu, Bapak pulang!’ , dan rasa letihku lenyap seketika,” ujar Pak Sholeh.

2. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan.

Misalnya:

tersangka	‘yang disangka’
retina	‘dinding mata sebelah dalam’
tapis	‘kain khas Lampung’

12. Tanda Kurung ((...))

1. Tanda kurung dipakai untuk mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.

Misalnya: Dia memperpanjang surat izin mengemudi (SIM).

Lokakarya (*workshop*) itu diadakan di Lampung.

2. Tanda kurung dipakai untuk mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat.

Misalnya:

Sajak Sapardi Djoko Damono yang berjudul “Hujan Bulan Juni” (yang diangkat ke dunia per filman) berkisah tentang asmara.

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

Misalnya:

Dia berangkat ke kampus selalu menaiki (bus) Translampung.

4. Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau angka yang digunakan sebagai penanda pemerincian.

Misalnya:

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

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

1. 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:

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

2. 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 (/)

1. Tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.

Misalnya:

Nomor: 7/PK/II/2013 tahun ajaran 2012/2013

2. 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/ majalah	‘buku dan majalah atau buku atau majalah’

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

Misalnya:

Buku *Pengantar Ling/g/uistik* karya Verhaar dicetak ulang.
Dia sedang menyelesaikan /h/utangnya di bank.

15. Tanda Penyingkat atau Apostrof (‘)

1. Tanda penyingkat 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)

E. Penulisan Unsur Serapan

Dalam perkembangannya, bahasa Indonesia menyerap unsur dari pelbagai bahasa, baik dari bahasa daerah maupun dari bahasa asing, seperti Jawa, Sanskerta, Arab, Portugis, Belanda, Cina, dan Inggris. Berdasarkan taraf integrasinya, unsur serapan dalam bahasa Indonesia dapat dibagi menjadi dua kelompok besar. Pertama, unsur asing yang belum sepenuhnya terserap ke dalam bahasa Indonesia, seperti *reshuffle*, *shuttle cock*. Unsur-unsur itu dipakai dalam konteks bahasa Indonesia, tetapi cara pengucapannya dan penulisannya masih mengikuti cara asing. Kedua, unsur asing yang penulisan dan pengucapannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia. Dalam hal itu, diusahakan ejaannya disesuaikan dengan Pedoman Pembentukan Istilah Bahasa Indonesia agar bentuk Indonesianya masih dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya.

Kaidah ejaan yang berlaku bagi unsur serapan itu adalah sebagai berikut.

a (ain Arab dengan *a*) menjadi *‘a*

<i>‘asr</i>	<i>asar</i>
-------------	-------------

aa (Belanda) menjadi *a*

<i>octaaf</i>	<i>oktaf</i>
---------------	--------------

ae tetap *ae* jika tidak bervariasi dengan *e*

<i>aerodinamics</i>	<i>aerodinamika</i>
---------------------	---------------------

ae jika bervariasi dengan *e*, menjadi *e*

<i>haemoglobin</i>	<i>hemoglobin</i>
--------------------	-------------------

F. Pengertian Kalimat

Kalimat adalah satuan bahasa terkecil, dalam wujud lisan atau tulisan, yang mengungkapkan pikiran yang utuh (Alwi dkk., 2003: 311). Pendapat lain menyatakan kalimat merupakan satuan bahasa yang secara relatif dapat berdiri sendiri, mempunyai pola intonasi akhir dan terdiri atas klausa (Cook, dalam Putrayasa 2009: 1).

Kalimat adalah satuan bahasa yang secara relatif berdiri sendiri mempunyai pola intonasi final dan secara aktual maupun potensial terdiri atas kalusa.

Pendapat lain mengatakan bahwa kalimat ialah satuan gramatikal yang dibatasi oleh adanya jeda panjang dan nada akhir turun (Kridalaksana, 2008:103). Setiap kalimat terdiri dari dua unsur, yaitu berupa intonasi dan

berupa klausa, tetapi ada juga berupa bukan klausa. Klausa dijelaskan sebagai satuan gramatik yang terdiri dari predikat disertai subjek, objek, pelengkap, dan keterangan atau tidak (Ramlan 2005: 23).

Kalimat merupakan suatu bentuk bahasa yang mencoba menyusun dan mengungkapkan gagasan-gagasan seseorang secara terbuka untuk dikomunikasikan kepada orang lain (Keraf, 1994: 34). Kalimat adalah satuan bahasa terkecil yang dapat mengungkapkan pikiran yang utuh atau setiap tuturan yang dapat mengungkapkan suatu informasi secara lengkap (Sasangka, 2016: 15).

Berdasarkan pendapat di atas, dapat dipahami bahwa kalimat ialah satuan bahasa yang lengkap dalam mengungkapkan pikiran dan perasaan secara utuh dalam wujud lisan maupun tulisan dengan pola intonasi akhir atau adanya jeda panjang.

G. Kalimat Efektif

Definisi kalimat efektif menurut Sasangka (2016: 54) kalimat efektif adalah kalimat yang dapat mengungkapkan gagasan sesuai dengan yang diharapkan oleh si penulis atau si pembicara. Dijelaskan pula bahwa kalimat efektif adalah kalimat yang memiliki kemampuan atau tenaga untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca, identik dengan apa yang dipikirkan oleh pembicara atau penulis (Keraf, 1994: 35).

Kalimat efektif adalah kalimat yang mempunyai kemampuan untuk menciptakan gagasan-gagasan pada pikiran pembaca atau pendengar seperti apa yang ada pada pikiran penulis atau pembicara, ditekankan pada kata kemampuan. Kalimat yang benar dan jelas akan dengan mudah dipahami orang lain secara cepat (Akhadiah dkk., 1988: 116).

Kalimat efektif adalah kalimat yang dapat mengungkapkan gagasan penutur atau penulis secara tepat sehingga dapat dipahami oleh pendengar atau pembaca secara tepat pula (Finoza, 2006: 146). Dijelaskan lebih lanjut oleh Finoza bahwa kalimat efektif adalah kalimat yang dapat memiliki kemampuan menimbulkan gagasan atau pikiran pada pendengar atau pembaca.

Kalimat efektif ialah jenis kalimat yang menyatakan informasi secara tajam dengan bentuk pengungkapan yang menarik. Secara tajam, artinya informasi itu tersampaikan tidak hanya dengan jelas, melainkan lebih dari itu (Mulyono, 2012: 73). Pendapat lain mengungkapkan bahwa kalimat efektif ialah kalimat yang memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca seperti apa yang ada dalam pikiran pembicara atau penulis. Kalimat sangat mengutamakan keefektifan informasi agar kejelasan kalimat itu dapat terjamin (Arifin, 2009: 97).

Berdasarkan beberapa definisi di atas dapat dipahami bahwa kalimat efektif ialah kalimat yang dapat mewakili pikiran penulis atau pembicara secara tepat sehingga pendengar atau pembaca dapat memahami pikiran tersebut dengan mudah, jelas, lengkap seperti yang dimaksud oleh penulis atau pembicaranya.

H. Ciri-ciri Kalimat Efektif

Fokus penelitian ini ialah penggunaan bahasa pada teks ceramah. Selain ejaan, penggunaan kalimat efektif sangat diperhatikan. Berikut ini merupakan penjelasan beberapa pendapat pakar terkait ciri-ciri kalimat efektif yang dijadikan acuan dalam penelitian ini.

Kalimat efektif mempunyai ciri-ciri, yaitu kesepadanan struktur, keparalelan bentuk, ketegasan makna, kehematan kata, kecermatan penalaran, kepaduan gagasan, dan kelogisan bahasa (Arifin, 2009: 97).

Pendapat lain menyatakan kalimat dianggap efektif apabila dapat mengungkapkan gagasan pemakainya secara tepat dan dapat dipahami secara tepat pula. Oleh karena itu, kalimat efektif mempunyai ciri-ciri, yaitu kesatuan dan kesepadanan, kesejajaran, penekanan, kehematan dalam mempergunakan kata, dan kevariasian dalam struktur kalimat (Suyanto, 2011: 50).

Sebuah kalimat efektif mempunyai ciri yaitu kesepadanan dan kesatuan, kesejajaran (paralelisme), penekanan dalam kalimat, kehematan, dan

kevariasian (Akhadiyah dkk, 1988: 117). Pendapat tentang ciri kalimat efektif juga diungkapkan Sasangka, kalimat efektif tidak berarti bahwa wujud kalimatnya harus pendek-pendek, tetapi yang dipentingkan adalah kesamaan informasi. Kalimat efektif harus bercirikan kelugasan, ketepatan, kejelasan, kehematan, dan kesejajaran (Sasangka, 2016: 54).

Berdasarkan pendapat para pakar yang telah diuraikan tentang ciri-ciri kalimat efektif, penulis mengacu kepada pendapat Arifin yang menyebutkan bahwa kalimat efektif ialah kalimat yang memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca seperti apa yang ada dalam pikiran pembicara atau penulis. Ciri kalimat efektif menurut Arifin, yaitu (1) kesepadanan struktur, (2) keparalelan bentuk, (3) ketegasan makna, (4) kehematan kata, (5) kecermatan penalaran, (6) kepaduan gagasan, (7) dan kelogisan bahasa. Berikut diuraikan secara rinci aspek-aspek tersebut.

1. Kesepadanan

Kesepadanan ialah keseimbangan antara pikiran (gagasan) dan struktur bahasa yang dipakai. Kesepadanan kalimat ini diperlihatkan oleh kesatuan gagasan yang kompak dan kepaduan pikiran yang baik.

Kesepadanan kalimat itu memiliki beberapa ciri, seperti tercantum di bawah ini.

a) Kalimat itu mempunyai subjek dan predikat dengan jelas.

Ketidajelasan subjek atau predikat suatu kalimat tentu saja membuat kalimat itu tidak efektif. Berikut ini penjelasan tentang kejelasan subjek dan predikat.

1) Subjek

Subjek adalah unsur pokok yang terdapat pada sebuah kalimat, di samping unsur predikat (Sugono 2009: 41). Lebih lanjut, Sugono menjelaskan ciri-ciri subjek adalah sebagai berikut.

a. Jawaban *apa* atau *siapa*

Penentuan subjek pada sebuah kalimat dapat dilakukan dengan mencari jawaban atas pertanyaan *apa* atau *siapa*. Untuk penentuan subjek kalimat yang berupa manusia, biasanya digunakan kata tanya *siapa*, misalnya: Adikku belajar.

Untuk mencari subjek pada contoh tersebut, kita dapat mencari jawaban atas pertanyaan *siapa yang belajar?* Jawaban dari informasi pada contoh kalimat adalah Adikku. Jadi, subjek kalimat tersebut adalah *Adikku*.

b. Disertai kata *itu*

Kata *itu* merupakan penanda subjek yang biasanya masih bersifat umum, tetapi kata yang berupa nama orang, negara, instansi, organisasi, geografi, dan pronominal tidak disertai kata *itu*.

Misalnya: Gambar *itu* bagus.

Subjek kalimat tersebut adalah *gambar itu* (ada penanda itu).

c. Didahului kata *bahwa*

Kata *bahwa* dalam kalimat pasif merupakan penanda bahwa unsur yang menyertainya adalah anak kalimat pengisi subjek.

Misalnya: Telah dibuktikan bahwa semua tidak benar.

d. Mempunyai keterangan pewatas *yang*

Kata yang menjadi subjek suatu kalimat dapat diberi keterangan lebih lanjut dengan menggunakan kata *yang*. Keterangan ini dinamakan keterangan pewatas. Subjek seperti itu dapat terlihat dalam kalimat berikut.

Misalnya: Mahasiswa *yang ikut demo* merupakan aktivis.

e. Tidak didahului preposisi

Subjek tidak didahului preposisi seperti *untuk, dari, di, ke, kepada, pada, sebagai, bagi*, dan sebagainya. Apabila kalimat diawali kata-kata tersebut, maka kalimat yang dihasilkan tidak bersubjek.

Misalnya:

*Sebagai akibat menonton tv terlalu sering, matanya menjadi rabun.

Seharusnya

Akibat menonton tv terlalu sering, matanya menjadi rabun.

f. Berupa nomina atau frase nomina

Subjek berupa kata benda yang biasa disebut nomina.

Misalnya: Ayam berkaki dua.

2) Predikat

Predikat adalah hal yang menjelaskan pokok pembicaraan dalam sebuah kalimat. Ciri-ciri predikat sebagai berikut.

a. Jawaban atas pertanyaan *mengapa* dan *bagaimana*

Bagian kalimat yang memberikan informasi atas pertanyaan *mengapa* atau *bagaimana* adalah ciri predikat kalimat.

Misalnya: Dia tersakiti.

Kata *tersakiti* merupakan jawaban dari pertanyaan, *mengapa dia menangis?* Jadi, *tersakiti* merupakan predikat kalimat.

b. Disertai kata *adalah* atau *ialah*

Predikat dalam sebuah kalimat dapat berupa kata *adalah* atau *ialah*.

Predikat yang tergolong ini adalah predikat yang terdapat dalam kalimat nominal.

Misalnya: Linguistik *adalah* ilmu yang mempelajari tentang bahasa.

c. Dapat diingkarkan

Predikat dalam bahasa Indonesia mempunyai bentuk pengingkaran yang diwujudkan oleh kata *tidak*. Bentuk pengingkaran tidak digunakan untuk predikat yang berupa verba atau adjektiva.

Misalnya: Orang itu *tidak dikenal* di desaku.

d. Dapat disertai kata-kata aspek dan modalitas

Predikat kalimat yang berupa verba atau adjektiva dapat disertai kata-kata aspek seperti *telah, sudah, belum, akan, dan sedang*.

Misalnya: Adikku *sudah bangun* sejak pagi tadi.

b) Tidak terdapat subjek yang ganda.

Contoh :

1) *Penyusunan laporan itu saya dibantu oleh para dosen.*

2) *Soal itu saya kurang jelas.*

Kalimat-kalimat itu dapat diperbaiki dengan cara berikut.

1) *Dalam menyusun laporan itu, saya dibantu oleh para dosen.*

2) *Soal itu bagi saya kurang jelas.*

c) Kata penghubung intrakalimat tidak dipakai pada kalimat tunggal.

Kata penghubung (konjungsi) yang menghubungkan kata-kata dengan kata dalam sebuah frase (kelompok kata) atau menghubungkan klausa dengan klausa dalam sebuah kalimat disebut konjungsi intrakalimat (Suyanto, 2011:51). Contoh kata penghubung (konjungsi) intrakalimat yaitu *dan, serta, atau, tetapi, melainkan, padahal, sedangkan, karena, maupun, melainkan, sehingga, pun, semenjak, ketika, sementara, setelah, sesudah*.

Contoh :

1) *Kami datang agak terlambat. Sehingga kami tidak dapat mengikuti acara pertama.*

2) *Kakaknya membeli sepeda motor Honda. Sedangkan dia membeli sepeda motor Suzuki.*

Perbaikan kalimat-kalimat ini dapat dilakukan dengan dua cara. Pertama, ubahlah kalimat itu menjadi kalimat majemuk dan kedua gantilah ungkapan penghubung intrakalimat menjadi ungkapan penghubung antarkalimat, sebagai berikut.

1) *Kami datang agak terlambat sehingga kami tidak dapat mengikuti acara pertama.*

atau

Kami datang agak terlambat. Oleh karena itu, kami tidak dapat mengikuti acara pertama.

2) *Kakaknya membeli sepeda motor Honda, sedangkan dia membeli sepeda motor Suzuki.*

atau

Kakaknya membeli sepeda motor Honda. Akan tetapi, dia membeli sepeda motor Suzuki.

d) Predikat kalimat tidak didahului oleh kata *yang*.

Contoh :

1) *Bahasa Indonesia yang berasal dari bahasa Melayu.*

2) *Sekolah kami yang terletak di depan bioskop Gunting.*

Perbaikannya adalah sebagai berikut.

- 1) *Bahasa Indonesia berasal dari bahasa Melayu.*
- 2) *Sekolah kami terletak di depan bioskop Gunting.*

2. Keparalelan

Keparalelan adalah kesamaan bentuk kata yang digunakan dalam kalimat itu. Artinya, kalau bentuk pertama menggunakan nomina, bentuk kedua dan seterusnya juga harus menggunakan nomina. Kalau bentuk pertama menggunakan verba, bentuk kedua juga menggunakan verba.

Contoh :

- a) *Harga minyak dibekukan atau kenaikan secara luwes.*
- b) *Tahap terakhir penyelesaian gedung itu adalah kegiatan pengecatan tembok, memasang penerangan, pengujian sistem pembagian air, dan pengaturan tata ruang.*

Kalimat a) tidak mempunyai kesejajaran karena dua bentuk kata yang mewakili predikat terjadi dari bentuk yang berbeda, yaitu *dibekukan* dan *kenaikan*. Kalimat itu dapat diperbaiki dengan cara menyejajarkan kedua bentuk itu.

Harga minyak dibekukan atau dinaikan secara luwes.

Kalimat b) tidak memiliki kesejajaran karena kata yang menduduki predikat tidak sama bentuknya, yaitu kata *pengecatan*, *memasang*, *pengujian*, dan *pengaturan*. Kalimat itu akan baik kalau diubah menjadi predikat yang nominal, sebagai berikut.

Tahap terakhir penyelesaian gedung itu adalah kegiatan *pengecatan* tembok, *pemasangan* penerangan, *pengujian* sistem pembagian air, dan *pengaturan* tata ruang.

3. Ketegasan

Ketegasan atau penekanan ialah suatu perlakuan penonjolan pada ide pokok kalimat. Dalam sebuah kalimat ada ide yang perlu ditonjolkan.

Kalimat itu memberi penekanan atau penegasan pada penonjolan itu. ada berbagai cara untuk membentuk penekanan dalam kalimat.

1) Meletakkan kata yang ditonjolkan itu di depan kalimat (di awal).

Contoh :

Presiden mengharapkan agar rakyat membangun bangsa dan negara ini dengan kemampuan yang ada pada dirinya.

Penekanannya adalah *Presiden* mengharapkan.

Contoh :

Harapan Presiden ialah agar rakyat membangun bangsa dan negaranya. Penekannannya : *Harapan Presiden.*

Jadi, penekanan kalimat dapat dilakukan dengan mengubah posisi kalimat.

2) Membuat urutan kata yang bertahap.

Contoh :

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

Seharusnya :

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

3) Melakukan pengulangan kata (repetisi).

Contoh :

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

4) Melakukan pertentangan terhadap ide yang ditonjolkan.

Contoh :

Anak itu tidak malas dan curang, tetapi rajin dan jujur.

5) Mempergunakan pertikel penekanan (penegasan).

Contoh : *Saudaralah yang harus bertanggung jawab.*

4. Kehematan

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

Penghematan di sini mempunyai arti penghematan terhadap kata yang memang tidak diperlukan, sejauh tidak menyalahi kaidah tata bahasa.

Ada beberapa kriteria yang perlu diperhatikan.

1) Penghematan dapat dilakukan dengan cara menghilangkan pengulangan subjek.

Perhatikan contoh :

- a. Karena ia tidak diundang, dia tidak datang ke tempat itu.*
- b. Hadirin serentak berdiri setelah mereka mengetahui bahwa Presiden datang.*

Perbaiki kalimat itu adalah sebagai berikut.

- a. Karena tidak diundang, dia tidak datang ke tempat itu.*
- b. Hadirin serentak berdiri setelah mengetahui bahwa Presiden datang.*

2) Penghematan dapat dilakukan dengan cara menghindarkan pemakaian superordinat pada hiponimi kata.

Kata *merah* sudah mencakupi kata *warna*.

Kata pipit sudah mencakupi kata *burung*.

Perhatikan :

Ia memakai baju warna merah.

Di mana engkau menangkap burung pipit itu?

Kalimat itu dapat diubah menjadi.

Ia memakai baju merah.

Di mana engkau menangkap pipit itu?

3) Penghematan dapat dilakukan dengan cara menghindarkan kesinoniman dalam satu kalimat.

Kata *naik* bersinonim dengan *ke atas*.

Kata *turun* bersinonim dengan *ke bawah*.

Kata *hanya* bersinonim dengan *saja*.

Kata *sejak* bersinonim dengan kata *dari*.

Perhatikan kalimat-kalimat di bawah ini.

a) *Dia hanya membawa badannya saja.*

b) *Sejak dari pagi dia bermenung.*

Kalimat ini dapat diperbaiki menjadi.

a) *Dia hanya membawa badannya.*

b) *Sejak pagi dia bermenung.*

4) Penghematan dapat dilakukan dengan cara tidak menjamakkan kata-kata yang berbentuk jamak. Misalnya:

Bentuk Tidak Baku

para tamu-tamu

beberapa orang-orang

para hadirin

Bentuk Baku

para tamu

beberapa orang

hadirin

5. Kecermatan

Kecermatan adalah kalimat itu tidak menimbulkan tafsiran ganda, dan tepat dalam pilihan kata. Perhatikan kalimat berikut.

a) *Mahasiswa perguruan tinggi yang terkenal itu menerima hadiah.*

Kalimat a) memiliki makna ganda, yaitu siapa yang terkenal, mahasiswa atau perguruan tinggi.

b) Dia menerima uang sebanyak dua puluh lima ribuan.

Kalimat b) memiliki makna ganda, yaitu berapa jumlah uang, seratus ribu rupiah atau dua puluh lima ribu rupiah. Perhatikan kalimat berikut.

Yang diceritakan menceritakan tentang putri-putri raja, para hulubalang, dan para menteri.

Kalimat ini salah pilihan katanya karena dua kata yang bertentangan, yaitu diceritakan dan menceritakan. Kalimat itu dapat diubah menjadi.

Yang diceritakan ialah putra-putri raja, para hulubalang, dan para menteri

6. Kepaduan

Kepaduan ialah kepaduan pernyataan dalam kalimat itu sehingga informasi yang disampaikan tidak terpecah-pecah.

1) Kalimat yang padu tidak bertele-tele dan tidak mencerminkan cara berpikir yang tidak simetris.

Oleh karena itu, kita hindari kalimat yang panjang dan bertele-tele.

Misalnya :

Kita harus dapat mengembalikan kepada kepribadian kita orang-orang kota yang telah terlanjur meninggalkan rasa kemanusiaan itu dan yang secara tidak sadar bertindak ke luar dari kepribadian manusia Indonesia dari sudut kemanusiaan yang adil dan beradab.

2) Ada dua macam kalimat pasif, yaitu kalimat pasif biasa dan kalimat pasif persona. Kalimat pasif biasa terjadi apabila kalimat yang berpola SPO dialihkan dengan memposisikan objek menjadi subjek dan predikat yang berawalan *meng-* menjadi predikat yang berawalan *di-*. Kemudian, kalimat pasif persona terjadi apabila awalan *di-* pada predikat pasif biasa digantikan dengan kata ganti pelaku.

Contoh :

Saya mencari udang (SPO aktif)

Udang itu dicari oleh saya (pasif biasa)

Udang itu saya cari (pasif persona)

Surat itu sudah saya baca (pasif persona)

Saran beliau sangat saya harapkan (pasif persona)

Jika dalam kalimat aktif itu terdapat aspek atau modalitas, harus selalu berada di depan predikat. Kalimat berikut memperjelas hal itu.

Mereka telah mendatangi DPR (aktif)

DPR telah didatangi oleh mereka (pasif biasa)

DPR telah mereka datangi (pasif persona)

Kalimat yang padu mempergunakan pola *aspek + agen + verbal* secara tertib dalam kalimat-kalimat yang berpredikat pasif persona.

Kalimat yang padu tidak perlu menyisipkan sebuah kata seperti *dari-* *pada* atau *tentang* antara predikat kata kerja dan objek penderita.

Perhatikan kalimat ini.

Mereka membicarakan daripada kehendak rakyat.

Makalah ini akan membahas tentang desain interior pada rumah-rumah adat.

Seharusnya;

Mereka membicarakan kehendak rakyat.

Makalah ini akan membahas desain interior pada rumah-rumah adat.

7. Kelogisan

Kelogisan ialah bahwa ide kalimat itu dapat diterima oleh akal dan penulisannya sesuai dengan ejaan yang berlaku.

Perhatikan kalimat di bawah ini.

- a) *Waktu dan tempat kami persilakan.*
- b) *untuk mempersingkat waktu, kita teruskan acara ini.*
- c) *Taufik Hidayat meraih juara pertama Indonesia Terbuka.*
- d) *Hermawan Susanto menduduki juara pertama Cina Terbuka.*

Kalimat itu tidak logis (tidak masuk akal). Yang logis adalah sebagai berikut.

- a) *Bapak Menteri kami persilakan.*
- b) *Untuk menghemat waktu, kita teruskan acara ini.*
- c) *Taufik hidayat meraih gelar juara pertama Indonesia Terbuka.*
- d) *Hermawan susanto menjadi juara pertama Cina Terbuka.*

H. Teks Ceramah

Pada Kurikulum 2013 (edisi revisi 2016) jenjang SMA kelas XI, teks ceramah merupakan salah satu teks yang diajarkan pada kegiatan belajar mengajar guna melatih kemampuan menulis dan berbicara siswa. Menulis pada dasarnya bukan hanya menggali pikiran dan perasaan saja, tetapi juga memilih hal-hal yang akan ditulis dan menentukan cara menuliskannya (Suparno dan Yunus, 2006:13). Pendapat lain menyatakan bahwa kegiatan menulis yang terencana akan membiasakan kita berpikir serta berbahasa secara tertib (Akhadiyah, dkk. 1988: 2).

Ragam tulisan yang biasa digunakan dalam pengajaran menulis di Indonesia terbagi atas argumentasi, narasi, persuasi, eksposisi, dan deskripsi (Keraf, 1995: 6). Lebih lanjut Keraf menjelaskan argumentasi adalah ragam tulisan yang bertujuan menyampaikan suatu opini, pendapat, atau konsepsi tertulis kepada pembaca. Persuasi merupakan sebuah varian dari argumentasi. Wacana ini lebih condong untuk mempengaruhi untuk mempertahankan kebenaran suatu objek tertentu. Deskripsi merupakan suatu karangan untuk menggambarkan atau menceritakan tentang suatu objek atau barang tertentu. Narasi merupakan karang yang berisi tentang hal menceritakan kejadian-kejadian atau peristiwa yang terjadi baik yang dialami sendiri atau yang didengar dari orang lain.

Berdasarkan pengertian tulisan tersebut, karangan teks ceramah dapat dikategorikan dalam karangan argumentasi dan persuasif, sebab ceramah

adalah suatu cara penyampaian suatu keterangan, informasi atau uraian tentang suatu pokok persoalan atau masalah. Lebih lanjut dijelaskan ceramah merupakan bagian dari kegiatan yang digunakan untuk menyampaikan gagasan, pendapat, informasi, dan juga permasalahan-permasalahan yang ada (Arsjad dan Mukti 1998: 67). Dalam praktiknya di lapangan, metode dan mempersiapkan ceramah sama dengan yang dilakukan dalam metode dan persiapan pidato.

Pendapat lain menyatakan bahwa ceramah merupakan kegiatan untuk melaporkan, untuk memberikan informasi, dan membuat pengertian-pengertian atau makna-makna menjadi jelas (Tarigan 2013: 30). Dalam KBBI (2008: 261) ceramah merupakan pidato oleh seseorang di hadapan banyak pendengar, mengenai suatu hal, pengetahuan dan sebagainya.

Berdasarkan pendapat yang telah dipaparkan penulis memahami bahwa ceramah merupakan suatu karangan yang digunakan untuk menyampaikan suatu informasi atau pendapat kepada orang lain.

Menurut Arsjad dan Mukti (1998: 67) dalam ceramah terdapat beberapa hal yang merupakan ciri khas, yaitu:

1. ada sesuatu yang dijelaskan atau diinformasikan untuk memperluas pengetahuan para pendengar, biasanya disampaikan oleh seseorang yang memiliki keahlian atau dianggap ahli dalam bidang atau disiplin ilmu tertentu;

2. terdapat komunikasi dua arah antara pembicara dan pendengar, yaitu berupa dialog, Tanya jawab, diskusi, dan sebagainya;
3. dapat digunakan alat bantu untuk memperjelas uraian, seperti lembar peragaan, gambar dan sebagainya.

Berikut ini kaidah yang harus ada di dalam sebuah teks ceramah.

1. Di dalam teks ceramah menggunakan kata ganti orang pertama (tunggal), seperti *aku*, *saya*, dan *kami* apabila mengatasnamakan suatu kelompok atau organisasi.
2. Menggunakan kata ganti orang kedua (jamak) seperti *hadirin*, *saudara saudara dst.*
3. Memuat di dalamnya sebuah kata kata ajakan atau kata persuasif, seperti *marilah*, *hendaknya*, *sebaiknya dst.*
4. Memuat kata kata yang berhubungan sebab akibat (kausalitas) misal *sehingga*, *karena*, *sebab dst.*
5. Penggunaan kata kata yang berhubungan dengan mental manusia, misalkan *diharapkan*, *menyimpulkan dst.*
6. Menggunakan hubungan perbandingan atau pertentangan, misal *berbeda halnya*, *sebaliknya dst.*

III. METODE PENELITIAN

Pada bab ini berisikan metode penelitian yang dipakai dalam penelitian. Selain itu, dijelaskan juga data dan sumber data, populasi data, sampel data, teknik pengumpulan data, serta teknik analisisnya.

A. Desain Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Penelitian yang deskriptif dapat diartikan sebagai prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan atau melukiskan keadaan subjek atau objek penelitian (teks ceramah siswa) pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak (Nawawi dalam Siswanto, 2016: 56). Hal ini sesuai dengan tujuan penelitian, yaitu mendeskripsikan penggunaan bahasa pada teks ceramah siswa kelas XI SMA Negeri 1 Banjar Margo tahun pelajaran 2017/2018.

B. Data dan Sumber Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini berupa kalimat dan ejaan yang digunakan siswa dalam menuliskan sebuah teks ceramah. Sumber data dalam penelitian ini adalah karangan siswa yang berupa teks ceramah siswa kelas XI SMAN 1 Banjar Margo tahun ajaran 2017/2018.

C. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik dokumentasi.

Teknik ini digunakan untuk mendapatkan data berupa dokumentasi tugas siswa.

Jenis tugas yang digunakan adalah tugas penulisan teks ceramah yang sesuai dengan struktur dan kebahasaan (penggunaan kalimat efektif dan ejaan). Hasil

dari tugas yang telah dikerjakan siswa tersebutlah yang dijadikan acuan

penelitian. Waktu yang diberikan dalam tes ini adalah 90 menit (2 jam pelajaran).

Adapun langkah-langkah pengambilan data sebagai berikut.

1. Guru memulai kegiatan belajar mengajar seperti biasa.
2. Guru memberikan ulasan materi yang telah dipelajari terkait materi tentang teks ceramah.
3. Siswa diberikan kertas polio bergaris satu lembar.
4. Selanjutnya, siswa diminta untuk membuat teks ceramah dengan tema “Pemanfaatan Teknologi dalam Pendidikan” dalam waktu 90 menit sesuai dengan struktur dan kaidah kebahasaan.
5. Setelah selesai dikerjakan, tugas siswa tersebut dikumpulkan secara kolektif.
6. Hasil kerja siswa berupa teks ceramah tersebut yang dijadikan acuan dalam penelitian ini.

D. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian ini dilakukan dengan teknik deskriptif.

Digunakannya teknik ini bertujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan

penggunaan bahasa yang meliputi ejaan (tanda baca, penulisan huruf,

penggunaan kata, penulisa unsur serapan) dan kalimat efektif (kesepadanan, keparalelan, ketegasan, kehematan, kecermatan, kepaduan, kelogisan) pada teks ceramah siswa. Teknik ini digunakan untuk mendeskripsikan gejala apa adanya. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam menganalisis data sebagai berikut.

1. Membaca keseluruhan teks yang dibuat siswa.
2. Mengidentifikasi penggunaan kalimat dan ejaan pada teks ceramah dengan membaca ulang.
3. Menandai penggunaan kalimat efektif dan ejaan pada teks ceramah siswa.
4. Mengklasifikasikan penggunaan kalimat efektif dan ejaan pada teks ceramah siswa.
5. Mendeskripsikan keefektifan kalimat dan penggunaan ejaan yang terdapat pada teks ceramah yang dibuat siswa berdasarkan tabel indikator di bawah ini.
6. Menarik simpulan berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan dalam teks ceramah siswa kelas XI SMAN 1 Banjar Margo tahun ajaran 2017/2018 melalui presentase dengan menggunakan rumus di bawah ini.

$$\frac{\text{Jumlah kalimat yang benar}}{\text{Jumlah kalimat yang digunakan}} \times 100\%$$

$$\frac{\text{Jumlah ejaan yang benar}}{\text{Jumlah ejaan yang muncul}} \times 100\%$$

3.1 Tabel Penggunaan Ejaan

No	Indikator	Sub Indikator	Deskriptor
1.	Pemakaian Huruf	Huruf Kapital	<ol style="list-style-type: none"> 1. Huruf kapital atau besar dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat. 2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan. 3. Huruf kapital dipakai pada awal kalimat dalam petikan langsung. 4. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti untuk Tuhan. 5. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang, termasuk gelar akademik yang mengikuti nama orang. 6. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, profesi, serta nama jabatan dan kepangkatan yang dipakai sapaan. 7. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat. 8. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa dan bahasa. 9. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari dan hari besar lainnya. 10. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama peristiwa sejarah. 11. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi. 12. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti <i>di</i>, <i>ke</i>, <i>dari</i>, <i>dan</i>, <i>yang</i>, dan <i>untuk</i>. 13. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata (termasuk unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, karangan, artikel, dan makalah serta nama majalah dan surat kabar, kecuali kata tugas, seperti <i>di</i>, <i>ke</i>, <i>dari</i>, <i>dan</i>, <i>yang</i>, dan <i>untuk</i>, yang tidak terletak pada posisi awal.

			<p>14. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat atau sapaan.</p> <p>15. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan keterangan, seperti <i>bapak, ibu, kakak, adik</i> dan <i>paman</i>, serta kata atau ungkapan lain yang dipakai dalam penyapaan atau pengacuan.</p>
2.		Huruf miring	<p>1. Huruf miring dipakai untuk menuliskan judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka.</p> <p>2. Huruf miring dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat.</p> <p>3. Huruf miring dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa asing atau bahasa daerah.</p>
3.		Huruf tebal	<p>1. Huruf tebal dipakai untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring.</p> <p>2. Huruf tebal dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab.</p>
4.	Penggunaan Kata	Kata dasar	Kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.
5.		Kata Berimbuhan/ Kata Turunan	<p>1. Imbuhan (awalan, akhiran, sisipan, serta gabungan awalan dan akhiran) ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya.</p> <p>2. Bentuk terikat ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.</p>
6.		Bentuk ulang	Bentuk ulang ditulis dengan menggunakan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya.
7.		Gabungan Kata	Sudah dinyatakan bahwa unsur terikat ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya. Dalam kata ada kata yang terikat dan ada kata yang tidak terikat. Contoh terikat adalah <i>antar, sub, non, tuna</i> . Kata yang tidak terikat seperti <i>pohon, meja, baju, merah</i> .
8.		Kata Depan	Kata depan, seperti <i>di, ke, dan dari</i> , ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.
9.		Partikel	<p>1. Partikel <i>-lah, -kah, dan -tah</i> ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.</p> <p>2. Partikel <i>pun</i> ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.</p> <p>3. Partikel <i>per</i> yang berarti ‘demi’, ‘tiap’, atau ‘mulai’ ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.</p>

10.		Singkatan dan akronim	<ol style="list-style-type: none"> 1. Singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan itu. 2. Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata nama lembaga pemerintahan atau ketatanegaraan, lembaga pendidikan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi ditulis dengan huruf kapital tanpa titik. 3. Singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti dengan tanda titik. 4. Singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik. 5. Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik. 6. Akronim nama diri yang terdiri atas huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik. 7. Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal kapital. 8. Akronim bukan nama diri yang berupa gabungan huruf awal dan suku kata atau gabungan suku kata ditulis dengan huruf kecil.
11.	Pemakaian Tanda Baca	Tanda Titik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan. 2. Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar. 3. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu. 4. 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. 5. Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah.
12.		Tanda Koma	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan. 2. Tanda koma dipakai sebelum kata penghubung, seperti <i>tetapi</i>, <i>melainkan</i>, dan <i>sedangkan</i>, dalam kalimat majemuk (setara). 3. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya. 4. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat, seperti <i>oleh karena itu</i>, <i>jadi</i>, <i>dengan demikian</i>, <i>sehubungan dengan itu</i>, dan <i>meskipun demikian</i>. 5. Tanda koma dipakai sebelum dan/atau sesudah kata seru, seperti <i>o</i>, <i>ya</i>, <i>wah</i>, <i>aduh</i>, atau <i>hai</i>, dan kata yang dipakai sebagai sapaan seperti <i>Bu</i>, <i>Dik</i>, atau <i>Nak</i>. 6. Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.

			<p>7. 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.</p> <p>8. Tanda koma dipakai untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.</p> <p>9. Tanda koma dipakai di antara bagian-bagian dalam catatan kaki atau catatan akhir.</p> <p>10. Tanda koma dipakai di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga atau marga.</p> <p>11. Tanda koma dipakai sebelum angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.</p> <p>12. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan atau keterangan aposisi.</p> <p>13. Tanda koma dapat dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca/salah pengertian.</p>
13.		Tanda Titik Koma	<p>1. Tanda titik koma dapat dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara yang lain di dalam kalimat majemuk.</p> <p>2. Tanda titik koma dipakai pada akhir perincian yang berupa klausa.</p> <p>3. Tanda titik koma dipakai untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma.</p>
14.		Tanda Titik Dua	<p>1. Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti pemerincian atau penjelasan.</p> <p>2. Tanda titik dua tidak dipakai jika perincian atau penjelasan merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.</p> <p>3. Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerincian.</p> <p>4. Tanda titik dua dipakai dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.</p> <p>5. Tanda titik dua dipakai 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.</p>
15.		Tanda Hubung	<p>1. Tanda hubung dipakai untuk menandai bagian kata yang terpenggal oleh pergantian baris.</p> <p>2. Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur kata ulang.</p> <p>3. Tanda hubung dipakai untuk menyambung tanggal, bulan,</p>

			<p>dan tahun yang dinyatakan dengan angka atau menyambung huruf dalam kata yang dieja satu-satu.</p> <p>4. Tanda hubung dapat dipakai untuk memperjelas hubungan bagian kata ungkapan.</p> <p>5. Tanda hubung dipakai untuk merangkai <i>se-</i>, <i>ke-</i>, <i>-an</i>, kata atau imbuhan dengan singkatan yang berupa huruf kapital, kata dengan kata ganti Tuhan, huruf dan angka (D-1, S-2), dan kata ganti <i>-ku</i>, <i>-mu</i> dan, <i>-nya</i>.</p> <p>6. Tanda hubung dipakai untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsure bahasa daerah atau bahasa asing.</p> <p>7. Tanda hubung digunakan untuk menandai bentuk terikat yang menjadi objek bahasan.</p>
16.		Tanda Pisah	<p>1. Tanda pisah dapat dipisahkan untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangun kalimat.</p> <p>2. Tanda pisah dapat dipakai juga untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan lain.</p>
17.		Tanda Tanya	<p>1. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.</p> <p>2. Tanda tanya dipakai di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya.</p>
18.		Tanda Seru	Tanda seru dipakai untuk mengakhiri ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, atau emosi yang kuat.
19.		Tanda Elipsis	<p>1. Tanda ellipsis dipakai untuk menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau kutipan ada bagian yang dihilangkan.</p> <p>2. Tanda ellipsis dipakai untuk menulis ujaran yang tidak selesai dalam dialog.</p>
20.		Tanda Petik	<p>1. Tanda petik dipakai untuk mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain.</p> <p>2. Tanda petik dipakai untuk mengapit judul sajak, lagu, film, sinetron, artikel, naskah, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.</p> <p>3. Tanda petik dipakai untuk mengapit istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.</p>
21.		Tanda Petik Tunggal	<p>1. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit petikan yang terdapat dalam petikan lain.</p> <p>2. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit makna,</p>

			terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan.
22.		Tanda Kurung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda kurung dipakai untuk mengapit tambahan keterangan atau penjelasan. 2. Tanda kurung dipakai untuk mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat. 3. Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau kata yang keberadaannya di dalam teks dapat dimunculkan atau dihilangkan. 4. Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau angka yang digunakan sebagai penanda pemerian.
23.		Tanda Kurung Siku	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang terdapat dalam tanda kurung.
24.		Tanda Garis Miring	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim. 2. Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata dan, atau, serta setiap. 3. Tanda garis miring dipakai untuk huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau pengurangan atas kesalahan atau kelebihan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain.
25.		Tanda Penyingkat atau Apostrof	Tanda penyingkat dipakai untuk menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun dalam konteks tertentu.

Tabel 3.2 Indikator Keefektifan Kalimat

No	Indikator	Deskriptor
1.	Kesepadanan	<p>Kesepadanan ialah keseimbangan antara pikiran (gagasan) dan struktur bahasa yang dipakai. Kesepadanan kalimat ini diperlihatkan oleh kesatuan gagasan yang kompak dan kepaduan pikiran yang baik.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kalimat mempunyai subjek dan predikat dengan jelas. b. Tidak terdapat subjek ganda dalam kalimat. c. Kata penghubung intrakalimat tidak dipakai pada kalimat tunggal. d. Predikat kalimat tidak didahului oleh kata <i>yang</i>.
2.	Keparalelan	<p>Keparalelan adalah kesamaan bentuk kata yang digunakan dalam kalimat itu. Artinya, kalau bentuk pertama menggunakan nomina, bentuk kedua dan seterusnya juga harus menggunakan nomina. Kalau bentuk pertama menggunakan verba, bentuk kedua juga menggunakan verba.</p>
3.	Ketegasan	<p>Ketegasan atau penekanan ialah suatu perlakuan penonjolan pada ide pokok kalimat. Dalam sebuah kalimat ada ide yang perlu ditonjolkan. Kalimat itu memberi penekanan atau penegasan pada penonjolan itu. Bda berbagai cara untuk membentuk penekanan dalam kalimat.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Meletakkan kata yang ditonjolkan di awal kalimat. b. Membuat urutan kata yang bertahap. c. Melakukan pengulangan kata (repetisi). d. Melakukan pertentangan terhadap ide yang ditonjolkan. e. Menggunakan partikel penekanan (penegasan).
4.	Kehematan	<p>Kehematan dalam kalimat efektif adalah hemat menggunakan kata, frasa, atau bentuk lain yang dianggap tidak perlu. Kehematan tidak berarti harus menghilangkan kata-kata yang</p>

		<p>dapat menambah kejelasan kalimat. Penghematan di sini mempunyai arti penghematan terhadap kata yang memang tidak diperlukan, sejauh tidak menyalahi kaidah tata bahasa.</p> <p>Ada beberapa kriteria yang perlu diperhatikan.</p> <ol style="list-style-type: none"> Penghematan dapat dilakukan dengan cara menghilangkan pengulangan subjek. Penghematan dapat dilakukan dengan cara menghindari pemakaian superordinat pada hiponimi kata. Penghematan dapat dilakukan dengan cara menghindari kesinoniman dalam satu kalimat. Penghematan dapat dilakukan dengan cara tidak menjamakkan kata- kata yang berbentuk jamak.
5.	Kecermatan	<p>Kecermatan adalah kalimat itu tidak menimbulkan tafsiran ganda, dan tepat dalam pilihan kata. Perhatikan kalimat berikut.</p> <p><i>a) Mahasiswa perguruan tinggi yang terkenal itu menerima hadiah.</i></p> <p>Kalimat a) memiliki makna ganda, yaitu siapa yang terkenal, mahasiswa atau perguruan tinggi.</p>
6.	Kepaduan	<p>Kepaduan ialah kepaduan pernyataan dalam kalimat itu sehingga informasi yang disampaikan tidak terpecah-pecah dan tidak bertele-tele.</p>
7.	Kelogisan	<p>Kelogisan ialah bahwa ide kalimat itu dapat diterima oleh akal dan penulisannya sesuai dengan ejaan yang berlaku.</p> <p>Perhatikan kalimat di bawah ini.</p> <p><i>a) Waktu dan tempat kami persilakan.</i></p> <p>Kalimat itu tidak logis (tidak masuk akal). Yang logis adalah sebagai berikut.</p> <p><i>a) Bapak Menteri kami persilakan.</i></p>

Sumber: (Arifin , 2009: 97-106)

Instrumen Pengambilan Data

(Teks Ceramah Siswa Kelas XI SMAN 1 Banjar Margo)

Langkah-langkah pengambilan data.

1. Guru memulai kegiatan belajar mengajar seperti biasa.
2. Guru mengulas kembali materi tentang teks ceramah.
3. Siswa diberi kertas folio bergaris sebanyak 1 lembar.
4. Siswa diberi tugas tugas membuat teks ceramah.
 - a. Tulis nama, kelas, dan tanggal pada bagian atas kertas.
 - b. Susunlah teks ceramah yang sesuai dengan aspek kebahasaan (ejaan dan kalimat) dan menggunakan struktur yang tepat.
 - c. Tema “Pemanfaatan Teknologi dalam Pendidikan”
 - d. Panjang karangan maksimal 1 lembar folio bergaris.
 - e. Waktu yang diberikan 75 menit.
 - f. Setelah selesai, silahkan kumpulkan ke depan.
5. Setelah siswa selesai mengerjakan tugas berupa teks ceramah, tugas tersebut dikumpulkan secara kolektif.
6. Teks ceramah tersebutlah yang dijadikan acuan pada penelitian ini.

V. SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil pembahasan dalam penelitian, dapat diketahui bahwa penggunaan bahasa pada teks ceramah siswa kelas XI SMAN 1 Banjar Margo tahun ajaran 2017/2018 adalah sebagai berikut.

1. Ketepatan penggunaan ejaan mendominasi dibanding ketidak-tepatan. Ketepatan penggunaan ejaan banyak ditemukan pada penulisan kata dasar dan kata turunan, sedangkan ketidaktepatan penggunaan ejaan banyak ditemukan pada penulisan huruf kapital. Penulisan kata dasar secara keseluruhan tepat. Ketidaktepatan pada penulisan huruf kapital ditemukan dalam hal tidak digunakannya huruf kapital pada awal kalimat serta nama atau ungkapan yang mengacu pada Tuhan. Berdasarkan 7879 data berupa ejaan, terdapat 7526 data digunakan secara tepat (95.52%) dan 353 data digunakan secara tidak tepat (4.48%). Selain itu, dalam penelitian ini tidak ditemukan data berupa pemakaian huruf tebal, pemakaian tanda petik tunggal, pemakaian tanda seru, pemakaian tanda kurung siku, dan pemakaian tanda apostrof.
2. Penggunaan kalimat pada penelitian ini cenderung efektif. Keefektifan kalimat ditemukan dalam semua indikator meliputi kesepadanan,

keparalelan, ketegasan, kehematan, kecermatan, kepaduan, dan kelogisan. Selain itu, pada penelitian ini ditemukan juga ketidakefektifan kalimat. Ketidakefektifan kalimat banyak ditemukan pada indikator kesepadanan. Hal tersebut disebabkan kalimat yang tidak jelas kedudukan subjeknya dan kata penghubung intrakalimat yang diletakkan di awal kalimat. Berdasarkan 380 kalimat yang dianalisis, terdapat 209 efektif (55%) dan 171 kalimat tidak efektif (45%).

B. Saran

Berdasarkan simpulan yang telah disampaikan, penulis mengemukakan pendapat berupa saran sebagai berikut.

1. Berdasar pada hasil penelitian, diketahui bahwa masih ditemukan ketidaktepatan penggunaan ejaan serta ketidakefektifan kalimat pada teks ceramah siswa. Oleh sebab itu, hendaknya guru bisa menambah pengetahuan siswa tentang penggunaan ejaan, serta membelajarkan tentang penggunaa kalimat secara intensif.
2. Guru dapat melatih kemampuan menulis siswa terkait penggunaan bahasa (ejaan dan kalimat) dengan cara siswa diajak banyak belajar menulis dengan berbagai teks kebahasaan.
3. Penelitian penggunaan bahasa ini difokuskan pada teks ceramah siswa kelas XI. Penulis menyarankan agar penelitian dapat dikembangkan oleh mahasiswa Bahasa Indonesia pada teks yang lain maupun pada jenjang kelas/sekolah yang lain.

DAFTAR PUSTAKA

- Akhadiah, Sabati. Dkk. 1996. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga.
- Alwi, Hasan. Dkk, 2003. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Arifin, E.Z. dan S. Amran Tasai. 2008. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Arikunto. 2010. *Metode Penelitian*. Jakarta: Gramedia Pustaka.
- Arsjad, G. Maidar dan Mukti U.S. 2009. *Pembinaan Kemampuan Berbicara Bahasa Indonesia* Jakarta: Erlangga.
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. 2017. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dan Pedoman Umum Pembentukan Istilah*. Surabaya: Plato Media.
- Finoza, Lamuddin. 2006. *Komposisi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- Harimurti, Kridalaksana. 2008. *Kamus Linguistik*. Jakarta: Universitas Indonesia.
- Keraf, Gorys. 1994. *Komposisi*. Ende Flores: Nusa Indah.

- Mulyono, Iyo. 2012. *Ikhwal Kalimat Bahasa Indonesia*. Bandung: Yrama Widya.
- Putrayasa, Ida Bagus. 2009. *Jenis Kalimat*. Bandung: Refika Aditama.
- Ramlan, M. 1985. *Sintaksis*. Yogyakarta: C. V. Karyono.
- Sasangka, Sry Satrya Tjatur. 2016. *Kalimat*. Jakarta: Pusat Pembinaan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
- Sriyanto. 2016. *Ejaan*. Jakarta: Pusat Pembinaan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
- Sugono, Dendy. 2009. *Mahir Berbahasa Indonesia yang Benar*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Suparno dan Yunus. 2006. *Keterampilan Dasar Menulis*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Suyanto, Edi. 2011. *Bahasa Indonesia Secara Benar*. Yogyakarta: Ardana Media.
- Tarigan, Henry Guntur. 2013. *Berbicara*. Bandung: Angkasa.