

## **II. KAJIAN PUSTAKA**

### **2.1 Menulis**

Menulis merupakan salah satu dari empat keterampilan berbahasa. Menulis bukanlah hal yang sulit namun tidak juga dikatakan mudah. Menulis sebagai bentuk keterampilan berbahasa, pada hakikatnya merupakan pengungkapan gagasan atau perasaan secara tertulis dengan menggunakan bahasa sebagai mediana. Menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung.

#### **2.1.1 Pengertian Menulis**

Menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa yang digunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung dan tidak secara tatap muka dengan orang lain. Menulis merupakan suatu kegiatan yang produktif dan ekspresif. Dalam kegiatan menulis ini, penulis harus terampil memanfaatkan grafologi, struktur bahasa, dan kosakata. Keterampilan menulis ini tidak akan datang secara otomatis melainkan harus melalui latihan dan praktik yang banyak dan teratur (Tarigan,1994: 3-4).

Menulis adalah kegiatan melahirkan pikiran dan perasaan dengan tulisan. Menulis juga dapat diartikan berkomunikasi dengan mengungkapkan pikiran, perasaan, dan kehendak kepada orang lain secara tertulis (Darmadi,1996: 1-2).

Menulis merupakan suatu kegiatan penyampaian pesan dengan mempergunakan bahasa sebagai mediumnya. Pesan adalah isi atau muatan yang terkandung dalam tulisan. Tulisan merupakan sebuah sistem komunikasi antar manusia yang menggunakan simbol atau lambang bahasa yang sudah disepakati pemakainya. Dalam komunikasi tertulis terdapat empat unsur yang terlibat didalamnya yaitu : (1) penulis sebagai suatu pesan; (2) pesan atau isi tulisan; (3) saluran atau medium; (4) pembaca sebagai penerima pesan (Akhadiyah, 1997: 3).

Menulis adalah aktivitas mengungkapkan gagasan melalui media bahasa. Batasan yang dibuat Nurgiantoro sangat sederhana, menurutnya menulis hanya sekedar mengungkapkan ide, gagasan, atau pendapat dalam bahasa tulis, lepas dari mudah tidaknya tulisan tersebut dipahami oleh pembaca. Pendapat senada disampaikan oleh Semi (1993: 47) menyatakan menulis sebagai tindakan pemindahan pikiran atau perasaan dalam bahasa tulis dengan menggunakan lambang- lambang atau grafem (Nurgiantoro, 2001: 273).

Dari pendapat di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa setidaknya ada tiga hal yang ada dalam aktivitas menulis yaitu adanya ide atau gagasan yang melandasi seseorang untuk menulis, adanya media berupa bahasa tulis, dan adanya tujuan menjadikan pembaca memahami pesan atau informasi yang disampaikan oleh penulis.

### 2.1.2 Tujuan Menulis

Tujuan menulis adalah memproyeksikan sesuatu mengenai diri seseorang. Tulisan mengandung nada yang serasi dengan maksud dan tujuannya. Menulis tidak mengharuskan memilih suatu pokok pembicaraan yang cocok dan sesuai, tetapi harus menentukan siapa yang akan membaca tulisan tersebut dan apa maksud dan tujuannya.

Tujuan menulis (*the writer's intention*) adalah respons atau jawaban yang diharapkan oleh penulis akan diperoleh dari pembaca. Berdasarkan batasan di atas dapat dikatakan bahwa tujuan menulis adalah (1) tulisan yang bertujuan untuk memberitahukan atau mengajar disebut wacana informatif (*informative discourse*), (2) tulisan yang bertujuan untuk meyakinkan atau mendesak disebut wacana persuasif (*persuasive discourse*), (3) tulisan yang bertujuan untuk menghibur atau menyenangkan atau yang mengandung tujuan estetis disebut tulisan literer (*literary discourse*), (4) tulisan yang mengekspresikan perasaan dan emosi yang kuat atau berapi-api disebut wacana ekspresif (*expressive discourse*) (Tarigan, 1994: 23-24).

Hartig (dalam Tarigan 1986:34) menyatakan tujuan menulis adalah : (1) untuk penugasan bukan karena kemauan sendiri; (2) altruistik, yaitu untuk menyenangkan pembaca; (3) persuasif, yaitu untuk meyakinkan para pembaca dan kebenaran gagasan yang diutamakan; (4) informasional, yaitu untuk memberi informasi (5) pernyataan diri, yaitu untuk memperkenalkan diri sebagai pengarang pada pembaca; (6) pemecahan masalah, yaitu untuk

mencerminkan atau menjelajahi pikiran-pikiran agar dapat dimengerti oleh pengarang; dan (7) kreatif, yaitu untuk mencapai nilai-nilai artistik dan nilai-nilai kesenian.

Tujuan menulis adalah untuk mempertajam kepekaan siswa terhadap kesalahan-kesalahan baik ejaan, struktur, maupun pemilihan kosakata. Seseorang yang ingin melaksanakan kegiatan menulis, pertama yang harus dilaksanakan adalah memilih apa yang akan ditulisnya. Bentuk tulisan yang dipakai biasanya dikaitkan dengan siapa yang akan membaca tulisan tersebut. Hal ini sangat penting karena dalam menyampaikan satu permasalahan yang sama akan berbeda bentuknya apabila berbeda pembacanya (Yunus, 2002: 58). Darmadi (1996: 5) secara lebih terang menyatakan bahwa tujuan dari menulis adalah agar tulisan yang dibuat dapat dibaca dan dipahami oleh orang lain yang mempunyai kesamaan pengertian terhadap bahasa yang dipergunakan.

Dari pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan menulis adalah untuk melatih diri siswa memiliki kompetensi menulis dalam menyampaikan pendapat dan perasaannya. Selain itu, tujuan menulis juga untuk mengekspresikan diri dan sekaligus untuk memperoleh masukan dari pembaca.

### **2.1.3 Fungsi Menulis**

Pada prinsipnya fungsi utama sebuah tulisan adalah sebagai alat komunikasi yang tidak langsung. ada beberapa fungsi dari menulis, yaitu menolong kita

untuk berpikir secara kritis, memudahkan kita merasakan dan menikmati hubungan-hubungan, memperdalam daya tanggap atau persepsi kita, memecahkan masalah-masalah yang kita hadapi, menyusun urutan bagi pengalaman, dan dapat dijadikan sebagai alat bagi kita dapat membantu dalam menjelaskan pikiran-pikiran (Tarigan, 1994: 22).

Fungsi tulisan dapat diidentifikasi antara lain sebagai alat untuk menginformasikan sesuatu, meyakinkan pembaca, mengajak pembaca, menghibur pembaca, melarang atau bahkan memerintahkan pembaca, mendukung pendapat orang lain, dan menolak atau menyanggah pendapat yang dikemukakan orang lain (Semi, 1993: 23).

Dari kedua pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa fungsi menulis ialah untuk menginformasikan sesuatu kepada pembaca.

## **2.2 Surat**

Dalam hidup bermasyarakat manusia akan bergaul dengan sesamanya. Pergaulan tersebut tentunya dilandasi suatu komunikasi, baik secara lisan maupun tulisan. Komunikasi lisan ini terjadi apabila penutur atau pemberi informasi berhadapan atau bersemuka dengan mitra tutur atau penerima informasi secara lisan. Sebaliknya, komunikasi tulis terjadi jika penutur dan penerima tutur tidak bersemuka melainkan berkomunikasi menggunakan media, misalnya lewat surat.

### **2.2.1 Pengertian Surat**

Surat adalah salah satu komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dengan menggunakan sehelai kertas atau lebih yang memiliki bagian-bagian

tertentu (Sudarsa, 1992: 13). Menurut Soedjito (1999: 14), surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain.

Surat adalah alat komunikasi tertulis, atau sarana untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak yang lain. Informasi tersebut bisa berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan dan lain sebagainya (Marjo, 2000: 15).

Surat adalah sehelai kertas atau lebih yang memuat suatu bahan komunikasi yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain, baik atas nama pribadi maupun kedudukannya dalam organisasi atau kantor (Suhanda, 1978: 1).

Berdasarkan beberapa pendapat mengenai pengertian surat, maka dapat disimpulkan bahwa surat adalah sehelai kertas atau lebih yang didalamnya dituliskan suatu informasi yang perlu diketahui orang tertentu yang sifatnya personal dan harus dijawab oleh penerimanya.

### **2.2.2 Fungsi Surat**

Menurut Soedjito (1999: 16) fungsi surat sebagai sarana komunikasi. Selain itu surat mempunyai beberapa fungsi antara lain sebagai berikut.

#### **a. Alat Bukti Tertulis**

Surat sebagai alat bukti tertulis, artinya surat tersebut mempunyai wujud nyata dan tahan lama, misalnya surat kwitansi, surat nikah, surat tanah, dan lain sebagainya.

b. Alat Bukti Historis

Surat yang disimpan sebagai arsip atau dokumen, dapat digunakan sebagai bukti historis pada masa yang akan datang misalnya Surat Perintah Sebelas Maret (Supersemar).

c. Alat Pengingat

Surat dapat berfungsi sebagai alat pengingat terhadap hal-hal yang terlupakan. Surat yang telah dijadikan arsip akan dibuka kembali apabila terjadi hal-hal atau peristiwa yang diragukan, dan untuk mengetahui langkah-langkah yang pernah ditempuh.

d. Wakil atau Duta

Surat berfungsi sebagai duta atau wakil, karena surat dianggap mencerminkan keadaan mentalitas jiwa penulisnya. Ini berarti surat menunjukkan kepribadian penulis surat, misalnya surat izin, surat lamaran pekerjaan, surat cinta, surat undangan, dan lain-lain.

### 2.2.3 Bentuk Surat

Menarik atau tidaknya sebuah surat kadang-kadang ditentukan oleh format atau bentuk surat. Bentuk surat ialah tata letak atau posisi tertentu sesuai dengan fungsi dan perannya, terutama sebagai petunjuk atau identifikasi memproses surat tersebut. Pada dasarnya ada dua bentuk surat yang dapat dibedakan secara tajam yaitu bentuk lurus atau *block style* dan bentuk lekuk atau *indented style* (Sudarsa, 1992: 17).

Format surat adalah bentuk dan ukuran serta tata letak atau posisi bagian-bagian surat, seperti penempatan tanggal, alamat surat, salam pembuka, dan salam penutup (Mustakim, 1994: 167).

Soedjito dan Solchan (1999: 17) menjelaskan bentuk surat ialah susunan letak bagian-bagian surat. Mereka membagi bentuk surat menjadi lima bentuk, yaitu : (1) lurus penuh; (2) lurus; (3) setengah lurus; (4) resmi Indonesia lama; (5) resmi Indonesia Baru.

Jika dipandang dari keresmian penggunaannya, format atau bentuk surat juga ada yang resmi dan tidak resmi. Format resmi digunakan untuk surat-surat resmi sedangkan surat tidak resmi biasanya digunakan oleh pribadi. Bentuk resmi di Indonesia sangat bervariasi dan menurut pusat pembinaan dan pengembangan bahasa dianjurkan menggunakan format setengah lurus.

#### **2.2.4 Ragam Bahasa Surat**

Ada dua macam ragam bahasa, yaitu ragam bahasa resmi dan ragam bahasa tidak resmi. Ragam bahasa yang dipakai dalam surat disesuaikan dengan suasana dan maksud penulis.

Surat undangan termasuk surat pribadi yang bersifat resmi. Karena sifatnya resmi, maka surat undangan ditulis dengan menggunakan ragam bahasa baku. Sudarsa (1992: 20) berpendapat bahwa ragam bahasa resmi ditandai dengan ciri-ciri sebagai berikut.



### 1. Jelas

Isi surat yang jelas dapat dilihat dari penggunaan kalimat. Kalimat yang jelas adalah kalimat yang mudah dipahami. Kalimat yang sederhana, yang menggunakan kata-kata umum dan tidak menimbulkan penafsiran makna yang bermacam-macam.

### 2. Singkat

Singkat artinya apabila rumusan gagasan yang dikemukakan dalam surat ringkas dan lengkap sesuai dengan apa yang dimaksud penulis surat. Rumusan surat yang singkat akan lebih efektif daripada rumusan yang panjang. Hal ini akan memudahkan pembaca untuk menafsirkan isi surat tanpa membuang waktu untuk membaca isi surat yang terlalu panjang.

### 3. Sopan

Sopan artinya surat yang ditulis dengan menggunakan tata cara menghormati orang lain sesuai nilai-nilai yang ada pada masyarakat. Rasa hormat disampaikan dengan wajar dan tidak berlebihan. Misalnya kalimat "*Atas kehadiran Bapak/Ibu, saya ucapkan beribu-ribu terima kasih*". Seharusnya cukup ditulis "*Atas kehadiran Bapak.Ibu, saya ucapkan terima kasih*".

## 2.2.5 Jenis Surat

Ditinjau dari segi bentuk, isi, dan bahasanya, surat tergolong atas dua jenis, yaitu surat pribadi dan surat resmi.

a. Surat Resmi

Surat resmi atau surat dinas adalah segala komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan instansi. Surat dinas merupakan salah satu alat komunikasi kedinasan yang sangat penting dalam pengelolaan administrasi, seperti penyampaian berita tertulis yang berisi pemberitahuan, penjelasan, permintaan, pernyataan pendapat, dari instansi kepada instansi lainnya atau sebaliknya. Pada sistematika penulisannya, surat resmi mempunyai format baku, yaitu ada nomor surat, lampiran, dan ada perihal.

b. Surat Pribadi

Surat pribadi adalah surat yang dibuat oleh seseorang dan isinya menyangkut kepentingan pribadi penulisnya. Surat-menyurat pribadi timbal dalam pergaulan sehari-hari. Surat pribadi biasanya ditujukan kepada keluarga, sahabat, atau instansi tertentu. Surat pribadi tidak perlu nomor surat, lampiran, ataupun perihal.

## **2.2.6 Perbedaan Surat Resmi dan Surat Pribadi**

Surat resmi dan surat pribadi mempunyai bahasa yang berbeda. Berikut ini akan dijelaskan beberapa perbedaan antara surat resmi dan surat pribadi.

### **2.2.6.1 Surat Resmi**

Surat resmi menggunakan bahasa yang resmi atau baku. Surat resmi ialah surat yang dibuat oleh suatu badan usaha, organisasi atau instansi tertentu (Soedjito, 1999: 6). Sedangkan menurut Sudarsa (1992: 4), surat dinas atau

surat resmi ialah segala komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi. Surat dinas merupakan salah satu alat komunikasi kedinasan yang sangat penting dalam pengelolaan administrasi, seperti penyampaian berita tertulis yang berisi pemberitahuan, penjelasan, permintaan, pernyataan pendapat dari instansi kepada instansi yang lain dan dari instansi kepada perseorang atau sebaliknya.

Dalam surat-menyurat resmi, ada enam bentuk surat yang umum digunakan oleh instansi di Indonesia, yaitu bentuk lurus penuh (*full block style*), bentuk lurus (*full block*), bentuk setengah lurus (*semiblock style*), bentuk lekuk (*indented style*), bentuk resmi Indonesia lama, dan bentuk resmi Indonesia baru.

Surat resmi bentuk lekuk pada umumnya lebih banyak digunakan dalam keperluan kedinasan. Sebenarnya bentuk lekuk merupakan format lama. Namun, di Indonesia lebih banyak menggunakan bentuk lekuk dalam penulisan surat resmi. Posisi penulisan tanggal pada surat jenis ini adalah di pojok kanan atas, kemudian perihal surat dan lampiran ditulis agak ke bawah di sebelah kanan. Alamat tujuan ditulis di sebelah kanan lebih ke bawah sedikit dan lurus di bawah posisi tanggal.

Setiap surat terdiri atas beberapa bagian surat. Tiap bagian itu mempunyai peranan tertentu yang perlu diketahui oleh si pembuat surat. Bagian surat resmi terdiri atas (1) kepala surat, (2) tanggal, (3) nomor, lampiran, dan hal atau perihal, (4) alamat tujuan, (5) salam pembuka, (6) isi surat, (7) salam

penutup, (8) pengirim surat, (9) tembusan, dan (10) inisial.

Bahasa yang digunakan dalam menulis surat resmi adalah bahasa yang baku dan efektif. Menurut Soedjito dan Solchan (1999: 30), bahasa baku ialah yang diakui benar menurut kaidah yang sudah dilazimkan. Penggunaan bahasa baku dapat menunjukkan wibawa seseorang dan dipandang sebagai lambang status sosial yang tinggi. Itulah sebabnya surat resmi harus menggunakan bahasa baku. Bahasa baku dapat dilihat dari ejaan, pilihan kata, bentuk kata, dan kalimat.

#### **2.2.6.2 Surat Pribadi**

Adapun surat pribadi juga menggunakan bahasa yang sopan/baik, tetapi tidak harus baku. Surat pribadi boleh dengan bahasa tidak baku/non-baku. Bahasa non-baku adalah bahasa sehari-hari yang belum tentu sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia.

Surat-menyurat pribadi timbul dalam pergaulan hidup sehari-hari dan terjadi dalam komunikasi antara anak dan orang tua, antar kerabat, antar sejawat dan antar teman. Pengertian surat pribadi itu sendiri adalah surat yang dibuat oleh seseorang yang isinya menyangkut kepentingan pribadi (Sudarsa, 1992: 3).

Senada dengan pendapat Sudarsa, Marjo (2000: 10) berpendapat bahwa surat pribadi atau *personal letter* adalah surat yang mencakup surat keluarga dari orang tua kepada anak atau sebaliknya, bisa juga antar hubungan

keluarga lain termasuk surat antar teman dan pergaulan muda-mudi (surat percintaan).

Bahasa yang digunakan dalam surat pribadi juga harus disesuaikan dengan pengirim dan penerima. Jika pengirim dan penerima surat adalah teman akrab, maka bahasa yang digunakan bahasa, yang akrab dan ceria. Jika surat dikirimkan kepada orang yang lebih tua maka bahasa yang digunakan adalah bahasa yang santun dan penuh hormat.

Untuk lebih jelasnya, membedakan surat pribadi dengan surat dinas, perhatikan contoh surat resmi dibawah ini!

<b>PANITIA PENYELENGGARA PERINGATAN HARI ANAK SDN 2 TANGKIT SERDANG KEC. PUGUNG KAB. TANGGAMUS</b>		
Nomor	: Ol./Pan/.X/2011	Pugung, 3 Agustus 2011
Lampiran	: 1 Lembar	
Perihal	: Permohonan mengisi sambutan dalam acara "Pameran Kreasi Anak"	
Yth. Kepala SD Negeri 2 Tangkit Serdang di Tanggamus		
Dengan hormat, Bersama surat ini, kami beritahukan bahwa acara puncak peringatan Hari Anak Tahun 2011 adalah "Pameran Kreasi Anak" yang akan diselenggarakan pada:		
hari,tanggal	: Sabtu, 13 Agustus 2011	
waktu	: Pukul 09.00 s.d 15.00	
tempat	: Aula SD Negeri 2 Tangkit Serdang, Kecamatan Pugung, Kabupaten Tanggamus	
Sehubungan dengan hal itu, kami mohonkan kesediaan Bapak untuk memberi sambutan dalam acara tersebut. Agar Bapak mendapatkan gambaran keseluruhan acaranya, bersama ini kami lampirkan pula susunan acaranya.		
Demikian permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kesediaan Bapak, kami mengucapkan terima kasih.		
		Hormat kami, Ketua Panitia,
		<i>Iqbal</i>
		Iqbal Pratama Putra
Tembusan: Dewan guru SD Negeri 2 Tangkit Serdang		

Perhatikan surat pribadi di bawah ini!

Pugung, 11 Agustus 2011
<p>Teruntuk Sobatku Keyla yang keren di Bandung</p> <p>Hallo!!! Apa kabar Key? Baik-baik aja kan? Moga kamu baik-baik aja dan tetap dalam lindungan Allah, Swt. Kabarku di Lampung juga baik-baik saja. Masih bisa makan rujak, es krim, dan buah mangga kesukaanku. Tapi seminggu lalu, perutku sakit gara-gara rujak mangga yang dibuat Angel dan Natasya kepedasan.</p> <p>Eh mau tanya nih, Hari anak di SD-mu ada kegiatan apa? Kalau di sekolahku, aduh seruuu banget.. ada lomba menulis, melukis, baca puisi, menyanyi, dan acara puncaknya pameran kreasi anak. Pokoknyaa seru sekali deh Key. Aku ikut lomba menyanyi. Kamu tahu kan suaraku lumayan bagus, jadi akulah sang juara...</p> <p>Ngomong-ngomong, kapan main ke Lampung? Sudah lupa ya sama kakek, nenek dan teman-teman? Kalau kamu ke rumah nenekmu, aku dikabari, ya! nanti kita bisa berkumpul seperti dulu lagi, bisa makan rujak uleg bareng dan bercanda ria.</p> <p>Sekian dulu, ya! Balas, Iho! Daun talas daun singkong, jika tak dibalas sama juga boong... Salam untuk Mama dan Papa mu, ya! daaaah.....</p> <p style="text-align: right;">Sahabatmu yang cantik,  Ila  Novianissa Salsabilla</p>

### 2.3 Surat Undangan

Pada kajian pustaka ini, peneliti hanya menekankan pada surat undangan saja, karena surat undangan inilah yang menjadi bahan kajian penelitian tindakan kelas ini.

#### 2.3.1 Pengertian Surat Undangan

Surat undangan adalah

1. Hal atau perbuatan atau cara mengundang; panggilan (supaya datang).
2. Orang yang diundang.
3. Surat untuk mengundang (Depdiknas, 2000: 1245).

Jadi surat undangan adalah suatu hal atau perbuatan baik secara lisan ataupun tulisan yang dibuat oleh seseorang dan ditujukan kepada orang lain

(saudara, teman, dan lain-lain) untuk mengharapkan kehadiran mereka pada acara yang akan diselenggarakan oleh si pengundang.

### **2.3.2 Bagian-Bagian Surat Undangan**

Setiap surat terdiri atas beberapa bagian, tiap bagian mempunyai fungsi tertentu yang perlu diketahui oleh pembuat surat. Berikut uraian tentang bagian-bagian surat undangan.

#### **1. Orang yang diundang**

Pada bagian ini dituliskan siapa yang dituju (diundang).

#### **2. Tanggal surat**

#### **3. Salam pembuka**

Pembuka dalam surat undangan biasanya berisikan salam, kata-kata/ucapan yang tertera pada surat bergantung pada jenis undangan (ulang tahun, acara keagamaan, kegiatan sekolah, atau acara kenaikan kelas).

#### **4. Isi surat**

Dalam isi surat menjelaskan perihal undangan tersebut, termasuk didalamnya waktu (hari, tanggal, jam) dan tempat acara dilaksanakan.

#### **5. Salam penutup**

Berisikan pengharapan agar orang diundang bersedia memenuhi undangan tersebut.

#### 6. Nama orang mengundang

Pada nama si mengundang, harus ditulis dengan jelas, agar orang yang diundang mengerti harus hadir ke rumah/ke lokasi mana yang di tuju dan hendaknya dibubuhi tanda tangan si mengundang.

### **2.3.3 Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Undangan**

Seperti kita ketahui dalam bagian isi surat tercantum yang ingin disampaikan kepada penerima surat, agar pesan yang terdapat dalam surat itu komunikatif dan mudah dipahami penerima, hendaknya penggunaan bahasa dalam surat undangan menggunakan bahasa yang sesuai dengan kaidah komposisi atau kaidah karang mengarang.

Kaidah komposisi yang berkaitan dengan surat-menyurat mencakup (1) penggunaan ejaan yang disempurnakan, (2) pilihan kata/diksi, (3) kalimat efektif (Finoza, 2009: 129).

#### **2.3.3.1 Penggunaan Ejaan yang Disempurnakan**

Ejaan adalah seperangkat aturan tentang cara menuliskan bahasa dengan menggunakan huruf, kata, dan tanda baca sebagai sarananya. Ejaan merupakan kaidah yang harus dipatuhi oleh pemakai bahasa demi keteraturan dan keseragaman bentuk, terutama dalam bahasa tulis (Finoza, 2009: 190).

Ejaan yang berlaku sekarang dinamakan Ejaan yang Disempurnakan (EYD). Penguasaan seseorang dalam menerapkan kaidah ejaan dalam tata tulis sangat penting. Kesalahan ejaan dapat menimbulkan kesalahan persepsi pembaca





e. Jika di tengah kata ada tiga buah huruf konsonan atau lebih, pemenggalan dilakukan di antara huruf konsonan yang pertama dan huruf konsonan yang kedua.

Misalnya:

in-stru-men          ul-tra          bang-krut

Imbuhan akhiran dan imbuhan awalan, termasuk awalan yang mengalami perubahan bentuk serta partikel yang biasanya ditulis serangkai dengan kata dasarnya, dapat dipenggal pada pergantian baris.

Misalnya:

main-an                  mem-buat-kan          buang-lah

Bentuk dasar pada kata turunan sedapat mungkin tidak dipenggal jika pergantian baris.

Misalnya:

pergi-lah bukan per-gi-lah

me-rasa-kan bukan me-ra-sa-kan

Akhiran *-i* tidak dipenggal jika pergantian baris.

Misalnya:

cintai bukan cinta-i

tulisi bukan tulis-i

suatu kata terdiri atas lebih dari satu unsur dan salah satu unsur itu dapat bergabung dengan unsur lain, pemenggalan itu dapat dilakukan (1) di antara unsur-unsur itu atau (2) pada unsur gabungan itu.

Misalnya:

bio-grafi atau bi-o-gra-fi

intro-speksi atau in-tro-spek-si

## **2. Pemakaian Huruf Kapital dan Huruf Miring**

### **A. Huruf Kapital**

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

Misalnya:

- a. Mereka sedang belajar ketika kami datang.
- b. Semangat juang orang Aceh perlu diteladani oleh semua orang.

2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.

Misalnya:

- a. Naja bertanya, *Kapan mereka datang?*.
- b. *Besok pagi*, kata Akbar, dia akan berangkat.

3. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan Tuhan, kitab suci, dan agama.

Misalnya:

- a. Bimbinglah hamba-*Mu*, ya Allah, ke jalan yang *Engkau* beri rahmat.
- b. Mayoritas penduduk Indonesia memeluk agama *Islam*.

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

Misalnya:

- a. Puteri bungsu *Haji* Abdurahaman sudah naik *haji* tahun lalu.
- b. Semua penduduk di sini sangat menghormati Sultan Hamengkubuwono X.

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

Misalnya:

- a. Selain wakil *presiden*, *Menteri Pendidikan Nasional* juga hadir di kota kita.
- b. Semua profesor hadir pada Dies Natalis kecuali Profesor Nasrudin Hoja.

6. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama orang.

Misalnya:

- a. Zahra *Aristya Nurazizan* berambut keriting.
- b. Naja sangat mengagumi Cut *Nyak Din*.

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

Misalnya:

- a. Sebagai bangsa *Indonesia*, kita harus menghargai bahasa *Indonesia*.
- b. Banyak pria Aceh yang menikahi gadis suku *Sunda*.

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

Misalnya:

- a. Kami selalu pulang kampung pada hari *Lebaran*.
- b. Setiap hari *Jumat* kami mengadakan pengajian di mesjid itu.

9. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya:

- a. Nama garam Inggris sebenarnya tidak berkaitan dengan negara *Inggris*.
- b. Kami tinggal di Jalan *Diponegoro* ini sejak tahun 1980.

10. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama negara, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi kecuali kata seperti kata *dan*.

Misalnya:

- a. Mahasiswa pernah menguasai gedung *Majelis Permusyawaratan Rakyat* pada tahun 1998.
- b. *Departemen Pendidikan Nasional* semula bernama *Departemen Pendidikan dan Kebudayaan*.

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

Misalnya:

- a. Mereka sedang menyusun Rancangan *Undang-Undang Kepegawaian*.

b. Semua anggota Perserikatan *Bangsa-Bangsa* harus menaati peraturan yang sudah disepakati.

12. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) di dalam nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan kecuali kata depan atau konjungsi.

Misalnya:

- a. Dia belum berlangganan jurnal Masyarakat Linguistik Indonesia.
- b. Saya sedang menulis makalah *Asas-Asas Kurikulum*".

13. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkata nama gelar, pangkat, dan sapaan.

Misalnya:

- a. Tamu yang datang itu Ibu Dr. Andina Sehati, M.A.
- b. Ayahnya bernama Prof. Dr. Sukmadilara.

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

Misalnya:

- a. Silakan Bapak dan Ibu masuk!. kata pelayan rumah itu dengan ramah.
- b. Para ibu menengok Ibu Akbar di RSUD kemarin sore.

15. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata ganti *Anda*.

Misalnya:

- a. Siapa nama orang tua Anda?

- b. Silakan Anda duduk di kursi yang di sebelah kiri.

## **B. Huruf Miring**

1. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan.

Misalnya:

- a. Kami berlangganan *Media Indonesia* sejak setahun yang lalu.
- b. Setiap pagi dia sarapan berita-berita dari *Kompas*.

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

Misalnya:

- a. Huruf pertama yang dia tulis ialah *c*.
- b. Dia bukan *menipu*, tetapi *ditipu*.

3. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan kata nama ilmiah atau ungkapan asing kecuali yang telah disesuaikan ejaannya.

Misalnya:

- a. Nama ilmiah buah manggis ialah *Carcinia mangostana*.
- b. Politik adu domba atau *divide et impera* pernah diterapkan penjajah di negeri kita ini.

## **3. Penulisan Kata**

### **A. Kata Dasar**

Kata yang berupa kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Misalnya:

- a. Gadis Aceh itu sangat cantik.
- b. Badan Agung tinggi besar.

## **B. Kata Turunan**

1. Imbuhan ditulis serangkai dengan kata dasarnya.

Misalnya:

- a. Hatinya *bergetar* ketika *mendengar* suara gadis itu.
- b. Jangan pernah *mempermainkan* hatinya lagi!

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

Misalnya:

- a. Anak-anak *bertepuk tangan* ketika badut itu datang.
- b. Jangan *sebar luaskan* berita buruk ini ya!

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

Misalnya:

- a. Mereka *mempertanggungjawabkan* semua kesalahan yang telah diperbuat.
- b. Berita kepindahanku ke instansi lain sudah *disebarluaskan* oleh dia.

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

Misalnya:



- a. Bus *antarkota* selalu menaikkan tarifnya jika menjelang hari Lebaran.
  - b. Kegiatan *ekstrakurikuler* yang dia ikuti adalah olahraga bola basket.
5. Jika bentuk terikat diikuti oleh kata yang huruf awalnya adalah huruf kapital, di antara kedua unsur itu ditulis tanda hubung (-).

Misalnya:

- a. Warga negara *non-Indonesia* dipersilakan masuk melalui pintu biru.
  - b. Bangsa-bangsa *pan-Asia* harus bersatu menolak berbagai bentuk penjajahan.
6. Jika kata *maha* sebagai unsur gabungan diikuti oleh kata *esa* dan kata yang bukan kata dasar, gabungan kata itu ditulis terpisah.

Misalnya:

1. Kita berdoa kepada Tuhan Yang *Maha Esa*.
2. Tuhan Yang *Maha Pengasih* selalu melindungi kita semua.

### **C. Bentuk Ulang**

Bentuk ulang ditulis secara lengkap dengan menggunakan tanda hubung.

Misalnya:

- a. *Anak-anak* itu sedang belajar berhitung.
- b. Kami ingin *berjalan-jalan* di bumi Aceh *sepuas-puasnya*.

### **D. Gabungan Kata**

1. Gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, unsur-unsurnya ditulis terpisah.

Misalnya:

- a. Kalau ada kesempatan, aku ingin menjadi seorang *duta besar*.
  - b. Berbaktilah kepada kedua *orang tuamu*!
2. Gabungan kata, termasuk istilah khusus, yang mungkin menimbulkan kesalahan pengertian dapat ditulis dengan tanda hubung untuk menegaskan pertalian unsur yang bersangkutan.

Misalnya:

- a. Kakek itu sedang menggunakan *mesin-hitung* tangan.
- b. Dia mengundang banyak *orang-tua* muda ke pestanya.

#### **E. Kata Ganti *ku, kau, mu, dan nya***

Kata ganti *ku* dan *kau* ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya; *ku, mu, dan nya* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

- a. Semua yang *kumiliki* adalah *milikmu* juga.
- b. *Kudatangi rumahnya* kemarin sore.

#### **F. Kata Depan *di, ke, dan dari***

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

Misalnya:

- a. Kami akan segera berangkat *ke* Nangroe Aceh Darusalam.
- b. Di mana Naja tinggal sekarang?

### G. Kata *si* dan *sang*

Kata *si* dan *sang* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

- a. Harimau itu marah sekali kepada *sang* Kancil.
- b. Surat itu dikembalikan kepada *si* pengirim.

### H. Partikel

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

Misalnya:

- a. Masuk*lah* dengan hati-hati ke kamar pasien!
- b. Apakah Anda tahu perbedaan telur angsa dan telur bebek?

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

Misalnya:

- a. Jika saya pergi ke luar, Zahra *pun* ingin pergi ke luar.

3. Kelompok yang lazim dianggap padu, misalnya *adapun*, *bagaimanapun*, *walaupun*, *meskipun*, *sekalipun*, *sempurnapun* ditulis serangkai.

- a. *Walaupun* sakit, Yara tetap berangkat ke sekolah.
- b. *Sekalipun* kaya, belum pernah *sekali pun* ia bederma.

4. Partikel *per* yang berarti '=mulai', '=demi', dan '=tiap' ditulis terpisah dari bagian kalimat yang mendahului atau mengikutinya.

Misalnya:

- a. Masuklah ke ruangan sidang itu satu *per* satu.
- b. Harga baju itu Rp100.000,00 *per* helai.

## **I. Singkatan dan Akronim**

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

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

Misalnya:

Pengarang novel Pada Sebuah Kapal adalah N.H. Dini.

Kami mengundang Siti Sunarti, S.Kar. sebagai pembicara pada seminar nanti.

- b. Singkatan nama resmi lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi yang terdiri atas huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital dan tidak diikuti tanda titik.

Misalnya:

KTP Kartu Tanda Penduduk

DPR Dewan Perwakilan Rakyat

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

Misalnya:

dst. dan seterusnya

hlm. halaman

tetapi:

a.n. atas nama

u.p. untuk perhatian

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

Misalnya:

kg kilogram

Rp(5.000,00) (lima ribu) rupiah

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

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

Misalnya:

LAN Lembaga Administrasi Negara

SIM Surat Izin Mengemudi

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

Misalnya:

Akabri Akademi Angkatan Bersenjata Republik Indonesia

Dipenda Dinas Pendapatan Daerah

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

Misalnya:

pemilu pemilihan umum

tilang bukti pelanggaran

#### 4. Pemakaian Tanda Baca

##### 1. Tanda Titik (.)

Tanda titik dipakai pada:

- a. akhir kalimat

Biarlah saya saja yang datang ke rumahnya.

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

##### II. Media Pembelajaran Bahasa

###### A. Media Grafis

###### B. Media Audio

###### C. Media Audio Visual

- c. memisahkan angka jam, menit, dan detik atau menunjukkan jangka

waktu pukul 1.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik)

1.35.20 ( 1 jam, 35 menit, 20 detik)

- d. daftar pustaka

Djajasudarma, Fatimah T. 2006. *Wacana: Pemahaman dan Hubungan Antarunsur*. Bandung: Refika Aditama.

- e. memisahkan bilangan ribuan

Desa itu berpenduduk 30.200 orang.

- f. tidak dipakai pada bilangan yang tidak menyatakan jumlah, judul, dan alamat surat.

## 2. Koma (,)

Tanda koma dipakai:

- a. di antara unsur-unsur dalam rincian atau pembilangan  
 Saya memasak sayur lodeh, ayam goreng, dan tempe bacem.  
 Satu, dua, ... tiga!
- b. memisahkan klausa yang menggunakan *tetapi* atau *melainkan*  
 Azizan ingin datang, tetapi giginya sakit.
- c. memisahkan anak kalimat dari induk kalimat  
 Kalau hari hujan, Aulia tidak akan datang.
- d. sesudah *oleh karena itu*, *jadi*, *lagi pula*, dan *akan tetapi*  
 Oleh karena itu, kita harus belajar dengan rajin.
- e. sesudah kata seru seperti *o*, *ya*, *wah*, *aduh*, *kasihan*  
 O, begitu?
- f. kalimat langsung  
 Kata Naja, Aku gembira sekali hari ini..
- g. bagian-bagian dari alamat atau tempat yang berurutan  
 Sdr. Fahrieza Akbar Muhammad, Jalan Setiabudi 196, Bandung
- h. daftar pustaka  
 Djajasudarma, Fatimah T. 2006. *Wacana: Pemahaman dan Hubungan Antarunsur*. Bandung: Refika Aditama.
- i. di antara nama orang dan gelar akademik

Fahrieza Akbar Muhammad, Ph.D.

- j. untuk mengapit keterangan tambahan

Teman saya, Akbar, pintar dan baik sekali.

### **3. Tanda Titik Koma (;)**

Tanda titik koma dipakai:

- a. untuk memisahkan bagian kalimat yang setara

Malam semakin larut, pekerjaan masih banyak.

- b. sebagai pengganti kata penghubung

Yara membaca buku; Naja menggambar; Akbar mencoret-coret dinding.

### **4. Tanda titik koma dipakai:**

- a. untuk memisahkan bagian kalimat yang setara

Malam semakin larut, pekerjaan masih banyak.

- b. sebagai pengganti kata penghubung

Yara membaca buku; Naja menggambar; Akbar mencoret-coret dinding.

### **5. Tanda Titik Dua (:)**

Tanda titik dua dipakai:

- a. untuk pemerian

Untuk memasak sup, kita memerlukan: sayuran, daging, dan bumbu-bumbu.

- b. pada teks drama

Santi: (memandang ke arah jendela) Harus ke mana aku sekarang

Setelah keluargaku mengusirku?.



Dion: Jangan khawatir, kamu bisa tinggal di rumahku.

- c. di antara jilid atau nomor halaman, di antara bab dan ayat dalam kitab suci, di antara judul dan anak judul, nama kota dan penerbit buku acuan pada karangan

Surah Yasin: 9

Buku *Wacana: Pemahaman dan Hubungan Antarunsur* sudah saya baca.

## 6. Tanda Tanya (?)

Tanda tanya dipakai:

- a. pada akhir kalimat tanya  
Siapa yang tidak hadir hari ini?
- b. di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan  
Dia berasal dari Lhokseumawe (?).

## 7. Tanda Seru (!)

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

Alangkah seramnya peristiwa itu!

Bersihkan kamarmu segera!

Merdeka!

## 8. Tanda Garis Miring (/)

Tanda garis miring dipakai:

- a. nomor surat, nomor alamat.dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwin

No. 15/PP/2007

Jalan Setrabudi II/11

tahun akademik 2007/2008

- b. pengganti kata “atau” dan “tiap”.

Paket ini akan dikirim lewat darat/laut?

Harga buku itu Rp25.000,00/eksemplar.

## 5. Penulisan Unsur Serapan

Kaidah ejaan yang berlaku untuk unsur serapan antara lain (Sulistiany, 2008: 11).

- |  |                  |                     |
|--|------------------|---------------------|
| 1) <i>aa</i> menjadi <i>a</i> :  | <i>octaaf</i>    | oktaf               |
| 2) <i>ae</i> tetap <i>ae</i> jika tidak bervariasi dengan <i>e</i> : <i>aerodynamics</i> |                  | <i>aerodinamika</i> |
| 3) <i>ai</i> tetap <i>ai</i> :   | <i>trailer</i>   | <i>trailer</i>      |
| 4) <i>au</i> tetap <i>au</i> :   | <i>hydraulic</i> | <i>hidraulik</i>    |
| 5) <i>c</i> di muka <i>a,u,o</i> dan konsonan menjadi <i>k</i> : <i>cubic</i>            |                  | <i>kubik</i>        |
| 6) <i>c</i> di muka <i>e,i, oe, y</i> menjadi <i>s</i> :                                 | <i>central</i>   | <i>sentral</i>      |
| 7) <i>cc</i> di muka <i>o,u</i> , konsonan menjadi <i>k</i> : <i>accomodation</i>        |                  | <i>akomodasi</i>    |
| 8) <i>cc</i> di muka <i>e,i</i> menjadi <i>ks</i> :                                      | <i>accent</i>    | <i>aksen</i>        |
| 9) <i>cch, ch</i> di muka <i>a,o</i> , konsonan menjadi <i>k</i> : <i>saccharin</i>      |                  | <i>sakarín</i>      |
|  | <i>charisma</i>  | <i>karisma</i>      |
| 10) <i>ch</i> yang lafalnya <i>s,sy</i> menjadi <i>s</i> :                               | <i>echelon</i>   | <i>eselon</i>       |
|  | <i>machine</i>   | <i>mesin</i>        |
| 11) <i>ch</i> yang lafalnya <i>c</i> menjadi <i>c</i> :                                  | <i>chek</i>      | <i>cek</i>          |

12) <i>e</i> tetap <i>e</i> :	<i>effect</i>	<i>efek</i>
13) <i>ea</i> tetap <i>ea</i> :	<i>idealist</i>	<i>idealis</i>
14) <i>ee</i> menjadi <i>e</i> :	<i>systeem</i>	<i>sistem</i>
15) <i>eo</i> tetap <i>eo</i> :	<i>geometry</i>	<i>geometri</i>
16) <i>f</i> tetap <i>f</i> :	<i>fanatic</i>	<i>fanatic</i>
17) <i>ie</i> jika lafalnya <i>i</i> menjadi <i>i</i> :	<i>politiek</i>	<i>politik</i>

### 2.3.3.2 Pilihan Kata/Diksi

Membicarakan penggunaan kata, masalah yang akan diteliti adalah pilihan kata (diksi) yang digunakan dalam menyusun sebuah kalimat, baik mengenai ketetapan maupun kelangsungan sebuah kata.

#### a. Pengertian Pilihan Kata/Diksi

Diksi atau pilihan kata bermakna memilih kata secara tepat dalam bahasa tulis ataupun bahasa lisan. Pilihan kata atau diksi pada dasarnya hasil dari upaya memilih kata tertentu untuk dipakai dalam kalimat, alinea, atau wacana (Finoza, 2009: 129). Diksi adalah pilihan kata yang bermakna dan selaras untuk mengungkapkan gagasan dengan pokok pembicaraan, peristiwa, dan khalayak pembaca atau pendengar (Poerwadinata, 1987: 77).

Dalam kegiatan berbahasa baik lisan maupun tulisan, penguasaan diksi sangat berperan, sebab pemakaian kosakata yang tepat akan menimbulkan pemahaman yang tepat pula. Kosakata yang kaya akan memungkinkan penulis atau pembicara lebih bebas memilih-milih kata yang dianggapnya paling tepat mewakili pikirannya.

Ketepatan pilihan kata mempersoalkan kesanggupan sebuah kata untuk menimbulkan gagasan yang tepat pada imajinasi pembaca atau pendengar, seperti apa yang dipikirkan atau dirasakan oleh penulis atau pembicara (Keraf, 2002: 44).

Selanjutnya Sabarti, mengatakan bahwa dalam memilih kata ada dua persyaratan pokok yang harus diperhatikan yaitu ketepatan dan kesesuaian (Sabarti, 1997: 32). Ketepatan maksudnya ketepatan makna terhadap gagasan yang dikandungnya. Ketepatan ini dapat menimbulkan imajinasi pembaca atau pendengar. Dan yang dimaksud kesesuaian adalah kesesuaian antara situasi dan kondisi serta pola pikir yang akan disampaikan. Hal ini karena pembaca atau pendengar adalah reseptor (penerima) dari produk komunikasi. Seorang komunikator apabila dapat menggunakan kata yang tepat akan menarik minat pembaca atau pendengar untuk memperhatikan hasil. Ketepatan pilihan kata mempersoalkan kesanggupan sebuah kata untuk menimbulkan gagasan yang tepat pada imajinasi pembaca atau pendengar, seperti apa yang dipikirkan atau dirasakan oleh penulis atau pembicara (Keraf, 2002: 45).

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam kegiatan berbahasa, baik secara lisan maupun tulisan, ketepatan pilihan kata/diksi sangat berguna untuk menimbulkan pemahaman yang tepat bagi pembaca atau pendengar sesuai dengan pikiran penulis atau pembicara dalam mencapai tujuan tertentu, sedangkan penguasaan diksi adalah menguasai atau mampu memilih kata-kata yang tepat untuk mewakili pikiran dan perasaan yang ingin dinyatakan dalam suatu pola kalimat baik lisan maupun tulisan (Poerwadinata, 1987: 78).

Gagasan yang tepat dan jelas dapat terlihat pada penggunaan diksi yang tepat, karena diksi yang tepat akan menimbulkan makna yang tepat pula. Pemilihan kata bukanlah sekadar kegiatan memilih kata yang tepat, melainkan juga memilih kata yang cocok. Cocok dalam hal ini berarti sesuai dengan konteks di mana kata itu berada dan maknanya tidak bertentangan dengan nilai rasa masyarakat pemakainya.

Ketepatan dalam pilihan kata meliputi keseksamaan penggunaan kata sesuai dengan gagasan yang ingin disampaikan. Penggunaan kata atau ungkapan harus diperhatikan dalam menulis surat undangan, seperti penggunaan kata baku. Yang dimaksud penggunaan kata baku adalah kata yang dianggap paling benar ditinjau dari segi penulisan dan pengucapannya (Finoza, 2009: 77).

Dalam menulis surat undangan harus mengutamakan penggunaan kata, yang bersifat umum, yaitu lazim dipakai dan dikenal oleh masyarakat luas. Penggunaan kata-kata asing harus dibatasi.

## **b. Syarat-Syarat Pemilihan Kata**

Syarat-syarat pemilihan kata, antara lain:

### **1. Makna Denotatif dan Konotatif**

Makna denotatif adalah makna dalam alam wajar secara eksplisit. Makna wajar ini adalah makna yang sesuai dengan apa adanya. Denotatif adalah suatu pengertian yang terkandung sebuah kata secara objektif. Sering juga makna denotatif disebut makna konseptual. Kata makan misalnya, bermakna

memasukkan sesuatu kedalam mulut, dikunyah, dan ditelan. Makna kata makan seperti ini adalah makna denotatif.

Makna konotatif adalah makna asosiatif, makna yang timbul sebagai akibat dari sikap sosial, sikap pribadi, dan kriteria tambahan yang dikenakan pada sebuah makna konseptual. Kata makan dalam makna konotatif dapat berarti untung atau pukul.

Makna konotatif berbeda dari zaman ke zaman. Ia tidak tetap. Kata kamar kecil mengacu kepada kamar yang kecil (denotatif) tetapi kamar kecil berarti juga jamban (konotatif). Dalam hal ini, kita kadang-kadang lupa apakah suatu makna kata adalah makna denotatif atau konotatif.

## **2. Makna Umum dan Khusus**

Kata umum dibedakan dari kata khusus berdasarkan ruang-lingkupnya.

- a. Makin luas ruang-lingkup suatu kata, maka makin umum sifatnya. Makin umum suatu kata, maka semakin terbuka kemungkinan terjadinya salah paham dalam pemaknaannya.
- b. Makin sempit ruang-lingkupnya, makin khusus sifatnya sehingga makin sedikit kemungkinan terjadinya salah paham dalam pemaknaannya, dan makin mendekati penulis pada pilihan kata secara tepat.

Misalnya:

Kata ikan memiliki acuan yang lebih luas daripada kata mujair atau tawes. Ikan tidak hanya mujair atau tidak seperti gurame, lele, sepat, tuna, baronang, nila, ikan koki dan ikan mas. Sebaliknya, tawes pasti tergolong jenis ikan demikian

juga gurame, lele, sepat, tuna, dan baronang pasti merupakan jenis ikan. Dalam hal ini kata acuannya lebih luas disebut kata umum, seperti ikan, sedangkan kata yang acuannya lebih khusus disebut kata khusus, seperti gurame, lele, tawes, dan ikan mas.

### **3. Kata Abstrak dan Kata Konkret.**

Kata yang acuannya semakin mudah diserap panca-indra disebut kata konkret, seperti meja, rumah, mobil, air, cantik, hangat, wangi, suara. Jika acuan sebuah kata tidak mudah diserap panca-indra, kata itu disebut kata abstrak, seperti gagasan dan perdamaian. Kata abstrak digunakan untuk mengungkapkan gagasan rumit. Kata abstrak mampu membedakan secara halus gagasan yang sifat teknis dan khusus. Akan tetapi, jika kata abstrak terlalu diobral atau dihambur-hamburkan dalam suatu karangan. Karangan tersebut dapat menjadi samar dan tidak cermat.

### **4. Sinonim**

Sinonim adalah dua kata atau lebih yang pada dasarnya mempunyai makna yang sama, tetapi bentuknya berlainan. Kesinoniman kata tidaklah mutlak, hanya ada kesamaan atau kemiripan. Kita ambil contoh cermat dan cerdas kedua kata itu bersinonim, tetapi kedua kata tersebut tidak persis sama benar. Kesinoniman kata masih berhubungan dengan masalah makna denotatif dan makna konotatif suatu kata.

## **5. Kata Ilmiah dan kata populer**

Kata ilmiah merupakan kata-kata logis dari bahasa asing yang bisa diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia. Kata-kata ilmiah biasa digunakan oleh kaum terpelajar, terutama dalam tulisan-tulisan ilmiah, pertemuan-pertemuan resmi, serta diskusi-diskusi khusus.

Yang membedakan antara kata ilmiah dengan kata populer adalah bila kata populer digunakan dalam komunikasi sehari-hari. Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan, kata-kata ilmiah digunakan pada tulisan-tulisan yang berbau pendidikan. Yang juga terdapat pada penulisan artikel, karya tulis ilmiah, laporan ilmiah, skripsi, tesis maupun disertasi.

### **c. Pembentukan Kata**

Ada dua cara pembentukan kata, yaitu dari dalam dan dari luar bahasa Indonesia. Dari dalam bahasa Indonesia terbentuk kosakata baru dengan dasar kata yang sudah ada, sedangkan dari luar terbentuk kata baru melalui unsur serapan.

#### **1. Kesalahan Pembentukan dan Pemilihan Kata**

Pada bagian berikut akan diperlihatkan kesalahan pembentukan kata, yang sering kita temukan, baik dalam bahasa lisan maupun bahasa tulis misalnya:

- a. Penanggalan awalan meng-
- b. Penanggalan awalan ber-
- c. Peluluhan bunyi /c/
- d. Penyengauan kata dasar
- e. Bunyi /s/, /k/, /p/, dan /t/ yang tidak luluh



- f. Awalan ke- yang keliru pemakaian akhiran –ir
- g. Padanan yang tidak serasi
- h. Pemakaian kata depan di, ke, dari, bagi, pada,, daripada dan terhadap
- i. Penggunaan kesimpulan, keputusan, penalaran, dan pemukiman
- j. Penggunaan kata yang hemat
- k. Analogi
- l. Bentuk jamak dalam Bahasa Indonesia

## **2. Definisi**

Definisi adalah suatu pernyataan yang menerangkan pengertian suatu hal atau konsep istilah tertentu. Dalam membuat definisi hal yang perlu di perhatikan adalah tidak boleh mengulang kata atau istilah yang kita definisikan.

Contoh definisi:

Majas personifikasi adalah kiasan yang menggambarkan binatang, tumbuhan, dan benda-benda mati seakan hidup selayaknya manusia, seolah punya maksud, sifat, perasaan dan kegiatan seperti manusia. Definisi terdiri dari:

### **a. Definisi Nominalis**

Definisi nominalis adalah menjelaskan sebuah kata dengan kata lain yang lebih umum di mengerti. Umumnya di gunakan pada permulaan suatu pembicaraan atau diskusi.

Definisi nominalis ada enam macam, yaitu definisi sinonim, definisi simbolik, definisi etimologik, definisi semantik, definisi stipulatif, dan definisi denotatif.

### **b. Definisi Realis**

Definisi realis adalah penjelasan tentang isi yang terkandung dalam sebuah istilah, bukan hanya menjelaskan tentang istilah. Definisi realis ada tiga macam, yaitu:

1. Definisi esensial, yaitu penjelasan dengan cara menguraikan perbedaan antara penjelasan dengan cara menunjukkan bagian-bagian suatu benda (definisi analitik) dengan penjelasan dengan cara menunjukkan isi dari suatu term yang terdiri atas genus dan diferensia (definisi konotatif).
2. Definisi diskriptif, yaitu penjelasan dengan cara menunjukkan sifat-sifat khusus yang menyertai hal tersebut dengan penjelasan dengan cara menyatakan bagaimana sesuatu hal terjadi.

### **c. Definisi Praktis**

Definisi praktis adalah penjelasan tentang sesuatu hal yang di jelaskan dari segi kegunaan atau tujuan. Definisi praktis dibedakan atas tiga macam yaitu:

1. Definisi operasional, yaitu penjelasan dengan cara menegaskan langkah-langkah pengujian serta menunjukkan bagaimana hasil yang dapat di amati.
2. Definisi fungsional, yaitu penjelasan sesuatu hal dengan cara menunjukkan kegunaan dan tujuannya.
3. Definisi persuasif, yaitu penjelasan dengan cara merumuskan suatu pernyataan yang dapat mempengaruhi orang lain, bersifat membujuk orang lain.

## **3. Kata Serapan**

Kata serapan adalah kata yang di adopsi dari bahasa asing yang sudah sesuai dengan EYD. Kata serapan merupakan bagian perkembangan Bahasa Indonesia.

Bahasa Indonesia telah banyak menyerap terutama dalam unsur kosa kata. Bahasa asing yang masuk dan memberi pengaruh terhadap kosa kata bahasa Indonesia antara lain dari bahasa Sanskerta, bahasa Belanda, bahasa Arab, bahasa Inggris dan ada juga dari bahasa Tionghoa. Analogi dan Anomali kata serapan dalam bahasa Indonesia. Penyerapan kata ke dalam bahasa Indonesia terdapat 2 unsur, yaitu:

- d. Keteraturan bahasa (analogi) : dikatakan analogi apabila kata tersebut memiliki bunyi yang sesuai antara ejaan dengan pelafalannya.
- e. Penyimpangan atau ketidakteraturan bahasa (anomali) : dikatakan anomali apabila kata tersebut tidak sesuai antara ejaan dan pelafalannya.

#### **4. Analogi**

Karena analogi adalah keteraturan bahasa, tentu saja lebih banyak berkaitan dengan kaidah-kaidah bahasa, bisa dalam bentuk sistem fonologi, sistem ejaan atau struktur bahasa. Ada beberapa contoh kata yang sudah sesuai dengan sistem fonologi, baik melalui proses penyesuaian ataupun tidak.

Menurut taraf integrasinya unsur pinjaman ke dalam bahasa asing dapat dibagi dua golongan. Pertama unsur pinjaman yang belum sepenuhnya terserap ke dalam bahasa Indonesia. Unsur seperti ini di pakai dalam konteks bahasa Indonesia, tetapi penulisan dan pengucapannya masih mengikuti cara asing. Kedua unsur pinjaman yang pengucapan dan tulisannya telah di sesuaikan dengan kaidah Bahasa Indonesia.

## 5. Anomali

Indonesia Aslinya

bank bank (Inggris)

Intern intern (Inggris)

qur'an qur'an (Arab)

jum'at jum'at (Arab)

Kata-kata di atas merupakan beberapa contoh kata serapan dengan unsur anomali.

Bila kita amati, maka akan dapat di simpulkan bahwa lafal yang kita keluarkan dari mulut dengan ejaan yang tertera, tidak sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Hal yang tidak sesuai adalah : bank=(nk), jum'at=(').

Kata-kata asing yang diserap ke dalam bahasa Indonesia secara utuh tanpa mengalami perubahan penulisan memiliki kemungkinan untuk dibaca bagaimana aslinya, sehingga timbul anomali dalam fonologi. Contoh:

Indonesia Aslinya

Expose Expose

Export Export

Kata kadang-kadang tidak hanya terdiri dari satu morfem, ada juga yang terdiri dari dua morfem atau lebih. Sehingga penyerapannya dilakukan secara utuh.

Misalnya :

Indonesia Aslinya

Federalisme federalism (Inggris)

Bilingual bilingual (Inggris)

Dedikasi dedication (Inggris)

Edukasi education (Inggris)

Diksi bukan hanya berarti pilih-memilih kata. Istilah ini bukan saja digunakan untuk menyatakan gagasan atau menceritakan peristiwa tetapi juga meliputi persoalan gaya bahasa, ungkapan-ungkapan dan sebagainya. Gaya bahasa sebagai bagian dari diksi yang bertalian dengan ungkapan-ungkapan individu atau karakteristik, atau memiliki nilai artistik yang tinggi.

Sebelum menentukan pilihan kata, penulis harus memperhatikan dua hal pokok, yakni masalah makna dan relasi makna.

Makna sebuah kata/sebuah kalimat merupakan makna yang tidak selalu berdiri sendiri. Adapun makna menurut (Chaer, 1994: 60) terbagi atas beberapa kelompok yaitu:

### **1. Makna Leksikal dan makna Gramatikal**

Makna Leksikal adalah makna yang sesuai dengan referennya, sesuai dengan hasil observasi alat indera/makna yang sungguh-sungguh nyata dlm kehidupan kita. Contoh: Kata tikus, makna leksikalnya adalah binatang yang menyebabkan timbulnya penyakit (Tikus itu mati diterkam kucing).

Makna Gramatikal adalah untuk menyatakan makna-makna atau nuansa-nuansa makna gramatikal, untuk menyatakan makna jamak bahasa Indonesia, menggunakan proses reduplikasi seperti kata: buku yang bermakna “sebuah buku,” menjadi buku-buku yang bermakna ““ banyak buku.”

## **2. Makna Referensial dan Nonreferensial**

Makna referensial & nonreferensial perbedaannya adalah berdasarkan ada tidaknya referen dari kata-kata itu. Maka kata-kata itu mempunyai referen, yaitu sesuatu di luar bahasa yang diacu oleh kata itu. Kata bermakna referensial, kalau mempunyai referen, sedangkan kata bermakna nonreferensial kalau tidak memiliki referen. Contoh: Kata meja dan kursi (bermakna referen). Kata karena dan tetapi (bermakna nonreferensial).

## **3. Makna Denotatif dan Konotatif**

Makna denotatif adalah makna asli, makna asal atau makna sebenarnya yang dimiliki sebuah leksem. Contoh: Kata kurus, bermakna denotatif keadaan tubuhnya yang lebih kecil & ukuran badannya normal.

Makna konotatif adalah makna lain yang ditambahkan pada makna denotatif tadi yang berhubungan dengan nilai rasa orang/kelompok orang yang menggunakan kata tersebut. Contoh: Kata kurus pada contoh di atas bermakna konotatif netral, artinya tidak memiliki nilai rasa yang mengenakkan, tetapi kata ramping bersinonim dengan kata kurus itu memiliki konotatif positif, nilai yang mengenakkan. Orang akan senang bila dikatakan ramping.

## **4. Makna Konseptual dan Makna Asosiatif**

Makna konseptual adalah makna yang dimiliki oleh sebuah leksem terlepas dari konteks atau asosiasi apapun. Contoh: Kata kuda memiliki makna konseptual “sejenis binatang berkaki empat yang bisa dikendarai”.

Makna asosiatif adalah makna yang dimiliki sebuah leksem/kata berkenaan dengan adanya hubungan kata itu dengan suatu yang berada di luar bahasa. Contoh: Kata melati berasosiasi dengan suatu yang suci/kesucian. Kata merah berasosiasi berani/paham komunis.

### **5. Makna Kata dan Makna Istilah**

Makna kata, walaupun secara sinkronis tidak berubah, tetapi karena berbagai faktor dalam kehidupan dapat menjadi bersifat umum. Makna kata itu baru menjadi jelas kalau sudah digunakan dalam suatu kalimat. Contoh: Kata tahanan, bermakna orang yang ditahan, tapi bisa juga hasil perbuatan menahan. Kata air, bermakna air yang berada di sumur, di gelas, di bak mandi atau air hujan.

Makna istilah memiliki makna yang tetap dan pasti. Ketetapan dan kepastian makna istilah itu karena istilah itu hanya digunakan dalam bidang kegiatan atau keilmuan tertentu. Contoh: Kata tahanan di atas masih bersifat umum, istilah di bidang hukum, kata tahanan itu sudah pasti orang yang ditahan sehubungan suatu perkara.

### **6. Makna Idiomatikal dan Peribahasa**

Yang dimaksud dengan idiom adalah satuan-satuan bahasa (ada berupa baik kata, frase, maupun kalimat) maknanya tidak dapat diramalkan dari makna leksikal, baik unsur-unsurnya maupun makna gramatikal satuan-satuan tersebut. Contoh: Kata ketakutan, kesedihan, keberanian, dan kebimbangan memiliki makna hal yg disebut makna dasar, Kata rumah kayu bermakna, rumah yang terbuat dari kayu. Makna peribahasa bersifat memperbandingkan atau mengumpamakan, maka lazim

juga disebut dengan nama perumpamaan. Contoh: Bagai, bak, laksana dan umpama lazim digunakan dalam peribahasa.

### **7. Makna Kias dan Lugas**

Makna kias adalah kata, frase dan kalimat yang tidak merujuk pada arti sebenarnya. Contoh: Putri malam bermakna bulan, Raja siang bermakna matahari.

Agar dapat menghasilkan cerita yang menarik melalui pilihan kata maka diksi yang baik harus memenuhi syarat, seperti:

- a. Ketepatan dalam pemilihan kata dalam menyampaikan suatu gagasan.
- b. Seorang pengarang/penulis harus mempunyai kemampuan untuk membedakan secara tepat nuansa-nuansa makna sesuai dengan gagasan yang ingin disampaikan dan kemampuan untuk menemukan bentuk yang sesuai dengan situasi dan nilai rasa bagi pembacanya.
- c. Menguasai berbagai macam kosakata dan mampu memanfaatkan kata-kata tersebut menjadi sebuah kalimat yang jelas, efektif dan mudah dimengerti.

Contoh Paragraf :

1. Hari ini Aku pergi ke pantai bersama dengan kawanku. Udara disana sangat sejuk. Kami bermain bola air sampai tak terasa hari sudah sore. Kamipun pulang tak lama kemudian.
2. Liburan tahun ini Aku dan kawanku berencana untuk pergi ke pantai. Kami sangat senang ketika hari itu tiba. Begitu sampai disana kami sudah disambut oleh semilir angin yang tak henti-hentinya bertiup. Ombak yang berkejar-



kejaran juga seolah tak mau kalah untuk menyambut kedatangan kami. Kami menghabiskan waktu sepanjang hari disana, kami pulang.

### **2.3.3.3 Keefektifan Kalimat**

Kalimat efektif merupakan kalimat yang mempunyai kemampuan menciptakan gagasan-gagasan pada pikiran pembaca atau pendengar seperti apa yang ada pada pikiran penulis atau pembicara (Wiramurti, 2005: 23). Menurut Akhadiah (1997: 1) kalimat efektif adalah kalimat yang jelas serta mudah dipahami orang lain secara tepat.

Kalimat efektif adalah kalimat yang dapat mengungkapkan maksud penutur/penulis secara tepat sehingga maksud itu dapat dipahami oleh pendengar/pembaca secara tepat pula (Finoza, 2009: 172). Efektif dalam hal ini adalah ukuran kalimat yang mampu menjembatani timbulnya pikiran yang sama antara penulis/penutur dan pembaca/pendengar. Kalimat efektif harus dapat mewakili pikiran penulis/pembicara secara pas dan jitu sehingga pendengar/pembaca akan memahami pikiran tersebut dengan mudah, jelas, dan lengkap seperti yang dimaksud oleh penulis/pembicaranya.

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 itu sehingga kejelasan kalimat itu dapat terjamin (Widyaningsih, 2008: 9).

Berdasarkan pendapat di atas, dapat dikemukakan bahwa kalimat efektif adalah kalimat yang mampu membuat pembicara atau penulis memiliki pemahaman yang sama dengan pembaca atau pendengar.

Untuk dapat mencapai keefektifan tersebut, kalimat efektif harus memenuhi paling tidak enam syarat, yaitu adanya (1) kesatuan adalah terdapatnya satu ide pokok dalam sebuah kalimat, (2) kepaduan (koherensi) adalah terjadinya hubungan yang padu antara unsur-unsur pembentuk kalimat, (3) keparalelan adalah terdapatnya unsur-unsur yang sama derajatnya, sama pola atau susunan kata dan frasa yang dipakai di dalam kalimat, (4) ketepatan adalah kesesuaian/kecocokan pemakaian unsur-unsur yang membentuk suatu kalimat sehingga tercipta pengertian yang bulat dan pasti, (5) kehematan adalah adanya upaya menghindari pemakaian kata yang tidak perlu, dan (6) kelogisan ialah terdapatnya arti kalimat yang logis/masuk akal (Finoza, 2009 : 172-176).

Sebuah kalimat efektif mempunyai ciri-ciri khas, yaitu kesepadanan struktur, keparalelan bentuk, ketegasan makna, kehematan kata, kecermatan penalaran, kepaduan gagasan, dan kelogisan bahasa (Widyaningsih, 2008: 9).

#### **a. Kesepadanan**

Yang dimaksud dengan 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.

1. Kalimat itu mempunyai subjek dan predikat dengan jelas. Ketidakjelasan subjek atau predikat suatu kalimat tentu saja membuat kalimat itu tidak efektif. Kejelasan subjek dan predikat suatu kalimat dapat dilakukan dengan menghindarkan pemakaian kata depan di, dalam bagi untuk, pada, sebagai, tentang, mengenai, menurut, dan sebagainya di depan subjek.

Contoh:

- a. Bagi semua mahasiswa perguruan tinggi ini harus membayar uang kuliah.  
(Salah)
- b. Semua mahasiswa perguruan tinggi ini harus membayar uang kuliah.  
(Benar)

2. Tidak terdapat subjek yang ganda.

Contoh:

- a. Penyusunan laporan itu saya dibantu oleh para dosen.
- b. Saat itu saya kurang jelas.

Kalimat-kalimat itu dapat diperbaiki dengan cara berikut.

- a. Dalam menyusun laporan itu, saya dibantu oleh para dosen.
- b. Saat itu bagi saya kurang jelas.

3. Kalimat penghubung intrakalimat tidak dipakai pada kalimat tunggal.

Contoh:

- a. Kami datang agak terlambat. Sehingga kami tidak dapat mengikuti acara pertama.

- b. 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.

- a. Kami datang agak terlambat sehingga kami tidak dapat mengikuti acara pertama.

Atau

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

- b. Kakaknya membeli sepeda motor Honda, sedangkan dia membeli sepeda motor Suzuki.

Atau

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

4. Predikat kalimat tidak didahului oleh kata yang.

Contoh:

- a. Bahasa Indonesia yang berasal dari bahasa Melayu.  
b. Sekolah kami yang terletak di depan bioskop Gunting.

Perbaikannya adalah sebagai berikut.

- a. Bahasa Indonesia berasal dari bahasa Melayu.

- b. Sekolah kami terletak di depan bioskop Gunting.

### **b. Keperalelan**

Yang dimaksud dengan keparalelan adalah kesamaan bentuk kata yang digunakan dalam kalimat itu. Artinya, kalau bentuk pertama 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 terdiri dari bentuk yang berbeda, yaitu dibekukan dan kenaikan. Kalimat itu dapat diperbaiki dengan cara menyejajarkan kedua bentuk itu.

*Harga minyak dibekukan atau dinaikkan 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 nomial, sebagai berikut.

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

### c. Ketegasan

Yang dimaksud dengan 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 kalimat).

Contoh:

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

Penekanannya ialah *presiden mengharapkan*.

Contoh:

Harapan presiden ialah agar rakyat membangun bangsa dan negaranya.

Penekanannya *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 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 partikel penekanan (penegasan).

*Contoh:*

*Saudaralah yang bertanggung jawab.*

#### **d. Kehematan**

Yang dimaksud dengan 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. Peggematan 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:

- a. Ia memakai baju warna merah.
- b. Di mana engkau menangkap burung pipit itu?

Kalimat itu dapat diubah menjadi:

- a. Ia memakai baju merah.
- b. 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*.

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

**Bentuk Baku**

para tamu

beberapa orang

**e. Kecermatan**

Yang dimaksud dengan cermat adalah bahwa kalimat itu tidak menimbulkan tafsiran ganda. Dan tepat dalam pilihan kata. Perhatikan kalimat berikut.

1. Mahasiswa perguruan tinggi yang terkenal itu menerima hadiah.
2. Dia menerima uang sebanyak dua puluh lima ribuan.

Kalimat 1 memiliki makna ganda, yaitu siapa yang terkenal, mahasiswa atau perguruan tinggi.

Kalimat 2 memiliki makna ganda, yaitu berapa jumlah uang, seratus ribu rupiah atau dua puluh lima ribu rupiah.

Perhatikan kalimat berikut.

*Yang diceritakan menceritakan tentang putra-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.*

## f. Kepaduan

Yang dimaksud dengan kepaduan ialah 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. Kalimat yang padu mempergunakan pola *aspek + agen + verbal* secara tertib dalam kalimat-kalimat yang berpredikat pasif personal.

- a. Surat itu saya sudah baca.
- b. Saran yang dikemukakannya kami akan pertimbangkan.

Kalimat di atas tidak menunjukkan kepaduan sebab aspek terletak antara agen dan verbal. Seharusnya kalimat itu berbentuk

- a. *Surat itu sudah saya baca.*
- b. *Saran yang dikemukakannya akan kami pertimbangkan.*

3. Kalimat yang padu tidak perlu menyisipkan sebuah kata seperti *daripada* atau *tentang* antara predikat kata kerja dan objek penderita.

Perhatikan kalimat ini

- a. Mereka membicarakan daripada kehendak rakyat.
- b. Makalah ini akan membahas tentang desain interior pada rumah-rumah adat.

Seharusnya:

- a. Mereka membicarakan kehendak rakyat.
- b. Makalah ini akan membahas desain interior pada rumah-rumah adat.

### **g. Kelogisan**

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

Perhatikan kalimat di bawah ini.

1. Waktu dan tempat kami persilakan.
2. Untuk mempersingkat waktu, kami teruskan acara ini.
3. Haryanto Arbi meraih juara pertama Jepang Terbuka.
4. Hermawan Susanto menduduki juara pertama Cina Terbuka.
5. Mayat wanita yang ditemukan itu sebelumnya sering mondar-mandir di daerah tersebut.

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

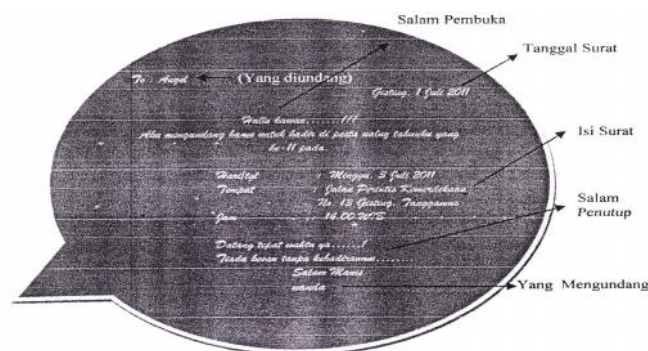
1. Bapak Menteri kami persilakan.
2. Untuk menghemat waktu, kami teruskan acara ini.
3. Haryanto Arbi meraih gelar juara pertama Jepang Terbuka.
4. Hermawan Susanto menjadi juara pertama Cina Terbuka.
5. Sebelum meninggal, wanita yang mayatnya ditemukan itu sering mondar-mandir di daerah tersebut.

### 2.3.4 Macam-macam Surat Undangan

Berbicara mengenai surat undangan, tentu banyak sekali ragamnya, misalnya surat undangan pernikahan, khitanan, syukuran kelahiran bayi, syukuran wisuda, syukuran menempati rumah baru, syukuran karma niatannya terkabul, undangan ulang tahun, undangan keagamaan, undangan kenaikan kelas, dan masih banyak sekali macamnya. Namun pada penelitian ini penulis akan membahas mengenai surat undangan yang sudah sangat sering kita jumpai dalam kehidupan kita sehari, misalnya a) undangan ulang tahun, b) acara keagamaan, dan c) kegiatan sekolah (kenaikan kelas).

#### a. Surat Undangan Ulang Tahun

Undangan ulang tahun adalah surat pemberitahuan bahwa si pengundang akan merayakan hari kelahirannya, dan mengharapkan kehadiran yang diundang agar dapat hadir pada acaranya tersebut sesuai dengan hari, tanggal, dan tempat yang telah ditentukan. Berikut ini contoh surat undangan ulang tahun dan bagian-bagiannya.



#### b. Surat Undangan Keagamaan

Undangan keagamaan adalah sebuah surat yang berisikan ajakan agar orang yang diundang dapat menghadiri acara keagamaan yang akan diadakan baik oleh instansi atau perorangan. Berikut contoh surat undangan keagamaan.

	Pugung, 5 September 2011
	Yth. Bapak/Ibu guru beserta Staff TU SD Negeri 2 Tangkit Serdang
Assalamualaikum Wr.Wb.,	
Kami segenap panitia Halal Bi-Halal Kecamatan Pugung, mengharapkan kediran Bapak/Ibu guru beserta Staff TU dalam acara "Silaturahmi" se- Kecamatan Pugung, yang akan kami selenggarakan pada:	
hari, tanggal	: Kamis, 11 September 2011
waktu	: pukul 13.00 — selesai
tempat	: Kantor Kecamatan Pugung Abdi Negara, Gang Perintis Kemerdekaan No. 17 Pugung, Tanggamus
acara	: 1. Pembukaan 2. Sambutan 3. Acara inti 4. Lain-lain, dan 5. Penutup.
Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih. Wassalamualaikum Wr.Wb.	
	Hormat kami, an. Camat Pugung
	dto
	Aditya Fernando, S.Pd. NIP 19750311199012011001

### c. Surat Undangan Kenaikan Kelas

Undangan kenaikan kelas merupakan sebuah pemberitahuan yang datang dari instansi sekolah, dan ditujukan kepada seluruh wali murid tanpa terkecuali dari tingkatan kelas yang paling bawah sampai kelas yang paling atas, contohnya di SD dari kelas 1 sampai kelas 6, SMP dari kelas VII sampai kelas IX, dan SMU dari kelas X sampai kelas XII. Undangan tersebut diberikan pada saat sekolah akan melaksanakan pembagian lapor kenaikan kelas bagi seluruh siswa. Maksud/tujuan dari undang tersebut adalah agar terjalin komunikasi yang baik antara pihak sekolah dengan wali murid mengenai kemajuan pembelajaran yang telah dicapai anak didik mereka. Berikut contoh undangan kenaikan kelas.

**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TANGGAMUS**  
**SDN 2 TANGKIT SERDANG KECAMATAN PUGUNG KABUPATEN TANGGAMUS**  
*Jln. Asia Afrika No. 101 Pugung Tanggamus*

Nomor : 009/07/Ubg/2011  
 Perihal : Undangan Pembagian Laporan

Yth. Bapak/Ibu wali murid

Assalamualaikum Wr. Wb.,

Sehubungan dengan berakhirnya materi pelajaran pada semester genap tahun pelajaran 2010/2011, maka kami bermaksud mengundang Bapak/Ibu agar dapat hadir pada:

hari,tanggal : Jumat, 23 Juni 2011  
 waktu : pukul 08.30 – selesai  
 tempat : Ruang Kelas 1-6 SD N 2 Tangkit Serdang  
 acara : Pembagian Laporan Hasil Belajar Siswa (Lapor)

Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.  
 Wassalamualaikum Wr.Wb.

Pugung, 22 Juni 2011  
 Kepala SD N 2 Tangkit Serdang

Saidah, S.Pd.I  
 NIP 19590901 198101 2 002

## 2.4 Kemampuan

Dalam melakukan segala aktivitas sehari-hari khususnya dalam belajar, siswa diharapkan memiliki kemampuan dalam berbagai hal. Berkaitan dengan penelitian tindakan kelas ini, peneliti hanya menjelaskan tentang kemampuan dalam menulis surat undangan.

### 2.4.1 Pengertian Kemampuan

Kemampuan adalah kesiapan, kesanggupan yang dimiliki seseorang untuk melaksanakan tugas secara baik dan berhasil serta menguasai permasalahan yang akan disampaikan kepada orang lain dalam situasi yang sesuai (Arsyad, M., 1981: 39). Kemampuan berarti kesanggupan, kecakapan, kekuatan untuk melakukan sesuatu (Depdikbud, 1997: 623).

Kemampuan adalah kesanggupan seseorang menggunakan unsur-unsur kesatuan dalam bahasa untuk menyampaikan maksud serta kesan tertentu dalam keadaan yang sesuai. Hal ini berarti kemampuan memiliki unsur kesanggupan, kecakapan, dan kekuatan untuk melakukan sesuatu tindakan (Nababan, 1981:39). Kemampuan adalah kesanggupan, kecakapan, keuletan, dan kekayaan (Poerwadarminta, 1984: 828).

Dari beberapa pengertian kemampuan yang diungkap di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kemampuan adalah kesanggupan menggunakan unsur-unsur bahasa untuk menyampaikan maksud atau pesan dalam keadaan yang sesuai.

#### **2.4.2 Kemampuan Menulis Surat Undangan**

Telah dibahas sebelumnya bahwa menulis adalah menuangkan gagasan, pikiran, perasaan, dan pengalaman dalam bentuk tulisan sehingga menjadi sebuah hasil karangan dimana pembaca seolah-olah merasakan atau mengalami sendiri seperti apa yang ia baca.

Surat adalah salah satu alat komunikasi tertulis barasal dari satu pihak yang ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan pesan atau warta. Salah satunya surat undangan. Surat undangan adalah suatu hal atau perbuatan baik secara lisan ataupun tulisan yang dibuat oleh seseorang dan ditujukan kepada orang lain (saudara, teman, dan lain-lain) untuk mengharapkan kehadiran mereka pada acara yang akan diselenggarakan oleh si pengundang.

Berdasarkan pengertian kemampuan dan menulis surat undangan, penulis menyimpulkan bahwa kemampuan menulis surat undangan adalah kesanggupan atau kemampuan siswa dalam menuangkan gagasan, pikiran, perasaan, dan pengalaman dalam bentuk tulisan yang dibuat oleh seseorang dan ditujukan kepada orang lain (saudara, teman, dan lain-lain) untuk mengharapkan kehadiran mereka pada acara yang akan diselenggarakan oleh si pengundang.

## **2.5 Pendekatan Kontekstual (*Contextual Teaching and Learning*)**

Pendekatan kontekstual dapat diterapkan dalam kurikulum apa saja, bidang studi apa saja dan kelas yang bagaimanapun. Untuk lebih jelas mengenai pendekatan kontekstual, berikut dijabarkan tentang pengertian dan komponen utama pembelajaran kontekstual.

### **2.5.1 Pengertian Pendekatan CTL**

Pendekatan kontekstual (*Contextual Teaching and Learning/CTL*) merupakan konsep belajar yang membantu guru mengaitkan antara materi yang diajarkan dengan situasi dunia nyata siswa dan mendorong siswa membuat hubungan antara pengetahuan yang dimilikinya dengan penerapannya dalam kehidupan mereka sebagai anggota keluarga dan masyarakat. Dengan demikian, diharapkan pembelajaran lebih bermakna bagi siswa. Proses pembelajaran berlangsung alamiah dalam bentuk siswa bekerja dan mengalami, bukan transfer pengetahuan dari guru kepada siswa. Oleh karena itu, strategi pembelajaran lebih dipentingkan dari pada hasil (Depdikbud 2002:4).



Hasil pembelajaran dengan menggunakan pendekatan kontekstual diharapkan lebih bermakna bagi anak untuk memecahkan persoalan, berpikir kritis, dan melaksanakan observasi serta menarik kesimpulan dalam kehidupan jangka panjangnya. Dalam konteks ini, siswa perlu mengerti apa makna belajar, apa manfaatnya, dalam status apa mereka, dan bagaimana mencapainya. Mereka sadar bahwa yang mereka pelajari berguna bagi hidupnya nanti. Dengan begitu, mereka memposisikan sebagai diri sendiri yang memerlukan suatu bekal untuk hidupnya nanti. Mereka mempelajari apa yang bermanfaat bagi dirinya dan berupaya menggapainya. Dalam upaya itu, mereka memerlukan guru sebagai pengarah dan pembimbing (Nurhadi dkk 2004: 4).

Dalam kurikulum KTSP, siswa akan dibawa tidak hanya masuk ke kawasan pengetahuan, tetapi juga sampai pada penerapan pengetahuan yang didapatkannya melalui pembelajaran kontekstual. Tugas guru dalam kelas kontekstual adalah membantu siswa mencapai tujuannya. Maksudnya, guru lebih banyak berurusan dengan strategi daripada memberi informasi. Tugas guru mengelola kelas sebagai sebuah tim yang bekerja bersama untuk menemukan sesuatu yang baru bagi anggota kelas (siswa). Sesuatu yang baru (pengetahuan dan keterampilan) datang dari *menemukan sendiri*, bukan dari *apa kata guru*. Begitulah peran guru di kelas yang dikelola dengan pendekatan kontekstual (Nurhadi dkk 2004:5).

Dengan demikian, pendekatan kontekstual bukan hanya sebuah strategi pembelajaran. Tetapi sebuah pendekatan yang dikembangkan dengan tujuan agar pembelajaran berjalan lebih produktif dan bermakna.

## **2.5.2 Tujuh Komponen Utama Pembelajaran Kontekstual**

Sebuah kelas dikatakan menggunakan metode kontekstual jika menerapkan tujuh komponen utama dalam penerapan pembelajaran CTL dikelas, ketujuh komponen tersebut adalah:

### **2.5.2.1 Konstruktivisme (*Constructivism*)**

Konstruktifisme merupakan landasan berfikir (filosofi) pembelajaran kontekstual, yaitu bahwa pengetahuan dibangun oleh manusia sedikit demi sedikit, yang hasilnya diperluas melalui konteks yang terbatas (sempit) dan tidak sekonyong-konyong. Pembelajaran harus dikemas menjadi proses mengkonstruksi bukan menerima pengetahuan. Siswa membangun sendiri pengetahuan mereka melalui keterlibatan aktif dalam proses belajar mengajar.

1. Dalam pandangan konstruktivis “strategi memperoleh” lebih diutamakan dibandingkan seberapa banyak siswa memperoleh dan mengingat pengetahuan. Untuk itu, tugas guru adalah memfasilitasi proses tersebut dengan menjadikan pengetahuan bermakna dan relevan bagi siswa.
2. Memberi kesempatan siswa menemukan dan menerapkan idenya sendiri.
3. Menyadarkan siswa agar menerapkan strategi mereka sendiri dalam belajar (Nurhadi 2004: 33-34).

### **2.5.2.2 Bertanya (*Questioning*)**

Bertanya merupakan strategi utama pembelajaran yang berbasis CTL, dengan bertanya guru dapat mendorong, membimbing, dan menilai kemampuan berfikir siswa. Disini dapat mengkonfirmasi informasi, mengecek pemahaman siswa, mengetahui hal-hal yang sudah diketahui siswa dll, sebagai penting dari

pembelajaran berbasis inquiri. Menurut Nurhadi (2004: 35) dalam pembelajaran yang produktif, kegiatan bertanya berguna untuk:

1. menggali informasi, baik administrasi maupun akademis;
2. mengecek pemahaman siswa;
3. membangkitkan respon kepada siswa mengetahui sejauh mana keingintahuan siswa;
4. mengetahui hal-hal yang sudah diketahui siswa;
5. memfokuskan perhatian siswa pada sesuatu yang dikehendaki guru;
6. lebih banyak lagi pertanyaan dari siswa;
7. Menyegarkan kembali pengetahuan siswa.

Aktivitas bertanya dapat ditemukan ketika siswa berdiskusi, bekerja dalam kelompok, ketika menemui kesulitan, ketika mengamati, dan sebagainya.

### **2.5.2.3 Menemukan (*Inquiry*)**

Merupakan bagian inti dari kegiatan pembelajaran berbasis CTL. Melalui observasi, bertanya, mengajukan dugaan, pengumpulan data, dan penyimpulan, siswa diharapkan memperoleh pengetahuan dan keterampilan bukan hasil mengingat semata.

### **2.5.2.4 Masyarakat Belajar (*Learning Community*)**

Masyarakat belajar bisa terjadi bila ada proses komunikasi dua arah. Kedua kelompok komunikasi saling belajar, sehingga hasil belajar diperoleh dari sharing antar teman, antar kelompok, dan antara yang tahu dengan yang belum tahu.

Masyarakat belajar (*Learning Community*) mengandung arti sebagai berikut:

1. adanya kelompok belajar yang berkomunikasi untuk berbagai gagasan dan pengalaman;
2. ada kerja sama memecahkan masalah;
3. ada tanggung jawab kelompok, semua anggota dalam kelompok mempunyai tanggung jawab yang sama;
4. ada komunikasi multi arah;
5. ada kesediaan menghargai pendapat orang lain.

#### **2.5.2.5 Pemodelan**

Dalam sebuah pembelajaran selalu ada model yang bisa ditiru. Guru memberikan model tentang bagaimana cara belajar. Dalam pendekatan kontekstual guru bukan satu-satunya model belajar.

Penggunaan teknik yang tepat dan bervariasi akan dapat dijadikan sebagai alat motivasi dalam kegiatan belajar mengajar di sekolah. Peserta didik lebih bergairah belajar, kondisi ini sangat menguntungkan bagi guru dan anak didik. Pembelajaran menulis surat undangan yang dilakukan menggunakan teknik pemodelan. Untuk mendapatkan suatu definisi yang dapat dipahami dengan baik dari pengertian pemodelan, maka kita harus mengetahui secara mendalam apa arti sebenarnya kata pemodelan.

#### **B. Pengertian Teknik Pemodelan**

Komponen pemodelan pada pembelajaran yaitu dalam sebuah pembelajaran keterampilan berbahasa atau keterampilan tertentu ada model yang bisa ditiru. Model ini bisa berupa cara mengoperasikan sesuatu, cara melempar bola dalam

olah raga, contoh karya tulis, cara melafalkan sesuatu. Dengan demikian, guru memberi model tentang bagaimana belajar (Depdiknas, 2002:16).

Pemodelan pada dasarnya bertujuan untuk membahasakan gagasan yang kita pikirkan, mendemonstrasikan bagaimana guru menginginkan para siswanya untuk belajar dan melakukan apa yang guru inginkan agar siswa-siswanya melakukan keinginannya (Nurhadi dkk 2004:49).

Menurut Briggs (dalam Yuni, 2005), model adalah seperangkat prosedur yang bertujuan untuk mewujudkan suatu proses, seperti penilaian kebutuhan, pemilihan media, dan evaluasi. Ketiga hal tersebut memiliki peran penting dalam proses pembelajaran. Media pembelajaran yang berupa alat peraga digunakan oleh guru untuk memudahkan dan mempercepat proses belajar mengajar.

Tarigan (1986) mengungkapkan, pemodelan dalam pembelajaran adalah cara guru mempersiapkan suatu model yang akan dijadikan sebagai model atau contoh dalam kegiatan pembelajaran. Karangan tidak sama persis dengan karangan model. Struktur karangan memang sama tetapi berbeda isinya.

Implementasi komponen pemodelan dalam pembelajaran menulis surat undangan dapat dilakukan dengan menghadirkan sebuah contoh surat undangan buatan siswa ataupun buatan guru. Penyajian contoh surat undangan dapat membantu siswa dalam memahami cara pembuatan surat sesuai kaidah penulisan surat yang baik dan benar. Contoh surat tersebut dapat ditiru siswa, terutama dari segi struktur penulisan surat. Dengan demikian, peranan model sebagai sarana atau

media dalam proses pembelajaran menjadi strategi kunci untuk pencapaian kompetensi.

Dari pendapat di atas maka dapat diambil kesimpulan, bahwa teknik pemodelan adalah suatu teknik pembelajaran dimana guru mempersiapkan suatu model yang akan memeragakan suatu gagasan yang dirancang, baik itu melibatkan siswa, guru, atau model dari luar.

### **C. Prinsip-prinsip Pemodelan**

Menurut Hooch, prinsip-prinsip pemodelan antara lain sebagai berikut.

- a. Memilih model apa yang digunakan, bagaimana masalahnya dan bagaimana juga dengan solusinya.
- b. Setiap model dapat dinyatakan dalam tingkatan yang berbeda.
- c. Model yang terbaik adalah yang berhubungan dengan realitas.
- d. Tidak pernah ada model tunggal yang cukup baik, setiap system yang baik memiliki serangkaian model kecil yang independen.

Prinsip pemodelan tidak terlalu menitikberatkan kepada bentuk dalam model apa untuk merancang sebuah pembelajaran, bentuk model ini bebas, bisa menggunakan bentuk apa saja, sesuai dengan keinginan kita.

### **D. Kelebihan Teknik Pemodelan**

Dalam setiap teknik yang digunakan guru di kelas, pasti memiliki kelebihan dan kekurangan, begitu juga dengan teknik pemodelan. Berikut kelebihan teknik pemodelan, antara lain sebagai berikut.

- a. Menyenangkan siswa.

- b. Menggalakkan guru untuk mengembangkan kreatifitas siswa.
- c. Memungkinkan eksperimen berlangsung tanpa memerlukan lingkungan yang sebenarnya.
- d. Mengurangi hal-hal yang bersifat verbal dan abstrak.
- e. Tidak memerlukan pengarahannya yang pelik dan mendalam, karena walau bukan guru langsung yang menjadi model (dapat mengambil orang lain), namun teknik pemodelan ini dapat berlangsung.
- f. Menimbulkan interaksi antara model dengan siswa, yang memberi kemungkinan timbulnya keutuhan dan kegotongroyongan serta rasa keakraban.
- g. Menimbulkan respon yang positif dari siswa yang lamban/kurang cakap.
- h. Menumbuhkan cara berpikir yang kritis, karena siswa menyaksikan langsung melalui pemodelan yang didemonstrasikan di depan kelas.

#### **2.5.2.6 Refleksi (*Reflection*)**

Refleksi merupakan cara berfikir tentang apa yang baru dipelajari atau berfikir kebelakang tentang apa-apa yang sudah dilakukan dimasa lalu. Refleksi merupakan respon terhadap kejadian. Aktivitas atau pengetahuan yang baru diterima, misalnya siswa merenung ketika pelajaran berakhir. Ini untuk merasakan ide-ide baru yang diperoleh dan siswa mencatat hasil tersebut. Tugas guru adalah menghubungkan antara pengetahuan siswa sebelumnya dengan pengetahuan yang baru.

### **2.5.2.7 Penilaian yang sebenarnya (*Authentic Assessment*)**

Penilaian adalah proses pengumpulan berbagai data yang bisa memberikan gambaran perkembangan belajar siswa. Ini perlu diketahui guru bisa memastikan bahwa siswa mengalami proses pembelajaran dengan benar. Penilaian yang benar bukan semata untuk mencari informasi tentang belajar siswa, akan tetapi ditekankan kepada upaya membantu siswa agar mampu mempelajari. Namun demikian, menurut Nurhadi dan Senduk (2003:120) berpendapat “Tes tetap dilaksanakan, sebagai salah satu sumber data untuk melihat kemajuan belajar siswa, termasuk US/UN“. Karakteristik *Authentic Assesment*:

1. dilaksanakan selama dan sesudah proses pembelajaran berlangsung;
2. bisa digunakan untuk formatif maupun sumatif;
3. yang diukur keterampilan dan performa bukan mengingat fakta;
4. berkesinambungan;
5. dapat digunakan sebagai *feed back*.

### **2.5.3 Pembelajaran Menulis Surat Undangan dengan Teknik Pemodelan**

Pembelajaran menulis surat undangan ini, model yang digunakan adalah model atau contoh surat undangan yang diambil dari media cetak dan sumber lainnya seperti contoh surat undangan pernikahan, surat undangan rapat, surat undangan pengajian, dan lain-lain. Kegiatan yang dilakukan guru dalam proses pembelajaran ini adalah sebagai berikut.

- 1) Guru mengadakan tanya jawab kepada siswa pernahkah mereka membaca atau menulis surat undangan.
- 2) Guru menunjukkan beberapa model surat undangan.



- 3) Guru meminta siswa mendengarkan pembacaan model surat undangan yang dibacakan guru.
- 4) Guru meminta siswa mendiskusikan struktur menulis surat undangan dan unsur-unsur surat undangan yang telah dibacakan.
- 5) Guru memperkuat penegasan hasil diskusi tentang struktur menulis surat undangan dan unsur-unsur surat undangan.
- 6) Guru meminta siswa secara individual berlatih menulis surat undangan.
- 7) Guru meminta siswa menyunting bersama, hasil menulis surat undangan.
- 8) Guru bersama siswa mengadakan refleksi terhadap proses dan hasil belajar tentang menulis surat undangan.