

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

Pada bab 2 akan diuraikan mengenai 1) ejaan bahasa Indonesia yang meliputi: pemakaian huruf, penulisan kata, dan pemakaian tanda baca; dan 2) kalimat efektif.

A. Deskripsi Teori

1. Ejaan Bahasa Indonesia

Dewasa ini umumnya orang berpendapat bahwa ejaan hanya berkaitan dengan cara mengeja suatu kata. Seperti contoh, kata *aku* dengan *a-k-u*. Sebenarnya kurang tepat pengertian yang seperti itu karena pada dasarnya ejaan lebih luas lagi dari pengertian itu.

Menurut Hasan Alwi (2002: 285), ejaan ialah kaidah-kaidah cara menggambarkan bunyi-bunyi (kata, kalimat, dan sebagainya) dalam bentuk tulisan (huruf-huruf), serta penggunaan tanda baca. Ejaan ialah peraturan bagaimana menggambarkan ujaran suatu bahasa. Ejaan harus menyentuh dua hal, yaitu: (1) perlambangan unsur-unsur segmental bahasa maksudnya, bagaimana melambangkan bunyi-bunyi ujaran dalam bentuk-bentuk tulisan, bagaimana cara menulis sebuah kata secara lengkap, bagaimana memotong-motong suatu kata dalam suku-suku kata, bagaimana menggabungkan kata baik dengan imbuan-imbuan maupun antara kata dengan kata, bagaimana menulis singkatan-singkatan nama orang; dan (2) unsur suprasegmental menyangkut masalah bagaimana melambangkan tekanan, nada, durasi,

perhentian dan intonasi. Peraturan melambangkan unsur-unsur suprasegmental dikenal dengan nama tanda baca atau pungtuasi (*punctuation*) (Gorys Keraf, 1991: 37). Jadi yang dimaksud dengan ejaan adalah kaidah-kaidah cara menggambarkan bunyi-bunyi (kata, kalimat, dan sebagainya) dalam bentuk tulisan (huruf-huruf), serta penggunaan tanda baca yang meliputi: bagaimana melambangkan tekanan, nada, durasi, perhentian, dan intonasi.

Selama ini yang sering dikenal oleh masyarakat bahwa ejaan yang digunakan dalam bahasa Indonesia adalah Ejaan yang Disempurnakan (EYD). Tetapi, sebagai dampak meluasnya ranah pemakaian bahasa seiring dengan kemajuan teknologi dan ilmu pengetahuan dilakukan perubahan menjadi Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

a. Pemakaian Huruf

1. Huruf kapital

- 1) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

Misalnya:

Apa maksudnya?

Dia membaca buku.

Kita harus bekerja keras.

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

Misalnya:

Amir Hamzah

Dewi Sartika

Halim Perdanakusumah

Wage Rudolf Supratman

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

Misalnya:

Adik bertanya, “Kapan kita pulang?”

Orang itu menasihati anaknya, “Berhati-hatilah, Nak!”

“Mereka berhasil meraih medali emas,” katanya.

“Besok pagi,” kata dia, “mereka akan berangkat.”

- 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

Allah

Allah akan menunjukkan jalan kepada hamba-Nya.

Ya, Tuhan, bimbinglah hamba-Mu ke jalan yang Engkau beri rahmat.

- 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 Hasanuddin

Mahaputra Yamin

Haji Agus Salim

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

Misalnya:

Selamat datang, Yang Mulia.

Semoga berbahagia, Sultan.

Terima kasih, Kiai.

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 Adam Malik

Perdana Menteri Nehru

Laksamana Muda Udara Husein Sastranegara

Proklamator Republik Indonesia (Soekarno-Hatta)

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

Misalnya:

bangsa Indonesia

suku Dani

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

Misalnya:

tahun Hijriah	tarikh Masehi
bulan Agustus	bulan Maulid
hari Jumat	hari Galungan
hari Lebaran	hari Natal

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

Misalnya:

Konferensi Asia Afrika
 Perang Dunia II
 Proklamasi Kemerdekaan Indonesia

- 9) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya:

Jakarta	Asia Tenggara
Pulau Miangas	Amerika Serikat
Bukit Barisan	Jawa Barat

- 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

Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia

Ikatan Ahli Kesehatan Masyarakat Indonesia

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 Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma.

Tulisan itu dimuat dalam majalah Bahasa dan Sastra. Dia agen surat kabar Sinar Pembangunan.

Ia menyajikan makalah “Penerapan Asas-Asas Hukum Perdata”.

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

Misalnya:

S.H. sarjana hukum

S.K.M. sarjana kesehatan masyarakat

S.S. sarjana sastra

M.A. master of arts

M.Hum. magister humaniora

- 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 Bapak berangkat?” tanya Hasan.

Dendi bertanya, “Itu apa, Bu?”

“Silakan duduk, Dik!” kata orang itu.

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 *Salah Asuhan* karangan Abdoel Moeis.

Majalah *Poedjangga Baroe* menggelorakan semangat kebangsaan.

Berita itu muncul dalam surat kabar *Cakrawala*.

Pusat Bahasa. 2011. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*

Pusat Bahasa. Edisi Keempat (Cetakan Kedua). Jakarta:

Gramedia Pustaka Utama.

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

Misalnya:

Huruf terakhir kata *abad* adalah *d*.

Dia tidak *diantar*, tetapi *mengantar*.

Dalam bab ini *tidak* dibahas pemakaian tanda baca.

Buatlah kalimat dengan menggunakan ungkapan *lepas tangan*.

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

Misalnya:

Upacara *peusijek* (tepung tawar) menarik perhatian wisatawan asing yang berkunjung ke Aceh.

Nama ilmiah buah manggis ialah *Garcinia mangostana*.
Weltanschauung bermakna 'pandangan dunia'.

Ungkapan *bhinneka tunggal ika* dijadikan semboyan negara Indonesia.

b. Penulisan Kata

- 1) Kata Depan

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

Misalnya:

Di mana dia sekarang?

Kain itu disimpan di dalam lemari.

- 2) Partikel

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

Misalnya:

Bacalah buku itu baik-baik!

Apakah yang tersirat dalam surat itu?

Apatah gunanya bersedih hati?

- b) Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Apa *pun* permasalahan yang muncul, dia dapat mengatasinya dengan bijaksana.

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

- c) 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.

c. Pemakaian Tanda Baca

a) Tanda Titik (.)

- 1) Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.

Misalnya: Mereka duduk disana.

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

- a. I. Kondisi Kebahasaan di Indonesia

A. Bahasa Indonesia

1. Kedudukan

2. Fungsi

b. 1. Patokan Umum

1.1 Isi Karangan

1.2 Ilustrasi

1.2.1 Gambar Tangan

1.2.2 Tabel

1.2.3 Grafik

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) Tanda titik *tidak* dipakai pada akhir penomoran digital yang lebih dari satu angka (seperti pada Misalnya 2b).

(3) Tanda titik *tidak* dipakai di belakang angka atau angka terakhir dalam penomoran deret digital yang lebih dari satu angka dalam judul tabel, bagan, grafik, atau gambar.

Misalnya:

Tabel 1 Kondisi Kebahasaan di Indonesia

Tabel 1.1 Kondisi Bahasa Daerah di Indonesia

- 3) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu. Misalnya: *00.00.30* (30 detik)
- 4) Tanda titik dipakai dalam daftar pustaka di antara nama penulis, tahun, judul tulisan, (yang tidak berkhir dengan tanda tanya atau tanda seru), dan tempat terbit. Misalnya: Moeliono, Anton M. 1989. *Kembara Bahasa*. Jakarta: Gramedia.
- 5) Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah.
Misalnya: Indonesia memiliki lebih dari *13.000* pulau.

Catatan:

- (1) Tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.
Misalnya: Dia lahir pada tahun *1956* di Bandung.
- (2) Tanda titik tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan, ilustrasi, atau tabel. Misalnya: *Gambar 3*
Alat Ucap Manusia
- (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 (As'ad Sungguh,2016: 35-39).

b) Tanda Koma (,)

- 1) Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan. Misalnya: Satu, dua, ...tiga!
- 2) tanda koma dipakai sebelum kata penghubung, seperti *tetapi*, *melainkan*, dan *sedangkan*, dalam kalimat majemuk (setara).
Misalnya: Ini bukan milik saya, *melainkan* milik ayah saya.
- 3) Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya. Misalnya: Kalau diundang, saya akan datang.

Catatan:

Tanda koma *tidak* dipakai jika induk kalimat mendahului anak kalimat. Misalnya: Saya akan datang kalau diundang.

- 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/atausesudah kata seru, seperti *o,ya*, *wah*, *aduh*, atau *hai*, dan kata yang dipakai sebagai sapaan, seperti *Bu*, *Dik*, atau *Nak*. Misalnya: *O*, begitu? Dia baik sekali, *Bu*.

- 6) Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat. Misalnya: Kata nenk 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: “Di mana Saudara tinggal?” tanya Pak Lurah.

- 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 Kayumanis III/18, Kelurahan Kayumanis,

Kecamatan Matraman, Jakarta 13130

Dekan Fakultas Kedokteran, Universitas Indonesia, Jalan Salemba Raya 6, Jakarta

Surabaya, 10 Mei 1960

Tokyo, Jepang

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

Misalnya:

Gunawan, Imam.2014. *Metode Penelitian Kualitatif Teori &*

Praktik. Jakarta: PT Bumi Aksara.

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

Misalnya:

As'ad Sungguh, *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dan Pembentukan Istilah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2016), hlm 8-15

- 10) Tanda koma dipakai diantara nama orang dan singkatan gelar akademisi yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.

Misalnya: B. Ratulangi, S.E.

Catatan:

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

- 11) Tanda koma dipakai sebelum angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka. Misalnya: 12,5 m Rp500,50

- 12) Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan atau keterangan aposisi. Misalnya: Di daerah kami, *misalnya*, masih banyak bahan tambang yang belum diolah.

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

Misalnya:

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Bandingkan dengan:

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih (As'ad
Sungguh, 2016: 39-43).

c) 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:
Hari sudah malam; anak-anak masih membaca buku.
- 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, jeruk.

(Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2016 : 44-45).

d) Tanda Titik Dua (:)

- 1) Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti pemerincian atau penjelasan. Misalnya: Mereka memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.
- 2) Tanda titik dua *tidak* dipakai jika perincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan. Misalnya: Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari
- 3) Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian. Misalnya:
 - a. Ketua : Ahmad Wijaya
 - b. Sekertaris : Siti Aryani
 - c. Bendahara : Aulia Arimbi
- 4) Tanda titik dua dipakai dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan. Misalnya:

Ibu : “Bawa koper ini, Nak!”

Amir: “Baik, Bu.”

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

Horison, XLIII, No. 8/2008: 8

Surah Albaqarah: 2-5 (Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2016 : 45-47).

2. Kalimat Efektif

a. Pengertian kalimat efektif

Setiap gagasan pikiran atau konsep yang dimiliki seseorang pada praktiknya harus dituangkan ke dalam bentuk kalimat. Kalimat yang baik pertama kali haruslah memenuhi persyaratan. Hal ini berarti kalimat itu harus disusun berdasarkan kaidah-kaidah yang berlaku. Kalimat yang benar dan jelas akan mudah dipahami oleh orang lain secara tepat.

Kalimat yang demikian disebut kalimat efektif. Sebuah kalimat efektif haruslah memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca seperti apa yang terdapat pada pikiran penulis atau pembicara. Hal ini berarti bahwa kalimat efektif haruslah disusun secara sadar untuk mencapai daya informasi yang diinginkan penulis terhadap pembacanya. Jadi, yang dimaksud kalimat efektif adalah kalimat yang memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Secara tepat dapat mewakili gagasan atau perasaan pembicara atau penulis.

2. Sanggup menimbulkan gagasan yang sama tepatnya dalam pikiran pendengar atau pembaca seperti yang dipikirkan pembaca atau penulis (Keraf dalam Mustofa, 2016:119).

b. Ciri-ciri kalimat efektif

Sebuah kalimat efektif memiliki ciri-ciri tertentu yang membedakannya dari kalimat yang tidak efektif. Kalimat efektif memiliki ciri-ciri (1) kesepadanan struktur, (2) keparalelan, (3) kehematan, (4) kecermatan, (5) kepaduan, dan (6) kelogisan.

1) Kesepadanan

Kesepadanan adalah keseimbangan antara pikiran (gagasan) dan struktur bahasa yang dipakai. Kesepadanan kalimat itu memiliki beberapa ciri, seperti tercantum di bawah ini.

- a) Fungsi unsur subjek dan predikat kalimat jelas. Ketidakjelasan subjek atau predikat menyebabkan 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:

- (1) *Bagi* semua mahasiswa Fatik IAIN harus membayar uang kuliah.
- (2) *Untuk* mendapatkan data yang valid, peneliti harus ke lapangan.

Kedua kalimat di atas tidak efektif karena kalimat pertama tidak memiliki kesepadanan karena fungsi subjek tidak jelas. Kalimat di atas tidak menampilkan apa atau siapa yang harus membayar uang kuliah. Ketidakjelasan subjek disebabkan penggunaan kata depan *bagi*. Selanjutnya, kalimat kedua tidak berpredikat. Kalimat di atas seharusnya ditulis seperti kalimat berikut (kalimat efektif).

1a) Semua mahasiswa Fatik IAIN harus membayar uang kuliah.

2a) Untuk mendapatkan data yang valid, peneliti harus *pergi* ke lapangan.

b) Tidak terdapat subjek ganda

Contoh:

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

(2) Saat itu saya kurang jelas.

Kalimat-kalimat di atas dapat diperbaiki dengan cara berikut.

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

2a) Saat itu bagi saya kurang jelas.

c) Kata penghubung digunakan secara tepat

Contoh:

(1) Kami datang terlambat. *Sehingga* kami tidak dapat mengikuti perkuliahan.

Perbaikan kalimat ini dapat dilakukan dengan dua cara. Pertama, mengubah kalimat menjadi kalimat majemuk dengan menggunakan penghubung (konjungtor) *sehingga*. Kedua, mengganti ungkapan penghubung intrakalimat (*sehingga*) menjadi ungkapan penghubung antarkalimat (oleh karena itu), seperti pada kalimat 1a) dan 1b) berikut.

1a) Kami datang terlambat. *Oleh karena itu*, kami tidak dapat mengikuti perkuliahan.

1b) Kami datang terlambat *sehingga* kami tidak dapat mengikuti perkuliahan.

d) Kata pewatas *yang*, kata keterangan *aspek* dan *modalitas* digunakan secara tepat.

Contoh:

(1) Mahasiswa Fatik IAIN *yang* berasal dari Pulau Sumatra.

(2) Kandang ternak unggas *yang* terletak di dekat kampus.

Kedua kalimat di atas dapat diperbaiki dengan menghilangkan pewatas *yang* karena antara subjek dan predikat tidak boleh disisipi dengan kata lain. Perbaikannya adalah sebagai berikut.

1a) Mahasiswa Fatik IAIN berasal dari Pulau Sumatra.

2a) Kandang ternak unggas terletak di dekat kampus.

2) Keperalelan

Yang dimaksud keperalelan adalah kesamaan bentuk kata yang digunakan dalam kalimat itu. Artinya, kalau bentuk pertama menggunakan kata benda (nomina), bentuk kedua dan seterusnya juga harus menggunakan kata benda (nomina). Kalau bentuk pertama menggunakan kata kerja (verba), bentuk kedua dan seterusnya juga menggunakan kata kerja (verba).

Keperalelan/kesejajaran bentuk berarti pengungkapan pikiran/gagasan yang sama fungsinya ke dalam suatu bentuk atau struktur yang sama pula. Bila salah satu gagasan dinyatakan dalam bentuk kata benda, gagasan lain yang memiliki fungsi yang sama dinyatakan dalam bentuk kata benda pula. Bentuk-bentuk kata yang sejajar dalam sebuah kalimat memperlihatkan gagasan yang sejajar pula. Kesejajaran antara gagasan dan bentuk bahasa yang dipakai dapat mempermudah pembaca untuk memahami makna kalimat. Contoh:

- (1) Kegiatan yang telah kami lakukan adalah *mengumpulkan informasi, pencarian bahan bacaan, dan menyusun rancangan.*
- (2) Tahap akhir penelitian ini adalah *penyusunan laporan dan menyerahkan hasil penelitian.*

Pada kalimat (1) terdapat tiga unsur yang sama fungsinya, yaitu *mengumpulkan informasi, pencarian bahan bacaan, dan menyusun rancangan.* Akan tetapi, ketiga unsur tersebut tidak

dinyatakan melalui bentuk-bentuk yang sejajar. Pada kalimat (2), unsur *penyusunan laporan* dan *menyerahkan hasil penelitian* juga tidak memperlihatkan kesejajaran bentuk. Dengan demikian, kalimat (1) dan (2) di atas tidak memiliki kesejajaran atau keparalelan. Supaya memperlihatkan kesejajaran, kedua kalimat tersebut dapat diperbaiki menjadi seperti kalimat 1a) dan 2a) berikut.

1a) Kegiatan yang telah kami lakukan adalah *mengumpulkan informasi, mencari bahan bacaan, dan menyusun rancangan.*

Atau

1b) Kegiatan yang telah kami lakukan adalah *pengumpulan informasi, pencarian bahan bacaan, dan penyusunan rancangan.*

2a) Tahap akhir penelitian ini adalah *menyusun laporan* dan *menyerahkan hasil penelitian.*

2b) Tahap akhir penelitian ini adalah *penyusunan laporan* dan *penyerahkan hasil penelitian.*

(3) Tahap terakhir dari penyelesaian gedung itu adalah *pengecatan* seluruh tembok, *pengecekan* instalasi air, *pemasangan* lampu penerangan, dan *penataan* tata ruangnya.
(struktur kata benda)

(4) Tahap terakhir dari penyelesaian gedung itu adalah *mengecat* seluruh tembok, *mengecek* instalasi air, *memasang* lampu penerangan, dan *menata* tata ruangnya. (struktur kata kerja)

3) **Kehematan**

Yang dimaksud kehematan dalam kalimat efektif ialah hemat menggunakan kata, frasa, atau bentuk lain yang dianggap tidak perlu. Kehematan tidak berarti harus menghilangkan kata-kata yang dapat menambah kejelasan kalimat. Kehematan 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.

Contoh:

Lukisan itu indah.

Lukisan itu akan saya beli.

Kalimat jika digabungkan menjadi seperti di bawah ini.

Lukisan indah itu akan saya beli.

Atau

Lukisan itu akan saya beli karena indah.

(2) Penghematan dapat dilakukan dengan cara menghindari pemakaian superordinate pada *hiponimi* kata.

Contoh:

Mulai *hari* Kamis ini *Top Skor* akan mulai terbit dan di jual dengan harga eceran Rp 2.500,00.

- (3) Penghematan dapat dilakukan dengan cara menghindari kesinoniman dalam satu kalimat.

Contoh:

Tim ini memiliki waktu selama se pecan (terhitung kemarin) untuk menentukan detail pelaksanaan format dua wilayah *seperti* jumlah peserta, kontrak pemain, dan lain-lain.

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

Contoh:

Beberapa *negara-negara* Asean mengikuti konferensi...

Banyak para peninjau yang menyatakan bahwa perang yang sedang berlangsung itu merupakan Perang Dunia Timur Tengah.

4) Kecermatan

Kecermatan adalah kalimat yang tidak menimbulkan tafsiran ganda dan tepat dalam pilihan kata. Kecermatan dalam kalimat berkaitan dengan pemilihan kata, penyusunan kata, dan penggunaan logika dalam kalimat. Kecermatan meliputi beberapa aspek berikut:

- (1) Ketepatan dalam struktur kalimat

Contoh:

Mahasiswa perguruan tinggi *yang* terkenal itu menerima beasiswa.

Penggunaan kata *yang* di atas menyebabkan kalimat bermakna ganda, yang terkenal itu mahasiswa atau perguruan tinggi.

(2) Pemilihan kata

Contoh:

Sebagian toko *tertutup* sehingga para korban gempa mengonsumsi makanan sesuai dengan ketersediaan yang ada.

Penggunaan kata *tertutup* dapat bermakna ganda, buka (tetap berjualan) atau tutup (tidak berjualan), atau terhalang oleh sesuatu.

(3) Penggunaan ejaan

Contoh:

Menurut cerita Ibu Sari adalah orang pandai di desa itu.

Kekurangan penggunaan tanda koma pada kalimat di atas menyebabkan makna menjadi kabur, apakah *orang pandai di desa Ibu, Ibu Sari*, atau seseorang.

5) Kepaduan/Koherensi

Kepaduan adalah kepaduan pernyataan dalam kalimat sehingga informasi yang disampaikan tidak terpecah-pecah. Kalimat

yang padu tidak bertele-tele dan tidak mencerminkan cara berpikir yang tidak sistematis. Kepaduan menunjukkan adanya hubungan timbal balik yang baik dan jelas antara unsur-unsur (kata atau kelompok kata) yang membentuk kalimat. Bagaimana hubungan antara subjek dan predikat, hubungan antara predikat dan objek, serta keterangan-keterangan lain yang menjelaskan tiap-tiap unsur pokok tadi. Kesalahan yang sering merusakkan kepaduan adalah menempatkan kata depan, kata penghubung yang tidak sesuai atau tidak pada tempatnya, kerapatan kata aspek atau keterangan modalitas yang tidak sesuai, dan sebagainya.

- (1) Kalimat yang padu tidak bertele-tele, hindari kalimat yang panjang.

Contoh:

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

- (2) Kalimat yang padu menggunakan pola *aspek + agen + verbal* secara tertib dalam kalimat-kalimat yang berpredikat persona.

Contoh:

Saran yang dikemukakannya *kami akan pertimbangkan* masalah kemacetan kredit Bimas *saya ingn laporkan* kepada Bapak.

- (3) Kalimat yang padu tidak perlu menyisipkan sebuah kata antara predikat kata kerja dan objek penderita.

Contoh:

Sejak lahir manusia memiliki jiwa untuk melawan *kepada* kekejaman alam, atau kepada pihak lain karena merasa dirinya lebih kuat.

Koherensi sebuah kalimat efektif dapat rusak disebabkan oleh beberapa hal, yaitu:

- a. Penggunaan kata ganti yang salah.
- b. Kata depan yang tidak tepat.
- c. Kata penghubung yang tidak jelas.
- d. Struktur kalimat yang salah.

Contoh:

a. Kata ganti salah

Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.

Seharusnya:

Atas perhatian *saudara*, saya ucapkan terima kasih.

b. kata depan yang tidak tepat

Pengarang itu menceritakan *tentang* pengalaman masa kecilnya.

Seharusnya:

Pengarang itu menceritakan pengalaman masa kecilnya.

c. Kata penghubung yang tidak jelas

Yanto mengotori kaca itu; ia membersihkannya.

Seharusnya:

Yanto mengotori kaca itu kemudian ia membersihkannya.

d. Struktur kalimat yang salah

Toni anjing memukul di belakang rumah. (SOPK)

Seharusnya:

Toni memukul anjing di belakang rumah. (SPOK)

6) Kelogisan

Kelogisan adalah ide kalimat yang dapat diterima oleh akal dan sesuai dengan kaidah yang berlaku. Kelogisan berhubungan dengan penalaran, yaitu proses berpikir untuk menghubungkan-hubungkan fakta yang ada sehingga sampai pada suatu simpulan. Dengan kata lain, penalaran (*resoning*) ialah proses mengambil

simpulan (*conclucision, interference*) dan bahan bukti atau petunjuk (*evidence*) ataupun yang dianggap bahan bukti atau petunjuk (Moeliono dalam Mustofa, 2016: 127).

Contoh:

Mayat wanita yang ditemukan itu sebelumnya sering *mondar-mandir* di daerah tersebut.

Jika bertanya, “Siapa yang *mondar-mandir*?”, jawabannya mayat wanita. Jelaslah bahwa kalimat tersebut salah nalar. Kalimat itu berasal dari dua pernyataan, yaitu (1) Mayat wanita ditemukan di kompleks itu dan (2) Sebelum menjadi mayat, wanita itu sering *mondar-mandir*. Penulis menggabungkan kedua kalimat tersebut tanpa mengindahkan pikiran yang jernih sehingga lahirlah kalimat yang salah nalar.

B. Penelitian Terdahulu

Penelitian tentang analisis kesalahan penggunaan bahasa Indonesia telah dilaksanakan oleh Ayudia, Edy Suryanto dan Budi Waluyo dengan judul “Kesalahan Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Laporan Hasil Observasi Siswa Sekolah Menengah Pertama”. Bentuk kesalahan berbahasa dalam penelitian tersebut meliputi: kesalahan ejaan; kesalahan diksi; kesalahan penyusunan kalimat; dan kesalahan paragraf. Adapun persentase kesalahan berbahasa yang sering terjadi dalam laporan hasil observasi siswa yaitu: kesalahan aspek ejaan (72,12%), diksi (15,92%), kalimat (6,63%), dan paragraf (5,30%).

Adapun penelitian yang serupa dengan penelitian di atas adalah penelitian yang berjudul “Analisis Kesalahan Penulisan Ejaan pada Karangan Siswa Kelas VII SMP N 2 Depok” oleh Dian Nur Prawisti. Dari penelitian yang sudah dilaksanakan dapat disimpulkan bahwa kesalahan ejaan pada karangan siswa kelas VII SMP N 2 Depok di temukan sebanyak 575 kasus kesalahan yang terdiri atas (1) kesalahan pemakaian huruf kapital sebanyak 397 kasus kesalahan atau sebesar 42,3%, (2) kesalahan penulisan kata depan *di*, *ke*, dan *dari* sebanyak 94 kasus kesalahan yang terdiri atas a. kesalahan penulisan kata *di* sebanyak 89 kasus kesalahan, b. kesalahan penulisan kata *ke* sebanyak 5 kasus kesalahan, c. kesalahan penulisan *dari* tidak di temukan, dan (3) kesalahan pemakaian tanda baca sebanyak 84 kasus kesalahan yang terdiri atas kesalahan pemakaian tanda titik (.) sebanyak 21 kasus kesalahan, kesalahan pemakaian tanda koma (,) sebanyak 32 kasus kesalahan, kesalahan pemakaian tanda titik dua (:) sebanyak 11 kasus kesalahan, kesalahan pemakaian tanda petik (“...”) sebanyak 6 kasus kesalahan, kesalahan pemakaian tanda hubung (-) sebanyak 12 kasus kesalahan, kesalahan pemakaian tanda tanya (?) sebanyak 2 kasus kesalahan, dan pemakaian tanda seru (!) tidak di temukan. Dari hasil penelitian di atas dapat disimpulkan bahwa kesalahan yang paling banyak dan sering terjadi yaitu kesalahan pemakaian huruf kapital sebanyak 397 kasus kesalahan dan kesalahan yang paling sedikit di temukan yaitu kesalahan pemakaian tanda baca sebanyak 84 kasus kesalahan.

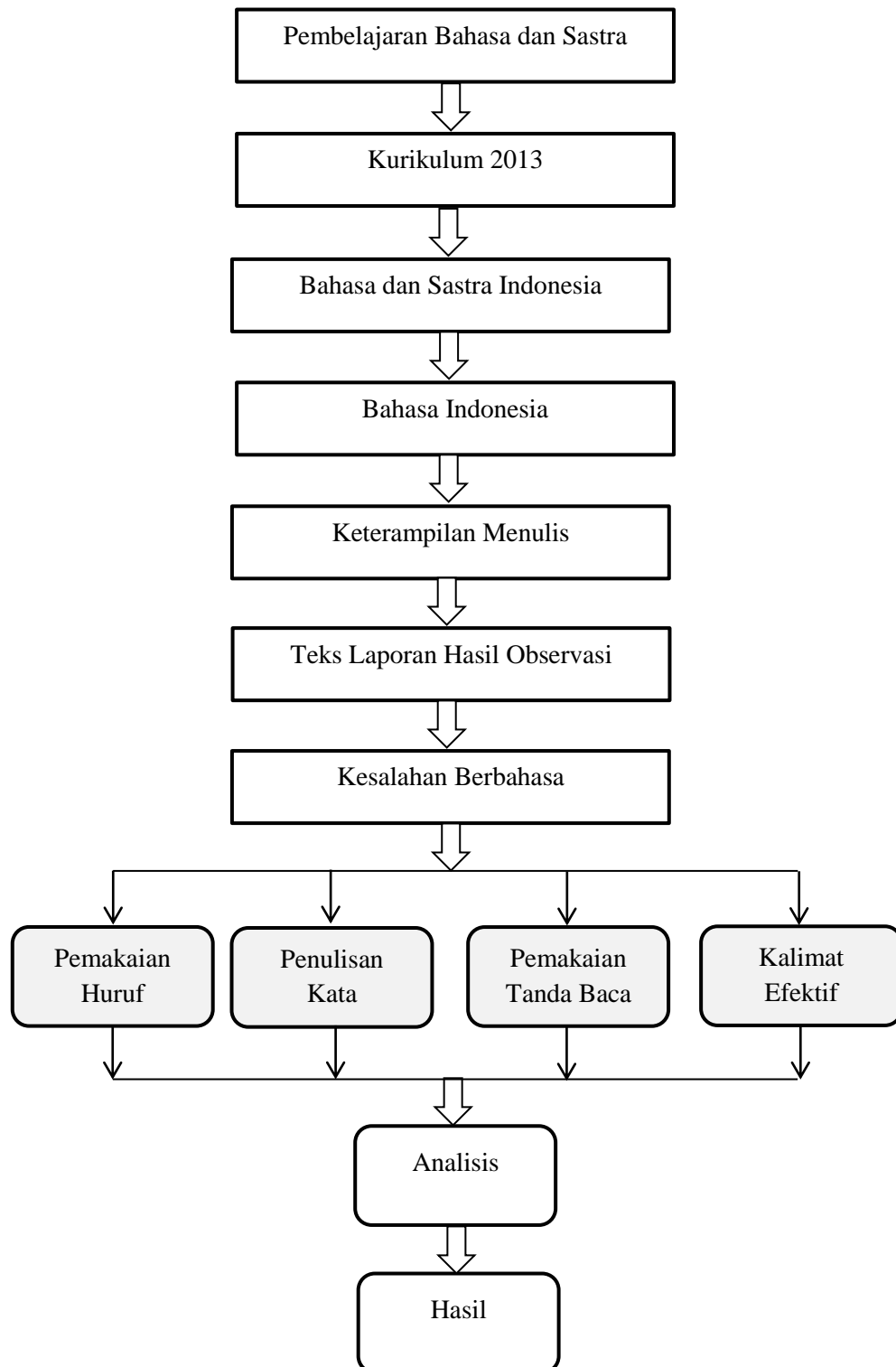
Penelitian lain tentang analisis penggunaan tanda baca dilakukan oleh Ilmia Rajab dengan judul “Analisis Penggunaan Tanda Baca dalam Menulis Teks Laporan Hasil Observasi siswa Kelas X SMK Negeri 1 Pangkajene Kabupaten Pangkep”. Penelitian dilakukan untuk menemukan kesalahan penggunaan tanda baca pada teks laporan hasil observasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa berdasarkan 15 tulisan siswa yang telah dianalisis, kesalahan terbesar pada penggunaan tanda baca yaitu pada penghilangan tanda koma diantara unsur-unsur dalam suatu perincian dengan persentase 73,91% dengan indikasi adanya ketidaktelitian dan ketidaktahuan dari diri siswa dalam penggunaan tanda koma.

C. Paradigma Penelitian

Analisis kesalahan berbahasa ini dilakukan bukan bermaksud mengoreksi atau mencari kesalahan para penulis karya ilmiah, melainkan semata-mata untuk menjadikan bahasa Indonesia lebih bermartabat dalam kehidupan akademik. Observasi merupakan teknik pengamatan dan pencatatan sistematis dari fenomena-fenomena yang diselidiki. Observasi dilakukan untuk menemukan data dan informasi dari gejala atau fenomena (kejadian atau peristiwa) secara sistematis dan didasarkan pada tujuan penyelidikan yang telah dirumuskan.

Pokok pembahasan dalam penelitian ini adalah kesalahan dalam penggunaan ejaan dan kalimat efektif. Penggunaan ejaan meliputi pemakaian huruf, penulisan kata dan penggunaan tanda baca. Ejaan digunakan untuk memahami bagian-bagian dari kalimat efektif agar memudahkan pemahaman

pembaca. Penggunaan ejaan dalam penulisan teks khususnya laporan hasil observasi wajib bagi siswa memahami dan mengetahui agar terhindar dari kesalahan. Adapun alur kerangka penelitian dapat digambarkan sebagai berikut.



Gambar 2.1 Kerangka Berpikir