

Rangkuman Materi **UJIAN NASIONAL**

TAHUN PELAJARAN 2012/2013

Disusun Berdasarkan Topik Materi Per Bab



Bahasa Indonesia SMP

Distributed by :

Pak Anang

Di unduh dari : Bukupaket.com

Bahasa Indonesia

1

Ejaan

Ejaan adalah keseluruhan peraturan tentang pelambangan bunyi ujaran dan hubungan antara lambang-lambang itu. Secara garis besar, ejaan berkaitan dengan pemakaian dan penulisan huruf, penulisan kata, penulisan unsur serapan, dan pemakaian tanda baca.

A. PEMAKAIAN HURUF

1. Huruf Kapital atau Huruf Besar

- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat. **Contoh:**
— *Dia* berbelanja.
- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung. **Contoh:**
— Ibu bertanya, “Kapan kita berangkat?”
- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan dan kitab suci.
Contoh: Yang Maha Penyyayang
- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.
Contoh: Haji Ahmad Dahlan
- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama

orang. **Contoh:**

- *Perdana Menteri* Nehru

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang tidak diikuti nama orang atau nama tempat.

Contoh:

- Siapa *gubernur* yang baru dilantik itu?

- Huruf kapital dipakai sebagai unsur-unsur ejaan nama orang. **Contoh:**

- Agung Laksono
- Wage Rudolf Supratman

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran. **Contoh:**

- 15 volt
- mesin *diesel*

- Huruf kapital dipakai pada huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.

Contoh: bahasa *Indonesia*, suku *Jawa*

Huruf kapital tidak dipakai pada huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan.

Contoh: *keinggris-inggrisan*

- Huruf kapital dipakai pada huruf pertama nama tahun, bulan, dan peristiwa sejarah.

Contoh: hari *Kamis*, Perang *Candu*

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak dipakai sebagai nama. **Contoh:**

- Perlombaan senjata membawa risiko *perang dunia*.

- i. Huruf kapital digunakan pada huruf pertama nama geografi. **Contoh:** *Bukit Barisan*
Huruf kapital tidak dipakai pada huruf pertama istilah geografi yang tidak menjadi unsur nama diri. **Contoh:** menyeberangi sungai
Huruf kapital tidak dipakai pada huruf pertama nama geografi yang digunakan sebagai nama jenis. **Contoh:**
pisang ambon, gula jawa
- j. Huruf kapital dipakai pada huruf pertama nama negara, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi kecuali kata seperti *dan*. **Contoh:**
— *Keputusan Presiden Republik Indonesia, Nomor 57, Tahun 1972.*

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata yang bukan nama negara, lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan, badan, serta nama dokumen resmi. **Contoh:**
— menjadi negara *republik*
- k. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama badan, lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan, serta dokumen resmi. **Contoh:**
— *Perserikatan Bangsa-Bangsa*
- l. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) di dalam buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan, kecuali kata seperti *di, ke, dari, dan, yang, dan untuk* yang tidak terletak pada posisi awal. **Contoh:**

- Buku itu berjudul *Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma*
 - m. Huruf kapital dipakai pada huruf pertama singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan. **Contoh:**
— *S.S sarjana sastra*
— *Ny. nyonya*
 - n. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama kata hubungan kekerabatan, seperti *bapak, ibu, saudara, kakak, dan paman*. **Contoh:**
— Jani bertanya, “Apa yang terjadi, Bu?”

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata hubungan kekerabatan yang tidak dipakai di pengacuan atau penyapaan. **Contoh:**
— Kita harus menghormati *bapak, ibu* kita.
 - o. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata ganti *Anda*. **Contoh:**
— Kata-kata *Anda* sudah saya pahami.
- ## 2. Huruf Miring
- a. Huruf miring dipakai untuk menuliskan nama buku, majalah yang dikutip dalam tulisan. **Contoh:**
— surat kabar *Suara Merdeka*
 - b. Huruf miring dipakai untuk menegaskan huruf, bagian kata, atau kelompok kata. **Contoh:**
— Dia bukan *d/tipu*, tetapi *menipu*.
 - c. Huruf miring dipakai untuk menuliskan kata nama ilmiah atau ungkapan asing kecuali yang telah disesuaikan ejaannya. **Contoh:**
— Nama ilmiah padi adalah *Oryza sativa*.

B. PENULISAN KATA

1. Kata Dasar

Kata dasar adalah kata yang belum mengalami pengimbuhan, perulangan, maupun pemajemuk-an. Kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Contoh: *kantor, pajak, telah, robok*

2. Kata Berimbuhan

Kata berimbuhan adalah kata yang telah mengalami proses pengimbuhan atau kata yang telah dilekati oleh imbuhan.

Ketentuan pada penulisan imbuhan adalah sebagai berikut.

- a. Imbuhan berupa awalan, sisipan, dan akhiran ditulis serangkai dengan kata dasarnya.

Contoh:

— *berkumpul, dipegang, mempermainkan*

- b. Jika bentuk dasar berupa gabungan kata, awalan dan akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikutinya atau mendahuluinya. **Contoh:**

— *garis bawah* → *garis bawah*

- c. Jika gabungan kata mendapat awalan dan akhiran sekaligus, unsur gabungan kata tersebut ditulis serangkai. **Contoh:**

— *tanda tangan* → *ditandatangani*

- d. Jika bentuk dasar mendapat awalan dari bahasa asing, gabungan kata tersebut ditulis serangkai. **Contoh:**

— *ekstrakurikuler, dwiwarna, poligami*

- e. Jika bentuk terikat diikuti oleh kata yang huruf

awalnya kapital, di antara kedua unsur tersebut diberi tanda hubung. **Contoh:**

— *non-Indonesia, pro-Pakistan*

- f. Jika kata *maha* sebagai unsur gabungan diikuti oleh kata *esa* dan kata yang bukan kata dasar, gabungan itu ditulis terpisah. **Contoh:**

— *Tuhan Yang Maha Esa.*

3. KataUlang

Kata ulang adalah kata yang mengalami proses pengulangan, baik sebagian atau seluruhnya. **Contoh:**

— *tukar-menukar, bergerak-gerak, lauk-pauk*

4. Gabungan Kata

Gabungan kata atau kata majemuk merupakan kata yang dibentuk oleh dua kata atau lebih.

Ketentuannya adalah sebagai berikut.

- a. Unsur-unsur gabungan kata ditulis terpisah.

Contoh: *kambing hitam, meja hijau.*

- b. Gabungan kata yang mungkin menimbulkan kesalahan pengertian ditulis dengan tanda hubung untuk menegaskan pertalian di antara unsur yang bersangkutan. **Contoh:** *buku sejarah-baru, anak-istri saya.*

- c. Gabungan kata yang hubungan anta-runsurnya sudah sangat erat, ditulis serangkai. **Contoh:**

kacamata, saputangan, sukacita, sukarela

5. Kata ganti -ku, kau-, -mu, dan -nya

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

lis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Contoh: *kumiliki, kauambil, bajuku*

6. Kata Depan di, ke, dari

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

Contoh: *di kamar, ke pasar, dari tikungan*

7. Singkatan dan Akronim

a. Singkatan

Singkatan adalah bentuk yang dipendekkan yang terdiri atas satu huruf atau lebih.

- 1) Singkatan nama orang, gelar, jabatan, pangkat diikuti dengan tanda titik.

Contoh:

Muh. Yamin, Sumanto Hs., Bpk., S. Pd.

- 2) Singkatan nama resmi lembaga pemerintahan, organisasi, serta nama dokumen resmi yang terdiri atas huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital dan tidak diikuti dengan tanda titik. **Contoh:**

— MPR — SMP
— DPR

- 3) Singkatan umum yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti satu tanda titik. Jika singkatan hanya terdiri atas dua huruf, digunakan dua titik yang diletakkan setelah huruf. **Contoh:**

— dsb. = dan sebagainya

- 4) Lambang kimia, singkatan satuan ukur, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik. **Contoh:** Rp, kg, cm, Cu

b. Akronim

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

- 1) Akronim nama diri yang berupa gabungan huruf awal dari deret kata ditulis seluruhnya dengan huruf kapital. **Contoh:**

— LAN (Lembaga Administrasi Negara)
— PBSI (Persatuan Bulutangkis Seluruh Indonesia)

- 2) Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal huruf kapital. **Contoh:**

— Bappenas (Badan Perencanaan Pembangunan Nasional)
— Kowani (Kongres Wanita Indonesia)

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

Contoh:

— pemilu (pemilihan umum)

C. PENULISAN ANGKA DAN BILANGAN

1. Angka dipakai untuk menyatakan lambang bilangan atau nomor. **Contoh:**

— angka Arab: 1, 2, 3, 4, 5, dan seterusnya
— angka Romawi: I, II, III, IV, V, VI...

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

Contoh:

- 1,5 sentimeter
- 2 jam 35 menit

3. Angka digunakan untuk melambangkan nomor jalan, rumah, atau kamar pada alamat.

Contoh: Hotel Ritz Carlton, Kamar 1808

4. Angka digunakan untuk menomori bagian karangan dan ayat kitab suci. **Contoh:** Bab XI, Pasal 4, halaman 34

5. Penulisan lambang bilangan dengan huruf

Contoh bilangan utuh dan pecahan:

- sembilan belas 19
- tiga dua pertiga $3\frac{2}{3}$

6. Penulisan lambang bilangan tingkat.

Contoh: Bab ke-2, Bab kedua, Bab II

7. Pada lambang bilangan yang mendapatkan akhiran *-an*. **Contoh:**

- tahun '50-an = tahun lima puluhan

8. Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika dipakai secara berurutan seperti dalam perincian. **Contoh:**

- Ibu membeli dua ratus butir telur
- Di antara 15 orang, 10 orang setuju, 5 tidak.

9. Lambang bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf. **Contoh:**

- Dua belas orang terluka karena kecelakaan.

10. Angka yang menunjukkan bilangan utuh yang besar dapat dieja sebagian agar mudah dibaca.

Contoh:

- Penduduk Indonesia berjumlah lebih dari 200 juta orang.

11. Bilangan tidak perlu ditulis dengan huruf dan angka sekaligus kecuali dokumen resmi.

Contoh:

- Di ruangan itu tersimpan 205 buku.

12. Jika bilangan dilambangkan dengan angka dan huruf, penulisannya harus tepat.

Contoh:

Saya lampirkan tanda terima uang sebesar Rp 999,75 (*sembilan ratus sembilan puluh sembilan dan tujuh puluh lima perseratus rupiah*).

D. PEMAKAIAN TANDA BACA

1. Titik (.)

- a. Titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan. **Contoh:**

- Aku membaca buku.

- b. Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam satu bagan dan daftar. **Contoh:**

III. Depaertemen Dalam Negeri

- A. Direktorat Jenderal Pembangunan Masyarakat Desa
- B. Direktorat Jenderal Agama
- I. ...

- c. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka yang menunjukkan waktu. **Contoh:**

- pukul 2.47.23 (pukul 2 lewat 47 menit 23 detik)

- d. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka yang menunjukkan jangka waktu. **Contoh:**
— 1.32.12 (1 jam, 32 menit, 12 detik)
- e. Tanda titik dipakai di antara nama penulis, judul tulisan. **Contoh:**
Muslich, Masnur. 2008. *Tata Bentuk Bahasa Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- f. Tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah. **Contoh:**
— Kota itu berpenduduk 13.000 orang.
- g. Tanda titik tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan. **Contoh:**
— Teori Pengkajian Fiksi
- h. Tanda titik tidak dipakai di belakang nama, alamat dan tanggal surat. **Contoh:**
— Yth. Sdr. Abi Natan
— Jalan Solo 9.
— Yogyakarta, 9 Juli 2009.

2. Koma (,)

- a. Tanda koma dipakai di antara suatu perincian atau pembilangan. **Contoh:**
— satu, dua, tiga!
- b. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata *tetapi* dan *melainkan*. **Contoh:**
— Saya ingin pergi, *tetapi* adik melarang.
- c. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat mendahului induk kalimatnya.

Contoh:

- Kalau saya mendapatkan uang, saya akan pergi ke Bali.
- d. Tanda koma dipakai di belakang ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat. **Contoh:** *Jadi*, kita harus patuh pada guru.
- e. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kata *o*, *ya*, *wah*, *aduh*, *kasihan*, dari kata lain. **Contoh:** *Aduh*, kakiku sakit!
- f. Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain. **Contoh:**
— Kata Ibu, “Ibu akan membeli baju.”
- g. Tanda koma dipakai di antara (i) nama dan alamat, (ii) bagian-bagian alamat, (iii) tempat dan tanggal, (iv) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan. **Contoh:**
— Sdr. Rianto, Jalan Pahlawan 3, Malang
- h. Tanda koma dipakai untuk memisahkan bagian nama yang dibalik dalam susunannya dalam daftar pustaka. **Contoh:**
Nurgiyantoro, Burhan. 2005. *Teori Pengkajian Fiksi*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- i. Tanda koma dipakai di antara nama orang dan gelar akademik. **Contoh:** Ristanti, S. E.
- j. Tanda koma dipakai di muka angka persepuluhan atau di antara rupiah dan sen. **Contoh:**
— 13,5
— Rp 50,25

- k. Tanda koma digunakan untuk mengagapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi. **Contoh:**
— Guru saya, Bu Intan, baik sekali.
- l. Tanda koma dipakai untuk menghindari salah baca di belakang keterangan. **Contoh:**
Dalam pembinaan bahasa, kita memerlukan sikap yang bersungguh-sungguh.
- m. Tanda koma tidak digunakan untuk memisahkan petikan langsung berakir dengan tanda tanya atau tanda seru. **Contoh:**
— “Mengapa Ibu pergi?” tanya Nina.

3. Titik Koma (;)

- a. Tanda titik koma dipakai untuk memisahkan bagian-bagian kalimat yang sejenis. **Contoh:**
Malam makin larut; dia belum pulang juga.
- b. Tanda titik koma dapat dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara dalam kalimat majemuk. **Contoh:**
Ibu memasak di dapur; Adik membaca buku di kamar; Kakak menyiram tanaman.

4. Titik Dua (:)

- a. Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap jika diikuti rangkaian. **Contoh:**
— Kita memerlukan perabotan rumah tangga: meja, kursi, dan lemari.

- b. Tanda titik dua *tidak* dipakai jika merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan. **Contoh:**
— Ibu berbelanja sayur, daging dan beras.
- c. Tanda titik dua dipakai setelah kata yang memerlukan pemerian. **Contoh:**
Tempat : Ruang C.104
- d. Tanda titik dua dipakai pada teks drama yang menunjukkan pelaku percakapan. **Contoh:**
— Ibu: (meletakkan tas berisi barang belanja) “Bawa barang ini ke dapur, Nak.”
- e. Tanda titik dua dipakai (i) di antara jilid atau nomor dan halaman, (ii) antara bab dan ayat dalam kitab suci, (iii) antara judul dan anak judul suatu karangan, (iv) nama kota dan penerbit buku dalam karangan. **Contoh:**
Karangan Masnur Muslich, *Tata Bentuk Bahasa Indonesia: Kajian ke Arah Tatabahasa Deskriptif*

5. Tanda Hubung (-)

- a. Tanda hubung menyambung suku-suku dasar yang terpisah oleh pergantian baris. **Contoh:**
— Selain bentuk itu, ada juga bentuk yang lain.
- b. Tanda hubung menyambung awalan dengan kata belakangnya atau akhiran dengan kata di depannya pada pergantian baris. **Contoh:**
— Kini engkau harus memilih.

— Semuanya demi kebaikan kita.

- c. Tanda hubung menyambung pengulangan.

Contoh:

siswa-siswa, kehijau-hijauan

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

Contoh:

h-i-d-u-p; 31-10-1986

- e. Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan (i) *se-* dengan kata berikutnya yang diawali dengan huruf kapital, (ii) *ke-* dengan angka, (iii) angka dengan *-an*, (iv) singkatan berhuruf kapital dengan imbuhan atau kata, (v) nama jabatan rangkap. **Contoh:**

— se-Indonesia — ulang tahun ke-23

— tahun '70-an — mem-PHK-kan

- f. Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan unsur bahasa Indonesia dengan asing.

Contoh: di-*smash*

6. Tanda Pisah (—)

- a. Tanda pisah membatasi penyisipan kata di luar bangun kalimat.

Contoh:

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

- b. Tanda pisah menegaskan adanya keterangan aposisi atau yang lain sehingga lebih jelas. **Contoh:**

Rangkaian temuan ini—evolusi, teori keniscayaan, dan kini juga pembelahan atom—telah

mengubah konsepsi kita tentang alam semesta.

- c. Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan atau tanggal dengan arti 'sampai'. **Contoh:**

— tanggal 3–5 Agustus 2009

7. Tanda Elipsis (...)

- a. Tanda elipsis dipakai dalam kalimat yang terputus-putus. **Contoh:**

Kalau begitu...aku menurut saja padamu.

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

Contoh:

Sebab-sebab keterbelakangan...akan diteliti lebih lanjut.

8. Tanda Tanya (?)

- a. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat.

Contoh:

— Apakah kau mengetahuinya?

- b. Tanda tanya digunakan dalam tanda kurung untuk menyatakan keraguan. **Contoh:**

— Dia memiliki 34 orang anak (?)

9. Tanda Seru (!)

Tanda seru dipakai pada kalimat perintah, ketidakpercayaan, atau rasa emosi yang kuat.

Contoh:

— Sungguh menyedihkan peristiwa itu!

— Pergilah dari sini!

10. Tanda Kurung (...)

- a. Tanda kurung mengapit tambahan keterangan. **Contoh:**
Bagian Perencanaan sudah selesai menyusun DIK (Daftar Isian Kegiatan) kantor itu.
- b. Tanda kurung mengapit keterangan yang bukan merupakan bagian pokok pembicaraan. **Contoh:**
Keterangan itu (lihat Tabel 9) menunjukkan arus perkembangan.
- c. Tanda kurung mengapit huruf atau kata yang di dalam teks dapat dihilangkan. **Contoh:**
— Orang itu berasal dari (negara) Jerman.
- d. Tanda kurung mengapit angka atau huruf yang memerinci satu urutan keterangan. **Contoh:**
Faktor produksi menyangkut masalah (a) alam, (b) tenaga kerja, dan (c) modal.

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

- a. Tanda kurung siku mengapit huruf, kata sebagai koreksi atau tambahan pada kalimat yang ditulis orang lain. **Contoh:**
Sang Sapurba men[d]engar bunyi itu.
- b. Tanda kurung siku mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang sudah bertanda kurung. **Contoh:**
Persamaan kedua proses ini (perbedaannya [lihat halaman 41-43] tidak dibicarakan) perlu dibentangkan di sini.

12. Tanda Petik (“...”)

- a. Tanda petik mengapit petikan langsung pembicaraan atau naskah. **Contoh:**
— “Saya belum makan,” kata Fitri, “tunggu sebentar!”
- b. Tanda petik mengapit judul syair, karangan, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat. **Contoh:**
— Sajak “Berdiri Aku” terdapat pada halaman 25 buku ini.
— Bacalah “Bola Lampu” dari buku *Dari Suatu Masa, dari suatu Tempat*.
- c. Tanda petik mengapit istilah ilmiah yang kurang dikenal yang mempunyai arti khusus. **Contoh:**
Pekerjaan itu dilaksanakan dengan cara “coba dan ralat” saja.
- d. Tanda petik penutup mengikuti tanda baca yang mengakhiri petikan langsung. **Contoh:** Kata Tina, “Saya ingin ikut.”
- e. Tanda baca penutup kalimat ditempatkan di belakang tanda petik yang mengapit kata atau ungkapan. **Contoh:** Karena warna kulitnya, Andi mendapat julukan “Si Hitam”.

13. Tanda Petik Tunggal (‘...’)

- a. Tanda petik tunggal mengapit petikan yang tersusun di dalam petikan lain. **Contoh:**
Tanya Dani, “Kau dengar bunyi ‘kring-kring’ tadi?”

- b. Tanda petik tunggal mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata ungkapan asing. **Contoh:**
feed-back 'balikan'

14. Tanda Garis Miring (/)

- a. Tanda garis miring dipakai pada nomor dan penandaan masa tahun takwim.

Contoh:

- No. 6/PK/2008 - Jalan Supeno IV/9
- Tahun anggaran 2007/2008

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

Contoh: harganya Rp 1000,00/biji

15. Tanda Penyingkatan atau Apostrof (')

Tanda penyingkat atau apostrof menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun.

Contoh:

- Tami 'kan ku jemput. ('kan = akan)
- 11 Januari '08 ('08 = 2008)

2

Kalimat

Kalimat merupakan satuan bahasa terkecil, dalam wujud lisan atau tulisan, yang mengungkapkan pikiran yang utuh.

Wujud lisan: diucapkan dengan suara naik turun.

Wujud tulisan: dimulai dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik atau tanda baca lain.

A. JABATAN DALAM KALIMAT

Jabatan atau fungsi dalam kalimat meliputi subjek, predikat, objek, pelengkap, dan keterangan.

1. Subjek (S)

Subjek merupakan fungsi inti kedua setelah predikat. Subjek dalam sebuah kalimat dapat ditentukan dengan menggunakan pertanyaan *siapa* dan *apa*.

2. Predikat (P)

Predikat menjadi fungsi paling inti karena penghubung fungsi-fungsi lainnya. Predikat biasanya menyatakan tindakan (*action*), proses, peristiwa, keadaan, atau perihai.

3. Objek (O)

Objek merupakan bagian yang menerangkan langsung terhadap predikat kata kerja transitif. Pada kalimat aktif transitif, objek akan bergeser fungsinya menjadi subjek jika kalimat itu dipasifkan.

4. Pelengkap (Pel.)

Dalam kalimat, pelengkap menerangkan langsung predikat kata kerja intransitif.

Pelengkap memiliki kemiripan dengan objek. Namun, pelengkap tidak dapat menjadi subjek akibat pemasifan kalimat.

5. Keterangan (Ket.)

Keterangan merupakan bagian kalimat yang menerangkan seluruh bagian kalimat dan dapat dipindahkan tanpa mengubah makna kalimat.

B. FRASA DAN KLAUSA

1. Frasa

Frasa adalah gabungan kata atau kelompok kata yang terdiri atas dua kata atau lebih yang menduduki satu fungsi atau jabatan tertentu (S, P, O, Pelengkap, Keterangan) dan tidak menimbulkan makna baru.

Frasa dikelompokkan menjadi frasa endosentrik dan eksosentrik.

a. Frasa endosentrik

Frasa endosentrik merupakan frasa yang memiliki distribusi sama dengan unsurnya, baik semua unsurnya maupun salah satu unsurnya.

Frasa endosentrik dibedakan menjadi tiga golongan berikut.

1) Endosentrik koordinatif

Frasa ini terdiri atas unsur-unsur yang se-

tara. Unsur-unsur dalam frasa endosentrik koordinatif memungkinkan disisipi kata *dan* dan *atau*.

Contoh: ayah ibu, suami istri, bersih teratur

2) Endosentrik atributif

Frasa endosentrik atributif terdiri atas unsur-unsur yang tidak setara sehingga tidak mungkin dihubungkan dengan kata penghubung *dan* dan *atau*. Frasa endosentrik atributif mempunyai struktur diterangkan menerangkan (DM) dan menerangkan diterangkan (MD). Bagian yang diterangkan merupakan unsur inti.

Contoh: buku baru, sedang belajar, malam ini, halaman luas

3) Endosentrik apositif

Unsur-unsur pada frasa ini terdiri atas unsur pusat dan unsur aposisi. Unsur aposisi menjelaskan unsur pusat dan dapat menggantikan unsur pusat.

Contoh:

- SBY, Presiden RI
- Yogyakarta, kota pelajar

b. Frasa eksosentrik

Frasa eksosentrik merupakan frasa yang tidak mempunyai distribusi yang sama dengan semua unsurnya.

1) Eksosentrik preposisional

Unsur-unsur frasa eksosentrik preposisional yaitu preposisi dan unsur lain berupa kata atau frasa sebagai poros.

Contoh: di kantor, ke rumah teman

2) Eksosentrik konjungtif

Frasa eksosentrik konjungtif terdiri atas unsur konjungsi dan unsur lain berupa kata, frasa, atau klausa sebagai poros.

Contoh: karena kesakitan, jika kamu berangkat, hingga lelah

3) Eksosentrik artikel

Frasa eksosentrik artikel terdiri atas unsur artikel dan unsur lain berupa kata atau frasa sebagai poros.

Inti Frasa

Inti frasa adalah unsur frasa yang diutamakan. Misalnya, jika inti sebuah frasa berupa kata benda, frasa itu disebut frasa benda.

Contoh:

— *pegawai muda*, inti frasa tersebut adalah *pegawai* (kata benda) sehingga frasa tersebut merupakan frasa benda

2. Klausa

Dalam banyak hal, klausa tidak berbeda dari kalimat dan mempunyai unsur predikat.

C. PENGGOLONGAN KALIMAT

1. Berdasarkan Jumlah Klausa yang Membentuknya

a. Kalimat tunggal

Kalimat tunggal adalah kalimat yang terdiri atas satu klausa atau satu pola kalimat.

Kalimat tunggal minimal terdiri atas subjek dan predikat. Kalimat tunggal yang lebih lengkap mengandung subjek, predikat, objek, pelengkap, dan keterangan.

Contoh

Dia pergi

S P

Mereka membentuk kelompok belajar

S P O

Dinda membaca buku cerita di ruang tamu

S P O Keterangan

Susi berjualan pakaian

S P Pelengkap

b. Kalimat majemuk

Kalimat majemuk terbentuk dari dua klausa atau lebih. Jenis-jenis kalimat majemuk:

1) Kalimat majemuk setara atau koordinatif
Kalimat yang kedudukan antarklausa yang membentuknya sejajar atau setara. Kalimat majemuk setara ada tiga macam.

✓ Kalimat majemuk setara penjumlahan
Kalimat ini ditandai dengan kata penghubung *dan, kemudian, lalu, serta, lagi, lagipula, di samping, baik... maupun*.

Contoh:

— Mereka datang kesini *kemudian* pergi.

✓ Kalimat majemuk setara pemilihan
Kalimat ini ditandai dengan kata *atau*.

Contoh:

— Dia sedang belajar *atau melainkan* memikirkan ibunya?

- ✓ Kalimat majemuk setara perlawanan
Kalimat ini ditandai dengan kata *tetapi, melainkan, sedangkan, namun*.
Contoh:

— Adikku belum bersekolah, *tetapi* dia sudah bisa membaca.

2) Kalimat majemuk rapatan

Kalimat yang bagian-bagiannya dirapatkan karena menduduki fungsi yang sama. Caranya adalah dengan menghilangkan salah satu fungsi kalimat yang sama.

Contoh

- | | |
|--|----------------------|
| 1. Bu Indah, guru bahasa Indonesia. | |
| 2. Bu Indah, teman ayahku. | ● → rapatan subjek |
| 3. Bu Indah, guru bahasa Indonesia dan teman ayahku. | |
| | |
| 1. Adik membawa roti. | |
| 2. Ibu membawa roti. | ● → rapatan predikat |
| 3. Adik dan Ibu membawa roti. | |

3) Kalimat majemuk bertingkat

Kalimat yang hubungan antara unsur-unsurnya tidak sederajat. Klausa yang bergantung pada klausa yang lain merupakan klausa bawahan atau klausa anak, sedangkan klausa yang menjadi tempat

bergantung merupakan klausa utama atau klausa induk.

Kalimat majemuk bertingkat berdasarkan makna hubungannya adalah sebagai berikut.

- ✓ Makna hubungan waktu
Kata penghubung yang biasa digunakan antara lain *sejak, sedari, waktu, sewaktu, ketika, selagi, setelah, sambil*.

Contoh:

— *Ketika* sedang belajar, Tuti pingsan.

- ✓ Makna hubungan syarat
Ditandai oleh kata penghubung *jika, kalau, asalkan, apabila, bilamana*.

Contoh:

— *Asalkan* mau belajar, kau pasti bisa mengerjakan soal itu.

- ✓ Makna hubungan pengandaian
Ditandai oleh kata penghubung *andaikata, seandainya, andaikan, sekiranya*.

Contoh:

— *Seandainya* dia datang lebih cepat, aku pasti bertemu dengannya.

- ✓ Makna hubungan tujuan
Ditandai oleh *agar, supaya, untuk, biar*.

Contoh:

— Dia tinggal di kota *agar* bisa menemani ibunya.

- ✓ Makna hubungan konsesif (perlawanan)
Ditandai dengan kata penghubung *walaupun, meskipun, sekalipun, biarpun*.

Contoh:

— *Walaupun* hatinya sedih, dia tidak

pernah menangis.

- ✓ Makna hubungan perbandingan
Ditandai oleh kata penghubung *seperti, bagaikan, laksana, ibarat, sebagaimana, daripada, alih-alih*.

Contoh:

— *Daripada* melamun, bantulah ibumu.

- ✓ Makna hubungan sebab
Kata penghubung yang digunakan adalah *sebab, karena, akibat, oleh karena*.

Contoh:

— Acara itu dibatalkan *karena* hujan turun sangat deras.

- ✓ Makna hubungan akibat atau hasil
Kata penghubung yang digunakan adalah *sehingga, sampai-sampai, maka*.

Contoh:

— Kami tidak setuju, *maka* kami protes.

- ✓ Makna hubungan cara
Ditandai dengan kata *dengan, cara*.

Contoh:

— Dia berjalan *dengan* santai.

- ✓ Makna hubungan alat
Ditandai dengan kata *dengan, tanpa*.

Contoh:

— *Tanpa* memakai kendaraan, dia sampai di rumahku.

- ✓ Makna hubungan penjelasan atau isi
Ditandai dengan kata *bahwa*.

Contoh:

Sekarang dia tahu *bahwa* adiknya bisa membaca.

d. Kalimat majemuk campuran

Merupakan gabungan antara kalimat majemuk setara dan bertingkat. Kalimat majemuk campuran minimal dibentuk dari tiga kalimat tunggal. **Contoh:** Ayah pulang *ketika* ibu memasak *dan* adik membaca buku.

2. Berdasarkan Langsung Tidaknya Penuturan

a. Kalimat langsung

Kalimat langsung mengandung kutipan langsung dari pernyataan orang pertama yang ditulis di antara tanda petik dua. **Contoh:**
— Ibu bertanya, “Kapan kita pulang?”

b. Kalimat tidak langsung

Merupakan kalimat tiruan atau pengulangan dari pernyataan orang pertama. Ditandai dengan kata *bahwa* dan *kalau*. **Contoh:**
— Ita mengatakan *bahwa* ibunya mau ke pasar.

3. Berdasarkan Sifat Hubungan Pelaku Tindakan

a. Kalimat aktif

Kalimat aktif adalah kalimat yang unsur subjeknya diisi oleh pelaku. Predikat dalam kalimat aktif melakukan suatu pekerjaan. Umumnya, predikat ditandai oleh kata kerja berimbuhan me(N)- dan ber-, atau kata kerja tidak berimbuhan (kata kerja aus). Ada 2 macam kalimat aktif, yaitu:

1) Kalimat aktif transitif

Kalimat yang predikatnya harus diikuti objek atau pelengkap atau objek dan pelengkap.

Contoh:

- Panitia menyeleksi peserta lomba.
S P O
- Ibu berbelanja sayuran.
S P Pelengkap
- Budi memberi fakir miskin bantuan.
S P O Pelengkap

2) Kalimat aktif intransitif

Kalimat yang predikatnya tidak diikuti unsur lain, baik objek maupun pelengkap.

Contoh:

- Rani duduk di sampingku
S P Keterangan
- Dia bersepeda di taman dengan gembira.
S P Ket. 1 Ket. 2

b. Kalimat pasif

Kalimat yang unsur subjeknya berperan sebagai penderita. Predikat dalam kalimat ini biasanya berimbuhan di- atau ter-

Contoh:

- Rumahnya dijual oleh orangtuanya
S P Pelengkap
- Bukunya terbawa oleh temannya.
S P Pelengkap

D. KALIMAT EFEKTIF

Kalimat efektif adalah kalimat yang memiliki daya informasi yang tepat sehingga dapat diterima pembaca sesuai dengan yang dimaksud penulis. Ciri-ciri kalimat efektif:

1. Minimal terdiri atas unsur subjek dan predikat.
2. Tidak boleh hanya terdiri atas klausa bawahan.
3. Subjek dan objek tidak boleh didahului kata depan.
4. Hemat dalam pilihan kata.
5. Paralelisme.
6. Menggunakan pilihan kata yang tepat.

Contoh:

1. Pemuda yang akan melamar gadis di kampung kami.
Kalimat tersebut tidak efektif karena belum mempunyai predikat.
2. Kepada hadirin harap tenang.
Kalimat tersebut tidak efektif karena subjek menggunakan kata depan.
3. Banyak anak-anak bermain bola.
Kalimat tersebut tidak efektif karena tidak hemat dalam pilihan kata.
4. Dia tidak diterima bekerja karena kemalasan dan curang.
Kalimat tersebut tidak paralel sehingga tidak termasuk kalimat efektif.
5. Mereka sedang membicarakan rencana liburan di Bali.
Kalimat tersebut merupakan kalimat efektif.

3

Imbuhan

Imbuhan adalah morfem terikat yang digunakan atau dilekatkan pada bentuk dasar untuk membentuk suatu kata.

A JENIS IMBUHAN

1. Awalan (Prefiks)

a. Awalan ber-

Awalan ber- mempunyai variasi bentuk *ber-*, *be-*, dan *bel-*.

Awalan ber- berfungsi sebagai pembentuk kata kerja (prefiks verbal). Kalimat yang predikatnya berawalan ber- tidak mempunyai objek tetapi mempunyai pelengkap.

Awalan ber- mempunyai makna berikut.

- 1) 'memiliki' atau 'mempunyai'
→ la *beristri* dua.
- 2) 'menyatakan' atau 'mengakui'
→ Aku *berkatak* kepadanya.
- 3) 'menghasilkan' atau 'mengeluarkan'
→ Pohon itu sudah *bertunas*.
- 4) 'biasa melakukan', 'bekerja sebagai'
→ la *bertani*.
- 5) 'melakukan pekerjaan mengenai diri sendiri'
→ Kakak *berhias* di depan cermin.

- 6) 'mendapat', 'dikenai', 'dapat di-'
→ gayung *bersambut*
- 7) 'memakai', 'mengendarai', 'naik'
→ Saya *bersepeda* ke sekolah.
- 8) 'menjadi kelompok'
→ Kami *bertiga* adalah siswa SMP.

b. Awalan per-

Awalan *per-* berfungsi sebagai pembentuk kata kerja dan *per-* (*pe-* dan *pel-*) sebagai pembentuk kata benda (prefiks nominal).

Ada beberapa perubahan bentuk awalan *per-* ketika dilekatkan pada dasar, yaitu:

- 1) *per-* menjadi *pe-* jika ditambahkan pada dasar yang dimulai dengan fonem /r/ atau dasar yang suku pertamanya berakhir dengan /ər/. **Contoh:**
— *per-* + *renang* → *perenang*
- 2) *per-* berubah menjadi *pel-* jika ditambahkan pada bentuk dasar *ajar*. **Contoh:**
— *per-* + *ajar* → *pelajar*
- 3) *per-* tidak mengalami perubahan bentuk jika bergabung dengan dasar lain selain kaidah 1 dan 2 tersebut. **Contoh:**
— *per-* + *panjang* → *perpanjang*

Makna awalan per- sebagai kata kerja

- 1) '(men) jadikan lebih'
→ *perindah*, *perjelas*
- 2) 'membagi jadi'
→ *Perdua* roti itu.

Makna awalan per- (pe-, pel-) sebagai kata benda yaitu:

- 1) 'yang memiliki', 'yang ber-'
→ *persegi, pejabat, pertanda*
- 2) 'yang menghasilkan', 'mengeluarkan'
→ ayam *pedaging*, ayam *petelur*
- 3) 'yang biasa melakukan', 'yang ber-'
→ *pertapa, petani, pemabuk*
- 4) 'yang melakukan pekerjaan mengenai dirinya sendiri'
→ lelaki *pedandan*
- 5) 'yang dikenai laku', 'yang ber-'
→ *pesuruh, petatar*

c. Awalan meng-

Awalan meng- berfungsi sebagai pembentuk kata kerja aktif.

Beberapa perubahan bentuk meng-

- 1) Jika ditambahkan pada dasar yang dimulai dengan fonem /a/, /i/, /u/, /e/, /o/, /ə/, /k/, /g/, /h/, dan /x/, bentuk meng- tetap *meng-*. **Contoh:**
— *meng- + kalah* → *mengalah*
- 2) Jika ditambahkan pada dasar yang dimulai dengan fonem /l/, /m/, /n/, /ŋ/, /r/, /y/, /w/, bentuk meng- berubah menjadi *me-*. **Contoh:**
— *meng- + makan* → *memakan*
- 3) Jika ditambahkan pada bentuk dasar yang dimulai /d/ atau /t/, bentuk meng- berubah menjadi *men-*. **Contoh:**
— *meng- + duga* → *menduga*

- 4) Jika ditambahkan pada dasar yang dimulai dengan fonem /b/, /p/, atau /f/, bentuk meng- berubah menjadi *mem-*.

Contoh:

— *meng- + babat* → *membabat*

- 5) Jika ditambahkan pada bentuk dasar yang dimulai dengan fonem /c/, /j/, /s/, bentuk meng berubah menjadi *meny-*. Dalam ejaan baku, bentuk *meny-* yang bergabung dengan huruf <c>, <j>, <s> pada awal dasar, disederhanakan menjadi *men-*. **Contoh:**

— *meng- + jatuhkan* → *menjatuhkan*

- 6) Jika ditambahkan pada dasar yang bersuku satu, bentuk meng- berubah menjadi *menge-*. **Contoh:**

— *meng- + tik* → *mengetik*

- 7) Jika ditambahkan pada kata-kata yang berasal dari bahasa asing yang dimulai dengan /s/ menjadi *men-*. **Contoh:**

— *meng- + transfer* → *mentransfer*

- 8) Jika kata kerja tunggal diulang, dasarnya diulangi dengan mempertahankan konsonan pertamanya. Dasar yang bersuku satu mempertahankan unsur *nge-* di depan dasar yang diulang. **Contoh:**

— *tulis* → *menulis* → *menulis-nulis*

Awalan me- mempunyai makna berikut.

- 1) 'melakukan', 'mengerjakan'
→ Ia rajin *membaca* buku.
- 2) 'menjadi'
→ Tujuan kita sudah *menyatu*.

- 3) 'melakukan peringatan'
→ *menyeratus* hari nenek
- 4) 'menggunakan', 'memakai'
→ *menggunting* baju, *menggergaji* kayu
- 5) 'membuat', 'menghasilkan'
→ *menggambar* burung, *menyulam*
- 6) 'mengeluarkan (suara)'
→ *mengeong*, *mengaum*, *mengerang*
- 7) 'memberi', 'melengkapi dengan'
→ *mengecat* mobil, *memagari* rumah.
- 8) 'menuju'
→ *menepi*, *menyeberang*
- 9) 'mencari'
→ *Ayah pergi merotan*.

d. Awalan peng-

Awalan peng- berfungsi sebagai pembentuk kata benda (prefiks nominal) yang bertalian bentuk dan maknanya dengan awalan meng-.

Awalan peng- mempunyai makna berikut.

- 1) 'yang melakukan'
→ *pembaca* puisi, *pelempar* lembing.
- 2) 'yang menjadi', 'yang menjadikan'
→ *pemerah* bibir, *pil penenang*
- 3) 'yang menggunakan', 'yang memakai'
→ *penggunting*, *penyabit*
- 4) 'yang menghasilkan', 'yang membuat'
→ *perajin* rotan, *pengayam* topi bambu
- 5) 'yang mengeluarkan (suara)'
→ *pengembik*, *perintah*
- 6) 'yang memberi', 'yang melengkapi dengan'

→ *pengecat* gedung, *pemagar* rumah

- 7) 'yang menuju'
→ *pendarat*, *penepi*
- 8) 'yang mencari', 'yang mengumpulkan'
→ *pemulung*, *perotan*

e. Awalan di-

Awalan di- tidak akan mengalami perubahan, tetapi penulisan *di-* sebagai awalan berbeda dengan *di* sebagai kata depan. *Di-* sebagai awalan ditulis serangkai dengan yang dilekatinya, sedangkan sebagai kata depan ditulis terpisah. *Di* sebagai kata depan menunjukkan tempat.

Makna awalan di- adalah sebagai berikut.

- 1) 'dikenai laku', 'dikenai tindakan'
→ Buku itu sudah *dibacanya*.
- 2) 'dikenai dengan'
→ Kayu itu *digergaji*.
- 3) 'dibuat', 'dijadikan'
→ Tomat itu *disambal*.
- 4) 'diberi', 'dilengkapi dengan'
→ Rumah itu *dipagar* bambu.

f. Awalan ter-

Awalan ter- berfungsi sebagai pembentuk kata kerja dan kata sifat.

Perubahan bentuk awalan ter- adalah:

- 1) Awalan ter- berubah menjadi *te-* jika ditambahkan pada dasar yang dimulai dengan fonem /r/. **Contoh:**
— *ter-* + *rebut* → *terebut*

- 2) Jika suku pertama berakhir dengan bunyi /ər/, fonem /r/ pada prefiks ter- ada yang muncul dan ada pula yang tidak. **Contoh:**
— *ter- + percaya → terpercaya*
- 3) Selain kedua kaidah tersebut, awalan ter- tidak mengalami perubahan.

g. Awalan ke-

Awalan ke- tidak mengalami perubahan bentuk apapun. Awalan ke- berfungsi sebagai pembentuk kata kerja dan kata benda.

Makna awalan ke- sebagai pembentuk kata kerja.

- 1) Mempunyai makna 'telah mengalami', menderita keadaan'.
→ Kucing itu *ketabrak* sepeda.
- 2) 'di urutan', 'pada urutan'
→ Ia menjadi juara *ketiga*.

Sebagai pembentuk kata benda, awalan ke- mempunyai makna berikut.

- 1) 'yang mempunyai sifat atau ciri'
→ *ketua, kehendak*
- 2) 'kumpulan'
→ *Kedua* orang itu adalah tahanan polisi.

h. Awalan se-

Awalan se- berfungsi sebagai klitika dan membentuk adverbial.

Awalan se- berupa klitika mempunyai makna berikut.

- 1) 'satu'
→ Aku tinggal *serumah* dengan kakakku.

- 2) 'seluruh'
→ Rapat guru *se-Sleman*
- 3) 'sama', 'sampai'
→ *Sepandai* ayahnya

Sebagai pembentuk adverbial atau kata keterangan, se- memiliki makna berikut.

- 1) 'dengan'
→ *Seizin* ayahnya, dia berangkat.
- 2) 'seturut', 'menurut'
→ Dia berbuat *semaunya* saja.
- 3) 'setelah'
→ *Sesampai* di sana, dia sakit.

2 Sisipan (Infiks)

Sisipan atau infiks meliputi *-el-*, *-em-*, *-er-*, dan *-in-*. Contoh: *telunjuk, telapak, kemelut, kemilau, seruling, gerigi dan gelembung*.

3. Akhiran (Sufiks)

a. Akhiran -i

Terdapat dua akhiran -i yaitu *-i* sebagai pembentuk kata kerja dan *-i* (*-iah, -wi, -wiah*) sebagai pembentuk kata sifat.

Sebagai pembentuk kata kerja, akhiran -i mempunyai makna berikut.

- 1) '...di'
→ *Tanami* sawah itu dengan padi.
- 2) '...kepada'
→ Kami *datangi* dia ke rumahnya.
- 3) '...ke'
→ *Hadapi* dia dengan tenang.

- 4) '...dari'
→ Jangan *jauhi* dia.
- 5) 'membuang dari'
→ Ia *menguliti* ayam
- 6) 'berulang-ulang', 'berkali-kali'
→ Adik *memetiki* mangga di pohon.
- 7) 'memberikan...kepada',
→ *memanasi* sayur, *menugasi* saya
- 8) 'memasangi...dengan', 'memasangkan
...pada'
→ *memagari*, *menghitami* wajah
- 9) '...untuk'
→ *menangisi*, *menertawai*

Akhiran *-i*, *-wi*, *-iah*, *-wiah* diserap dari bahasa Arab. Sebagai pembentuk kata sifat, *-i* (*-wi*, *-iah*, *-wiah*) memiliki makna 'bersifat', atau 'berkenaan dengan'.

Contoh: *alami*, *duniawi*, *manusiawi*.

b. Akhiran **-kan**

Akhiran *-kan* tidak mengalami perubahan apabila ditambahkan pada kata apapun, dan berfungsi membentuk kata kerja.

Makna akhiran *-kan* antara lain:

- 1) 'menyebabkan', 'menjadikan'
→ Kisah sedih itu *menangiskan* kami.
- 2) 'melakukan untuk/ bagi orang lain'
→ Aku *membuatkan* adik makanan.
- 3) 'sungguh-sungguh'
→ *Perhatikan* gambar berikut.
- 4) 'dengan'
→ *Ikatkan* tali ini pada dahan itu.

c. Akhiran **-wan dan -wati**

- ✓ Akhiran *-wan* dan *-wati* menunjuk pada orang yang ahli di bidang tertentu, orang yang mata pencahariannya atau pekerjaannya di bidang tertentu, orang yang memiliki barang atau sifat khusus.
- ✓ Akhiran *-wan* memiliki bentuk *-man* dan *-wati*. Akhiran *-man* diletakkan pada dasar yang berakhir dengan fonem *-i*, contohnya *budiman* dan *seniman*. Akhiran *-wati* merujuk pada perempuan, contohnya *karyawati*.

d. Akhiran **-is, -isme, -isasi**

- ✓ Akhiran *-is*, *-isme*, dan *-isasi* merupakan akhiran yang dipungut dari bahasa asing.
- ✓ Akhiran *-is* berfungsi sebagai pembentuk kata benda dan kata sifat.
 - Sebagai pembentuk kata benda, contohnya *jurnalis*, *idealis*.
 - Sebagai pembentuk kata sifat contohnya *agamis*, *egois*. Makna akhiran *-is* adalah 'orang, pelaku' dan 'berkenaan dengan, bersifat'.
- ✓ Akhiran *-isme* berfungsi sebagai pembentuk kata benda dan bermakna ajaran atau paham. **Contoh:** *komunisme*, *liberalisme*, *kapitalisme*.
- ✓ Akhiran *-isasi* berfungsi sebagai pembentuk kata benda yang menyatakan 'proses', 'cara', 'perbuatan'.
Contoh: *globalisasi*, *liberalisasi*

5. Imbuhan Terbelah (Konfiks)

Konfiks merupakan imbuhan tunggal yang terdiri atas dua unsur yang terpisah, kiri dan kanan.

a. Konfiks ke-an

Fungsi konfiks *ke-an* bisa sebagai pembentuk kata kerja, kata sifat, dan kata benda.

- 1) Sebagai pembentuk kata kerja, *ke-an* mempunyai makna 'menderita, mengalami kejadian, mengalami keadaan'.

Contoh:

— *Kemalaman* di perjalanan.

- 2) Sebagai pembentuk kata sifat, *ke-an* mempunyai makna 'terlalu', 'terlampau'

Contoh:

— *Pakaian seragamnya kekecilan.*

- 3) Sebagai pembentuk kata benda, *ke-an* mempunyai makna 'ciri sifat' dan 'ciri tempat'.

Contoh:

— *keadilan, kemanusiaan*: mempunyai ciri tempat

— *kedudukan, kecamatan*: mempunyai ciri sifat

b. Konfiks ber-an

Berfungsi sebagai pembentuk kata kerja. Berikut makna konfiks ber-an.

- 1) 'melakukan sesuatu dengan laku atau pelaku banyak', 'tidak beraturan'

Contoh:

— Kami *berlarian* menyelamatkan diri.

- 2) 'saling', 'berbalasan'

Contoh: Mereka *bersalaman*

c. Konfiks ber-kan

Berfungsi sebagai pembentuk kata kerja transitif atau yang memerlukan objek.

Beberapa makna imbuhan ber-kan adalah:

- 1) 'memakai', 'menggunakan'
→ Dia tidur *beralaskan* koran.

- 2) 'mempunyai'
→ *berharapkan, bermimpikan*

- 3) 'menjadikan'
→ *berasaskan, beristrian*

d. Konfiks per-an

Konfiks per-an mempunyai bentuk *per-an*, *pel-an*, *pe-an*. Berfungsi sebagai pembentuk kata benda. Makna konfiks per-an adalah :

- 1) 'perihal', 'yang berhubungan dengan'
→ *pekerjaan* berat

- 2) 'hasil memper-...', 'perihal memper-...'
→ *perpanjangan, perpendekan*

- 3) 'tempat ber-...'
→ *peristirahatan, permukiman*

e. Konfiks se-nya

Konfiks ini dilekatkan pada dasar yang berupa kata sifat perulangan maupun yang bukan perulangan. Konfiks se-nya mempunyai makna 'paling' atau 'tingkat relatif yang tinggi'.
Contoh: *sebenarnya, sejujurnya, setinggi-tingginya, sebaik-baiknya.*

4

Kata Tugas

A. PENGERTIAN

Kata tugas merupakan kata yang hanya mempunyai arti gramatikal dan tidak memiliki arti leksikal. Jadi, **kata tugas** merupakan kata atau gabungan kata yang tugasnya semata-mata memungkinkan kata lain berperan dalam kalimat.

B. MACAM-MACAM KATA TUGAS

1. Preposisi (Kata Depan)

Preposisi terletak di bagian awal frase. Unsur yang mengikutinya dapat berupa kata benda, kata sifat, kata kerja. Preposisi ada dua macam, yaitu tunggal dan gabungan.

a. Preposisi tunggal

Preposisi tunggal terdiri atas satu kata, biasanya kata dasar (*di, ke, dari, pada, bagi, oleh*) dan berimbuhan (*bersama, beserta, menuju, menurut, terhadap, melalui*).

b. Preposisi gabungan

- ✓ Terdiri atas dua preposisi yang letaknya berurutan (*daripada, kepada, oleh karena, sampai dengan*) dan berhubungan.
- ✓ Preposisi *daripada* hanya digunakan untuk menyatakan perbandingan.

- ✓ Preposisi gabungan terdiri atas dua unsur yang berpasangan, tetapi terpisah oleh kata lain, contohnya: *dari..hingga.., dari..sampai ke.., dari..ke.., antara..dengan.., antara..dan.., sejak..hingga..*.

2. Konjungsi (Kata Sambung)

Konjungsi adalah kata tugas yang menghubungkan kata dengan kata, frasa dengan frasa, dan klausa dengan klausa. Jenis-jenis konjungsi:

a. Konjungsi koordinatif

Konjungsi yang menghubungkan dua unsur atau lebih yang sama pentingnya, atau memiliki status yang sama. Konjungsi koordinatif antara lain *dan, serta, atau, tetapi, melainkan, padahal, sedangkan*.

b. Konjungsi korelatif

Konjungsi terdiri atas dua bagian yang dipisahkan oleh salah satu kata, frasa, klausa yang dihubungkan. Konjungsi korelatif meliputi *tidak hanya..., tetapi juga; baik...maupun; bukan hanya..., melainkan juga; jangan...pun...; entah...entah...*

c. Konjungsi subordinatif

Konjungsi yang menghubungkan dua klausa atau lebih. Salah satu klausa merupakan anak kalimat. Konjungsi subordinatif dibagi menjadi berikut.

- 1) Konjungsi subordinatif waktu: *sejak, sedari, sewaktu, ketika, selama, sesudah, setelah, hingga, sampai*.

- 2) Konjungsi subordinatif syarat: *jika, kalau, asal, bila*
- 3) Konjungsi subordinatif pengandaian: *andaikan, seandainya, sekiranya*
- 4) Konjungsi subordinatif tujuan: *agar, supaya, biar*
- 5) Konjungsi subordinatif konsesif: *meskipun, walaupun, sungguhpun*
- 6) Konjungsi subordinatif perbandingan: *seakan-akan, seolah-olah, seperti, lak-sana, daripada, ibarat*
- 7) Konjungsi subordinatif sebab: *sebab, ka-rena, oleh karena*
- 8) Konjungsi subordinatif hasil: *sehingga, sampai-sampai*
- 9) Konjungsi subordinatif alat: *dengan, tanpa*
- 10) Konjungsi subordinatif cara: *dengan, tanpa*
- 11) Konjungsi subordinatif komplementasi: *bahwa*
- 12) Konjungsi subordinatif atribut: *yang*
- 13) Konjungsi subordinatif perbandingan: *sama...dengan, lebih...daripada*

d. Konjungsi antarkalimat

Konjungsi yang menghubungkan satu kalimat dengan kalimat yang lain.

Contoh: *biarpun demikian, meskipun demikian, kemudian, setelah itu, selanjutnya, oleh karena itu, akan tetapi, namun.*

3. Interjeksi (Kata Seru)

Interjeksi adalah kata tugas yang mengungkapkan rasa hati manusia.

Interjeksi dapat dikelompokkan menjadi:

- a. Interjeksi kejiikan: *cih, cis, ih*
- b. Interjeksi kakaguman: *aduhai, amboy, asyik*
- c. Interjeksi kekagetan: *astaga*
- d. Interjeksi ajakan: *ayo, mari*
- e. Interjeksi simpulan: *nah*
- f. Interjeksi keheranan: *lo, aduh, aih*

4. Artikel (Kata Sandang)

Artikel adalah kata tugas yang membatasi makna jumlah nomina. Artikel dibagi menjadi 3 kelompok yaitu:

- a. Artikel yang bersifat gelar.
Umumnya berhubungan dengan hal yang bermartabat. Contoh: *sang, sri, hang, dang.*
- b. Artikel yang mengacu ke makna kelompok atau makna kolektif adalah *para*.
Para dipakai untuk kelompok manusia yang memiliki kesamaan sifat, pekerjaan atau kedudukan. Contoh: *para petani, para guru.*
- c. Artikel yang menominalkan adalah *si*.
Artikel *si* digunakan untuk mengiringi nama orang, membentuk kata benda dari kata sifat atau kata kerja.

Contoh:

- *Si hitam manis itu sangat baik hati.*

5. Partikel

Partikel adalah kata tugas yang dalam ucapan tidak memiliki tekanan dan tidak merupakan kata karena tidak dapat berdiri sendiri, seperti: *-lah, -kah, -tah, pun.*

a. Partikel *-lah*

Dalam kalimat perintah, *-lah* dipakai untuk

menghaluskan nada perintah. Dalam kalimat berita, -lah dipakai untuk ketegasan. **Contoh:**

— *Pergilah* sekarang, sebelum Ayah memarahimu! (kalimat perintah)

b. Partikel –kah

1) Digunakan untuk mengubah kalimat berita menjadi kalimat pertanyaan. **Contoh:**

— Dia yang akan pergi. (kalimat berita)

— *Diakah* yang akan pergi? (pertanyaan)

2) Partikel –kah membuat kalimat pertanyaan menjadi lebih formal dan halus. **Contoh:**

— *Apa* Ayahmu sudah pulang?

— *Apakah* Ayahmu sudah pulang?

3) Digunakan untuk memperjelas kalimat pertanyaan jika dalam kalimat tersebut tidak terdapat tanda tanya. **Contoh:**

— Harus aku yang pergi?

— *Haruskah* aku yang pergi?

c. Partikel –tah

Digunakan dalam kalimat pertanyaan yang tidak mengharapkan jawaban. **Contoh:** *Siapatah* orangnya yang mau peduli padaku?

d. Partikel pun

1) Dipakai dalam kalimat berita. *Pun* digunakan untuk mengeraskan arti kata. **Contoh:** Kami *pun* mau menerimanya.

2) *Pun* sering digunakan bersama –lah untuk menandakan proses mulai terjadi. **Contoh:** Tidak lama kemudian, hujan *pun* turunlah dengan deras.

5

Makna

A. JENIS MAKNA

1. Makna Leksikal dan Makna Gramatikal

a. Makna Leksikal

Di mana kata dapat dipahami dalam kondisi lepas, tanpa berada di dalam struktur kalimat. Makna leksikal dapat disebut sebagai makna kamus. Makna leksikal dimiliki oleh kata bentuk dasar. **Contoh:** ibu, beli, sayur.

b. Makna Gramatikal

Merupakan makna yang timbul akibat bertemunya unsur bahasa yang satu dengan unsur bahasa yang lain.

Contoh: imbuhan *ber-* tidak memiliki makna apabila dalam kondisi lepas, tetapi akan mempunyai makna ‘memiliki’ jika bergabung dengan *rambut* menjadi *berambut*.

2. Makna Denotatif dan Konotatif

a. Makna Denotatif

Makna denotatif adalah makna kata secara objektif atau apa adanya. Makna denotatif disebut juga makna lugas.

Contoh:

Ibu memiliki banyak *bunga* di taman.

bunga adalah ‘bagian tumbuhan yang akan

menjadi buah, biasanya elok warnanya dan harum baunya'

b. Makna Konotatif

Makna konotatif adalah makna kiasan yang memiliki kriteria tambahan yang dikenakan pada makna sebenarnya.

Contoh:

Mereka gugur sebagai *bunga* bangsa.

Bunga adalah 'orang yang berjasa kepada negara, pahlawan'

B. PERTALIAN BENTUK MAKNA

1. Sinonim dan Antonim

a. Sinonim

Sinonim adalah ungkapan yang bermakna sama atau kurang lebih sama dengan ungkapan yang lain. **Berikut beberapa perbedaan kata-kata bersinonim.**

- 1) Makna salah satu kata sinonim lebih umum daripada lainnya.

Contoh:

- *memasak* lebih umum dibandingkan *mengukus*, *merebus*, *memanggang*
- *melihat* lebih umum daripada *melirik*, *menengok*, *mengintip*

- 2) Makna salah satu kata sinonim lebih intensif daripada lainnya.

Contoh:

- *gemar* lebih intensif daripada *suka*

- 3) Makna salah satu kata sinonim lebih halus atau sopan dibandingkan lainnya.

Contoh:

- *santap* lebih halus daripada *makan*

- 4) Makna salah satu kata sinonim lebih bersifat kesastraan (literer) daripada lainnya.

Contoh:

- *surya* lebih literer daripada *matahari*
- *tirta* lebih literer daripada *air*

- 5) Makna salah satu kata sinonim lebih kolokial (tidak resmi atau santai) dibandingkan lainnya. **Contoh:**

- *ayah* lebih kolokial daripada *bapak*

- 6) Makna salah satu kata lebih bersifat ke-daerahan dibandingkan lainnya

Contoh:

- *gue*, *kula*, *beta* lebih bersifat ke-daerahan daripada *saya*

- 7) Salah satu kata sinonim merupakan kosakata bahasa anak-anak.

Contoh:

- *pipis* dan *buang air kecil*

b. Antonim

Antonim adalah ungkapan yang mempunyai makna bertentangan atau kebalikan.

- 1) Antonim kembar

Jika satu disangkal, pasti muncul yang lain.

Contoh:

mati >< hidup, laki-laki >< perempuan

- 2) Antonim relasional

Kata yang satu merupakan syarat yang lain.

Contoh:

pembeli >< penjual, guru >< murid

- 3) Antonim bertingkat (gradabel)
Antonim bertingkat berupa kata-kata sifat.
Contoh:
panas >< dingin, panjang >< pendek
- 4) Antonim majemuk
Jika salah satu disangkal, muncul seke-lompok kata yang lain.
Contoh:
senin >< Selasa, Rabu, Kamis,.....
- 5) Antonim hierarkis
Jika salah satu disangkal, muncul seke-lompok kata lain yang bertingkat.
Contoh:
mm >< cm, dm, m, dan seterusnya.

2. Homonim

Homonim adalah ungkapan yang bentuknya sama tetapi mempunyai makna yang berbeda. Homonim mencakup homofon dan homograf.

Contoh:

- bisa 'mampu' dan bisa 'racun'

a. Homofon

Merupakan dua kata yang bunyinya sama, tetapi berbeda tulisan, ejaan dan makna.

Contoh:

- *sanksi* 'hukuman' dan *sangsi* 'ragu-ragu'

b. Homograf

Merupakan dua kata yang menunjukkan kesamaan bunyi dan ejaan tetapi beda makna.

Contoh:

- *tahu* 'mengerti' dan *tahu* 'makanan'

3. Polisemi

Polisemi merupakan kata yang memiliki makna atau penafsiran lebih dari satu. **Contoh:**

Kata *kepala* memiliki beberapa makna, yaitu:

- 'bagian tubuh dari leher ke atas'
- 'bagian depan atau atas sesuatu yang dianggap penting' (contohnya: kepala surat),
- 'pemimpin' (contohnya: kepala sekolah)

4. Hiponim

Hiponim adalah hubungan makna antara yang lebih kecil dan yang lebih besar atau antara yang bersifat khusus dan yang bersifat umum. **Contoh:**

- hubungan antara *mawar*, *melati*, *anggrek*, *kamboja*, dan *bunga*
- *Mawar*, *melati*, *anggrek*, *kamboja* merupakan hiponim dari *bunga*.

D. PERGESERAN MAKNA

Faktor-faktor yang mempengaruhi pergeseran atau perubahan makna adalah perkembangan ilmu, teknologi, budaya dan sebagainya.

1. Perubahan Makna Meluas

Kata-kata *saudara*, *ibu*, *bapak*, *adik*, *kakak*, pada awalnya hanya mengacu pada orang yang memiliki hubungan darah, tetapi sekarang digunakan dalam sapaan untuk umum.

2. Perubahan Makna Menyempit

Kata *sarjana* pada awalnya bermakna 'orang pandai atau cendekiawan', sekarang sarjana bermakna 'orang yang telah lulus dari perguruan tinggi'.

3. Amelioratif atau Perubahan Makna Membaik

Kata yang semula mempunyai makna buruk berubah menjadi baik.

Contoh: *tuna netra* lebih baik daripada *buta*.

4. Peyoratif atau Perubahan Makna Memburuk

Perubahan makna yang mengakibatkan sebuah ungkapan yang tidak baik atau kasar.

Contoh:

gerombolan pada awalnya bermakna 'orang-orang yang berkelompok atau bergerombol', sekarang *gerombolan* bermakna 'pengacau'

5. Sinestesia

Perubahan makna yang terjadi karena pertukaran tanggapan dua indera yang berbeda.

Contoh:

Kata-katanya *manis*, membuatku percaya padanya. Kata *manis* merupakan tanggapan indera pengecap tetapi dalam kalimat tersebut digunakan untuk tanggapan indera pendengar.

6. Perubahan total

Perubahan total adalah perubahan makna yang menyimpang jauh atau berbeda sama sekali dengan makna semula.

Contoh:

- Kata *canggih* pada awalnya bermakna 'cerewet', sekarang bermakna 'modern', 'rumit', atau 'pelik'.
- Kata *ceramah* pada awalnya bermakna 'cerewet' atau 'banyak cakap', sekarang bermakna 'pidato'

6

Majas

A. PENGERTIAN

Majas disebut juga bahasa kias atau gaya bahasa, yaitu penyimpangan dari bahasa yang biasa, yang digunakan untuk meningkatkan efek dan menimbulkan konotasi tertentu.

B. JENIS-JENIS MAJAS

1. Majas Pertentangan

Majas yang mengandung pertentangan antara yang dinyatakan dengan yang sesungguhnya.

a. Hiperbola

Pernyataan yang membesar-besarkan suatu peristiwa. **Contoh:**

- Ia terkejut *setengah mati* mendengar sahabatnya mengalami kecelakaan.

b. Litotes

Digunakan untuk memperhalus atau mengecilkan suatu peristiwa atau kenyataan.

Contoh:

- Datanglah ke *gubug* kami.

c. Ironi

Majas yang menggunakan kata yang bertentangan dengan peristiwa sesungguhnya dengan maksud menyindir secara halus.

Contoh:

- Rajin sekali engkau, Nak. Di rumah, engkau hanya makan dan tidur-tiduran.

d. Oksimoron

Majas yang menyatakan sesuatu melalui dua pernyataan yang bertentangan. **Contoh:**

- Yang *tetap* dalam hidup ini adalah *perubahan*.

e. Paradoks

Gaya bahasa yang menggunakan hal-hal yang bertentangan dengan pendapat umum, tetapi bisa saja mengandung kebenaran.

Contoh:

- Hatinya terasa *sepi*, tinggal di kota yang *ramai* ini.

f. Antitesis

Antitesis bersifat mempertentangkan, bukan memperbandingkan. **Contoh:**

- *Tua* ataupun *muda*, warga wajib mengikuti kerja bakti.

g. Kontradiksi

Gaya bahasa yang menggunakan kata-kata yang menentang pernyataan. **Contoh:**

- Tak seorang pun datang kecuali engkau.

2. Majas Perbandingan

Majas yang membandingkan antara sesuatu yang akan dinyatakan dengan sesuatu yang lain.

a. Personifikasi

Dalam majas ini, benda-benda mati dibuat seolah memiliki sifat seperti manusia. **Contoh:**

- Mata pisau itu *tak berkedip menatapmu*.

b. Metafora

Majas yang menyatakan sesuatu sebagai hal yang sebanding dengan hal lain yang sesungguhnya tidak sama. **Contoh:**

- Dia baru bangun ketika *raja siang* telah bersinar cerah.
- Seluruh harta bendanya habis dilalap *jago merah*.

c. Perumpamaan

Majas yang memperbandingkan dua hal yang pada hakikatnya berbeda tetapi dianggap sama, menggunakan kata *seperti*, *bagai*, *laksana*, *bagaikan*, *seumpama*, *semisal*.

Contoh:

- Kakak beradik itu tak pernah rukun *bagai anjing dengan kucing*.

d. Alegori

Alegori merupakan bentuk metafora yang diperpanjang. **Contoh:**

Hati-hatilah kamu dalam *mendayung* bahtera rumah tangga, *mengarungi lautan* kehidupan yang penuh dengan *badai* dan *gelombang*.

3. Majas Pertautan

Majas yang menautkan atau menghubungkan antara sesuatu dengan sesuatu yang lain.

a. Metonimia

Majas metonimia memakai nama ciri yang ditautkan dengan mana orang, barang, atau hal lain sebagai penggantinya.

Contoh:

- Ia naik *Garuda* ke Jakarta. (Garuda merupakan nama pesawat)

b. Sinekdoch

Sinekdoch ada yang pars pro toto merupakan penyebutan sebagian untuk menyatakan keseluruhan, ada juga totem pro parte merupakan penyebutan seluruhnya untuk menyatakan sebagian. **Contoh:**

- Puluhan ekor ayam mati karena flu burung. (pars pro toto)
- *Indonesia* berhasil merebut juara I Olimpiade Fisika. (totem pro parte)

c. Eufemisme

Eufemisme merupakan pemakaian ungkapan agar pernyataan menjadi lebih halus.

Contoh:

- Ali adalah anak orang yang *tidak mampu*.

d. Alusio

Majas yang merujuk pada tokoh atau peristiwa yang sudah diketahui bersama. **Contoh:**

- Sekarang, banyak *Edy Tansil* disini.

e. Elipsis

Merupakan majas yang menghilangkan salah satu unsur penting dalam kalimat lengkap.

Contoh:

- Doni dan Tata ke Singapura. (penghilangan unsur predikat: pergi)

f. Inversi

Inversi adalah majas yang di dalamnya terdapat pengubahan susunan kalimat.

Contoh:

- Malam ini sepi → Sepi malam ini
S P P S

4. Majas Perulangan

a. Aliterasi

Majas yang mempunyai bunyi yang sama.

Contoh:

- Lelaki tua putra Madura
- Dara damba daku, datang dari danau

b. Repetisi

Majas yang mengulang kata-kata sebagai penegasan yang dalam kalimat yang sama.

Contoh:

- Terima kasih pujaanku, terima kasih pahlawanku, terima kasih bunga bangsaku.

c. Paralelisme

Paralelisme merupakan majas yang mengulang kata-kata yang ditulis dalam baris berbeda. **Contoh:**

- *Tiang tanpa* akhir tanpa apa di atasnya
- *Tiang tanpa* topang apa di atasku
- *Tiang tanpa* akhir tanda dukaku
- *Tiang tanpa* siang tanpa malam tanpa waktu

d. Kiasmus

Kiasmus adalah majas yang berisi pengulangan dan merupakan inversi. **Contoh:**

Banyak orang *pintar* yang mengaku dirinya bodoh dan orang *bodoh* yang mengaku dirinya *pintar*.

e. Antanaklasis

7

Reduplikasi

Reduplikasi atau **proses pengulangan** merupakan peristiwa pembentukan kata dengan jalan mengulang bentuk dasar, baik seluruhnya maupun sebagian.

A. JENIS PENGULANGAN

1. Pengulangan Seluruh

Pengulangan seluruh disebut juga **dwilingga**, pengulangan yang tanpa pembubuhan imbuhan dan tanpa perubahan fonem.

Contoh: *rumah-rumah, kerusakan-kerusakan*

2. Pengulangan Sebagian

Pengulangan sebagian adalah pengulangan bentuk dasar secara sebagian berupa perubahan fonem, biasa disebut juga **dwipurna**.

Contoh:

— *terguling* → *terguling-guling*

3. Pengulangan yang Berkombinasi dengan Pembubuhan Imbuhan (Afiks)

Pengulangan bentuk dasar dengan penambahan imbuhan secara bersama-sama atau serentak dan bersama-sama pula mendukung satu arti.

Contoh:

— *jauh* + *se-* (pengulangan) *-nya* → *sejauh-jauhnya*

4. Pengulangan dengan Perubahan Fonem

Pengulangan yang berubah bunyi. Perubahan bunyi tersebut ada yang terjadi pada vokal atau pada konsonan.

Contoh:

balik → *bolak-balik* } Perubahan fonem vokal
serba → *serba-serbi* }

lauk → *lauk-pauk* } Perubahan fonem konsonan
ramah → *ramah-tamah* }

B. MAKNA PENGULANGAN

Makna reduplikasi sangat beragam, antara lain:

1. 'banyak'. 'bermacam-macam' → buah-buahan, lauk-pauk, sayur-mayur
2. 'saling' → tolong-menolong, pandang-pandang-an, bersalam-salaman
3. 'menyerupai', 'tiruan' → rumah-rumahan, kuda-kudaan, langit-langit
4. 'tindakan yang dilakukan berulang-ulang' → berpindah-pindah, tertawa-tawa.
5. 'intensitas, kualitas' → kuat-kuat, keras-keras, dalam-dalam
6. 'melemahkan sesuatu yang disebut pada kata dasar, 'agak' → kekanak-kanakan
7. 'keremehan' → dia-dia, mereka-mereka

8

Membaca

Membaca adalah melihat atau memahami isi dari apa yang tertulis (dengan lisan atau dalam hati).

A. JENIS-JENIS MEMBACA

📄 **Dilihat dari terdengar atau tidaknya suara:**

1. Membaca Nyaring

Membaca dengan mengeluarkan suara atau membaca yang dilakukan secara lisan seperti membaca deklamasi puisi, pidato, berita.

2. Membaca dalam Hati

Disebut juga dengan ***silent reading***, yaitu membaca tanpa mengeluarkan suara dan hanya menggunakan aktifitas visual atau penglihatan. Membaca dalam hati biasanya dilakukan untuk memahami isi bacaan dengan cepat dan baik, seperti membaca buku pelajaran, surat kabar.

📄 **Dilihat dari tujuannya, membaca dibagi menjadi membaca intensif dan membaca ekstensif.**

1. Membaca Intensif

Membaca yang dilakukan dengan seksama terhadap rincian-rincian suatu teks atau bacaan.

2. Membaca Ekstensif

Membaca yang dilakukan pada teks dalam jumlah sebanyak-banyaknya tetapi dengan waktu yang sesingkat-singkatnya.

✓ Tujuan membaca *untuk memperoleh gambaran umum dan hal-hal tertentu dari teks.*

✓ Membaca ekstensif meliputi membaca *skimming* dan membaca *scanning*.

— **Membaca *skimming*** adalah suatu keterampilan membaca yang diatur secara sistematis untuk mendapatkan hasil yang efisien, seperti mengenali topik bacaan, mengetahui pendapat orang, mendapatkan bagian penting yang diperlukan tanpa membaca seluruhnya, mengetahui urutan ide pokok.

— **Membaca *scanning*** adalah suatu teknik membaca untuk mendapatkan suatu informasi tanpa membaca yang lain-lain. Misalnya mencari nomor telepon, mencari kata dalam kamus, angka statistik

Menghitung kecepatan efektif membaca menggunakan rumus berikut

$$\frac{\text{Jumlah kata dalam teks}}{\text{Waktu baca per menit}} \times \% \text{ pemahaman} = \dots \text{ kpm}$$

dengan kpm = kata per menit

B. MEMBACA TABEL, DIAGRAM, GRAFIK, DAN DENAH

Tabel, diagram, grafik, dan denah merupakan alat bantu visual yang menarik dan efektif untuk menunjukkan fakta dengan jelas.

1. Tabel

- ✓ Tabel adalah daftar berisi informasi, kata-kata dan bilangan yang tersusun, urut ke bawah dengan garis pembatas sehingga dapat mudah disimak.
- ✓ Tabel juga alat pembantu untuk perangkuman gagasan-gagasan tertentu.
- ✓ Pokok tabel dapat diketahui dari judul.

2. Diagram

- ✓ **Diagram** adalah gambaran (sketsa) untuk menerangkan sesuatu.
- ✓ Bentuk diagram dibedakan menjadi diagram batang dan diagram lingkaran.
 - Diagram batang berbentuk persegi panjang dan dilengkapi dengan skala.
 - Diagram lingkaran menyatakan suatu peristiwa dalam bentuk lingkaran (360°) yang dipotong-potong menjadi segmen.

3. Grafik

Grafik adalah lukisan pasang surut suatu keadaan dengan garis atau gambar (tentang turun naiknya hasil, statistik, dan sebagainya).

4. Denah

Denah merupakan gambar yang menyatakan letak kota, jalan, dan sebagainya.

9

Surat Menyurat

Surat-menyurat merupakan suatu bentuk komunikasi tertulis yang dilakukan dengan perantaraan surat. Adanya keterbatasan tempat, waktu, tenaga, dan biaya menjadikan surat dianggap lebih efisien, efektif, praktis, dan ekonomis.

A. PENGOLONGAN SURAT

1. Menurut isi dan pembuatannya, surat dibedakan menjadi surat bisnis, surat dinas, dan surat pribadi.

- a. **Surat bisnis** adalah surat yang berkaitan langsung dengan kegiatan bisnis, contohnya surat permintaan dan penawaran, surat pesanan, surat tagihan.
- b. **Surat dinas** adalah surat yang berkaitan dengan kegiatan umum, seperti pengumuman, pemberitahuan, surat tugas, dan surat keterangan.
- c. **Surat pribadi** dibagi menjadi dua jenis, yaitu surat pribadi yang bersifat resmi (seperti surat lamaran, surat izin tidak masuk kerja, dan surat permohonan) serta surat pribadi yang bersifat tidak resmi (seperti surat kepada orang tua, sahabat, dan sebagainya).

2. Menurut maksud dan tujuan penulisannya, surat dibagi menjadi berikut.

- Surat pemberitahuan**, yaitu surat yang dibuat untuk memberitahukan sesuatu.
- Surat keputusan**, yaitu surat yang dibuat untuk maksud memutuskan sesuatu.
- Surat keterangan**, yaitu surat yang dibuat untuk maksud menerangkan sesuatu.
- Surat tugas**, yaitu surat yang dibuat untuk menugaskan seseorang melakukan pekerjaan tertentu.
- Surat permintaan penawaran**, yaitu surat yang dibuat untuk maksud meminta penawaran suatu produk atau jasa.
- Surat penawaran**, yaitu surat yang dibuat untuk menawarkan suatu produk atau jasa.
- Surat pesanan**, yaitu surat yang dibuat untuk memesan suatu produk atau jasa.

B. KRITERIA SURAT YANG BAIK

- Pemilihan Bentuk Surat
- Cara Penulisan Bagian-bagian Surat
- Bahasa Surat
- Penampilan Surat
- Efektivitas dan Efisiensi Surat

C. BAGIAN-BAGIAN SURAT

- Kepala Surat/Kop Surat
- Nomor Surat
- Tanggal Surat
- Alamat Surat

- Hal surat
- Salam Pembuka
- Isi Surat
 - Alinea pembuka
 - Alinea inti
 - Alinea penutup
- Salam Penutup
- Nama Organisasi
- Tanda Tangan dan Nama Terang
- Jabatan Penandatanganan Surat
 - Lampiran
 - Tembusan surat
 - Inisial

D. BENTUK SURAT

1. Bentuk Lurus

..... a	
..... b c
..... d	
..... e	
..... f	
..... g	
..... h	
..... i	
..... j	
..... k	
..... l	
..... m	
..... /	n

2. Bentuk Setengah Lurus

..... a	
..... b c
..... d	
..... e	
..... f	
..... g	
..... h	
..... i	
..... j	
..... k	
..... l	
..... m	
..... n	

Keterangan:

- Kepala surat/kop surat
- Nomor surat
- Tanggal surat
- Alamat surat
- Hal surat
- Salam pembuka
- Isi surat
- Salam penutup
- Nama organisasi
- Tanda tangan dan nama terang
- Jabatan penandatanganan surat
- Tembusan surat
- Lampiran
- Inisial

10 Menulis

A. MENULIS RESENSI

- ✓ Resensi berasal dari bahasa Belanda *recensie* atau dari bahasa Latin *recenseo* yang berarti ulasan atau uraian tentang buku, film, drama, teater, maupun kaset.
- ✓ Resensi bersifat informatif mengenai pertimbangan mutu, baik atau buruk sebuah buku.
- ✓ Resensi bertujuan memberikan pertimbangan atau penilaian tentang sebuah buku kepada pembaca, sehingga pembaca dapat menentukan penting dan tidaknya buku tersebut. Resensi buku juga dapat membantu penerbit atau pengarang untuk memperkenalkan buku yang baru diterbitkan.

1. Bagian-bagian Resensi

- Identitas buku, meliputi judul, nama pengarang, nama penerbit, tempat dan tahun terbit, cetakan, serta tebal buku.
 - Macam atau jenis buku
 - Keunggulan buku
- Beberapa faktor yang dapat menjadi kriteria penilaian keunggulan buku adalah:
- 1) organisasi buku, meliputi kepaduan, kejelasan, dan perkembangan yang logis dari sebuah buku.

- 2) isi buku, sebuah buku dikatakan berbobot jika organisasi dan tema terangkai padu, baik, dan benar.
- 3) bahasa, bahasa dapat dilihat dari segi struktur kalimat, hubungan antarkalimat, dan diksi atau pilihan kata.

- d. Kelemahan buku
- e. Nilai buku

2. Bentuk-bentuk Resensi Buku

- a. Meringkas
- b. Menjabarkan
- c. Menganalisis
- d. Membandingkan
- e. Memberi penekanan

B. KARYA TULIS

Karya tulis adalah laporan berdasarkan penelitian ilmiah. Penelitian ilmiah merupakan suatu kegiatan untuk mengumpulkan data, menganalisis data, dan menyajikan data yang dilakukan secara sistematis dan objektif untuk memecahkan masalah. **Bagian-bagian karya tulis:**

1. Pelengkap pendahuluan

Mencakup halaman kulit muka, halaman judul, halaman pengesahan, halaman persembahan dan motto, kata pengantar, daftar isi, dan daftar tabel dan gambar.

2. Isi karangan

a. Pendahuluan

Pendahuluan memuat hal-hal berikut.

- Uraian tentang topik yang dikaji, baik latar belakang maupun sejarah masalah yang timbul.
- Alasan dipilihnya topik.

- Uraian tentang arti penting masalah yang diungkap dan mengapa harus dipecahkan.
- Ruang lingkup batas penyusunan karya tulis.
- Uraian mengenai pandangan hidup dalam mengkaji masalah yang muncul.
- Kerangka teoritis untuk membahas permasalahan.
- Alasan mengapa penulis menyusun karya tulis.

b. Tubuh karangan

Tubuh karangan memuat pembahasan masalah-masalah yang muncul.

c. Penutup

3. Pelengkap penutup

C. BERITA

Berita adalah laporan peristiwa atau pendapat yang aktual, menarik, penting, serta cermat dalam fakta. Berita dapat disajikan secara lisan dan tulisan. Berita biasanya disiarkan melalui media elektronik, seperti televisi dan radio, serta media cetak seperti koran dan majalah.

1. Syarat Berita

Berita harus memenuhi beberapa persyaratan, antara lain: berlandaskan fakta, aktual, menarik, objektif, lengkap, sistematis, dan dapat dipahami.

2. Pokok-pokok Berita

Pokok-pokok dalam berita meliputi:

- a. *when*, kapan berita itu terjadi
- b. *where*, di mana berita itu terjadi

- c. *who*, siapa pelaku yang diberitakan (orang, lembaga, organisasi, negara)
- d. *what*, apa yang diberitakan (tema atau topik berita yang disampaikan)
- e. *why*, mengapa berita itu terjadi
- f. *how*, bagaimana proses peristiwa itu terjadi

3. Fakta dan Opini

- ✓ **Fakta** adalah hal, keadaan, atau peristiwa yang benar-benar terjadi atau ada, sedangkan **opini** atau **pendapat** merupakan perkiraan, pikiran, atau anggapan tentang suatu hal (seperti orang atau peristiwa).
- ✓ Pendapat atau opini berupa gagasan, pendapat, dan harapan. Setiap orang akan memiliki kesamaan dalam pengamatan suatu fakta, sebaliknya pendapat atau opini orang mengenai suatu hal dapat berbeda-beda. Perbedaan ini tergantung pada sudut pandang dan latar belakang yang dimiliki.

D. BIOGRAFI

Biografi berasal dari bahasa Yunani *biographia*, *bio* berarti 'hidup' dan *graphein* berarti 'menulis'. Dengan demikian, biografi berarti 'tulisan tentang hidup'.

Biografi adalah tulisan tentang riwayat kehidupan seseorang. Gaya penceritaan biografi dapat berupa pemaparan biasa tentang seluruh kehidupan secara utuh (dari lahir hingga wafat) atau dapat juga ditulis dengan gaya sastra yang menarik.

11

Iklan, Pengumuman, dan Poster

A. IKLAN

Iklan mengandung dua pengertian, yaitu:

- a. berita pesanan untuk mendorong, membujuk atau memberikan persuasi kepada khalayak ramai agar tertarik pada barang atau jasa yang ditawarkan,
- b. pemberitahuan kepada khalayak mengenai barang atau jasa yang dijual, dipasang di dalam media massa atau tempat-tempat umum.

1. Syarat-syarat iklan

- a. Harus objektif dan jujur.
- b. Jelas dan mudah dipahami.
- c. Tidak menyinggung pihak lain
- d. Menarik perhatian orang banyak

Bahasa yang digunakan dalam iklan memiliki kriteria berikut.

- a. Menggunakan pilihan kata yang tepat, menarik, logis, dan sopan.
- b. Ungkapan atau majas yang digunakan menarik dan memiliki daya sugesti bagi khalayak.
- c. Bahasa disusun untuk menonjolkan informasi yang dipentingkan.
- d. Teks iklan harus menuju sasaran.

3. Jenis-jenis iklan

- a. Iklan pemberitahuan atau pengumuman, yaitu iklan yang bertujuan untuk memberitahukan sesuatu kepada khalayak. Contoh: iklan keluarga, yaitu iklan yang berisi berita keluarga, misalnya kelahiran, ulang tahun, perkawinan, kematian, dan sebagainya.
- b. Iklan undangan, iklan yang berisi ajakan atau imbauan untuk mendatangi suatu acara atau pertemuan.
- c. Iklan layanan masyarakat, yaitu iklan yang bertujuan memberikan penerangan atau penjelasan kepada masyarakat. Contoh: iklan keluarga berencana dan iklan bahaya narkoba.
- d. Iklan permintaan, yaitu iklan yang berisi permintaan sesuatu, seperti lowongan pekerjaan.
- e. Iklan penawaran, yaitu iklan yang bertujuan menawarkan suatu produk.
- f. Iklan baris, yaitu iklan kecil (singkat) berisi penawaran atau informasi tentang sesuatu yang terdiri atas beberapa baris saja. Iklan baris disebut juga iklan mini. Ciri-ciri:
 - menggunakan bahasa yang singkat, padat, dan tepat,
 - menggunakan bahasa yang memikat dan memiliki daya sugesti,
 - menggunakan kata konotasi positif,
 - isi iklan baris bersifat objektif, jujur, singkat, jelas, menarik perhatian, dan tidak menyinggung golongan atau produk lain.
- g. Iklan artikel, yaitu iklan yang berisi informasi atau penawaran panjang yang diawali dengan pengenalan, isi, keunggulan, dan penutup.

B. POSTER

Poster adalah pengumuman berbentuk gambar atau tulisan yang ditempelkan di dinding, tembok, atau tempat-tempat umum yang strategis agar mudah diketahui banyak orang.

1. Jenis poster

Ditinjau dari keperluannya, poster dibedakan menjadi poster pendidikan, poster penerangan, poster kegiatan keilmiah, poster niaga, poster hiburan atau pertunjukan, dan poster semboyan suatu daerah. Tujuan poster adalah menarik perhatian khalayak untuk berpartisipasi memenuhi himbauan sesuatu yang diposterkkan.

2. Hal-hal yang Harus Diperhatikan dalam Poster

a. Isi poster

- ✓ Segera menarik perhatian khalayak
- ✓ Singkat, padat, dan jelas
- ✓ Tidak menyinggung perasaan orang lain
- ✓ Tidak membosankan

b. Bahasa poster

- ✓ Informatif, artinya dapat segera membangkitkan rasa ingin tahu, rasa ingin mengerti sesuatu hal itu.
- ✓ Komunikatif, artinya kalimatnya singkat, jelas, mudah dipahami, dan tidak banyak memberikan tafsiran ganda.
- ✓ Persuasi, artinya dapat segera membangkitkan rasa tertarik ingin memiliki dan berbuat sesuatu yang diberitahukan.

- ✓ Langsung menuju sasaran yang hendak dicapai atau yang hendak dijangkau.
- ✓ Dapat disertai gambar, lukisan, sketsa, yang dapat mendukung bunyi poster atau ada persamaan tema antara kalimat dan variasi gambar.

PERBEDAAN IKLAN DAN POSTER

Iklan	Poster
❖ Mementingkan susunan kata atau kalimat	❖ Mementingkan gambar
❖ Dipasang di media cetak atau elektronik	❖ Dipasang di tepi jalan, dekat pasar, pusat perbelanjaan, atau dekat simpang empat jalan

C. PENGUMUMAN

Pengumuman merupakan bentuk penyampaian suatu informasi atau pemberitahuan kepada khalayak. Cara penyampaiannya bisa berbentuk surat dan bisa pula berbentuk iklan.

Surat pengumuman biasanya ditandai oleh pernyataan seperti berikut.

Dalam rangka..., dengan ini kami umumkan bahwa ... Berkenaan dengan surat...dengan ini kami umumkan bahwa...

12

Jenis Sastra

Jenis sastra adalah suatu hasil klasifikasi terhadap bentuk dan jenis isi sastra yang terdapat dalam realitas. Pengklasifikasian yang dilakukan terhadap karya sastra dengan menjadikannya ke dalam beberapa jenis biasanya didasarkan pada kriteria tertentu.

A. PEMBAGIAN JENIS SASTRA

1. Naratif

Jenis sastra yang bersifat naratif adalah semua teks yang isinya tidak bersifat dialog dan merupakan suatu kisah sejarah atau sebuah deretan peristiwa.

a. Roman

Secara umum, roman tidak jauh berbeda dengan novel. Perbedaannya adalah jika novel hanya menceritakan bagian-bagian tertentu atau bagian yang paling mengubah kehidupan dari sang tokoh, roman menceritakan kisah kehidupan sang tokoh secara utuh, semenjak lahir sampai meninggal.

b. Novel

Karya sastra tentang kehidupan tokoh dan menonjolkan watak setiap pelaku. Ciri-ciri:

- 1) Menceritakan sebagian kehidupan yang luar biasa.

- 2) Di dalamnya mengandung konflik yang mengubah nasib pelakunya.
- 3) Mempunyai beberapa alur cerita.
- 4) Perwatakan dan penokohan disajikan secara mendalam.

Novel mempunyai beberapa unsur intrinsik yang membangun cerita, yaitu:

- 1) **Tema**, merupakan gagasan pokok.
- 2) **Sudut pandang**, cara pengarang menampilkan tokoh di dalam novel.
- 3) **Perwatakan atau penokohan**, pemberian sifat pada seorang tokoh.
- 4) **Latar**, merupakan gambaran tempat, waktu, dan peristiwa dalam novel.
- 5) **Alur**, yaitu jalinan atau rangkaian peristiwa dari awal sampai tahap akhir cerita. Alur dibedakan menjadi alur maju, alur mundur, dan alur gabungan.
 - ✓ **Alur maju**, dimulai dari tahap pengenalan, tahap masalah, penyelesaian.
 - ✓ **Alur mundur**, dimulai tahap penyelesaian, diikuti tahap-tahap peristiwa yang mendahuluinya.
 - ✓ **Alur gabungan**, diawali dengan puncak ketegangan, dilanjutkan dengan pengenalan, dan diakhiri dengan penyelesaian.

c. Novelet

Novelet adalah bentuk prosa atau cerita naratif yang lebih panjang dan lebih kompleks dari cerita pendek tetapi tidak sepanjang novel.

d. Cerpen

- ✓ Cerpen merupakan karangan fiktif yang menceritakan sebagian kehidupan seseorang atau kehidupan manusia yang diceritakan secara ringkas.
- ✓ Unsur intrinsik yang terdapat dalam cerpen adalah tema, sudut pandang, perwatakan, latar atau *setting*, dan alur.

e. Cerita anak asli dan terjemahan

f. Dongeng

- ✓ Dongeng merupakan salah satu bentuk karya sastra lama yang berjenis prosa. Dongeng juga merupakan cerita rekaan, khayal, atau fiksi.
- ✓ Unsur-unsur dongeng: tokoh, watak tokoh, alur, latar, tema, dan amanat.
- ✓ Perbedaan antara dongeng dan cerpen atau novel adalah tingkat rekaannya. Oleh karenanya, dongeng mempunyai daya tarik tersendiri bagi anak-anak.

Dongeng mempunyai ciri-ciri berikut.

- 1) Alur sederhana
- 2) Singkat
- 3) Tokoh tidak diuraikan secara rinci
- 4) Penceritaan lisan
- 5) Pesan dan tema ditulis dalam cerita
- 6) Pendahuluan singkat dan langsung

2. Drama

Teks-teks drama adalah semua teks yang bersifat dialog dan isinya membentangkan sebuah alur. Drama merupakan proyeksi konflik kehidupan manusia di dunia nyata, yang disajikan di

atas pentas dalam bentuk dialog dan gerakan. Berdasarkan pengertian drama, ciri khas drama adalah dialog. Dalam teks naratif dan puisi, dialog tidak begitu menonjol.

Jenis-jenis drama

1) Berdasarkan bentuk sastra cakupannya

- ✓ **Drama puisi**, yaitu drama yang sebagian besar cakupannya disusun dalam bentuk puisi atau menggunakan unsur-unsur puisi.
- ✓ **Drama prosa**, yaitu drama yang cakupannya disusun dalam bentuk prosa.

2) Berdasarkan sajian isinya

- ✓ **Tragedi (drama duka)**, yaitu drama yang menampilkan tokoh yang sedih atau muram, yang terlibat dalam situasi gawat karena sesuatu yang tidak menguntungkan.
- ✓ **Komedi (drama ria)**, yaitu drama ringan yang bersifat menghibur, walaupun selorohan di dalamnya dapat bersifat menyindir, dan yang berakhir dengan bahagia.
- ✓ **Tragikomedi (drama dukaria)**, yaitu drama yang sebenarnya menggunakan alur dukacita tetapi berakhir dengan kebahagiaan.

3) Berdasarkan besarnya pengaruh unsur seni lainnya

- ✓ **Opera/operet**, yaitu drama yang menonjolkan seni suara atau musik.
- ✓ **Sendratari**, yaitu drama yang menonjolkan seni tarian tanpa dialog, diiringi musik.
- ✓ **Tablo**, yaitu drama yang dilakukan tanpa gerak atau tanpa dialog.

4) Berdasarkan kuantitas cakupannya

- ✓ **Pantomim**, yaitu drama tanpa kata-kata
- ✓ **Minikata**, yaitu drama yang menggunakan sedikit sekali kata-kata.
- ✓ **Dialogmonolog**, yaitu drama yang menggunakan banyak kata.

5) Bentuk-bentuk lain

- ✓ **Drama absurd**, yaitu drama yang sengaja mengabaikan atau melanggar konversi alur, penokohan, tematik.
- ✓ **Drama baca**, naskah drama yang hanya cocok untuk dibaca, bukan dipentaskan.
- ✓ **Drama borjuis**, drama yang bertema tentang kehidupan kaum bangsawan (muncul abad ke-18).
- ✓ **Drama domestik**, drama yang menceritakan kehidupan rakyat biasa.
- ✓ **Drama duka**, yaitu drama yang khusus menggambarkan kejatuhan atau keruntuhan tokoh utama
- ✓ **Drama liturgis**, yaitu drama yang pementasannya digabungkan dengan upacara kebaktian gereja (pada abad pertengahan).
- ✓ **Drama satu babak**, yaitu lakon yang terdiri dari satu babak, berpusat pada satu tema dengan sejumlah kecil pemeran gaya, latar, serta pengaluran yang ringkas.
- ✓ **Drama rakyat**, yaitu drama yang timbul dan berkembang sesuai dengan festival rakyat yang ada (terutama di pedesaan).

Unsur-unsur drama

- | | |
|----------------------------------|-------------|
| a) Naskah | f) Cahaya |
| b) Sutradara | g) Penonton |
| c) Pemeran | h) Kostum |
| d) Panggung | i) Rias |
| e) Bunyi (<i>sound effect</i>) | |

3. Puisi

Puisi adalah bentuk karya sastra imajinatif yang berisi ungkapan pikiran dan perasaan penyair berdasarkan pengalaman jiwanya yang memuat pesan dengan tafsiran arti yang relatif luas karena kadang dibuat dalam bahasa yang tidak lugas.

a. Unsur-unsur Puisi

- 1) **Tema**, merupakan gagasan pokok yang akan diungkapkan penyair.
- 2) **Diksi**, merupakan pilihan kata yang digunakan penyair. Kata-kata yang digunakan dalam puisi bersifat konotatif atau memiliki kemungkinan makna lebih dari satu dan puitis yaitu mempunyai efek keindahan.
- 3) **Rima**, sering disebut juga sajak atau persamaan bunyi.
- 4) **Gaya bahasa**, merupakan unsur yang menjadikan puisi lebih hidup dan menjelaskan gambaran angan.

b. Jenis

1) Puisi lama

✓ Pantun

- Terdiri atas dua bagian, yaitu bagian sampiran dan isi.
- Salah satu keindahan bahasa dalam sebuah pantun ditandai oleh rima a - b - a - b.

Syarat-syarat pantun:

- satu bait terdiri atas empat baris,
- baris pertama dan kedua merupakan sampiran, sedangkan bait ketiga dan keempat merupakan isi,
- setiap baris terdiri atas 8 - 12 suku kata,
- rima akhir berpola a - b - a - b.

Contoh pantun:

Asam pauh dari seberang
Dimuat di dalam peti
Badan jauh di rantau orang
Kalau sakit siapa mengobati

Berdasarkan isinya, pantun terdiri atas tiga jenis, yaitu sebagai berikut.

- *Pantun anak-anak*, terdiri atas pantun teka-teki dan pantun jenaka.
- *Pantun remaja*, terdiri atas pantun perkenalan, pantun berkasih-kasihan, dan pantun perpisahan.
- *Pantun orang tua*, terdiri atas pantun adat, pantun agama, dan pantun nasihat.

✓ Syair

Ciri-ciri:

- setiap bait terdiri atas empat baris,
- setiap baris merupakan kalimat lengkap yang terdiri atas 8-12 suku kata dan 3-4 kata,
- memiliki pola sajak a-a-a-a,
- semua baris merupakan isi,
- rangkaian bait satu dengan bait berikutnya merupakan rangkaian cerita.

Contoh syair:

Inilah gerangan suatu mudah,
mengarangkan syair terlalu mudah,
membetuli jalan tempat berpindah,
di sanalah itikad diperetuli sudah.

✓ Gurindam

Gurindam berasal dari Tamil yang dibawa oleh orang-orang Hindu. Ciri-ciri:

- Terdiri atas dua baris
- Setiap baris terdiri atas 4-6 kata atau 10-14 suku kata.
- Memiliki pola rima sempurna, yaitu a-a-a-a.
- Baris pertama merupakan sebab dan baris kedua adalah akibat.
- Gurindam berisi nasihat.

Contoh gurindam:

Kurang pikir, kurang siasat
Tentu dirimu kelak tersesat

2) Puisi baru

Puisi baru merupakan puisi yang muncul pada tahun 30-an. Puisi baru terbagi menjadi delapan, yaitu:

- Distikon (puisi dengan untaian 2 baris),
- Terzina (puisi dengan untaian 3 baris),
- Kuatren (puisi dengan untaian 4 baris),
- Kuin (puisi dengan untaian 5 baris),
- Sekstet (puisi dengan untaian 6 baris),
- Septima (puisi dengan untaian 7 baris),
- Oktaf (puisi dengan untaian 8 baris),
- Soneta (puisi dengan untaian 14 baris).

13

Kategori Kata

A. KATA KERJA (VERBA)

Kata kerja atau verba merupakan kata yang berfungsi sebagai predikat atau sebagai inti predikat dalam kalimat. Verba mempunyai makna 'perbuatan (aksi), proses, atau keadaan yang bukan sifat dan bukan kualitas'.

Ciri-ciri Kata Kerja

- a. Verba tidak dapat diberi prefiks *ter-* yang berarti 'paling'. Contohnya, verba *mati* dan *suka* tidak dapat diubah menjadi *termati*, *tersuka*.
- b. Pada umumnya, verba tidak dapat bergabung dengan kata-kata yang menyatakan makna kesangatan. Contohnya, tidak ada bentuk *sangat makan*, *sangat tidur*, *sangat pergi*.

B. KATA BENDA (NOMINA)

Kata benda atau nomina adalah kata yang mengacu pada manusia, binatang, benda, dan konsep atau pengertian.

Ciri-ciri kata benda:

- a. Dalam kalimat yang predikatnya kata kerja, kata benda cenderung menduduki fungsi subjek, objek atau pelengkap. Misalnya, kata *pekerjaan* dalam kalimat *Ayah mencari* *saya pekerjaan* adalah kata benda.

- b. Kata benda tidak dapat diingkarkan dengan kata *tidak*. Kata pengingkarnya adalah kata *bukan*. Contoh, untuk mengingkarkan kalimat *Ayah saya guru* harus dipakai kata *bukan*: *Ayah saya bukan guru*.
- c. Kata benda umumnya dapat diikuti oleh kata sifat, baik secara langsung maupun dengan kata penghubung *yang*. Misalnya, kata *buku* merupakan kata benda karena dapat bergabung menjadi *buku baru* atau *buku yang baru*.

C. KATA SIFAT (ADJEKTIVA)

Kata sifat disebut juga adjektiva, yaitu kata yang digunakan untuk menyatakan sifat atau keadaan orang, benda, atau binatang.

1. Ciri-ciri Kata Sifat

- a. Kata sifat dapat diberi keterangan pembandingan *lebih* dan *paling*
Contoh: *lebih* bahagia, *paling* kecil
- b. Kata sifat dapat diberi keterangan penguat *sangat*, *sekali*, *benar*, *terlalu*
Contoh: *sangat* jauh, kecil *sekali*, *terlalu* panjang
- c. Kata sifat dapat diingkari dengan *tidak*. Contohnya: *tidak* jauh, *tidak* cantik
- d. Kata sifat dapat diulang dengan se-nya.
Contoh: setinggi-tingginya, sedekat-dekatnya
- e. Pada kata tertentu berakhir dengan -er, -(w)i, -iah, -if, -al, dan -ikan.
Contoh: duniawi, alamiah, progresif

2. Jenis-jenis Kata Sifat

a. Kata sifat bertaraf

Kata sifat bertaraf terdiri atas kata sifat pemerian sifat, kata sifat ukuran, warna, waktu, jarak, sikap batin, cerapan.

1) Kata sifat pemberi sifat

Kata sifat pemerian sifat memerikan kualitas atau intensitas fisik dan mental, seperti *lingkungan nyaman*, *rumah bersih*, *pasangan serasi*, *sungai dangkal*.

2) Kata sifat ukuran

Kata sifat ukuran mengacu pada kualitas yang dapat diukur secara kuantitatif, seperti *rumah kecil*, *menara tinggi*, *badan besar*, *kursi panjang*.

3) Kata sifat warna

Kata sifat warna mengacu pada warna sesuatu, seperti *baju merah*, *noda hitam*, *sepatu putih*, *langit biru*, dan sebagainya. Kata sifat warna dapat diberi pewatas (misalnya *muda*, *tua*, dan *semu*), seperti *merah muda* berarti 'merah agak pucat', 'merah yang kurang terang'; *merah tua* berarti merah kehitam-hitaman', 'merah yang sangat merah'; *semu merah* yang berarti 'agak merah'. Nama warna juga dapat berupa gabungan dua warna, dan unsur keduanya diulang, seperti *cokelat kehitam-hitaman*, *biru kehijau-hijauan*.

4) Kata sifat waktu

Kata sifat waktu mengacu pada proses, perbuatan atau keadaan dan berlang-

sungnya sesuatu, seperti *lama, segera, sering, cepat, larut, mendadak, dan singkat*.

5) Kata sifat jarak

Kata sifat jarak mengacu pada ruang antara dua benda atau tempat, seperti *rumah yang jauh, jarak dekat, rambutnya jarang, sahabat karib, pikiran sempit*.

6) Kata sifat sikap batin

Kata sifat sikap batin bertalian merujuk pada suasana hati atau perasaan, misalnya *bahagia, bangga, ngeri, rindu, cemas, takut, sayang*.

7) Kata sifat cerapan

Kata sifat cerapan berhubungan dengan panca indera, yaitu penglihatan, pendengaran, penciuman, perabaan, dan cita rasa.

Contoh:

- penglihatan: terang, suram, gemerlap
- pendengaran: bising, merdu, nyaring
- penciuman: harum, anyir, busuk, amis
- perabaan: halus, kasar, kesat, lembut, basah, lembap
- cita rasa: asam, enak, pahit, tawar

b. Kata sifat tak bertaraf

Kata kerja tak bertaraf menyebabkan kata benda acuannya berada di dalam atau di luar kelompok atau golongan tertentu. Kehadiran kata sifat itu tidak dapat bertaraf-taraf sehingga kata benda acuannya harus berada di dalam atau di luar kelompok itu, misalnya *dunia gaib, jalan buntu, kisah abadi, makna ganda, istri sah*, dan sebagainya.

D. KATA KETERANGAN (ADVERBIA)

Kata keterangan atau adverbia adalah kata yang menjelaskan kata kerja, kata sifat, dan kata keterangan yang lain. Kata keterangan juga berfungsi menjelaskan fungsi fungsi predikat. **Bentuk kata Keterangan:**

1. Kata keterangan tunggal

- a. Kata keterangan tunggal berupa kata dasar, contohnya: *hampir, segera, paling, saja*.
- b. Kata keterangan tunggal berupa kata ber-afiks
Kata keterangan tunggal kata berafiks diperoleh dari konfiks *se-nya* yang dilekatkan pada kata dasar. Contohnya: *sebaiknya, sesungguhnya*. Selain itu, ada pula kata keterangan yang diperoleh dari awalan *ter-* contohnya: *teramat, terlalu, terlampau*.
- c. Kata keterangan tunggal berupa kata ulang
Kata keterangan tunggal berupa kata ulang dapat diperoleh dari (1) pengulangan kata dasar, seperti *diam-diam, tinggi-tinggi*, (2) pengulangan kata dasar dan penambahan awalan *se-*, seperti *sepandai-pandai, setinggi-tinggi*, (3) pengulangan kata dasar dan penambahan akhiran *-an*, seperti *kecil-kecilan, mati-matian*, (4) pengulangan kata dasar dengan konfiks *se-nya*, seperti *setinggi-tingginya, sebanyak-banyaknya*.

2. Kata keterangan gabungan

Kata keterangan gabungan berupa kata keterangan gabungan yang berdampingan dan yang tidak berdampingan.

- Kata keterangan berdampingan, contohnya: *hampir selalu, lagi pula*
- Kata keterangan tidak berdampingan, contohnya: *hanya...saja, sangat...sekali*

E. KATA GANTI (PRONOMINA)

Kata ganti adalah kata yang dipakai untuk mengacu kepada kata benda lain. Kata ganti menduduki posisi sebagai subjek, objek dan mungkin sebagai predikat. **Jenis kata ganti:**

- Kata ganti orang adalah kata ganti yang digunakan untuk mengacu atau menggantikan orang. **Contohnya:**

Kata ganti orang	Tunggal	Jamak
Petama (yang berbicara)	Saya, aku, daku, -ku, -ku	Kami, kita
Kedua (yang diajak berbicara)	Engkau, kamu, Anda, dikau, kau-, -mu	Kalian, kamu sekalian, Anda sekalian
Ketiga (yang dibicarakan)	Ia, dia, beliau, -nya,	mereka

- Kata ganti tunjuk dipakai untuk mengacu kepada benda, tempat, atau hal.

Contoh:

- *ini* (menunjuk benda)
- *di sana* (menunjuk tempat)
- *begini* (menunjuk hal)

- Kata ganti penanya berfungsi menanyakan orang atau benda, yaitu berfungsi sebagai penanda pertanyaan.

Contoh:

apa, siapa, di mana, mengapa

F. KATA BILANGAN (NUMERALIA)

Kata bilangan adalah kata yang dipakai untuk menghitung banyaknya orang, binatang, barang, dan konsep. **Jenis kata bilangan:**

- Kata bilangan pokok atau utama
Kata bilangan pokok adalah kata bilangan yang menjadi dasar atau sumber bilangan-bilangan lain. Kata bilangan pokok bisa berupa kata dasar, kata berimbuhan, kata ulang, dan gabungan kata. **Contoh:** satu, ratusan, beribu-ribu, tiga ikat
- Kata bilangan tingkat
Kata bilangan tingkat berfungsi menyatakan urutan tempat beradanya sesuatu, digunakan di belakang kata benda.
Kata bilangan utama dapat menjadi kata bilangan tingkat dengan menambahkan awalan *ke-*. **Contoh:** *kedua, kesepuluh*

H. KATA SAPAAN DAN KATA ACUAN

1. Kata Sapaan

- ✓ **Kata sapaan atau kata penyapa (nomina sapaan)** adalah kata yang dipakai sebagai kata ganti orang kedua (persona kedua) untuk menegur, mengajak bercakap-cakap, dan sebagainya.
- ✓ Huruf pertama kata sapaan ditulis menggunakan huruf kapital. Pada umumnya, kata sapaan berkaitan dengan istilah kekerabatan. Contohnya: *Bapak, Ibu, Kakak, Adik, Saudara*. Selain berkaitan dengan hubungan keker-

abatan, kata sapaan juga berkaitan dengan nama jabatan dan pangkat. Contohnya: *dokter, profesor, dan lurah*.

- ✓ Kata sapaan yang berdasarkan hubungan kekerabatan dan nama jabatan mempunyai bentuk yang lebih pendek dan singkat, seperti *Pak, Bu, Dok, dan Prof.* Dalam konteks tertentu, bentuk lengkap dan bentuk singkat dapat digunakan. Namun, dalam konteks yang lain, hanya salah satu yang dapat dipakai. Apabila nama diri mengikuti kata sapaan, kedua macam bentuk itu dapat dipakai.

Contoh:

- *Bapak* Agung sekarang mengajar di mana?
- *Pak* Agung sekarang mengajar di mana?
- *Profesor* Darmiyati akan pergi ke mana?
- *Prof.* Darmiyati akan pergi ke mana?
- ✓ Jika kata sapaan tidak diikuti nama diri, bentuk singkat tidak dapat dipakai. **Contoh:**
 - Apakah *Pak* sudah makan?
 - Apakah *Prof.* hari ini bisa mengajar?

Contoh kalimat tersebut adalah kalimat yang tidak berterima. Jika bentuk singkat akan dipakai tanpa nama diri, kalimat tersebut harus berakhir dengan sapaan. **Contoh:**

- Apa sudah makan, *Pak*?
- Apa hari ini bisa mengajar, *Prof*?

2. Kata Acuan

- ✓ **Kata acuan** merupakan kata yang digunakan untuk menggantikan kata ganti dalam komunikasi langsung.

- ✓ Kata sapaan dan kata acuan memiliki kemiripan, yaitu keduanya sama-sama menggunakan kata benda. Namun, keduanya mempunyai fungsi yang berbeda. **Contoh:**
 - Anak-anak, *Bapak* akan menceritakan pengalaman menarik.
 - *Ibu* akan pergi, jaga adikmu baik-baik ya.

G. KATA TUGAS

Kata tugas merupakan kata atau gabungan kata yang tugasnya semata-mata memungkinkan kata lain berperanan dalam kalimat. Kata tugas merupakan kelas kata yang tertutup sehingga tidak mudah terpengaruh oleh unsur bahasa asing. Kata tugas berupa preposisi (kata depan), konjungsi (kata sambung), interjeksi (kata seru), artikel (kata sandang, dan partikel).

14

Berbicara

A. DISKUSI

Diskusi adalah sebuah interaksi komunikasi antara dua orang atau lebih/keompok.

Etika Memberikan Pendapat dalam Diskusi

- Menunjukkan solidaritas, partisipasi, dan suasana segar.

- b. Memberikan usul, saran, dan pendapat kepada pihak lain.
- c. Mengajukan pertanyaan, keberatan, dan meminta dasar pendirian orang lain serta mengusulkan suatu kesimpulan.
- d. Tidak berprasangka buruk, tidak berperilaku ekstrim, dan tidak pasif.
- e. Mendengarkan semua informasi, menganalisis, dan membuat catatan khusus mengenai hal dimaksud.

B. WAWANCARA

Wawancara adalah percakapan dengan maksud-maksud tertentu.

1. Jenis Wawancara

a. Wawancara berstruktur

Wawancara berstruktur adalah wawancara yang dilakukan dengan mengajukan beberapa pertanyaan secara sistematis dan pertanyaan yang diajukan telah disusun sebelumnya.

b. Wawancara tidak berstruktur

Wawancara tidak berstruktur adalah wawancara dengan mengajukan beberapa pertanyaan secara lebih luas dan leluasa tanpa terikat oleh susunan pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya.

c. Wawancara secara terang-terangan

Wawancara secara terang-terangan adalah wawancara yang dilakukan untuk memperoleh informasi secara leluasa dengan

baik dan benar dari lawan bicara, karena berawal dari keterbukaan dan keterusterangan bahwa peneliti menginginkan beberapa informasi dari responden.

d. Wawancara dengan menempatkan informan sebagai jawatan.

Jenis wawancara ini menempatkan informan atau responden sebagai *co-researcher* (pasangan atau sejawat) peneliti. Pada kesempatan ini, peneliti berterus terang mengungkapkan maksud dan tujuan penelitian, juga beberapa harapan yang diinginkan dari informan. Pada jenis wawancara ini, data dan informasi yang diperoleh sangat mempengaruhi kualitas hasil penelitian.

2. Hal-hal yang Harus Diperhatikan dalam Wawancara

- a. Jelaskan maksud dilakukannya survai ini sebelum memulai wawancara.
- b. Berikan penjelasan singkat atau pemahaman seputar topik yang dibahas.
- c. Sebelum mengakhiri wawancara, pastikan semua pertanyaan telah diajukan dan semua jawaban telah dicatat dengan rapi.
- d. Di akhir wawancara ucapkan terima kasih kepada responden.

Untuk melaksanakan wawancara dengan baik, beberapa faktor yang harus diperhatikan yaitu: *bagaimana pewawancara, apa isi wawancara, bagaimana situasi wawancara, dan bagaimana kesiapan responden.*