

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Kerangka Teori

1. Kata Baku

a. Pengertian Kata Baku

Menurut pendapat Badudu dan Zain (1996:625) menjelaskan arti kata baku yaitu rangkaian bunyi terkecil memiliki arti dan merupakan unsur kalimat yang menjadi pokok, utama, dan standart. sedangkan menurut Abdul Chaer (2000:6) kata baku adalah kata-kata yang menggunakan kata umum yang sudah lazim digunakan atau cukup tinggi dalam penggunaan frekuensi.

Menurut Moeliono (1988:14) berpendapat bahwa bahasa baku adalah ragam bahasa yang diterima oleh masyarakat sebagai acuan atau model dan memiliki kekuatan sanksi sosial. Pendapat tersebut senada dengan Junaiyah (dalam Sabariyanto, 2001:2) mengemukakan kata baku adalah ragam bahasa yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia, baik yang menyangkut ejaan, lafal, bentuk kata, struktur kalimat, maupun penggunaan bahasa dan telah disepakati.

Dari beberapa pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa kata baku adalah rangkaian bunyi yang memiliki arti sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia dan diterima oleh masyarakat sebagai acuan dalam berkomunikasi.

b. Pengertian Kata Tidak Baku

Kata tidak baku adalah kata yang digunakan tidak sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang telah ditetapkan. Konteks kata tidak baku digunakan dalam berkomunikasi sehari-hari dalam bertutur.

c. Ciri-ciri Kata Baku

Dirgo dalam Miftahuddin Ade berpendapat bahwa ciri-ciri kata baku adalah sebagai berikut:

- 1) Kata baku mengandung jati diri kata bahasa Indonesia yaitu kata bahasa daerah yang belum diterima, bebas dari kata-kata asing yang belum diterima, dan penyerapannya sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia.
- 2) Pembentukan kata baku sesuai dengan Kamus Besar bahasa Indonesia.
- 3) Ejaannya benar.

d. Fungsi Kata Baku dan Tidak Baku

Kata baku memiliki fungsi yaitu, pedoman umum pembentukan istilah yang telah ditetapkan oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa dan sistem penulisan dalam ejaan yang disempurnakan.

Berikut adalah penggunaan ragam baku :

- 1) Surat menyurat antar lembaga
- 2) Laporan keuangan
- 3) Karya ilmiah
- 4) Lampiran pekerjaan
- 5) Rapat dinas
- 6) Pidato resmi
- 7) Surat keputusan

Sedangkan fungsi kata tidak baku yaitu sebagai bahasa tutur dan percakapan sehari-hari dalam berkomunikasi.

e. penyebab Kata Baku dan Tidak Baku

Menurut Tarigan (2009:2) menyatakan penyebab ketidak bakuan kata dapat dilihat dari segi fonologi adalah sebagai berikut.

- a. Alternasi atau pengganti huruf vokal
Contoh : Senin (baku), Senen (tidak baku)
- b. Alternasi atau pengganti huruf konsonan
Contoh : Film (baku), Pilem (tidak baku)
- c. Penyederhanaan deret vok al

Contoh : Varietas (baku), Varitas (tidak baku)

d. Penyederhanaan gugus konsosnan

Contoh : Kompleks (baku), komplek (tidak baku)

2. Ejaan Dan Tanda Baca

Ejaan Bahasa Indonesia yang sedang berlaku adalah *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia* (PUEBI). Ejaan menurut Tarigan (1984:2) adalah aturan atau cara dalam menulis kata-kata dengan huruf berdasarkan disiplin ilmu bahasa. Ejaan tidak lain adalah sebuah perjanjian tulis menulis yang dilaksanakan oleh masyarakat bahasa untuk menulis bahasanya. Sedangkan menurut Alwi (2002:285) menyatakan bahwa ejaan adalah kaidah cara bagaimana menggambarkan bunyi-bunyi (kata, kalimat, dan sebagainya) dalam bentuk tulisan serta penggunaan tanda baca.

Dalam berkembangnya bahasa komunikasi kekinian menjadikan masyarakat lalai terhadap kaidah bahasa baku. Padahal, penerapan kaidah ejaan yang tepat merupakan suatu hal yang fundamental untuk dipertahankan terlebih di era globalisasi saat ini.

Kepatuhan penerapan kaidah ejaan hanya berkembang di beberapa kalangan yang berkaitan dengan disiplin ilmu tertentu, sehingga banyak masyarakat lalai terhadap penggunaan kaidah ejaan yang baik dan benar. Pemakluman terhadap kesalahan menerapkan kaidah ejaan menjadikan minimnya evaluasi dan perbaikan. Padahal pemerintah menerapkan peraturan penggunaan ejaan bahasa Indonesia sejak tanggal 16 Agustus 1972, namun peraturan tersebut diperbarui lagi oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Dengan adanya pedoman tersebut, menjadi rambu-rambu dalam menulis, khususnya bagi penulis karya ilmiah. Secara teknis, aspek ejaan terdiri atas penulisan huruf, penulisan kata, dan pemakaian tanda baca.

a. Pemakaian Huruf

1) Pemakaian Huruf Bahasa Indonesia

Sugihastuti (2006:29) berpendapat bahwa pengertian huruf yaitu sebuah gambar atau lambang bunyi (bahasa). Sugiharti juga mengartikan huruf secara leksikal adalah tanda aksara dalam tata tulis yang merupakan anggota abjad dan melambangkan bunyi bahasa. Sedangkan Hoetomo (2007:188) berpendapat bahwa pengertian huruf adalah suatu gambaran bunyi bahasa atau tulisan tegak yang tidak dirangkaikan. Dapat disimpulkan dari kedua pendapat ahli tersebut bahwa huruf adalah suatu gambaran lambing bunyi yang tidak dirangkaikan.

Dalam bahasa Indonesia ada dua jenis huruf, yaitu huruf vokal, huruf konsonan, dan huruf diftong. Terdapat 5 huruf vokal dan 26 huruf konsonan. Terdapat pula huruf diftong terdiri dari ai, au, dan oi, dan 4 gabungan huruf konsonan, yaitu kh, ng, ny, dan sy. Pedomaan ejaan mencantumkan juga nama pada setiap huruf.

Namun, kebanyakan orang belum sesuai atau salah dalam penyebutan nama huruf dengan nama yang telah ditentukan. Contohnya seperti huruf c. huruf c sering sekali disebut /se/ daripada /ce/. Padahal penyebutan yang benar adalah /ce/. Begitu pun dengan huruf q. penyebutan yang seharusnya adalah /ki/, tapi masih banyak orang yang menyebutnya /kiu/.

Ada pula masyarakat yang sering melakukan kesalahan pula ketika membaca sebuah singkatan seperti MTQ dengan em-ti-kiu. Cara memca seperti itu terdengar aneh bukan ? singkatan tersebut berasal dari bahasa Arab tetapi orang membacanya dengan keinggris-inggrisan. Kalau singkatan tersebut dibaca sesuai dengan asalnya, bunyi bacaannya yang benar adalah mim, tak, qof. Akan terasa lebih aneh jika ada kalimat yang berbunyi, “Menteri Agama akan membuka acara mim-tak-qaf di kota itu.” Terdengar aneh bukan? Singkatan tersebut berasal dari bahasa Arab kemudian ditulis dengan huruf Latin. Lalu, singkatan itu dibaca keinggris-inggrisan.

Contoh di atas telah disebutkan bahwa bahasa Indonesia terdapat gabungan huruf konsonan. Penggabungan huruf konsonan selain itu tidak baku, kecuali nama. Berikut adalah contoh kata baku dan tidak baku karena menggunakan gabungan huruf konsonan

Tidak Baku	Baku
Bhakti (sosial)	Bakti (sosial)
Budhi	Budi
Dharma	Darma
Wudhu	Wudu
Ramadhan	Ramadan
Maghrib	Magrib
Hadits	Hadis
Adzan	Azan

b. Pemakaian Huruf Kapital

Penggunaan huruf kapital sudah ada aturannya dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Sekilas kaidah-kaidah itu nampak sederhana. Namun, jika kita cermati lebih dalam persoalannya tidak semudah apa yang kita bayangkan. Berikut adalah beberapa kaidah-kaidah ejaan yang sering terjadi kesalahan dalam penulisan huruf kapital :

- 1) Digunakan Huruf pertama nama orang.
- 2) Digunakan sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat.
- 3) Digunakan sebagai huruf pertama petikan langsung.
- 4) Digunakan sebagai huruf pertama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.

- 5) Digunakan dalam penulisan huruf pertama nama bangsa, duku, dan bahasa.
- 6) Digunakan dalam penulisan huruf pertama (kecuali partikel) nama buku, surat kabar, dan judul karangan.
- 7) Digunakan dalam penulisan singkatan nama gelar dan sapaan.
- 8) Digunakan dalam penulisan huruf pertama kata petunjuk hubungan kekerabatan

c. Pemakaian Huruf Miring

Berikut kaidah-kaidah pemakaian huruf miring :

- 1) Digunakan dalam penulisan judul buku, nama majalah, dan nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka.
- 2) Digunakan dalam penulisan penegasan atau pengkhususan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat.
- 3) Digunakan dalam penulisan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing.
- 4) Digunakan dalam penulisan nama diri, seperti nama asing, lembaga, atau organisasi.
- 5) Digunakan dalam penulisan kalimat, seperti teks berbahasa asing, berbahasa daerah yang dikutip secara langsung dalam teks berbahasa Indonesia.

d. Pemakaian Huruf Tebal

Berikut adalah kaidah-kaidah dalam pemakaian huruf tebal :

- 1) Digunakan dalam menandai kata yang dianggap penting dalam mendapat perhatian. Contohnya : kepala (entri) di dalam kamus dan ensiklopedia, subjudul di dalam karangan, dan sebagainya.
- 2) Digunakan dalam penulisan penegasan bagian tulisan yang sudah ditulis miring.
- 3) Digunakan dalam penulisan penegasan bagian-bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab.

- 4) Digunakan pada halaman sampul, judul, judul bab, judul subbab atau anak bab, judul tabel, judul grafik, judul diagram, (judul) daftar pustaka, dan (judul) lampiran.

e. Penulisan Kata

Dalam peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, menyebutkan kaidah-kaidah pada penulisan kata, diantaranya yaitu :

1) Penulisan Kata Berimbuhan

Chaer (2006:45) berpendapat bahwa kata berimbuhan adalah sebuah kata yang dibentuk dari kata dasar atau bentuk dasar dengan imbuhan seperti awalan, sisipan, atau akhiran. Berikut adalah kaidah-kaidah penulisan kata berimbuhan :

- Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran, serta gabungan awalan dan akhiran) cara penulisannya serangkai dengan bentuk dasarnya.
- Bentuk maha yang diikuti kata turunan yang mengacu pada nama atau sifat Tuhan ditulis terpisah dengan huruf awal kapital.
- Bentuk maha yang diikuti kata dasar yang mengacu kepada nama atau sifat Tuhan, kecuali kata *esa*, ditulis serangkai.

2) Penulisan Kata Depan

- Kata depan *di*, *ke*, dan *dari* ditulis secara terpisah dari kata yang selanjutnya atau yang mengikutinya, kecuali di dalam gabungan yang sudah dianggap sebagai satu kata seperti *kepada* dan *dari pada*.
- Kata ganti *ku*, *kau*, *mu* dan *nya*
Kata ganti *ku* dan *kau* ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya : *ku*, *mu* dan *nya* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

3) Penulisan Partikel

Berikut adalah kaidah-kaidah penulisan partikel :

- Partikel *-lah*, *-kah*, dan *-tah*, penulisannya serangkai dengan kata yang sebelumnya atau mendahuluinya.
- Partikel *pun* penulisannya terpisah dari kata yang sebelumnya atau yang mendahuluinya, partikel *pun* yang termasuk unsur kata penghubung ditulis serangkai.
- Partikel *per* berarti *demi*, *tiap*, atau *mulai* dan ditulis terpisah dari kata sesudahnya atau yang megikutinya.

4) Penulisan Singkatan dan Akronim

Singkatan dan akronim sama-sama merupakan bentuk pendek dari sebuah kata atau lebih. Letak perbedaannya dimana singkatan merupakan suatu bentuk pendek dari satu kata atau lebih yang cara pelafalannya huruf demi huruf, sedangkan akronim adalah bentuk pendek dari dua kata atau lebih yang dilafalkan seperti kata. Berikut adalah contoh dari singkatan dan akronim:

Singkatan

MPR (Majelis Permusyawaratan Rakyat)

RRI (Radio Republik Indonesia)

SMA (sekolah menenga atas)

PT (perseroan terbatas/perguruan tinggi)

Akronim

DAMRI (Djawatan Agkutan Motor Republik Indonesia)

AURI (Angkatan Udara Republik Indonesia)

Balita (bawah lima tahun)

Bandara (banda udara)

Berikut beberapa kaidah singkatan dan akronim :

- Terdapat pada nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan atau pangkat, diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan itu.
- Terdiri atas huruf awal setiap kata nama lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, lembaga pendidikan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

- Terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.
- Terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti dengan tanda titik.
- Terdiri atas dua huruf yang lazim digunakan dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik.
- Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik.
- Akronim nama diri yang terdiri atas huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.
- Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal kapital.
- Akronim bukan nama diri yang berupa gabungan huruf awal dan suku kata atau gabungan suku kata ditulis dengan huruf kecil.

5) Penulisan Angka dan Lambang Bilangan

Kata bilang menurut Chaer (2006:113) adalah kata yang menyatakan jumlah, urutan, nomor, ataupun himpunan. Bilangan dapat dinyatakan dengan angka atau kata. Sedangkan angka diartikan sebagai lambang bilangan atau nomor. Di dalam tulisan lazim digunakan angka Arab atau angka Romawi. Angka Arab seperti: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9. Angka Romawi: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, L (50), D (500), M (1.000), dan seterusnya. Berikut kaidah-kaidah penulisan angka dan bilangan :

- Dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika bilangan itu digunakan secara berurutan seperti dalam perincian.
- Penulisan bilangan pada awal kalimat berupa huruf.
- Penulisan bilangan dengan huruf dilakukan pada bilangan utuh dan bilangan pecahan.
- Penulisan angka digunakan untuk menyatakan (a) ukuran panjang, berat, luas, isi, dan waktu serta (b) nilai uang.

- Penulisan angka digunakan untuk menomori alamat, seperti jalan, rumah, apartemen, atau kamar.
- Penulisan bilangan dengan angka dan huruf sekaligus dilakukan dalam peraturan perundang-undangan, akta, dan kuitansi.

6) Penulisan Kata Ganti dan Sandang

Penulisan kata ganti ku- dan kau- ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya, sedangkan -ku, -mu, dan -nya ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya. Sedangkan Penulisan kata si dan sang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Huruf awal sang ditulis dengan huruf kapital. Seperti pada penulisan nama unsur Tuhan.

f. Pemakaian Tanda Baca

Tanda baca menurut Wijayanti, dkk (2013:33) adalah membantu atau menjembatani pembaca dalam memahami tulisan atau karangan dengan tepat. Tanda baca harus dikuasai oleh penulis dengan tujuan untuk menjembatani dalam mewakili maksud dan pikirannya. Tanda baca yang sesuai dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan meliputi, tanda titik, tanda koma, tanda titik koma, tanda titik dua, tanda hubung, tanda pisah, tanda ellipsis, tanda Tanya, tanda seru, tanda petik, tanda garis miring, dan tanda apostrof. Berikut kaidah-kaidah tiap tanda baca:

1) Tanda Titik (.)

- Penggunaan tanda titik pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan.
- Penggunaan tanda titik di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.
- Penggunaan tanda titik tidak ditulis pada angka atau huruf yang sudah bertanda kurung dalam suatu perincian.
- Penggunaan tanda titik tidak dibutuhkan lagi apabila di belakang angka atau angka terakhir yang lebih dari satu angka dalam judul tabel, bagan, grafik, atau gambar.
- Penggunaan tanda titik yaitu untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu dan jangka waktu.

- Penggunaan tanda titik dalam daftar pustaka di antara nama penulis, tahun, judul tulisan (yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru), dan tempat terbit.
- Tanda titik tidak digunakan pada akhir judul yang merupakan kepala karangan, ilustrasi, atau tabel.
- Penggunaan tanda titik di belakang ketika penulisan alamat penerima dan pengirim surat serta, yang kedua tanggal surat.

2) Tanda Koma (,)

- Penulisan tanda koma ketika di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan.
- Penulisan tanda koma digunakan sebelum kata penghubung, seperti tetapi, melainkan, dan sedangkan, dalam kalimat majemuk (setara).
- Penulisan tanda koma digunakan untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya. Tanda koma tidak digunakan jika induk kalimat mendahului anak kalimat.
- Penulisan tanda koma berada di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat, seperti oleh karena itu, jadi, dengan demikian, sehubungan dengan itu, dan meskipun demikian.
- Penulisan tanda koma digunakan untuk sebelum dan/atau sesudah kata seru, seperti o, ya, wah, aduh, atau hai, dan kata yang digunakan sebagai sapaan, seperti Bu, Dik, atau Nak.
- Penulisan tanda koma digunakan untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat tanya, perintah, atau seru, dari bagian lain yang mengikutinya.
- Penggunaan tanda koma diantara nama dan alamat, tempat dan tanggal, serta nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.
- Penulisan tanda koma digunakan di antara bagian-bagian dalam catatan kaki atau catatan akhir.

- Penulisan tanda koma digunakan di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.

3) Tanda Titik Koma (;)

- Penulisan tanda titik koma dapat digunakan sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara yang lain di dalam kalimat majemuk.
- Penulisan tanda titik koma dapat digunakan untuk mengakhiri pernyataan perincian yang berupa klausa.
- Penulisan tanda titik koma dapat digunakan untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma.

4) Tanda Titik Dua (:)

- Penggunaan tanda titik dua digunakan pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti pemerincian atau penjelasan
- Penulisan tanda titik dua tidak dapat digunakan jika perincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.
- Penulisan tanda titik dua digunakan dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukan pelaku dalam percakapan.
- Penulisan tanda titik dua digunakan di antara :
 - (a) jilid atau nomor dan halaman.
 - (b) surah dan ayat dalam kitab suci.
 - (c) judul dan anak judul suatu karangan.
 - (d) nama kota dan penerbit dalam daftar pustaka.

5) Tanda Hubung (-)

- Penulisan tanda hubung digunakan saat menandai bagian kata yang terpenggal oleh pergantian baris.
- Penulisan tanda hubung digunakan untuk menyambung unsur kata ulang.
- Penulisan tanda hubung digunakan dalam menyambung tanggal, bulan, dan tahun yang dinyatakan dengan angka atau menyambung huruf dalam kata yang dieja satu-satu.

- penulisan tanda hubung digunakan untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa daerah atau bahasa asing.

6) Tanda Pisah (—)

- Penulisan tanda pisah dapat digunakan untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain.
- Penulisan tanda pisah digunakan di antara dua bilangan, tanggal, atau tempat dengan arti ‘sampai dengan’ atau ‘sampai ke’.

7) Tanda Tanya (?)

- Penulisan tanda tanya digunakan pada akhir kalimat tanya.
- Penulisan tanda tanya digunakan di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

8) Tanda Seru (!)

- Penulisan tanda seru digunakan untuk mengakhiri ungkapan, pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, atau emosi yang kuat.

9) Tanda Ellipsis (...)

- Penulisan tanda ellipsis digunakan untuk menunjukkan dalam suatu kalimat atau kutipan bahwa ada bagian yang dihilangkan.
- Penulisan tanda ellipsis digunakan untuk menulis ujaran yang tidak selesai dalam dialog.
- Penulisan tanda ellipsis didahului dan diikuti dengan spasi

10) Tanda Petik (‘ ’ “ ”)

- Penulisan tanda petik tunggal digunakan untuk mengapit makna, terjemahan, penjelasan kata dan ungkapan.
- Penulisan tandapetik dua digunakan dalam mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah.
- Penulisan tanda petik digunakan untuk mengapit judul sajak, lagu, film, sinetron, artikel, naskah, atau bab buku yang digunakan dalam kalimat.

11) Tanda Kurung (())

- Penulisan tanda kurung digunakan dalam mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.
- Penulisan tanda kurung digunakan untuk mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat.
- Penulisan tanda kurung digunakan untuk mengapit huruf atau kata yang keberadaannya di dalam teks dapat dimunculkan atau dihilangkan.

12) Tanda Garis Miring (/)

- Penulisan tanda garis miring digunakan di dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.
- Penulisan tanda garis miring digunakan sebagai pengganti kata dan, atau, serta setiap.
- Tanda garis miring digunakan untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau pengurangan atas kesalahan atau kelebihan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain.

13) Tanda Apostrof atau Penyingkat (‘)

- Penulisan tanda apostrof atau penyingkat digunakan untuk menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun dalam konteks tertentu.

3. Tata Kata

a) Hakikat Kata

Ramlan (1985:30) menyatakan kata adalah satuan yang paling kecil, dengan kata lain setiap satuan-satuan bebas merupakan kata. Sedangkan mulyana(2007:12) berpendapat bahwa satuan kebahasaan yang terdiri dari satu atau lebih morfem. Dari kedua pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa kata adalah satuan bahasa yang terdiri atas satu morfem, dua morfem bahkan lebih. Kata yang terdiri atas satu morfem saja dinamakan kata monomorfemis. Kata yang dirangkai oleh lebih dari satu morfem dinamakan kata polimorfemis.

Kata polimorfemis dapat dilihat sebagai hasil proses pembentukan kata suatu morfem melalui proses afiksasi, proses pengulangan, dan proses pemajemukan. Proses pembentukan kata berkaitan dengan bentuk dasar dan morfem.

b) Proses Pembentukan Kata

Dalam proses pembentukan kata terdapat proses afiks (afiksasi), proses pengulangan (reduplikasi), dan proses pemajemukan (komposisi) (Masnur Muslich, 2010:32-33). Berikut penjelasannya.

- Proses afiksasi

Masnur Muslich (2010: 41) berpendapat tentang afiks, yaitu bentuk kebahasaan yang bukan merupakan bentuk dasar akan tetapi memiliki kesanggupan untuk membentuk kata-kata baru. Sedangkan yang dimaksud dengan afiksasi adalah proses pembubuhan afiks pada bentuk dasar yang meliputi imbuhan awal (prefiks), imbuhan tengah (infiks), imbuhan akhir (sufiks), maupun imbuhan terbelah (konfiks). Pendapat selanjutnya dari Chaer (2015:23) menyatakan bahwa afiksasi merupakan proses penambahan afiks pada bentuk dasar, sehingga menjadi sebuah kata (Chaer, 2015: 23). Afiks dibedakan menjadi enam yaitu:

1. Prefiks, yaitu afiks yang dibubuhkan di kiri bentuk dasar. Prefiks *ber-*, *me-*, *per-*, *di-*, *ter-*, *se-*, *ke-*.
2. Infiks, yaitu afiks yang dibubuhkan di tengah kata biasanya pada suku awal, yaitu *-el*, *-em*, *er*
3. Sufiks, yaitu afiks yang dibubuhkan di kanan bentuk dasar. Sufiks *-kan*, *-i*, *-an*, *-nya*.
4. Konfiks, yaitu afiks yang dibubuhkan di kiri dan di kanan bentuk dasar secara bersamaan dengan

konfiks. Konfiks ini berbentuk *ke-an, ber-an, pe-an, per-an, senya*.

Kesimpulan dari kedua pendapat di atas adalah afiksasi adalah proses penambahan afiks pada bentuk dasar yang dibedakan atas prefiksasi, yaitu proses pembubuhan afiks, konfiksasi yaitu proses pembubuhan prefiks, sufiksasi yaitu proses penambahan sufiks, dan infiksasi yaitu proses penambahan infiks.

- **Proses pengulangan (Reduplikasi)**

Proses reduplikasi atau pengulangan menurut Ramlan, (1983:55) adalah suatu pengulangan yang terjadi pada satuan gramatik secara menyeluruh ataupun sebagian, baik dengan variasi fonem maupun tidak. Pendapat berikutnya dari Masnur Muslich (2010:48) bahwa proses reduplikasi yaitu dimana proses pembentukan kata melalui pengulangan bentuk dasar baik seluruhnya maupun sebagian, baik bervariasi dengan fonem maupun tidak, dan baik berkombinasi dengan afiks maupun tidak.

Jadi, dapat disimpulkan dari kedua pendapat tersebut mengenai proses reduplikasi adalah suatu proses pembentukan kata dengan pengulangan pada kata dasarnya secara menyeluruh maupun sebagian, baik dengan variasi fonem atau tidak.

Menurut Ramlan (1983:57-58) tidak semua bentuk kata dasar mudah ditentukan. Dalam menentukan bentuk dasar kata ulang, perlu adanya pemaparan tentang ciri-ciri bentuk dasar kata ulang tersebut. Ciri-ciri bentuk dasar kata ulang yang pertama, kelas kata bentuk dasar kata ulang sama dengan kelas kata kata ulangnya. Yang kedua, bentuk dasar kata ulang selalu ada dalam pemakaian bahasa. Kedua ciri-ciri tersebut dipaparkan berikut ini:

- Kelas kata bentuk dasar kata ulang sama dengan kelas kata kata ulangnya

Maksud dari pernyataan di atas, apabila bentuk dasarnya berupa kata benda, maka kata ulangnya juga merupakan kata benda. Begitu juga dengan kata dasar berkelas kata kerja, maka kata ulangnya berkelas kata kerja.

Contoh:

- * Gedung-gedung (kata benda): bentuk dasarnya gedung (kata benda)
- * Pelan-pelan (kata sifat): bentuk dasarnya pelan (kata sifat)
- * Berlari-lari (kata kerja): bentuk dasarnya berlari (kata sifat)
- Bentuk dasar kata ulang selalu ada dalam pemakaian bahasa

Bentuk dasar pada kata ulang dapat dipakai dalam konteks kalimat. Seperti contoh: kata ulang *Menyatu-nyatukan*. Bentuk dasar dari kata tersebut bukanlah *menyatu* tetapi *menyatukan* karena tidak terdapat dalam pemakaian kalimat.

Seperti pengertian reduplikasi di atas, berdasarkan cara mengulang bentuk dasarnya, pengulangan dapat digolongkan menjadi empat golongan yaitu:

a. Pengulangan seluruh

Mengulang seluruh bentuk dasar tanpa adanya perubahan fonem maupun kombinasi dengan proses afiks (Ramlan, 1983:60).

Contoh:

Sepeda	menjadi	sepeda-sepeda
Buku	menjadi	buku-buku

b. Pengulangan sebagian

Mengulang sebagian dari bentuk dasarnya tanpa adanya perubahan fonem (Ramlan, 1983:61).

Contoh :

Berlari menjadi berlari-lari

Memanggil menjadi memanggil-manggil

c. Pengulangan yang berkombinasi dengan pembubuhan afiks

Pengulangan yang terjadi bersama-sama dengan proses pembubuhan afiks dan bersama-sama mendukung satu arti (Ramlan, 1983:64)

Contoh:

* Rumah + pengulangan -an menjadi rumah-rumahan

* Orang + pengulangan -an menjadi orang-orangan

d. Pengulangan dengan perubahan fonem

Perubahan bentuk dasar dengan disertai perubahan fonem (Ramlan, 1983:66)

Contoh:

* Gerak menjadi gerak-gerak

* Serba menjadi serba-serbi

* Sayur menjadi sayur-mayur

- **Proses pemajemukan (komposisi)**

Proses pemajemukan yang dikemukakan oleh Masnur Muchlis (2010:57-58) adalah peristiwa bergabungnya dua morfem dasar atau lebih secara padu dan menimbulkan arti yang relatif baru. Contoh kamar tidur, buku tulis, keras kepala. Kata majemuk berbeda dengan

frasa. Seperti contoh konstruksi meja makan dan Nur makan tentunya mempunyai pengertian yang berbeda. Apabila suatu konstruksi frasa berunsur kata benda dan kata kerja, ia mempunyai dua kemungkinan fungsi, yaitu fungsi predikat dan fungsi atribut. Fungsi predikat di sini yang bisa disisipi (akan, telah, sedang). Sedangkan fungsi atribut yang bisa disisipi bentuk yang atau tidak. Konstruksi meja makan akan terdengar aneh jika disisipi bentuk-bentuk yang menyatakan aspek akan/telah/sedang, begitu juga bentuk yang atau tidak. Jadi dapat disimpulkan bahwa konstruksi Nur makan adalah bentuk frasa, sedangkan konstruksi meja makan adalah bentuk majemuk.

4. Tata Kalimat

a. Hakikat Kalimat

Kuntarti (2015: 24) menerangkan kalimat merupakan satuan bahasa berupa kata atau rangkaian kata yang bisa berdiri sendiri dan menunjukkan makna yang lengkap. Kuntarti juga mengemukakan bahwa kalimat merupakan satuan bahasa terkecil yang mengungkapkan pikiran secara utuh, baik secara tulis atau lisan. Kalimat yang berbentuk lisan cara pengucapannya dengan menggunakan nada atau suara yang baik turun dan diakhiri dengan intonasi. Sementara kalimat yang berbentuk tulis, dimulainya dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca. Kalimat resmi setidaknya harus memiliki satu subjek (S) dan satu predikat (P). Apabila tidak terdapat subjek (S) dan predikat (P) maka, bukan termasuk kalimat melainkan frasa. Sama halnya dengan pendapat Alwi (1998:311) kalimat adalah satuan bahasa terkecil, dalam wujud lisan atau tulisan, yang mengungkapkan pikiran secara utuh.

Berdasarkan dari kedua pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa kalimat adalah satuan bahasa terkecil yang mengungkapkan pikiran secara utuh, memiliki minimal satu subjek (S) dan predikat (P),

dan disertai dengan intonasi akhir sebagai tanda berakhirnya suatu kalimat.

b. Pola Kalimat

Pola kalimat yang dijelaskan adalah pola kalimat dasar. Sugono (2009:100) berpendapat tentang kalimat dasar yaitu kalimat yang struktur intinya berisikan sebuah informasi pokok dan belum mengalami perubahan. Perubahan diartikan yaitu penambahan unsur seperti, penambahan subjek, predikat, objek, maupun keterangan. Namun perubahan tersebut bisa berbentuk urutan unturnya atau perubahan bentuknya. Pada pendapat selanjutnya sugono menyimpulkan bahwa kalimat dasar yaitu kalimat yang memenuhi syarat kegramatikaln, yaitu kalimat yang terdapat unsur lengkap seperti, subjek, predikat, objek, serta pelengkap. Kalimat tersebut juga belum mengalami perubahan. Berikut merupakan beberapa contoh pola kalimat.

1. Dwi[S] tidur[P] *di halaman belakang* [Ket].
2. Refa dan sahabatnya[S] sedang belajar[P] *fisika*[Pel] *sekarang*[Ket].
3. Para murid[S] mengadakan[P] lomba[O] *di sekolah*[Ket].
4. Nasi itu[S] terletak[P] di meja[Ket] *kemarin*[Ket].
5. Kakak[S] membeli[P] tas[O] *untuk mama*[pel] *kemarin*[Ket].
6. Ayah[S] membelikan[P] kakak[O] baju[Pel] *tadi pagi*[Ket]

Beberapa contoh di atas, kata-kata yang bercetak miring bisa dihilangkan tanpa mengakibatkan kejanggalan atau ambigu pada kalimat. Beberapa contoh di atas, dimulai dengan subjek, predikat, objek, pelengkap, dan keterangan di akhir kalimat jika ketiga unsur itu hadir.

Beberapa kalimat di atas, dimulai dengan subjek, predikat, objek, pelengkap, dan keterangan di akhir kalimat jika ketiga unsur itu hadir. Dalam bukunya, Alwi (2000:329) menambahkan bahwa kalimat yang predikatnya mendahului subjek, pada umumnya dapat diubah bentuk susunannya. Pola umum kalimat dasar dalam Bahasa Indonesia sebagai berikut: **S + P + (O) + (Pel) + (Ket)**.

c. Jenis Kalimat

Chaer (2009:45) menjelaskan jenis kalimat dapat dilihat berdasarkan kategori klausa, jumlah klausa, dan modulusnya.

(1) Jenis kalimat berdasarkan kategori klausanya dibedakan menjadi enam jenis. Keenam jenis kalimat tersebut adalah kalimat verbal, kalimat adjektifal, kalimat nominal, kalimat preposisional, kalimat numeral, dan kalimat adverbial. Berikut penjelasan lengkapnya.

a. Kalimat verbal merupakan kalimat berpredikat kata atau frasa verba (frasa kerja).

Contoh:

- Ibu memasak sayur.

S P O

- Mahasiswa itu sedang membaca buku.

S P O

Alwi, dkk. (2010:345-350) menyebutkan 3 macam kalimat berpredikat verbal, yaitu kalimat taktransitif, kalimat ekatransitif, dan kalimat dwitransitif. Ketiga macam kalimat tersebut sebagai berikut:

1) Kalimat taktransitif adalah kalimat yang tidak membutuhkan objek maupun pelengkap dan hanya membutuhkan subjek dan predikat.

Contoh:

- Padinya menguning.

S P

- Dia berjalan.

S P

2) Kalimat ekatransitif merupakan kalimat yang membutuhkan objek dengan tiga fungsi wajib, yakni subjek, predikat, dan objek.

Contoh:

- Presiden merestui pembentukan Panitia Pemilihan Umum.

S P O

- 3) Kalimat dwitransitif ialah kalimat yang memiliki objek sekaligus pelengkap.

Contoh:

- Ida sedang mencari adiknya pekerjaan.

S P O Pel.

- b. Kalimat adjektifal adalah kalimat yang unsur predikatnya berupa kata atau frasa adjektifal (frasa sifat).

Contoh:

- Mobilku baru.

S P

- Ibuku masih cantik.

S P

Menurut Alwi, dkk. (2010:357) kalimat berpredikat adjektiva dapat disebut **kalimat statif** yang memanfaatkan verba untuk memisahkan subjek dan predikat bila keduanya membentuk kalimat yang panjang.

Contoh:

- Pernyataan Ketua Gabungan Koperasi itu adalah tidak benar.

S P

- c. Kalimat nominal, yaitu kalimat yang predikatnya berkategori kata atau frasa nominal (frasa benda).

Contoh:

- Neneknya orang sunda.

S P

Alwi, dkk. (2010:358) menamakan kalimat nominal dengan **kalimat persamaan** atau **kalimat ekuatif** yang subjek dan predikatnya berkategori sama. Akan tetapi, jika terdapat partikel *-lah* pada frasa nominal pertama maka frasa nominal tersebut yang menjadi predikat, sedangkan frasa nominal kedua menjadi subjek.

Contoh:

- Dia guru saya.

S P

- Dialah guru saya.

P S

d. Kalimat preposisional, yakni kalimat yang predikatnya berupa frasa preposisional (frasa depan).

Contoh:

- Saya ke Jakarta.

S P

- Ayah dari desa.

S P

- Ibu di rumah.

S P

e. Kalimat numeral adalah kalimat yang fungsi predikatnya berupa kata atau frasa numeral (frasa bilangan).

Contoh:

- Kelincinya banyak.

S P

- Dia dua bersaudara.

S P

- Apel itu lima biji.

S P

f. Kalimat adverbial, yaitu kalimat berpredikat kata atau frasa adverbial (frasa keterangan).

(2) Jenis kalimat berdasarkan jumlah klausanya dibedakan menjadi kalimat sederhana, kalimat bersisipan, kalimat majemuk rapatan, kalimat majemuk setara, kalimat majemuk bertingkat, dan kalimat majemuk kompleks. Keenam jenis tersebut sebagai berikut.

a. Kalimat sederhana, yakni kalimat yang terbentuk oleh sebuah klausa. Muslich (2014:130) menyebut kalimat sederhana sebagai kalimat “tunggal” (simpleks) yang memiliki satu subjek dan predikat.

Contoh: Dia sombong.

S P

b. Kalimat “bersisipan”, yakni kalimat yang “disisipi” klausa sebagai penjelas pada salah satu fungsinya.

c. Kalimat majemuk rapatan, yakni kalimat majemuk yang terbentuk dari dua klausa atau lebih yang fungsi klausanya dirapatkan karena substansi sama.

d. Kalimat majemuk setara, yakni kalimat yang terdiri atas dua klausa atau lebih yang memiliki kedudukan sama.

Contoh: Saya datang, dia pergi.

S P S P

Tanda koma (,) dan titik koma (;) dapat digunakan sebagai pembatas kedua kalimat dasar pembentuk kalimat majemuk setara. Pembatas kedua kalimat tersebut dapat juga berbentuk konjungsi *dan, atau, serta, lalu, lantas, terus, kemudian, sedangkan, dan tetapi* (Sugono, 1994:116).

e. Kalimat majemuk bertingkat, yakni kalimat yang terdiri atas dua klausa dengan kedudukan tidak setara. Menurut Sugono (1994:124-125) kalimat majemuk bertingkat (kalimat kompleks) memiliki satu kalimat dasar sebagai inti (utama) dan satu kalimat dasar sebagai anak kalimat yang dapat berupa keterangan, subjek, atau predikat. Diantara kedua unsur tersebut disisipi konjungsi yang dapat membedakan

antara kalimat majemuk setara dan bertingkat, misalnya, *ketika, karena, supaya*, atau *jika*.

Contoh: Saya masuk ketika mereka diam.

S P K



f. Kalimat majemuk kompleks, yakni kalimat yang terdiri atas tiga klausa atau lebih yang memiliki hubungan koordinatif (setara) dan subordinatif (bertingkat).

(3) Jenis kalimat berdasarkan modusnya, yakni kalimat berita, kalimat tanya, kalimat perintah, kalimat seruan, dan kalimat harapan. Kelima jenis kalimat tersebut sebagai berikut.

a. Kalimat berita (deklaratif), yakni kalimat pernyataan yang diakhiri intonasi akhir berupa tanda titik (.). Ada pun kalimat berita menurut Ramlan (1987:32) berfungsi untuk menyampaikan informasi sehingga mendapatkan tanggapan atau perhatian dari orang lain atas informasi yang diberikan.

Contoh: Jalan itu sangat gelap.

b. Kalimat tanya (interogatif) merupakan kalimat tanya dengan intonasi akhir berupa tanda tanya (?) yang perlu adanya jawaban. Muslich (2014:142-143) menambahkan bahwa kalimat tanya berisi pertanyaan tentang sesuatu, seseorang, keadaan, atau masalah.

Contoh: Apakah buah apel itu kesukaan ibu?

c. Kalimat perintah (imperatif), yakni kalimat perintah yang diakhiri tanda seru (!) yang perlu adanya reaksi tindakan. Muslich (2014: 140-142) membagi wujud kalimat perintah menjadi 6 macam. Keenam macam wujud kalimat perintah (imperatif) sebagai berikut.

1) Kalimat perintah taktransitif dengan membuang subjek (pronomina persona kedua), mempertahankan bentuk verba, dan menambahkan *-lah* untuk memperhalus maknanya.

Contoh: Anda naik bis kota sekali-kali, dapat diubah menjadi:

- Naik bis kota sekali-kali!
- Naiklah bis kota sekali-kali!

2) Kalimat transitif aktif dengan menghilangkan *meng-* dari verbanya, jika memiliki dua prefiks (imbuhan) maka hanya prefiks pertama (*meng-*) yang dihilangkan.

Contoh: Engkau mencari pekerjaan apa saja // Saudara memperbaiki sepeda itu, diubah menjadi:

- Carilah pekerjaan apa saja!
- Perbaikilah sepeda itu!

3) Kalimat perintah pasif memiliki bentuk verba pasif dengan maksud meminta orang lain secara tidak langsung melakukan sesuatu untuk dirinya.

Contoh:

- Saya ingin dibantu sekarang!
- Dijual saja mobil tua ini!

4) Penghalusan kalimat perintah dengan mengawali kata *tolong*, *coba*, dan *silakan*. Kata-kata tersebut dapat juga di tengah kalimat.

Contoh:

- *Tolong* artikel ini digunting!

- Artikel ini *tolong* digunting!
- Partikel *-lah* pun dapat memperhalus perintah.
- 5) Bentuk ingkar pada kalimat perintah, yaitu kata *jangan*. Hal tersebut sebagai bentuk larangan dengan tambahan *-lah*.

Contoh:

- Jangan dirobek surat itu!
 - Janganlah dirobek surat itu!
 - Surat itu jangan dirobek!
- 6) Kalimat imperatif-deklaratif dan imperatif-interogatif merupakan kalimat yang dimaksudkan untuk memerintah bukan memberitahu. Kalimat wujud ini erat kaitannya dengan konteks kalimatnya.

Contoh:

- “O, sudah malam.” (imperatif-deklaratif)
- “Apa Erni ada, Pak?” (imperatif-interogatif)

- d. Kalimat seruan (interjektif), yakni kalimat ungkapan yang diakhiri dengan intonasi akhir berupa tanda seru (!) untuk mengungkapkan perasaan kagum atau heran. Menurut Alwi, dkk (2010:371) kalimat interjektif disebut pula kalimat ekslamatif.

Contoh: *Alangkah* bebasnya pergaulan mereka!

- e. Kalimat harapan (optatif), kalimat yang menyatakan adanya keinginan dan harapan.

Contoh: Harap duduk dengan tenang.

5. Keefektifan Kalimat

a. Kalimat Efektif

Penggunaan kalimat yang efektif adalah salah satu faktor yang perlu diperhatikan dalam komunikasi berbentuk tulis. Kalimat efektif

memegang peran penting dalam menyampaikan suatu ide atau gagasan terhadap pembaca. Sebagian besar pembaca majalah hanya memperhatikan isi daripada penggunaan bahasa dan penataan kalimatnya. Padahal adanya kesalahan dalam tatanan kalimat akan menyebabkan kesalahan pada penafsiran makna.

Menurut ahli, Parera (1991:42) menyatakan bahwa kalimat efektif yaitu sebuah kalimat yang sengaja disusun agar bisa mencapai informasi yang baik dan tepat. Keefektifan kalimat dapat dilihat ketika telah tersusun dengan baik dan teliti, sehingga pembaca dapat memahami dengan baik gagasan, pesan atau amanat yang ingin disampaikan. Sedangkan menurut Wijono (2007:160) mengungkapkan bahwa kalimat efektif yaitu sebuah kalimat yang tersusun singkat, padat, jelas dan lengkap, sehingga penyampaian informasinya tepat dan baik. Pendapat ahli yang lain menyatakan bahwa kalimat efektif yaitu sebuah kalimat yang menggambarkan maksud atau isi dengan lengkap dalam pikiran si pembaca (Razak, 1986:2).

Kesimpulan dari beberapa pendapat para ahli tentang kalimat efektif adalah bentuk kalimat yang tersusun dengan baik dan teliti, sehingga penyampaian maksud atau pikiran yang disampaikan sama persis seperti yang telah tertulis.

Keefektifan kalimat dipengaruhi oleh penggunaan bahasa yang baik dan benar. Selain itu, dipengaruhi juga oleh pemakaian ragam baku dan ragam tidak baku. Sifat dari ragam baku yaitu kemantapan yang dinamis, cendekia dan seagam. Ragam baku dipakai dalam situasi resmi dan pergaulan sopan. Seperti dalam surat resmi, karya ilmiah, dan buku pengetahuan. Oleh karena itu, ragam baku terikat oleh ejaan, kosa kata, lafal, dan bentuk tata kalimat. Dalam hal ini, keefektifan kalimat harus menggunakan ragam bahasa yang baku.

b. Ciri-ciri Kalimat Efektif

Banyak sekali ciri-ciri kalimat efektif menurut para ahli. Oleh karena itu banyak batasan yang diberikan oleh para ahli tentang ciri-ciri kalimat efektif. Ciri kalimat efektif yang pertama menurut Arifin dan

Tansai (2006:99) menyatakan bahwa ada tujuh ciri yang dimiliki oleh kalimat efektif, yaitu kesepadanan struktur, keparalelan bentuk, ketegasan, kehematan kata, kecermatan penalaran, kepaduan gagasan, dan kelogisan bahasa. Pendapat kedua menurut Parera (1991:42) ciri kalimat efektif hanya ada lima, yaitu kesepadanan, keparalelan, ketegasan, kehematan, kevariasian. Sejalan dengan pendapat Arifin dan Tansai, Sanusi (2001:1) menyatakan bahwa ciri kalimat efektif ada tujuh, yaitu kesepadanan struktur, keparalelan bentuk, kehematan, kecermatan penalaran, kepaduan gagasan, kelogisan bahasa, dan kevariasian.

Dari beberapa pendapat para ahli di atas, penulis mengacu pada pendapat Arifin dan Tansai bahwa ciri kalimat efektif ada tujuh, yaitu kesepadanan struktur, keparalelan bentuk, ketegasan, kehematan kata, kecermatan penalaran, kepaduan gagasan dan kelogisan bahasa. Berikut ini adalah penjelasan dari ketujuh ciri kalimat efektif tersebut.

(1) Kesepadanan

Dinyatakan oleh Arifin dan Tansai, kesepadanan memiliki arti keseimbangan antara pikiran (gagasan) dengan struktur bahasa yang dipakai. Kesepadanan kalimat ini diperlihatkan oleh kesatuan gagasan yang kompak dan kepaduan pikiran yang baik. Kesepadanan struktur di dalam kalimat memiliki beberapa ciri seperti kejelasan subjek, predikat, dan penggunaan kata hubung dalam kalimat tunggal.

- Mempunyai subjek dan predikat dengan jelas. Jelasnya subjek dan predikat dapat menghindarkan dari pemakaian kata depan di, dalam, bagi, untuk, pada, sebagai, tentang, mengenai, menurut, dan lain-lain di depan subjek.

Contoh:

- Bagi semua mahasiswa perguruan tinggi ini harus membayar uang UTS.

Seharusnya:

- Semua mahasiswa perguruan tinggi ini harus membayar uang UTS.
- Tidak memiliki subjek ganda.

Contoh:

- Penyusunan skripsi itu saya dibantu oleh beberapa dosen.

Seharusnya:

- Dalam menyusun skripsi itu, Refa dibantu oleh beberapa dosen.
- Kata penghubung intrakalimat tidak dipakai pada kalimat tunggal.

Contoh:

- Mereka datang terlambat. Sehingga kami tidak dapat mengikuti acara pertama.

Seharusnya:

- Mereka datang terlambat. Oleh karena itu, mereka tidak dapat mengikuti acara pertama.

Perbaikan kalimat di atas bisa dilakukan dengan cara mengubah kalimat dengan menjadikannya kedalam bentuk kalimat majemuk dan mengganti ungkapan penghubung intrakalimat menjadi kalimat ungkapan penghubung antarkalimat.

(2) Keparalelan

Arifin dan Tasai (2000: 92) keparalelan adalah kesamaan bentuk kata yang digunakan dalam kalimat itu. Kalimat yang bercirikan keparalelan dapat dilihat pada contoh berikut ini:

1. Agenda pertemuan hari ini adalah melantik pengurus baru ditandatanganinya naskah serah terima, dan pengesahan rencana kerja pengurus.

2. Tahap akhir penyelesaian rumah itu adalah kegiatan pengecatan tembok, memasang penerangan, dan pengaturan tata ruang.

Contoh dari dua kalimat di atas tidak mempunyai kesejajaran kalimat karena kedua bentuk kata yang mewakili predikat terjadi dari bentuk yang berbeda. Kalimat itu dapat diperbaiki dengan menyejajarkan bentuk yang berbeda itu menjadi kalimat berikut.

1. Agenda pertemuan hari ini adalah melantik pengurus baru menandatangani naskah serah terima, dan mengesahkan rencana kerja pengurus.
2. Tahap akhir penyelesaian rumah itu adalah kegiatan pengecatan tembok, pemasangan penerangan, dan pengaturan tata ruang.

Jadi, kesejajaran pada kalimat pertama dapat dilihat dari keparalelan penggunaan imbuhan *me-*. Begitu juga dengan kalimat kedua, kata pengecatan, pemasangan, dan pengaturan, sejajar karena menggunakan imbuhan *pe-* dan *-an*.

(3) Ketegasan

Ketegasan atau penekanan ialah suatu perlakuan penonjolan pada ide pokok kalimat. Ada berbagai cara untuk membentuk penekanan dalam kalimat.

- Meletakkan kata yang ditonjolkan di depan kalimat. Contoh:
 - Harapan presiden ialah agar rakyat ikut serta membangun bangsa dan negaranya.
 - * Penonjolan kata ada pada harapan presiden.
- Adanya pengulangan kata atau repetisi.

Contoh:

- Saya kagum akan kepintaran mereka, saya kagum akan baikan hati mereka.

- Adanya pertentangan terhadap ide yang ditonjolkan.

Contoh:

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

(4) Kehematan

Kehematan adalah hemat dalam mempergunakan kata, frasa, dan bentuk lain yang dianggap tidak perlu. Artinya penghematan terhadap penggunaan kata yang memang tidak perlu. Kriteria kehematan diantaranya:

- Menghilangkan pengulangan subjek.

Contoh:

- Karena aku tidak dikunjungi, aku tidak berkunjung ke tempat itu.

Seharusnya:

- Karena tidak dikunjungi, aku tidak berkunjung ke tempat itu.
- Menghindarkan kesamaan atau kesinoniman dalam satu kalimat

Contoh:

- Adik naik ke atas melalui tangga.

Seharusnya:

- Adik naik melalui tangga.

* Kata naik bersinonim dengan ke atas.

- Menjamakan kata-kata yang berbentuk jamak.

Contoh

- Banyak para jamaah yang menjadi korban ketika terjadinya hujan es batu di Makkah.

Seharusnya:

- Banyak jamaah yang menjadi korban ketika terjadinya hujan es batu di Makkah.

- Penggunaan bentuk panjang yang salah.

Contoh:

- Pak Suher memberikan nasihat kepada mahasiswa yang sering tidak masuk kuliah.

Seharusnya:

- Pak Suher menasehati mahasiswa yang sering tidak masuk kuliah.

(5) Kecermatan

Kecermatan adalah tidak menimbulkan tafsiran baru atau ganda, karena ketepatan dalam pemilihan kata pada sebuah kalimat

Contoh:

- Mahasiswa perguruan tinggi yang terkenal itu menerima hadiah.

Seharusnya:

- Mahasiswa yang terkenal di perguruan tinggi itu menerima hadiah.

(6) Kepaduan

Kepaduan adalah adanya hubungan yang padu atau koheren antar unsur dalam kalimat, sehingga penyampaian informasinya utuh atau tidak terpecah-pecah. Tidak ada selingan antar satu unsur dengan unsur yang lain dan tata letak kalimat tidak boleh di tukar.

Sebuah kalimat dikatakan padu apabila :

1. Hindari kalimat yang panjang dan bertele-tele.
2. Tidak membutuhkan penyisipan kata, seperti *daripada* atau *tentang* antara predikat verba dan objek penderita.

Contoh:

- Pembangunan desa daripada kita bertujuan untuk memakmurkan rakyat daripada desa, bukan untuk segelintir orang tersebut.

Seharusnya:

- Pembangunan desa kita bertujuan untuk kemakmuran rakyat desa, bukan untuk segelintir orang

(7) Kelogisan

Kelogisan menurut Arifin dan Tansai (2000:97) adalah ide dari kalimat yang dapat diterima oleh akal dan penulisannya sesuai dengan ejaan atau kaidah yang berlaku.

Contoh:

- Kepada bapak Bupati, waktu dan tempat kami persilakan.

Seharusnya:

- Kepada bapak Bupati kami persilakan.

6. Majalah

a. Hakikat Majalah

Suryawati (2014:42) mengartikan majalah sebagai media atau alat komunikasi yang didalamnya menyajikan informasi secara mendalam, terperinci, dan memiliki nilai aktualitas yang lebih lama dibandingkan dengan surat kabar dan tabloid. Tersajikan juga gambar atau foto yang lebih banyak. Selain itu, halaman pada majalah dapat diterbitkan secara mingguan, dwi mingguan, bahkan bisa bulanan. Lain halnya dengan pendapat Wibowo (2001:102) majalah berarti sebuah terbitan berkala atau publikasi yang di dalamnya memuat berbagai artikel, opini, berita investigative, cerita dan iklan.

Dari kedua pendapat tersebut, hakikat majalah dapat disimpulkan adalah media atau alat komunikasi yang memuat artikel, opini, berita olahan, cerita, maupun iklan yang diterbitkan secara mingguan, dwi mingguan, bahkan bisa bulanan.

b. Jenis-jenis Majalah

Jenis majalah dapat dibagi menjadi dua apabila ditinjau dari segi kategorisnya, yaitu majalah umum dan majalah khusus. Yang dimaksud dengan majalah umum adalah majalah untuk semua golongan masyarakat, sedangkan majalah khusus adalah majalah untuk bidang profesi, golongan, atau kalangan tertentu.

Tipe majalah dapat ditentukan oleh sasaran masyarakat yang dituju, artinya sebuah redaksi sebelumnya sudah memantau atau menentukan siapa saja yang dijadikan sebagai sasaran pembaca, misalnya majalah untuk anak, majalah untuk remaja, majalah untuk ibu dan anak, majalah untuk fashion, majalah untuk masak, dan lain sebagainya (Suryawati 2014:42). Pendapat lain menurut Dominick dalam Suryawati (2014:43) menyatakan bahwa jenis majalah terbagi menjadi lima kategori, yaitu : majalah konsumen umum, majalah bisnis, majalah kritik sastra dan majalah ilmiah, majalah khusus terbitan berkala, dan majalah humas.

c. Majalah Matan

Majalah matan adalah salah satu majalah yang diterbitkan oleh Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Provinsi Jawa Timur yang terbit pada bulan Agustus 2006. Majalah Matan berpusat di Surabaya dan diterbitkan atas dasar rekomendasi dari Musyawarah Wilayah ke 13 di Madiun pada tahun 2005. Menurut Antoni, Haedar.dkk (2011:40) mengungkapkan bahwa secara umum ragam materi majalah Matan adalah sebagai dakwah lewat media. Lilis (2012:49) mengatakan bahwa perkembangan majalah Matan dari periode pada waktu didirikannya pada tahun 2006 berbentuk tabloid dan mengalami perubahan di tahun 2006 pada edisi kedua menjadi sebuah majalah Matan. Perubahan ini dimaksudkan untuk lebih spesifik menunjukkan identitas sebagai majalah yang dikelola oleh Pimpinan Wilayah Muhammadiyah (PWMU) Jawa Timur. Selain itu nama MATAN dipilih karena sesuai dengan namanya yang berarti Isi atau Subtansi, diharapkan menjadi majalah yang mengedepankan Isi atau Kualitas Isinya.

Sebagai Majalah Komunitas, majalah Matan disebar melalui jaringan Muhammadiyah seluruh Indonesia. Di Luar Muhammadiyah, Matan disebar ke beberapa kantor Kedutaan Besar dan Konsulat, kantor Pemerintah, Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta, sejumlah Perusahaan, dan kantorkantor lain.

Komposisi yang ditawarkan oleh majalah Matan adalah tidak menekankan pada berita, tetapi opini atau analisa dari sebuah dinamika masyarakat yang terjadi. Tidak lupa pula majalah Matan memberi porsi dinamika Muhammadiyah di daerah yang dirangkum dalam kiprah daerah.

Oplah majalah Matan ditahun pertama berdirinya sudah mencapai 3000 eksemplar, hal ini diutarakan oleh Pimpinan Redaksi tahun 2006. Majalah matan pada saat itu memang belum terkenal, jadi ketika ada tokoh Muhammadiyah yang akan berdakwah itu dititipi majalah untuk diperkenalkan karena kita tidak ada iklan jadi memperkenalkannya lewat dakwah itu tadi. Tapi ketika edisi selanjutnya terbit ada beberapa eksemplar yang tidak terjual, maka majalah tersebut diberikan secara Cuma-cuma. Seiring berjalannya waktu majalah Matan saat ini telah mencapai 30.000 eksemplar, tanpa retur karena produksi berdasarkan pemesanan dari seluruh agen (Rachmadani, 2018:55-56). Jadi untuk perkembangan oplah yang pada awal terbitnya hanya mampu mencetak 3000 eksemplar, saat ini majalah Matan mampu mencetak 30.000 eksemplar tanpa retur karena produksi berdasar pesanan dari seluruh agen.

B. Penelitian Terdahulu yang Relevan

Kajian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini telah dilakukan beberapa peneliti, diantaranya skripsi yang ditulis oleh Ade Miftahudin (2014) dengan judul *Analisis Kesalahan Penggunaan Kata Baku dalam Pembelajaran Menulis Laporan perjalanan Siswa Kelas VIII di SMP Al-Hidayah Lebak Bulus Jakarta*. Relevansi penelitian ini dengan penelitian yang ditulis dalam skripsi tersebut terdapat pada persamaan pembahasan mengenai ketidak bakuan kata, sedangkan perbedaan penelitian ini terdapat pada pembahasan pembelajaran menulis laporan perjalanan siswa dan majalah matan.

Selain itu, masih membahas tentang ketidakbakuan kalimat, skripsi yang ditulis oleh Ika Rakhmawati (2010) yang berjudul *Ketidakbakuan Bahasa pada Tulisan Siswa Kelas X Ma Negeri 2 Semarang*. Relevansi dengan penelitian

ini adalah terdapat pada persamaan pembahasan tentang ketidakkakuan kata, sedangkan perbedaannya terdapat pada objek yang diteliti yaitu tulisan siswa kelas X MA dan majalah Matan.

Ada pula kajian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini telah dilakukan oleh Setiawan Edi Wibowo, dalam jurnalnya yang berjudul *Kesalahan Ejaan Dan Ketidakkakuan Kata pada Karangan Mahasiswa Prodi Pjkr Unsika* volume 2, nomor 1. Relevansi dengan penelitian ini masih terdapat pada ketidakkakuan kata, sedangkan perbedaan terdapat pada pembahasan ejaan dan objek yang diteliti yaitu krangan mahasiswa dengan majalah Matan.

C. Kerangka Berpikir



