

# Analisis Kesalahan Penulisan Ejaan yang Disempurnakan dalam Teks Negosiasi Siswa SMA Negeri 3 Palu

Muammar Reza Qhadafi

muammarreza09@gmail.com

Prodi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, FKIP Universitas Tadulako

Jl. Soekarno Hatta KM. 9 Kampus Bumi Tadulako, Sulawesi Tengah

**Abstrak** - Masalah dalam penelitian ini adalah "bagaimana bentuk-bentuk kesalahan ejaan dalam Teks Negosiasi Siswa SMA Negeri 3 Palu". Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan bentuk kesalahan ejaan pada Teks Negosiasi Siswa SMA Negeri 3 Palu. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif. Jenis data yang diperoleh dalam penelitian ini adalah data tertulis yang bersumber dari Teks Negosiasi Siswa SMA Negeri 3 Palu. Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan teknik tes, dokumentasi, pengamatan, dan pencatatan. Berdasarkan hasil penelitian, diperoleh kesalahan-kesalahan ejaan dalam penulisan Teks Negosiasi Siswa SMA Negeri 3 Palu, yang meliputi kesalahan penggunaan huruf kapital, penggunaan huruf miring, penggunaan kata, penggunaan kata depan, penggunaan singkatan, dan penggunaan tanda baca yaitu penggunaan titik dan penggunaan tanda tanya. Kesalahan ini disebabkan oleh faktor kurangnya pemahaman siswa tentang penggunaan ejaan yang baik dan benar yang mendasari pokok permasalahan dalam penelitian ini. Dalam hal ini, siswa harus dibekali tatacara menulis sebuah karangan menurut kaidah-kaidah dalam ejaan yang disempurnakan.

**Kata Kunci:** Kesalahan Ejaan, Teks Negosiasi

## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Penggunaan bahasa yang benar menurut kaidah Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam hal tulis-menulis. Pemilihan kata berhubungan erat dengan kaidah sintaksis, kaidah makna, kaidah hubungan sosial, dan kaidah mengarang. Kaidah-kaidah ini sangat mendukung sehingga tulisan menjadi lebih berstruktur dan bernilai, serta lebih mudah dipahami dan dimengerti oleh orang lain. Namun, pada kenyataannya, masih banyak kesalahan pada penggunaan ejaan.

Ejaan sering disebut ortografi. Ejaan yang digunakan dalam bahasa Indonesia saat ini dikenal dengan sebutan ejaan yang disempurnakan (EYD) sebelumnya ada ejaan Ch. A. Van Ophuijsen (1901), ejaan Suwandi (1947), dan ejaan 1966. Ejaan yang disempurnakan ini berlaku sejak tahun 1972 dan kini mengalami penyempurnaan yang telah dilakukan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Penyempurnaan tersebut menghasilkan naskah yang pada tahun 2015 telah ditetapkan menjadi Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2015 tentang

Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

Penggunaan bahasa pada tugas siswa biasanya terdapat kesalahan karena dalam proses penulisan tersebut tidak berpedoman pada kaidah bahasa yang benar. Bahasa yang biasa digunakan dalam penulisan tugas siswa terkadang tidak menggunakan bahasa baku dan ejaan yang tepat. Kesalahan penulisan siswa dapat ditinjau dari beberapa kesalahan ejaan, seperti (1) pemakaian huruf, (2) penulisan kata misalnya penggunaan preposisi, (3) penulisan unsur serapan, dan (4) pemakaian tanda baca seperti; koma (,), titik (.), tanda tanya (?), tanda seru (!), dan lain-lain.

Dari permasalahan inilah peneliti mengangkat judul "Analisis Kesalahan Penerapan EYD dalam Teks Negosiasi Siswa SMA Negeri 3 Palu". Wacana dalam tugas teks negosiasi yang dibuat oleh siswa menjadi objek penelitian dalam penyusunan tugas akhir ini.

### 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, permasalahan penelitian ini adalah bagaimana bentuk kesalahan penggunaan EYD pada teks negosiasi siswa di SMA Negeri 3 Palu?.

### 1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan di atas, tujuan

penelitian ini adalah mendeskripsikan bentuk kesalahan penggunaan EYD pada teks negosiasi siswa di SMA Negeri 3 Palu.

#### 1.4 Manfaat Penelitian

Berdasarkan judul, penelitian ini diharapkan mampu memberikan manfaat sebagai berikut.

##### 1. Teoretis

Secara teoretis manfaat penelitian ini dapat memperkaya teori-teori yang berkaitan dengan penulisan yang benar dengan memperhatikan ejaan sesuai dengan EYD yang berlaku.

##### 2. Praktis

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan referensi untuk penelitian selanjutnya dengan objek penelitian yang berbeda dan sebagai masukan para guru dan siswa agar lebih teliti dan cermat dalam proses belajar mengajar menulis dengan memperhatikan ejaan sesuai dengan kaidah EYD. Bagi peneliti sebagai landasan untuk dijadikan tuntunan dalam kegiatan menulis sesuai dengan ejaan dengan berpedoman pada EYD.

## II. KAJIAN PUSTAKA

### 2.1 Penelitian yang Relevan

Beberapa penelitian yang relevan dengan penelitian ini adalah sebagai berikut. Penelitian Febriyani (2015) tentang "Analisis Kesalahan Berbahasa pada Karangan Narasi Siswa SMP Negeri 18 Mamboro Kecamatan Palu Utara" Program Studi Bahasa Indonesia, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Tadulako. Memiliki kesamaan, yaitu mendeskripsikan kesalahan berbahasa (Ejaan). Yang membedakan adalah objek yang diteliti, yaitu karangan narasi siswa SMP Negeri 18 Mamboro Kecamatan Palu Utara. Adapun rumusan masalah pada penelitian ini adalah bagaimana bentuk-bentuk kesalahan berbahasa yang terdapat dalam tulisan karangan narasi siswa.

Penelitian Febriyani adalah penelitian yang sangat relevan dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan judul "Analisis Kesalahan Penerapan EYD Dalam Teks Negosiasi Siswa SMA Negeri 3 Palu" Karena memiliki kesamaan rumusan masalah, yaitu bagaimana bentuk-bentuk kesalahan berbahasa. Adapun yang membedakan adalah pokok penelitian yang diteliti berupa tulisan karangan narasi siswa SMP Negeri 18 Mamboro Kecamatan Palu Utara.

Penelitian yang sama juga terdapat pada penelitian Kamboto (2016) yang berjudul "Analisis Kesalahan penggunaan Tanda Baca dalam Paragraf Koran Mercusuar" Program Studi Bahasa Indonesia, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Tadulako. memiliki kesamaan, yaitu mendeskripsikan kesalahan ejaan yang fokus pada penggunaan tanda baca. Perbedaannya adalah objek yang diteliti adalah paragraf pada koran Mescusuar. Rumusan masalah pada penelitian ini yaitu karena koran Mercusuar merupakan mitra utama pemerintah dan masyarakat yang ada di Sulawesi Tengah dan karena penggunaan tanda baca dalam sebuah penulisan sering kali dianggap sepele oleh masyarakat pengguna bahasa yang ada di Sulawesi Tengah, seperti penggunaan tanda baca titik (.) dan tanda baca koma (,) dalam suatu penulisan gelar, singkatan dan jabatan seseorang, dan lain-lain.

### 2.2 Kajian Pustaka

#### 2.2.1 Analisis Kesalahan

Mengenai pengertian 'analisis' ada beberapa ahli memberikan batasan, antara lain Hastuti (2003: 19) yang mengatakan bahwa analisis merupakan suatu penyelidikan yang bertujuan menemukan inti permasalahan, kemudian dikupas dari berbagai segi, dikritik, dikomentari, lalu disimpulkan. Menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia* Dendy Sugiono dkk. (2008: 58) analisis adalah penyelidikan terhadap peristiwa (karangan, perbuatan, dan sebagainya) untuk mengetahui keadaan sebenarnya (sebab-musabab, duduk perkaranya, dan sebagainya). Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa analisis adalah suatu penyelidikan (pemeriksaan) terhadap suatu objek untuk mengetahui (menentukan) permasalahan atau unsur-unsur yang sesuai dengan tujuan, kemudian dikupas, diberi ulasan, dan disimpulkan agar dapat dimengerti bagaimana duduk permasalahannya.

Selanjutnya Hastuti (2003: 17) menjelaskan bahwa kesalahan merupakan melawankan kata 'salah' dengan 'betul', maksudnya kata 'salah' berarti tidak betul, tidak menurut aturan yang telah ditetapkan. Kesalahan itu dapat disebabkan oleh ketidaktahuan/kekhilafan jika dihubungkan dengan pemakaian kata. *Kamus Besar Bahasa Indonesia (2005)* dijelaskan kesalahan adalah kekeliruan atau kealpaan. Jadi, dapat disimpulkan bahwa kesalahan adalah

penyimpangan terhadap kaidah (norma) atau aturan yang telah ditentukan.

Kesalahan-kesalahan yang dilakukan oleh mahasiswa ada bermacam-macam. Bahasa Indonesia mempunyai karakteristik sendiri dan dalam perkembangannya ada beberapa komponen yang belum dibakukan, yaitu komponen lafal. Sementara itu, yang telah dibakukan pertama ialah komponen ortografi (ilmu ejaan), tata bahasa (morfologi dan sintaksis), kemudian leksikon (Hastuti, 2003: 84). Dari beberapa macam kesalahan berbahasa tersebut, penelitian ini menganalisis kesalahan ortografi (ilmu ejaan) dengan memperhatikan ejaan yang sesuai dengan ejaan yang disempurnakan.

## 2.2.2 Hakikat Ejaan

### a. Ejaan

Kaidah ejaan dalam tata tulis sangat penting. Kesalahan ejaan dapat menimbulkan kesalahan tanggapan pembaca terhadap gagasan yang dikemukakan oleh penulis Gantamitreka, (2016:179). Menurut pendapat lain Gantamitreka, (2016:9), ejaan adalah kaidah-kaidah cara penggambaran bunyi-bunyi (kata, kalimat, dan sebagainya) dalam bentuk tulisan (huruf-huruf) serta penggunaan tanda baca.

Menurut Setyawati, (2010:156), secara teknis ejaan adalah aturan tulis-menulis dalam suatu bahasa yang berhubungan dengan penulisan huruf, penulisan kata, penulisan unsur serapan, dan penggunaan tanda baca.

Kedua pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa ejaan adalah aturan tulis-menulis dalam menggambarkan suatu bahasa yang berhubungan dengan penulisan huruf, penulisan kata, penulisan unsur serapan, dan penggunaan tanda baca. Ejaan yang digunakan dalam bahasa Indonesia saat ini dikenal dengan sebutan ejaan yang disempurnakan (EYD) Sebelumnya ada ejaan Ch. A. Van Ophuijsen (1901), ejaan Suwandi (1947), dan ejaan (1966). EYD ditetapkan pada tanggal 12 Oktober 1972, setelah diresmikan oleh Presiden Republik Indonesia, Soeharto, pada tanggal 16 Agustus 1972, Panitia pengembangan bahasa Indonesia Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, menerbitkan buku "Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan" dengan penjelasan kaidah penggunaan yang lebih luas. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dengan surat keputusan NO.

196/1975 memberlakukan "Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dan Pedoman Umum Pembentukan Istilah" hingga sampai pada tahun 2015, EYD kembali disempurnakan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, lalu menghasilkan naskah yang telah ditetapkan menjadi Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

Ejaan yang disempurnakan ini terdiri atas empat bab, yaitu (1) pemakaian huruf, (2) penulisan kata, (3) pemakaian tanda baca, dan (4) penulisan unsur serapan (PUEBI, 2015: 1)

#### 1) Pemakaian Huruf

Pemakaian huruf dalam ejaan yang disempurnakan dalam bahasa Indonesia terdiri atas pemakaian huruf abjad, huruf vokal, huruf konsonan, huruf diftong, gabungan huruf, konsonan huruf kapital, dan huruf miring. Pemakaian huruf tersebut disesuaikan dengan fungsinya.

Pemakaian huruf abjad dalam bahasa Indonesia terdiri atas 26 huruf, yaitu dari huruf A-Z. Sementara itu, pemakaian huruf yang melambangkan vokal dalam ejaan bahasa Indonesia terdiri atas lima huruf, yaitu *a, e, i, o, dan u*. Pemakaian huruf vokal dalam ejaan bahasa Indonesia dapat diungkapkan dari awal, tengah, dan akhir kata, misalnya pada kata *api, padi, lusa, enak, petak, sore, simpan, murni, kota, radio, ulang, ibu*, dan sebagainya.

Huruf yang melambangkan konsonan dalam ejaan bahasa Indonesia terdiri atas 21 huruf. Pemakaian huruf konsonan dalam ejaan bahasa Indonesia juga digunakan pada awal, tengah, dan akhir kata, seperti pada kata *bahasa, kaca, tiga, balig*, dan lain-lain.

Huruf diftong dalam bahasa Indonesia dilambangkan dengan *ai, au, dan oi*. Pemakaian huruf diftong digunakan di awal, tengah, dan akhir kata, contoh pada kata *syaitan, pandai, aula, saudara, harimau, boikot, amboi*, dan sebagainya.

Dalam bahasa Indonesia terdapat empat gabungan huruf yang melambangkan konsonan dalam bahasa Indonesia, yaitu *kh, ng, ny, dan sy*. Pemakaian gabungan konsonan tersebut dapat dipakai pada awal, tengah, maupun akhir kata, seperti pada kata *khusus, akhir, ngilu, bangun, senang, nyata, hanyut, syarat, isyarat*, dan sebagainya.

Penggunaan Huruf Kapital

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

Misalnya:

"Apa maksudnya?"

"Kita harus bekerja keras."

"Dia membaca buku."

"Pekerjaan itu akan selesai dalam waktu satu jam."

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

Misalnya:

Amir Hamzah

Dewi Sartika

Halim Perdanakusumah

Wage Rudolf Supratman

Jendral Kancil

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

Misalnya:

Adik bertanya, "Kapan kita pulang?"

Orang itu menasehati anaknya,

"Berhati-hatilah, Nak!"

"Mereka berhasil meraih medali emas," katanya.

"Besok pagi," kata dia, "Mereka akan berangkat"

- d) Huruf pertama dipakai sebagai huruf pertama setiap kata nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti untuk Tuhan.

Misalnya:

Islam Alquran

Kristen Alkitab

Hindu Weda

Allah Tuhan

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

Misalnya:

"Sultan Hasanuddin"

"Mahaputra Yamin"

"Imam Hambali" "Doktor

Muhammad Hatta"

"Raden Ajeng Kartini" "

Agung Permana, Sarjana Hukum"

"Irwansyah, Megister Humaniora"

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

Misalnya:

Selamat datang, Yang Mulia.

Selamat pagi, Dokter

Semoga bahagia, Sultan

Terima kasih, Kiai.

- g) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang akan dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, dan nama tempat.

Misalnya:

Wakil Presiden Adam Malik

Perdana Menteri Nehru

Professor Supomo

Laksamana Muda Udara Husain Sastra Negara

Proklamator Republik Indonesia (Sukarno Hatta)

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

Misalnya:

"bangsa Indonesia"

"suku Dani"

"bahasa Bali"

- i) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari besar.

Misalnya:

"tahun Hijriah"

"tarikh Masehi"

"bulan Agustus"

"bulan Maulid"

"hari Jumat"

"hari Galungan"

"hari Lebaran"

"hari Natal"

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

Misalnya:

Konferensi Asia Afrika

Perang Dunia II

Proklamasi

Kemerdekaan Indonesia

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

Misalnya:

Jakarta

Asia

Tenggara

Pulau Miangas

Amerika

Serikat

Daratan Tinggi Dieng

Danau Toba

Jalan Sulawesi

Gunung Semeru

Gang Kelinci

Kecamatan

Cicadas

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

Misalnya:

Republik Indonesia  
Majelis Permusyawaratan Rakyat  
Republik Indonesia  
Ikatan Ahli Kesehatan Masyarakat  
Indonesia  
Peraturan Republik Indonesia Nomor  
16 Tahun 2010 Tentang penggunaan  
bahasa Indonesia dalam pidato  
presiden dan/atau wakil presiden serta  
pejabat lainnya.

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

Misalnya:

Saya telah membaca buku dari Ave Maria ke Jalan Lain Ke Roma.  
Tulisan itu dimuat dalam majalah Bahasa dan Sastra.  
Dia agen surat kabar Sinar Pembangunan  
Ia menyajikan majalah "Penerapan Asas-Asas Hukum Perdata".

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

Misalnya:

S.H sarjana hukum  
S.K.M sarjana kesehatan masyarakat  
S.S sarjana sastra  
M.A master of arts  
M.Hum megister humaniora  
M.SI master sains  
Pdt pendeta

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

Misalnya:

"Kapan Bapak berangkat?" tanya Hasan.  
Dendi bertanya, "Itu apa Bu".  
"Silahkan duduk Dik!" kata orang itu.

Surat Saudara telah kami terima dengan baik.

Hai, Kutu Buku, sedang membaca apa?  
Bu, saya sudah melaporkan hal ini kepada Bapak.

Penggunaan Huruf Kecil

Huruf kecil digunakan pada posisi-posisi yang tidak menggunakan huruf besar.

Huruf Miring

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

Misalnya:

Saya sudah membaca buku *Salah Asuhan* karangan Abdoel Moeois.

Majalah *Poedjangga Baroe* menggelorakan semangat kebangsaan.

Berita itu sudah muncul dalam surat kabar *Cakrawala*.

Pusat bahasa. 2011. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*. Edisi Keempat (Cetakan Kedua). Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

- b) Huruf miring cetakan dipakai untuk menegaskan atau menghususkan huruf, bagian kata, atau kelompok kata.

Misalnya:

Huruf pertama kata *abad* adalah *a*

Dia bukan *menipu* tapi *ditipu*

Bab ini *tidak* membicarakan penulisan huruf kapital.

Buatlah kalimat dengan *berlepas tangan*

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

Misalnya:

Nama ilmiah maggis adalah *Garcinia mangostana*

Politik *divide et impera* pernah menjelajah dinegara ini

*Weltanschauung* antara lain diterjemahkan menjadi pandangan dunia.

- 2) Penulisan Kata

Penulisan kata merupakan proses atau cara menulis sebuah karya yang mempertimbangkan unsur-unsur bahasa yang dituliskan sebagai wujud kesatuan perasaan dan pikiran yang dapat digunakan dalam berbahasa sesuai dengan ejaan yang disempurnakan (EYD).

Hal-hal yang dijelaskan dalam penulisan kata menyangkut petunjuk bagaimana menuliskan kata dasar, kata turunan, bentuk



ulang, gabungan kata, kata ganti *-ku* (punyaku), *kau-* (*kauambil*), *-mu* (*milikmu*), dan *-nya* (*miliknya*) kata depan *di*, *ke*, dan *dari*, kata *si* dan *sang* partikel, singkatan dan akronim, angka dan lambang bilangan.

- a) Kata dasar atau morfem bebas ialah kata yang belum memiliki imbuhan yang ditulis sebagai satu kesatuan, misalnya Ibu percaya bahwa engkau tahu.
- b) Kata turunan ialah kata yang sudah memiliki imbuhan, dibagi dalam beberapa bentuk penulisan, yaitu (1) imbuhan (awalan, sisipan, akhiran) ditulis serangkai dengan kata dasarnya, (2) jika bentuk dasar berupa gabungan kata, awalan, atau akhiran ditulis serangkai dengan kata yang berlangsung mengikuti dan mendahuluinya, (3) jika gabungan kata mendapat awalan dan akhiran sekaligus, maka unsur gabungan itu ditulis serangkai, (4) jika salah satu unsur gabungan kata hanya dipakai dalam kombinasi, maka gabungan kata itu ditulis serangkai.

Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran serta gabungan awalan dan akhiran) ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya.

Misalnya:

berjalan	berkelanjutan
mempermudah	gemetar
lukisan	kemauan

Bentuk terikat ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.

Misalnya:

adibusana  
infrastruktur  
proaktif  
aerodinamika  
inkonvensional  
urnawirawan  
antarkota  
kontraindikasi  
semiprofessional  
antibiotik  
mancanegara  
swadaya

- c) Bentuk ulang ialah bentuk pengulangan kata yang ditulis secara lengkap dengan menggunakan tanda hubung, misalnya kata hati-hati, anak-anak, mata-mata, dan lain-lain.
- d) Gabungan kata terdiri atas (1) gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, unsur-unsurnya

ditulis terpisah, (2) gabungan kata termasuk istilah khusus yang menimbulkan kesalahan pengertian, dapat ditulis dengan tanda penghubung untuk menegaskan pertalian diantara unsur yang bersangkutan, dan (3) gabungan kata yang ditulis serangkai, seperti acapkali, adakalanya, beasiswa, saripati, olahraga, dan lain-lain.

- e) Kata ganti *-ku*, *kau-*, *-mu*, dan *-nya* ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya atau ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya. Misalnya, *-ku* (punyaku), *kau-* (*kauambil*), *-mu* (*milikmu*), dan *-nya* (*miliknya*)
- f) Kata depan *di*, *ke*, dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya kecuali di dalam gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kata seperti kepada dan *daripada*.
- g) Kata *si* dan *sang* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, misalnya *si* Ayah dan *sang* Surya.
- h) Partikel terdiri atas lima partikel, yaitu partikel *-lah*, *-kah*, *-tah* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya, dan partikel *per* yang berarti 'mulai', 'demi' maupun 'tiap' ditulis terpisah dari bagian kalimat yang mendahului atau mengikutinya.

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

Misalnya:

*Bacalah* buku itu baik-baik!

*Apakah* yang tersirat dalam surat itu?

*Siapakah* garangan dia?

*Apatah* gunanya bersedih hati?

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

Misalnya:

Apa *pun* permasalahannya, dia dapat mengatasinya dengan bijaksana.

Jika hendak tengah malam *pun*, sudah ada kesadaran.

Jangan dua kali, satu kali *pun* engkau belum pernah berkunjung kerumahku.

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

Misalnya:

Mereka masuk ke ruangan satu *per* satu

Harga kain itu Rp 50.000,00 per helai. Karyawan mendapatkan kenaikan gaji per 1 Januari

### 3) Singkatan dan Akronim

#### Singkatan

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

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

Misalnya:

A.H. Nasution	Abdul Haris Nasution
H. Hamid	Haji Hamid
Suman Hs.	Suman Hasibuan
M.SI	Master Sains
S.Kom	Sarjana Komunikasi

- b) Singkatan yang umum yang terdiri atas tiga huruf yang diikuti dengan tanda titik

Misalnya:

Hlm.	Halaman
Dll.	Dan lain-lain
Dsb.	Dan sebagainya
Dts.	Dan seterusnya

- c) Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata nama atau lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, lembaga pendidikan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Misalnya:

NKRI	Negara Kesatuan Republik Indonesia
UI	Universitas Indonesia
PBB	Perserikatan bangsa-bangsa
PGRI	Persatuan Guru Republik Indonesia

- d) Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Misalnya:

PT	perseroan terbatas
MAN	madrasah aliah negeri
SD	sekolah dasar
KTP	kartu tanda penduduk
SIM	surat izin mengemudi
NIP	nomor induk pegawai

- e) Singkatan yang terdiri dari dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyerat masing-masing diikuti oleh tanda titik.

Misalnya:

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

- f) Lambang kimia singkatan suatu ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik.

Misalnya:

Cu	kuprum
cm	sentimeter
kVA	kilovolt-ampere
l	liter
kg	kilogram
Rp	rupiah

#### Akronim

Akronim adalah singkatan yang berupa gabungan huruf awal, gabungan suku kata ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deretan kata yang diperlakukan sebagai kata, misalnya ABRI, Akabri, Pemilu, dan lain sebagainya.

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

Misalnya:

BIG	Badan <i>Informasi</i> Geospasial
BIN	Badan <i>Intelejen</i> Negara
LAN	Lembaga Administrasi Negara

- b) Akronim bukan nama diri yang terdiri atas huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik

Misalnya:

Bulog	Badan <i>Urusan</i> Logistik
Kowani	Kongres <i>Wanita</i> Indonesia
Kalteng	Kalimantan Tengah

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

Misalnya:

iptek	ilmu pengetahuan dan teknologi
pemilu	pemilihan umum
puskesmas	pusat kesehatan masyarakat
rapim	rapat pimpinan

- 4) Angka dan Lambang

Angka Arab atau angka Romawi lazim dipakai sebagai lambang bilangan atau nomor.

Angka Arab: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

Angka Romawi: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, L (50), C (100), D (500), M (1.000), \_V(5.000), \_M(1.000.000)

- a) Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika dipakai secara berurutan seperti dalam perincian.  
Misalnya: Mereka menonton drama itu sampai *tiga* kali.  
Koleksi perpustakaan itu lebih dari *satu juta* buku.  
Di antara *72* anggota yang hadir, *52* orang setuju, *15* orang tidak setuju, dan *5* orang abstain.  
Kendaraan yang dipesan untuk angkutan umum terdiri atas *50* bus, *100* minibus, dan *250* sedan.
- b) Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf.  
Misalnya:  
*Lima puluh* siswa teladan mendapat beasiswa dari pemerintah daerah.  
*Tiga* pemenang sayembara itu diundang ke Jakarta.  
Catatan:  
Penulisan berikut dihindari.  
*50* siswa teladan mendapat beasiswa dari pemerintah daerah.  
*3* pemenang sayembara itu diundang ke Jakarta.
- c) Apabila bilangan pada awal kalimat tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata, susunan kalimatnya diubah.  
Misalnya:  
Panitia mengundang *250* orang peserta.  
Di lemari itu tersimpan *25* naskah kuno.  
Catatan:  
Penulisan berikut dihindari.  
*250* orang peserta diundang panitia.  
*25* naskah kuno tersimpan di lemari itu.
- d) Angka yang menunjukkan bilangan besar dapat ditulis sebagian dengan huruf supaya lebih mudah dibaca.  
Misalnya:  
Dia mendapatkan bantuan *250 juta* rupiah untuk mengembangkan usahanya.

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

Proyek pemberdayaan ekonomi rakyat itu memerlukan biaya *10 triliun* rupiah.

- e) Angka dipakai untuk menyatakan (a) ukuran panjang, berat, luas, isi, dan waktu serta (b) nilai uang.  
Misalnya:  
0,5 sentimeter  
5 kilogram  
4 hektare  
10 liter  
2 tahun 6 bulan 5 hari  
1 jam 20 menit  
Rp5.000,00  
US\$3,50  
£5,10  
¥100
- f) Angka dipakai untuk menomori alamat, seperti jalan, rumah, apartemen, atau kamar.  
Misalnya:  
Jalan Tanah Abang I No. 15 atau Jalan Tanah Abang I/15  
Jalan Wijaya No. 14  
Hotel Mahameru, Kamar 169  
Gedung Samudra, Lantai II, Ruang 201
- g) Angka dipakai untuk menomori bagian karangan atau ayat kitab suci.  
Misalnya:  
Bab X, Pasal 5, halaman 252  
Surah Yasin: 9  
Markus 16: 15—16
- h) Penulisan bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut.  
Bilangan Utuh  
Misalnya:  
dua belas (12)  
tiga puluh (30)  
lima ribu (5.000)  
Bilangan Pecahan  
Misalnya:  
setengah atau seperdua ( $\frac{1}{2}$ )  
seperenam belas ( $\frac{1}{16}$ )  
tiga perempat ( $\frac{3}{4}$ )  
dua persepuluh ( $\frac{2}{10}$ )  
tiga dua-pertiga ( $3\frac{2}{3}$ )  
satu persen (1%)  
satu permil (1‰)
- i) Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut.  
Misalnya:  
abad XX  
abad ke-20  
abad kedua puluh



Perang Dunia II  
Perang Dunia Ke-2  
Perang Dunia Kedua

- i) Penulisan angka yang mendapat akhiran -*an* dilakukan dengan cara berikut.

Misalnya:

lima lembar uang *1.000-an*  
(lima lembar uang *seribuan*)  
tahun *1950-an* (tahun *seribu*  
*sembilan ratus lima puluhan*)  
uang *5.000-an* (uang *lima*  
*ribuan*)

- j) Penulisan bilangan dengan angka dan huruf sekaligus dilakukan dalam peraturan perundang-undangan, akta, dan kuitansi.

Misalnya:

Setiap orang yang menyebarkan atau mengedarkan rupiah tiruan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), dipidana dengan pidana kurungan paling lama *1 (satu)* tahun dan pidana denda paling banyak *Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)*.

Telah diterima uang sebanyak *Rp2.950.000,00 (dua juta sembilan ratus lima puluh ribu rupiah)* untuk pembayaran satu unit televisi.

Penulisan bilangan yang dilambangkan dengan angka dan diikuti huruf dilakukan seperti berikut.

Misalnya:

Saya lampirkan tanda terima uang sebesar *Rp900.500,50 (sembilan ratus ribu lima ratus rupiah lima puluh sen)*.

Bukti pembelian barang seharga *Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah)* ke atas harus dilampirkan pada laporan pertanggungjawaban.

- k) Bilangan yang digunakan sebagai unsur nama geografi ditulis dengan huruf.

Misalnya:

Kelapadua  
Kotonanampek  
Rajaampat  
Simpanglima  
Tigaraksa

- 5) Pemakaian Tanda Baca

Hal-hal yang diuraikan dalam pemakaian tanda baca atau penguasaan ini adalah petunjuk bagaimana penggunaan tanda titik, koma, titik koma, titik dua, tanda hubung, tanda pisah, tanda elips, tanda tanya, tanda seru, tanda kurung, tanda kurung siku, tanda petik, tanda

petik tunggal, tanda garis miring, dan tanda penyingkat atau apostrof. Berikut ini akan diuraikan sedikit mengenai pemakaian tanda baca.

Tanda titik (.)

Dipakai untuk: (1) akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan, (2) di belakang angka atau huruf dalam satu bagan, iktisar, atau daftar, (3) memisahkan angka, jam, menit, dan menunjukkan waktu, (4) di antara nama penulis, judul tulisan yang tidak berakhir dengan tanda Tanya atau tanda seru, dan tempat terbit dalam daftar pustaka, (5) memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya, dan tanda titik *tidak* dipakai pada akhir judul yang merupakan karangan atau kepala ilustrasi, tabel, alamat pengirim dan tanggal surat, maupun alamat penerima surat.

- a) Tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.

Misalnya:

Ayahku tinggal di solo.

Biarlah mereka duduk di sana.

Dia menanyakan siapa yang datang.

- b) Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan iktisar, atau daftar.

Misalnya:

III. depertemen dalam negeri.

A. Direktorat Jendral Pembangunan Masyarakat Desa.

B. Direktorat Jendral Agraria.

1. ....

2.

- c) Tanda titik dipakai untuk memisahkan jangka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu.

Misalnya:

Pukul 01.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik atau pukul 1, 35 menit, 20 detik)

01.35.20 jam (1 jam, 35 menit, 20 detik)

00.20.30 jam (20 menit, 30 detik)

00.00.30 jam (30 detik)

- d) Tanda titik dipakai dalam daftar pustaka di antara nama penulis, tahun, judul tulisan, (yang berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru,) dan tempat terbit.

Misalnya:

Pusat Bahasa, Depertemen Pendidikan Nasional. 2008. Peta Bahasa Indonesia Di Negara Kesatuan Republik Indonesia. Jakarta.

Moeliono, Anton M. 1989. *Kembara Bahasa*. Jakarta: Gramedia.

- e) Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah.

Misalnya:

Indonesia memiliki lebih dari 13.000 pulau.  
Penduduk kota itu lebih dari 7.000.000 orang.  
Anggaran lembaga itu mencapai Rp 225.000.000.000,00.

Tanda koma (,)

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

Misalnya:

Telepon seluler, komputer, atau internet bukan barang asing lagi.  
Buku, majalah, dan jurnal termasuk sumber perpustakaan.  
Satu, dua, ... tiga!

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

Misalnya:

Saya ingin membeli kamera, tetapi uang saya belum cukup.  
Ini bukan milik saya, melainkan milik ayah saya.  
Dia membaca cerita pendek, sedangkan adiknya melukis panorama.

- c) Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya.

Misalnya:

Kalau diundang, saya akan datang.  
Karena baik hati, dia mempunyai banyak teman  
Agar memilih wawasan yang luas, kita harus banyak membaca buku.

- d) Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antar kalimat, seperti oleh karena itu, jadi, dengan demikian, sehubungan dengan itu, dan meskipun demikian.

Misalnya:

Mahasiswa itu rajin dan pandai. Oleh karena itu, dia memperoleh beasiswa belajar di luar negeri.  
Anak itu memang rajin membaca sejak kecil. Jadi, wajar kalau dia menjadi bintang pelajar.

- e) Tanda koma dipakai sebelum dan/atau sesudah kata seru, seperti o, ya, wah,

aduh, atau hai, dan kata yang dipakai sebagai sapaan, seperti Bu, Dik, atau Nak.

Misalnya:

O, begitu?  
Wah, bukan main!  
Hati-hati, ya, jalannya licin.  
Nak, kapan selesai kuliahmu?  
Siapa namamu, Dik?  
Dia baik sekali, Bu.

- f) Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung bagian lain dalam kalimat.

Misalnya:

Kata nenek saya, "Kita harus berbagi dalam hidup ini."

"Kita harus berbagi dalam hidup ini", kata nenek saya, "Karena manusia adalah makhluk sosial"

- g) Tanda koma dipakai di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, (d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

Misalnya:

Sdr. Abdullah, Jalan Kayumanis III/18, Kelurahan Kayumanis, Kecamatan Mataram, Jakarta 13130.

Dekan Fakultas Kedokteran, Universitas Indonesia, Jalan Selemba Raya 6, Jakarta.

Tokyo, Jepang

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

Misalnya:

Gunawan, Ilham. 1984. *Kamus Politik Internasional*. Jakarta: Restu Agung

Halim, Amran (ed). 1996. *Politik Bahasa Nasional*. Jilid 1. Jakarta: Pusat Bahasa

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

Misalnya:

Sultan Takdir Alisyahbana, *Tata Bahasa Baru Bahasa Indonesia*, Jilid 2 (Jakarta: Pustaka Rakyat, 1950), hlm 25.

W.J.S Poerwardarminta, *Bahasa Indonesia Untuk Karang Mengarang* (Jogjakarta: UP Indonesia, 1967), Hlm. 4.

- j) Tanda koma dipakai di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk

membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.

Misalnya:

Ny. Khadijah, M.A.  
Bambang Irawan, M.Hum.  
Siti Amina, S.H, M.H

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

Misalnya:

12,5 m  
27,3 kg  
Rp500,50  
RP750,00

- l) Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan atau keterangan aposisi.

Misalnya:

Di daerah kami, misalnya, masih banyak bahan tambang yang belum diolah.

Soekarno, presiden 1 RI, merupakan salah seorang pendiri gerakan nonblok.

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

Misalnya:

Dalam pengembangan bahasa, kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.

Atas perhatian saudara, kami ucapkan terima kasih

Tanda titik koma (;)

- a) Tanda titik koma dapat dipakai sebagai pengganti kata hubung untuk memisahkan kalimat setara yang lain di dalam kalimat majemuk.

Misalnya:

Hari sudah malam; anak-anak masih membaca buku,  
Ayah menyelesaikan pekerjaan;  
Ibu menulis mkalah; Adik membaca cerita pendek.

- b) Tanda titik koma dipakai pada akhir pencarian yang berupa klausa.

Misalnya:

Syarat penerimaan pegawai di lembaga ini adalah

- (1) Berkewarganegaraan Indonesia
- (2) Berijazah sarjana S-1
- (3) Berbadan sehat; dan

- (4) Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

- c) Tanda titik koma dipakai untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma.

Misalnya:

Ibu membeli buku, pensil, dan tinta; baju, celana, dan kaus; pisang, apel, dan jeruk.

Agenda rapat ini meliputi;

1. Pemilihan ketua, sekretaris dan bendahara;
2. Penyusunan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan program kerja; dan
3. Pendataan anggota, dokumentasi, dan aset organisasi.

Tanda titik dua (:)

- a) Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti pemerincian atau penjelasan.

Misalnya:

Mereka memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari

Hanya ada dua bagi para pejuang kemerdekaan: hidup atau mati

- b) Tanda titik dua tidak dipakai jika perincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

Misalnya:

Kita memerlukan: kursi, meja, dan lemari

Tahap penelitian yang harus dilakukan meliputi:

- a. Persiapan, c.
- b. Pengumpulan data, dan
- d. Pelaporan.

- c) Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Misalnya:

- a. Ketua : Ahmad Wijaya  
Sekretaris : Siti Aryani  
Bendahara : Aulia Arimbi
- b. Narasumber : Prof. Dr. Rahmat Efendi  
Pemandu : Abdul Gani, M.Hum.

Pencatat : Sri Astuti  
Amalia, S.pd.

- d) Tanda titik dua dipakai dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku pada percakapan.

Misalnya:

Ibu : "Bawa koper ini, Nak!"  
Amir : " Baik, Bu."  
Ibu : "Jangan lupa, letakkan baik-baik!"

- e) Tanda titik dua dipakai di antara (a) jilid atau nomor dan halaman, (b) surah dan ayat dalam kitab suci, (c) judul dan anak judul suatu karangan, serta (d) nama kota dan penerbit dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Horizon, XLIII, No. 8/2008:8  
Surah Albaqarah: 2-5  
Matius 2:1-3  
Dari Pemburu ke Terapeutik:  
Antologi cerpen Nusantara.  
Pedoman Umum Pembentukan  
Istilah. Jakarta: Pusat Bahasa.

Tanda hubung (-)

- a) Tanda hubung dipakai untuk menandai bagian kata yang terpenggal oleh pergantian baris.

Misalnya:

Disamping cara lama diterapkan  
ca-  
ra baru.  
Nelayan pesisir itu  
membudidayakan rum-  
Put laut.

- b) Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur kata ulang.

Misalnya:

Anak-anak  
Berulang-ulang  
Kemerah-merahan

- c) Tanda hubung dipakai untuk menyambung tanggal, bulan, dan tahun yang dinyatakan dengan angka atau menyambung huruf dalam angka.

Misalnya:

11-11-2013  
p-a-n-i-t-i-a

- d) Tanda hubung dapat dipakai untuk memperjelas hubungan bagian kata atau ungkapan.

Misalnya:

ber-evolusi  
meng-ukur  
dua-puluh-lima ribuan (25 x  
1,000)

23/25 (dua-puluh-tiga perdua-  
puluh-lima)

Mesin hitung-tangan

- e) Tanda hubung dipakai untuk merangkai  
Misalnya:

Se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital (se-Indonesia, se-Jawa Barat)

Ke-dengan angka (peringatan ke-21)

Angka dengan kata -an (tahun 1950-an)

Kata atau imbuhan dengan singkatan yang berupa huruf kapital (hari-H, sinar-X, ber-KTP, di-SK-kan);

Kata dengan kata ganti Tuhan (ciptaan-nya, atas rahmat-mu);  
Huruf dan angka (D-3, S-1, S-2);  
dan

Kata ganti -ku, -mu, dan-nya dengan singkatan yang berupa huruf kapital (KTP-mu, SIM-nya, STNK-ku)

- f) Tanda hubung dipakai untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa daerah atau bahasa asing.

Misalnya:

di-soan-i (dalam bahasa Jawa, 'didatangi')

ber-priban (bahasa Batak, 'bersaudara sepupu')

di-*beck-up*

me-*recall*

pen-*tackle-an*

- g) tanda hubung digunakan untuk menandai bentuk terikat yang menjadi objek bahasan.

Misalnya:

Kata pasca- berasal dari bahasa sanksekerta

Akhiran -isasi pada kata betonisasi sebaiknya diubah menjadi pembetonan.

Tanda pisah (-)

- a) Tanda pisah dapat dipakai untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangun kalimat.

Misalnya:

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

Keberhasilan itu-kita sependapat-dapat dicapai jika kita mau berusaha keras.

- b) Tanda pisah dapat dipakai juga untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain.

Misalnya:

Soekarno-Hatta-proklamator kemerdekaan RI- diabadikan menjadi nama bandar udara internasional.

Rangkaian temuan ini-evolusi, teori kenisbian, dan pembelahan atom-telah mengubah konsepsi kita tentang alam semesta.

Gerakan pengutamaan bahasa Indonesia-amanat sumpah pemuda-harus terus digelorakan.

- c) Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan, tanggal, atau tempat yang berarti 'sampai dengan' atau 'sampai ke'.

Misalnya:

Tahun 2010-2013.

Tanggal 5-10 April 2013.

Jakarta-Bandung.

Tanda Tanya(?)

- a) Tanda Tanya dipakai pada akhir kalimat Tanya.

Misalnya:

Kapan hari pendidikan diperingati?

Siapa pencipta lagu "Indonesia Raya"?

- b) Tanda Tanya dipakai di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

Misalnya:

Monument Nasional mulai dibangun pada tahun 1961 (?)

Di Indonesia terdapat 740 (?) bahasa daerah.

Tanda seru (!)

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

Misalnya:

Alangkah indahna taman laut di Bunaken!

Mari kita dukung gerakan Cinta Bahasa Indonesia!.

Bayarlah pajak tepat pada waktunya!

Masa! Dia bersikap seperti itu?

Merdeka!

Tanda elipsis (...)

- a) Tanda elipsis dipakai untuk menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau kutipan ada bagian yang hilang.

Misalnya:

Penyebab kemerosotan ... akan diteliti lebih lanjut.

Dalam Undang-Undang Dasar 1945 disebutkan bahwa bahasa Negara ialah ...

..., lain lubuk lain ikannya.

- b) Tanda elipsis dipakai untuk menulis ujaran yang tidak selesai dalam dialog.

Misalnya:

"Menurut saya ... seperti ... bagaimna, Bu?"

"Jadi, simpulannya ... oh, sudah saatnya istirahat."

Tanda petik ("...")

- a) Tanda petik dipakai untuk mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain.

Misalnya:

"Merdeka itu mati!" seru bung Tomo dalam pidatonya.

"Kerjakan tugas ini sekarang!" perintah atasannya. "Besok akan dibahas dalam rapat."

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

Misalnya:

Sajak "Pahlawanku" terdapat pada halaman 125 buku itu.

Marilah kita menyanyikan lagu "Maju tak gentar"

Film "Ainun dan Habibie" merupakan kisah nyata yang diangkat dari sebuah novel.

- c) Tanda titik dipakai untuk mengapit istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.

Misalnya:

“Tetikus” komputer ini sudah tidak berfungsi.  
Dilarang memberikan “amplop” pada petugas.

Tanda petik tunggal (‘...’)

- a) Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit petikan yang terdapat dalam petikan lain.

Misalnya:

Tanya dia, “Kau dengar bunyi ‘kring-kring’ tadi?”  
“Kita bangga karena lagu ‘Indonesia Raya’ berkumandang di area olimpiade itu,” kata ketua koni.

- b) Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan.

Misalnya:

Tergugat	‘yang
tergugat’	
Retina	‘dinding
mata sebelah kanan’	
Tadulako	‘panglima’

Tanda kurung ((...))

- a) Tanda kurung dipakai untuk mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.

Misalnya:

Dia memperpanjang surat izin mengemudi (SIM).  
Warga baru itu belum memiliki KTP (Kartu Tanda Penduduk).

- b) Tanda kurung dipakai untuk mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat.

Misalnya:

Sajak Ranggono yang berjudul “ubud” (nama tempat yang terkenal di Bali) ditulis pada tahun 1962.  
Keterangan itu (lihat table 10) menunjukkan arus perkembangan baru pasar luar negeri.

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

Misalnya:

Dia berangkat ke kantor selalu naik (bus) transjakarta.  
Pesepak bola kenamaan itu berasal dari (kota) padang.

- d) Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau angka yang digunakan sebagai penanda perincian.

Misalnya:

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

Dia harus melengkapi berkas lamarannya dengan melampirkan

- (1) Akta kelahiran,
- (2) Ijazah terakhir, dan
- (3) Surat keterangan kesehatan.

Tanda kurung siku ([...])

- a) Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi tambahan atas kesalahan atau kekurangan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain.

Misalnya:

Sang sapurba men[d]engar bunyi gemerisik  
Penggunaan bahasa dalam karya ilmiah harus sesuai [dengan] kaidah bahasa Indonesia.

Ulang tahun [proklamasi kemerdekaan] Republik Indonesia dirayakan secara khitmat.

- b) Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang terdapat dalam kurung.

Misalnya:

Persamaan kedua proses itu (perbedaannya dibicarakan di dalam Bab II [lihat halaman 35-38]) perlu dibentangkan di sini.

Tanda garis miring (/)

- a) Tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat surat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim’

Misalnya:

Nomor: 7/PK/II/2013  
Jalan Keramat III/10  
tahun ajaran 2012/2013

- b) Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata dan, atau, serta setiap.

Misalnya:

Mahasiswa/mahasiswi  
‘mahasiswa dan mahasiswi’  
Dikirimkan lewat darat/laut  
dikirimkan lewat darat atau lewat



laut’.

Buku dan/atau majalah

‘buku dan majalah atau buku dan majalah’

Harganya Rp 1.500,00/lembar

‘harganya Rp 1.500,00/lembar

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

Misalnya:

Buku pengantar ling/g/uistik karya Verhaar dicetak beberapa kali

Asmara/n/dana merupakan salah satu lambang macapat budaya Jawa.

Dia sedang menyelesaikan /h/utangnya di bank.

Tanda penyingkatan atau apostrof (’)

Tanda penyingkatan dipakai untuk menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun dalam konteks tertentu.

Misalnya:

Dia’kan kusurati. (’kan = akan)

Mereka sudah datang,’kan?

(’kan = bukan)

Malam’lah tiba (’lah = telah)

5-2-’13 (’13 = 2013)

## 6) Penulisan Unsur Serapan

Dalam perkembangannya, bahasa Indonesia menyerap unsur dari berbagai bahasa lain, baik dari bahasa daerah lain maupun dari bahasa asing seperti Sansakerta, Arab, Portugis, Belanda, atau Inggris. Berdasarkan taraf integrasinya unsur pinjaman dalam bahasa Indonesia, seperti *reshuffle*, *shuttle clock*. Unsur-unsur ini dipakai dalam konteks bahasa Indonesia, tetapi pengucapan masih mengikuti cara asing. Kedua, unsur pinjaman yang pengucapan dan penulisannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia, seperti *crystal* (kristal), *central* (sentral), *check* (cek), *effeck* (efek). Unsur-unsur ini dipakai dalam konteks bahasa Indonesia dengan mengubah ejaan seperlunya saja sehingga bentuk Indonesianya masih dapat dibandingkan dengan bentuk aslinya

## b. Fungsi Ejaan

Azwardi (2008: 15) menyatakan fungsi ejaan adalah sebagai landasan pembakuan tata bahasa, landasan pembakuan kosakata dan peristilahan, dan juga sebagai alat penyaring masuknya unsur-unsur bahasa lain ke dalam bahasa Indonesia. Selain itu, secara praktis, ejaan berfungsi untuk membantu pembaca dalam memahami dan mencerna informasi yang disampaikan secara tertulis.

### 1. Teks Negosiasi

Teks Negosiasi adalah bentuk interaksi sosial yang bertujuan untuk mencapai kesepakatan diantara pihak-pihak yang mempunyai kepentingan yang berbeda. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, menerbitkan buku “Bahasa Indonesia kurikulum 2013 edisi revisi 2016” menjelaskan negosiasi merupakan proses tawar-menawar melalui perundingan untuk mencapai kesepakatan bersama antara satu pihak dengan pihak lain.

Kedua pihak yang melakukan negosiasi mempunyai hak terhadap hasil yang akan disepakati. Hasil akhir negosiasi harus mempunyai persetujuan dari semua pihak sehingga semua pihak menerima hasil akhir dengan kesepakatan bersama.

Adapun ciri-ciri teks negosiasi yang membedakan dengan teks lainnya adalah menghasilkan kesepakatan (yang saling menguntungkan), mengarah pada tujuan praktis, memprioritaskan kepentingan bersama, merupakan sarana untuk mencari penyelesaian.

Kaidah kebahasaan yang biasanya digunakan dalam teks negosiasi di antaranya menggunakan bahasa yang santun, terdapat ungkapan persuasif (bahasa untuk membujuk), berisi pasangan tuturan, kesepakatan yang dihasilkan tidak merugikan dua belah pihak, bersifat memerintah dan memenuhi perintah, tidak berargumen dalam satu waktu, didasari argumen yang kuat disertai fakta, minta alasan dari pihak mitra negosiasi (mengapa ya/tidak), Jangan menyela argumen.

Terdapat tujuh unsur yang menyusun negosiasi sehingga menjadi satu kesatuan yang utuh, berikut adalah struktur kompleks teks negosiasi (1) orientasi: kalimat pembuka, biasanya ucapan salam, fungsinya untuk memulai negosiasi, (2) permintaan: suatu hal berupa barang atau jasa yang ingin dibeli oleh pembeli, (3) pemenuhan: kesanggupan hal

berupa barang atau jasa dari penjual yang diminta oleh pembeli, (4) penawaran: puncaknya negosiasi yang terjadi, kedua pihak saling tawar menawar, (5) persetujuan: kesepakatan antara kedua belah pihak terhadap negosiasi yang telah dilakukan, (6) pembelian: keputusan konsumen jadi menyetujui negosiasi itu atau tidak, (7) penutup: kalimat penutup, biasanya ucapan salam atau terimakasih.

Adapun tujuan dilakukan negosiasi dalam hal bisnis, beberapa di antaranya untuk mencapai kesepakatan yang memiliki kesamaan persepsi, saling pengertian dan persetujuan, mencapai penyelesaian atau jalan keluar dari masalah yang dihadapi secara bersama, mencapai kondisi saling menguntungkan dan tidak ada yang dirugikan (*win-win solution*). Manfaat negosiasi yaitu untuk menciptakan jalinan kerja sama antara institusi, badan usaha, maupun perorangan dalam melakukan suatu usaha dan kegiatan bersama atas dasar saling pengertian.

### III. METODE PENELITIAN

#### 3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan kualitatif yang termasuk dalam penelitian kebahasaan. Boydan dan Taylor (lewat Moleong, 2006: 4) mengatakan bahwa pendekatan kualitatif merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Pendekatan kualitatif dipilih karena masalah yang diteliti berupa data yang lebih tepatnya dijelaskan dengan menggunakan kata-kata.

#### 3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini akan dilakukan di SMA Negeri 3 Palu, Provinsi Sulawesi Tengah, Kota Palu. Dengan waktu dua bulan penelitian agar data yang dihasilkan dapat akurat. Adapun objek dan subjek penelitian ini adalah ejaan dalam tugas siswa kelas X MIA7 SMA Negeri 3 Palu Tahun ajaran 2017/2018.

Alasan dipilihnya tugas teks negosiasi Siswa SMA Negeri 3 Palu kelas X MIA7 adalah dengan mempertimbangkan bahwa penelitian serupa belum pernah dilakukan. Selain itu, peneliti ingin melihat kemampuan menulis siswa dengan memperhatikan ketepatan ejaan. Kelas X MIA7 dipilih dengan alasan,

peneliti telah mempunyai hubungan keakraban dengan siswa sehingga penelitian dimungkinkan dapat berlangsung optimal.

#### 3.4 Instrumen Penelitian

Instrumen pengumpulan data ini adalah menggunakan *human instrument* yaitu peneliti sendiri. Peneliti sebagai pelaksana mengumpulkan data, menganalisis, dan sekaligus membuat kesimpulan. Pengetahuan peneliti tentang ejaan menjadi alat penting dalam penelitian ini. Dalam hal ini, peneliti menentukan kriteria-kriteria kesalahan ejaan dalam tugas teks negosiasi siswa SMA Negeri 3 Palu kelas MIA7. Dengan menggunakan kriteria tersebut, peneliti menganalisis ejaan pada tugas teks negosiasi siswa SMA Negeri 3 Palu kelas MIA7 untuk menentukan terdapat atau tidaknya kesalahan ejaan. Kesalahan ejaan tersebut adalah sebagai berikut.

1. Kesalahan penggunaan huruf kapital.
2. Kesalahan penulisan imbuhan *di-*, *ke-* dan kata depan *di*, *ke*, dan *dari*.
3. Kesalahan penulisan unsur serapan.
4. Kesalahan penggunaan tanda baca, meliputi tanda titik (.), tanda koma (,), tanda titik dua (:), tanda titik koma (;), tanda hubung (-), tanda tanya (?), tanda seru (!), tanda kurung (...), tanda petik ("..."), tanda petik tunggal ('...'), dan tanda garis miring (/).

#### 3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik baca. Teknik baca yang dilakukan adalah membaca secara berulang dan cermat tugas Siswa SMA Negeri 3 Palu yang telah dipilih. Pembacaan disesuaikan dengan tujuan penelitian, sedangkan yang tidak berhubungan dengan penelitian ini diabaikan. Teknik selanjutnya yang dilakukan dalam penelitian ini adalah teknik catat. Teknik catat ini digunakan untuk mengungkapkan suatu permasalahan yang terdapat dalam suatu bacaan atau wacana (Sudaryanto, 1999: 41).

Setelah dianalisis dan dideskripsikan, selanjutnya kesalahan yang telah ditemukan tersebut dibetulkan. Pembetulan kesalahan dalam penelitian ini bersifat parsial. Artinya, pembetulan hanya pada bagian yang berkaitan dengan penelitian, yaitu berupa ejaan tertentu yang dibatasi pada kesalahan pemakaian huruf kapital, kesalahan penulisan imbuhan *di-*, *ke-*, dan kata depan *di*, *ke*, *dari*, dan kesalahan penggunaan tanda baca.

### 3.6 Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan upaya peneliti menagani langsung masalah yang terkandung dalam data (Sudaryanto, 2001: 3-6). Penanganan itu tampak dari adanya tindakan mengamati, membedah, atau mengurangi, dan menguraikan masalah yang bersangkutan dengan cara khas tertentu. Cara-cara khas tertentu yang ditempuh peneliti untuk memahami problematika suatu kebahasaan yang diangkat sebagai objek penelitian ini disebut metode analisis data (Sudaryanto, 2001: 57).

Dalam tahap ini, untuk memperoleh deskripsi bentuk kesalahan ejaan digunakan metode padan dan agih (distribusional). Metode padan digunakan untuk menganalisis sekaligus menafsirkan peristiwa-peristiwa berbahasa yang berkaitan dengan faktor penentuan penggunaan bahasa yang alat penentunya berupa bahasa tulis.

## IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

### 4.1 Hasil Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang diangkat, diperoleh hasil penelitian yakni bentuk kesalahan ejaan pada karangan deskripsi siswa SMA Negeri 3 Palu kelas X MIA7, yakni 1) kesalahan penggunaan huruf kapital, 2) kesalahan penggunaan huruf miring, 3) kesalahan penggunaan kata, 4) kesalahan penggunaan kata depan, 5) kesalahan penggunaan singkatan, 6) kesalahan penggunaan tanda baca. Keenam hasil penelitian yang diperoleh dipaparkan dalam uraian data berikut ini.

#### 4.1.1 Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital

Paparan data berikut menunjukkan bentuk kesalahan ejaan pada karangan teks negosiasi siswa, yakni kesalahan penggunaan huruf kapital. Berikut uraiannya.

Data 1 "TeriMa kasih" kata pelayan. "Sama-sama" balas pembeli. Pada kalimat diatas terdapat kata "TeriMa" yang menggunakan huruf kapital di tengah kata yang melanggar kaidah penulisan ejaan yang disempurnakan, seharusnya ditulis dengan menggunakan huruf kecil karena berada di tengah kalimat, "Terima" ditulis sesuai dengan kaidah penulisan yang baik dan benar. Penggunaan huruf kapital yang tepat adalah sebagai berikut. "Terima kasih" kata pelayan. "Sama-sama" balas pembeli.

Data 2 "Betul Rumah ini akan dijual?" kata pembeli. "Iya betul Rumah ini akan dijual" jawab Penjual. pada data (2) juga terdapat penulisan huruf kapital yang berada di tengah kalimat yaitu pada kata "Rumah". Seharusnya pada kata tersebut huruf pertamanya menggunakan huruf kecil karena berada di tengah kalimat seharusnya ditulis seperti paparan berikut ini. "Betul rumah ini akan dijual?" kata pembeli. "Iya betul rumah ini akan dijual" jawab Penjual. Ditulis sesuai penulisan kaidah-kaidah ejaan yang disempurnakan.

Data 3 "ayah, setelah lulus nanti saya mau sekolah di SMA" kata refan. pada data (3) terdapat kesalahan penggunaan huruf kapital pada awal kalimat "ayah" pada kata tersebut tidak menggunakan huruf kapital pada awal kalimat, seharusnya kata tersebut harus menggunakan huruf kapital karena kata tersebut berada diawal kalimat yang harus mengikuti peraturan-peraturan penulisan yang baik dan benar. Berikut penggunaan huruf kapital yang tepat "ayah, setelah lulus nanti saya mau sekolah di SMA" kata refan.

Data 4 Di uFuk timur, Matahari belum tampak. udara pada hari itu terasa dingin. Pada data (4) terdapat beberapa kesalahan penggunaan huruf kapital pada kalimat "Di uFuk timur, Matahari belum tampak. udara pada hari itu terasa dingin" pada kata "uFuk" seharusnya tidak menggunakan huruf kapital di tengah kata. Kata "Matahari" juga memiliki kekeliruan yang sama karena pada kata tersebut seharusnya setelah tanda koma tidak perlu menggunakan huruf kapital. Kata "udara" juga mempunyai kesalahan yang sama dalam penulisan huruf, seharusnya setelah tanda titik harus menggunakan huruf kapital. Berikut penggunaan huruf kapital yang tepat "Di ufuk timur, matahari belum tampak. Udara pada hari itu terasa dingin".

Data 5 "bisalah pak kurangi Rp. 400.000,00 doang" kata pembeli. "aduh maaf bu soalnya itu keluaran Terbaru nanti saya rugi bu" jawab penjual. Pada data (5), juga banyak terjadi kesalahan penggunaan huruf kapital di awal kalimat maupun di tengah kalimat. Pada kata "bisalah dan aduh" seharusnya menggunakan huruf kapital di awal kalimat atau setelah tanda titik. Pada kata "pak dan bu" seharusnya juga menggunakan huruf kapital sebab huruf kapital juga digunakan pada kata penunjuk hubungan kekerabatan. Selain itu kata "Terbaru" juga menyalahi penggunaan ejaan yang disempurnakan seharusnya tidak

ada huruf kapital di tengah kalimat, seharusnya pada kata tersebut harus menggunakan huruf kecil. Berikut penggunaan huruf kapital yang tepat "Bisalah Pak kurangi Rp. 400.000,00 doang" kata pembeli. "Aduh maaf Bu soalnya itu keluaran terbaru nanti saya rugi Bu" jawab penjual.

#### 4.1.2 Kesalahan Penggunaan Huruf Miring

Data 6 "Begini Mas, Saya ingin beli leptop Dell Inspiron, apakah di sini ada?". Kesalahan Penggunaan huruf miring pada data (6) belum tepat karena pada kata "Dell Inspiron" mengandung ungkapan asing seharusnya pada kata tersebut harus ditulis menggunakan huruf miring "Dell Inspiron".

Data 7 "Di sini ada merk apa saja?" kata pembeli. "Banyak. Ada Asus, Acer, Thosiba, dan lain-lain" jawab pelayan. Kesalahan huruf miring juga terdapat pada data (7) pada kata "Asus, Acer, dan Thosiba" pada kata tersebut harus menggunakan huruf miring karena mengandung ungkapan asing maka kata tersebut ditulis menggunakan huruf miring. Berikut penggunaan huruf miring yang tepat "Tanjung Karang "Asus, Acer, Thosiba".

Data 8 "Ada merk HP apa saja?" Tanya pembeli. "Disini ada Smartfren, ZTE, Huawei, dan masih banyak lagi" jawab pelayan. Kesalahan penggunaan huruf miring juga terjadi pada data (8) pada kata "Smartfren, ZTE, Huawei" pada penulisan kata tersebut tidak benar karena tidak menggunakan huruf miring pada kata ungkapan yang mengandung bahasa asing seharusnya di tulis dengan menggunakan huruf miring. Berikut penggunaan huruf miring yang tepat "Smartfren, ZTE, Huawei".

#### 4.1.3 Kesalahan Kata Depan

Kata depan dapat ditandai dengan penggunaan kata seperti di, ke, dan dari, yang harus ditulis terpisah dengan kata yang mengikutinya. Tetapi dalam penelitian karangan deskripsi siswa di SMA Negeri 3 Palu masih banyak yang memiliki kesalahan dalam penulisan kata depan.

Data 9 "Ya bagus bunganya pak, bisa di tanam dirumah sendiri maupun untuk souvenir" kata Farel. Kesalahan penulisan kata depan pada data (9) terdapat pada kata "di tanam" yang seharusnya disambung dan kata "dirumah" yang seharusnya dipisah, karena "di" pada kata "tanam" bukanlah kata depan, sedangkan "di" pada kata "rumah" merupakan kata depan yang menunjukkan keterangan

tempat, jadi penulisan tersebut harus dipisah. Berikut penggunaan kata depan yang tepat "Ya bagus bunganya pak, bisa ditanam di rumah sendiri maupun untuk souvenir" kata Farel.

Data 10 "Disini tersedia berbagai macam merek laptop Pak" kata penjual. Pada data (10) juga memiliki kesalahan penggunaan kata depan yang sama, pada kata "disini" seharusnya dipisah karena menunjukkan keterangan tempat jadi. Berikut penggunaan kata depan yang tepat "Di sini tersedia berbagai macam merek laptop Pak" kata penjual.

Data 11 "Ini uangnya Mbak, di hitung dulu yah" kata pembeli. Kesalahan penggunaan kata depan pada data (11) terdapat kata "di" pada kalimat tersebut yang merupakan imbuhan, bukan menunjukkan keterangan tempat atau waktu, maka kata tersebut harus disambung dari kata yang mengikutinya. Berikut penggunaan kata yang tepat "Ini uangnya Mbak, dihitung dulu yah" kata pembeli.

Data 12 Beberapa kali ia membujuk Ayah dan Ibunya agar dapat bersekolah disekolah swasta itu. Kesalahan penggunaan kata depan pada data (12) terdapat kata "disekolah" pada kata tersebut harus dipisah karena kata tersebut menunjukkan keterangan tempat jadi, kata tersebut harus dipisah dari kata yang mengikutinya. Berikut penggunaan kata depan yang tepat "Beberapa kali ia membujuk Ayah dan Ibunya agar dapat bersekolah di sekolah swasta itu."

Data 13 Si Abang tidak terima kalau barang dagangannya di beri harga segitu. Kesalahan penggunaan kata depan pada kata "di beri" pada data (13) harus disambung karena kata "di" di sini adalah imbuhan bukan menunjukkan kata keterangan tempat atau waktu. Berikut penggunaan kata depan yang tepat "Si Abang tidak terima kalau barang dagangannya diberi harga segitu."

#### 4.1.4 Kesalahan Penggunaan Singkatan

Data 14 Dijual laptop *gaming* 8 jt *no minus*, lancarjaya. Pada data (14) penggunaan singkatan "jt" tersebut tidak benar karena kata tersebut mengandung banyak arti maka, kata tersebut harus ditulis secara keseluruhan "juta" berikut penggunaan singkatan yang tepat "Dijual laptop *gaming* 8 jt *no minus*, lancarjaya".

Data 15 Sma 3 Palu. Kesalahan penggunaan singkatan terdapat pada data (15) pada kata

"Sma" penggunaan singkatan pada kata tersebut tidak benar, sebab huruf awal setiap kata seharusnya ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik. Berikut penggunaan singkatan yang tepat "SMA 3 Palu".

Data 16 "Saya cari hp keluaran terbaru" kata pembeli. Kesalahan penggunaan singkatan pada data (16) terdapat pada kata "hp" tidak benar, seharusnya huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital atau harus ditulis secara keseluruhan "Hand phone" karena tidak memiliki arti dalam penggunaan singkatan maupun dalam penggunaan ejaan yang disempurnakan. Berikut penulisan yang tepat "Saya cari hand phone keluaran terbaru" kata pembeli.

Data 17 Pada suatu hari ada seorang Ibu yg hendak membeli lemari es. kesalahan penggunaan kata depan pada data (17) terdapat kata "yg" seharusnya kata tersebut harus ditulis secara keseluruhan "yang" karena tidak memiliki arti dalam penggunaan singkatan maupun dalam penggunaan ejaan yang disempurnakan. Berikut penggunaan singkatan yang tepat "Pada suatu hari ada seorang Ibu yang hendak membeli lemari es."

#### 4.1.5 Kesalahan Tanda Baca

Penggunaan tanda baca ini sering terjadi kesalahan disetiap penulisan karangan pada siswa karena kurangnya pemahaman pada pemakaian tanda baca dan biasa juga disebabkan oleh terjadinya kelalaian seorang penulis atau pengarang dalam menggunakan tanda baca pada akhir kalimat atau paragraf. Kesalahan tanda baca pada karangan teks negosiasi siswa SMA Negeri 3 Palu sebagai berikut.

##### 1. Penggunaan tanda titik

Data 18 "Selamat sore, Adek." "Sore..." kesalahan penggunaan tanda titik pada data (18) terdapat penggunaan tanda titik berlebihan di akhir kalimat yang tidak sesuai dengan kaidah ejaan yang disempurnakan dalam penggunaan tanda titik. Berikut penggunaan tanda titik yang tepat "Selamat sore, Adek." "Sore."

Data 19 "Yang merk exsport di sebelah sini Dek..." Kesalahan penggunaan tanda titik pada data (19) terdapat penggunaan tanda titik yang berlebihan yang menyalahi aturan ejaan yang disempurnakan, Berikut penggunaan tanda titik yang tepat "Yang merk exsport di sebelah sini Dek."

Data 20 "Itu laptop keluaran terbaru Bu, harganya 5 juta Bu" kesalahan penggunaan

tanda titik pada data (20) terdapat pada kata "Bu" yang tidak menggunakan tanda titik di akhir kalimat. Berikut penggunaan titik yang tepat "Itu laptop keluaran terbaru bu, harganya 5 juta Bu."

Data 21 "Itu ada penjual buah mangga Lang" kesalahan penggunaan tanda titik pada data (21) pada kata "Lang" yang tidak menggunakan tanda titik di akhir kalimat. Seharusnya pada kata tersebut harus menggunakan tanda titik di akhir kalimat. Berikut penggunaan tanda titik yang benar "Itu ada penjual buah mangga Lang."

Data 22 "15 ribu lah Mas..." kesalahan penggunaan tanda titik juga terdapat pada akhir kalimat pada data (22) pada kata "Mas..." Yang menggunakan tanda titik berlebihan dan tidak sesuai dengan kaidah ejaan yang disempurnakan dalam penggunaan tanda titik. Berikut penggunaan tanda titik yang tepat "15 ribu lah Mas."

##### 2. Tanda Tanya (?)

Tanda Tanya dipakai pada akhir kalimat Tanya.

Data 23 "Bagaimana kalau 1 setengah bulan Bu." Kesalahan penggunaan tanda tanya pada data (23) terdapat kata "Bu" yang seharusnya ditulis menggunakan tanda tanya. Berikut penggunaan tanda tanya yang tepat "Bagaimana kalau 1 setengah bulan Bu?".

Data 24 "Saya ambil 2 miliar yah Pak" kesalahan penggunaan tanda tanya juga terdapat pada data (24) terdapat kata "Pak" pada kata tersebut yang seharusnya menggunakan tanda tanya. Berikut penggunaan tanda tanya yang tepat "Saya ambil 2 miliar yah Pak?".

Data 25 "Aduh, jadi bagaimana yah" Kesalahan penggunaan tanda tanya terdapat pada data (25) terdapat pada kata "yah" yang seharusnya ditulis menggunakan tanda tanya. Berikut penggunaan tanda tanya yang tepat "Aduh, jadi bagaimana yah?".

Data 26 "Tidak bisa kurang Bu harganya" Kesalahan penggunaan tanda tanya pada data (26) terdapat kata "harganya" yang tidak menggunakan tanda tanya, seharusnya pada kata tersebut harus menggunakan tanda tanya untuk mengungkapkan kata tanya. Berikut penggunaan tanda tanya yang tepat "Tidak bisa kurang Bu harganya?".

#### 4.2 Pembahasan

Kesalahan penggunaan ejaan pada teks negosiasi siswa kelas X MIA 7 SMA Negeri 3 Palu masih banyak mengalami kesalahan



dalam penulisan teks negosiasi, ini disebabkan karena kurangnya pemahaman siswa dalam penggunaan ejaan bahasa Indonesia, karena kurangnya pemahaman tersebut dapat mengakibatkan terjadinya kesalahan penggunaan huruf, penulisan kata dan penggunaan tanda baca dalam penulisan teks negosiasi.

Berdasarkan hasil penelitian. Dalam analisis kesalahan ejaan pada teks negosiasi siswa kelas X MIA 7 SMA Negeri 3 Palu masih banyak mengalami kesalahan dalam menulis sebuah karangan khususnya pada karangan teks negosiasi. Adapun jenis-jenis kesalahan yang dilakukan oleh siswa yaitu meliputi:

1. kesalahan penggunaan huruf kapital. Masih banyak yang melakukan kesalahan terhadap penggunaan huruf kapital yang tidak sesuai dengan kaidah penulisan ejaan bahasa Indonesia. Kesalahan siswa pada penulisan huruf kapital yaitu menggunakan huruf kapital di tengah kalimat "TeriMa kasih", dalam kalimat tersebut terdapat kata "TeriMa" yang menggunakan huruf kapital di tengah kata semestinya harus menggunakan huruf kecil karena berada di tengah kalimat "Terima" yang di tulis sesuai kaidah ejaan yang disempurnakan. Semestinya ditulis dengan kalimat "Terima kasih", kesalahan penggunaan huruf kapital selanjutnya yaitu penggunaan huruf kapital yang menggunakan huruf kapital pada tengah paragraf atau tengah kalimat "Betul Rumah ini akan dijual?" kata pembeli. "Iya betul Rumah ini akan dijual" pada kalimat tersebut menggunakan huruf kapital pada tengah kalimat yaitu pada kata "Rumah" pada kata tersebut seharusnya tidak menggunakan huruf kapital karena berada di tengah kalimat atau berada di tengah paragraf "Rumah" ditulis sesuai kaidah penulisan penggunaan huruf kapital yang tepat, "Betul rumah ini akan dijual?" kata pembeli. "Iya betul rumah ini akan dijual".

2. Penggunaan huruf miring, kesalahan penggunaan huruf miring ini, masih banyak siswa yang masih keliru dalam penulisannya karena sebagian siswa yang masih belum mengerti tentang penggunaan huruf miring, kesalahan penggunaan huruf miring pada teks negosiasi terdapat pada kalimat "Begini Mas, Saya ingin beli leptop Dell Inspiron, apakah di sini ada?" pada kata tersebut mengandung ungkapan asing jadi, pada kata tersebut harus menggunakan huruf miring "Begini Mas, Saya ingin beli leptop *Dell Inspiron*, apakah di sini

ada?" penggunaan huruf miring ini, tidak hanya digunakan pada kata yang mengandung ungkapan asing saja tetapi, akan digunakan juga pada ungkapan daerah atau penegasan suatu kata dalam suatu kalimat.

3. Kesalahan kata depan, kesalahan ini masih sering terjadi yaitu pada kalimat terdapat pada kata "di tanam" yang seharusnya disambung dan kata "dirumah" yang seharusnya dipisah, karena "di" pada kata "tanam" bukanlah kata depan melainkan imbuhan, sedangkan "di" pada kata "rumah" merupakan kata depan yang menunjukkan keterangan tempat, jadi penulisan tersebut harus dipisah. Berikut penggunaan kata depan yang tepat "Ya bagus bunganya pak, bisa ditanam di rumah sendiri maupun untuk souvenir" kata Farel.

5. Kesalahan penggunaan singkatan, kesalahan ini masih sering terjadi, terutama pada teks negosiasi siswa kelas X MIA 7 SMA Negeri 3 Palu, yaitu pada kalimat "Dijual laptop *gaming* 8 jt *no minus*, lancar jaya" pada kalimat tersebut terdapat kata "jt" pada kata tersebut peningkatannya tidak benar karena mengandung banyak arti maka, kata tersebut harus ditulis secara keseluruhan "Dijual laptop *gaming* 8 juta *no minus*, lancar jaya".

6. Kesalahan penggunaan tanda baca yang meliputi kesalahan penggunaan tanda titik dalam penulisan teks negosiasi siswa kelas X MIA 7 SMA Negeri 3 Palu, masih memiliki kesalahan penggunaan tanda titik. Terdapat pada kalimat "Selamat sore, Adek." "Sore..." pada kalimat tersebut memiliki kesalahan penggunaan tanda titik secara berlebihan yang tidak terdapat dalam penggunaan tanda ejaan yang disempurnakan pada penggunaan tersebut melanggar kaidah penggunaan tanda titik. Seharusnya pada akhir kalimat hanya menggunakan satu tanda titik. Maka, dapat ditulis "Selamat sore, Adek." "Sore." Kesalahan penggunaan tanda titik juga terjadi pada kalimat "Itu laptop keluaran terbaru bu, harganya 5 juta Bu" pada kalimat tersebut terdapat kata "Bu", pada kata tersebut tidak menggunakan titik di akhir kalimat seharusnya, pada kata tersebut harus menggunakan tanda titik di akhir kalimat "Itu laptop keluaran terbaru bu, harganya 5 juta Bu."

Kesalahan penggunaan tanda Tanya juga masih ada dalam penulisan teks negosiasi siswa, kesalahan tersebut terjadi karena kurangnya pengetahuan siswa dalam



penggunaan tanda tanya. Dalam penulisan teks negosiasi siswa kelas X MIA 7 SMA Negeri 3 Palu, sebagian siswa masih bingung menggunakan tanda tanya seperti pada kalimat, "Bagaimana kalau 1 setengah bulan Bu." Pada kalimat tersebut terdapat kata "Bu" yang seharusnya kata tersebut ditulis menggunakan tanda tanya untuk mengungkapkan kata tanya sehingga tidak melanggar kaidah penulisan ejaan yang disempurnakan. Kalimat itu seharusnya ditulis "Bagaimana kalau 1 setengah bulan Bu?"

## V. KESIMPULAN DAN SARAN

### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dibahas, pada hasil penelitian, mengenai bentuk-bentuk kesalahan ejaan pada Teks Negosiasi Siswa SMA Negeri 3 Palu, dapat disimpulkan bahwa, kesalahan ejaan pada karangan deskripsi siswa kelas X masih banyak mengalami kesalahan dalam menulis sebuah teks khususnya pada teks negosiasi. Adapun jenis-jenis kesalahan yang dilakukan oleh siswa yaitu (1) kesalahan penggunaan huruf kapital, (2) penggunaan huruf miring, (3) kesalahan kata depan, (4) kesalahan penggunaan singkatan, dan (5) kesalahan penggunaan tanda baca yang meliputi: kesalahan penggunaan tanda titik, dan kesalahan penggunaan tanda tanya. Kelima kesalahan tersebut merupakan kesalahan yang dilakukan oleh siswa dalam penulisan karangan deskripsi, ini disebabkan karena kurangnya pemahaman siswa dalam penggunaan ejaan yang baik dan benar. Sehingga melanggar aturan-aturan penulisan ejaan yang disempurnakan karena kurangnya pengetahuan siswa terhadap penggunaan ejaan ini mengakibatkan terjadinya kesalahan-kesalahan pada penulisan teks negosiasi yang ditulis oleh siswa kelas X MIA 7 SMA Negeri 3 Palu.

### 5.2 Saran

Analisis kesalahan ejaan pada teks negosiasi siswa kelas X MIA 7 SMA Negeri 3 Palu masih banyak melakukan kesalahan dalam penulisan teks negosiasi. Maka hal ini, dapat dijadikan sebagai tolak ukur bagi guru mata pelajaran Bahasa Indonesia untuk meningkatkan pemahanan siswa tentang kaidah-kaidah penulisan ejaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam penulisan teks negosiasi. Agar semakin meningkat pengetahuan siswa

dalam menulis karangan dengan deskripsi dengan mengikuti aturan-aturan ejaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

## DAFTAR PUSTAKA

- [1] Azwardi. 2008. *Menulis ilmiah: Materi Kuliah Bahasa Indonesia Umum untuk Mahasiswa*. Banda Aceh: Unsyiah.
- [2] Badudu, J.S. 1995. *Inilah Bahasa Indonesia yang Benar IV*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka.
- [3] Badudu, J.S. 1985. *Cakrawala Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- [4] Cristian. 2014. *Skripsi sebagai Karya Ilmiah*. ([http://id.m.wikipedia.org/wiki/karya\\_ilmiah](http://id.m.wikipedia.org/wiki/karya_ilmiah)). Diunduh pada tanggal 8 juli 2017.
- [5] Depdiknas. 2003. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Kemendikbid.
- [6] Depdiknas. 2015. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan & Pedoman Umum Pembentukan Istilah*. Bandung: Yrana Widya.
- [7] Gantametrika dkk. (2016). *Kesalahan Berbahasa Penggunaan EYD*. Solo:Genta Smart Publisher.
- [8] Hastuti PH, S. 2003. *Sekitar Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia*. Yogyakarta: Mitra Gama Widya.
- [9] Kemendikbud. 2016. *Buku Bahasa Indonesia untuk SMA Sederajat*. Jakarta: Pusat Kurikulum dan Perbukuan, Balitbang, Kemendikbud
- [10] Mustakim. 1994. *Membina Kemampuan Berbahasa: Panduan ke arah Kemahiran Berbahasa*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- [11] Moleong, Lexy J. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Rosda.
- [12] Parera, JD. 1996. *Leksikio Istilah Pembelajaran Bahasa*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- [13] Sudaryanto. 1999, 2001. *Metodologi dan Aneka Teknik Analisis Bahasa*. Yogyakarta: Duta Wacana University Press.
- [14] Sugiono Dendy dkk. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa (Cetakan Pertama Edisi IV)*. Jakarta: PT Gramedia.
- [15] Setyawati Nanik. (2010). *Analisis Kesalahan Bahasa Indonesia: Teori dan Praktik*. Surakarta: Yuma Pustaka