



PANDUAN MATERI SMP/MTs
UJIAN AKHIR NASIONAL
TAHUN PELAJARAN 2003/2004



BAHASA INDONESIA

Pusat Penelitian Pendidikan

Badan Penelitian dan Pengembangan
Departemen Pendidikan Nasional
Tahun 2004

KATA PENGANTAR

Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 153/U/2003, tanggal 14 Oktober 2003, tentang Ujian Akhir Nasional Tahun Pelajaran 2003/2004, antara lain menetapkan bahwa dalam pelaksanaan ujian akhir nasional ada mata pelajaran yang naskah soalnya disiapkan oleh pusat dan ada mata pelajaran yang naskah soalnya disiapkan oleh sekolah. Mata pelajaran yang naskah soalnya disiapkan oleh pusat untuk SMP dan MTs adalah mata pelajaran Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, dan Matematika. Naskah soal tiga mata pelajaran ini disiapkan oleh Pusat Penilaian Pendidikan (Puspendik). Selain dari tiga mata pelajaran tersebut naskah soalnya disiapkan oleh sekolah/madrasah.

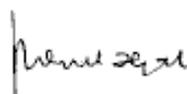
Berkaitan dengan hal tersebut, Pusat Penilaian Pendidikan menyiapkan buku panduan materi untuk mata pelajaran-mata pelajaran yang naskah soalnya disiapkan oleh pusat. Buku ini memuat uraian tentang hal-hal sebagai berikut.

1. Gambaran umum.
2. Standar kompetensi lulusan.
3. Ruang lingkup, ringkasan materi, beserta latihan dan pembahasannya.

Buku panduan materi ujian ini dimaksudkan untuk memberi arah kepada guru dan siswa tentang materi yang akan diujikan berkaitan dengan berbagai kompetensi lulusan dalam mata pelajaran-mata pelajaran tersebut. Dengan adanya buku panduan materi ujian ini, diharapkan para guru dapat menyelenggarakan proses pembelajaran yang lebih terarah, dan para siswa dapat belajar lebih terarah pula. Dengan demikian, diharapkan para siswa dapat mencapai hasil ujian yang sebaik mungkin.

Semoga buku ini bermanfaat bagi berbagai pihak dalam rangka meningkatkan mutu proses dan hasil belajar siswa.

Jakarta, Desember 2003
Kepala Pusat Penilaian Pendidikan,



Bahrul Hayat, Ph.D.
NIP 131602652

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	<i>i</i>
Daftar Isi	<i>ii</i>
Gambaran Umum	1
Standar Kompetensi Lulusan	2
Ruang Lingkup dan Ringkasan Materi	3
• Kompetensi 1	3
• Kompetensi 2	9
• Kompetensi 3	12
• Kompetensi 4	31
• Kompetensi 5	39
• Kompetensi 6	51
• Kompetensi 7	54

GAMBARAN UMUM

- Pada ujian nasional tahun pelajaran 2003/2004, bentuk tes Bahasa Indonesia tingkat SMP/MTs berupa tes tertulis dengan bentuk soal pilihan ganda, sebanyak 60 soal dengan alokasi waktu 120 menit.
- Acuan yang digunakan dalam menyusun tes ujian nasional adalah kurikulum 1994 beserta suplemennya, dan standar kompetensi lulusan.
- Materi yang diujikan untuk mengukur kompetensi tersebut meliputi: pemahaman bacaan/teks dan tabel/grafik/bagan; penggunaan istilah, imbuhan, EYD, kalimat, dan paragraf; penggunaan ungkapan, peribahasa, majas, dan berbagai kata yang mengalami perubahan makna; penggunaan berbagai bentuk surat (resmi/tidak resmi); penggunaan unsur-unsur dan sistematika karya tulis; dan mengapresiasi berbagai karya sastra (novel, puisi, dan drama).

Standar Kompetensi Lulusan

1. Siswa mampu memahami teks eksposisi, deskripsi, argumentasi, narasi atau persuasi dengan menentukan ide pokok, tema, fakta, pendapat, kesimpulan, ikhtisar, tanggapan, membuat/menjawab pertanyaan.
2. Siswa mampu memahami grafik, tabel, denah, gambar, atau petunjuk dengan menentukan isi, judul, menjelaskan isi, menyimpulkan isi, dan menjawab/membuat pertanyaan.
3. Siswa mampu menulis berbagai bentuk karangan dengan memperhatikan penggunaan imbuhan, berbagai bentuk kata, jenis kata, istilah, frase, klausa, kalimat, paragraf, dan EYD untuk berbagai keperluan secara logis dan sistematis.
4. Siswa mampu memahami makna kata, pergeseran makna, hubungan makna, ungkapan, peribahasa, dan majas dalam karangan.
5. Siswa mampu menulis dan memperbaiki bermacam-macam surat.
6. Siswa mampu menulis karya tulis dengan memperhatikan unsur-unsur karya tulis, pilihan kata, isi, serta sistematika penulisan secara logis dan sistematis.
7. Siswa mampu mengapresiasi berbagai bentuk karya sastra dengan memahami unsur-unsur intrinsik/ekstrinsik.

RUANG LINGKUP DAN RINGKASAN MATERI

KOMPETENSI 1

Siswa mampu memahami teks eksposisi, deskripsi, argumentasi, narasi atau persuasi dengan menentukan ide pokok, tema, fakta, pendapat, kesimpulan, ikhtisar, tanggapan, membuat/menjawab pertanyaan.

Ruang Lingkup

Ide pokok, fakta, pendapat, kesimpulan, ikhtisar, tanggapan, menjawab pertanyaan

Ringkasan Materi

A. Penentuan Ide Pokok

Ide pokok atau gagasan utama merupakan pernyataan yang menjadi inti pembahasan. Ide pokok terdapat pada kalimat pokok/ utama dalam setiap paragraf. Letaknya biasanya terdapat pada awal atau akhir paragraf. Ada juga yang terletak di tengah paragraf bila paragraf tersebut termasuk paragraf deskripsi. Hal yang merupakan ciri kalimat pokok antara lain memiliki makna yang paling umum di antara kalimat-kalimat yang terdapat pada paragraf tersebut.

Contoh:

Rumah tinggalku sangat menyenangkan. Kakak dan adik-adikku serta aku merasa tentram bila berada di rumah. Kami bisa berdiskusi, bercengkerama, dan kadang bersendagurau untuk hal-hal yang lucu. Teman-temanku juga merasa betah bila belajar di rumahku. Di samping tempatnya nyaman, jauh dari kebisingan suara mobil, juga penghuninya ramah-tamah.

Ide Pokok: Rumah yang menyenangkan

B. Penentuan Fakta dan Pendapat

Fakta merupakan pernyataan yang tak terbantah lagi kebenarannya. Kalimat yang berisi fakta merupakan kalimat yang ditulis berdasarkan kenyataan, peristiwa, suasana yang benar-benar terjadi dan bersifat objektif. Ini berbeda dengan pendapat yang kemungkinan kebenarannya sangat relatif karena dipengaruhi unsur pribadi yang bersifat subjektif. Dalam soal, pendapat memiliki ciri-ciri fisik yang biasanya ditandai kata-kata seperti: mungkin, bisa jadi, sangat, tidak mungkin, sebaiknya, dan lain-lain yang menunjuk kepada subjektivitas seseorang.

Contoh Kalimat Fakta:

- a. Mendiknas meresmikan Fakultas Kedokteran Universitas Muhamadiyah Jakarta 15 Juni 2003.
- b. Negara Indonesia terdiri atas pulau besar dan kecil.

Contoh Kalimat Pendapat:

- a. *Sebaiknya* Anda menunggu sampai acara selesai.
- b. Langit mendung *mungkin* sebentar lagi hujan deras.

C. Penentuan Kesimpulan

Kesimpulan merupakan pernyataan berisi fakta, pendapat, alasan pendukung mengenai tanggapan terhadap suatu objek. Bisa dikatakan bahwa kesimpulan merupakan pendapat akhir dari suatu uraian berupa informasi. Dalam soal bahasa Indonesia kesimpulan bisa berupa rangkaian kalimat-kalimat fakta yang diberi pendapat.

Contoh:

Pengguna jasa angkutan udara dan laut di Balikpapan, Kalimantan Timur menuju Ujungpandang dan Surabaya pada musim liburan sekolah Juni-Juli 1996 mencapai puluhan ribu orang. Seluruh penerbangan dan pelayaran menuju Surabaya penuh dan pesanan tiket melonjak dari hari biasa.

Kesimpulan: Pesanan tiket jasa angkutan melonjak pada musim libur sekolah.

D. Penentuan Ikhtisar

Ikhtisar merupakan intisari dari beberapa kalimat dalam paragraf atau intisari beberapa paragraf dalam teks bacaan yang disusun bebas dalam satu bentuk tulisan baru tanpa mengubah isinya.

Contoh:

Bapak dan Ibu Guru, jasamu cukup besar kepada kami. Kami tidak dapat membalas jasa Bapak/Ibu kepada kami. Kami hanya bisa mengucapkan terima kasih atas segala apa yang telah Bapak/Ibu berikan.

Kepada adik-adikku kelas satu dan dua, kakak yakin selama kita bergaul, banyak sekali kesalahan yang kakak buat. Dalam kesempatan yang baik ini, kakak mohon maaf dan kalau ada kesalahan adik-adik kepada kakak, kakak telah memaafkannya. Kakak berpesan kepada kalian, rajin-rajinlah belajar, dengarkan, dan laksanakan apa yang disampaikan Bapak dan Ibu Guru, serta manfaatkan waktu dengan sebaik-baiknya. Mudah-mudahan kalian memperoleh hasil belajar yang lebih baik dari apa yang kami capai saat ini.

Ikhtisar:

Perwakilan siswa kelas tiga menyampaikan terima kasih kepada gurunya. Ia juga berpesan kepada adik-adik kelasnya agar menjadi siswa yang baik dan meminta maaf atas kesalahan-kesalahannya.

E. Menentukan Tanggapan

Tanggapan merupakan respon terhadap fakta yang ada. Bentuknya bisa berupa kalimat pendapat yang didasarkan pada isi teks. Bila isi teks menginformasikan hal positif dapat dibuat tanggapan positif berupa persetujuan. Namun, bila isi teks negatif, tanggapan bisa berisi negatif atau penolakan.

Contoh:

Karakter lalu lintas di jalur Cikampek– Cirebon memang sangat berbeda dengan jalur lainnya. Jalur ini dipadati oleh truk dan bus dari berbagai jenis dan ukuran. Tak pelak lagi pengemudi kendaraan pribadi harus ekstra hati-hati.

Tanggapan:

Menurut saya jika melewati jalur Cikampek – Cirebon, kita harus ekstra hati-hati karena jalur ini berbeda dengan jalur lainnya.

F. Menjawab Pertanyaan

Ada beberapa kata bantu tanya yang biasa digunakan dalam memahami bacaan. Kata bantu tanya tersebut adalah apa, siapa, di mana, kapan, mengapa, dan bagaimana. Kelima kata tersebut dikenal dengan bahasa asing 5 W + 1 H; what, who, where, when, why, dan how.

- **Apa** digunakan untuk menanyakan benda
- **Siapa** digunakan untuk menanyakan orang
- **Di mana** digunakan untuk menanyakan tempat
- **Kapan** digunakan untuk menanyakan waktu
- **Mengapa** digunakan untuk menanyakan alasan, sedangkan
- **Bagaimana** digunakan untuk menanyakan keadaan.

Latihan dan Pembahasan

1.

Mula-mula Sutan Duano mengambil air sendiri dari sungai. Air itu kemudian disiramkan ke tanamannya. Ia berharap perlakuannya terhadap tanaman bisa dilihat oleh petani-petani lain. Apabila para petani telah mengetahui hasil panen tanaman yang disirami lebih baik daripada yang tidak disirami, mudah bagi Sutan Duano untuk mengajak petani-petani tersebut. Bagi Sutan Duano yang penting adalah memberi keteladanan tentang cara bertani yang baik.

Ide pokok paragraf tersebut adalah

- a. pengambilan air
- b. penyiraman air
- c. perbedaan perlakuan
- d. keteladanan bertani

Kunci: D

Pembahasan:

Kata kunci yang menjadi acuan jawaban tersebut adalah keteladanan. Perlakuan Sutan Duano berupa mengambil air, menyiram tanaman, membandingkan hasil panen yang tergambar pada kalimat pertama sampai dengan kalimat kelima merupakan kegiatan keteladanan bagi petani. Kalimat keenam merupakan kalimat utama yang menyatakan pernyataan umum dan bentuk keteladanan.

2. (1) Sebuah terminal dikatakan mampu memberi pelayanan jika memenuhi kebutuhan penumpang. (2) Di dalam terminal itu tersedia angkutan penumpang. (3) Di samping itu terdapat juga fasilitas umum seperti toilet dan tempat istirahat calon penumpang. (4) Kendaraan dalam terminal berjajar menempati area yang tersedia.

Kalimat yang berisi pendapat ditandai dengan nomor

- a. 1
- b. 2
- c. 3
- d. 4

Kunci: A

Pembahasan:

Kalimat pertama menyatakan pendapat karena terdapat kemungkinan kebenaran. Kata **mampu** dan **jika** pada kalimat tersebut sebagai ciri fisik yang memungkinkan kalimat tersebut bersubjektif tinggi. Kalimat kedua sampai dengan keempat berisi fakta karena terdapat kebenaran satu yang objektif.

3. Kalimat berikut yang menyatakan fakta adalah ...
- a. Penggunaan jasa angkutan udara dan laut dari Balikpapan dan Kalimantan Timur menuju Makasar pada bulan Juni-Juli 1999 mencapai lima puluh ribu orang.
 - b. Petugas Bandara Sepinggan memperkirakan dari enam ribu pengguna jasa angkutan udara, 80 % di antaranya pelajar dan mahasiswa.
 - c. Mereka biasanya menggunakan jasa penerbangan domestik dengan tujuan Surabaya untuk libur.
 - d. Penerbangan Surabaya akan terasa lebih lama bila cuaca buruk.

Kunci: A

Pembahasan:

Kalimat pertama berisi pernyataan yang objektif. Berbeda dengan kalimat kedua, ketiga, dan keempat. Ketidakpastian itu ditandai dengan kata **memperkirakan** (b), **biasanya** (c), dan **lebih lama** (d)

4. Pada hari yang cerah murid-murid duduk di lapangan basket. Pak guru ada di antara mereka. Beliau sedang bertukar pikiran dengan murid-muridnya. Banyak cerita yang disampaikannya pada waktu itu.

Kesimpulan paragraf tersebut adalah ...

- a. Pak guru duduk di lapangan basket bercerita banyak dengan muridnya dengan cerah.
- b. Murid-murid bertukar pikiran dengan gurunya di lapangan basket pada suasana cerah.
- c. Pak Guru dan muridnya saling bercerita pengalaman masing-masing.
- d. Guru bertukar pikiran dengan muridnya di lapangan basket pada hari yang cerah.

Kunci: D

Pembahasan:

Kalimat tersebut merupakan pendapat akhir tentang informasi yang terdapat dalam paragraf.

5.

Hadirin yang saya hormati

Generasi 1945 telah berjuang dengan jiwa dan raga untuk merebut dan menegakkan kemerdekaan. Apa yang mereka lakukan bukan semata-mata untuk diri sendiri, tetapi juga untuk generasi penerus.

Setiap generasi memikul beban berupa warisan yang harus dipelihara sebaik-baiknya. Warisan adalah amanat. Melecehkan amanat sama maknanya dengan memalsukan sumpah. Hal ini yang tidak boleh dilakukan oleh generasi manapun.

Ikhtisar kutipan pidato tersebut yang tepat adalah ...

- a. Pengorbanan generasi 45 harus diteladani oleh generasi penerus. Generasi penerus menanggung beban warisan generasi 45.
- b. Generasi 45 berjuang dan berkorban merebut kemerdekaan juga untuk generasi penerus. Kita harus memelihara amanat generasi 45.
- c. Generasi 45 telah berhasil merebut kemerdekaan dan mewariskannya kepada generasi penerus sehingga generasi penerus harus bertanggung jawab.
- d. Pejuang yang baik adalah pejuang yang rela berkorban demi bangsa dan negara.

Kunci: B

Pembahasan:

Tulisan baru dalam bentuk lain yang lebih singkat dengan isi sama.

6. Untuk meningkatkan prestasi belajar, langkah baiknya jika mulai sekarang kita membentuk kelompok belajar.

Tanggapan yang tepat terhadap pernyataan tersebut adalah ...

- a. Belajar kelompok dapat meningkatkan prestasi belajar.
- b. Meningkatkan belajar sungguh baik sekali.
- c. Dengan membentuk kelompok belajar dapat meningkatkan prestasi.
- d. Belajar dapat meningkatkan prestasi belajar, sebaiknya dengan kerja kelompok.

Kunci: A

Pembahasan:

awaban tersebut menanggapi adanya kelompok belajar dan hasil belajar. Dengan adanya dua data tersebut maka dapat dinyatakan bahwa belajar kelompok melalui pembentukan kelompok belajar diasumsikan dapat meningkatkan prestasi siswa.

7.

Limbah yang dihasilkan warga Jakarta, ternyata bukan hanya limbah padat. Organisasi kesehatan dunia WHO, mengasumsikan setiap warga kota rata-rata menghasilkan sekitar 30-40 liter limbah domestik setiap hari seperti limbah cucian baju, cucian piring, mandi, hingga buang air kecil. Berarti limbah yang dihasilkan warga Jakarta sekitar 350 juta liter setiap hari, atau setara dengan 70.000 truk tangki minyak yang masing-masing berkapasitas 5.000 liter.

Manakah pertanyaan yang sesuai dengan isi paragraf tersebut?

- a. Di manakah warga Jakarta dapat membuang limbah?
- b. Mengapa warga Jakarta selalu menghasilkan limbah?
- c. Apakah limbah padat hanya diciptakan warga Jakarta?
- d. Berapa jumlah limbah yang dihasilkan warga Jakarta?

Kunci: D

Pembahasan:

Kalimat tersebut menanyakan jumlah limbah yang merupakan isi bacaan tersebut.

8.

Teh masuk ke Indonesia sejak tahun 1686. Seorang Belanda bernama Dr. Andreas Cleyer membawanya ke Indonesia. Saat itu teh hanya dianggap sebagai tanaman hias. Baru mulai tahun 1728, pemerintah Belanda mulai mendatangkan biji-biji teh secara besar-besaran dari Cina untuk dibudidayakan di pulau Jawa. Mulai saat itulah teh menjadi komoditas yang menguntungkan pemerintah Hindia Belanda.

Pertanyaan yang sesuai dengan isi bacaan tersebut adalah ...

- a. Bagaimana mengembangkan komoditas teh di Indonesia?
- b. Bagaimana teh dapat menguntungkan Belanda?
- c. Mengapa bangsa Indonesia dijajah oleh Belanda?
- d. Bagaimana teh dapat masuk ke Indonesia?

Kunci: D

Pembahasan:

Kalimat tersebut terjawab dengan kalimat pertama dan kedua paragraf tersebut yaitu *teh masuk ke Indonesia dibawa oleh seorang Belanda bernama Dr. Andreas Cleyer pada tahun 1686*, sedangkan kalimat a, b, dan c tidak ada jawaban yang tepat dari isi paragraf tersebut.

KOMPETENSI 2

Siswa mampu memahami grafik, tabel, denah, gambar, atau petunjuk dengan menentukan isi, judul, menjelaskan isi, menyimpulkan isi, dan menjawab/membuat pertanyaan.

Ruang Lingkup

Isi tabel dan kesimpulan tabel

Ringkasan Materi

A. Penentuan isi tabel

Penentuan isi tabel, peta, grafik, atau bagan dilakukan dengan cara memahami fakta yang terdapat dalam tabel tersebut. Tabel yang terdiri atas kolom dan baris dihubungkan antara data yang terdapat pada kolom dan baris tersebut, baik antarbaris maupun antarkolom.

B. Penyimpulan isi tabel

Penyimpulan isi tabel didasarkan data yang terdapat pada tabel/grafik tersebut. Judul tabel/grafik juga diperhatikan karena dapat memperjelas isi sebuah tabel/grafik.

C. Menjawab/membuat pertanyaan

Pertanyaan-pertanyaan yang diajukan terhadap isi tabel dapat membantu kita untuk lebih cepat menangkap isi dan maksud sebuah tabel/grafik. Strategi membuat pertanyaan mengacu kepada rumus 5 W + 1 H

Latihan dan Pembahasan

1. Tabel Kandungan Gizi

No.	Jenis	Energi (Kalori)	Protein (g)
1	Susu Sapi	62	3,2
2	Es Krim	207	4,0
3	Keju	328	22,8
4	Yoghurt	52	3,3

Pernyataan yang sesuai dengan tabel tersebut adalah ...

- Kandungan kalori yang tertinggi terdapat pada es krim.
- Kandungan protein lebih tinggi daripada kandungan energi.
- Kandungan gizi yang terendah terdapat pada yoghurt.
- Kandungan gizi susu sapi lebih tinggi daripada keju.

Kunci: C

Pembahasan:

Total kandungan gizi berturut-turut Susu sapi = 92,2, es krim = 211, keju = 350,8, dan yoghurt = 82,3. Jadi, kandungan gizi yang terendah adalah yoghurt.

2. Tabel Data Pasien yang Mengalami Operasi Katarak

No.	Nama	Umur (Tahun)	Jenis (Kelamin)	Masuk	Pulang	Lama
1	Kasiyem	70	W	27/2	7/3	8 hari
2	Mangun	72	P	19/3	28/3	9 hari
3	Tuminah	78	W	2/4	10/4	8 hari
4	Badrua	53	P	29/4	6/5	7 hari
5	Jayus	86	P	22/5	30/5	8 hari
6	Salimah	71	W	11/6	18/6	7 hari
7	Sukmono	52	P	19/6	27/6	6 hari
8	Wasis	82	P	20/7	29/7	9 hari

Penjelasan di bawah ini yang tepat sesuai dengan isi tabel tersebut adalah ...

- Penderita katarak umumnya berusia di atas 50 tahun.
- Perawatan pasien paling cepat 8 hari.
- Pasien yang dirawat paling lama adalah Jayus.
- Lama perawatan operasi katarak rata-rata 6 hari.

Kunci: A

Pembahasan:

Berdasarkan kolom tiga tentang umur penderita katarak tak satu pun yang berusia di bawah 50 tahun.

3. Keadaan siswa yang tidak hadir pada Cawu II di SMPN 1 Garut

Kelas	November	Desember	Januari	Februari	Keterangan
II A	-	-	-	1	
II B	-	7	3	1	
II C	1	2	4	-	
II D	2	5	6	7	
II E	-	-	1	1	

Pertanyaan yang tepat untuk mengetahui kelas yang rajin pada Cawu II berdasarkan tabel tersebut adalah ...

- a. Pada bulan apa siswa kelas II C ada yang tidak hadir?
- b. Berapa kali kelas II A tidak hadir?
- c. Kelas manakah yang paling rajin pada cawu II?
- d. Siapa saja yang tidak hadir pada bulan Februari?

Kunci: C

Pembahasan:

Pertanyaan tersebut dapat dijawab dengan pernyataan kelas II A yakni jumlah siswa tidak hadir dalam satu Cawu hanya 1 orang terdapat pada baris pertama kolom lima.

KOMPETENSI 3

Siswa mampu menulis berbagai bentuk karangan dengan memperhatikan penggunaan imbuhan, berbagai bentuk kata, jenis kata, istilah, frase, klausa, kalimat, paragraf, dan EYD untuk berbagai keperluan secara logis dan sistematis.

Ruang Lingkup

Imbuhan, bentuk kata, jenis kata, kata bilangan, kata ganti, kata kerja, istilah, Ejaan Yang Disempurnakan (EYD), kalimat, paragraf, dan poster

Ringkasan Materi

A. Penggunaan Imbuhan

Imbuhan merupakan bentuk morfem terikat yang bermakna setelah bergabung dengan kata dasar. Imbuhan terdiri atas imbuhan asing dan imbuhan asli Indonesia.

- Contoh imbuhan asing: -wan, -is, pra-, -isme, dan lain-lain.

- Contoh imbuhan asli Indonesia: per-, ke- ter-, ber-, se-, me-, di-, -kan, -an, -i.

Kompetensi yang harus dikuasai siswa tentang penggunaan imbuhan meliputi bentuk, fungsi, dan makna dalam konteks kalimat atau paragraf.

B. Penggunaan Bentuk Kata

Bentuk kata meliputi kata berimbuhan, kata ulang, dan kata gabung atau kata majemuk. Kata ulang adalah proses pengulangan bentuk dasar. Ada beberapa macam bentuk kata ulang yaitu kata ulang seluruhnya, kata ulang sebagian, kata ulang berubah bunyi atau kata ulang bervariasi fonem. Masing-masing perulangan kata tersebut memiliki makna. Penentuan makna perulangan sangat ditentukan oleh penggunaannya dalam kalimat.

Kata gabung atau kata majemuk merupakan bentuk kata yang dihasilkan dari penggabungan dua atau beberapa kata yang menimbulkan makna baru terlepas dari makna asalnya. Kata *rumah sakit* misalnya. terbentuk dari kata *rumah* dan *sakit*. **Rumah** maknanya tempat tinggal, **sakit** dimaknai tidak sehat. Ketika kedua kata tersebut bergabung tidak dimaknai rumah yang tidak sehat, melainkan tempat untuk berobat bagi orang yang menderita suatu penyakit.

C. Jenis Kata

Jenis kata atau biasa disebut kelas kata meliputi kata tugas, kata ganti, kata benda, kata kerja, kata sifat, kata bilangan. Termasuk dalam kata tugas adalah kata depan dan kata sambung atau kata penghubung. Berikut ini uraian singkat mengenai kelas kata yang dimaksud.

1. Kata depan (preposisi)

Kata depan merupakan kata yang bertugas merangkaikan kata atau bagian kalimat. Berikut ini **contoh** kata depan dan fungsinya:

- dari → menandai hubungan asal, arah dari suatu tempat atau milik
- dengan → menandai hubungan kesertaan atau cara
- di → menandai hubungan tempat berada
- ke → menandai hubungan arah menuju suatu tempat
- oleh → menandai hubungan pelaku atau yang dianggap pelaku
- pada → menandai hubungan tempat atau waktu
- sejak → menandai hubungan waktu dari saat yang satu ke saat yang lain
- bagi, untuk, buat, dan guna → menandai hubungan peruntukan
- karena, sebab → menandai hubungan sebab (penyebaban)

2. Kata sambung (konjungsi)

Kata sambung adalah kata tugas yang menghubungkan dua klausa atau lebih.

Contoh:

- Saya akan datang *kalau* ibu mengizinkan! (menandai hubungan syarat)
- Dia menangis, *tetapi* kakaknya hanya diam saja. (menandai hubungan pertentangan)
- Narto harus belajar giat *agar* lulus ujian. (menandai hubungan tujuan)
- Samsul bukan kakakku, melainkan temanku. (menandai hubungan perlawanan)

D. **Kata Bilangan**

Kata bilangan adalah kata-kata menyatakan jumlah atau satuan kumpulan benda atau urutan tempat dari nama-nama benda.

Dalam bahasa Indonesia kita mengenal empat jenis kata bilangan yaitu kata bilangan utama, kata bilangan tingkat, kata bilangan kumpulan, dan kata bilangan tak tentu.

1. Kata bilangan utama

Kata bilangan utama merupakan kata bilangan yang memberi keterangan mengenai jumlah barang atau hal. Kata-kata ini berupa kata dasar yang merupakan dasar bagi pembentukan kata bilangan tingkat dan kumpulan.

Contoh: satu, dua, tiga, empat, dan seterusnya.

2. Kata bilangan tingkat

Kata bilangan tingkat merupakan kata bilangan yang menjelaskan pada urutan ke berapa sebuah benda berada. Letaknya sesudah kata benda.

Contoh: siswa kelima, buku ketiga puluh.

3. Kata bilangan kumpulan

Kata bilangan kumpulan merupakan kata bilangan yang menjelaskan jumlah barang dalam suatu himpunan. Letaknya sebelum kata benda.

Contoh: kelima buku itu, keempat temannya, dsb.

4. Kata bilangan tak tentu

Kata bilangan tak tentu adalah kata yang menjelaskan jumlah barang dalam satu himpunan. Kata-kata bilangan tak tentu yang biasa digunakan adalah beberapa, segala, semua, dan tiap-tiap.

Contoh: Beberapa orang telah menemui penjaga itu.

E. Kata Ganti

Kata ganti adalah kata yang digunakan untuk menggantikan kata benda (nomina) atau kata yang dibendakan dalam hubungan posisi tertentu. Termasuk di dalamnya adalah kata ganti orang. Kata ganti orang terdiri atas kata ganti orang I, kata ganti orang II, dan kata ganti orang III. Ketiga jenis tersebut memiliki bentuk tunggal dan jamak.

Perhatikan tabel berikut!

Kata Ganti Orang	Tunggal	Jamak
I	Aku, daku Ku-, -ku	Kami
II	Engkau, kamu Kau-, -mu	Kamu sekalian Anda sekalian
III	Ia, dia -nya, beliau	Mereka

F. Kata Kerja

Kata kerja adalah kata-kata yang menyatakan perbuatan, tindakan, proses, gerak, keadaan, atau terjadinya sesuatu.

Ciri-ciri kata kerja:

- dapat diperluas dengan + kata sifat
Ia *berjalan* dengan cepat.
- dapat didahului kata *tidak*
Ia tidak *datang* hari ini.

Bentuk kata kerja ada yang menggunakan imbuhan dan ada yang tidak menggunakan. Imbuhan yang menjadi ciri kata kerja adalah me-, ber- dan, di-. Berdasarkan relasinya, kata kerja dapat dibedakan kata kerja transitif dan kata kerja intransitif.

- **Kata kerja transitif** adalah kata kerja yang menghendaki objek.
Contoh : Ia pergi melihat pengumuman.
- **Kata kerja intransitif** merupakan kata kerja yang tidak memerlukan objek.
Contoh : Ia tertawa gembira mendengar pujian itu.

G. Penggunaan Istilah

Istilah dibedakan dengan kata. Yang membedakan keduanya adalah maknanya. Kata memiliki makna umum, tetapi istilah memiliki makna khusus, tetap, dan pasti. Ketepatan dan kepastian ini karena istilah hanya digunakan dalam bidang kegiatan atau keilmuan tertentu. Jadi, tanpa konteks kalimat pun, makna istilah sudah pasti.

Contoh:

Kata *tahanan* misalnya, makna kata tahanan bersifat umum. Akan tetapi, sebagai istilah di bidang hukum makna **tahanan** adalah orang yang ditahan sehubungan suatu perkara.

H. Ejaan Yang Disempurnakan (EYD)

EYD merupakan kaidah yang mengatur penggunaan ejaan dan tanda baca serta kaidah lain yang berhubungan dengan penggunaan bahasa, khususnya bahasa Indonesia. Di dalamnya diatur cara menuliskan huruf kapital, penulisan berbagai tanda baca, dan penyerapan istilah asing ke dalam bahasa Indonesia. Termasuk di dalamnya adalah penggunaan kata dalam kalimat. Kata yang digunakan tidak sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia disebut kata tidak baku. Sebaliknya, kata yang digunakan sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia disebut kata baku.

I. Kalimat

Kalimat adalah bagian terkecil ujaran atau teks (wacana) yang mengungkapkan pikiran utuh secara ketatabahasaan. Dalam wujud lisan, kalimat diiringi oleh alunan titinada, disela oleh jeda, diakhiri oleh intonasi selesai, dan diikuti oleh kesenyapan yang memustahilkan adanya perpaduan atau asimilasi bunyi. Dalam wujud tulis, kalimat dimulai dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik, seru, atau tanya. Ditilik dari jumlah inti sebuah kalimat dapat ditentukan pola-pola kalimat.

- Pola kalimat I yaitu terdiri atas kata benda - kata kerja
contoh: Sadik menangis.
- Pola kalimat II yaitu terdiri atas kata benda – kata sifat
contoh: Gunung tinggi.
- Pola kalimat III yaitu terdiri atas kata benda – kata benda
contoh: Bapak pengarang.

1. Kalimat aktif/pasif

Berdasarkan pola kalimat I, kita mengenal kalimat aktif/pasif.

Kalimat aktif adalah kalimat yang subjeknya berfungsi sebagai pelaku, sedangkan kalimat pasif adalah kalimat yang subjeknya berfungsi sebagai pasien. Kalimat aktif yang dapat diubah menjadi kalimat pasif adalah kalimat aktif transitif yaitu kalimat yang objeknya berperan sebagai pelaku.

Cara mengubah kalimat aktif menjadi kalimat pasif:

- a. subjek pada kalimat aktif dijadikan objek pada kalimat pasif
- b. predikat berawalan me- diubah menjadi predikat berawalan di-

- c. bila kalimat aktif subjeknya berupa kata ganti orang, maka predikat pada kalimat aktif tidak menggunakan awalan di-. Kata ganti orang tersebut diletakkan sebelum predikat yang tanpa imbuhan

Contoh:

Barda membaca novel di perpustakaan. (kalimat aktif)
 S P O K

Novel dibaca Barda di perpustakaan. (kalimat pasif)
 S P O K

Saya membaca surat di kamar.
 S P O K

Surat saya baca di kamar.
 S O P K

Selain tersebut, ada kalimat aktif yang tidak dapat dibuat kalimat pasif yaitu kalimat aktif yang predikatnya tidak berobjek atau hanya berpelengkap.

- Contoh:** - Kuda itu meringkik
 - Mawar bersepeda motor ke sekolah
 - Rumahku ber dinding bilik

b. Kalimat langsung/tak langsung

Berdasarkan cara menanggapi informasi, kalimat dibedakan kalimat langsung dan tak langsung.

- **Kalimat langsung** adalah kalimat yang langsung mengutip pembicaraan orang lain tanpa menambah dan menguranginya.

Contoh:

Pak guru bertanya, "Tahukan kamu makna pahlawan?" Dalam kalimat tersebut pembicara pertama adalah pak guru. Inti berita terdapat di antara tanda kutip. Seseorang langsung mengutip pembicaraan orang lain.

- **Kalimat tak langsung** adalah kalimat yang tidak langsung mengutip pembicaraan orang lain dengan pengertian bahwa yang mengutip hanya mengemukakan inti pembicaraannya saja dengan bentuk yang berbeda meskipun isinya sama.

Contoh: Pak Guru menanyakan apakah saya tahu makam pahlawan.

3. Kalimat Tunggal dan Kalimat majemuk

Berdasarkan jumlah inti kalimat, kita mengenal kalimat tunggal dan kalimat majemuk.

a. **Kalimat tunggal**

Kalimat tunggal adalah kalimat yang terdiri atas dua unsur inti dan boleh dengan beberapa unsur tambahan (objek atau keterangan) atau satu klausa.

Berikut ini adalah kalimat tunggal dengan beberapa unsur tambahan

- 1) Pemerintah mengumumkan desentralisasi *kemarin*. (keterangan waktu)
- 2) *Dari sini* kita memusatkan pengintaian. (keterangan tempat)
- 3) Dia bersedia berkorban *demi* kepentingan negara. (keterangan tujuan)
- 4) Kereta itu pun meninggalkan stasiun *pelan-pelan*. (keterangan cara)
- 5) Kami bertamasya *dengan bus*. (keterangan alat)
- 6) Kedua perinju itu berhadapan *satu sama lain*. (keterangan kesalingan)

b. **Kalimat majemuk**

Kalimat majemuk adalah kalimat yang terdiri atas lebih dari dua unsur inti/ lebih dari satu klausa.

Contoh: - Ali menyelesaikan, tetapi Badu pulang.
 - Yang berbaju merah itu, kakak saya.
 - Ia diam ketika mendengar suara keras di udara dan angin bertiup kencang.

Ada tiga jenis kalimat majemuk:

- 1) kalimat setara
 - 2) kalimat majemuk bertingkat
 - 3) kalimat majemuk campuran
- 1) Kalimat majemuk setara adalah kalimat majemuk yang pola-pola kalimatnya memiliki kedudukan yang sederajat, tidak ada pola kalimat yang menduduki fungsi lebih tinggi.
Contoh: Ayah memanjat pohon mangga itu dan memetik buahnya.
 - 2) Kalimat majemuk bertingkat adalah kalimat majemuk yang salah satu polanya menduduki fungsi utama kalimat. Bagian kalimat yang lazimnya menduduki fungsi lebih tinggi disebut induk kalimat atau klausa atasan, sedangkan yang lebih rendah disebut anak kalimat atau klausa bawahan. Anak kalimat merupakan hasil perluasan dari bagian kalimat utamanya, sedangkan induk kalimat bagian yang tidak diperluas. Oleh karena itu, nama anak kalimat tersebut sesuai dengan bagian yang diperluas tersebut.
Contoh:
 - Marlina membaca koran *sebelum ia berangkat sekolah*. (anak kalimat perluasan keterangan waktu).
 - *Siswa yang berambut ikal itu* mendapat nilai sepuluh. (anak kalimat perluasan subjek).

- 3) Kalimat majemuk campuran adalah kalimat majemuk yang terdiri atas satu pola utama dan sekurang-kurangnya dua pola bawahan atau sekurang-kurangnya dua pola utama dan satu atau lebih pola bawahan.

Contoh:

- Satu pola utama dan dua pola bawahan
Kami sudah menyelenggarakan malam kesenian yang dimeriahkan oleh para artis ibukota, serta dihadiri pula oleh pembesar di kota itu.
- Dua pola utama dan satu atau lebih pola bawahan
Ayah menyesalkan perbuatan itu, dan meminta kami berjanji tidak akan mengulangi kesalahan-kesalahan yang sama, yang dapat merugikan nama baik keluarga dan kedudukannya.

J. Paragraf

Paragraf merupakan susunan beberapa kalimat yang terjalin secara utuh dan padu yang di dalamnya memuat satu gagasan utama. Ada beberapa pola paragraf yang biasa digunakan penulis untuk mengembangkan idenya. Pola yang paling terkenal adalah pola pengembangan *Umum-Khusus* dengan variasinya. Pola tersebut menempatkan kalimat utama pada awal, akhir, atau awal dan akhir paragraf. Di samping itu ada pula pola *pertentangan* yaitu suatu cara pengarang menunjukkan kesamaan atau perbedaan antara dua orang, objek, atau gagasan dengan bertolak dari ide-ide tertentu. Selain yang tersebut ada juga pola *sebab-akibat* dengan variasinya yaitu pola pengembangan dengan membuat sebab dan diikuti beberapa akibat. Yang tidak boleh dilupakan dalam pengembangan paragraf adalah koherensi antarkalimat maupun ide dengan panduan kohesi yang tepat. Kalau hal itu diperhatikan, tidak ada paragraf yang memiliki kalimat dengan ide lain. Kalimat seperti itu hendaknya dibuang karena dapat mengacaukan kepaduan ide. Kalimat seperti itu biasa disebut kalimat sumbang atau tidak padu.

K. Poster

Poster merupakan pengumuman tertulis yang disampaikan kepada masyarakat dengan cara ditempelkan di tempat-tempat umum. Isi poster dapat berupa penawaran barang, pengumuman tentang suatu hal, hiburan, atau informasi tentang program pemerintah. Bahasa poster hendaklah singkat, padat, dan komunikatif, serta memotivasi pembaca.

Contoh:

- Kunjungilah Pementasan dan Pagelaran Teater di sekolah Anda! (pengumuman kegiatan)
- Berhentilah merokok kalau ingin sehat! (himbauan untuk tidak merokok)

Latihan dan Pembahasan

1. Penggunaan kata berimbuhan asing yang salah terdapat pada kalimat ...
 - a. Pemerintah DKI berusaha membendung arus urbanisasi dari daerah lain.
 - b. Listrikisasi desa Sukamaju mempercepat pertumbuhan desa tersebut.
 - c. Sukuisasi yang berlebihan dapat merusak persatuan dan kesatuan bangsa.
 - d. Pengajaran bahasa Indonsia dapat memperlancar sosialisasi anak-anak Indonesia.

Kunci: C

Pembahasan: Sukuisasi salah seharusnya sukuisme; isme bermakna paham atau aliran.

2. Imbuhan *per-an* yang bermakna *menyatakan tempat* terdapat pada kalimat ...
 - a. Tolong-menolong merupakan perwujudan rasa cinta sesama manusia.
 - b. Penduduk di pulau Jawa membudidayakan perikanan air payau.
 - c. Akhirnya mereka keluar dari persembunyiannya.
 - d. Peraturan itu dibuat agar siswa unggul dalam akademik dan budi pekerti.

Kunci: C

Pembahasan:

Persembunyan = tempat ber- (sembunyi); perwujudan = hal; perikanan = hal; peraturan = hal.

3. (1) Temanku bertani sayuran di daerah Lembang.
(2) Budi berteriak di kamar karena ada ular.
(3) Walaupun udara panas adik tidurnya selalu berselimut.
(4) Saya lupa nama saudaramu yang berdagang kain itu.

Imbuhan yang sama maknanya terdapat pada kalimat ...

- a. (1) dan (3)
- b. (2) dan (3)
- c. (1) dan (4)
- d. (2) dan (4)

Kunci : C

Pembahasan: Bertani = mata pencaharian tani; berdagang = mata pencariannya dagang.

4. Pengulangan kata yang menyatakan paling terdapat pada kalimat ...
 - a. Pemusik-pemusik di era Indonesia baru ini banyak bermunculan.
 - b. Mereka selau berupaya untuk menciptakan lagu dengan sebaik-baiknya.
 - c. Penyanyi-penyanyi muda dan ceria selalu tampil dengan gaya yang berbeda.
 - d. Mereka berlari-lari kecil sebelum mulai pertandingan.

Kunci: B

Pembahasan:

Sebaik-baiknya = paling baik; pemusik-pemusik = banyak (pemusik); penyanyi-penyanyi = banyak (penyanyi); berlari-lari = melakukan kegiatan

5.
 1. Di taman buah Mekarsari pohon-pohonan ditata dalam pola daun lamtorogung sebagai simbol tanaman serbaguna.
 2. Para petugas taman buah itu bekerja dengan segiat-giatnya agar dapat memperoleh hasil yang semaksimalnya.
 3. Taman-taman di taman buah ini dijadikan objek wisata baru bagi turis manca negara atau domestik.

4. Para pengelola taman buah ini berusaha sekuat-kuatnya agar produk buah lokal menjadi tuan rumah di negeri sendiri.

Makna perulangan kata yang menyatakan *banyak* dan *bermacam-macam* terdapat pada kalimat nomor

- a. 1 dan 2
- b. 1 dan 3
- c. 2 dan 3
- d. 2 dan 4

Kunci: B

Pembahasan:

Segiat-giatnya = sekuat-kuatnya = menyatakan sangat atau paling; pohon-pohonan = bermacam-macam; taman-taman = banyak.

6. *Kemarin* (1) aku *dikasih* (2) tahu *teknik* (3) membawa bola basket oleh *tim* (4) pelatih di sekolahku.

Kata tidak baku yang terdapat pada kalimat tersebut ditandai nomor

- a. (1)
- b. (2)
- c. (3)
- d. (4)

Kunci: B

Pembahasan: dikasih = tidak baku; diberi = baku

7. Dokter yang sudah mengabdikan diri ... PMI ... tahun 1994 itu menghimbau ... masyarakat untuk tidak membiasakan diri dengan mencari donor darah dari sembarang orang.

Secara urut, kata depan yang tepat untuk melengkapi kalimat tersebut adalah

- a. kepada, sejak, kepada
- b. dengan, dari, dengan
- c. atas, di, atas
- d. pada, dari, pada

Kunci: A

Pembahasan:

Penempatan kata depan mempertimbangkan konteks kalimat yang digunakan. Dalam kasus tersebut **kepada** menunjuk ke suatu

8. Dalam pertemuan itu Ani ... berbicara ... merekam semua pembicaraan.

Kata penghubung yang tepat untuk melengkapi kalimat tersebut adalah

- a. bukan, melainkan
- b. bukan, tetapi
- c. tidak, namun
- d. tidak, tetapi

Kunci: D

Pembahasan :

Tidak + kata kerja + tetapi + kata kerja
Bukan + kata benda + melainkan + kata benda
Keduanya menyatakan hubungan pertentangan

9. Kalimat berikut yang menggunakan kata bilangan kumpulan adalah ...
- Halimah duduk di bangku kelima.
 - Achmad adalah putra kedua Bapak Anwar.
 - Keempat anak itu sedang bermusyawarah.
 - Pada hari kelima ia diperbolehkan pulang.

Kunci: C

Pembahasan: *Keempat* diikuti *kata benda* (anak)

10. Kalimat yang menggunakan kata ganti orang adalah ...
- Bapak sedang membaca koran.
 - Kami meminjam buku di perpustakaan.
 - Sepupu Wati tinggal di Manado, Sulawesi Utara.
 - Adik Luke hari ini mulai berjalan.

Kunci: B

Pembahasan: Kami = kata ganti orang pertama jamak.

11. Wulan, Sari, Wisnu, dan saya membentuk kelompok belajar. Dalam kelompok itu (1) ... selalu berdiskusi. Wulan anak terpandai, (2) ... ditunjuk sebagai ketua kelompok. Wali kelas sering bercerita kepada wali murid bahwa (3) ... adalah kelompok belajar yang kompak.

Isian yang tepat untuk melengkapi paragraf tersebut adalah

- (1) mereka, (2) dia, (3) kami
- (1) kami, (2) dia, (3) kami
- (1) kalian, (2) ia, (3) kamu
- (1) kami, (2) ia, (3) kalian

Kunci: B

Pembahasan:

(1) kami = kata ganti orang ketiga jamak (Wulan, Sari, Wisnu, saya); (2) dia = kata ganti orang ketiga tunggal (Wulan); (3) kami = kata ganti orang ketiga jamak (Wulan, Sari, Wisnu, saya);

12. Minggu yang lalu di rumahku diadakan pesta ulang tahun kakakku. Suasananya sangat *meriah* (1). Para undangan tepat *datang* (2) pada waktu yang telah ditentukan sehingga tidak *menghambat* (3) acara. Saat itu kami terpesona *melihat* (4) mereka dengan *berpakaian* (5) *mentereng* (6). Apalagi kakakku *mengenakan* (7) asesoris *melati* (8) yang begitu *menarik* (9).

Deretan kata kerja yang terdapat pada paragraf tersebut ditandai nomor

- a. (1), (2), (3), (7), (6)
- b. (2), (3), (4), (5), (7)
- c. (2), (3), (4), (1), (7)
- d. (1), (2), (3), (6), (7)

Kunci : B

Pembahasan:

Lihat ciri-ciri kata kerja (dapat didahului kata tidak) tidak + datang; tidak + menghambat; tidak + melihat; tidak + berpakaian; tidak + mengenakan

13. Panas matahari adalah ... yang dipancarkan matahari ke bumi.
Istilah yang tepat untuk melengkapi kalimat tersebut adalah

- a. potensi
- b. energi
- c. reaksi
- d. inti

Kunci: B

Pembahasan:

Sesuai dengan Kamus Besar Bahasa Indonesia; kata kunci *panas matahari* adalah energi.

14. Di Indonesia yang beriklim tropis (1) segala macam tanaman mudah tumbuh. Varietas (2) tumbuhan itu dapat tumbuh subur sehingga apabila dijadikan negara agrobisnis (3) sangatlah tepat. Dengan demikian tentu akan menambah devisa (4) negara.

Penyusunan secara alfabetis yang tepat tentang istilah pada paragraf tersebut adalah

- a. (3), (4), (2), (1)
- b. (3), (4), (1), (2)
- c. (2), (4), (1), (3)
- d. (1), (3), (2), (4)

Kunci: B

Pembahasan: Istilah tersebut diawali dengan huruf a, n, t, dan v

15. Dalam waktu dekat PT Pos Indonesia akan mengadakan lomba *filateli*.
Arti istilah dalam kalimat tersebut adalah

- a. hobi mengumpulkan prangko
- b. penggemar prangko
- c. sering membeli prangko
- d. pedagang prangko

Kunci: A

Pembahasan: Sesuai dengan Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata kuncinya *mengumpulkan*

16. Pada zaman Jepang, Ismail Marzuki menciptakan lagu mars “Gagah Perwia”.

Perubahan kalimat aktif menjadi kalimat pasif dari kalimat tersebut adalah ...

- a. Ismail Marzuki menciptakan lagu mars “Gagah Perwira” pada zaman Jepang.
- b. Lagu mars “Gagah Perwira” diciptakan Ismail Marzuki pada zaman Jepang.
- c. Lagu mars “Gagah Perwira” Ismail Marzuki menciptakan pada zaman Jepang.
- d. Ismail Marzuki diciptakan lagu mars “Gagah Perwira” pada zaman Jepang.

Kunci: B

Pembahasan:

S = Ismail Marzuki pada kalimat aktif menjadi O pada kalimat pasif

O = Lagu mars pada kalimat aktif menjadi S pada kalimat pasif

P = menciptakan pada kalimat aktif menjadi P = diciptakan pada kalimat pasif

17. Aku sudah membaca surat itu tadi malam.

Kalimat pasif yang tepat untuk kalimat di atas adalah ...

- a. Aku sudah baca surat itu tadi malam.
- b. Surat itu sudah kubaca tadi malam.
- c. Surat itu sudah dibaca olehku tadi malam.
- d. Surat itu sudah terbaca olehku tadi malam.

Kunci: B

Pembahasan :

S = Aku, menjadi O pada kalimat pasif diletakkan sebelum predikat karena berupa kata ganti orang pertama.

O = surat, menjadi S pada kalimat pasif

P = membaca, menjadi P pada kalimat pasif tanpa imbuhan di karena objek pelakunya berupa kata ganti orang pertama.

18. Paman mengatakan bahwa bibi belum pulang.

Kalimat langsung yang tepat dari kalimat tersebut adalah ...

- a. Kata paman:” Bibi belum pulang.”
- b. Paman berkata, “bibi belum pulang.”
- c. “bibi belum pulang.” Kata paman.
- d. “Bibi belum pulang,” kata paman.

Kunci: D

Pembahasan:

Penulisan kalimat tersebut sesuai dengan EYD. Huruf besar dipakai pada huruf pertama petikan langsung; tanda petik dan tanda koma juga tepat penggunaannya.

19. “Selamat pagi anak-anak. Bagaimana kabarmu?” kata guru kelas I.

Kalimat tak langsung dari kalimat tersebut adalah ...

- a. Guru kelas I mengucapkan selamat pagi dan menanyakan kabarnya.
- b. Selamat pagi dan apa kabarmu anak-anak sapa Bapak Guru kelas I.
- c. Guru kelas I mengatakan kepada anak-anak kabar beritanya.
- d. Selamat pagi dan menanyakan kabar kepada anak-nak oleh guru kelas I.

Kunci: A

Pembahasan:

Maksud kalimat tersebut menyampaikan salam dan menanyakan kabar oleh guru kepada siswanya.

20. (1) Pak Zaenal adalah seorang petani tua. (2) Ia memeras tenaga demi keluarga. (3) Tak pernah sekali pun ia mengeluh. (4) Rumahnya pun berdingding bilik.
Kalimat yang berpelengkap dalam paragraf tersebut adalah nomor
- (1)
 - (2)
 - (3)
 - (4)

Kunci: D

Pembahasan: Rumahnya = S; berdingding = P; bilik = Pelengkap

21. Kalimat berikut yang menggunakan kata kerja berobjek adalah ...
- Sebelumnya polisi melakukan Operasi Simpatik.
 - Polisi saat ini bermitrakan anak-anak.
 - Polisi bekerja demi keamanan dan ketertiban.
 - Mereka berpatroli di sepanjang jalan protokol.

Kunci: A

Pembahasan:

Melakukan = kata kerja

Polisi = S; melakukan = P; Operasi Simpatik = O

22. Kalimat yang menggunakan keterangan kesalingan adalah ...
- Pak Badui berangkat ke Mekkah tanpa istrinya.
 - Tarif angkutan itu naik karena harga BBM naik.
 - Sesama sopir satu sama lain dilarang saling mendahului.
 - Pasukan berkuda itu menyerbu kota bersama rakyat.

Kunci: C

Pembahasan:

Tanpa istri = keterangan kesertaan; karena harga naik = keterangan penyebab; saling = keterangan kesalingan, bersama rakyat = keterangan kesertaan

23. Kalimat yang menggunakan keterangan alat terdapat pada ...
- Kondisi hutan lindung di Taman Nasional (TN) Kutai, Kalimantan Timur, dalam dua tahun terakhir benar-benar memprihatinkan.
 - Kerusakan parah dialami hutan tropis basah yang seharusnya terjaga kelestariannya.
 - Ini akibat dari musibah kebakaran tahun 1997 dan 1998 yang mencapai 71.098,5 hektar dari luas TN Kutai sekitar 198.629 hektar.
 - Untuk mengatasinya, dilakukan gerakan penghijauan dengan sejuta pohon.

Kunci: D

Pembahasan: keterangan alat = dengan sejuta pohon

24. 1. Orang tuanya bekerja membanting tulang
2. Anak-anaknya dapat melanjutkan sekolah

Kedua kalimat bila digabungkan menjadi kalimat majemuk bertingkat, susunannya adalah ...

- a. Orang tuanya bekerja membanting tulang jika anak-anaknya dapat melanjutkan sekolah.
- b. Orang tuanya bekerja membanting tulang karena anak-anaknya dapat melanjutkan sekolah.
- c. Orang tuanya bekerja membanting tulang kalau anak-anaknya dapat melanjutkan sekolah.
- d. Orang tuanya bekerja membanting tulang agar anak-anaknya dapat melanjutkan sekolah.

Kunci: D

Pembahasan:

Penggabungan dua klausa yang tepat menggunakan kata *agar*.
Antara klausa pertama dengan klausa kedua terjalin makna logis.

25. (1) Ketika sampai di depan stasiun, ia memandangi seluruh kereta yang lewat. (2) Dia melambai masinis, tetapi masinis tidak membalas. (3) Dilambainya penumpang kereta itu, tetapi mereka tidak juga membalasnya. (4) Mereka tidak tahu bahwa ia sangat membutuhkan perhatian.

Kalimat majemuk bertingkat pada paragraf tersebut terdapat pada kalimat nomor

- a. (1) dan (2)
- b. (2) dan (3)
- c. (1) dan (3)
- d. (1) dan (4)

Kunci: D

Pembahasan:

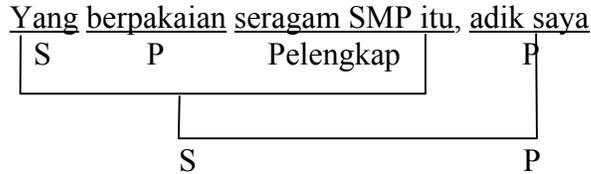
Ketika sampai di depan stasiun = anak kalimat perluasan keterangan waktu; ia memandangi seluruh kereta yang lewat = induk kalimat.

Mereka tidak tahu = induk kalimat; ia sangat membutuhkan perhatian = anak kalimat perluasan objek.

26. Kalimat majemuk bertingkat dengan anak kalimat pengganti subjek adalah ...
 - a. Ayah seorang yang berjuang pada masa perang kemerdekaan.
 - b. Ibu mengunjungi keluarga yang membesarkannya.
 - c. Nenek tinggal di ibukota negara Republik Indonesia
 - d. Yang berpakaian seragam SMP itu, adik saya.

Kunci: D

Pembahasan:



27. Paragraf berikut yang di dalamnya terdapat hubungan pengandaian adalah ...
- Sekarang juga aku akan berangkat ke sana kalau mempunyai uang. Akan tetapi, hal itu tidak mungkin aku lakukan. Jangankan untuk ongkos ke Makasar, untuk pemenuhan kebutuhan sehari-hari saja tidak cukup.
 - Kegiatan berkomunikasi tidak bisa lepas dari kehidupan kita sehari-hari. Pada saat bercakap-cakap, kita sering tidak menyadari apakah bahasa yang digunakan sudah benar atau masih kurang baik.
 - Banyak orang berpendapat bahwa bahasa lisan lebih kuat daripada bahasa tulis. Sebagai bukti orang lebih tahan menghabiskan waktu luangnya untuk bercerita daripada membuat tulisan.
 - Kalian ingin menjadi penyimak yang baik? Siapkan terlebih dahulu alat tulis seperlunya. Catatlah hal-hal yang penting yang kalian dengarkan dari bahan simakan tersebut, lalu jawablah pertanyaan yang diajukan kepadamu.

Kunci : A

Pembahasan :

Kalimat pertama menyatakan pengandaian dengan kata penghubung *kalau*.
Sekarang juga aku akan berangkat ke sana kalau mempunyai uang.

28. (1) Bagi anggota, meningkatnya minat melakukan perjalanan ke ASEAN merupakan sebuah keberuntungan. (2) Walaupun begitu, hal tersebut akan berdampak semakin banyaknya persaingan di antara anggota. (3) Oleh karena itu, semangat persatuan di antara anggota harus dipertahankan agar tidak terjadi persaingan yang tidak sehat. (4) Menjual ASEAN sebagai daerah wisata tunggal serta mempromosikan perjalanan intraregional merupakan usaha kongkrit ke arah itu.

Hubungan sebab akibat dalam paragraf tersebut terdapat pada kalimat nomor

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)

Kunci: C

Pembahasan:

Kalimat tersebut menggunakan kata penghubung penyebaban *oleh karena itu*.

29. (1) Tikus dan serangga yang ikut menghuni rumah memang menjengkelkan. (2) Bukan hanya menjijikkan, tetapi juga dapat mendatangkan penyakit. (3) Anda jangan khawatir, Anda dapat menggunakan alat elektronik penghasil gelombang ultra sonik. (4) Dengan alat itu mereka akan betah tinggal di rumah Anda.

Kalimat yang menyimpang terdapat pada nomor

- a. (1)
- b. (2)
- c. (3)
- d. (4)

Kunci: D

Pembahasan:

Kalimat tersebut tidak mendukung kalimat sebelumnya. Kalimat 1, 2, 3 berisi hal tidak menyukai tikus, tetapi kalimat 4 malah sebaliknya, menginginkan tikus betah di rumah (*mereka akan betah*).

30. (1) Akhir-akhir ini kita mendengar berbagai aksi kerusuhan massa.
(2) Akibatnya banyak kerugian yang diderita masyarakat setempat.
(3) Hal itu terjadi karena mahirnya provokator menghasut massa.
(4) Aksi kerusuhan massa yang berkepanjangan sangat mengganggu ketentraman.

Kalimat-kalimat tersebut akan menjadi paragraf yang padu bila disusun dengan urutan

- a. (4)-(3)-(2)-(1)
- b. (3)-(4)-(1)-(2)
- c. (2)-(3)-(4)-(1)
- d. (1)-(3)-(2)-(4)

Kunci: D

Pembahasan:

Kata kunci yang membuat paragraf padu adalah kerusuhan massa (1); hal itu (3); akibatnya (2); aksi kerusuhan massa (4).

31.

Sejak dimasyarakatkan “Aku cinta produk dalam negeri” muncullah produk-produk dalam negeri yang berkualitas. Pemasarannya tidak hanya terbatas di dalam negeri. Mobil-mobil dalam negeri sudah dipesan oleh beberapa negara tetangga. Pakaian dalam negeri memasuki pasaran Amerika, Eropa, dan Asia. Masyarakat Indonesia mulai menyenangi barang-barang bermerek “buatan Indonesia.”

Kalimat yang berisi gagasan pokok paragraf tersebut terletak pada

- a. awal paragraf
- b. akhir paragraf
- c. tengah paragraf
- d. awal dan akhir paragraf

Kunci: A

Pembahasan: pemunculan produk-produk dalam negeri yang berkualitas

32. Pemakaian tanda baca dan penulisan huruf besar yang tepat terdapat pada paragraf ...
- Setiap kotamadya atau kabupaten memiliki slogan sendiri, contohnya: Tegar Beriman (kabupaten bogor); Berjuang (kabupaten ngawi); Bertakwa (kabupaten serang), dan masih banyak lagi.
 - Setiap kotamadya atau kabupaten memiliki slogan sendiri. Contohnya: Tegar Beriman (Kabupaten Bogor); Berjuang (Kabupaten Ngawi); Bertakwa (Kabupaten Serang); dan masih banyak lagi.
 - Setiap kotamadya atau kabupaten memiliki slogan sendiri, Contohnya: Tegar Beriman (Kabupaten bogor), Berjuang (Kabupaten ngawi), Bertakwa (kabupaten serang), dan masih banyak lagi.
 - Setiap kotamadya atau kabupaten memiliki slogan sendiri. Contohnya, Tegar Beriman (kabupaten Bogor), Berjuang (kabupaten Ngawi), Bertakwa (kabupaten Serang), dan masih banyak lagi.

Kunci: B

Pembahasan:

Penulisan huruf besar dan tanda baca *titik koma* (;) dan *titik* (.) sesuai dengan EYD.

33. Seorang anggota pramuka harus berusaha dengan gigih agar tidak terbiasa menggantungkan diri kepada orang lain hal ini merupakan bekal bagi pramuka bila dikemudian hari mereka menjadi seorang usahawan dengan demikian semangat kemandirian sangat diperlukan untuk masyarakat bangsa dan negara.

Berdasarkan paragraf tersebut penulisan tanda titik tepat diletakkan setelah kata-kata

- gigih, lain, negara
- ini, usahawan, negara
- lain, usahawan, negara
- pramuka, diperlukan, negara

Kunci: C

Pembahasan:

Tanda titik dipakai pada akhir kalimat; kata *lain*, *usahawan*, dan *negara* merupakan akhir kalimat.

34. Dalam dunia perfilman kita mengenal Piala Citra, sedangkan dalam upaya melestarikan lingkungan kita mengenal hadiah Kalpataru. (2) Dalam rangka mengembangkan industri kecil dikenal penghargaan Upakarti. (3) Penghargaan Upakarti diberikan oleh pemerintah kepada mereka yang berjasa dalam pelaksanaan program pengembangan industri kecil. (4) Para pengrajin dan pengusaha yang bergerak di bidang industri kecil pasti mendapat piala dan piagam Upakarti.

Kalimat yang tepat terletak dalam paragraf tersebut ditandai dengan nomor

- a. (1)
- b. (2)
- c. (3)
- d. (4)

Kunci: D

Pembahasan: Kata *pasti* mengganggu kelogisan kalimat tersebut.

35.

Dalam rangka hari ulang tahun sekolah Anda akan mengadakan berbagai macam kegiatan. Kegiatannya adalah lomba antarkelas, seperti kebersihan, kerapian, cerdas cermat, dan sebagainya. Dalam hal ini Anda mendapat tugas membuat poster.

Berikut ini poster yang tepat sesuai dengan ilustrasi tersebut adalah ...

- a. Tunjukkanlah kemampuanmu dengan menjadi juara.
- b. Saksikanlah pentas kelas dalam HUT Sekolah.
- c. Belajar dengan ulet menjamin keberhasilan Anda!
- d. Ajaklah keluarga Anda menikmati hiburan di sekolah.

Kunci: A

Pembahasan:

Kalimat tersebut berhubungan dengan perlombaan yang terdapat dalam ilustrasi tersebut (kalimat kedua).

36. (1) Pisang direndam dengan air garam
(2) Keripik pisang siap dimakan
(3) Kupas pisang dengan pisau
(4) Ambil pisang yang cukup tua, tetapi masih mentah dan bergetah
(5) Pisang yang sudah direndam lalu digoreng
(6) Pisang yang sudah dikupas lalu diiris tipis.

Langkah-langkah yang tepat dalam pembuatan keripik pisang adalah

- a. (4)-(3)-(6)-(2)-(5)-(1)
- b. (4)-(1)-(6)-(5)-(3)-(2)
- c. (4)-(3)-(6)-(1)-(5)-(2)
- d. (4)-(3)-(1)-(6)-(5)-(2)

Kunci: C

Pembahasan:

Urutan antarkalimat tersebut padu.

37. 1. Sambutan Kepala Sekolah
2. Pembukaan
3. Ramah Tamah dan Hiburan
4. Laporan Ketua Panitia
5. Salam Perpisahan
6. Doa Bersama
7. Penutup

Susunan acara perpisahan kelas III yang tepat adalah

- a. 2-1-4-6-3-5-7
- b. 2-6-3-1-4-5-7
- c. 2-4-3-1-5-7-6
- d. 2-4-1-3-6-7-5

Kunci: D

Pembahasan:

Urutan yang lazim dilakukan di Indonesia adalah d. Pembukaan, laporan ketua, dan sambutan-sambutan tidak ditukar tempatkan.

KOMPETENSI 4

Siswa mampu memahami makna kata, pergeseran makna, hubungan makna, ungkapan, peribahasa, dan majas dalam karangan.

Ruang Lingkup

Makna kata, perubahan makna kata, hubungan makna kata, peribahasa, dan majas.

Ringkasan Materi

A. Menggunakan kata berdasarkan jenis maknanya

Makna Denotasi dan Konotasi

Makna Denotasi adalah makna kata atau kelompok kata yang didasarkan atas penunjukan yang lugas pada sesuatu di luar bahasa atau didasarkan atas konvensi tertentu; sifatnya objektif.

Makna Konotasi adalah aspek makna sebuah atau sekelompok kata yang didasarkan atas perasaan atau pikiran yang timbul atau ditimbulkan pada pembicara (penulis) atau pendengar (pembaca).

Perbedaan makna denotasi dan konotasi didasarkan pada ada atau tidaknya “nilai rasa” (Slametmulyana, 1964) pada sebuah kata. Setiap kata, terutama yang disebut kata penuh, mempunyai makna denotasi, tetapi tidak setiap kata itu mempunyai makna konotasi. Sebuah kata disebut mempunyai makna konotasi apabila kata itu mempunyai nilai rasa baik positif atau buruk negatif. Jika tidak memiliki nilai rasa maka dapat dikatakan tidak memiliki nilai rasa atau disebut berkonotasi netral.

Ada banyak kata yang mempunyai makna sama, seperti kata mati, meninggal, wafat, tewas, gugur, dan mangkat. Namun, kata-kata tersebut mempunyai konotasi yang berbeda-beda bagi pendengarnya. Keenam kata tersebut sama-sama berarti “mati”, tetapi terasa lain pada telinga pendengar bila kata itu diucapkan.

B. Menggunakan kata yang mengalami perubahan makna.

Makna kata dalam perkembangannya mengalami perubahan. Banyak faktor penyebab perubahannya, antara lain (1) ilmu dan teknologi, (2) sosial dan budaya, (3) perbedaan bidang pemakaian, (4) adanya asosiasi, (5) pertukaran tanggapan indera, (6) perbedaan tanggapan, (7) adanya penyingkatan, (8) proses gramatikal, (9) pengembangan istilah. Perubahan tersebut ada yang bersifat meluas, ada yang menyempit atau mengkhusus, ada perubahan yang sifatnya yang halus, ada perubahan yang sifatnya mengasar, dan ada pula yang sifatnya total atau berubah sama sekali dari makna semula.

1. Perubahan makna meluas

Perubahan makna meluas adalah gejala yang terjadi pada sebuah kata yang pada mulanya hanya memiliki sebuah makna, tetapi karena berbagai faktor menjadi memiliki makna-makna lain. Contoh, kata *saudara* pada mulanya hanya bermakna ‘seperut’ atau ‘sekandung’, kemudian maknanya berkembang menjadi ‘siapa saja yang sepertalian darah’, selanjutnya siapa pun yang masih mempunyai kesamaan asal-usul disebut *saudara*. Kini, siapa pun dapat disebut *saudara*.

2. Perubahan makna menyempit

Perubahan makna menyempit adalah gejala yang terjadi pada sebuah kata yang pada mulanya mempunyai makna yang cukup luas, kemudian berubah menjadi terbatas hanya pada sebuah makna saja. Misalnya kata **sarjana** yang pada mulanya berarti ‘orang pandai’ atau ‘cendekiawan’, kemudian hanya berarti ‘orang yang lulus dari perguruan tinggi’, seperti pada sarjana hukum, sarjana ekonomi. Begitu juga dengan kata **pendeta**, awalnya bermakna orang yang berilmu, kemudian menyempit maknanya hanya berarti ‘guru agama Kristen’.

3. Perubahan makna pertukaran tanggapan (Ameliorasi, Peyorasi)

Setiap unsur leksikal atau kata sebenarnya secara sinkronis telah mempunyai makna leksikal yang tetap. Namun karena pandangan hidup dan ukuran dalam norma kehidupan di dalam masyarakat, maka banyak kata yang menjadi memiliki nilai rasa yang ‘rendah’, atau kurang menyenangkan. Di samping itu, ada juga yang memiliki nilai rasa yang ‘tinggi’, atau mengesankan. Kata-kata yang nilai merosot menjadi rendah ini disebut peyorasi, sedangkan yang nilainya naik menjadi tinggi disebut ameliorasi. Kata **bini** dewasa ini dianggap peyorasi, sedangkan kata **istri** dianggap amelioratif. Kata **laki** dianggap peyorasi, sedangkan kata **suami** dianggap ameliorasi.

4. Perubahan makna pertukaran tanggapan indera (Sinestesia)

Masing-masing indera kita yang lima mempunyai tugas untuk menangkap gejala-gejala yang terjadi di alam ini. Rasa manis, umpamanya ditangkap oleh alat perasa lidah. Namun, dalam penggunaan bahasa banyak terjadi kasus pertukaran tanggapan antara indera yang satu dengan indera yang lain. Rasa manis yang seharusnya ditangkap dengan alat indera perasa pada lidah, tertukar menjadi ditangkap oleh alat indera penglihatan seperti tampak dalam ucapan *wajahnya sangat manis*.

C. Menggunakan kata berdasarkan hubungan maknanya.

Di dalam bahasa sering kita temui adanya hubungan kemaknaan antara sebuah kata dengan kata lainnya lagi. Hubungan tersebut dapat berupa kesamaan makna (sinonimi), kebalikan makna (antonimi), kelainan makna (homonimi), kecakupan makna (hiponimi, hipernimi) kegandaan makna (polisemi, dan ambiguitas), kelebihan makna (redundansi).

1. Sinonimi

Sinonimi berasal dari bahasa Yunani kuno, yaitu **onoma** yang berarti ‘nama’ dan **syn** yang berarti ‘dengan’. Secara harfiah kata sinonim berarti ‘nama lain untuk benda atau hal yang sama’. Secara semantik Verhaar (1978) mendefinisikan sebagai ungkapan (bisa berupa kata, frase, atau kalimat) yang maknanya *kurang lebih sama* dengan makna ungkapan lain. Contohnya, kata *bunga*, *kembang* dan *puspa* adalah kata yang bersinonim. Hubungan makna antara dua buah kata yang bersinonim bersifat dua arah. Kalau kata **bunga** bersinonim dengan kata *kembang*, maka kata **kembang** juga bersinonim dengan kata **bunga**.

2. Antonimi

Antonimi berasal dari kata Yunani kuno, yaitu **onoma** yang artinya ‘nama’ dan **anti** yang artinya ‘melawan’. Maka, secara harfiah antonim artinya ‘nama lain untuk benda lain pula’. Secara semantik Verhaar (1978) mendefinisikan Antonim sebagai ungkapan (berupa kata, frase, atau kalimat) yang maknanya dianggap kebalikan dari makna ungkapan lain. Misalnya, kata **bagus** adalah berantonim dengan kata **buruk**; kata **besar** adalah berantonimi dengan kata **kecil**; kata **membeli** berantonimi dengan kata **menjual**. Hubungan makna antara dua buah kata yang berantonim bersifat dua arah. Kalau kata **bagus** berantonim dengan kata **buruk**, maka kata **buruk** juga berantonim dengan kata **bagus**.

3. Homonimi

Kata homonimi berasal dari bahasa Yunani kuno **onoma** yang artinya ‘nama’ dan **homo** yang artinya ‘sama’. Secara harfiah homonimi artinya sebagai ‘nama sama untuk benda atau hal lain’. Secara semantik, Verhaar (1978) , homonimi sebagai ungkapan (berupa kata, frase, atau kalimat) yang bentuknya sama dengan ungkapan lain yang juga (berupa kata, frase, atau kalimat) tetapi maknanya tidak sama. Contoh, antara kata **bandar** yang berarti ‘pelabuhan’ dengan **bandar** yang berarti ‘parit’ dan **bandar** yang berarti ‘pemegang uang dalam perjudian’. Hubungan makna antara kata **bandar** yang berarti ‘pelabuhan’ dengan **bandar** yang berarti ‘parit’ dan **bandar** yang berarti ‘pemegang uang dalam perjudian’ inilah yang disebut homonim. Kata **bandar** yang pertama berhomonim dengan kata **bandar** yang kedua dan ketiga. Begitu pula sebaliknya karena hubungan homonimi bersifat dua arah.

4. Hiponimi, Hipernimi

Kata hiponimi berasal dari bahasa Yunani kuno, yaitu **onoma** yang berarti ‘nama’ dan **hypo** berarti ‘di bawah’. Secara harfiah berarti ‘nama yang termasuk di bawah nama lain’ Secara semantik Verhaar (1978:137) menyatakan hiponim ialah ungkapan (berupa kata, frase, atau kalimat) yang maknanya dianggap merupakan bagian dari makna suatu ungkapan lain. Contoh, kata **bandeng** adalah hiponim terhadap kata **ikan** sebab makna bandeng berada atau termasuk dalam makna kata ikan. Selain itu, termasuk juga tenggiri, tongkol, mujair, dan sebagainya. Hubungan antara dua buah kata yang berhiponim ini searah. Kata **bandeng** berhiponim terhadap kata **ikan**; tetapi kata **ikan** tidak berhiponim terhadap kata **bandeng**, sebab makna ikan meliputi seluruh jenis ikan. Hubungan antara

ikan dengan bandeng (atau jenis ikan lainnya) disebut hipernimi. Kalau bandeng berhiponim terhadap ikan, maka ikan berhipernim terhadap bandeng.

5. Polisemi

Polisemi diartikan sebagai satuan bahasa (berupa kata, atau frase) yang memiliki makna lebih dari satu. Contoh, kata **kepala** dalam bahasa Indonesia memiliki makna (1) bagian tubuh dari leher ke atas, seperti terdapat pada manusia dan hewan; (2) bagian dari suatu yang terletak di sebelah atas atau depan dan merupakan hal yang penting atau terutama seperti pada kepala surat, kepala kereta api; (3) bagian dari suatu yang berbentuk bulat seperti kepala, seperti pada kepala paku dan kepala jarum; (4) pemimpin atau ketua seperti pada kepala sekolah, kepala kantor, kepala stasiun; (5) jiwa atau orang seperti dalam kalimat setiap kepala menerima bantuan Rp10.000,00; dan (6) akal budi seperti dalam kalimat, Badannya besar tetapi kepalanya kosong.

Dengan demikian, kata **kepala** setidaknya mengacu kepada enam buah konsep/makna

D. Menggunakan peribahasa

Peribahasa diumpamakan suatu hiasan atau bunga dalam kata-kata. Dengan peribahasa dapat digambarkan suatu maksud dengan tepat. Perkataan biasa akan berpanjang-panjang uraiannya baru sampai kepada yang dimaksud. Dengan peribahasa orang tidak perlu berkata terus terang menyatakan apa yang terasa di hatinya, yang ada kalanya dapat melukai atau menyakiti hati orang yang dimaksud, tetapi apa yang dituju tepat mengenai sasarannya. Jadi, dengan sebuah peribahasa dapat dihindari perkataan-perkataan kasar dan tajam jika akan menyalahkan perbuatan seseorang. Selain itu pula peribahasa dapat digunakan untuk tujuan memuji atau memberi nasihat. Pujian dan nasihat akan lebih memberi hasil jika menggunakan peribahasa daripada berkata berterus terang.

E. Majas

Dinginnya udara masih terasa mengigit kulit.

Dalam kalimat tersebut udara diumpamakan bagai makhluk hidup yang dapat menggigit. Dengan pengibaratan itu muncul imajinasi pada benak kita. Pengibaratan seperti itu merupakan upaya penulis dalam mengolah bahasa agar memiliki kekutan imajinatif. Pengolahan seperti itulah yang disebut majas.

Ada tiga majas yang sering kita gunakan

1. majas perbandingan

- metafora; Dewi malam keluar dari balik awan.
- personifikasi; Angin membelai gadis yang menunggu taman itu.
- perumpamaan; Wajahnya pucat bagai mayat

2. majas pertentangan

- ironi; Wajahnya sangat tampan hampir setiap orang takut melihatnya.
- hiperbola; Suaranya menggelegar membelah angkasa.
- litotes; Silakan mampir ke gubuk saya kalau tidak keberatan.

3. majas pertautan

- a. metonimia; Ia pergi ke Bali naik Garuda.
- b. sinekdoke; Sudah lama saya tidak melihat batang hidungnya.
- c. eufemisme; Mobil itu membawa peserta tunadaksa.

Latihan dan Pembahasan

1. Kalimat berikut yang menggunakan kata bermakna konotasi positif adalah ...
 - a. Penjahat mati dihajar massa ketika menjambret tas di pasar.
 - b. Pelayan hotel itu mempunyai dua anak yang masih kecil.
 - c. Penduduk di daerah pariwisata itu banyak yang menjadi kuli.
 - d. Rombongan wisatawan itu diterima oleh karyawan hotel.

Kunci: D

Pembahasan: Rombongan = positif ; gerombolan = negatif

2. Beberapa sarjana telah diberangkatkan menuju Pulau Kalimantan untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang baru saja mereka selesaikan. Mereka menuju pulau bakti itu dengan berlayar. Mereka bersama dengan saudara-saudaranya, penduduk asli, memberdayakan hutan untuk menunjang pembangunan.

Kata yang mengalami penyempitan makna dalam paragraf tersebut adalah

- a. sarjana
- b. berlayar
- c. saudara
- d. penduduk

Kunci: A

Pembahasan:

Kata **sarjana** mengalami perubahan makna menyempit (gelar dari perguruan tinggi), sedangkan dulu berarti 'orang pandai', **saudara** mengalami perubahan makna meluas, semula berarti orang yang ada hubungan atau pertalian darah kemudian meluas penggunaannya sebagai sapaan kepada orang lain, **berlayar** mengalami perluasan makna, awalnya bermakna 'perjalanan di laut dengan menggunakan perahu atau kapal yang digerakkan dengan tenaga layar' sebagai akibat perkembangan teknologi sudah menggunakan tenaga mesin, malah juga tenaga nuklir. Namun, kata berlayar masih digunakan.

3. Kata yang mengalami perluasan makna terdapat pada kalimat ...
 - a. Sudah dua hari ini saya malas belajar.
 - b. Dia jarang datang bila berlatih pramuka.
 - c. Mereka sudah sering dinasihati olehnya.
 - d. Bapak dan Ibu terpaksa turun tangan menasihatinya.

Kunci: A

Pembahasan:

Kata saya, dia, mereka adalah kata yang mempunyai makna asal, sedangkan kata bapak dan ibu mengalami perluasan makna.

4. (1) Suami istri tampak tergesa-gesa meninggalkan ruang itu dan masuk dalam kendaraan yang diparkir di depan gedung. (2) Mereka baru saja menyerahkan sejumlah uang bantuan ke Panti Asuhan. (3) Mereka tidak ingin kedatangannya ini diketahui oleh para kuli tinta yang ingin mewawancarainya. (4) Oleh karena itu, segeralah mereka meninggalkan gedung panti asuhan itu.

Kalimat berameliorasi terdapat pada nomor

- a. (1)
- b. (2)
- c. (3)
- d. (4)

Kunci: A

Pembahasan:

Suami dalam tatanan masyarakat Indonesia dimaknai lebih tinggi dibanding dengan laki (Jakarta).

5. Kalimat berikut ini yang menggunakan kata bersinestesia adalah ...
- a. Suaranya yang lemah lembut membuat penonton sangat terpukau.
 - b. Sang penyanyi yang kondang itu sedang menyanyikan lagu seriosa.
 - c. Apa yang akan diperbuat, kami tidak dapat mengetahui isi hatinya.
 - d. Setelah memaki-maki anak itu, orang itu menyesali perbuatannya.

Kunci: A

Pembahasan:

Suara biasanya dikenali oleh indra pendengaran. Dalam kalimat tersebut ditukar cara pengenalannya dengan indra peraba. (halus, kasar)

6. Peserta Festival layang-layang terdiri atas tiga kelompok.
Kata Festival dalam kalimat tersebut bersinonim dengan kata
- a. pertunjukan
 - b. permainan
 - c. pertemuan
 - d. perlombaan

Kunci: D

Pembahasan: Festival dengan perlombaan maknanya hampir sama.

7. Kalimat yang menggunakan kata berantonim adalah ...
- a. Daya upaya telah dilakukan Ira agar menjadi yang terbaik.
 - b. Besar kecil nilai siswa bergantung pada cara belajarnya.
 - c. Kaum cerdik pandai sedang bermusyawarah di ruang sidang.
 - d. Maju berkembangnya usaha kami berkat bantuan Anda.

Kunci: B

Pembahasan: Makna besar dan kecil dipertentangkan

8. Kalimat berikut yang menggunakan kata berhomonim adalah ...
- Bang Ali kemarin menabung di bank itu.
 - Bisa ular itu bisa dijadikan obat kulit.
 - Setelah apel pagi dia membeli apel.
 - Saya sangsi terhadap sanksi yang diberikan.

Kunci: B

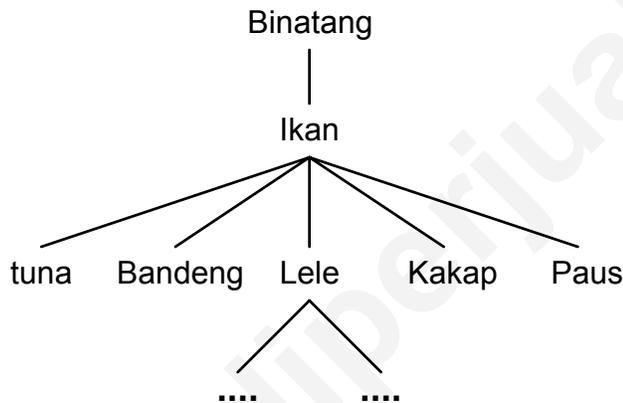
Pembahasan:

Bisa bermakna racun

Bisa kedua bermakna dapat

Kedua kata tersebut berasal dari sumber yang berbeda dengan makna yang berbeda pula, tetapi bentuk dan tulisannya sama.

9. Perhatikan diagram berikut!



Hiponim yang tepat untuk melengkapi diagram tersebut adalah

- mujair, lele dumbo
- lele goreng, lele lokal
- gurame, lele dumbo
- lele lokal, lele dumbo

Kunci: D

Pembahasan: Lele lokal dan lele dumbo merupakan bagian (anggota) dari lele.

10. Sikapnya sering mengecewakan orang lain. Bahkan orang lain bisa dibuatnya jengkel dan kebingungan. Hal itu terjadi karena lain sakit lain diobat, lain luka lain dibebat. Arti peribahasa pada paragraf tersebut adalah ...
- Apa yang diberikan berbeda dengan yang diminta.
 - Setiap orang mempunyai sifat yang berbeda-beda.
 - Apa yang dilakukan merugikan orang lain.
 - Orang yang tidak memiliki pendirian tetap.

Kunci: A

Pembahasan:

Kata pembeda pemahaman pelaku dalam peribahasa tersebut terhadap wacana adalah *lain sakit* lain *diobat*, *lain sakit* lain pula yang *di bebat*.

11. Kalimat yang menggunakan majas litotes adalah ...
- Hidup tanpa cinta bagaikan sayur tanpa menggunakan garam.
 - Silakan, jika kebetulan lewat, Anda mampir ke gubuk saya.
 - Harga barang-barang di pasar akhir-akhir ini kian mencekik leher.
 - Baik betul kelakuan kamu, semua orang mencibirmu.

Kunci: B

Pembahasan:

Gubuk digunakan oleh seseorang untuk merendah tentang kondisi tempat tinggalnya.

12. (1) Jarak Jakarta – Mataram memang cukup jauh. (2) Akan tetapi jarak tersebut sekarang inii tidak menjadi masalah. (3) Garuda siap menerbangkan kita setiap saat. (4) Hanya dalam waktu 2 jam kita sampai di tempat tujuan.

Majas metonimia terdapat pada kalimat bernomor

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)

Kunci: C

Pembahasan: Yang dimaksud garuda adalah pesawat merek Garuda.

KOMPETENSI 5

Siswa mampu menulis dan memperbaiki bermacam-macam surat.

Ruang Lingkup

Surat resmi/tak resmi dan pesan ringkas/memo.

Ringkasan Materi

A. Mencermati surat resmi/tak resmi

1. Pengertian Surat

Surat adalah suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Informasi yang disampaikan itu dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, perintah, permintaan, atau laporan. Hubungan yang terjadi antara pihak-pihak itu disebut surat-menyurat atau korespondensi. Dengan kata lain, surat-menyurat itu merupakan salah satu kegiatan berbahasa yang dilakukan dalam komunikasi tertulis.

2. Fungsi Surat

Selain sebagai sarana komunikasi, surat juga berfungsi sebagai:

- alat untuk menyampaikan pemberitahuan, permintaan atau permohonan, buah pikiran atau gagasan;
- alat bukti tertulis, misalnya surat-surat yang diarsipkan;
- alat untuk mengingat, misalnya surat-surat yang diarsipkan;
- bukti historis, misalnya surat-surat yang bersejarah;
- pedoman kerja, misalnya surat keputusan dan surat perintah.

3. Jenis Surat

Jika dilihat dari segi bentuk, isi, dan bahasanya, surat dapat digolongkan atas tiga jenis, yaitu (1) surat pribadi, (2) surat dinas, dan (3) surat niaga.

Ciri-ciri yang dimiliki oleh ketiga surat itu dapat dikemukakan sebagai berikut:

a. **Surat Pribadi**

Surat pribadi adalah surat yang dibuat oleh seseorang yang isinya menyangkut kepentingan pribadi. Surat-menyurat pribadi itu timbul dalam pergaulan hidup sehari-hari dan terjadi dalam komunikasi antara anak dan orang tua, antarkerabat, antarsejawat, dan antarteman. Untuk surat pribadi dapat digunakan kartu pos, warkat pos, atau surat bersampul.

b. Surat Dinas

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

c. Surat Niaga

Surat niaga adalah surat yang dipergunakan orang atau badan yang menyelenggarakan kegiatan usaha niaga, seperti perdagangan, perindustrian, dan usaha jasa (misalnya perusahaan angkutan, perusahaan bangunan, perusahaan asuransi, dan perbankan). Yang tergolong ke dalam jenis ini juga adalah koperasi dan perusahaan negara.

Dalam dunia usaha dikenal bermacam-macam surat niaga, misalnya surat penawaran, surat pesanan, surat pembayaran, surat penagihan, surat pengiriman barang, surat pengaduan, dan surat proposi penjualan. Surat niaga memegang peranan penting dalam dunia usaha karena sebagian besar hubungan dengan pihak luar dilakukan melalui surat-menyurat. Oleh karena itu, surat niaga harus disusun dengan sebaik-baiknya, jelas dan menarik, serta perlu dikelola secara profesional oleh pegawai yang mempunyai keahlian dalam bidang surat-menyurat.

Selain ketiga jenis surat seperti yang telah dikemukakan di atas, terdapat pula jenis surat yang lain, misalnya surat edaran, surat pengumuman, surat perjanjian, dan surat keputusan. Yang menjadi sasaran isi surat edaran dan surat pengumuman adalah sekelompok orang (misalnya para karyawan, para pejabat tertentu) dan masyarakat umum. Surat perjanjian kerja dan surat keputusan ditujukan kepada orang atau pihak tertentu untuk keperluan pegangan dan pelaksanaan kerja atau penggarapan suatu pekerjaan.

B. Penulisan Bagian Surat Resmi

Bagian surat terdiri atas (1) kepala surat, (2) tanggal, (3) nomor, lampiran, dan hal atau perihal, (4) alamat tujuan, (5) salam pembuka, (6) isi surat, (7) salam penutup, (8) pengirim surat, (9) tembusan, dan (10) inisial.

1. Kepala Surat

Kepala surat yang lengkap terdiri atas (1) nama instansi, (2) alamat lengkap, (3) nomor telepon, (4) nomor kotak pos, (5) alamat kawat, dan (6) lambang atau logo.

Nama instansi ditulis dengan huruf kapital. Alamat instansi, termasuk di dalamnya telepon, kotak pos, dan alamat kawat (jika ada) ditulis dengan huruf awal kata kapital, kecuali kata tugas.

Nomor kode pos ditulis setelah nama kota tempat instansi itu berada.

Contoh:

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa
Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun
Jakarta 13220
Kotak Pos 2625 Telepon 4896558, 4894564, 4894584

Kepala surat dapat pula seluruhnya ditulis dengan huruf kapital.

Contoh:

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN BAHASA
JALAN DAKSINAPATI BARAT IV, RAWAMANGUN
JAKARTA 13220
KOTAK POS 2625 TELEPON 4896558, 4894564, 4894584

Dalam penulisan kepala surat hendaklah diperhatikan hal-hal sebagai berikut.

1. Nama instansi jangan disingkat, misalnya *Biro Diklat*, *Depdikbud*, *Badan Bimas*, tetapi *Biro Pendidikan dan Pelatihan*, *Departemen Pendidikan dan Kebudayaan*, *Badan Bimbingan Masyarakat*.
2. Kata *jalan* jangan disingkat menjadi *Jln.* atau *Jl.*, tetapi *Jalan*.
3. Kata *telepon* hendaknya ditulis dengan cermat, yaitu *Telepon*, bukan *Tilpun* atau *Telpun* dan jangan pula disingkat menjadi *Tlp.*, *Tilp.*, atau *Telp*.
4. Kata *kotak pos* hendaklah ditulis dengan cermat, yaitu *Kotak Pos* dan jangan disingkat *K. Pos* atau *Kotpos*. Demikian pula, jangan digunakan *P.O. Box* atau *Post Office Box*.
5. Kata *alamat kawat* hendaklah ditulis dengan cermat, yaitu *Alamat Kawat* dan jangan digunakan *Cable Address*.
6. Kata telepon dan kotak pos diikuti oleh nomor tanpa diantarai tanda titik dua (:), sedangkan nomor-nomor yang mengikutinya tidak diberi titik pada setiap hitungan tiga angka karena bukan merupakan suatu jumlah.

Contoh: - Telepon: 489.655.8
- Kotak Pos: 265.5

Seharusnya:

- Telepon 4896558
- Kotak Pos 2655

2. Tanggal

Tanggal surat ditulis secara lengkap, yaitu tanggal ditulis dengan angka, bulan ditulis dengan huruf, dan tahun ditulis dengan angka. Sebelum tanggal tidak dicantumkan nama kota karena nama kota itu sudah tercantum pada kepala surat. Setelah angka tahun tidak diikuti tanda baca apa pun, seperti tanda titik, titik koma, titik dan garis hubung. Selain itu, perlu diperhatikan hal berikut.

- 1) Nama bulan jangan ditulis dengan angka, tetapi dengan huruf. Nama bulan yang ditulis dengan huruf tidak boleh disingkat, misalnya *Januari*, *Februari*, *Agustus*, atau *November*, bukan *Jan.*, *Feb.*, *Agt.*, atau *Nov.*
- 2) Nama bulan hendaklah ditulis dengan cermat, misalnya *Februari*, *November*, bukan *Pebruari*, *Nopember*.

Contoh penulisan tanggal surat:

<p>KEPALA SURAT</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">22 Maret 2003</p>

Nomor, Lampiran, dan Hal

Kata nomor, lampiran, dan hal ditulis dengan diawali huruf kapital, Nomor, Lampiran, dan Hal dengan diikuti oleh tanda titik dua yang ditulis secara estetik ke bawah sesuai dengan panjang pendeknya ketiga kata itu.

Penulisan kata Nomor dan Lampiran yang dapat disingkat menjadi No. dan Lamp. harus taat asas. Jika kata nomor ditulis lengkap, kata lampiran pun ditulis lengkap. Jika kata nomor disingkat menjadi No., kata lampiran juga harus disingkat menjadi Lamp.

Kata Nomor diikuti oleh nomor berdasarkan nomor urut surat dengan kode yang berlaku pada instansi pengiriman surat. Nomor surat dan kode yang dibatasi garis miring ditulis rapat tanpa spasi dan tidak diakhiri tanda titik atau tanda hubung.

Penulisan nomor dan kode surat yang benar:

- Nomor: 110/U/PPHPBI/2003
- No.: 110/U/PPHPBI/2003

Penulisan nomor dan kode surat tidak harus dibatasi garis miring, tetapi dapat pula dibatasi tanda titik atau tanda hubung. Demikian pula, isi kode surat tidak harus dengan huruf, tetapi dapat pula dengan angka. Misalnya:

- Nomor: 10.10.3.03.90 atau
- Nomor: 10-10-3-03-90

Kata Lampiran ditulis di bawah nomor jika ada yang dilampirkan pada surat. Jika tidak ada yang dilampirkan, kata Lampiran tidak perlu ditulis.

Kata Lampiran atau Lamp. diikuti tanda titik dua disertai jumlah barang yang dilampirkan. Jumlah barang ditulis dengan huruf, tidak dengan angka dan tidak diakhiri dengan tanda baca lain. Pada awal kata yang menyatakan jumlah ditulis dengan huruf kapital.

Contoh penulisan lampiran yang dianjurkan:

- Lampiran: Satu berkas
- Lamp.: Satu berkas

Kata Hal diikuti tanda titik dua disertai pokok surat yang diawali dengan huruf kapital tanpa diberi garis bawah dan tidak diakhiri tanda titik atau tanda baca lain. Pokok surat hendaklah dapat menggambarkan pesan yang ada dalam isi surat.

Penulisan hal yang dianjurkan:

- Hal: Permohonan tenaga pengajar
- Hal: Penyeragaman bentuk surat

3. Alamat Surat

Dalam penulisan alamat surat terdapat dua macam bentuk. Bentuk yang pertama adalah alamat yang ditulis di sebelah kanan atas di bawah tanggal surat dan bentuk yang kedua adalah alamat yang ditulis di sebelah kiri atas di bawah bagian *Hal* atau sebelum salam pembuka.

Penulisan alamat surat di sebelah kiri atas itu lebih menguntungkan daripada di sebelah kanan atas karena kemungkinan pemenggalan tidak ada sehingga alamat yang panjang pun dapat dituliskan.

Untuk penulisan alamat surat perlu diperhatikan hal berikut.

- 1) Penulisan nama penerima harus cermat dan lengkap, sesuai dengan kebiasaan yang dilakukan oleh yang bersangkutan (pemilik nama).
- 2) Nama diri penerima surat diawali huruf kapital pada setiap unsurnya, bukan menggunakan huruf kapital seluruhnya.
- 3) Penulisan alamat penerima surat juga harus cermat dan lengkap serta informatif.
- 4) Untuk menyatakan yang terhormat pada awal nama penerima surat cukup dituliskan Yth. Dengan huruf awal huruf kapital disertai tanda titik singkatan itu. Penggunaan kata kepada sebelum Yth. tidak diperlukan karena kata kepada berfungsi sebagai penghubung antarbagian kalimat yang menyatakan arah. Apalagi kalau diingat bahwa alamat pengirim tidak didahului kata dari yang berfungsi sebagai penghubung antarbagian kalimat yang menyatakan asal.
- 5) Kata sapaan seperti ibu, bapak, saudara digunakan pada alamat surat sebelum nama penerima surat. Jika digunakan kata pada awal penerima, kata itu hendaknya ditulis penuh, yaitu Bapak, dengan huruf awal huruf kapital dan tanpa tanda titik atau tanda baca apa pun pada akhir kata itu. Kata saudara cukup ditulis Sdr. Dengan huruf awal huruf kapital dengan tanda titik pada akhir singkatan itu. Kata ibu hendaklah ditulis penuh Ibu dengan huruf awal huruf kapital tanpa tanda titik atau tanda baca apa pun pada akhir kata itu.

- 6) Jika nama orang yang dituju bergelar akademik sebelum namanya, seperti Dr. dr. Ir. atau Drs. atau memiliki pangkat, seperti kapten atau kolonel kata sapaan Ibu, Bapak, dan Sdr. tidak digunakan.
- 7) Jika yang dituju nama jabatan seseorang, kata sapaan tidak digunakan agar tidak berimpit dengan gelar, pangkat, atau jabatan.
- 8) Kata jalan pada alamat surat tidak disingkat, tetapi ditulis penuh, yaitu Jalan, dengan huruf awal huruf kapital tanpa tanda titik atau titik dua pada akhir kata itu. Nama jalan atau gang, nomor, RT, dan RW ditulis lengkap dengan huruf awal huruf kapital setiap unsur alamat. Nama kota atau wilayah perlu nama propinsi, tidak ditulis dengan huruf kapital semua, tetapi ditulis dengan huruf awal huruf kapital dan tidak digarisbawahi serta tidak diakhiri tanda baca apa pun, seperti tanda titik dan tanda hubung.
- 9) Nama alamat yang dituju hendaklah nama orang yang disertai nama jabatannya, atau nama jabatannya saja dan bukan nama instansinya.

Contoh penulisan alamat yang dianjurkan:

Yth. Bapak Sukoco
Kepala Biro Tata Usaha
Departemen A
Jalan Sarlitan Raya 17
Jakarta

4. Penulisan Salam

Dalam penulisan surat terdapat dua buah salam, yaitu (1) salam pembuka dan (2) salam penutup. Penulisan kedua bentuk salam itu merupakan awal dalam berkomunikasi antara penulis surat dan penerima surat.

Salam pembuka lazim ditulis di sebelah kiri di bawah alamat surat, di atas kalimat pembuka isi surat. Salam penutup lazim ditulis di sebelah kanan bawah.

Salam pembuka yang sangat lazim digunakan adalah ungkapan dengan hormat dengan ketentuan sebagai berikut.

- 1) Huruf pertama kata dengan pada ungkapan salam itu ditulis dengan huruf kapital (Dengan).
- 2) Huruf pertama kata hormat pada ungkapan salam itu ditulis dengan huruf kecil, bukan huruf kapital (hormat).
- 3) Pada akhir ungkapan salam pembuka itu dibubuhkan tanda koma, bukan tanda titik, tanda seru, atau titik dua. (Dengan hormat,).

Ungkapan lain yang digunakan sebagai salam pembuka adalah

- Salam sejahtera,
- Saudara ...,
- Saudara ... yang terhormat,
- Ibu ... yang terhormat,
- Bapak ... yang terhormat,

Di samping itu, terdapat salam pembuka yang bersifat khusus, seperti:

- Assalamualaikum W.W.,
- Salam Pramuka,
- Salam perjuangan,
- Merdeka,

Penulisan ungkapan salam pembuka yang tidak cermat adalah Dengan Hormat; Salam Sejahtera; Saudara Tuti yang Terhormat.

Penulisan ungkapan salam pembuka yang cermat adalah

- Dengan hormat,
- Salam sejahtera,
- Saudara Tuti yang terhormat,

Salam penutup yang lazim digunakan adalah ungkapan hormat kami, hormat saya, salam takzim, dan wasalam dengan ketentuan sebagai berikut.

- 1) Huruf pertama kata hormat, salam, dan wasalam ditulis dengan huruf kapital.
- 2) Pada akhir salam penutup dibubuhkan tanda koma, bukan tanda titik atau tanda baca lain, atau tanpa tanda apa-apa.

Penulisan ungkapan salam penutup yang cermat adalah

- Hormat saya,
- Hormat kami,
- Salam takzim,
- Wasalam,

5. Isi Surat

Secara garis besar isi surat terbagi atas tiga bagian, yaitu bagian pertama merupakan paragraf pembuka, bagian kedua merupakan paragraf isi dan bagian ketiga merupakan paragraf penutup.

Paragraf pembuka mengantarkan isi surat yang akan diberitahukan. Paragraf pembuka berisikan pemberitahuan, pertanyaan, pernyataan, atau permintaan.

Contoh:

- 1) Kami ingin memberitahukan kepada Saudara bahwa
- 2) Salah satu kegiatan Proyek Penelitian adalah meneliti sastra lisan Sunda. Sehubungan dengan itu,
- 3) Pada tanggal 14—18 Juli 1990 kami akan mengadakan Penataran Kebahasaan I. Tujuan penataran itu adalah sebagai berikut.
- 4) Himpunan Pembina Bahasa Indonesia akan menyelenggarakan Seminar Pengajaran Bahasa Indonesia, pada tanggal 5—6 November 1978, di Wisma Samudra, Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun, Jakarta.
- 5) Dalam salah sebuah media massa terbitan Jakarta, kami telah membaca bahwa rumput laut telah dibudidayakan. Sehubungan dengan itu, kami ingin mendapatkan informasi tentang perbudidayaannya rumput laut itu.
- 6) Di samping itu, paragraf pembuka berisi balasan (jawaban) seperti dalam contoh berikut:

- a) Pertanyaan Saudara yang tertera pada surat Saudara tanggal 10 Januari 1986, No. 05/Diklat/1/I/ 1986 akan kami jawab sebagai berikut.
- b) Surat Anda telah kami terima. Sehubungan dengan itu, kami ingin memberitahukan hal berikut.

Sesuai dengan permintaan Saudara dalam surat tanggal 4 Januari 1989, No. 29/H/PU/1989, bersama ini kami kirimkan seberkas surat perjanjian kerja.

Dalam paragraf isi dikemukakan hal yang perlu disampaikan kepada penerima surat. Namun, isi surat harus singkat, lugas, dan jelas.

Paragraf penutup merupakan simpulan dan kunci isi surat. Di samping itu, paragraf penutup dapat mengandung harapan penulis surat atau berisi ucapan terima kasih kepada penerima surat.

Contoh paragraf penutup:

- a) Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
- b) Atas perhatian dan kerja sama Saudara yang baik selama ini, kami ucapkan terima kasih.
- c) Besar harapan kami, Saudara dapat memanfaatkan sumbangan kami.
- d) Mudah-mudahan jawaban kami dapat memuaskan Saudara.

6. Nama Pengirim

Nama pengirim surat ditulis di bawah tanda di bawah salam penutup. Tanda tangan diperlukan sebagai keabsahan surat dinas. Dalam penulisan nama pengirim perlu diperhatikan hal berikut.

- 1) Penulisan nama tidak perlu menggunakan huruf kapital seluruhnya, tetapi menggunakan huruf awal huruf kapital pada setiap unsur nama.
- 2) Nama tidak perlu ditulis di dalam kurung, tidak perlu bergaris bawah dan tidak perlu diakhiri dengan tanda titik.
- 3) Nama jabatan dapat dicantumkan di bawah nama pengirim.

Contoh: Drs. Doni Susanto
Kepala

Kepala,
Drs. Doni Susanto
NIP 130130130

7. Tembusan Surat

Kata tembusan yang ditulis dengan huruf awal huruf kapital (Tembusan) diletakkan di sebelah kiri pada bagian kaki surat, lurus dengan bagian nomor dan hal, serta sejajar dengan nama pengirim surat. Tulisan Tembusan diikuti tanda titik dua, tanpa digarisbawahi.

Bagian ini hanya dicantumkan jika surat itu memerlukan tembusan untuk beberapa instansi atau pihak lain yang ada hubungannya dengan surat yang bersangkutan.

Ketentuan isi tembusan itu adalah sebagai berikut.

- 1) Jika pihak yang diberi tembusan itu lebih dari satu, diberi nomor urut sesuai dengan jenjang jabatan pada instansi itu. Jika pihak yang diberi tembusan hanya satu, tidak diberi nomor.
- 2) Pihak yang diberi tembusan hendaklah nama jabatan atau nama orang dan bukan nama kantor atau instansi.
- 3) Dalam tembusan tidak perlu digunakan ungkapan Kepada Yth. atau Yth.
- 4) Di belakang nama yang diberi tembusan tidak perlu diberi ungkapan untuk perhatian, untuk menjadi perhatian, sebagai laporan, atau ungkapan lain yang mengikat.
- 5) Dalam tembusan tidak perlu dicantumkan tulisan Arsip atau Pertiinggal karena setiap surat dinas itu harus memiliki arsip.

Contoh: Tembusan:
Kepala Bagian Perlengkapan

Tembusan:
1. Direktur Pemilihan Bahan
2. Kepala Bagian Perlengkapan
3. Dra. Sabaindah

8. Inisial (Sandi)

Inisial (sandi) ditempatkan pada bagian paling bawah sebelah kiri di bawah tembusan (kalau ada). Inisial merupakan tanda pengenal yang berupa singkatan nama pengonsep dan pengetik surat. Inisial berguna untuk keperluan selingkung surat untuk mengetahui siapa pengonsep dan pengetik surat.

Contoh: - HA/SS
HA singkatan nama pengonsep: Hidayah Asmuni
SS singkatan nama pengetik: Sandi Susatio

C. Mencermati Pesan Ringkas (Memo)

Memo adalah kependekan dari memorandum yang berarti bentuk komunikasi yang berisi saran, arahan, atau penerangan. Isi memo bisa berupa perintah, pernyataan, pemberian informasi, dan lain-lain. Memo mirip dengan surat dinas yang lain, tetapi dibuat secara ringkas/singkat.

Memo sering digunakan untuk pesan-pesan sementara. Untuk keperluan pribadi sehari-hari, memo biasanya ditulis dalam bentuk yang lebih sederhana.

Contoh: Ilustrasi:

Pemberitahuan kepada Bapak Yordan bahwa ia akan menerima penghargaan dari Dinas Kebersihan atas kedisiplinannya menjalankan tugas sebagai sopir angkutan sampah yang akan diadakan pada

hari : Kamis
tanggal : 7 Agustus 2000
pukul : 10.00 WIB
tempat : Gedung Serba Guna

Bunyi memo:

Harap Saudara datang untuk menerima penghargaan, Kamis, 7 Agustus 1997 pukul 10.00 di Gedung Serba Guna

Latihan dan Pembahasan

1.

Teruntuk Sahabat-sahabatku
di Jakarta

Salam manis,

Silakan datang pada hari tasyakuran ulang tahunku. Tentunya aku sangat mengharapkan kedatangan kalian agar pesta lebih semarak. Jangan lupa ya pada

hari, tanggal : Minggu, 3 Juni 2001
waktu : pukul 09.00
tempat : Jalan Ragunan 11 Jakarta Selatan

Nah, Sahabat tolong sempatkan ya! Atas perhatian kalian kuucapkan terima kasih.

Teriring salam,
Suryani

Isi surat undangan tersebut adalah

- mengharapkan kehadiran pada acara ulang tahun.
- undangan dari para sahabat yang akan mengadakan ulang tahun.
- acara tasyakuran yang dilaksanakan bersamaan dengan ulang tahun.
- ucapan terima kasih untuk sahabat yang menghadiri acara ulang tahun.

Kunci : A

Pembahasan:

Isi surat tergambar pada paragraf isi kalimat pertama dan kedua.

Silakan datang pada ulang tahunku ...; ... aku sangat mengharapkan ...

2.

Kepada
Yth. Bapak Kepala SLTP Harnasto
Jln. Cidodol Jakarta Selatan

Perbaiki yang tepat untuk alamat surat tersebut adalah

- a. Yth.
Kepala SLTP Harnasto
Jalan Cidodol Jakarta Selatan
- b. Yth.
Bapak Kepala SLTP Harnasto
Jalan Cidodol Jakarta Selatan
- c. Kepada
Kepala SLTP Harnasto
Jln. Cidodol Jakarta Selatan.
- d. Kepada Yth.
Kepala SLTP Harnasto
Jalan. Cidodol Jakarta Selatan.

Kunci : A

Pembahasan:

Alamat yang dituju dalam bentuk jabatan (kepala) tidak menggunakan kata sapaan. Penulisan *jalan* tidak disingkat dan tidak diberi tanda titik.

3.

PT BUKIT BARISAN
Jalan ABC No. 10 Bandung

1 September 2003

MEMO

Kepada: Kepala bagian Personalia
Dari : Direktur Utama

Kami minta laporan kepegawaian secepatnya.
Terima kasih.

Direktur Utama,
Danu Wijaya

Isi memo tersebut adalah ...

- a. Kepala bagian personalia meminta laporan kepegawaian kepada bawahannya.
- b. Direktur utama agar membuat laporan kepegawaian untuk kepala bagian personalia.
- c. Direktur utama meminta laporan kepegawaian kepada kepala bagian personalia.
- d. Kepala bagian personalia diminta membuat laporan kepegawaian dari direktur utama.

Kunci : C

Pembahasan: Memo tersebut dibuat oleh Direktur Utama kepada Kepala Bagian Pesonalia.

KOMPETENSI 6

Siswa mampu menulis karya tulis dengan memperhatikan unsur-unsur karya tulis, pilihan kata, isi, serta sistematika penulisan secara logis dan sistematis.

Ruang Lingkup

Unsur-unsur karya tulis, sistematika penulisan karya tulis.

Ringkasan Materi

A. Mencermati unsur-unsur karya tulis

Karya tulis merupakan bentuk tulisan yang menyajikan data-data yang dianalisis berdasarkan teori-teori tertentu. Beberapa contoh karya tulis yang berkembang di kalangan siswa adalah artikel dalam surat kabar dan laporan siswa tentang suatu penelitian sederhana. Untuk menulis karya tulis kita perlu banyak membaca sumber-sumber yang kita butuhkan. Langkah berikutnya kita perlu membuat kerangka karya tulis. Berdasarkan kerangka itulah kita mengembangkan karya tulis.

Dalam sebuah karya tulis kita perlu memperhatikan ketepatan penggunaan ejaan, pilihan kata, logika, dan kepaduan paragraf. Hal tersebut perlu diperhatikan agar karya tulis tersebut memiliki komposisi yang baik. Komposisi yang baik akan memudahkan pembaca untuk memahami isinya.

Berikut ini **contoh** kasus yang lazim terdapat pada karya tulis

- a. Para pengunjung berusaha menangkap uraian penjaga stan LVRI yang sudah tua itu.
Pada kasus tersebut tampak adanya kesalahan penggunaan kata. Sebagai karya ilmiah, tulisan harus menggunakan kata-kata yang lugas. Penggunaan kata *menangkap* untuk objek *uraian* dapat mengaburkan konsep. Tulisan tersebut seharusnya ditulis:
Para pengunjung berusaha *memahami* uraian penjaga stan LVRI yang sudah tua itu.
- b. Sebab pertempuran berhenti, hujan turun dengan deras di bukit itu.
Masalah tersebut terjadi kesalahan penalaran. Dalam hubungan sebab akibat ada hal yang sudah harus menjadi kodrat harus menjadi penyebab, ada pula yang harus menjadi akibat. Untuk *pertempuran dan hujan*, hanya *hujan* yang dapat menghentikan pertempuran *bukan* sebaliknya pertempuran menyebabkan hujan.
Perbaiki kalimat tersebut seperti berikut ini.
Pertempuran berhenti sebab hujan turun dengan deras di bukit itu.

B. Mencermati sistematika penulisan karya tulis

Secara garis besar, sistematika karya tulis mencakup pendahuluan, isi, dan penutup. Sistematika semacam ini dapat dikembangkan sebagai berikut.

Bab I Pendahuluan

1. Latar Belakang Masalah

Latar belakang masalah menguraikan permasalahan yang melatarbelakangi dipilihnya permasalahan tertentu.

2. Rumusan Masalah

Bagian ini menguraikan permasalahan yang berkenaan dengan penelitian yang dilaksanakan.

3. Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan menguraikan maksud penulisan tersebut. Hendaknya diuraikan secara singkat.

4. Metode Penulisan

Metode yang digunakan untuk mengumpulkan data dan menganalisisnya.

5. Kegunaan Penulisan

Pada bagian ini diuraikan kegunaan penulisan bagi pihak-pihak terkait.

6. Sistematika Penulisan

Bagian ini menguraikan sistematika/urutan laporan yang akan dibuat.

Bab II Pembahasan

Pada bagian ini dibahas hasil laporan penelitian yang telah dilakukan.

Bab III Penutup

Pada bagian ini diuraikan kesimpulan dan saran.

Daftar Pustaka

Bagian ini mencantumkan sumber-sumber yang digunakan sebagai acuan penulisan.

Cara menuliskan daftar pustaka dari buku sumber dan urutannya

1. Nama pengarang (jika nama pengarang terdiri atas dua kata, kata kedua harus didahulukan diikuti tanda koma dan pada akhir kata terakhir diikuti tanda titik).
2. Tahun terbit buku (setelah tahun terbit diikuti tanda titik)
3. Judul buku (judul buku digarisbawahi atau dicetak miring; setelah judul buku diberi tanda titik).
4. Kota terbit (setelah kota terbit diikuti tanda titik dua)
5. Nama penerbit buku (setelah nama penerbit diikuti tanda titik).

Sebuah karya tulis yang lengkap terdapat halaman judul, halaman persetujuan, halaman motto, halaman persembahan, kata pengantar, daftar isi, dan mungkin daftar tabel.

Latihan dan Pembahasan

1. Buku yang berjudul **Mencari Kedamaian** ditulis oleh Kissumi Dwiyananingsih pada tahun 1997. Diterbitkan oleh penerbit Bina Rena Pariwara di Jakarta.
Penulisan Daftar Pustaka yang tepat untuk buku tersebut adalah ...
 - a. Dwiyananingsih, Kissumi. *Mencari Kedamaian*, 1997. Jakarta: Bina Rena Pariwara.
 - b. Dwiyananingsih, Kissumi. 1997. *Mencari Kedamaian*. Jakarta: Bina Rena Pariwara.
 - c. Dwiyananingsih, Kissumi, 1997, *Mencari Kedamaian*, Bina Rena Pariwara, Jakarta.
 - d. Dwiyananingsih. Kissumi. *Mencari Kedamaian*. Jakarta. 1997: Bina Rena Pariwara.

Kunci : B

Pembahasan:

Urutan penulisan daftar pustaka yang benar: nama, tahun terbit, judul buku, kota terbit, dan nama penerbit.

2. (1) Halaman Judul
(2) Pendahuluan
(3) Bagian Inti
(4) Daftar Pustaka
Daftar Isi
Kata Pengantar
Penutup

Urutan yang tepat untuk kerangka karya tulis tersebut adalah

- a. 1-5-6-2-3-4-7
- b. 1-2-6-5-3-7-4
- c. 1-6-5-2-3-7-4
- d. 1-3-2-6-5-7-4

Kunci : C

Pembahasan: Sesuai dengan sistematika penulisan karya ilmiah.

KOMPETENSI 7

Siswa mampu mengapresiasi berbagai bentuk karya sastra dengan memahami unsur-unsur intrinsik/ekstrinsik.

Ruang Lingkup

Unsur-unsur puisi, unsur-unsur intrinsik prosa, unsur-unsur intrinsik drama.

Ringkasan Materi

A. Puisi

Puisi dapat didefinisikan sebagai sejenis bahasa yang menyampaikan pesannya dengan lebih padat daripada pemakaian bahasa biasa. Bahasa biasa lazimnya dipakai untuk mengomunikasikan informasi atau dapat dikatakan sebagai bahasa praktis, sedangkan puisi sebagai suatu karya sastra yang dikomunikasikan bukan informasi melainkan cipta sastra membawakan semacam rasa dan persepsi tentang kehidupan; memperluas dan mempertajam kontak-kontak kita dengan pengalaman. Untuk memenuhi kebutuhan batin dan agar hidup lebih bermakna, dengan kesadaran penuh ingin mengetahui pengalaman orang lain serta memahami lebih baik lagi pengalaman kita sendiri.

Puisi dibangun dengan unsur-unsur berikut ini

1. Tema; makna

Tema merupakan sesuatu yang menjadi pokok permasalahan bagi penyair.

Untuk memahami tema sebuah puisi, kita hendaknya membaca puisi tersebut berulang-ulang dengan memperhatikan dan menjelajahi makna kata yang terkandung dalam puisi tersebut. Kita tidak cukup mendapatkan makna lugas yang tersurat dalam puisi, tetapi juga memahami makna yang tersiratnya. Kedua makna kata itu merupakan pintu masuk memahami makna utuh sebuah puisi.

Pengungkapan dalam puisi yang acuan maknanya bersifat inderawi disebut citraan. Citraan perlu juga dipahami dalam rangka memaknai puisi secara menyeluruh. Ada beberapa citraan yang digunakan para penyair berdasarkan pencerapan inderanya terhadap objek.

Berikut ini jenis citraan dan contohnya dalam puisi

- a. citraan perasa
betapa dinginnya air sungai
Dinginnya! Dinginnya!
- b. citraan visual
Hai, anak!
Jangan bersandar pula di pohon

- c. citraan gerak
di luar angin berputar-putar
si anak meraba punggung dan pantatnya
pukulan si bapak timbukan sendam
- d. citraan pendengaran
Sebuah bel kecil tergantung di jendela
Di bulan Juni
Berkeliling sepi

2. Rasa

Rasa adalah sikap penyair terhadap pokok permasalahan yang dikandung dalam puisi. Rasa merupakan dunia emosional yang terdapat dalam puisi. Hubungan penyair terhadap permasalahan tercermin dalam suasana puisi. Sikap ini akan menumbuhkan kesan tertentu antara lain haru, murung, ceria, heroik, putus asa.

3. Nada

Nada merupakan sikap penyair terhadap pembaca. Bagaimana penyair menyikapi pembaca : doktriner, menghakimi, menggurui, menghasut, atau menyindir dipengaruhi tempat lahirnya puisi tersebut.

4. Amanat; tujuan; maksud

Amanat adalah sesuatu yang menjadi tujuan sang penyair atau efek tertentu yang didambakan penyair.

Gambaran puisi tersebut merupakan penegasan tentang puisi modern atau puisi bebas. Di samping itu kita juga mengenal pantun dan syair yang merupakan bentuk puisi lama. Puisi lama ini memiliki ciri-ciri keterikatan yang lebih tegas dan jelas. Unsur pengikat tersebut didasarkan pada rima, irama, jumlah suku kata dalam satu baris, dan jumlah baris dalam satu bait.

Contoh pantun

Asam pauh dari seberang
dimuat orang dalam pedati
badan jauh di rantau orang
kalau sakit siapa mengobati

Contoh syair

Inilah cerita seorang manusia
yang selalu menanggung derita
tiada sesat pun bahagia
seolah hidup ini hanyalah
sengsara
[...]

B. Menentukan unsur intrinsik prosa

Prosa adalah karangan bebas (tidak terikat oleh aturan seperti yang terdapat dalam). Jenis prosa yang populer adalah novel dan cerpen.

Novel adalah karangan prosa yang mengandung rangkaian cerita kehidupan seseorang dengan orang-orang di sekelilingnya dengan menonjolkan watak dan sifat setiap pelaku. Adapun cerpen hanya menceritakan cerita seorang atau beberapa orang tokoh dalam satu situasi dan suatu saat.

Prosa dibangun oleh dua unsur penting yaitu unsur intrinsik dan unsur ekstrinsik. Unsur intrinsik merupakan unsur dalam yang membangun cerita (tokoh, penokohan, alur, latar, sudut pandang, gaya bahasa, dan tema), sedang unsur ekstrinsik merupakan unsur yang berada di luar prosa yang ikut mempengaruhi kehadiran karya tersebut (faktor sosial ekonomi, sosial budaya, politik, agama, tata nilai yang dianut masyarakat).

Unsur intrinsik

1. Tokoh dan Penokohan

Tokoh adalah individu rekaan yang mengalami peristiwa di dalam cerita. Penokohan adalah penyajian watak tokoh dan penciptaan citra tokoh di dalam cerita. Berkaitan dengan tokoh, dikenal tokoh utama dan tokoh bawahan. Tokoh utama adalah tokoh yang senantiasa ada dalam setiap peristiwa, banyak berhubungan dengan tokoh lain, dan paling banyak terlibat dengan tema cerita. Adapun tokoh bawahan adalah tokoh yang menjadi pelengkap dalam cerita.

2. Latar

Latar adalah unsur dalam suatu cerita yang menunjukkan di mana, bagaimana, dan kapan peristiwa-peristiwa dalam cerita itu berlangsung.

Latar ada tiga macam, yaitu: latar geografis, latar waktu, dan latar sosial. Latar geografis adalah hal-hal yang berkaitan dengan tempat kejadian dalam cerita. Latar waktu adalah hal-hal yang berkaitan dengan masalah-masalah historis, sedangkan latar sosial adalah latar yang berhubungan dengan kehidupan kemasyarakatan.

3. Alur

Alur adalah unsur yang berwujud jalinan peristiwa, yang memperlihatkan kepaduan (koherensi) tertentu yang diwujudkan oleh hubungan sebab-akibat, tokoh, tema, atau ketiganya.

4. Sudut Pandang

Sudut pandang dapat diartikan sebagai posisi pengarang terhadap peristiwa-peristiwa di dalam cerita. Ada empat tipe sudut pandang, yaitu: sudut pandang orang pertama sentral, sudut pandang orang pertama sebagai pembantu, sudut pandang orang ketiga serba tahu, dan sudut pandang orang ketiga terbatas.

Cerita dikategorikan menggunakan sudut pandang orang pertama sentral apabila dalam tokoh sentralnya adalah pengarang yang secara langsung terlibat di dalam cerita. Sudut pandang orang pertama sebagai pembantu adalah sudut pandang yang menampilkan “aku” hanya menjadi pembantu yang mengantarkan tokoh lain yang lebih penting.

Sudut pandang orang ketiga serba tahu, yaitu pengarang berada di luar cerita dan menjadi pengamat yang tahu segalanya, bahkan berdialog langsung dengan pembacanya. Sudut pandang orang ketiga terbatas ialah orang ketiga menjadi pencerita yang terbatas hak ceritanya. Ia hanya menceritakan apa yang dialami tokoh yang menjadi tumpuan cerita.

5. Gaya bahasa

Gaya bahasa adalah cara khas dalam mengungkapkan pikiran atau perasaan melalui bahasa dalam bentuk lisan atau tulisan.

6. Tema

Tema adalah gagasan, ide, atau pikiran utama, yang digunakan sebagai dasar dalam menuliskan cerita.

7. Amanat

Amanat adalah pesan yang ingin disampaikan pengarang kepada pembaca melalui cerita yang dibuatnya.

C. Menentukan unsur intrinsik drama

Drama adalah suatu karya sastra yang bertujuan menggambarkan kehidupan dengan menampilkan tikaian/konflik dan emosi lewat lakuan dan dialog. Lazimnya dirancang untuk pementasan di panggung. Drama dapat juga diartikan sebagai ragam sastra dalam bentuk dialog yang dibuat untuk dipertunjukkan di atas pentas.

1. Jenis Drama

Berdasarkan bentuk dramatisnya, ada drama tragedi dan komedi. Berdasarkan bentuk sastra cakupannya, ada drama prosa dan drama puisi. Ditinjau dari kuantitas kata cakupannya, dikenal drama mini kata, pantomim, dan drama kata. Berdasarkan penonjolan unsur seninya, ada drama tablo, sendratari, dan opera, sedangkan berdasarkan media pementasannya, terdapat drama televisi, radio, drama pentas, drama baca.

2. Unsur-unsur dalam Drama

Unsur dalam Drama terdiri atas: tokoh, alur, latar, dan tema.

a. **Tokoh**

Tokoh dalam drama digolongkan dalam beberapa jenis.

Berdasarkan peranannya, terdapat tokoh utama dan tokoh tambahan. Berdasarkan fungsi tampilannya, dikenal tokoh protagonis, antagonis, dan tritagonis. Berdasarkan pengungkapan wataknya, ada tokoh bulat dan tokoh datar.

b. Alur

Alur drama adalah rangkaian peristiwa dalam sastra drama yang mempunyai penekanan pada adanya hubungan sebab-akibat, yang berupa jalinan peristiwa.

Drama sebagai karya sastra lengkap, umumnya mengandung delapan tahapan alur. Kedelapan tahapan alur itu yaitu: eksposisi atau pemaparan, rangsangan, konflik, rumitan, klimaks, kritis, leraian, dan penyelesaian.

Untuk memahami drama, kita harus melihatnya secara keseluruhan, tidak bisa hanya membaca sinopsisnya saja.

c. Latar

Latar adalah segala sesuatu yang mengacu kepada keterangan mengenai waktu, ruang, serta suasana peristiwanya.

Latar pada drama dalam pementasan biasanya dibuat panggung yang dihiasi dengan dekorasi, seni lukis, tata panggung, seni patung, tata cahaya, dan tata suara.

Latihan dan Pembahasan

1. Berikut ini yang merupakan pantun adalah

- a. Aku lalai di pagi hari
Bila lengah di masa muda
Kini hidup meracun hati
Miskin ilmu miskin harta
- b. Perteguh jua alat perahumu
Hasilkan bekal air dan kayu
Dayung pengasuh taruh di situ
Supaya perahumu itu melaju
- c. Kemumu di dalam semak
Jatuh melayang selaranya
Meski ilmu setinggi tegak
Tidak sembahyang apa gunanya
- d. Mata air di dasar kolam
Kucari jawab teka-teki alam
Dikawan awan kian ke mari
Di situ juga jawabnya kucari

Kunci: C

Pembahasan:

Sesuai dengan ciri-ciri pantun

- menggunakan rumus sajak ab, ab;
- baris pertama dan kedua merupakan sampiran, sedangkan baris ketiga dan keempat merupakan isi

2. *Ketika bara api*

Padam tidak berarti

Citraan yang terdapat pada cuplikan puisi tersebut adalah

- a. penglihatan
- b. pendengaran
- c. perasaan
- d. penciuman

Kunci: A

Pembahasan:

Baris puisi tersebut menunjukkan tanggapan melalui indera pendengaran, *ketika bara api padam*

3. Kasih Ibu

Kasih ibu kepada beta
Tak terhingga sepanjang masa
Hanya memberi tak harap kembali
Bagai sang surya
Menyinari dunia

Isi puisi tersebut mengungkapkan

- a. seorang anak yang sedang menyanyi
- b. seorang anak yang sedang menghibur
- c. kecintaan anak yang sedang menghibur ibunya
- d. kecintaan seorang ibu terhadap anaknya

Kunci: D

Pembahasan:

Kecintaan seorang ibu tergambar pada semua baris puisi tersebut (tak terhingga, tak harap kembali, bagai sang surya menyinari dunia)

4.

“Hai Kabayan, kamu sedang apa? Tidak sarapan?” “Ini, Pak, kok aneh sekali air sungai ini. Lihat sini, Pak.” “Aneh bagaimana?” “Lihat itu! Airnya kok mengalir dari hilir ke udik.” “Ah, mustahil Kabayan, ada air mengalir ke udik, mestinya kan ke hilir.” “Kenapa mustahil, kalau seekor rusa dapat ditangkap dengan jerat burung.” Mertuanya malu mendengar perkataan Si Kabayan. Lalu dengan terus terang, dia mengakui kecurangannya. Rusanya dikembalikan kepada Si Kabayan.

Berdasarkan kutipan cerita tersebut, watak Kabayan adalah

- a. cerdik
- b. bodoh
- c. curang
- d. pembual

Kunci: A

Pembahasan:

Watak Kabayan tergambar pada sindiran *Kabayan* terhadap *Pak* dalam dialog kedua tokoh tersebut.

5.

Setelah sarapan dan mengenakan pakaian sebegus-bagusnya saya pergi sembahyang hari raya ke Mesjid Sultan. Waktu itu saya masih muda. Jadi, rupa saya belum seburuk sekarang. Tidak banyak, tetapi ada juga tampang raja-raja. Saya dapati orang di sana dengan pakaiannya yang bagus-bagus dan bau-bauan yang semerbak.

Latar cuplikan cerita tersebut adalah

- a. pagi
- b. siang
- c. sore
- d. malam

Kunci: A

Pembahasan:

Pernyataan tersebut ditunjukkan dengan kata *setelah sarapan* pada kalimat pertama.

6.

Setiap aku masuk ke ruangan itu, aku merasa dibelit rantai penjara. Kebebasanku dirampas. Segala gerakanku dikomandokan dan semua gerak-gerikku diamati. Andang, pengawas merangkap wakil kepala bagian, mutlak menjadi penguasa tunggal di ruangan itu.

Sudut pandang pengarang dalam penggalan novel tersebut adalah

- a. pertama pelaku sampingan
- b. kedua pelaku utama
- c. ketiga di luar cerita
- d. pertama pelaku utama

Kunci: D

Pembahasan: Pengarang sebagai tokoh sentral dan terlibat langsung dalam cerita, ditunjukkan dengan kata *aku*.

7. Asril : "Boleh berobat jalan saja, Dok?"
Dokter : "Tidak! Saudara harus diinfus. Mungkin dua atau tiga hari di rumah sakit. (dokter menulis surat untuk salah satu rumah sakit) Ini surat untuk rumah sakit."
Asril : "Terima kasih, Dok. Saya akan memberi tahu ibu dan bapak saya. Berapa saya harus bayar, Dok?"
Dokter : "Tidak usah bayar dulu. Nanti kalau sudah sembuh."

Watak dokter pada penggalan drama tersebut adalah

- a. santun
- b. galak
- c. ramah
- d. bijaksana

Kunci: D

Pembahasan: Jawaban tersebut tergambar pernyataan dokter pada kalimat kedua.

8. Ibu : Maaf, saya mengganggu.
Apa ada yang melihat Syamsudin?
Han : Syamsudin?
Ibu : Anak saya.
Han : O, Sam. Ada apa?
Ibu : Sejak pulang sekolah ia
belum pulang. Padahal
belum makan siang,
mandi sore, dan sekarang
sudah saatnya makan malam.
dia belum pulang juga.
Han : Apa habis dimarahi?

Latar waktu yang terdapat pada teks drama tersebut adalah

- a. saat pulang sekolah
- b. siang hari
- c. sore hari
- d. malam hari

Kunci: D

Pembahasan:

Tergambar pada pernyataan *dan sekarang sudah saatnya makan malam*.