

BAB II

LANDASAN TEORI DAN KERANGKA PEMIKIRAN

A. Kajian Teori

Kajian teori berisi uraian tentang teori-teori mengenai penelitian berdasarkan kajian pustaka. Maka, teori tersebut dapat menjadi acuan teoretis ataupun filosofis terkait dengan masalah yang akan diteliti. Selain itu, dalam kajian teori juga terdapat hasil temuan penelitian terdahulu yang dapat menjadi komparasi dengan penelitian yang akan dilaksanakan.

1. Analisis Kesalahan

Analisis kesalahan berbahasa sering terjadi dalam kegiatan menulis. Kesalahan berbahasa terjadi dalam beberapa kategori. Kategori tersebut adalah fonologi, morfologi, sintaksis, semantik, ejaan, dan masih banyak lagi. Berikut penjelasan mengenai analisis kesalahan.

a. Pengertian Analisis Kesalahan

Sudaryanto (2016, hlm. 7) mengemukakan, bahwa analisis merupakan usaha peneliti dalam mengatasi langsung masalah yang terdapat pada data. Maka, kegiatan tersebut berupa penyelidikan terhadap sesuatu yang diteliti dengan menggunakan cara-cara tertentu. Kemudian, menurut Mantasiah dan Yusri (2020, hlm. 3), “Kesalahan berbahasa adalah penggunaan bahasa yang menyimpang dari kaidah bahasa yang berlaku dalam bahasa itu”. Oleh karena itu, kegiatan penyelidikan yang akan dilakukan menitikberatkan pada letak kesalahan yang ada khususnya ejaan bahasa Indonesia. Senada dengan pernyataan tersebut, Pateda (1989, hlm. 116) mengatakan, “Analisis kesalahan adalah bagian linguistik terapan yang ingin menemukan penyimpangan-penyimpangan berbahasa dengan jalan mengidentifikasi, mengkategorikan, dan menentukan daerah, jenis dan sifat kesalahan, baik untuk perorangan, kelompok, atau klasikal”. Maka, penyelidikan yang dilakukan berfokus pada

kesalahan dalam data atau temuan peneliti dengan cara diklasifikasikan jenis kesalahannya.

Berdasarkan kedua pernyataan tersebut, dapat dipahami bahwa analisis kesalahan adalah penyelidikan terhadap suatu masalah dalam data dengan cara mengidentifikasi, mengklasifikasikan dan menentukan kesalahan yang ditemukan. Analisis kesalahan berbahasa dalam penelitian ini berfokus pada kesalahan ejaan dalam suatu teks.

b. Tujuan Analisis Kesalahan

Dalam melakukan analisis kesalahan tentu saja ada maksud dan tujuan yang hendak dicapai. Menurut Pateda (1989, hlm. 37), “Analisis kesalahan bertujuan untuk menemukan kesalahan, mengklasifikasikan, dan terutama untuk melakukan tindakan perbaikan”, artinya, analisis kesalahan dapat membuat peserta didik mengetahui kesalahannya serta dapat membuat peserta didik memahami aturan-aturan penulisan yang tepat. Hal ini diperkuat oleh pernyataan Markhamah dan Sabardila (2014, hlm. 29) mengemukakan bahwa analisis kesalahan berbahasa bertujuan untuk memperbaiki permasalahan yang terkait dengan kesalahan atau kekeliruan berbahasa peserta didik. Maka dari itu, tujuan analisis kesalahan berupaya untuk mengatasi kesalahan berbahasa terutama ejaan yang dilanjutkan dengan tindakan perbaikan.

Dengan demikian, tujuan inti dari analisis kesalahan adalah mencari jalan keluar pada kesalahan berbahasa yang dilakukan oleh siswa dalam bentuk karya tulis berupa tindakan perbaikan sehingga hal tersebut dapat mengurangi atau bahkan mengatasi kesalahan-kesalahan yang terjadi.

2. Ejaan Bahasa Indonesia

Ejaan bahasa Indonesia sudah berkali-kali mengalami perubahan. Tujuannya adalah untuk menyempurnakan ejaan-ejaan yang sebelumnya berlaku. Berikut kajian teori mengenai ejaan bahasa Indonesia.

a. Pengertian Ejaan

Dalam bahasa tulis tentu tidak terlepas dari ejaan, karena ejaan mengatur penggunaan huruf, kata, dan tanda baca. Menurut Finoza mengenai pengertian ejaan (2018, hlm. 19), “Seperangkat aturan tentang cara menuliskan bahasa dengan

menggunakan huruf, kata, dan tanda baca sebagai sarannya”. Jelas sekali bahwa ejaan yang mengatur keseluruhan cara dalam menuliskan bahasa secara tulis. Senada dengan pernyataan tersebut, Mutmainah (2019, hlm. 25) mengatakan, “Ejaan merupakan kaidah yang harus dipatuhi oleh pemakai bahasa demi keteraturan dan kesergaman bentuk, terutama dalam bahasa tulis. Keteraturan bentuk akan berimplikasi pada ketepatan dan kejelasan makna”. Selain menata cara menuliskan bahasa, ejaan juga akan memberikan kejelasan pada makna.

Berdasarkan kedua pernyataan tersebut, dapat dipahami bahwa ejaan merupakan seperangkat aturan yang harus dipatuhi tentang cara penulisan bahasa dengan menggunakan huruf, kata, dan tanda baca sebagai sarannya demi keteraturan bentuk dalam ragam tulis.

b. Sejarah Ejaan

Ejaan bahasa Indonesia sudah berkali-kali mengalami perubahan. Tujuannya adalah untuk menyempurnakan ejaan-ejaan yang sebelumnya berlaku. Dibia (2017, hlm. 22-23) mengemukakan bahwa ejaan yang pertama dikenal mulai berlaku pada tahun 1901. Ejaan tersebut dikenal dengan Ejaan Bahasa Melayu dengan huruf latin, atau disebut juga dengan Ejaan Van Ophuysen. Van Ophusyen merancang ejaan itu dibantu oleh Engku Nawawi Gelar Soetan Ma’moer dan Moehammad Taib Soetan Ibrahim. Setelah Indonesia merdeka, ejaan ini mengalami perubahan. Pada tanggal 19 maret 1947, Mr. Soewandi yang pada saat itu menjabat sebagai Menteri Pengajaran, Pendidikan, dan Kebudayaan Republik Indonesia meresmikan ejaan baru yang dikenal dengan Ejaan Republik. Dalam Kongres II Bahasa Indonesia pada 1954 di Medan, Prof. Dr. Prijno mengajukan pra-saran dasar-dasar ejaan bahasa Indonesia dengan huruf latin. Isi dasar-dasar tersebut adalah perlunya penyempurnaan kembali Ejaan Republik yang sedang dipakai saat itu. Namun, hasil penyempurnaan Ejaan Republik gagal diresmikan karena terbentur biaya yang besar untuk perombakan mesik tik yang telah ada di Indonesia. Usaha penyempurnaan ejaan terus dilakukan, termasuk bekerja sama dengan Malaysia dengan rumpun Bahasa Melayunya pada desember 1959. Hasil kerja sama ini, terbentuklah Ejaan Melindo yang diharapkan pemakaiannya berlaku di dua negara

paling lambat januari 1962. Akan tetapi, karena perkembangan hubungan politik yang kurang baik antarkedua negara pada saat itu, ejaan ini gagal diberlakukan.

Senada dengan pernyataan sebelumnya, Fahrurrozi dan Wicaksono (2017, hlm. 60) mengemukakan mengenai kelanjutan ejaan pada sebelum EYD. Pada tahun 1967 Lembaga Bahasa dan Kesusastraan (LBK) yang sekarang menjadi Pusat Bahasa kembali menyusun Ejaan Baru Bahasa Indonesia. Ejaan baru pada dasarnya merupakan lanjutan dari usaha yang telah dirintis oleh panitia Ejaan Malindo. Namun, hasil perubahan ini juga tetap banyak mendapat pertentangan dari berbagai pihak sehingga gagal kembali diberlakukan. Pada tanggal 16 agustus 1972 Presiden Republik Indonesia meremehkan ejaan baru. Ejaan tersebut dikenal dengan Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Ejaan ini telah mengalami revisi agar menjadi lebih sempurna.

Sementara itu, Afnita dan Iskandar (2019, hlm. 21) menjelaskan mengenai penyempurnaan naskah ejaan yang disusun oleh Pusat Pengembangan dan Pelindungan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. Pada tahun 2015, melalui Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 50 tahun 2015, Mendikbud mencabut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 46 tahun 2009 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa yang Disempurnakan (EYD). Namun jika diperhatikan, meskipun sudah diganti dari Ejaan yang Disempurnakan (EYD) menjadi Ejaan Bahasa Indonesia (EBI), tidak ada perubahan mendasar antara EYD dengan EBI. Beberapa perbedaannya hanya pada penambahan huruf vokal diftong. Di EYD, huruf diftong hanya tiga yaitu ai, au, dan ao. Adapun di EBI, huruf ditong ditambah satu yaitu ei. Perbedaan lainnya tentang penggunaan huruf tebal. Dalam EYD, fungsi huruf tebal ada tiga, yaitu menuliskan judul buku, bab, dan mengkhususkan huruf serta menulis tema atau subtema dalam kamus.

Perubahan huruf EYD dan EBI sudah dibahas. Kemudian, Finoza (2018, hlm. 20) mengelompokkan beberapa perubahan huruf dalam tiga ejaan bahasa Indonesia sebagai berikut.

Tabel 2. 1
Perubahan Pemakaian Huruf dalam Tiga Ejaan Bahasa Indonesia

Ejaan Van Ophuijsen (1901 – 1947)	Ejaan Republik atau Ejaan Soewandi (1947 – 1972)	Ejaan yang Disempurnakan (1972 – 2015)
Choesoës	Chusus	Khusus
Djoem'at	Djum'at	Jumat
Ja'ni	Jakni	Yakni
Pajoeng	Pajung	Payung
Tjoetjoe	Tjutju	Cucu
Seonji	Sunji	Sunyi

c. Fungsi Ejaan

Dalam menyangkut kaidah tata bahasa baku, ejaan tentu memiliki peran yang sangat penting. Mutmainah (2019, hlm. 27) membagi fungsi ejaan sebagai berikut.

- 1) Sebagai landasan pembetulan tata bahasa.
- 2) Sebagai landasan pembentukan kosakata dan peristilahan.
- 3) Alat penyaring masuknya unsur-unsur bahasa lain ke dalam Bahasa Indonesia.

Selain ketiga fungsi yang telah disebutkan di atas, ejaan juga mempunyai fungsi praktis. Fungsi praktis dari ejaan adalah membantu pemahaman pembaca di dalam mencerna informasi yang disampaikan secara tertulis.

d. Ruang Lingkup Ejaan

Penerapan kaidah ejaan tentu memiliki ruang lingkup atau aspek-aspek dalam kajiannya. Mendikbud nomor 50 Tahun 2015 membagi kaidah ejaan menjadi empat bagian, yaitu pemakaian huruf, penulisan kata, pemakaian tanda baca serta penulisan unsur serapan. Berikut penjelasan mengenai masing-masing aspek ejaan bahasa Indonesia sebagai berikut.

1) Pemakaian Huruf

Mendikbud (2016, hlm 1-14) membagi ruang lingkup pemakaian huruf sebagai berikut:

a) Huruf Abjad

Abjad yang dipakai dalam ejaan bahasa Indonesia terdiri atas 26 huruf.

Tabel 2. 2
Huruf Abjad

Huruf		Nama	Pengucapan
Kapital	Nonkapital		
A	a	a	a
B	b	be	bé
C	c	ce	cé
D	d	de	dé
E	e	e	é
F	f	ef	éf
G	g	ge	gé
H	h	ha	ha
I	i	i	i
J	J	je	jé
K	k	ka	ka
L	l	el	él
M	m	em	ém
N	n	en	én
O	o	o	o
P	p	pe	pé
Q	q	ki	ki
R	r	er	ér
S	s	es	és
T	t	te	té
U	u	U	u
V	v	ve	vé
W	w	we	wé
X	x	eks	éks
Y	y	ye	yé
Z	z	zet	zét

b) Huruf Vokal

Huruf yang melambangkan vokal dalam Bahasa Indonesia terdiri atas lima huruf, yaitu a, e, i, o, dan u.

Tabel 2. 3
Huruf Vokal

Huruf Vokal	Contoh Pemakaian dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengan	Posisi Akhir
A	Api	Padi	Luas
E*	Enak Ember	Petak Pendek	Sore -

	Emas	Kena	Tipe
I	Itu	Simpan	Murni
O	Oleh	Kota	Radio
U	Ulang	Bumi	Ibu

Keterangan : Untuk pengucapan (pelafalan) kata yang benar, diakritik (é) dilafalkan (e) pada contoh kata kecap, diakritik (é) dilafalkan (E) pada contoh kata militer, dan diakritik (è) dilafalkan (Θ) pada contoh kata seri.

c) Huruf Konsonan

Huruf yang melambangkan konsonan dalam Bahasa Indonesia terdiri atas 21 huruf, yaitu b, c, d, f, g, h, j, k, l, m, n, p, q, r, s, t, v, w, x, y, dan z.

Keterangan : huruf q dan x khusus digunakan nama diri dan keperluan ilmu.

d) Huruf Diftong

Dalam Bahasa Indonesia terdapat empat diftong yang dilambangkan huruf vokal ai, au, ei, dan oi. Berikut contoh pemakaian kata diftong.

Tabel 2. 4
Huruf Diftong

Huruf Diftong	Contoh Pemakaian dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
Ai	Aileron	Balairung	Pandai
Au	Autodidak	Taufik	Harimau
Ei	Eigerdom	Geiser	Survei
Oi	-	Boikot	Amboi

e) Gabungan Huruf Konsonan

Gabungan huruf konsonan kh, ng, ny, dan sy masing-masing melambangkan satu bunyi konsonan.

Tabel 2. 5
Huruf Konsonan

Gabungan Huruf Konsonan	Contoh Pemakaian dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
Kh	Khusus	Akhir	Tarikh
Ng	Ngarai	Bangun	Senang
Ny	Nyata	Banyak	-
Sy	Syarat	Musyawaharah	Arasy

f) Huruf Kapital

1. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama awal kalimat. Contoh: Dia membaca buku.
2. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur nama orang termasuk julukan. Contoh: Amir Hamzah, Jenderal Kancil, dsb. Namun ada beberapa catatan yang harus diperhatikan, huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang merupakan nama jenis atau satuan ukuran. Contoh: ikan mujair. Selain itu, huruf kapital tidak dipakai untuk menuliskan huruf pertama kata yang bermakna “anak dari”, seperti bin, binti, boru, dan van, atau huruf pertama kata tugas.
3. Huruf kapital digunakan pada awal kalimat dalam petikan langsung seperti “Besok pagi,” kata dia.
4. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama setiap kata nama agama, kitab suci, dan Tuhan termasuk sebutan dan kata ganti untuk Tuhan seperti Islam, Allah, hamba-Nya, dsb.
5. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang, termasuk gelar akademik yang mengikuti nama orang seperti Sultan Hasanuddin, Nabi Ibrahim, dsb. Selain itu, huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama profesi

serta nama jabatan dan kepangkatan yang dipakai sebagai sapaan, seperti Selamat pagi, Dokter.

6. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat. Contoh: Wakil Presiden Adam Malik, Perdana Menteri Nehru, dsb.
7. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa. Contoh: bangsa Indonesia, suku Dani, dsb. Namun ada catatan yang harus diperhatikan, untuk nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan tidak tertulis dengan huruf awal kapital, seperti pengindonesiaan kata asing, keinggris-inggrisan, dsb.
8. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya, seperti tahun Hijriah, bulan Agustus, hari Natal, dsb. Kemudian, huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama peristiwa sejarah. Contoh: Konferensi Asia Afrika, Perang Dunia II, dsb. Namun ada catatan yang harus diperhatikan, huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak dipakai sebagai nama tidak ditulis dengan huruf kapital, seperti pada kalimat “Perlombaan senjata membawa risiko pecahnya perang dunia.”
9. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama geografi, seperti Jakarta, Pulau Miangas, Asia Tenggara, dsb. Namun ada beberapa catatan yang harus diperhatikan, huruf pertama nama geografi yang bukan nama diri tidak ditulis dengan huruf kapital. Contoh: berlayar ke teluk, mandi di sungai, dsb. Selain itu, huruf pertama diri geografi yang dipakai sebagai nama jenis tidak ditulis dengan huruf kapital, seperti jeruk bali (*Citrus maxima*), petai cina (*Leucaena glauca*), dll.
10. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti di, ke, dari, dan, yang, dan untuk, yang tidak terletak pada posisi awal, seperti Republik Indonesia, Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, dsb.

11. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) di dalam judul buku, karangan, artikel, dan makalah serta nama majalah dan surat kabar, kecuali kata tugas, seperti di, ke, dari, dan, yang, dan untuk, yang tidak terletak pada posisi awal. Hal ini dapat dilihat dari kalimat “Dia agen surat kabar Sinar Pembangunan.”
12. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, atau sapan. Misalnya: S.H. (Sarjana hukum), Prof. (Profesor), dll.
13. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama penunjuk hubungan kekerabatan, seperti bapak, ibu, kakak, adik, dan paman, serta kata atau ungkapan lain yang dipakai dalam penyapaan atau pengacuan. Misalnya, “Kapan Bapak berangkat?” tanya Hasan. Namun ada beberapa catatan yang harus diperhatikan, istilah kekerabatan berikut bukan merupakan penyapaan atau pengacuan. Misalnya: “Kita harus menghormati bapak dan ibu kita.” Selain itu, kata ganti Anda ditulis dengan huruf awal kapital.

2) **Penulisan Kata**

Penulisan kata merupakan salah satu ruang lingkup dalam ejaan bahasa Indonesia. Fahrurrozi dan Wicaksono (2017, hlm. 72-83) mengklasifikasikan penulisan kata sebagai berikut.

1. Kata Dasar

Kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan. Contoh: Kantor pajak penuh sesak, Saya pergi ke sekolah, dll.

2. Kata Berimbuhan

- a. Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran serta gabungan awalan dan akhiran) ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya. Misalnya: Berjalan, Lukisan, Gemetar, dll.
- b. Bentuk terikat ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya. Misalnya: adibusana, antibiotik, narapidana, dll.
 1. Bentuk terikat diikuti oleh kata yang berhuruf awal kapital atau singkatan yang berupa huruf kapital dirangkaikan dengan tanda hubung (-). Misalnya: Non-Indonesia, Pro-Barat, Anti-PKI, dll.

2. Bentuk maha yang diikuti kata turunan yang mengacu pada nama atau sifat Tuhan ditulis terpisah dengan huruf awal kapital. Misalnya: Marilah kita bersyukur kepada Tuhan Yang Maha Pengasih.
 3. Bentuk maha yang diikuti kata dasar yang mengacu kepada nama atau sifat Tuhan kecuali kata esa, ditulis serangkai. Misalnya: Tuhan Yang Mahakuasa menentukan arah hidup kita.
3. Bentuk Ulang
Bentuk ulang ditulis dengan menggunakan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya. Misalnya: Cumi-cumi, Lauk-pauk, Sayur-mayur, dll.
 4. Gabungan Kata
 - a. Unsur gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, ditulis terpisah. Misalnya: Duta besar, Kambing hitam, Orang tua, dll.
 - b. Gabungan kata yang dapat menimbulkan salah pengertian ditulis dengan membubuhkan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya. Misalnya: Anak-Istri pejabat, Ibu-bapak kami, dll.
 - c. Gabungan kata yang penulisannya terpisah tetap ditulis terpisah jika mendapat awalan atau akhiran. Misalnya: Bertepuk tangan, Sebar luaskan, Garis bawah, dll.
 - d. Gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus ditulis serangkai. Misalnya: Dilipatgandakan, Menggarisbawahi, Menyebarkan, dll.
 - e. Gabungan kata yang sudah padu ditulis serangkai. Misalnya: Acapkali, Adakalanya, Belasungkawa, dll.
 5. Pemenggalan Kata
 - a. Pemenggalan kata jika di tengah kata terdapat huruf vokal yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf vokal itu, seperti Bu-ah, Ma-in, Ni-at, dll.
 - b. Pemenggalan kata huruf diftong yang tidak dipenggal, seperti pan-dai, au-la, sur-vei, dll.
 - c. Pemenggalan kata jika di tengah kata dasar terdapat huruf konsonan (termasuk gabungan huruf konsonan) di antara dua huruf vokal, pemenggalannya

dilakukan sebelum huruf konsonan itu, seperti ba-pak, mu-ta-khir, de-ngan, dll.

- d. Pemenggalan kata jika di tengah kata dasar terdapat dua huruf konsonan yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf konsonan itu, seperti, ap-ril, man-di, makh-luk, dll.
 - e. Pemenggalan kata jika di tengah kata dasar terdapat tiga huruf konsonan atau lebih yang masing-masing melambangkan satu bunyi, pemenggalannya dilakukan di antara huruf konsonan yang pertama dan huruf konsonan yang kedua, seperti ben-trok, in-stru-men, dll. Kemudian, gabungan konsonan yang melambangkan satu bunyi tidak dipenggal, seperti, bang-krut, bang-sa, dll.
 - f. Pemenggalan kata berimbuhan yang bentuk dasarnya mengalami perubahan dilakukan seperti pada kata dasar, seperti me-nu-tup, me-nya-pi, dll.
 - g. Pemenggalan kata bersisipan dilakukan seperti pada kata dasar, seperti ge-lem-bung, te-lun-juk, ge-ri-gi, dll.
 - h. Pemenggalan kata yang menyebabkan munculnya satu huruf di awal atau akhir baris tidak dilakukan. Misalnya: Walaupun cuma-cuma, mereka tidak mau mengambil makanan itu.
 - i. Jika sebuah kata terdiri atas dua unsur atau lebih dan salah unsurnya itu dapat bergabung dengan unsur lain, pemenggalannya dilakukan di antara unsur-unsur itu. Tiap unsur gabungan itu dipenggal seperti pada kata dasar, seperti biografi menjadi bio-grafi atau bi-o-grafi, dll.
 - j. Nama orang terdiri dari dua unsur atau lebih pada akhir baris dipenggal di antara unsur-unsurnya.
 - k. Singkatan nama diri dan gelar yang terdiri atas dua huruf atau lebih tidak dipenggal. Contoh: Ia bekerja di DLLAJR.
6. Kata Depan
- Kata depan seperti di, ke, dan dari ditulis secara terpisah dari kata yang mengikutinya. Misalnya: Kain itu disimpan di dalam lemari.
7. Partikel
- a. Partikel –lah, -kah, dan –tah ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya. Misalnya: Bacalah buku itu baik-baik!

- b. Partikel pun ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya. Misalnya: Apa pun permasalahan yang muncul, dia dapat mengatasinya dengan bijaksana. Namun, partikel pun yang merupakan unsur kata penghubung ditulis serangkai. Misalnya: Meskipun sibuk, dia dapat menyelesaikan tugas tepat pada waktunya.
 - c. Partikel per yang berarti “demi”, “tiap”, atau “mulai” ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Misalnya: Harga kain itu Rp50.000,00 per meter.
8. Singkatan dan Akronim
- a. Singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan itu. Misalnya: A.H. Nasution, H. Hamid, W. R. Supratman, dll.
 - b. Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata nama lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, lembaga pendidikan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi ditulis dengan huruf kapital tanpa ada tanda titik. Misalnya: NKRI (Negara Kesatuan Republik Indonesia), PBB (Perserikatan Bangsa-Bangsa), dll.
 - c. Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik. Misalnya: PT (Perseroan Terbatas), MAN (Madrasah Aliyah Negeri), dll.
 - d. Singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti dengan tanda titik. Misalnya: hlm. (halaman), dst. (dan seterusnya), dll.
 - e. Singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik. Misalnya: a.n. (atas nama), s.d. (sampai dengan), dll.
 - f. Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik. Misalnya: Cu (Kuprum), cm (Sentimeter), dll.
 - g. Akronim nama diri yang terdiri atas huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik. Misalnya: BIG (Badan Informasi Geospasial), PASI (Persatuan Atletik Seluruh Indonesia), dll.

- h. Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal kapital. Misalnya: Bulog (Badan Urusan Logistik), Kalteng (Kalimantan Tengah), dll.
 - i. Akronim bukan nama diri yang berupa gabungan huruf awal dan suku kata atau gabungan suku kata ditulis dengan huruf kecil. Misalnya: iptek (ilmu pengetahuan dan teknologi), pemilu (pemilihan umum), dll.
9. Angka dan Bilangan
- a. Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika dipakai secara berurutan seperti dalam perincian. Misalnya: Mereka menonton drama itu sampai tiga kali, kendaraan yang dipesan untuk angkutan umum atas 50 bus, 100 minibus, dan 250 sedan.
 - b. Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf. Misalnya: Lima puluh siswa teladan mendapat beasiswa dari pemerintah daerah. Kemudian, tidak menggunakan angka pada awal kalimat.
 - c. Apabila bilangan pada awal kalimat tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata, susunan kalimatnya diubah. Contoh: Panitia mengundang 250 orang peserta.
 - d. Angka yang menunjukkan bilangan besar dapat ditulis sebagian dengan huruf supaya lebih mudah dibaca. Misalnya: Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman 550 miliar rupiah.
 - e. Angka dipakai untuk menyatakan (a) ukuran panjang, berat, luas, isi, dan waktu serta (b) nilai uang. Misalnya: 0,5 sentimeter, 6 bulan 5 hari, dll.
 - f. Angka dipakai untuk menomori alamat, seperti jalan, rumah, apartemen, atau kamar. Misalnya: Jalan Wijaya No. 14.
 - g. Angka dipakai untuk menomori bagian karangan atau ayat kitab suci seperti, Bab X, Surah Yasin: 9, halaman 252, dll.
 - h. Penulisan bilangan utuh dapat dilakukan dengan menulis seperti dua belas (12), dsb.
 - i. Penulisan bilangan pecahan dapat dilakukan dengan menulis seperti satu persen (1%), dsb.

- j. Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan menulis seperti abad XX, abad ke-20, abad kedua puluh, dll.
 - k. Penulisan angka yang mendapat akhiran –an dapat dilakukan dengan menulis seperti tahun 1950-an, uang 5.000-an, dll.
 - l. Penulisan bilangan dengan angka dan huruf sekaligus dilakukan dalam peraturan perundang-undangan, akta, dan kuitansi. Contoh: Telah diterima uang sebanyak Rp 2.950.000,00 (Dua juta sembilan ratus lima puluh ribu rupiah) untuk pembayaran satu unit televisi.
 - m. Penulisan yang dilambangkan dengan angka dan diikuti huruf dilakukan seperti, Bukti pembelian barang seharga Rp 5.000.000,00 (Lima juta rupiah) ke atas harus dilampirkan pada laporan pertanggungjawaban.
 - n. Bilangan yang digunakan sebagai unsur nama geografi ditulis dengan huruf. Misalnya: Kepala dua, Raja empat, Simpang lima, dll.
10. Kata Ganti ku-, kau-, -ku, -mu, dan –nya
- Kata ganti ku- dan kau- ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya, sedangkan –ku, -mu, dan –nya ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya. Contoh: Bukuku, bukumu, dan bukunya tersimpan di perpustakaan.
11. Kata Sandang si dan sang
- Kata si dan sang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Contoh: Surat itu dikembalikan kepada si pengirim. Namun ada catatan yang harus diperhatikan, huruf awal sang ditulis dengan huruf kapital jika sang merupakan unsur nama Tuhan, seperti Sang pencipta.

3) Pemakaian Tanda Baca

Purwandi dan Qoniah (2015, hlm. 29-42) mengelompokkan pemakaian atau penggunaan tanda baca sebagai berikut.

- 1. Tanda titik (.)
 - a. Tanda titik digunakan untuk mengakhiri kalimat yang bukan berupa pertanyaan atau seruan.
 - b. Tanda titik digunakan di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar. Akan tetapi, tanda titik dipakai di belakang angka atau

huruf dalam suatu bagan atau ikhtisar jika angka atau huruf tersebut merupakan deretan angka atau huruf yang terakhir. Misalnya: 1. 1. 1 Studi kepustakaan, 1. 1. 2 Perumusan Ide/Permasalahan, dll.

- c. Tanda titik digunakan untuk memisahkan angka jam, menit dan detik yang menunjukkan waktu. Misalnya: Pukul 7.30.8 (pukul 7 lewat 30 menit lewat 8 detik).
 - d. Tanda titik digunakan untuk memisahkan angka, jam, menit, detik yang menunjukkan jangka waktu. Misalnya: 3. 15.7 jam (3jam, 15 menit, 7 detik).
 - e. Tanda titik digunakan di antara nama penulis, tahun terbit, judul tulisan yang tidak diakhiri tanda tanya atau tanda seru, dan tempat terbit dalam daftar pustaka/ referensi. Misalnya: Purwandari, Retno. 2007. *Gaya bahasa sesorah panyandra dalam upacara perkawinan adat jawa*. Yogyakarta: Arindo Nusa Media.
 - f. Tanda titik digunakan untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya. Misalnya: Wisuda kali ini meluluskan 1.850 mahasiswa.
 - g. Tanda titik tidak digunakan untuk memisahkan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah. Misalnya: Nomor resi pengiriman kali ini 1791067.
 - h. Tanda titik tidak digunakan di belakang alamat pengirim dan tanggal surat; atau nama dan alamat penerima surat. Misalnya:
Jalan Taman Siswa 23
Yogyakarta
7 Maret 2012

Yth. Muhammad Ihsan
Jalan Adisucipto
Solo
2. Tanda Koma (,)
- a. Tanda koma digunakan di antara unsur-unsur dalam suatu perincian. Misalnya:

Tas ini penuh dengan buku, map, kertas-kertas kosong, dan penjepit kertas.

- b. Tanda koma digunakan untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang diawali kata penghubung tetapi atau melainkan. Misalnya:

Saya ingin menyapu halaman rumah, tetapi hujan turun dengan derasnya.

- c. Tanda koma digunakan untuk memisahkan anak kalimat dan induk kalimat jika anak kalimatnya mendahului induk kalimat. Misalnya:

Karena kondisi fisiknya yang lemah, semenjak hamil dia harus berhenti bekerja.

- d. Tanda koma tidak digunakan untuk memisahkan anak kalimat dan induk kalimat jika posisi anak kalimat mengikuti anak kalimat. Misalnya:

Dia sudah mengetahui bahwa ayahnya sakit parah.

- e. Tanda koma digunakan di belakang kata ungkapan penghubung antarkalimat yang terletak di awal kalimat, seperti jadi, lagi pula, meskipun begitu, oleh karena itu, dengan demikian dan akan tetapi. Misalnya:

Dengan demikian, pertemuan ini akan segera ditindaklanjuti.

- f. Tanda koma digunakan untuk memisahkan kata seruan, seperti wah, aduh, ya ampun dari kata yang lain yang terdapat di dalam kalimat. Misalnya:

Ya ampun, bagaimana mungkin ini bisa terjadi?

- g. Tanda koma digunakan untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat. Misalnya:

Dia berkata, "Saya merasa bangga sekali dengan kalian semua."

- h. Tanda koma digunakan di antara: nama dan alamat; bagian-bagian alamat; tempat dan tanggal; nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan. Misalnya:

Yth. Sinta Dewayani, Jalan Pramuka 9, Surabaya

- i. Tanda koma digunakan untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka. Misalnya:

Indriati, Etty. 2003. *Menulis karya ilmiah*. Jakarta: Gramedia.

- j. Tanda koma digunakan di antara bagian-bagian dalam catatan kaki.
Misalnya:
Azin Fachrurrozi, Pembelajaran Bahasa Asing, (Jakarta: Bania Publishing, 2011), 27-28.
 - k. Tanda koma digunakan di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga atau marga, seperti: Lya Ayuningtyas, S.E.
 - l. Tanda koma digunakan di depan angka persepuluhan atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dalam angka, seperti: 75,2 cm.
 - m. Tanda koma digunakan untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi. Misalnya:
Kepala sekolah kami, Pak Sugito, terpilih menjadi kepala sekolah teladan.
 - n. Tanda koma digunakan di belakang keterangan yang terdapat di awal kalimat. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari kesalahan membaca.
Misalnya:
Berkat ketulusan masyarakat setempat, kami memberikan penghargaan yang setinggi-tingginya.
 - o. Tanda koma tidak digunakan untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain yang mengikutinya dalam kalimat jika petikan langsung itu berakhir dengan tanda tanya atau seru. Misalnya:
“Keluarkan semua isi tas!” perintah Pak Basuki.
3. Tanda Titik Koma (;)
- a. Tanda titik koma dapat digunakan untuk memisahkan bagian-bagian kalimat yang sejenis dan setara. Misalnya:
Ibu membersihkan seluruh sudut rumah; sampai sehabis.
 - b. Tanda titik koma dapat digunakan sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara di dalam kalimat majemuk. Misalnya:
Doni mengumpulkan semua referensi; Tia mengolah data; dan aku menyajikan hasilnya ke dalam sebuah makalah.
4. Tanda Titik Dua (:)

- a. Tanda titik dua dapat digunakan pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti rangkaian atau pemerincian. Misalnya:
Hari ini juga kamu harus segera putuskan: diteruskan atau dibatalkan.
 - b. Tanda titik dua tidak dapat digunakan jika rangkaian atau pemerian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan. Misalnya:
Rumah itu terdiri atas empat kamar tidur dan kamar mandi.
 - c. Tanda titik dua dapat digunakan sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian. Misalnya:
Hari : Sabtu, 18 Februari 2012
Waktu : 10.00
Tempat : Ruang B 107
 - d. Tanda titik dua dapat digunakan dalam teks drama sesudah kata yang menunjukkan tokoh dalam percakapan. Misalnya:
Suami : “Masih sisa berapa uangmu?”
Istri : “Ya habislah, ini tanggal berapa?” (dengan sewotnya)
 - e. Tanda titik dua dapat digunakan di antara: tahun dan halaman dalam kutipan, bab dan ayat dalam kitab suci, judul dan anak judul suatu karangan, nama kota dan penerbit buku dalam daftar pustaka. Misalnya:
Suhendro, 2005:17
Surat Al Baqarah: 25
5. Tanda Hubung (-)
- a. Tanda hubung digunakan untuk menyambung suku-suku kata dasar yang terpisah oleh pergantian baris. Misalnya:
Mo-bil, Kor-ban, Baha-ya, dan Ka-pal.
 - b. Tanda hubung digunakan untuk menyambung awalan dengan bagian kata di belakangnya atau akhiran dengan bagian kata di depannya pada pergantian baris. Akhiran -i diusahakan untuk tidak dipenggal supaya tidak terdapat satu huruf saja pada pangkal baris. Misalnya:
Urut-an, diperingat-kan, dan permain-an
 - c. Tanda hubung digunakan untuk menyambung unsur-unsur kata ulang. Misalnya:

Baju-baju

Kehijau-hijauan

- d. Tanda hubung digunakan untuk menyambung huruf dari kata yang dieja satu per satu, serta dalam bagian tanggal. Misalnya:

K-u-d-a

2-10-1988

- e. Tanda hubung boleh digunakan untuk memperjelas hubungan bagian-bagian kata atau ungkapan dan penghilangan bagian kelompok kata.

Misalnya:

Empat puluh lima-ribuan (40x5000) dan empat-puluh-lima-ribuan (1x45000)

- f. Tanda hubung digunakan untuk merangkaikan: se- dengan kata yang mengikutinya yang dimulai huruf kapital; ke- dengan angka; angka dengan -an; dan singkatan huruf kapital yang berimbuhan. Misalnya:

se-Jakarta

Umur 20-an

- g. Tanda hubung digunakan untuk merangkai unsur Bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing. Misalnya: di-up grade.

6. Tanda Pisah (–)

- a. Tanda pisah digunakan untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar kalimat. Misalnya:

Keberhasilan itu – kita sependapat – dapat dicapai jika kita mau berusaha.

- b. Tanda pisah menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan lain sehingga kalimat menjadi lebih jelas. Misalnya:

Soekarno-Hatta – Proklamator Kemerdekaan RI – diabadikan menjadi nama bandar udara internasional.

7. Tanda Elipsis (...)

- a. Tanda ellipsis digunakan dalam kalimat yang terputus-putus. Misalnya:

“Kalau memang begitu...langsung diserbu saja.”

- b. Tanda ellipsis menunjukkan bagian yang dihilangkan. Jika bagian yang dihilangkan mengakhiri sebuah kalimat, digunakanlah empat buah titik;

tiga buah untuk tanda ellipsis dan satu buah untuk menandai akhir kalimat.

Misalnya:

Menulis karya ilmiah merupakan bagian dari tugas akademik

8. Tanda Tanya (?)

a. Tanda tanya digunakan untuk mengakhiri kalimat tanya. Misalnya:

Kalian sudah paham?

b. Tanda tanya digunakan sesudah ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan perasaan dan emosi, misalnya:

Uang yang dicuri sejumlah dua juta rupiah (?)

9. Tanda Seru (!)

Tanda seru digunakan sesudah ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan perasaan dan emosi. Misalnya:

Ya ampun, sungguh mengerikan!

10. Tanda Kurung (())

a. Tanda kurung mengapit keterangan tambahan atau penjelasan. Misalnya:

Sebelum melaksanakan ujian nasional. Para siswa sudah dilatih menggunakan LJK (Lembar Jawab Komputer).

b. Tanda kurung mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian pokok pembicaraan. Misalnya:

Pernyataan tersebut (lihat halaman 5) menjelaskan bahwa rata-rata penduduk Indonesia sudah memiliki *handphone*.

c. Tanda kurung mengapit huruf atau kata yang kehadirannya di dalam teks dapat dihilangkan. Misalnya:

Kata *cocaine* diserap ke dalam Bahasa Indonesia menjadi kokain(a).

d. Tanda kurung mengapit angka atau huruf yang memerinci suatu urutan keterangan. Misalnya:

Penelitian ilmiah lazimnya dilakukan melalui tiga tahapan, yaitu (1) tahap pengumpulan data, (2) tahap analisis data, dan (3) tahap penyajian data.

11. Tanda Kurung Siku ([..])

a. Tanda kurung siku mengapit huruf, kata atau kelompok kata sebagai koreksi data atau tambahan pada kalimat atau bagian kalimat yang ditulis

orang lain. Hal ini bertujuan untuk menunjukkan bahwa kesalahan atau kekurangan tersebut ditemukan dalam naskah asli. Misalnya:

Si ayam ber[k]okok tak kunjung henti.

- b. Tanda kurung sikut mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang sudah bertanda kurung. Misalnya:

Masyarakat kita tidak disiapkan untuk berpikir secara lintas budaya (yang menghasilkan sikap budaya relatif [lihat halaman 23-24]).

12. Tanda Petik (“...”)

- a. Tanda petik mengapit petikan langsung yang diambil dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain. Misalnya:

Sila kedua Pancasila berbunyi, “Kemanusiaan yang adil dan beradab.”

- b. Tanda petik mengapit judul puisi, syair, karangan, atau bab yang dipakai dalam kalimat. Misalnya:

Ulasan “Potret Negeriku” di majalah *Bobo* banyak memberikan wawasan serta menumbuhkan rasa nasionalisme.

- c. Tanda petik mengapit istilah ilmiah yang kurang dikenal atau justru memiliki arti khusus. Misalnya:

Trend baju kali ini dipenuhi model “batwing”.

13. Tanda Petik Tunggal (‘...’)

- a. Tanda petik tunggal mengapit petikan yang tersusun di dalam petikan lain. Misalnya:

“Kau mendengar sesuatu Rin, ssssttt... dengar ada suara ‘ngiiikk-ngiiikk’?” tanya Santi.

- b. Tanda petik tunggal mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata/ungkapan asing. Misalnya:

Heavy viewers ‘penonton berat’.

14. Tanda Garis Miring (/)

- a. Tanda garis miring digunakan dalam nomor surat, nomor alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim. Misalnya:

No. 11/PP/2007

Jalan Ringroad Utara III/5

- b. Tanda garis miring sering digunakan sebagai pengganti kata dan, atau, atau tiap. Misalnya:

Biaya pendaftaran RP 75.000/orang.

15. Tanda Penyingkat/Apostrof (‘)

Tanda penyingkat menunjukkan penghilangan bagian atau bagian angka tahun. Misalnya:

Hujan ‘lah reda. (‘lah=telah)

4 November ’07 (‘07=2007)

4) Penulisan Unsur Serapan

Finoza (2018, hlm. 48) mengemukakan bahwa berdasarkan taraf integritasnya, unsur pinjaman dalam Bahasa Indonesia dibagi menjadi dua golongan besar sebagai berikut.

Pertama, unsur yang belum sepenuhnya terserap ke dalam Bahasa Indonesia, seperti *reshuffle*, *shuttle cook*, *i’exploitation de i’homme par i’home*. Unsur-unsur tersebut dipakai pada konteks Bahasa Indonesia. Akan tetapi, pengucapannya masih mengikuti cara asing.

Kedua, unsur pinjaman yang pengucapan dan penulisannya diselaraskan dengan kaidah Bahasa Indonesia. Dalam hal ini, diusahakan agar ejaannya hanya diubah seperlunya sehingga bentuk Indonesianya masih dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya.

Berdasarkan hal tersebut, dapat dipahami bahwa dalam perkembangannya, bahasa Indonesia menyerap unsur-unsur dari berbagai bahasa, baik itu dari bahasa daerah maupun bahasa asing. Contoh dari bahasa asing seperti Bahasa Sansekerta, Arab, Inggris, Belanda, dll.

Kajian teori mengenai ejaan sangat dibutuhkan oleh peneliti karena teori mengenai ejaan merupakan pisau bedah dalam penelitian ini. Selain menjadi pisau bedah, teori mengenai ejaan juga menjadi fokus permasalahan dalam penelitian ini sehingga peneliti harus mengetahui serta memahami teorinya.

3. Teks Laporan Hasil Observasi

Teks laporan hasil observasi ditulis berdasarkan pengamatan yang terdapat di lapangan secara objektif. Maka dari itu, teks laporan hasil observasi akan mengasah kepekaan peserta didik dalam mengamati sesuatu. Hal tersebut diharapkan dapat membuat peserta didik menjadi kreatif dan kritis. Berikut penjelasan mengenai teks laporan hasil observasi.

a. Pengertian Teks Laporan Hasil Observasi

Dalam mata pelajaran Bahasa Indonesia terdapat banyak jenis teks yang diajarkan, salah satu jenisnya adalah teks laporan hasil observasi. Astuti (2019, hlm. 10) mengatakan, “Teks laporan hasil observasi adalah teks yang berisi sebuah laporan dari hasil pengamatan terhadap suatu objek secara objektif”. Maka, laporan yang disusun harus sesuai berdasarkan pengamatan di lapangan secara apa adanya. Kemudian menurut Rahman (2018, hlm. 11), “Teks laporan adalah teks yang berisi penjabaran umum / melaporkan sesuatu berupa hasil dari pengamatan (observasi)”. Teks laporan hasil observasi juga dilaporkan kepada pembacanya. Maka dari itu, dalam menyusun teks laporan hasil observasi patut mengandung fakta atau kebenaran agar laporan tersebut dapat dipercaya serta menjadi contoh oleh pembacanya.

Berdasarkan pernyataan pakar di atas, maka dapat dipahami bahwa teks laporan hasil observasi adalah tulisan yang dibuat berdasarkan masalah dan dipecahkan melalui observasi atau pengamatan di lapangan.

b. Ciri-Ciri Teks Laporan Hasil Observasi

Teks laporan hasil observasi memiliki ciri yang dapat membedakan dengan teks lainnya. Setiyaningsih (2019, hlm. 22) mengemukakan kriteria atau ciri-ciri tertentu teks hasil observasi seperti berikut.

- 1) Teks hasil observasi mengandung fakta;
- 2) Teks hasil observasi bersifat objektif;
- 3) Teks hasil observasi tidak memasukkan unsur-unsur memihak;
- 4) Teks hasil observasi disajikan secara menarik, baik dalam tata bahasa yang baik dan jelas, isinya berbobot, dan logis;
- 5) Teks hasil observasi disusun secara runtut;
- 6) Data teks hasil observasi bersifat meyakinkan;
- 7) Teks hasil observasi dapat dibuktikan kebenarannya;

- 8) Teks hasil observasi disusun dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami;
- 9) Isi yang dibahas adalah ilmu tentang suatu objek/konsep;
- 10) Objek yang dibahas bersifat umum sehingga menjelaskan ciri umum yang termasuk kategori/ kelompok;
- 11) Memerinci objek atau hal secara sistematis dari sudut ilmu (definisi, klasifikasi, jабaran, ciri objek).

Sementara itu, Darmawati (2018, hlm. 13) menjelaskan ciri-ciri teks laporan hasil observasi sebagai berikut.

- 1) Teks laporan hasil observasi harus mengandung fakta, bersifat objektif, dan ditulis secara sempurna dan lengkap.
- 2) Teks laporan hasil observasi tidak memasukan aspek-aspek menyimpang, mengandung prasangka, atau pemihakan.
- 3) Teks laporan hasil observasi disajikan secara menarik, baik dalam unsur tata bahasa jelas, isi berbobot, maupun susunan logis.

Secara umum, teks laporan menjelaskan peristiwa atau fenomena berdasarkan kriteria tertentu yang digambarkan secara universal. Hal ini yang menjadi perbedaan dengan teks deskripsi, karena teks deskripsi hanya menggambarkan suatu fenomena secara khusus atau bersifat individual. Oleh karena itu, teks ini dapat dibedakan berdasarkan sifatnya.

c. Struktur Teks Laporan Hasil Observasi

Setiap teks pasti memiliki strukturnya masing-masing. Struktur sebuah teks biasanya memiliki bagian-bagian yang memiliki ciri dan fungsinya masing-masing.

Menurut Darmawati (2018, hlm. 13), “Struktur teks hasil observasi terdiri atas definisi umum (bagian pembuka), deskripsi bagian (bagian isi) dan deskripsi manfaat (bagian penutup)”. Biasanya pada bagian pembuka hal yang dibahas adalah pengertian tentang objek atau sesuatu yang dibahas. Kemudian, pada bagian isi menggambarkan tentang objek atau sesuatu yang dibahas secara objektif dan terperinci. Lalu, pada bagian

penutup merupakan bagian yang berisi manfaat atau kegunaan dari objek atau sesuatu yang dibahas sekaligus menjadi penutup dalam teks laporan hasil observasi.

Sementara itu, Astuti (2019, hlm. 10) mengatakan, “Teks laporan hasil observasi memiliki struktur, yaitu definisi umum, deskripsi bagian, dan simpulan”. Terdapat sedikit perbedaan dengan pernyataan sebelumnya, perbedaannya hanya terletak pada penyebutan akhir struktur teks. Akan tetapi, struktur teks yang terakhir itu bersifat opsional, jadi dapat ditulis atau tidak oleh peserta didik.

d. Kaidah Kebahasaan Teks Laporan Hasil Observasi

Kaidah kebahasaan dalam sebuah teks sangat penting peranannya karena jika dipahami dengan baik kemungkinan kecil penulis akan melakukan kesalahan berbahasa yang mengakibatkan pesan tidak tersampaikan. Setyaningsih (2019, hlm. 30-32) mengelompokkan kaidah kebahasaan teks laporan hasil observasi sebagai berikut.

a. Kalimat Efektif

Kalimat yang sesuai dengan kaidah kebahasaan baik ejaan maupun tanda baca adalah kalimat efektif. Hal tersebut bertujuan agar mudah dipahami oleh pembaca atau pendengarnya. Kalimat efektif memiliki prinsip-prinsip yang harus dipatuhi. Prinsip tersebut ialah keparalelan bentuk (kesamaan bentuk), kesepadanan struktur (mempunyai subjek dan predikat yang jelas), kehematan kata, kecermatan (tidak menimbulkan ambiguitas), ketegasan, kepaduan, dan kelogisan.

b. Huruf Kapital

Penggunaan huruf kapital pada teks laporan hasil observasi biasanya digunakan untuk penulisan huruf pertama pada kalimat, nama diri atau nama diri geografi jika kata yang mendahuluinya menggambarkan kekhasan budaya. Contoh:

Pulau Seram, Antartika, Sungai Mahakam, Selat Lombok, dan Teluk Benggala.

c. Tanda Koma

- 1) Tanda koma dalam teks laporan hasil observasi digunakan di belakang kata penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat, misalnya jadi, dengan demikian. Contoh:

Jadi, potensi wisata di Provinsi Jawa Tengah harus dimaksimalkan.

- 2) Tanda koma digunakan di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan. Contoh:
Budaya yang khas di Provinsi Kalimantan Timur seperti hadrah, birau, merangin, bapelas, belimbur dan musik tingkilan.

d. Tanda Titik

Tanda titik dalam teks laporan hasil observasi biasa digunakan untuk mengakhiri kalimat berita. Selain itu, tanda titik dapat digunakan untuk penulisan angka. Contoh:

- 1) Keanekaragaman hayati yang dimiliki negara Indonesia harus dijaga dan dilestarikan.
- 2) Terdapat 2.000 spesies kadal yang tersebar di daerah tropis di seluruh dunia.

e. Imbuhan Asing

1) Awalan asing

Awalan asing sering digunakan pada istilah-istilah Bahasa Indonesia. Dalam teks laporan hasil observasi sering digunakan awalan asing. Awalan asing tersebut misalnya *anti-*, *bi-*, *hiper-*, *in-*, dan *infra-*. Contoh:

Antioksidan, bilateral, dehidrasi, ekstrakurikuler, hipertensi, inkonvensional, dan inframerah.

2) Akhiran asing *-is* dan *-isasi*

Akhiran *-is* memiliki makna bersangkutan dengan. Akhiran *-is* merupakan adaptasi dari bahasa Belanda dan bahasa Inggris. Akhiran *-isasi* menyatakan protes atau menjadikan sesuatu. Akhiran *-isasi* merupakan adaptasi dari bahasa Belanda dan bahasa Inggris.

Contoh:

Belanda	Inggris	Indonesia
<i>technish</i>	<i>technical</i>	teknis
<i>practisch</i>	<i>practical</i>	praktis
<i>logish</i>	<i>logical</i>	logis

Terdapat perbedaan dengan apa yang dikemukakan oleh Kosasih (2017, hlm. 49-51) adapun kaidah teks laporan observasi berdasarkan kebakasaanya sebagai berikut.

- a. Banyak menggunakan kata benda atau peristiwa umum sebagai objek utama pemaparannya.
- b. Banyak menggunakan kata kerja material atau kata kerja yang menunjukkan tindakan suatu benda, binatang, manusia, atau peristiwa.
- c. Banyak menggunakan kata kopula, yakni kata adakah, merupakan, serta yaitu. Kata-kata tersebut digunakan dalam menjelaskan pengertian atau konsep.
- d. Banyak menggunakan kata yang menyatakan pengelompokkan, perbedaan, atau persamaan.
- e. Banyak menggunakan kata yang menggambarkan sifat atau perilaku benda, orang, atau suatu keadaan.
- f. Banyak menggunakan kata-kata teknis (istilah ilmiah) berkaitan dengan tema (isi) teks.
- g. Banyak melesapkan kata yang mengatasnamakan penulis (bersifat impersonal).

Teks laporan hasil observasi merupakan salah satu teks yang harus ditulis oleh peserta didik dalam penelitian ini berdasarkan masalah yang dipecahkan melalui observasi atau pengamatan di lapangan, sehingga peneliti dapat mengkaji serta menemukan kesalahan-kesalahan ejaan yang terdapat pada tulisannya. Oleh karena itu, peserta didik diharapkan dapat menulis teks laporan hasil observasi dengan memperhatikan isi dan aspek kebakasaannya, karena hal tersebut merupakan salah satu indikator pencapaian hasil belajar yang harus dicapai oleh peserta didik dalam keterampilan menulis.

4. Bahan Ajar

Ketersediaan bahan ajar dalam proses pembelajaran haruslah diperhatikan. Selain mengefektifkan pembelajaran, bahan ajar juga dapat membantu untuk mencapai tujuan pembelajaran.

a. Pengertian Bahan Ajar

Menurut Widodo dan Jasmadi (2008, hlm. 40), “Bahan ajar adalah seperangkat sarana atau alat pembelajaran yang berisikan materi pembelajaran, metode, batasan-batasan, dan cara mengevaluasi yang didesain secara sistematis dan menarik dalam rangka mencapai tujuan yang diharapkan, yaitu mencapai kompetensi atau subkomptensi dengan segala kompleksitasnya”. Maka, bahan ajar memiliki peran yang utama dalam kegiatan belajar mengajar. Tanpa hal tersebut, tujuan yang diharapkan tidak akan tercapai secara maksimal.

Panggabean dan Danis (2020, hlm. 3) menegaskan, “Bahan ajar dapat diartikan sebagai segala bentuk bahan, informasi, alat dan teks yang digunakan untuk membantu guru atau instruktur dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar”, artinya bahan ajar sangat bermanfaat dalam kegiatan belajar mengajar karena dapat menjadi sarana yang mempermudah guru dalam menyampaikan informasi kepada peserta didik.

Berdasarkan kedua pernyataan tersebut, maka dapat dipahami bahwa bahan ajar adalah seperangkat sarana informasi yang digunakan oleh guru dalam proses pembelajaran berupa materi guna mencapai tujuan pembelajaran

b. Jenis-Jenis Bahan Ajar

Bahan ajar tentu memiliki jenis-jenis yang berbeda. Hal ini dapat ditentukan sesuai dengan kebutuhan materi pembelajaran. Majid dalam Nana (2020, hlm. 1) mengelompokkan jenis-jenis bahan ajar sebagai berikut.

1) Bahan ajar cetak

Bahan ajar cetak adalah bahan ajar yang proses pembuatannya melalui pencetakan, misalnya: *handout*, buku, modul, lembar kerja peserta didik, brosur, selebaran, *wallchart*, foto atau gambar, dan modul atau *mockup*.

2) Bahan ajar dengar (Audio)

Bahan ajar dengar adalah bahan ajar yang berbentuk audio, diantaranya: kaset, radio, dan CD audio.

3) Bahan ajar untuk pandang dengar (Audio-Visual)

Bahan ajar pandang dengar adalah bahan ajar yang dipandang dan didengar, misalnya CD video dan film.

4) Bahan ajar interaktif

Bahan ajar interaktif merupakan bahan ajar yang mendorong peserta didik untuk aktif. Contoh bahan ajar interaktif diantaranya CD interaktif.

c. Prinsip-Prinsip Pemilihan Bahan Ajar

Dalam menentukan bahan ajar, tentu bukanlah hal yang mudah. Terlebih, penentuan bahan ajar pada proses pembelajaran haruslah tepat. Bahan ajar yang digunakan harus sesuai dengan porsinya, tidak sedikit atau terlalu banyak. Anunurrahman dalam Nana (2019, hlm. 1) membagi prinsip-prinsip pemilihan bahan ajar sebagai berikut.

1) Prinsip Relevansi

Materi pembelajaran patut sesuai dengan standar kompetensi dan kompetensi dasar. Maka, apabila kompetensi yang harus dimiliki oleh peserta didik adalah dalam bentuk mengingat fakta, materi pelajaran harus dalam bentuk mengingat fakta.

2) Prinsip Konsistensi

Selanjutnya, jika terdapat empat kompetensi dasar yang harus dikuasai peserta didik, maka bahan ajar yang akan diajarkan harus memiliki empat jenis. Artinya, jika kompetensi dasar yang harus dikuasai oleh peserta didik adalah keterampilan menulis empat jenis esai, maka materi yang dipelajari juga harus mencakup keterampilan menulis empat jenis esai.

3) Prinsip Kecukupan

Pada prinsip kecukupan, materi yang diajarkan harus memadai atau cukup untuk membantu peserta didik mencapai tujuan pembelajaran mereka (menguasai standar kompetensi dan kompetensi dasar). Bahan ajar tidak boleh terlalu sedikit atau terlalu banyak, karena apabila terlalu sedikit, peserta didik akan kesulitan mencapai tujuan pembelajaran. Sedangkan, jika bahan ajar yang terlalu banyak, hanya akan membuang waktu dan energi yang tidak efisien.

d. Peran Bahan Ajar

Bahan ajar merupakan aspek penting untuk meningkatkan kualitas proses pembelajaran. Tanpa adanya bahan ajar, guru ataupun peserta didik akan kesulitan dalam mencapai tujuan pembelajaran. Jelaslah bahwa eksistensi atau peran bahan ajar dalam kegiatan belajar mengajar merupakan hal yang krusial. Panggabean dan Danis (2020, hlm. 6) mengelompokkan peran bahan ajar sebagai berikut.

- 1) Peran bahan ajar bagi guru
 - a) Menghemat waktu guru dalam mengajar. Adanya bahan ajar, siswa dapat ditugasi mempelajari terlebih dahulu topik atau materi yang akan dipelajarinya, sehingga guru tidak perlu menjelaskan secara rinci lagi.
 - b) Mengubah peran guru dari seorang pengajar menjadi seorang fasilitator. Adanya bahan ajar dalam kegiatan pembelajaran maka guru lebih bersifat memfasilitasi siswa dari pada penyampai materi pelajaran.
 - c) Meningkatkan proses pembelajaran menjadi lebih efektif dan interaktif. Adanya bahan ajar maka pembelajaran akan lebih efektif karena guru memiliki banyak waktu untuk membimbing siswanya dalam membuat suatu topik pembelajaran, dan juga metode yang digunakannya lebih variatif dan interaktif karena guru tidak cenderung berceramah.
- 2) Peran bahan ajar bagi siswa
 - a) Siswa dapat belajar tanpa kehadiran/ harus ada guru.
 - b) Siswa dapat belajar kapan saja dan dimana saja dikehendaki.
 - c) Siswa dapat belajar sesuai dengan kecepatan sendiri.
 - d) Siswa dapat belajar menurut urutan yang dipilihnya sendiri.
 - e) Membantu potensi untuk menjadi pelajar mandiri.
- 3) Peran bahan ajar dalam pembelajaran klasikal
 - a) Dapat dijadikan bahan yang tak terpisahkan dari buku utama.
 - b) Dapat dijadikan pelengkap/suplemen buku utama.
 - c) Dapat digunakan untuk meningkatkan motivasi belajar siswa.
 - d) Dapat dijadikan sebagai bahan yang mengandung penjelasan tentang bagaimana mencari penyerapan, hubungan, serta keterkaitan antara satu topik dengan topik lainnya.
- 4) Peran bahan ajar dalam pembelajaran individual

- a) Sebagai media utama dalam proses pembelajaran.
 - b) Alat yang digunakan untuk menyusun dan mengawasi proses siswa memperoleh informasi.
 - c) Penunjang media pembelajaran individual lainnya.
- 5) Peran bahan ajar dalam pembelajaran kelompok
- a) Sebagai bahan terintegrasi dengan proses belajar kelompok.
 - b) Sebagai bahan pendukung bahan belajar utama.

e. Kedudukan Bahan Ajar Berdasarkan Kurikulum 2013

Kurikulum adalah sarana untuk mencapai tujuan. Hal tersebut selaras dengan pengertian kurikulum yang tertera pada UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional bahwa, “Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu”. Mengacu pada pengertian tersebut, kurikulum ditekankan pada rencana dan pengaturan kompetensi yang dibakukan untuk mencapai tujuan nasional.

Langkah lanjutan dari kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) 2006 adalah pengembangan kurikulum 2013. Kurikulum dapat dikatakan sebagai jantungnya pendidikan. Oleh sebab itu, kurikulum terus mengalami pembaruan guna menyempurnakan kurikulum sebelumnya.

Yunus dan Alam (2015, hlm. 3) mengatakan, “Penerapan kurikulum memungkinkan para guru merencanakan, melaksanakan, menilai kurikulum serta hasil belajar peserta didik dalam mencapai kompetensi inti dan kompetensi dasar, sebagai cermin penguasaan dan pemahaman apa yang dipelajari”.

Maka, dalam melaksanakan proses pembelajaran harus bersangkut-paut dengan kompetensi inti dan kompetensi dasar yang berlaku. Hal tersebut dikarenakan upaya untuk mengetahui kedalaman peserta didik dalam memahami apa yang telah dipelajari.

Komunikasi dua arah harus terjalin dalam kegiatan belajar mengajar. Komunikasi tersebut dilakukan oleh guru dengan peserta didik agar suasana pembelajaran kondusif. Munandar (2018, hlm. 144) menegaskan, “Pendidik menggenggam peranan yang sangat penting baik dari dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan kurikulum bagi

kelasnya”, artinya keberhasilan suatu proses pembelajaran terletak pada komponen yang menentukan dan juga penting yaitu guru. Hal itu dapat terjadi karena guru berhadapan secara langsung dengan siswa. Maka, kualitas dan kemampuan guru sangat berpengaruh besar dalam memegang keberhasilan suatu proses pembelajaran.

Perencanaan proses pembelajaran tentu saja tidak dibuat hanya untuk memenuhi syarat administrasi saja. Sanjaya (2015, hlm. 37) mengemukakan bahwa, penetapan perencanaan proses pembelajaran merupakan sesuatu yang wajib karena hal tersebut didorong oleh kebutuhan dan juga harus dibuat sesuai dengan tujuan serta sasaran yang hendak dicapai. Berdasarkan hal tersebut maka harus dibuat bahan ajar yang sesuai dengan kompetensi inti dan kompetensi dasar guna tercapainya tujuan yang diinginkan.

Sesuai dengan standar isi yang memuat standar kompetensi menulis yang sudah disederhanakan, Permendikbud Nomor 37 Tahun 2018 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Pelajaran pada Kurikulum 2013, menjelaskan tujuan kurikulum mencakup empat kompetensi sebagai berikut.

1. Kompetensi sikap spiritual (KI-1) menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Kompetensi sikap sosial (KI-2) menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerja sama, toleran, damai), santun, responsif, dan pro-aktif sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Kompetensi inti pengetahuan (KI-3) memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Kompetensi inti keterampilan (KI-4) mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang

dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan

Selanjutnya, kompetensi dasar yang tercakup dalam kurikulum yang sesuai dengan penelitian yang akan dilaksanakan ialah tertuang pada KD 4.2. mengonstruksikan teks laporan hasil observasi dengan memperhatikan isi dan aspek kebahasaan baik lisan maupun tulis.

Dengan demikian, peneliti berharap dapat menganalisis serta membuat bahan ajar yang sistematis agar dapat mencapai tujuan pembelajaran setelah melakukan analisis terhadap karya siswa, karena salah satu indikator pencapaian hasil belajar yang mesti dicapai peserta didik adalah mampu menulis teks laporan hasil observasi dengan memperhatikan isi dan kaidah kebahasaan yang baik dan benar.

B. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu timbul berdasarkan segala permasalahan yang ada dan relevan. Penelitian terdahulu juga dapat berfungsi sebagai pembeda dengan hasil penelitian yang lain dengan penelitian yang sedang dikaji guna menghindari plagiarisme. Berikut penelitian terdahulu yang relevan.

Tabel 2. 6
Penelitian Terdahulu

No.	Nama Penulis	Judul Penelitian Terdahulu	Persamaan	Perbedaan	Hasil Penelitian
1.	Muanmmar Reza Qhadafi (2018)	<i>Analisis Kesalahan Penulisan Ejaan yang Disempurnakan dalam Teks Negosiasi Siswa SMA Negeri 3 Palu</i>	Fokus penelitian pada Ejaan	Menggunakan Teks Negosiasi	Berdasarkan hasil penelitian diperoleh kesalahan-kesalahan ejaan dalam penulisan teks negosiasi siswa SMA Negeri 3 Palu, yang meliputi kesalahan penggunaan huruf kapital, penggunaan huruf miring, penggunaan kata, penggunaan kata depan, penggunaan singkatan, dan penggunaan tanda baca yaitu penggunaan titik dan penggunaan tanda tanya.
2.	Sari, Dewi Rika, dkk.	<i>Analisis Kesalahan Penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia (EBI) pada Kolom Opini Surat Kabar Serambi</i>	Fokus penelitian pada Ejaan	Menggunakan Kolom Opini Surat Kabar Serambi	Hasil penelitian yang diperoleh adalah kesalahan pada penulisan kata sebanyak 284 kesalahan, kesalahan pemakaian huruf sebanyak 104

					kesalahan, kesalahan pemakaian tanda baca sebanyak 43 kesalahan, dan kesalahan pada unsur serapan sebanyak 2 kesalahan.
3.	Nurul Fajarya (2017)	<i>Analisis Kesalahan Penggunaan Ejaan dalam Karangan Narasi Siswa Kelas X SMA Swasta Taman Siswa Binjai Tahun Pembelajaran 2016/2017</i>	Fokus penelitian pada Ejaan	Menggunakan Karangan Narasi	Hasil dari penelitian ini sebagai berikut. Pertama, jumlah kesalahan penggunaan ejaan yang terdapat dalam karangan siswa mencapai 945 (17,67%) kesalahan dari 5.349 ejaan yang seharusnya diproduksi. Kedua, dari persentasi kesalahan tersebut, kesalahan pada tataran penggunaan huruf kapital merupakan kesalahan yang paling dominan dilakukan oleh siswa, yaitu mencapai 570 (48,755) kesalahan dari

					1.169 huruf kapital yang seharusnya diproduksi.
4.	Ayudia, Edi Suryanto, dan Budhi Waluyo (2016)	<i>Analisis Kesalahan Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Laporan Hasil Observasi pada Siswa SMP</i>	Menggunakan Teks Laporan Hasil Observasi	Fokus penelitian pada kesalahan penggunaan bahasa Indonesia	Hasil penelitiannya menunjukkan beberapa kesimpulan. Pertama, bentuk kesalahan berbahasa yang ditemukan dalam laporan hasil observasi siswa kelas VIII SMP Negeri 8 Surakarta meliputi: kesalahan ejaan; kesalahan diksi; kesalahan penyusunan kalimat; dan kesalahan paragraf. Kedua, faktor penyebab kesalahan berbahasa dalam laporan hasil observasi siswa disebabkan oleh empat faktor, antara lain: penguasaan kaidah kebahasaan siswa kurang;

					ketidaktelitian dalam menulis; kurangnya motivasi menulis; dan kurangnya kosakata siswa. Ketiga, upaya yang dilakukan untuk mengatasi kesalahan berbahasa dalam laporan hasil observasi siswa, antara lain: melaksanakan pembelajaran menulis dengan pendekatan proses, meningkatkan penguasaan kaidah bahasa siswa dengan membaca, dan memperbanyak latihan menulis.
5.	Eka Puspita Dewi (2015)	<i>Analisis Penerapan Model Pembelajaran Problem Based Learning dalam Pembelajaran Menulis Teks Laporan Hasil Observasi Kelas X IIS. 1 SMAN 1</i>	Menggunakan Teks Laporan Hasil Observasi	Fokus penelitian pada penerapan model pembelajaran <i>Problem Based Learning</i>	Hasil penelitian menunjukkan: (1) Penerapan metode <i>problem based learning</i> pada siswa kelas X IIS 1 SMAN 1 Mendoyo tergolong baik dan berhasil dilihat dari

		<i>Mendoyo</i>			<p>pemenuhan kriteria keterlaksanaan langkah pembelajaran dan skor yang dihasilkan siswa. (2) Respons siswa terhadap penerapan metode <i>problem based learning</i> dikatakan positif.</p>
6.	Endang Darwati dan Yessi Fitriani (2019)	<p><i>Analisis Kesalahan Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Laporan Hasil Observasi pada Siswa SMA</i></p>	Menggunakan Teks Laporan Hasil Observasi	Fokus penelitian pada kesalahan penggunaan bahasa Indonesia	<p>Hasil penelitian ini sebagai berikut. Pertama, bentuk kesalahan berbahasa yang ditemukan dalam laporan hasil observasi siswa kelas x SMAN 1 Ujanmas meliputi: ejaan, diksi, penyusunan kalimat, dan kesalahan paragraf. Kedua, faktor penyebab kesalahan berbahasa dalam laporan hasil observasi disebabkan oleh empat</p>

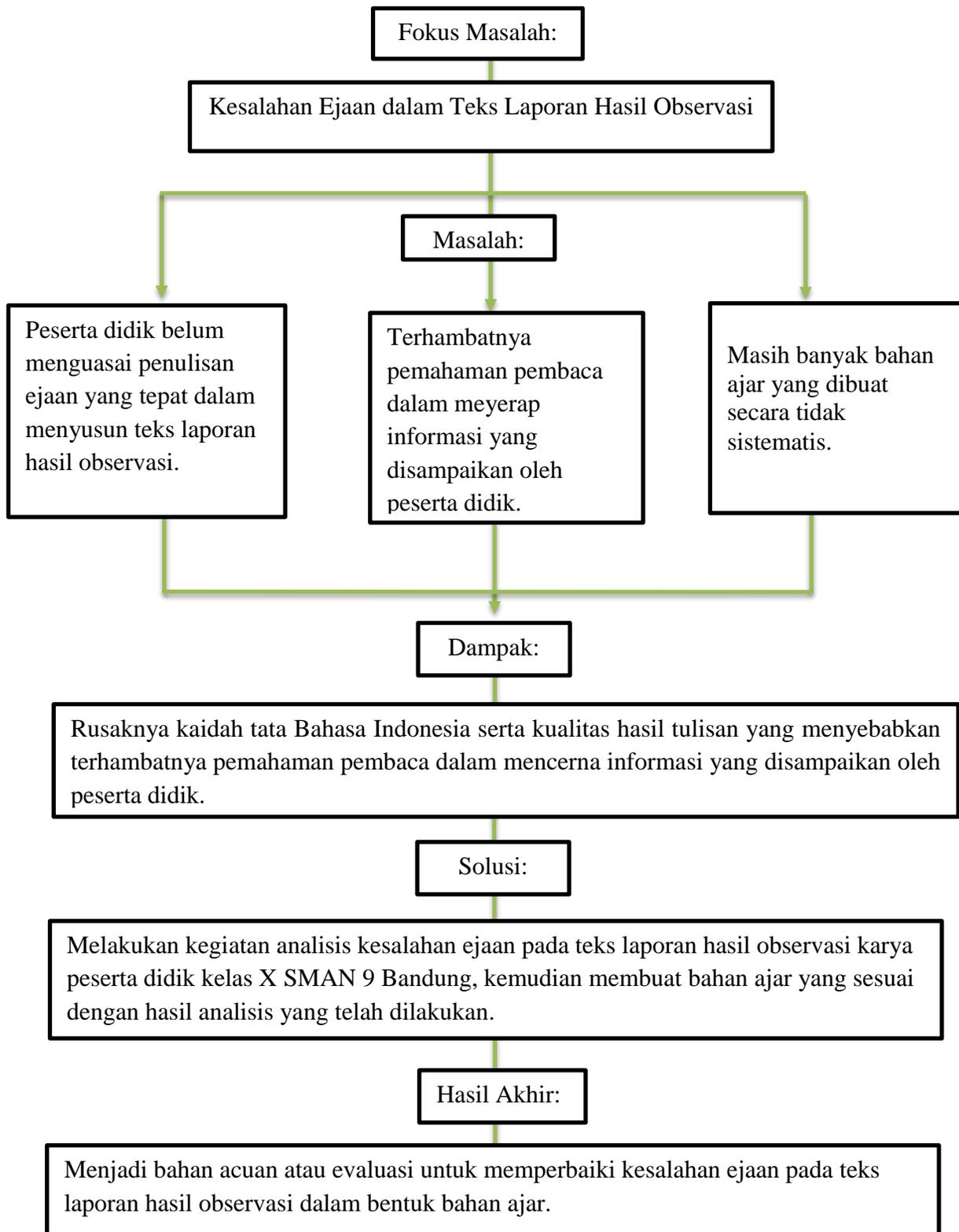
					faktor: ketidaktelitian dalam menulis; kurangnya motivasi menulis; dan kurangnya kosakata siswa. Ketiga, upaya yang dilakukan dalam mengatasi kesalahan tersebut antara lain dengan melaksanakan pembelajaran menulis dengan pendekatan proses, meningkatkan penguasaan kaidah bahasa siswa dengan membaca dan memperbanyak latihan menulis.
--	--	--	--	--	--

Berdasarkan pada tabel riwayat penelitian terdahulu, keunikan penelitian sebelumnya dengan penelitian yang akan dilaksanakan terletak pada objek penelitian. Objek penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah teks laporan hasil observasi, sedangkan pada penelitian sebelumnya menggunakan teks lain. Kemudian, fokus penelitian yang dominan dikaji adalah kesalahan penggunaan Bahasa Indonesia, sedangkan fokus kajian dalam penelitian ini adalah kesalahan ejaan. Dengan demikian, hal tersebut menjadi pembeda dengan penelitian sebelumnya, terlebih pada penelitian kali ini peneliti menjadikan hasil penelitiannya sebagai bahan ajar yang diharapkan dapat bermanfaat untuk kontribusi pada dunia pendidikan.

C. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran dalam penelitian menggambarkan nalar peneliti dari perumusan hingga penyelesaian masalah. Sugiyono (2017, hlm. 283) mengatakan, “Kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting”. Model tersebut dapat digambarkan dengan gambar, bagan, diagram, dll. Berbicara mengenai kerangka berpikir sama halnya dengan paradigma penelitian. Kemudian, menurut Basrowi dan Suwandi (2008, hlm. 2), “Paradigma adalah suatu cara pandang untuk memahami kompleksitas dunia nyata”. Maka dari itu, kerangka pemikiran harus dibuat berdasarkan kajian identifikasi masalah hingga hasil akhir penelitian agar dapat dipahami secara jelas dan sistematis. Kerangka pemikiran penelitian ini digambarkan dalam bentuk bagan sebagai berikut.

Bagan 2. 1
Kerangka Pemikiran



Berdasarkan kerangka pemikiran tersebut, peneliti berharap dapat melaksanakan penelitiannya yang berjudul “Analisis Kesalahan Ejaan dalam Teks Laporan Hasil Observasi Sebagai Alternatif Bahan Ajar Peserta Didik SMA Kelas X” dengan baik dan lancar sehingga hasil penelitian tersebut dapat memberikan sumbangsih bagi bidang pendidikan.