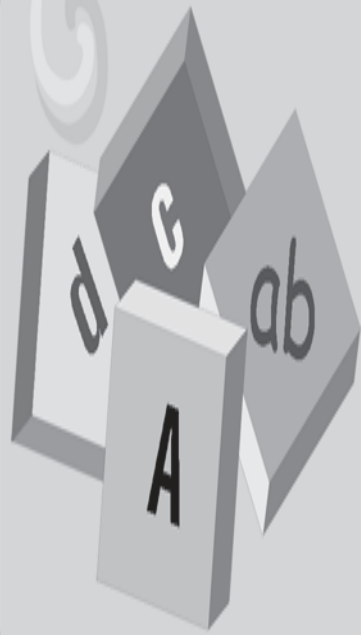




Ringkasan Materi Bahasa Indonesia



KELAS 6



Pemisahan Suku Kata pada Kata Dasar

1. Jika di tengah kata terdapat dua vokal berurutan, pemisahannya dilakukan di antara vokal tersebut.

Contoh:

ta-at, ka-in, ku-ah.

2. Jika di tengah kata terdapat konsonan di antara dua vokal, pemisahannya dilakukan sebelum konsonan tersebut.

Contoh:

o-rang, su-sah, pa-rang.

Karena *ng*, *ny*, *sy*, dan *kh* melambangkan satu konsonan, gabungan huruf itu tidak dipisahkan. Pemisahannya dilakukan sebelum atau sesudah pasangan huruf tersebut.

Contoh:

ung-kap, ikh-las, sya-rat, nya-nyai.

3. Jika di tengah kata terdapat konsonan yang berurutan, pemisahannya dilakukan di antara kedua konsonan itu.

Contoh:

ban-tal, can-tik, sen-ja, cin-ta.

4. Jika di tengah kata terdapat tiga konsonan atau lebih, pemisahannya dilakukan di antara konsonan pertama (termasuk bentuk *ng*) dengan konsonan kedua.

B. PENULISAN HURUF KAPITAL

1. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat.

Contoh:

- x Warna apa yang kau sukai?
- x Kita harus rajin belajar.
- x Selamat datang di sekolah kami.

2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam petikan langsung.

3. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan dan kitab suci, termasuk kata ganti untuk Tuhan.

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

Contoh:

Jenderal Soedirman, Laksamana Muda Udara Husein Sastranegara, Gubernur Jawa Barat, Presiden Susilo Bambang Yudhoyono, Lurah Makmur.

5. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.

Contoh:

Imam Syafii, Nabi Ibrahim, Pangeran Diponegoro, Sultan Hasanudin.

6. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama orang.

Contoh:

Nadira Pramudita Iswari, Sherina Sihombing.

7. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, bahasa, dan nama kota.

Contoh:

bangsa Indonesia, suku Sasak, bahasa Mandarin, kota Palembang.

8. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.

Contoh:

tahun Hijriah, tarikh Masehi, bulan Agustus, bulan Ramadhan, hari Natal, hari Lebaran, hari Galungan, Perang Padri, Proklamasi Kemerdekaan. Perhatikan contoh penulisan berikut: mengindonesiakan, keinggris-inggrisan (huruf kapital tidak digunakan dalam penulisan nama negara).

9. Huruf kapital dipakai sebagai nama khas dalam geografi.

Contoh:

Laut Jawa, Kali Ciliwung, Selat Karimata, Danau Toba, Jalan Dago.

Perhatikan contoh penulisan berikut: mendaki gunung, melintasi selat, mandi di kali (huruf kapital tidak digunakan dalam penulisan yang berhubungan dengan geografi apabila tidak diikuti nama danau, selat, dan lain-lain).

10. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama suatu badan, lembaga pemerintah, lembaga ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi, kecuali konjungsi.

Contoh:

Majelis Permusyawaratan Rakyat, Kantor Departemen Keuangan, Keputusan Presiden RI Nomor 156 Tahun 2005.

Perhatikan penulisan berikut.

- Menurut undang-undang dasar kita.
- Menjadi sebuah republik.
- Kerja sama antara pemerintah dan rakyat.
- Beberapa badan hukum.

11. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama pada semua kata yang merupakan nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan, kecuali partikel seperti: di, ke, dari, yang, dan untuk yang tidak terletak pada posisi awal.

- Pelajaran keterampilan untuk Sekolah Dasar.
- Dia menyukai majalah Bobo.
- Ayah berlangganan Koran Suara Pembaruan.

12. Huruf kapital dipakai dalam singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan.

Contoh:

Prof. (professor), Ny. (nyonya), Dr. (dokter), Sdr. (saudara).

13. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama penunjuk hubungan kekerabatan, seperti ibu, bapak, saudara, kakek, nenek, bibi, paman, kakak, adik yang dipakai sebagai kata ganti atau sapaan.

Contoh:

- x Besok Paman akan datang.
- x Kapan Ayah akan berangkat?
- x Silakan masuk, Dik!

C. PENULISAN KATA JADIAN

1. Awalan atau akhiran dari bentuk kata dasar yang berupa gabungan kata, penulisannya serangkai dengan kata yang mendahuluinya atau mengikutinya.

Contoh:

beranak pinak, garis bawah

2. Bentuk dasar yang merupakan gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus ditulis serangkai.

Contoh:

memberitahukan, mempertanding-
kan, mempertanggungjawabkan.

Perhatikan: Imbuhan yang bergabung dengan huruf kapital atau angka ditulis serangkai, tetapi dipisahkan dengan menggunakan tanda penghubung.

Contoh:

se-Indonesia, tahun 90-an.

D. PENULISAN KATA DEPAN *DARI, DI, KE*

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

Contoh:

- x Mainan itu terkumpul di dalam kotak.
- x Letakkan saja di situ!
- x Ke mana saja Adik sedari tadi? x
- x Ayahnya bertugas ke luar negeri. x
- x Puncak Tugu Monas terbuat dari emas seberat 17 kg.

Perhatikan penulisan berikut.

Pulau Kalimantan lebih luas *daripada* Pulau Jawa.

Surat itu telah disampaikan *kepada* Ibu Guru.

(*kepada, daripada, dimana* ditulis tak

E. PEMAKAIAN TANDA BACA

1. Tanda Titik

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

Contoh:

Aku bersekolah di SDN Harapan.

- b. Tanda titik dipakai pada singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat.

Contoh:

- x Prof. Dr. Ir. Budi Santoso
- x A.S. Hikam
- x Bpk. Supangat

- c. Tanda titik dipakai pada akhir singkatan gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan.

- d. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu.

- e. Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan dan kelipatannya.

Contoh:

Penduduk Indonesia berjumlah 220.000.000 jiwa. Tanda titik tidak digunakan memisahkan ribuan dan kelipatannya yang tidak menyatakan jumlah, seperti nomor telepon rumahnya 8717175.

- f. Tanda titik tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan.

Contoh:

- x Kera dan Bunga
- x Perpisahan Kelas
- x Surat Keputusan Bupati Bogor

- g. Tanda titik tidak dipakai di belakang alamat pengirim surat, serta nama dan alamat penerima surat.

Contoh:

Yth. Sdr. Paijo (*tanpa titik*)
 Jl. Madrasah 38 Jakarta (*tanpa titik*) Jakarta, 27 Agustus 2005
 (*tanpa titik*)

Hormat saya,
 Parno

Pengirim
 Kantor Bea Cukai Palembang
 (*tanpa titik*)
 Jl. Pekalongan No 20 (*tanpa titik*) Palembang (*tanpa titik*)

- h. Tanda titik tidak dipakai pada singkatan nama resmi lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan dan organisasi, serta nama dokumen resmi yang ditulis huruf awalnya saja, atau suku katanya, atau akronimnya yang sudah lazim.

Contoh:

- x KTP (Kartu Tanda Penduduk)
- x DPR (Dewan Perwakilan Rakyat)
- x BKKBN (Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional)
- x Dephankam (Departemen Pertahanan Keamanan)

- i. Tanda titik tidak dipakai pada singkatan lambang kimia, takaran ukuran kimia, mata uang, dan timbangan.

Contoh:

- x Tingginya 110 cm lebih sedikit.
- x Berat tubuh Farhan 2 kg lebih berat daripada Hafidz.
- x Aura mempunyai uang Rp2.500,00.

2. Tanda Koma

- a. Tanda koma digunakan untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.

Contoh:

Kata ayah, "Saya senang sekali."

Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain yang mengiringinya dalam kalimat jika petikan langsung itu berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru.

Contoh:

"Ke mana Saudaramu pergi?" tanya Michael.

- b. Tanda koma digunakan di antara unsur-unsur dalam pemerincian atau

Contoh:

Untuk membangun rumah dibutuhkan batu bata, semen, kayu, dan genting.

pembilangan.

- c. Tanda koma digunakan untuk memisahkan kalimat setara yang disisipi kata tetapi atau melainkan.

Contoh:

- x Kami akan mulai mengerjakan, tetapi Ibu Guru melarang.
- x Pak Parno bukan guru menggambar, melainkan guru bahasa Inggris.

- d. Tanda koma digunakan untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat apabila anak kalimat tersebut mendahului induk kalimatnya.

Contoh:

- x Kalau hari hujan, saya tidak akan datang.
- x Karena sakit, ia lupa akan janjinya.

- e. Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan anak kalimat apabila anak kalimat tersebut mengiringi induk kalimatnya.

Contoh:

- x Saya tidak akan datang kalau hari hujan.
- x Dia lupa akan janjinya karena sibuk.

- x Dia mengatakan bahwa air mancur menari di bilangan Monas sangat indah.

- f. Tanda koma digunakan di antara: nama dan alamat, bagian-bagian alamat, tempat dan tanggal, serta nama tempat, wilayah, atau negeri yang ditulis berurutan.

Contoh:

Jakarta, 14 September 1999
Kuala Lumpur, Malaysia
Sdr. Ali, Jalan Raya Taman Mini No
12, Jakarta Timur.

3. Tanda Titik Dua

- a. Tanda titik dua digunakan pada akhir pernyataan lengkap jika diikuti rangkaian atau pemerian.

Contoh:

- x Korban bencana di Aceh sekarang memerlukan peralatan sekolah: tas, buku, dan alat tulis.
x Hanya ada dua pilihan bagi penjahat narkoba: penjara atau hukuman mati.

- a. Tanda titik dua digunakan sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Contoh:

Ketua : Farhan Sekretaris :
Nadhira Iswari Bendahara
: Haura Pradipta

- c. Tanda titik dua digunakan dalam teks drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

Contoh:

Orang I : (meletakkan beberapa lembar kertas) "Tolong ketikkan surat-surat ini ya, Mbak!"
Orang II : "Iya, Bu," (mengambil kertas-kertas itu dan mulai mengetik).
Orang III : "Tolong cetak di kertas ukuran kuarto, ya!" (mengambil kursi lalu mendudukinya).

F. PEMAKAIAN TANDA KURUNG

1. Tanda kurung digunakan untuk mengapit keterangan tambahan atau penjelasan.
2. Tanda kurung digunakan sebagai penjelasan tentang kata/kelompok kata yang bukan bagian dari pokok bahasan.

G. PEMAKAIAN TANDA GARIS Miring

Tanda garis miring digunakan atau diletakkan di antara urutan nomor surat yang terdiri dari nomor, kode, bulan, dan tahun.

Contoh:

No 007/RW 19/IX/2005

H. PEMAKAIAN TANDA HUBUNG

1. Tanda hubung menyambung kata yang terpisah oleh pergantian baris.

2. Tanda hubung digunakan untuk menyambung awalan dengan kata yang dimulai dengan huruf kapital.

Contoh:

ber-Tuhan, se-Jawa Timur

3. Tanda hubung digunakan untuk menyambung bagian-bagian kata ulang.

Contoh:

kakek-kakek, anak-anak



4. Tanda hubung digunakan untuk merangkai imbuhan dengan kata asing.

Contoh:

mem-back up, di-mark up

5. Tanda hubung digunakan untuk menghubungkan awalan atau akhiran dengan angka.

Contoh:

ke-5, 1000-an

I. PEMAKAIAN TANDA PISAH

1. Tanda pisah membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan khusus

Contoh:

- x Soekarno—Presiden RI— wafat pada tahun 1970.
- x Motor—sekarang di rumah— akan dijual.

2. Tanda pisah digunakan untuk menyatakan arti sampai dengan atau sampai ke.

Contoh:

1995—2005, bulan Januari—Desember 2005

J. PEMAKAIAN TANDA SERU

Tanda seru digunakan sesudah ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah.

Contoh:

- x Pergi!
- x Keluar dari kamarku sekarang juga!
- x Ibu, tolong aku!

K. PENULISAN UNSUR SERAPAN

1. costum o kostum
2. circulation o sirkulasi
3. charisma o karisma
4. executive o eksekutif

2

KA

TA

Di dalam bahasa Indonesia terdapat bentuk kata yang dapat dipotong-potong menjadi bagian yang lebih kecil, dan dipotong-potong lagi menjadi bagian yang lebih kecil sehingga tidak mempunyai arti atau makna.

Contoh:

memperkecil (*mem-per-ke-cil*)

Apabila kata *ke* dan *cil* dipisahkan, menjadi tidak mempunyai arti atau makna. Bentuk *mem*, *per-*, kecil disebut morfem. Bentuk kecil disebut sebagai morfem bebas yaitu morfem yang dapat berdiri sendiri, sedangkan bentuk *mem-*, dan *per-* disebut sebagai morfem terikat karena tidak dapat berdiri sendiri dan harus melekat pada bentuk lain.

Contoh:

- x tertawa (tawa morfem bebas), sedangkan *ter-* (morfem terikat)
- x kesejahteraan (sejahtera morfem bebas), sedangkan *ke - an* (morfem terikat)

A. KATA BERIMBUHAN

Imbuhan (afiks) terdiri dari awalan (prefiks), sisipan (infiks), gabungan awalan dan akhiran (konfiks), dan akhiran (sufiks).

Afiks adalah bentuk morfem terikat yang ditempelkan pada salah satu kata, baik kata dasar maupun kata jadian.

(kata dasar + imbuhan = kata berimbuhan)

1. Awalan (Prefiks)

Awalan adalah imbuhan yang dibubuhkan di awal kata. Awalan dalam bahasa Indonesia meliputi *me-*, *ber-*, *ter-*, *ke-*, *se-*, *di-*, *per-*, dan *pe-*.

x
x
x

a. Awalan me-

Awalan *me* memiliki beberapa arti, yaitu:

- *melakukan pekerjaan* : menghitung, menempel;
- *melakukan pekerjaan dengan alat seperti yang disebut oleh kata dasarnya*: mengelem, mengapur, menelepon, menyapu;
- *memberi atau membubuhi*: menggarami, menggulai, mencoret;
- *membuat jadi*: membersihkan, memutihkan, meluruskan, menggandakan;
- *mengambil*: menguliti, membului;
- *mengeluarkan bunyi*: meraung, meringkik, mengeong;
- *mengeluarkan atau menampilkan* : menyanyi, menertawakan;
- *menjadi*: menjauh, menyempit, memerah;

Pengembangan awalan me-

- Awalan *me-* menjadi *men-* apabila dirangkakan dengan kata asal yang awalnya huruf konsonan seperti: c, d, j.

Contoh:

cari + *me* (mencari) dukung + *me* (mendukung) jadi + *me* (menjadi)

- Awalan *me-* menjadi *meny-* apabila dirangkakan dengan kata yang huruf awalnya adalah konsonan s. Konsonan s umumnya menjadi hilang.

Contoh:

sapa + *me* (menyapa)
sodok + *me* (menyodok)

- Awalan *me-* menjadi *meng-* apabila dirangkakan dengan kata yang huruf awalnya bervokal e, i, u, o dan berkonsonan g, h, k.

karang + *me*
(mengarang) halau + *me* (menghalau)

- Awalan *me-* menjadi *mem-* apabila dirangkakan dengan kata yang huruf awalnya berkonsonan b, p.
- Awalan *me-* tetap berbentuk *me-* apabila dirangkakan dengan kata yang awalnya berkonsonan l, r, w, dan y.

b. Awalan ber-

Awalan *ber-* memiliki beberapa makna, yaitu:

- *mempunyai atau memiliki* : beristri, berjambang, berambut, berayah;
- *mengenakan atau memakai*: berkerudung, bersepatu, berkaca mata;
- *bersifat atau dalam keadaan*: bersedih, bersenang-senang;
- *menyatakan perbuatan yang berbalasan*: bergandengan, berpelukan
- *memperoleh atau mendapat*: beruntung, beranak;
- *melakukan pekerjaan terhadap diri sendiri*: berhias, bercermin;
- *memanggil*: berabang, berkakak;
- *menyatakan kelompok atau himpunan*: berdua, berdelapan.

Peng**Contoh:**

- A intip + *me* (mengintip)
- ra urus + *me* (mengurus)
- av embun + *me*
- de (mengembun) ejek + *me*
- berakur (mengejek) garuk + *me*
- (menggaruk)

Contoh:

rupa + *ber* (berupa)
 kerja + *ber*
 (bekerja)

- Awalan *ber-* menjadi *bel-* apabila hanya dirangkaikan dengan kata ajar.

Contoh:

ajar + *ber* (belajar)



Ingat

Awalan *bel-* untuk *ber-* apabila dirangkaikan dengan kata ajar.

Contoh:

mobil + *ber* (bermobil)
 jalan + *ber* (berjalan)
 motor + *ber* (bermotor)

c. Awalan ter-

Awalan *ter-* memiliki beberapa makna, yaitu:

- *dapat*: Tas yang berat itu akhirnya dapat terangkat olehku.
- *tidak sengaja*: Minuman itu terambil adik.
- *paling*: Murid terpandai itu menjadi juara olimpiade sains.
- *dalam keadaan*: Ia sedang termenung sendiri.

d. Awalan di-

Awalan *di-* bermakna perbuatan yang pasif. Awalan *di-* merupakan kebalikan dari makna awalan *me-* yang bermakna aktif.

Contoh:

coba + *di* (dicoba)
 uji + *di* (diuji)
 sangka + *di* (disangka)

e. Awalan ke-

Awalan *ke-* memiliki beberapa makna, yaitu:

- *menyatakan kumpulan*: kesatuan, keseluruhan;
- *menyatakan urutan atau tingkat*: kesatu, kesembilan;
- *menyatakan yang di-*: ketua, kehendak.

Penggunaan awalan *ke-* sebagai imbuhan harus dibedakan dengan *ke-* sebagai kata depan. Jika sebagai imbuhan awalan, *ke-* harus digabung- kan dengan kata yang mengikutinya, tetapi apabila sebagai kata depan, awalan *ke-* harus dipisahkan dari kata yang mengikutinya.

2. Sisipan (Infiks)

Sisipan adalah imbuhan yang dibubuhkan di tengah-tengah kata. Sisipan dalam bahasa Indonesia meliputi; *-el-*, *-em-*, *-er-*. Sisipan memiliki beberapa makna, yaitu:

- *menyatakan intentitas atau frekuensi*: gemetar;
- *menyatakan banyak atau ragam*: gemuruh, temali, gemerincing;
- *memiliki sifat yang disebut dalam kata dasarnya*: gemilang, gelembung, temurun, pelatuk.

3. Akhiran (Sufiks)

Akhiran adalah imbuhan yang dibubuhkan di akhir kata. Akhiran dalam bahasa Indonesia meliputi: *-kan*, *-i*, *-an*, *-kah*, *-lah*, *-pun*, *-tah*.



Ingat

Penggunaan awalan *di* - sebagai imbuhan harus dibedakan dengan *di-* sebagai kata depan. Jika sebagai imbuhan, awalan *di-* harus digabungkan dengan kata yang mengikutinya, tetapi apabila sebagai kata depan, awalan *di* harus dipisahkan dari kata benda yang mengikutinya.

menyatakan, mengembuskan, membelikan.

b. Akhiran -i

Umumnya akhiran *i-* mengandung makna membentuk kalimat perintah.

Contoh:

- x Marahi dia!
- x Turuti nasihatnya!

4. Awalan dan Akhiran (Konfiks)

Konfiks adalah imbuhan yang berupa gabungan awalan dan akhiran. Konfiks yang terdapat di dalam bahasa Indonesia meliputi: *ber-an*, *me-kan*, *pe-an*, *per-an*, *se-nya*, dan *mem-per-kan*.

a. Konfiks me-kan dan mem-per-kan

Konfiks *me-kan* dan *mem-per-kan*, memiliki makna sebagai berikut.

- *Melakukan perbuatan* : Penyanyi itu membawakan sebuah lagu.
- *Menyebabkan atau membuat jadi* : Kebakaran itu memusnahkan puluhan rumah; Para siswa memperhatikan penjelasan guru.
- *Memberi*: Ibu memperingatkan adik agar berhati-hati di jalan.

b. Konfiks ber-an

Konfiks *ber-an*, memiliki makna sebagai berikut.

- *Jumlah pelakunya banyak*: berhamburan, berguguran.
- *Timbal balik atau resiprok*: berpelukan, bersalaman, berbalasan.

c. Konfiks pe-an

Konfiks *pe-an*, memiliki makna sebagai berikut.

- *Menyatakan tempat*: pemandian, penampungan.
- *Menyatakan proses*: pemukiman, penanaman, pendaftaran.
- *Menyatakan hal*: pendidikan, penjualan, pembelian.
- *Menyatakan hasil*: pendapatan, penyamaran, pengakuan.
- *Menyatakan alat*: pendengaran, penglihatan, penciuman.

d. Konfiks per-an

Konfiks *per-an*, memiliki makna sebagai berikut.

- *Menyatakan perbuatan* : perselisihan, pernyataan, pertahanan.
- *Menyatakan tempat*: permukiman, per-cetakan, perhentian.
- *Menyatakan perihal* : perkantoran, perbudakan.
- *Menyatakan daerah*: perempatan, pertigaan.

e. Konfiks se-nya

Konfiks *se-nya* sering disertai dengan kata sifat yang diulang. Konfiks ini dapat pula menyatakan makna tingkat paling tinggi yang dapat dicapai.

B. KATA ULANG (REDUPLIKASI)

Kata ulang merupakan bentuk kata jadian yang berasal dari diulangnya suatu kata sehingga menimbulkan perubahan arti/makna. Kita mengenal empat jenis kata ulang, yaitu kata ulang murni (dwilingga), kata ulang berimbuhan, kata ulang dwipurwa, dan kata ulang berubah bunyi (salin suara).

1. Kata ulang murni merupakan pengulangan dari kata dasar yang memiliki makna sebagai berikut.
 - a. *Menyerupai*: kuda-kuda, siku-siku
 - b. *Intentitas kualitatif* (bersifat mene-gaskan): cantik-cantik, jelek-jelek.
 - c. *Menyatakan intentitas kuantitatif*: anak- anak, kursi-kursi, buku-buku.
 - d. *Menyatakan himpunan* (kolektif): satu- satu, lima-lima.
2. Kata ulang berimbuhan merupakan bentuk pengulangan kata dasar yang telah mendapat imbuhan. Pengulangan itu dapat awalan, sisipan atau akhiran. Makna dari kata ulang berimbuhan terdiri dari:
 - a. *bermacam-macam*: persoalan-per-soalan, biji-bijian;

- b. *menyerupai*: anak-anakan, motor-motoran, rumah-rumahan;
- c. *saling*: tolong-menolong, berpukul-pukulan, hormat-menghormati;
- d. *bersifat seperti*: orang-orangan, mobil-mobilan;
- e. *menyatakan berulang-ulang*: berkali-kali, melambai-lambai, berlari-lari;
- f. *menyatakan berhubungan dengan*: masak-memasak, jahit-menjahit;
- g. *melemahkan arti*: kemerah-merahan.

3. Kata ulang dwipurwa merupakan bentuk pengulangan pada suku pertama dari suatu kata dasar dengan memuat "e pepet" pada vocal pertama dari kata tersebut. Makna yang timbul dari pengulangan tersebut adalah banyak.

Contoh:

laki o lelaki
luhur o leluhur

4. Kata ulang berubah bunyi (salin suara) merupakan pengulangan kata dasar yang berubah fonemnya, baik fonem vokal maupun fonem konsonan. Makna yang timbul dari kata ulang yang berubah bunyi ini adalah:
- a. *menyatakan banyak*: lauk-pauk, gerak-gerak, warna-warni;
 - b. *menyatakan sering*: mondar-mandir, pontang-panting, bolak-balik;
 - c. *menguatkan arti*: gelap-gulita, hiruk-piruk, sunyi senyap, compang-camping.

C. KATA MAJEMUK

Kata majemuk adalah gabungan dua kata yang telah bersenyawa dan telah membentuk pengertian baru. Kata majemuk harus menerangkan seluruh gabungan yang ada sebagai satu kesatuan bentuk. Contoh: Penjelasan kata muka masam, bukanlah muka yang selalu asam, tetapi mengandung arti cemberut. Begitu pula untuk kata majemuk malam panjang, panjang tangan.



Catatan

Malam panjang bermakna malam minggu atau malam menjelang libur, bukan malam yang waktunya panjang.

- Panjang tangan bermakna suka mencuri, bukan berarti tangan yang panjangnya melebihi ukuran normal.

Kata majemuk memiliki ciri-ciri sebagai berikut.

- a. Unsur-unsurnya mengandung satu kesatuan makna.

- b. Unsur-unsur dalam kata majemuk tidak bisa dipisahkan.

Contoh:

Kata malam panjang tidak bisa disisipi atau diubah menjadi malam yang panjang atau malam itu panjang, begitu pula dengan panjang tangan. Kata majemuk tidak dapat dipisahkan. Jika dipaksakan, artinya akan sangat berbeda.

- c. Susunan kata majemuk tidak bisa diubah-ubah.
- d. Apabila mendapat pengimbuhan atau pengulangan harus meliputi semua unsurnya.

- e. Kata majemuk umumnya berupa kata dasar.

Contoh:

buah tangan, banting tulang, mata sapi, jantung kota, rumah sakit, patah arang, naik darah, lintah darat.

D. FRASE (KELOMPOK KATA)

Frase adalah gabungan dua kata atau lebih yang tidak membentuk arti baru. Sekali pun merupakan gabungan kata, frase masih mempertahankan makna asalnya.

Contoh:

- x rumah besar = rumah yang mempunyai ukuran melebihi rumah-rumah di sekitarnya.
- x anak manis = anak yang memiliki sikap yang baik atau wajah yang cantik.
- x komputer rusak = komputer yang keadaannya sudah rusak dan tidak dapat digunakan lagi.

Ciri-ciri frase adalah:

- a. tidak memiliki makna baru;
- b. dapat disisipi kata lain.

Contoh:

- x rumah besar = rumah yang besar
- x kakak adik = kakak dan adik
- x gading gajah = gading milik gajah
- x di rumah = di dalam rumah

Frase dalam kalimat:

- x *Tas yang berwarna hijau itu* milik kakak saya.
- x Pak guru menghukum *siswa yang kedapatan merokok*.

Pengertian frase akan menjadi jelas apabila terletak pada suatu kalimat. Frase dapat pula memiliki beberapa makna sebagai berikut.

- a. Menyatakan milik: kelompok kata yang terdiri dari dua kata atau lebih dan membentuk kesatuan makna yang menyatakan kepemilikan.

Contoh:

- x *Baju ayah* telah rapi disetrika.
- x Banyak orang menjadikan *gading gajah* sebagai hiasan.
- x Rumahnya bersebelahan dengan *kantor polisi*.
- x *Tanah negara* banyak yang dimanfaatkan oleh warga masyarakat.
- x Agar tidak kekurangan protein, banyak-banyaklah mengonsumsi *telur ayam*.

- b. Menyatakan sifat.

Contoh:

- x Kami hanya dapat bermain di *lapangan sempit*.
- x Siswa laki-laki dilarang *berambut panjang*.
- x Penari itu *berwajah manis*.

E. MAKNA KATA

Makna kata merupakan arti dan maksud dari suatu kata. Makna kata terdiri dari dua jenis sebagai berikut.

- a. Makna denotasi adalah makna kata yang sebenarnya dan tidak mengandung makna tambahan.

Contoh:

Buah mangga banyak disukai orang.
(buah mangga = sejenis buah-buahan)

- b. Makna konotasi adalah makna kata yang sudah mengalami perubahan (pengurangan atau penambahan) makna asalnya.

F. UNGKAPAN

Ungkapan adalah kelompok kata yang secara khusus menyatakan maksud dengan arti kiasan (makna konotasi).

Contoh:

naik pitam = marah
 darah daging =
 keturunan
 muka tembok = tidak punya malu

Contoh dalam kalimat:

- x *Air terjun* Niagara di Amerika merupakan yang terbesar di dunia.
- x Kami tercatat sebagai *anak didik* SDN Harapan.
- x Jangan selalu *bermuka asam*! Tak enak dilihat orang.
- x Orang yang sudah *lanjut usia* pada umumnya menjadi pelupa.
- x Bersemangatlah! Jangan seperti orang yang sedang *patah hati*.
- x Sebagian jenis *raja hutan* sudah termasuk binatang langka.
- x Sejak kejadian itu, dia seperti orang yang *tebal muka*.

G. SINOMIM

Sinomim adalah kesamaan makna antara dua kata.

Contoh:

makna = arti, maksud
 copot = lepas,
 tanggal kangen =
 rindu
 malang = celaka, sedih
 raib = hilang
 agung = besar

H. ANTONIM

Antonim adalah lawan kata.

Contoh:

jangan = boleh
 dusun =
 kota damai =
 kacau bangga
 = kecewa
 adil = berat sebelah

I. KATA DEPAN

Kata depan adalah kata yang berfungsi merangkai suatu kata dengan kata lainnya dalam

suatu kalimat. Kata depan berfungsi khusus dalam suatu kalimat, di antaranya:

- a. menyatakan waktu: pada (Saya pulang sekolah pada pukul 12.00 WIB);
- b. menyatakan tempat: antara, di, dari (Di mana kamu tadi siang?);
- c. menyatakan alat: dengan (Dia pukul lawannya dengan telak);
- d. mengantar objek tak langsung: akan, bagi, buat, kepada, tentang, untuk (Presiden berpidato dengan berapi-api).

J. KATA BENDA

Kata benda adalah semua kata yang merupakan nama benda, nama diri, atau yang dibendakan atau nomina.

Kata benda terdiri dari tiga bagian besar sebagai berikut.

- a. Kata benda abstrak adalah kata benda yang menunjuk pada sesuatu benda yang tidak dapat dilihat atau diraba. Contoh: iman, ide, pengetahuan.
- b. Kata benda kongkret adalah kata benda yang menunjuk pada suatu benda yang dapat dilihat atau diraba. Contoh: pensil, buku, Joko, Sulawesi.
- c. Kata benda yang dibendakan adalah kata benda yang terbentuk dari jenis kata lain.

Ciri-ciri kata benda dapat diketahui dari beberapa hal sebagai berikut.

- a. Kata-kata yang dapat diperluas dengan menambahkan yang + kata sifat.
- b. Kata jadian yang terbentuk dari imbuhan (afiks): *-nya, ke-an, pe-an, per-an, ke, pe-* umumnya tergolong kata benda.

Contoh:

baju *nya* , ke ada *an* , pem buat *an* ,
perbaiki*n* , tulisan*n* , ketua*n* , penari*n*.

- a. Kata jadian yang terbentuk dari imbuhan: *ber-*, *ber-an*, *di-*, *di-kan*, *diper-kan*, *me-*, *me-kan*, *memper-i*, *memper-kan*.

K. KATA KERJA (VERBAL)

Kata kerja adalah kata yang menyatakan tindakan, perbuatan, atau cara melakukan sesuatu. Kata kerja dapat dibagi atas beberapa jenis berikut ini.

- a. Kata kerja aktif: kata kerja yang berawalan *me-* dan *ber-*, dan berfungsi sebagai predikat. Subjeknya melakukan suatu pekerjaan.

Contoh:

membaca, membeli, berpikir, menyanyi.

- b. Kata kerja pasif: kata kerja yang berawalan *di-*, *ter-*, dan *ke-*, dan berfungsi sebagai predikat. Subjeknya dikenai pekerjaan.

Contoh:

ditulis, dibaca, tersangka, termasuk.
(Buku dibaca Amir, Bemo termasuk angkutan kota)

Kata kerja dapat juga sebagai subjek.

Contoh:

- x *Bersenam tiap sore* membuat badan sehat.
- x *Menulis* memerlukan perbendaharaan kata yang banyak.
- x *Makan sayur mayur* menghindari kita dari kebutaan.

Kata kerja dapat juga sebagai objek.

Contoh:

- x Bibi sedang mengajarkan *menari* pada kakak saya.
- x Narapidana memperoleh *makan dan minum* setiap hari.
- x Bapak mencoba *tidur* tanpa kasur.

Ciri-ciri suatu kata tergolong sebagai kata kerja dapat diketahui dari hal-hal berikut.

- b. Kata didahului kata akan, hampir, sedang, segera, telah.

- c. Kata-kata yang dapat diperluas dengan cara menambahkan dengan + kata sifat.

L. KATA SIFAT

Kata sifat adalah kata yang menjelaskan keadaan dan sifat suatu benda atau yang dibendakan. Cara yang paling mudah untuk mengetahui suatu kata termasuk kata sifat, apabila memiliki ciri-ciri sebagai berikut.

- a. Menggunakan kata-kata seperti agak, cukup, lebih, paling, dan sangat.

Contoh:

lebih senang, paling tua, cukup dewasa, agak malas, sangat pandai.

- b. Menggunakan bentuk se+ reduplikasi + nya.

Contoh:

- x mahal (semahal-mahalnya)
- x teliti (seteliti-telitinya)

- c. Menggunakan prefiks *ter-* yang bermakna paling.

Contoh:

tercantik, termalas, terenak, terjelek.

M. KATA BILANGAN

Kata bilangan adalah bentuk kata yang menyatakan jumlah, urutan, dan tingkatan suatu benda atau yang dibendakan. Bentuk-bentuk kata bilangan sebagai berikut.

- a. Kata bilangan himpunan: tiga-tiga, dua-dua.
- b. Kata bilangan bertingkat: Presiden kelima, bab kedua.
- c. Kata bilangan utama: satu, dua, tiga.
- d. Kata bilangan kumpulan: kesepuluh bukunya, kedua anak itu.
- e. Kata bantu bilangan: sebongkah batu, sekerat daging, selembur uang.
- f. Kata bilangan tak tentu: sebagian, semua, masing-masing, tiap-tiap.

N. KATA GANTI (PRONOMINAL)

Kata ganti adalah kata yang digunakan untuk menggantikan benda atau sesuatu yang dibendakan. Kata ganti terdiri atas beberapa jenis berikut ini.

- a. Kata ganti orang (pronominal) terbagi atas:
 - x kata ganti orang pertama: bentuk tunggal (aku, saya), bentuk jamak (kami, kita);
 - x kata ganti orang kedua: bentuk tunggal (engkau, anda, kamu), bentuk jamak (kalian);
 - x kata ganti orang ketiga: bentuk tunggal (ia, dia, beliau), bentuk jamak (mereka).
- b. Kata ganti kepunyaan: buku saya, rumah kamu, bajuku, milikku.
- c. Kata ganti penunjuk: ini, itu, sini, itu, sana.

O. KATA HUBUNG (KONJUNGSI)

Kata hubung adalah kata yang digunakan untuk menghubungkan kalimat tunggal dengan kalimat tunggal lainnya. Bentuk-bentuk kata hubung sebagai berikut.

- a. Penambahan: lalu, dan, kemudian, serta.
- b. Pemilihan: atau.
- c. Hubungan waktu: hingga, saat, sambil, ketika, sampai, sejak, setelah.
- d. Perlawanan: bukan, bukan saja, tetapi, tidak hanya, melainkan.
- e. Hubungan syarat: apabila, bila, kalau, jika, jikalau.

- f. Hubungan pertentangan: bagaimanapun, biarpun, kendatipun, walaupun.
- g. Hubungan tujuan: supaya, agar.
- h. Hubungan sebab: karena, oleh karena, sebab.
- i. Hubungan perbandingan: seperti, bagaikan, ibarat, laksana.
- j. Hubungan cara: dengan.
- k. Hubungan penjelasan: bahwa.
- l. Hubungan akibat: akibatnya, maka, sampai dengan, sehingga.
- m. Hubungan penguatan: ternyata, padahal.

P. KATA TANYA

Kata tanya adalah kata yang dipakai untuk menanyakan sesuatu (benda, barang, atau seseorang). Beberapa jenis kata tanya yang sering kita pergunkan adalah:

- a. *apa* berfungsi menanyakan hal, benda, dan binatang;
- b. *kapan* berfungsi menanyakan waktu;
- c. *siapa* berfungsi menanyakan orang;
- d. *di mana* berfungsi menanyakan tempat;
- e. *berapa* berfungsi menanyakan jumlah;
- f. *bagaimana* berfungsi menanyakan keadaan dan cara;
- g. *mengapa* berfungsi menanyakan alasan.



Kalimat adalah bagian yang paling kecil dari suatu wacana yang mengandung pikiran. Dalam bentuk lisan kalimat diikuti oleh intonasi, gaya bicara, dan jeda, tetapi tanpa huruf kapital dan tanda baca yang sesuai.

A. UNSUR-UNSUR KALIMAT

1. Subjek

Subjek adalah sebutan. Subjek merupakan pokok kalimat. Mengapa? Bila sebuah kalimat tidak memiliki subjek, berarti kalimat tersebut tidak mempunyai hal inti yang akan dibicarakan. Bila kita akan menguji sebuah kalimat mempunyai subjek atau tidak, ujilah dengan pertanyaan apa atau siapa. Bila salah satu bagian kalimat tersebut dapat menjawab salah satu pertanyaan itu, bagian itulah yang berfungsi sebagai subjek. Dalam kategori kata, subjek dapat diduduki oleh kata benda, kata kerja, atau kata sifat.

Contoh:

- x *Jujur* merupakan sifat yang terpuji.
- x *Murid SDN Mekarsari* berlatih paduan suara.
- x *Meneliti* membutuhkan kesabaran dan ketekunan.

2. Predikat

Predikat adalah unsur utama dalam suatu kalimat dan merupakan kata atau kelompok kata yang menerangkan subjek. Umumnya predikat berupa kata kerja atau kata sifat. Untuk menentukan predikat dalam suatu kalimat, buatlah pertanyaan dengan kata tanya mengapa dan bagaimana. Letak predikat dalam kalimat umumnya setelah subjek.

Contoh:

- x Arman *menaiki* tangga.
- x Anak itu *menyantap* makanan dengan lahap.
- x Pertandingan antara Persija dengan Persib *sudah hampir selesai*.
- x Penumpang bus kota *tidak takut* bergelantungan saat melintas di jalan tol.

3. Objek

Objek adalah keterangan predikat. Letak objek umumnya setelah predikat, tetapi dalam kalimat pasif, objek dapat menduduki fungsi subjek. Objek terdiri dari dua, yaitu objek langsung dan objek tidak langsung.

Objek langsung adalah kata benda atau yang dibendakan, baik berupa kata atau

kelompok kata yang merupakan tujuan utama dari suatu tindakan atau perbuatan dari subjek dan dinyatakan oleh predikat. Fungsi objek langsung mempunyai beberapa makna sebagai berikut.

- a. *Alat*: Pendekar menghunuskan *pedangnya* ke arah lawan. Kata *pedangnya* menduduki fungsi sebagai objek langsung yang bermakna alat, yaitu alat yang digunakan untuk melakukan suatu tindakan yang dinyatakan oleh predikat.
- b. *Hasil*: Saudara saya membuat *mobil-mobilan*. Kata *mobil-mobilan* menduduki fungsi objek langsung yang bermakna hasil, yaitu hasil tindakan atau perbuatan yang dinyatakan oleh predikat.
- c. *Penerima*: Orang tua itu membuat *pintu tetangganya*. Kata *pintu tetangganya* bermakna penerima, yakni penerima kegunaan dari suatu tindakan yang dinyatakan oleh predikat.
- d. *Penderita*: Paman memotong *kerbau*. Kata *kerbau* menduduki fungsi objek langsung yang bermakna penderita.
- e. *Tempat*: Turis dari Australia mengunjungi *Pulau Bali*. *Pulau Bali* menduduki fungsi sebagai objek langsung yang bermakna tempat.

Objek tak langsung adalah objek yang menyertai subjek dalam melakukan atau mengalami sesuatu. Fungsi objek tak langsung memiliki beberapa makna berikut.

- a. *Hasil*: Tukang itu membuatkan kami *rumah*. Kata *rumah* menyatakan makna hasil yang berfungsi sebagai objek tak langsung.
- b. *Penerima*: Paman membelikan saya *sepeda baru*. *Sepeda baru* menduduki fungsi objek langsung yang menyatakan makna penderita, yaitu menderita akibat tindakan yang dinyatakan predikat. Sementara itu, kata *saya* yang menduduki fungsi objek tak langsung menyatakan makna penerima.

4. Keterangan

Jenis-jenis keterangan dalam suatu kalimat sebagai berikut.

- a. *Alat*: Saya pergi ke sekolah dengan *sepeda*.
- b. *Cara*: Belajarlah secara *teratur*.
- c. *Penyerta*: Ia pergi ke Bogor dengan *Ibunya*.
- d. *Tempat*: Paman baru kembali dari *Medan*.

- e. Tujuan: Siswa harus rajin belajar supaya lulus.
- f. Sebab: Karena kemalasannya, Joko tidak lulus.
- g. Waktu: Minggu yang lalu Bibi datang.

B. PEMBAGIAN KALIMAT

Kalimat dapat dibagi menjadi beberapa bentuk sebagai berikut.

1. Kalimat Tunggal

Kalimat tunggal adalah kalimat yang terdiri dari satu subjek dan satu predikat. Kalimat tunggal dapat juga disertai objek dan keterangan.

Contoh:

- x Saya akan datang.
- x Kami membuka lahan.

Perluasan kalimat tunggal dapat dilakukan dengan memberikan keterangan alat, tempat, dan waktu.

Contoh:

Rani menulis surat dengan komputer.

2. Kalimat Majemuk

Kalimat majemuk adalah hasil perluasan dari kalimat tunggal yang membentuk satu atau lebih pola kalimat baru selain yang sudah ada. Dapat diartikan juga bahwa kalimat majemuk adalah kalimat yang terdiri dari dua atau lebih kalimat tunggal.

Contoh:

Bapak sedang menulis surat dan ibu sedang menjahit.

Kalimat majemuk terdiri atas beberapa jenis berikut ini.

- a. *Kalimat majemuk setara* adalah kalimat majemuk yang unsur atau bagian-bagiannya mempunyai hubungan sederajat.

Contoh:

- x Ayah menyetujui niatku dan ibu merestuinnya.
- x Kami akan pergi atau duduk saja di sini?

- x Siswa berencana tour, tetapi guru melarangnya.

- b. *Kalimat majemuk bertingkat* adalah kalimat majemuk yang hubungan antara unsur-unsurnya tidak sederajat. Salah satu unsurnya berfungsi sebagai induk kalimat, dan unsur yang lain berfungsi sebagai anak kalimat.

Contoh:

- x Jika hujan, ia tidak pergi ke sekolah.
- x Walaupun hidup dimanja, ia merasa bagaikan hidup dalam sangkar.
- x Kami tidak pergi karena macet.
- x Joko bekerja terlalu larut malam, sehingga jatuh sakit.
- x Dengan terbata-bata ia mengabarkan bahwa ayahnya sakit keras.
- x Pekerjaan rumahku telah selesai ketika ibu pulang dari kantor.

- c. *Kalimat majemuk campuran* adalah gabungan kalimat majemuk setara dengan kalimat majemuk bertingkat. Umumnya dalam kalimat majemuk campuran, terdapat paling sedikit tiga kalimat tunggal.

3. Kalimat Aktif dan Kalimat Pasif

Kalimat aktif adalah kalimat yang subjeknya melakukan suatu pekerjaan. Predikat kalimat aktif selalu berbentuk kata kerja, umumnya berawalan *ber-* dan *me-*.

Contoh:

- x Nania bernyanyi dengan syahdu.
- x Kakak memasak gulai.

Kalimat pasif adalah kalimat yang subjeknya dikenai pekerjaan.

Contoh:

- x Gulai dimasak kakak.
- x Dengan syahdulagu tersebut dinyanyikan Nania.

Tidak semua kalimat aktif dapat diubah menjadi kalimat pasif. Kalimat aktif dapat diubah menjadi pasif apabila memiliki objek dan predikatnya berawalan *me-*.

4. Kalimat Langsung dan Kalimat Tak Langsung

Kalimat langsung adalah kalimat yang secara langsung diucapkan orang. Kutipan dalam kalimat langsung dapat berupa kalimat tanya, perintah, atau berita.

Contoh:

- x "Tolong ambilkan Koran, Mat!", kata ayah kepada Mamat.
- x "Kalian harus menyapu rumah!", kata kakak.

Kalimat tak langsung adalah kalimat yang menceritakan kembali ucapan orang lain. Kutipan dalam kalimat tak langsung merupakan kalimat berita.

Contoh:

- x Arif bertanya kepada ayah tentang pekerjaan rumah.
- x Bibi berkata bahwa kalian harus rajin belajar.
- x Ayah meminta tolong kepada Mary untuk membersihkan meja makan.

5. Kalimat Berita

Kalimat berita adalah kalimat yang memberitahukan sesuatu hal kepada orang lain.

Contoh:

- x Paman akan ke luar negeri minggu depan.
- x Pimpinan tidak akan memarahimu.
- x Faksimili itu mungkin akan dikirim besok sore.

6. Kalimat Perintah

Kalimat perintah adalah kalimat yang bermaksud memberikan perintah kepada orang lain supaya melakukan sesuatu hal. Umumnya kalimat perintah diakhiri dengan tanda seru, tetapi ada juga yang diakhiri dengan tanda titik.

7. Kalimat Tanya

Kalimat tanya adalah kalimat yang tujuannya menanyakan sesuatu hal atau seseorang, dengan harapan memperoleh jawaban.

8. Kalimat Seru

Kalimat seru adalah kalimat yang mengungkapkan perasaan kagum dan seruan. Kalimat seru dapat dibentuk dari kalimat berita yang predikatnya berupa kata sifat.

Contoh:

- x Pemandangan di pantai sangat indah.
- x Alangkah indahnya pemandangan di pantai.

9. Kalimat Sapaan

Kalimat sapaan adalah kalimat yang berfungsi menyapa atau menegur seseorang. Kalimat sapaan umumnya ditandai pemakaian kata ganti orang kedua.

Contoh:

- x Akan pergi ke mana, Pak?
- x Berapa harga mainan itu, Mas?

Namun, ada juga kalimat sapaan yang bermakna sebagai kalimat perintah.

Contoh:

- x Silakan Anda duduk!
- x Tolong bimbing adik saya ini, Pak!

10. Kalimat Permintaan/Permohonan

Kalimat permintaan adalah kalimat yang menyatakan keinginan untuk meminta sesuatu dari orang lain. Ciri-ciri kalimat ini ditandai dengan kata-kata saya ingin, saya mohon, saya minta, dan lain-lain.

Contoh:

- x Saya minta perhatian sebentar, Anak- anak.
- x Saya mohon diberi kesempatan sekali lagi.

11. Kalimat Harapan

Kalimat harapan adalah kalimat yang menyatakan keinginan untuk mendapatkan sesuatu. Pada umumnya kalimat harapan menyatakan keinginan dalam jangka panjang.

Contoh:

- x Mudah-mudahan segala yang kita harapkan dapat terlaksana.
- x Insya Allah kita dapat memenuhi keinginan orang tua.

12. Kalimat Ajakan

Kalimat ajakan adalah kalimat yang menyatakan bujukan agar seseorang bersedia mengikuti bujukan kita.

Contoh:

- x Ayo, kamu bisa!
- x Mari bersenang-senang, yuk!

13. Menyusun Kalimat Menjadi Paragraf

Paragraf adalah gabungan dari beberapa kalimat yang saling berhubungan dan kalimat-kalimat itu memiliki suatu gagasan yang sama dan padu. Contohnya:

1. Biasanya berlayar dari satu pulau ke pulau lain.

2. Kapal laut mengangkut barang-barang dan penumpang
3. Kadang-kadang juga ke luar negeri.
4. Barang-barang yang diangkut seperti kopra, karet, kopi, teh, dan lain-lain.



Menyimak adalah mendengarkan dan memperhatikan ucapan atau bacaan dengan baik untuk beberapa bentuk kegiatan yang berkaitan dengan menyimak.

A. MENDENGARKAN BERITA

Mendengarkan berita bertujuan untuk memperoleh dan memahami informasi yang disampaikan oleh pembaca berita atau penulis berita.

B. MENDENGARKAN PENJELASAN

Setiap kali kita menerima penjelasan, kali itu pulalah kita mendengarkan penjelasan. Saat kita menerima penjelasan haruslah berkon- sentrasi. Jangan kita mendengarkan sesuatu tanpa mengetahui maksudnya.

C. MENDENGARKAN PERCAKAPAN

Percakapan hampir sama dengan wawancara. Dalam dua kegiatan ini selalu ada pihak yang bertanya dan ada pihak yang menjawab. Perbedaannya, dalam wawancara pihak pewawancara selalu berperan sebagai penanya dan pihak yang diwawancarai selalu berperan sebagai orang yang ditanyai. Sementara itu, dalam percakapan, pihak penanya dan penjawab dapat berperan dan berbicara secara bergantian. Di dalam percakapan, tanggapan dapat berupa pemberian pendapat, kebenaran, dan penjelasan.

D. MENDENGARKAN PIDATO

Dengan mendengarkan pidato kita diharapkan dapat memperoleh informasi dan hiburan dari pidato yang disampaikan. Akan, tetapi, terkadang karena satu dan lain hal, kita tidak memperoleh apapun dari pidato tersebut. Hal ini dapat terjadi karena hal-hal berikut.

- Isi pidato yang terlalu bombastis; tidak sesuai dengan keadaan.
- Bahasa yang digunakan tidak banyak dimengerti oleh orang kebanyakan.
- Gaya yang terlalu dibuat-buat.

E. MENDENGARKAN CERITA

Bila kita mendengarkan cerita, kemungkinan besar kita akan terhanyut dengan hal yang diceritakan; terutama bila hal yang diceritakan merupakan pengalaman sehari-hari yang dapat terjadi pada siapa saja dan kapan saja. Sebagai contoh: jika kita mendengarkan cerita sedih, kita menjadi sedih dan terharu. Hanyut dalam cerita itu dan merasakan seolah-olah kita merasakan hal yang sama; berempati dengan tokoh yang diceritakan.

F. MENDENGARKAN PUISI

Sama dengan mendengarkan cerita, mendengarkan pembacaan puisi pun kita dapat ikut hanyut di dalamnya. Terutama bila kata-kata dan alur dalam puisi itu dapat kita nikmati.

G. MERANGKUM BERITA, CERAMAH, DAN DIALOG

Merangkum atau menyingkat adalah kegiatan atau usaha memperpendek berita, ceramah, atau dialog agar tak sepanjang dan serumit aslinya. Kegiatan merangkum dapat dilakukan dengan cara berikut.

- Memperhatikan tema dan judul yang pada umumnya diutarakan pada awal acara.
- Mencatat kata-kata atau kalimat yang diberi penekanan intonasi.
- Mencatat kata atau kalimat kunci dalam acara tersebut.



MEMBAC

A

Membaca adalah suatu kegiatan yang bertujuan mencari, melihat, dan memahami isi suatu bacaan atau tulisan. Ada beberapa jenis cara membaca, yaitu:

- membaca nyaring: membaca dengan suara yang keras;

- membaca dalam hati: membaca tanpa suara;
- membaca ekstensif: membaca teks sebanyak-banyaknya dalam waktu singkat;
- membaca intensif: membaca rincian-rincian penting dalam suatu teks;
- membaca regular atau biasa: membaca suatu teks baris demi baris;
- membaca sekilas (*scanning*): membaca secara sekilas bagian-bagian penting, terutama judul, daftar isi, dan kata pengantar;
- membaca cepat (*skimming*): membaca teks dengan cara cepat.

Jenis-jenis membaca dapat dipraktikkan dalam kegiatan-kegiatan berikut.

- Membaca jadwal kegiatan.
- Membaca kamus.
- Membaca surat.
- Membaca teks: teks atau bacaan adalah karangan tertulis hasil pemikiran seseorang. Membaca teks berarti memahami isi bacaan dan mengerti maksud yang terkandung di dalamnya. Dengan mengerti dan memahami isi bacaan, berarti kita dapat menjawab pertanyaan tentang bacaan tersebut, dapat menceritakan kembali, dan dapat mempraktikkan petunjuk yang ada di dalamnya dengan benar.
- Membaca berita: membacakan berita untuk pendengar harus memperhatikan hal-hal seperti lafal, volume suara, intonasi kalimat, tempo suara, ekspresi wajah, dan adanya kontak mata dengan pendengar.
- Membaca drama, cerpen, novel, dan puisi: membaca karya sastra berbeda dengan membaca karya nonsastra. Dalam membacakan karya sastra diperlukan imajinasi dan penghayatan yang lebih dibandingkan saat membaca karya nonsastra. Misal, saat membacakan drama, kita harus memahami sifat dan karakter para tokohnya.
- Kalimat topik: kemampuan lain yang diperlukan saat membaca adalah menentukan pikiran utama bacaan tersebut. Pikiran utama pada umumnya berada di dalam kalimat utama. Pada karangan jenis paparan, kalimat utama biasanya diletakkan di awal atau di akhir

paragraf.



BERBICAR

A

Berbicara adalah suatu kegiatan yang bertujuan menyampaikan sesuatu hal melalui kata dan kalimat yang dapat didengarkan lawan bicara. Berikut beberapa bentuk kegiatan berbicara.

- Bercerita
- Diskusi
- Pidato
- Wawancara
- Mengungkapkan kesan dari suatu cerita
- Menyatakan pendapat
- Bertelepon
- Memberikan tanggapan
- Mengkritik
- Menjelaskan



MENULI

S

A. MENULIS KARANGAN

Karangan terdiri atas tiga jenis sebagai berikut.

- a. Drama: karangan yang dibentuk dari dialog- dialog.
- b. Prosa: karangan yang disusun dalam bentuk bebas dan terperinci. Prosa dapat dibagi menjadi dua jenis yaitu *fiksi* (karangan yang disusun berdasarkan imajinasi, seperti novel dan cerpen), dan *nonfiksi* (karangan yang disusun berdasarkan fakta yang sebenarnya (biografi, laporan, dan resep).
- c. Puisi: karangan yang mengutamakan irama, kepadatan makna, dan rima.

Menulis karangan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

- a. Menentukan tema karangan atau gagasan utama karangan. Ciri-ciri tema karangan adalah menarik dan bermanfaat, baru, serta sesuai dengan minat penulis.

- b. Menyusun kerangka karangan. Kerangka karangan merupakan kerangka kerja yang memuat garis besar suatu karangan.

Menulis kerangka karangan dan mengembangkannya sangatlah penting dalam menghasilkan suatu karangan. Proses itu menguntungkan kita dalam hal berikut.

- a. Memudahkan menyusun karangan dan alurnya menjadi teratur.
- b. Memudahkan kita menempatkan bagian karangan yang kurang penting dan penting.
- c. Menuntun kita mengumpulkan bahan dan sumber yang diperlukan.
- d. Membantu kita mengurangi pengulangan pembahasan.

B. MENCERITAKAN GAMBAR

Berdasarkan sebuah atau beberapa gambar, kita diharapkan dapat menuliskan cerita sesuai dengan gambar.



C. MEMBUAT PENGUMUMAN

Syarat suatu pengumuman yang baik.

- a. Kalimatnya singkat, bahasanya sopan, dan mudah dimengerti.
- b. Isinya harus jelas dan mudah dibaca.
- c. Harus jelas pembuatnya.

Bentuk pengumuman yang umum sebagai berikut.

A diagram of a letter template with numbered blanks for identification. The template includes a header area (1), a box for personal data (2), a section for formal education (3), a section for non-formal education (4), and a section for work experience (5). The bottom right area is reserved for the closing (6) and the sender's name and signature (8).

Keterangan:

1. Nama instansi yang mengeluarkan pengumuman.
2. Pengumuman.
3. Isi pengumuman dan pada siapa pengumuman ditujukan.
4. Tanggal pengumuman.
5. Nama dan tanda tangan yang bertanggung jawab atas isi pengumuman.

D. MENYUSUN DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Daftar riwayat hidup adalah uraian singkat tentang perjalanan hidup seseorang.

Bentuk daftar riwayat hidup pada umumnya sebagai berikut.

A diagram of a resume template with numbered blanks for identification. The template includes a header area (1), a section for personal data (2), a section for formal education (3), a section for non-formal education (4), and a section for work experience (5). The bottom right area is reserved for the closing (6) and the sender's name and signature (8).

A diagram of a letter template with numbered blanks for identification. The template includes a header area (1), a box for personal data (2), a section for formal education (3), a section for non-formal education (4), and a section for work experience (5). The bottom right area is reserved for the closing (6) and the sender's name and signature (8).

Keterangan:

1. Kop Daftar Riwayat Hidup.
2. Data pribadi.
3. Pendidikan formal.
4. Pendidikan nonformal (jika ada).
5. Pengalaman kerja (jika ada).
6. Salam penutup.
7. Kota dan tanggal surat.
8. Nama dan tanda tangan yang bersangkutan.

E. MENULIS SURAT PRIBADI, UNDANGAN, DINAS, DAN LAIN-LAIN

Surat pribadi adalah surat yang ditujukan kepada seseorang (teman, saudara, keluarga) yang isinya tidak perlu diketahui orang lain. Adapun bentuk-bentuk surat sebagai berikut.

a. Surat Pribadi kepada Teman Sebaya

A diagram of a personal letter template with numbered blanks for identification. The template includes a header area (1), a box for personal data (2), a section for formal education (3), a section for non-formal education (4), and a section for work experience (5). The bottom right area is reserved for the closing (6) and the sender's name and signature (8).

Keterangan:

1. Kota dan tanggal surat.
2. Alamat yang dituju.
3. Salam pembuka.
4. Isi surat.
5. Salam penutup.
6. Nama pengirim dan tanda tangan.

b. Surat Permohonan Ijin

Bentuk surat permohonan ijin yang umum adalah sebagai berikut.

Bentuk 1

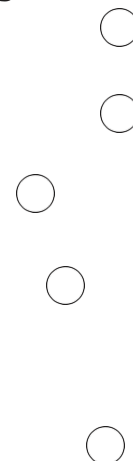
A rectangular box representing a letter template. It contains several horizontal lines for writing. The lines are numbered as follows: '1' is at the top right, followed by '2' below it. '3' is on the left side. '4' is in the middle right. '5' is on the left side near the bottom. '6' is at the bottom right.

Bentuk 2

A rectangular box representing a letter template. It contains several horizontal lines for writing. The lines are numbered as follows: '2' is at the top left. '3' is on the right side. '4' is in the middle right. '5' is on the left side near the bottom. '1' is at the bottom center. '6' is at the bottom right.

Keterangan:

1. Kota dan tanggal surat.
2. Alamat yang dituju.
3. Salam pembuka.
4. Isi surat.
5. Salam penutup.
6. Nama terang dan tanda tangan.

c. Surat Undangan Resmi**Keterangan:**

1. Kop surat.
2. Tanggal.
3. N
o
m
o
r
H
a
l
4. Isi Undangan.
5. Cap dan tanda tangan.

d. Surat Undangan Keluarga

A rectangular box representing a family invitation letter template. It contains several horizontal lines for writing. The lines are numbered as follows: '1' is at the top right. '2' is on the right side near the bottom.

Keterangan:

1. Isi Undangan.
Tanggal Waktu
Tempat



2. Yang mengundang.



PUISI

I

Puisi adalah bentuk karangan terikat yang terdiri dari kata-kata dan disusun atas beberapa baris. Puisi dapat digolongkan menjadi dua jenis sebagai berikut.

1. Puisi Lama

Pada awalnya puisi lama merupakan karangan atau cerita lisan yang berkembang di masyarakat dan tidak diketahui dengan pasti siapa pengarangnya. Ciri-cirinya adalah sebagai berikut.

- Bentuknya terikat.
- Jumlah baris dalam tiap bait terikat.
- Sanjak atau rimanya terikat.
- Jumlah suku kata terikat.
- Iramanya terikat.

Keterangan:

- x Baris atau larik adalah susunan kata yang terdapat dalam satu bait puisi.
- x Bait adalah kumpulan beberapa baris yang mempunyai satu arti.
- x Rima atau sanjak adalah persamaan bunyi yang terdapat pada baris. Bentuk rima bermacam-macam seperti a- b- a- b, a-b-b-a, a-a-b-b, a-a-a-a.

Bentuk puisi lama antara lain: bidal, gurindam, pantun, dan syair.

Contoh:

Perasaan siapa takkan nyala
Melihat anak berlalu dendang
Seorang saja di tengah padang
Tiada berbaju buka kepala

2. Puisi Modern

Puisi modern adalah puisi yang berkembang setelah kemerdekaan. Dalam puisi modern, isinya lebih dipentingkan dan pengarangnya bebas melukiskan tentang sesuatu tanpa terikat pada rima atau sanjak, irama, dan syarat-syarat bahasanya.

Contoh:

A
K
U

Kalau sampai waktuku
Ku mau tak seorang kan merayu Tidak
juga kau
Tak perlu sedu sedan itu
Aku ini binatang jalang
dari kumpulannya terbang Biar
peluru menembus kulitku Aku
tetap meradang menerjang
Luka dan bisa kubawa berlari
Berlari
Hingga hilang pedih peri
Dan aku akan lebih tidak peduli
Aku mau hidup seribu tahun
lagi

(Kerikil Tajam, 1946)



Prosa merupakan jenis karangan bebas. Berbeda dengan puisi, prosa tidak terikat oleh irama, sanjak, dan kemerduan bunyi. Berikut jenis prosa yang tergolong dalam prosa baru.

- Cerpen (cerita pendek) merupakan cerita fiktif dan rekaan. Ide cerita bukanlah cerita yang sebenarnya. Walaupun demikian, pada umumnya ide cerita dalam cerpen logis dengan kehidupan sebenarnya. Pokok cerita dalam cerpen terfokus pada satu aspek cerita. Hal ini menimbulkan efek dan kesan tunggal. Fokus satu aspek itu mengungkap- kapkan masalah yang terbatas pada hal- hal yang penting. Oleh karena hanya satu aspek yang diungkapkan, cerpen menyajikan peristiwa yang cermat dan jelas.
- Novel juga merupakan cerita fiktif dan rekaan mempunyai tema atau ide cerita yang lebih kompleks dibanding cerpen. Pada umumnya novel tidak memfokuskan diri pada satu aspek cerita. Novel menceritakan hal-hal yang terpenting yang pernah muncul dalam kehidupan tokoh-tokoh utamanya.

- c . Roman merupakan jenis prosa yang menceritakan seluruh aspek tokoh utamanya. Roman bercerita dari awal (kelahiran) sampai akhir (kematian) sang tokoh utama.

Bentuk-bentuk prosa lama adalah dongeng, cerita rakyat, legenda, fabel, sage, mythe, dan cerita jenaka.

- a. Dongeng adalah cerita turun temurun dari zaman ke zaman yang tidak diketahui siapa pengarangnya dan bersifat fiktif, dan ceritanya tidak dapat dibuktikan kebenarannya.
- b. legenda adalah salah satu bentuk prosa narasi dongeng tentang keajaiban alam.
- c . Fabel adalah dongeng tentang binatang, dan binatang dalam dongeng dilukiskan dapat berbicara, berpikir, dan lain-lain.
- d. Sage merupakan dongeng yang isinya mengandung unsur sejarah.
- e. Mythe adalah cerita dewa-dewi atau makhluk lain yang dalam cerita dianggap sebagai dewa.
- f. Cerita jenaka adalah cerita penghibur yang membangkitkan tawa, jenaka, keriang, atau sindiran. Contoh Si Kabayan.