

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Penelitian Sejenis yang Relevan

Sebelum melakukan penelitian ini, peneliti telah menelusuri beberapa penelitian terlebih dahulu. Penelitian tersebut digunakan sebagai acuan penelitian yang akan dilakukan. Akan tetapi, penelitian-penelitian tersebut tetap memiliki perbedaan dengan penelitian yang akan dilakukan. Tinjauan tentang penelitian terdahulu adalah sebagai berikut.

1. Penelitian dengan judul "Analisis Kesalahan Penggunaan Tanda Baca pada Karangan Narasi Siswa Kelas VII SMP Diponegoro 8 Rawalo"

Penelitian ini diteliti oleh Endah Septiani Kuspitasari dengan judul "*Analisis Kesalahan Penggunaan Tanda Baca pada Karangan Narasi Siswa Kelas VII SMP Diponegoro 8 Rawalo*". Tujuan peneliti di atas yaitu mendeskripsikan bentuk-bentuk kesalahan penggunaan tanda baca dalam karangan narasi siswa kelas VII SMP Negeri Diponegoro 8 Rawalo. Data yang digunakan berupa kalimat dalam karangan narasi siswa.

Penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan peneliti saat ini sama yaitu subjek kajiannya mengenai ejaan bahasa Indonesia. Adapun perbedaan penelitian di atas dengan penelitian ini terletak tujuan penelitian, data, sumber datanya. Data yang digunakan pada penelitian Endah Septiani Kuspitasari berupa kalimat dalam karangan narasi siswa, sedangkan data pada penelitian ini yaitu kata, frasa, dan kalimat yang ditulis dalam RPP untuk pengajaran mikro. Sumber datanya

yaitu RPP pengajaran mikro Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia tahun 2019.

2. Penelitian dengan judul "Analisis Penggunaan EYD pada Surat Pribadi Siswa Kelas VII SMP Negeri 3 Purwokerto Tahun Pelajaran 2015-2016"

Penelitian ini diteliti oleh Dwi Hartati dengan judul "*Analisis Penggunaan EYD pada Surat Pribadi Siswa Kelas VII SMP Negeri 3 Purwokerto Tahun Pelajaran 2015-2016*". Tujuan penelitian Dwi Hartati yaitu a) mendeskripsikan bentuk-bentuk penggunaan EYD pada surat pribadi siswa kelas VII SMP Negeri 3 Purwokerto tahun ajaran 2015-2016, dan b) mendeskripsikan presentase perbandingan penggunaan EYD yang benar dan salah pada surat pribadi siswa kelas VII SMP Negeri 3 Purwokerto tahun ajaran 2015-2016. Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Data yang digunakan berupa surat pribadi siswa berjumlah 50 surat. Sumber data adalah siswa kelas VII B dan VII C SMP Negeri 3 Purwokerto tahun ajaran 2015-2016. Prosedur pengumpulan data menggunakan teknik dokumentasi dan dilanjutkan dengan metode baca simak. Analisis data menggunakan metode agih. Teknik dasar yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu Teknik Bagi Unsur Langsung (BUL) dengan teknik lanjutan, yaitu teknik ganti, lesap dan sisip.

Penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan peneliti saat ini sama, yaitu subjek kajiannya mengenai PUEBI. Adapun perbedaan penelitian di atas dengan penelitian ini terdapat pada data dan sumber datanya. Data yang digunakan pada penelitian Dwi Hartati berupa surat pribadi siswa, sedangkan data pada penelitian ini yaitu kata, frasa, dan kalimat yang ditulis dalam RPP untuk pengajaran mikro. Sumber datanya yaitu RPP pengajaran mikro Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia tahun 2019.

B. Ejaan Bahasa Indonesia (EBI)

Pada 26 November 2015 lalu, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI, Anies Baswedan menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Berdasarkan ketetapan tersebut Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Indonesia merilis Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) sebagai pengganti EYD. Dengan ketetapan itu, nama ejaan yang berlaku di Indonesia bukan lagi EYD, melainkan PUEBI. Berikut merupakan aturan atau pedoman umum ejaan bahasa Indonesia antara lain:

1. Pemakaian Huruf Kapital

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

Misalnya:

Apa maksudnya ?

Dia membaca buku.

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

Misalnya:

Amir *Hamzah*

Wage *Rudolf Supratman*

Jenderal Kancil

Dewa *Pedang*

Catatan:

- 1) Huruf kapital *tidak* dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang merupakan nama jenis atau satuan ukuran.

Misalnya:

ikan *mujair*

5 *ampere*

- 2) Huruf kapital *tidak* dipakai untuk menuliskan huruf pertama kata yang bermakna 'anak dari', seperti *bin*, *binti*, *boru*, dan *van*, atau huruf pertama kata tugas.

Misalnya:

Abdul Rahman *bin* Zaini,

Siti Fatimah *binti* Salim,

Indani *boru* Sitanggung,
Charles Adriaan van Ophuijsen,
Ayam Jantan *dari* Timur.

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

Misalnya:

Adik bertanya, "*Kapan* kita pulang?"

"*Besok* pagi," katanya, "*mereka* akan berangkat."

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

Misalnya:

Islam *Allah* *Alkitab*

Kristen *Tuhan* *Weda*

Hindu *Alquran*

- e. (1) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang, termasuk gelar akademik yang mengikuti nama orang.

Misalnya:

Sultan Hasanuddin

Agung Permana, Sarjana *Hukum*

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

Misalnya:

Selamat datang, *Yang Mulia*.

Silakan duduk, *Prof*.

- f. Huruf kapital dipakai 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.

Misalnya:

Wakil Presiden Adam Malik

Proklamator Republik Indonesia (Soekarno-Hatta)

Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

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

Misalnya:

bangsa *Indonesia*

suku *Dani*

bahasa *Indonesia*

Catatan: Nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan tidak ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

pengindonesiaan kata asing

keinggris-*inggrisan*

kejawa-*jawaan*

- h. (1) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya.

Misalnya:

tahun *Hijriah*

bulan *Agustus*

hari *Lebaran*

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

Misalnya:

Konferensi Asia Afrika

Perang Dunia II

Proklamasi Kemerdekaan Indonesia

Catatan: Huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak dipakai sebagai nama tidak ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

Soekarno dan Hatta mem*proklamasikan kemerdekaan* bangsa Indonesia.

Perlombaan senjata membawa risiko pecahnya *perang dunia*.

- i. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya:

Asia Tenggara
Pulau Miangas
Gunung Semeru
Selat Lombok

Catatan:

- 1) Huruf pertama nama geografi yang bukan nama diri *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

berlayar ke *teluk* mandi di sungai
menyeberangi selat berenang di *danau*

- (2) Huruf pertama nama diri geografi yang dipakai sebagai nama jenis *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

jeruk *bali* (*Citrus maxima*)
kacang *bogor* (*Voandzeia subterranea*)

- j. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (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*.

Misalnya:

Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia
Perserikatan Bangsa-Bangsa

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

Misalnya:

Saya telah membaca buku *Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma*.
Ia menyajikan makalah "*Penerapan Asas-Asas Hukum Perdata*".

1. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, atau sapaan.

Misalnya:

S.H. sarjana hukum
M.A. *master of arts*
Dt. datuk
Dr. doktor
Prof. profesor
Tn. tuan
Ny. nyonya
Sdr. Saudara

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

Misalnya:

"Silakan duduk, *Dik!*" kata orang itu.
 "Hai, *Kutu Buku*, sedang membaca apa?"

Catatan:

- 1) Istilah kekerabatan berikut *bukan* merupakan penyapaan atau pengacuan.

Misalnya:

Kita harus menghormati *bapak* dan *ibu* kita.
 Semua *kakak* dan *adik* saya sudah berkeluarga.

- 2) Kata ganti *Anda* ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

Sudahkah *Anda* tahu?
 Siapa nama *Anda*?

2. Penggunaan Tanda Baca

a. Tanda Titik (.)

- 1) Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pertanyaan.

Misalnya :

Mereka duduk di sana
 Saya akan pergi ke Yogyakarta minggu depan.

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

Misalnya :

BAB III. Pedoman Penulisan Imbuhan

A. Awalan

B. Sisipan

C. Akhiran

D. Imbuhan terbelah

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

Misalnya :

Pukul 7.30.15 (pukul 7 lewat 30 menit 15 detik)

08.30 (pukul 8 lewat 30 menit)

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

Misalnya :

Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional.

Kridalaksana, Harimurti. 1994. Kamus Linguistik, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.

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

Misalnya :

Siswa yang lulus masuk perguruan tinggi negeri 12.000 orang.

Pulau terpencil itu dihuni oleh 3.245 orang.

Catatan :

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

Misalnya :

Acara kunjungan Barack Obama ke Indonesia

Indonesia Pusat Bahasa halaman 103

- 2) Tanda titik tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan, ilustrasi, atau tabel.

Misalnya :

Acara Kunjungan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
Gambar 3 Alat Ucap Manusia

- 3) Tanda titik tidak dipakai di belakang (a) alamat pengirim dan pengirim surat serta (b) tanggal surat.

Misalnya :

Yth. Ady Saputra
Jalan Kenanga 05
Surabaya

b. Tanda Koma

- 1) Tanda koma dipakai diantara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilang.

Misalnya:

Di tamanku ada bunga mawar, melati, dan anggrek.
Saya membeli buku, tas, dan sepatu.

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

Misalnya :

Andre ingin bekerja di PT. ASTRA tetapi belum ada lowongan.
Ini bukan buku saya, melainkan buku pinjam dari perpustakaan.

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

Misalnya :

Supaya memiliki wawasan yang luas, kita harus banyak membaca buku.
Karena sakit, saya tidak berangkat ke sekolah.

- 4) Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat, seperti *oleh karena itu*, *jadi*, *dengan demikian*, *sehubungan dengan itu*, dan *meskipun demikian*.

Misalnya :

Oleh karena itu kita harus waspada.
Jadi, sebagai anak harus berbakti kepada orang tua.

- 5) Tanda koma dipakai sebelum dan/atau sesudah kata seru, seperti *o, ya, wah, aduh, atau hai*, dan kata yang dipakai sebagai sapaan, seperti *Bu, Dik, atau Nak*.

Misalnya :
O, begitu ?
Wah, luas sekali halaman rumahmu !
Siapa namamu, *Dik* ?

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

Misalnya :
““Saya akan naik pangkat, ““ katanya.
Kata nenek, ““Kita harus berbagi dalam hidup ini.““

- 7) Tanda koma dipakai diantara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, serta (d) nama tempat dan wilayahn atau negeri yang ditulis berurutan.

Misalnya :
Sdr. Imron Fauzi, Jalan Pahlawan 9 Samarinda, Kalimantan Timur.
Dekan Fakultas Kedokteran, Universitas Muhammadiyah Purwokerto.

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

Misalnya :
Tarigan, HG. 1985. *Pengajaran Ejaan Bahasa Indonesia*. Bandung: Angkasa.
Keraf, Gorys. 1984. Tata Bahasa Indonesia. Ende: Nusa Indah.

- 9) Tanda koma dipakai diantara bagian-bagian dalam catatan kaki atau catatan akhir.

Misalnya :
Rachmat Djoko Pradopo, *Prinsip-Prinsip Kritik Sastra* (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2003) hlm. 17.

- 10) Tanda koma dipakai diantara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.

Misalnya :
Pratama Kurniawan S.Pd.
Cahya Ningrum M.Sc.

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

Misalnya :
Rp 40,50
20, 6 cm.

- 12) Tanda koma dipakai untuk mengait keterangan tambahan atau keterangan aposisi.

Misalnya :
Semua siswa, baik yang laki-laki maupun perempuan, mengikuti upacara.
Jhon, teman kuliah Choky, berasal dari Inggris.

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

Misalnya :
Dalam rapat ini, kita akan membahas tentang masalah kebersihan kelas.
Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Bandingkan dengan :
Dalam rapat ini kita membahas tentang masalah kebersihan kelas.
Atas perhatian Saudara kami ucapan terima kasih.

c. Tanda Titik Koma (;)

- 1) Tanda titik koma dapat dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara lain di dalam kalimat majemuk.

Misalnya :
Malam makin larut; Doni belum pulang juga.
Matahari sudah tinggi; Amir masih tidur nyenyak.

- 2) Tanda titik koma dapat dipakai pada akhir perincian yang berupa klausa.

Misalnya :
Syarat penerimaan pegawai di lembaga ini adalah
(1) berkewarganegaraan Indonesia;
(2) berijazah sarjana S1;

- (3) berbadan sehat; dan
- (4) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah.

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

Misalnya :

Ayah sedang membaca koran di teras; Ibu memasak di dapur; adik sedang bermain di halaman rumah; saya sendiri sedang membersihkan kamar.

d. Tanda Titik Dua (:)

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

Misalnya :

Tukang Jahit membutuhkan peralatan : benang, jarum, dan gunting.

Libur tahun baru, kita harus membuat pilihan antara : Surabaya atau Yogyakarta.

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

Misalnya:

Adik membutuhkan buku gambar, pensil, dan pensil warna.

Lembaga bimbingan belajar membuka pendaftaran murid baru.

- 3) Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemberian.

Misalnya :

a) Ketua : Diah Puspaningrum

Wakil Ketua : Joni Iskandar

Sekretaris : Lilis Saputri

b) Tempat Sidang : Ruang 110

Pengantar : Dr. Mukson

Hari : Selasa

Waktu : 09.00

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

Misalnya :

Kak Yanuar : Pagi. Hayo kenapa kalian terlambat (nada tinggi). Ngaku !

Deni dan Hadi : Kami bangun terlambat kak !

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

Misalnya :

Kompas, XII, (1999) : 13

Surat Al-Maidah : 51

Pedoman Umum Pembentukan Istilah, Jakarta: Pusat Bahasa.

e. Tanda Hubung (-)

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

Misalnya :

Sekarang kalian cari jalan ke kampus, saya hitung sampai 3.

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

Misalnya :

kos-kosan

duduk-duduk

dibolak-balikan

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

Misalnya :

s-a-h-a-b-a-t

12-08-1996

- 4) Tanda hubung boleh dipakai untuk memperjelas hubungan bagian kata atau ungkapan

Misalnya :
 ber-evolusi
 tiga puluh lima-ribuan (30 x 5.000)
 tanggung jawab-dan kesetiakawanan-sosial

Bandingkan dengan:
 Be-revolusi
 tiga-puluh-lima-ribuan (1x 30.000)
 tanggung jawab dan kesetiakkawanan sosial

5. Tanda hubung dipakai untuk merangkai

Misalnya :
 (a) se-Jawa Tengah
 (b) juara ke- 3
 (c) tahun 90-an
 (d) sinar-X
 (e) Menteri-Sekretaris Negara

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

Misalnya :
 di-back up
 men-download

- 7) Tanda hubung digunakan untuk menandai bentuk terikat yang menjadi objek bahasan.

Misalnya :
 Kata *pasca*- berasal dari bahasa Sanskerta.
 Akhiran *-isasi* pada kata *betonisasi* sebaiknya diubah menjadi *pembetonan*.

f. Tanda pisah (--)

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

Misalnya :
 Kemerdekaan itu-hak segala bangsa-harus dipertahankan.
 Kebudayaan khas daerah-wajib-perlu dilestarikan.

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

Misalnya :

Pengibaran bendera Merah Putih-lambang Negara Indonesia - disertai dengan sikap tegap dan hormat.

Tanggal 25 November, para guru - pahlawan tanpa tanda jasa-memperingati hari guru nasional.

- 3) Tanda pisah dipakai diantara dua bilangan atau tanggal, atau tempat yang berarti „sampai ke“ atau „sampai dengan“ atau „sampai ke“.

Misalnya :

1995-2002

Tanggal, 6-12 Agustus 2005

Jakarta-Purwokerto

g. Tanda Tanya (?)

- 1) Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.

Misalnya :

Siapa yang menjahit bendera merah putih ?

Dimana rumahmu ?

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

Misalnya :

Ia lahir pada tahun 1785 (?).

Uang sebesar 50 juta (?) hilang.

h. Tanda Seru (!)

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

Misalnya :

Alhamdulillah, aku lulus SMBTN

Astaga, kompornya belum di matikan !

Merdeka atau mati !

i. Tanda Elipsis (...)

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

Misalnya :

Baiklah... kita akan berunding lagi besok siang.
Kalau begitu... , marilah kita laksanakan.

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

Misalnya :

Pengetahuan dan pengalaman kita masih sangat terbatas.
,,, Menurut saya seperti bagaimana, Bu ?”

j. Tanda Petik (““)

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

Misalnya :

”” Merdeka atau mati””! seru Bung Tomo dalam pidatonya.
Pasal 31 UUD 1945, ””Setiap warga negara berhak memperoleh pendidikan.””

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

Misalnya :

Aku sedang membaca ”,Negeri Senja” karya Seno Gumira Ajidarma.
Film “Ainun dan Habibie” merupakan kisah nyata yang diangkat dari sebuah novel.

- 3) Tanda petik mengutip istilah ilmiah yang kurang dikenal atau mempunyai arti khusus.

Misalnya :

Anak-anak muda ingin terkesan ”,macho”.
Salah satu ciri anak-anak punk ialah rambut ”,mohawk”.

k. Tanda Petik Tunggal (‘)

- 1) Tanda petik tunggal dipakai untuk mengutip petikan yang terdapat dalam petikan lain.

Misalnya :

„„Kata Bu Guru, „kita harus tolong menolong satu sama lain.“ Pahami atau tidak?“
 „„Terdengar bunyi „tok-tok“ ketika kubuka pintunya sudah tidak ada orang,““ ujar Deni.

- 2) Tanda petik tunggal mengapit makna, terjemahan, atau penjas kata atau ungkapan.

Misalnya :

contact person „narahubung“
institution „lembaga“

1. Tanda kurung ((...))

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

Misalnya :

Siswa kelas XI sedang mengerjakan soal-soal latihan di LKS (Lembar Kerja Siswa).

Anak itu tidak memiliki SIM (Surat Izin Mengemudi).

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

Misalnya :

Lukisan „„Semar““ (nama tokoh pewayangan) karyanya dilelang dengan harga 150 juta.

Pak Johan tinggal di Bandung (kota yang berjuluk “Paris Van Java”).

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

Misalnya :

Pejabat itu akan di mutasi ke (kota) Bandung.

Nisa berangkat ke kantor menaiki (bus) Transjakarta.

- 4) Tanda kurung dipakai untuk mengapit angka atau huruf yang digunakan sebagai penanda pemerincian.

Misalnya :

Berkas yang harus dibawa saat melamar adalah (a) CV, (b) surat lamaran, (c) ijazah terakhir, (d) foto berwarna, (e) SKCK.

m. Tanda Kurung Siku ([...])

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

Misalnya :

Minum air putih saat p[a]gi hari setelah bangun tidur sangat baik bagi kesehatan t[u]buh.

Ulang tahun [Proklamasi Kemerdekaan] RI dirayakan secara khidmat.

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

Misalnya :

Persamaan kedua teori ini (perbedaanya dibicarakan di dalam Bab II [lihat halaman 12-15] perlu dijabarkan.

n. Tanda Garis Miring (/)

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

Misalnya :

No. 14/PR/2009

Jalan Senopati II/6

Tahun anggaran 2015/2016

- 2) Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata *dan* atau *serta* *setiap*.

Misalnya :

Harganya Rp 10.000/porsi artinya harganya 10.000 tiap porsinya.

Membaca buku/ majalah artinya membaca buku atau majalah.

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

Misalnya :

Buku Pengantar Ling/ g/ uistik karya Verhaar dicetak beberapa kali.

Dia sedang menyelesaikan / h / utangnya di bank.

o. Tanda Penyingkat atau Apostrof (‘)

Tanda penyingkat dipakai untuk

Misalnya :

Pagi „lah usai. („lah= telah) menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun dalam konteks tertentu.

17 Agustus ‘45. (45 = 1945)

C. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

1. Pengertian Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Menurut Kusnandar (2007:263) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) adalah rencana yang menggambarkan prosedur dan pengorganisasian pembelajaran untuk mencapai satu kompetensi dasar yang ditetapkan standar isi dan dijabarkan dalam silabus. Lingkup Rencana Pembelajaran paling luas mencakup satu kompetensi dasar yang terdiri atas satu indikator atau beberapa indikator untuk satu kali pertemuan atau lebih. Sanjaya (2008:28) menjelaskan bahwa perencanaan pembelajaran adalah proses pengambilan hasil berpikir secara rasional tentang sasaran dan tujuan pembelajaran tertentu, yakni perubahan perilaku serta rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan sebagai upaya pencapaian tujuan tersebut dengan memanfaatkan segala potensi dan sumber belajar yang ada. Menurut al-Tabany (2014:255) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) adalah rencana pembelajaran yang dikembangkan secara perinci dari satu materi pokok atau tema tertentu yang mengacu pada silabus. RPP mencakup (1) data sekolah, mata pelajaran, dan kelas/semester; (2) materi pokok; (3) alokasi waktu; (4) tujuan pembelajaran, KD dan indikator pencapaian kompetensi; (5) materi pembelajaran; metode pembelajaran; (6) media, alat, dan sumber belajar; (7) langkah-langkah kegiatan pembelajaran; dan (8) penilaian.

Berdasarkan uraian pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) adalah rencana kegiatan pembelajaran tatap muka untuk satu pertemuan atau lebih. Rencana Pelaksanaan (RPP) dikembangkan dari silabus untuk mengarahkan kegiatan pembelajaran peserta didik dalam upaya mencapai kompetensi dasar.

2. Tujuan dan Fungsi RPP

Menurut Kusnandar (2011:264) tujuan rencana pelaksanaan pembelajaran adalah untuk :

- a. Mempermudah, memperlancar dan meningkatkan hasil proses belajar mengajar;
- b. Dengan menyusun rencana pembelajaran secara profesional, sistematis dan berdaya guna, maka guru akan mampu melihat, mengamati, menganalisis, dan memprediksi program pembelajaran sebagai kerangka kerja yang logis dan terencana.

Sementara itu, fungsi rencana pembelajaran adalah acuan bagi guru untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar (kegiatan pembelajaran) agar lebih terarah dan berjalan secara efektif dan efisien. Dengan kata lain, rencana pelaksanaan pembelajaran berperan sebagai skenario proses pembelajaran. Oleh karena itu pelaksanaan pembelajaran harus luwes (fleksibel) dan memberi kemungkinan bagi guru untuk menyesuaikannya dengan respons siswa dalam proses pembelajaran sesungguhnya.

3. Manfaat RPP

Menurut Sanjaya (2008:33) ada beberapa manfaat yang dapat kita petik dari penyusunan proses pembelajaran, antara lain :

- a. Sebagai alat untuk memecahkan masalah. Dengan perencanaan yang matang, guru akan dengan mudah mengantisipasi berbagai masalah yang mungkin timbul.
- b. Memanfaatkan berbagai sumber belajar secara tepat. Seiring dengan perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, banyak sekali sumber belajar yang mengandung banyak informasi. Melalui perencanaan, guru dapat menentukan sumber-sumber mana saja yang tepat untuk mempelajari suatu bahan pembelajaran.
- c. Perencanaan akan membuat pembelajaran berlangsung secara sistematis. Artinya proses pembelajaran tidak akan berlangsung seadanya, akan tetapi akan berlangsung secara terarah dan terorganisir.

4. Prinsip-Prinsip Penyusunan RPP

Menurut al-Tabany (2014:258) dalam menyusun RPP hendaknya memperhatikan prinsip-prinsip, antara lain :

- a. Memperhatikan perbedaan individu peserta didik.
- b. Mendorong partisipasi aktif peserta didik.
- c. Mengembangkan budaya membaca dan menulis.
- d. Memberikan umpan balik dan tindak lanjut.
- e. Keterkaitan dan keterpaduan.
- f. Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi.

5. Komponen RPP

Menurut al-Tabany (2014: 259) komponen RPP sendiri memiliki beberapa aspek, antara lain :

- a. Identitas mata pelajaran
- b. Kompetensi inti
- c. Kompetensi dasar
- d. Indikator pencapaian kompetensi
- e. Tujuan pembelajaran
- f. Materi ajar
- g. Alokasi waktu
- h. Metode pembelajaran
- i. Kegiatan pembelajaran
- j. Penilaian hasil belajar
- k. Sumber belajar

6. Tahapan Penyusunan RPP

Menurut al-Tabany (2014:261) tahap penyusunan RPP, antara lain :

- a. Komponen dan Sistematika RPP.
- b. Langkah-langkah pengembangan RPP.
- c. Menentukan tujuan.
- d. Mengembangkan kegiatan pembelajaran.
- e. Menentukan alokasi waktu.
- f. Menentukan sumber belajar.

D. Pengajaran Mikro

1. Pengertian Pengajaran Mikro

Menurut Eldrani (2017:3) pengajaran mikro merupakan salah satu cara latihan praktik mengajar yang dilakukan dalam proses pembelajaran yang dimikrokan untuk

membentuk/ mengembangkan keterampilan mengajar. Karena situasi pembelajaran itu sengaja didesain sedemikian rupa sehingga dapat dikontrol, maka pembentukan keterampilan baru ataupun pembaharuan sesuatu keterampilan mengajar dapat dilakukan secara terisolasi. Cooper dan Allen, (1971, dalam Eldrani, 2017:3) mendefinisikan ““pengajaran mikro (microteaching) adalah suatu situasi pengajaran yang dilaksanakan dalam waktu dan jumlah siswa yang terbatas, yaitu selama 5-20 menit dengan jumlah siswa sebanyak 3-10 orang””. Pengajaran mikro menurut Samion (dalam Ardi, 2014:1) merupakan salah satu cara mengajar atau melatih yang diisolasi agar keterampilan mengajar dasar yang sederhana dengan mudah dapat dikuasai. Bentuk pengajaran yang sederhana, di mana calon guru berada dalam suatu lingkungan kelas yang terbatas dan terkontrol, baik secara langsung dari ruangan lain maupun melalui media layar (monitor) yang direkam langsung oleh monitor.

Dari pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa pengajaran mikro merupakan suatu situasi pembelajaran yang dilaksanakan dalam waktu dan jumlah siswa yang terbatas, sehingga calon guru dapat menguasai satu per satu keterampilan mengajar dalam situasi yang disederhanakan.

2. Tujuan Pengajaran Mikro

Menurut Eldrani (2017:4), tujuan umum dari pengajaran mikro adalah mempersiapkan mahasiswa calon guru untuk menghadapi pekerjaan mengajar sepenuhnya di muka kelas dengan memiliki pengetahuan, keterampilan, kecakapan, dan sikap sebagai guru profesional.

Sedangkan tujuan khususnya adalah :

- a. Dapat menganalisa tingkah laku mengajar teman-temannya dan diri sendiri.
- b. Dapat melaksanakan keterampilan khusus dalam mengajar.

- c. Dapat mempraktikkan berbagai teknik mengajar dengan benar dan tepat.
- d. Dapat memujudkan situasi belajar mengajar yang efektif, produktif dan efisien.
- e. Dapat bersikap profesional keguruan.

3. Manfaat Pengajaran Mikro

Menurut Zainal Asril (2011: 53) pembelajaran mikro terdapat beberapa manfaat yang dapat diambil, antara lain :

- a. Mengembangkan dan membina keterampilan tertentu calon guru dalam mengajar.
- b. Keterampilan mengajar terkontrol dan dapat dilatih.
- c. Perbaikan atau penyempurnaan secara cepat dapat segera dicermati.
- d. Latihan penguasaan keterampilan mengajar lebih baik.
- e. Saat latihan berlangsung calon guru dapat memusatkan perhatian secara objektif.

4. Langkah-langkah Prosedur Pembelajaran Mikro

Menurut Zainal Asril (2011: 53) langkah-langkah yang dapat ditempuh dalam pembelajaran mikro, antara lain :

- a. Pengenalan (pemahaman konsep pembelajaran mikro).
- b. Penyajian model dan diskusi.
- c. Perencanaan/ persiapan mengajar.
- d. Praktik mengajar.
- e. Diskusi *feed back*/umpan balik