

MENGAJARKAN EJAAN PADA SISWA SEKOLAH DASAR

Pitasari Rahmaningsih

SD Muhammadiyah Mulyodadi, Bantul

Abstrak

Ejaan merupakan dasar dalam pembelajaran bahasa Indonesia. Ejaan digunakan sebagai bentuk baku dalam penulisan ilmiah dan resmi. Akan tetapi, pada kenyataannya saat ini penggunaan ejaan yang baku belum sepenuhnya dapat diterapkan. Apalagi bagi siswa SD. Masih banyak siswa SD yang belum mengerti bagaimana ejaan yang baik dan benar. Di lain pihak, dalam pengajaran ejaan umumnya masih menggunakan metode klasikal dan kurang mendapatkan perhatian khusus. Oleh karena itu, permasalahan yang akan dibahas pada makalah adalah berkaitan pengertian ejaan, macam-macam ejaan, dan bagaimana proses pembelajaran ejaan di SD. Komponen pembelajaran ejaan berisi tentang kesempatan menulis setiap hari, kesempatan membaca setiap hari, dinding kata, mengoreksi naskah, prosedur dalam kamus, pilihan ejaan dan kesadaran mengeja. Pengajaran ejaan dapat dilakukan dengan menggunakan tes mingguan, menyesuaikan diri untuk memenuhi kebutuhan siswa dan menilai kemampuan mengeja siswa.

Kata kunci: *pembelajaran bahasa Indonesia, ejaan, sekolah dasar*

Pendahuluan

Ejaan merupakan hal yang penting dalam pelajaran bahasa Indonesia. Penggunaan ejaan yang tepat sangat dibutuhkan ketika melakukan penulisan karya ilmiah atau laporan tugas. Ketepatan penggunaan ejaan tentunya akan memberikan banyak manfaat seperti ketepatan dalam menyampaikan makna. Selain itu, penggunaan ejaan yang tepat merupakan dasar dari penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Ejaan dalam bahasa Indonesia memiliki pedoman pokok yang mendasarinya, yakni yang disebut sebagai Ejaan yang Disempurnakan atau yang lebih dikenal dengan EYD. Pentingnya penggunaan EYD berdasarkan Keputusan Presiden Indonesia Nomor 57 Tahun 1972, dan telah direvisi berdasarkan Peraturan Nomor 46 tahun 2009 tentang penggunaan Ejaan yang Disempurnakan. Hal ini menandakan bahwa pemerintah memandang serius persoalan penggunaan EYD. Kemampuan menerapkan EYD meru-

upakan syarat utama dalam berbahasa tulis,

Namun pada kenyataannya saat ini banyak siswa melakukan kesalahan dalam penulisan ejaan. Siswa banyak yang kurang paham bagaimana penggunaan ejaan yang baik dan benar. Kesalahan penggunaan huruf kapital, tanda baca banyak dilakukan oleh siswa. Penggunaan kalimat sering kali juga masih kurang tepat.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh Siti Nur Tiana (2013) diperoleh hasil kesalahan ejaan yang paling sering dilakukan adalah kesalahan penggunaan huruf kapital yaitu sebanyak 515 kesalahan (46,69%), kesalahan morfologi terbanyak adalah kesalahan kata yaitu sebanyak 126 kesalahan (11,42%), dan kesalahan paling sering dilakukan pada sintaksis adalah kalimat rancu sebanyak 41 kesalahan (3,72%). Hal ini tentunya cukup memprihatinkan dimana kedudukan ejaan merupakan hal yang mendasar dalam bahasa Indonesia.

Tentunya kesalahan yang terjadi harus segera diatasi. Selama ini upaya yang dilakukan oleh guru dirasakan belum maksimal. Pengajaran ejaan di sekolah dasar pada umumnya masih menggunakan pembelajaran klasikal. Oleh karena itu, perlu dikembangkan proses pembelajaran yang lebih kreatif.

Berdasarkan latar belakang dan keadaan ideal yang harusnya dicapai maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut. (1) Apakah pengertian ejaan? (2) Apa sajakah macam-macam ejaan? (3) Bagaimana proses pembelajaran ejaan di Sekolah Dasar? Oleh karena itu, pada tulisan ini akan dibahas beberapa hal terkait pembelajaran ejaan di sekolah dasar.

Ejaan

Ejaan adalah keseluruhan peraturan melambangkan bunyi ujaran, pemisahan dan penggabungan kata, penulisan kata, huruf, dan tanda baca (Alek & Achmad, 2011:259). Ejaan dalam Bahasa Indonesia memiliki berbagai kaidah. Sebelumnya telah terjadi beberapa tahap perkembangan hingga sekarang telah terjadi penyempurnaan. EYD atau ejaan yang disempurnakan terdiri dari berbagai aspek, yaitu sebagai berikut ini.

1. Pemakaian Huruf

Huruf dalam abjad kita terdiri dari 26 huruf. Setiap huruf terdiri atas huruf kapital dan huruf kecil. Aa, Bb, Cc, Dd, Ee, Ff, Gg, Hh, Ii, Jj, Kk, Ll, Mm, Nn, Oo, Pp, Qq, Rr, Ss, Tt, Uu, Vv, Ww, Xx, Yy, dan Zz. Dari 26 huruf tersebut terdapat 5 huruf vokal (a, i, u, e, o) dan 21 huruf konsonan. dalam pemakaian huruf terdapat jenis huruf diftong yaitu ai, au, dan oi. Selain itu, terdapat gabungan kata konsonan dalam EYD. Ada empat gabungan konsonan yaitu kh, ng, ny, dan sy.

2. Pemakaian Huruf Kapital

Huruf kapital digunakan dalam berbagai hal, yaitu:

- a. sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat,
- b. sebagai huruf pertama petikan langsung,
- c. sebagai huruf pertama dalam kata dan ungkapan yang berhubungan dengan agama, kitab suci, dan Tuhan, serta termasuk kata ganti untuk,
- d. dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang,
- e. 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,
- f. dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama orang,
- g. dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa,
- h. dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah,
- i. huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama khas dalam geografi,
- j. dipakai sebagai huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama badan, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, serta dokumen resmi,
- k. dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) di dalam nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan, kecuali kata seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk* yang tidak terletak pada posisi awal,
- l. dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan,

- m. dipakai sebagai huruf pertama penunjuk hubungan kekerabatan seperti *bapak, ibu, saudara, kakak, adik, dan paman* yang dipakai dalam penyapaan dan pengacuan,
 - n. dipakai sebagai huruf pertama kata ganti Anda.
3. Huruf Miring
- Penggunaan huruf miring adalah sebagai berikut.
- a. Huruf miring digunakan untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan.
 - b. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata.
 - c. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk penulisan kata nama ilmiah atau ungkapan asing kecuali yang telah disesuaikan ejaannya.
4. Penulisan Kata
- a. Kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.
 - b. Kata turunan
 - 1) Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran) ditulis serangkai dengan kata dasarnya.
 - 2) Jika merupakan gabungan kata, awalan atau akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahuluinya.
 - 3) Jika bentuk dasar yang berupa gabungan kata mendapat awalan dan akhiran sekaligus, unsur gabungan kata itu ditulis serangkai.
 - 4) Jika salah satu unsur gabungan hanya dipakai dalam kombinasi, gabungan kata itu ditulis serangkai.
 - c. Bentuk ulang ditulis secara lengkap dengan menggunakan tanda hubung.
 - d. Gabungan kata
 - 1) Gabungan kata yang lazim sebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, unsur-unsurnya ditulis terpisah.
 - 2) Gabungan kata, termasuk istilah khusus yang mungkin menimbulkan kesalahan pengertian, dapat ditulis dengan tanda hubung untuk menegaskan pertalian di antara unsur yang bersangkutan.
 - 3) Gabungan kata ditulis serangkai.
 - e. Kata ganti *-ku*, dan *kau-* ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya; *-ku*, *-mu*, dan *-nya* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.
 - f. Kata depan *di*, *ke*, dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya kecuali di dalam gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kata.
 - g. Kata *si* dan *sang* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.
 - h. Partikel
 - 1) Partikel *-lah*, *-kah*, dan *-tah* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.
 - 2) Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.
 - 3) Partikel *per* ditulis terpisah dari bagian kalimat yang mendahuluinya atau mengikutinya.
 - i. Singkatan dan Akronim
- Singkatan adalah bentuk yang dipendekkan yang terdiri atas satu huruf atau lebih.
- 1) Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik.
 - 2) Singkatan nama resmi lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan atau organisasi, serta dokumen resmi yang terdiri atas huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital dan tidak diikuti dengan tanda titik.

- 3) Singkatan umum yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti satu tanda titik.
- 4) Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang yang diikuti tanda titik.
Akronim adalah singkatan yang berupa gabungan huruf awal, gabungan suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata yang diperlakukan sebagai kata.
 - 1) Akronim nama diri yang berupa gabungan huruf awal dari deret kata ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.
 - 2) Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal huruf kapital.
 - 3) Akronim yang bukan nama diri yang berupa gabungan huruf, suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata seluruhnya ditulis dengan huruf kecil.
- j. Angka dan Lambang Bilangan
 - 1) Angka dipakai untuk menyatakan lambang bilangan atau nomor. Di dalam tulisan lazim digunakan angka Arab atau Romawi.
 - 2) Angka digunakan untuk menyatakan ukuran panjang; ukuran panjang, bobot, luas dan isi; satuan waktu; nilai uang; dan kuantitas.
 - 3) Angka lazim dipakai untuk melambangkan nomor jalan, rumah, apartemen atau kamar pada alamat.
 - 4) Angka digunakan juga untuk memnomori bagian karangan dan ayat kitab suci.
5. Pemakaian Tanda Baca
Penulisan tanda baca dapat dibedakan sebagai berikut.
 - a. Tanda titik (.)
 - 1) Digunakan pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.
 - 2) Digunakan di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.
 - 3) Dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu.
 - 4) Dipakai untuk memisahkan angka angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan jangka waktu.
 - 5) Dipakai di antara nama penulis, judul tulisan yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru, dan tempat terbit dalam daftar pustaka.
 - 6) Dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya.
 - 7) Dipakai pada akhir udul yang merupakan kepala karangan atau kepala ilustrasi, tabel, dan sebagainya.
 - 8) Dipakai di belakang alamat pengirim dan tanggal surat atau nama dan alamat pengirim surat.
 - b. Tanda koma (,)
 - 1) Dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan.
 - 2) Dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata seperti *tetapi* dan *melainkan*.
 - 3) Dipakai untuk memisahkan memisahkan anak kalimat dari induk kalimat.
 - 4) Dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antar kalimat yang terdapat pada awal kalimat.
 - 5) Dipakai untuk memisahkan kata seperti *o*, *ya*, *wah*, *aduh*, *kasihan* dari kata yang lain yang terdapat dalam kalimat.

- 6) Dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.
 - 7) Dipakai di antara nama dan alamat; bagian-bagian alamat; tempat dan tanggal; dan nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.
 - 8) Dipakai untuk menceraikan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.
 - 9) Dipakai di antara bagian-bagian dalam catatan kaki.
 - 10) Dipakai di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakan dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.
 - 11) Dipakai di muka angka persepuluhan atau di antara rupiah dan sen.
 - 12) Dipakai untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi.
 - 13) Dipakai untuk menghindari salah baca di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat.
- c. Tanda titik dua (:)
- 1) Dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap bila diikuti rangkaian atau pemerian.
 - 2) Dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.
 - 3) Dipakai dalam teks drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan
 - 4) Dipakai kalau rangkaian atau pemerian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan;
 - 5) Dipakai di antara jilid atau nomor dan halaman, di antara bab dan ayat dalam kitab-kitab suci, atau di antara judul dan anak judul suatu karangan (karangan Ali Hakim, Pendidikan Seumur Hidup : Sebuah Studi, sudah terbit).
- d. Tanda hubung (-)
- Tanda hubung dipakai untuk:
- 1) menyambung suku-suku kata dasar yang terpisah karena pergantian baris;
 - 2) menyambung awalan dengan bagian kata di belakangnya;
 - 3) menyambung unsur-unsur kata ulang;
 - 4) menyambung huruf kata yang dieja;
 - 5) memperjelas hubungan bagian-bagian ungkapan;
 - 6) merangkaikan *se-* dengan angka, angka dengan *-an*, singkatan huruf besar dengan imbuhan atau kata;
 - 7) untuk merangkaikan unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing.
- e. Tanda pisah (-)
- 1) Dipakai untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi pelajaran.
 - 2) Dipakai untuk menegaskan adanya aposisi atau keterangan yang lain sehingga kalimat menjadi lebih jelas.
 - 3) Dipakai di antara dua bilangan atau tanggal yang berarti 'sampai dengan' atau di antara nama dua kota yang berarti 'ke' atau sampai.
- f. Tanda garis miring (/)
- 1) Dipakai dalam penomoran kode surat, misalnya: No. 7/ PK/ 1983.
 - 2) Dipakai sebagai pengganti kata *dan*, *atau*, *per* atau nomor alamat, misalnya: mahasiswa / mahasiswi, hanya Rp 30,00 / lembar, Jalan Banteng V / 6.

Perkembangan Ejaan Anak

Anak mengalami berbagai tahap perkembangan dalam ejaan. Dirangkum dari Tompkins dan Hoskisson (1995:461-467) serta Allyn dan Bacon (1999: 427-429) dapat dirangkum bahwa perkembangan ejaan pada anak adalah sebagai berikut.

1. Ejaan yang diciptakan (*invented spelling*)

Anak-anak yang mulai menulis, menciptakan ejaan yang unik, yang disebut *invented spelling*. Nama lain untuk *invented spelling* adalah ejaan sementara dan ejaan anak. Anak-anak prasekolah menggunakan beberapa ejaan yang tidak biasa tapi secara fonetik berdasarkan pola ejaan untuk mewakili bunyi afrikatif (sejenis fonem tertentu, dalam bahasa Indonesia berarti bunyi desah, afrikatif juga dapat dikatakan merupakan semacam gugusan konsonan, contohnya: /sy/, /kh/, /gh/).

a. Ejaan *precommunicative*

Pada tahap ini anak-anak membuat serangkaian coretan, huruf, dan bentuk yang *letterlike*. Ejaan *precommunicative* merupakan ekspresi awal alami dari alfabet dan konsep-konsep lain tentang menulis. Anak-anak dapat menulis dari kiri ke kanan, kanan ke kiri, atas ke bawah, atau secara acak di seluruh halaman, menggunakan kedua huruf besar dan huruf kecil. Tahap ini merupakan ciri khas anak-anak prasekolah, usia 3 sampai 5 tahun.

b. Ejaan *semiphonetic*

Anak mulai paham dasar prinsip abjad bahwa ada hubungan antara huruf dan bunyi. Ejaan yang disingkat, dan anak-anak hanya menggunakan satu, dua, atau tiga huruf merepresentasikan seluruh kata, contohnya: RNG (renang), JLN (jalan), dan lain-lain. Pengeja pada tahap ini mencakup anak-anak usia 5-6 tahun.

c. Ejaan fonetik

Dalam tahap ini pemahaman anak terhadap prinsip abjad lebih halus. Mereka terus menggunakan nama huruf untuk merepresentasikan suara, mereka juga menggunakan konsonan dan vokal pada tahap ini. Contohnya: KMU (kamu), PRGI (pergi), dan lain-lain. Anak memilih huruf berdasarkan suara tanpa memperhatikan urutan hurufnya. Pengeja fonetik biasanya sekitar usia 6 tahun.

d. Ejaan transisi

Anak dapat mengeja banyak kata dengan benar tetapi masih salah mengeja kata-kata dengan ejaan yang tidak teratur. Pengeja ditahap ini umumnya berusia 7, 8, dan 9 tahun.

e. Ejaan konvensional

Seperti namanya, anak-anak mengeja kata-kata yang paling (90% atau lebih) konvensional (seperti yang dieja dalam kamus) pada tahap ini. Mereka telah menguasai prinsip-prinsip dasar ejaan bahasa. Anak-anak biasanya mencapai tahap ini pada usia 8 atau 9 tahun. Selama 4 atau 5 tahun ke depan, anak-anak belajar untuk mengendalikan homonim (misalnya: bisa, dan bisa), afiks/imbuh-an, dan pergantian vokal dan konsonan. Mereka juga belajar mengeja kata-kata umum yang tidak beraturan.

f. Tahap *morphemic* dan *syntactic*

Biasanya dialami oleh anak berusia 10-16 tahun. Sejak berusia 9 tahun anak mengalami peningkatan pengertian tentang makna dan struktur tatabahasa. Mereka lebih mengerti pada dua kata konsonan dan alternatif bentuk ejaan yang sama dan pada saat digunakan pada akhir kata. Anak pada tahap ini memiliki kenaikan kemampuan untuk menggunakan arti huruf dan struktur kalimat.

Anak-anak bergerak dari mengeja *precommunicative* ke tahap mengeja konvensional dalam waktu 4 atau 5 tahun melalui membaca dan menulis pengalaman bukan melalui tes ejaan mingguan; ketika perhatian terlalu ditekankan pada ejaan konvensional sebelum anak-anak telah mencapai tahap kelima, perkembangan alamiah mereka akan terganggu.

2. Perkembangan ejaan siswa yang lebih tua

Lebih dari setengah dari kesalahan mereka diklasifikasikan sebagai ejaan fonetik, di mana siswa mengeja kata-kata sesuai dengan apa yang mereka dengar atau yang mereka ucapkan. Kesalahan lainnya dikategorikan sebagai ejaan tahap transisi. Siswa salah menerapkan aturan tentang vokal, bentuk jamak, tenses kata kerja, kata majemuk, dan afiks. Kata-kata dengan huruf terbalik dan huruf tambahan juga termasuk dalam kategori ini.

3. Menganalisis perkembangan ejaan anak-anak

Guru dapat menganalisis kesalahan ejaan anak-anak dengan mengelompokkan kesalahan sesuai dengan tahapan perkembangan ejaan. Analisis ini akan memberikan informasi tentang tingkat perkembangan ejaan anak dan jenis kesalahan yang dibuat oleh anak. Mengetahui tahap perkembangan ejaan siswa akan menunjukkan jenis pengajaran yang sesuai.

Mengajarkan Ejaan di Sekolah Dasar

1. Komponen Pengajaran Ejaan

a. Kesempatan menulis setiap hari (*daily writing opportunities*)

Siswa yang menulis setiap hari dan menciptakan ejaan untuk kata-kata asing bergerak secara alami ke arah

ejaan konvensional. Ketika anak menulis, mereka menebak ejaan menggunakan perkembangan pengetahuan tentang korespondensi suara-simbol dan pola ejaan. Sebagian besar tulisan informal yang siswa tulis setiap hari tidak perlu dinilai, dan kesalahan ejaan sebaiknya tidak ditandai. Melalui pendekatan proses, anak-anak belajar mengenali ejaan apa adanya.

b. Kesempatan membaca setiap hari (*daily reading opportunities*)

Kemampuan membaca memainkan peran yang sangat besar dalam belajar mengeja. Selama membaca, siswa menyimpan bentuk visual tentang kata-kata. Kemampuan untuk mengingat bagaimana kata-kata terlihat, membantu siswa menentukan kapan ejaan yang mereka tulis itu benar.

c. Dinding kata (*word walls*)

Salah satu cara untuk meningkatkan perhatian siswa terhadap kata-kata adalah melalui penggunaan dinding kata. Siswa dan guru memilih kata-kata untuk ditulis di dinding kata, lembaran kertas besar yang menggantung di dalam kelas. Kemudian siswa merujuk pada dinding kata tersebut untuk kegiatan meneliti kata dan menulis kata. Melihat kata-kata yang dipasang pada dinding kata, cluster, dan grafik lainnya di kelas dan menggunakannya dalam menulis membantu siswa untuk belajar mengeja kata-kata.

d. Mengoreksi naskah (*proofreading*)

Pada tahap ini, siswa menerima petunjuk lebih mendalam tentang cara menemukan kesalahan ejaan dan kemudian memperbaikinya. Melalui serangkaian *minilessons*, siswa dapat mengoreksi dan menandai kata-kata yang salah eja. Kemudian, bekerja secara berpasangan, memperbaiki kata tersebut. *Proofread-*

- ing harus diperkenalkan di kelas dasar. Anak-anak dan guru berkolaborasi untuk mengoreksi. Dengan cara ini siswa menerima *proofreading* sebagai bagian alami dari mengeja dan menulis. Kegiatan *proofreading* lebih efektif untuk mengajarkan mengeja daripada kegiatan dikte.
- e. Prosedur dalam kamus (*dictionary procedure*)
Siswa perlu belajar bagaimana mencari ejaan kata-kata yang tidak diketahui dalam kamus.
 - f. Pilihan ejaan (*spelling option*)
Guru menunjukkan pilihan ejaan saat mereka menulis kata-kata di dinding kata dan ketika siswa bertanya tentang ejaan suatu kata.
 - g. Strategi untuk mengeja kata-kata asing (*strategies for spelling unfamiliar words*) Siswa perlu mengembangkan strategi untuk mengeja kata-kata asing. Beberapa strategi tersebut adalah:
 - 1) menemukan ejaan kata-kata berdasarkan fonologi, semantik,
 - 2) mengoreksi untuk menemukan dan membetulkan kesalahan ejaan,
 - 3) cari kata-kata di dinding kata dan grafik lainnya,
 - 4) memprediksi ejaan kata dengan dan memilih alternatif terbaik,
 - 5) menerapkan imbuhan untuk kata dasar,
 - 6) mengeja kata-kata yang tidak diketahui dengan analogi kata-kata yang dikenal,
 - 7) cari ejaan kata-kata asing dalam kamus atau buku sumber lainnya.
 - h. Kesadaran mengeja (*a spelling conscience*)
Tujuan dari pengajaran ejaan adalah untuk membantu siswa mengembangkan kesadaran mengeja, yaitu suatu sikap positif terhadap ejaan dan kepedulian untuk menggunakan ejaan standar.
2. Tes Mengeja Mingguan
Pada pendekatan individual untuk pengajaran ejaan, siswa memilih kata-kata yang akan mereka gunakan dalam proyek tulisan mereka. Siswa mempelajari 5-8 kata-kata tertentu selama seminggu menggunakan strategi belajar tertentu.
 - a. Daftar kata induk
Guru menyusun daftar kata mingguan sebanyak 25 sampai 50 kata dari berbagai tingkat kesulitan dan siswa memilih kata-kata tersebut untuk belajar. Daftar kata induk dapat digunakan untuk *mini-lessons* selama seminggu. Siswa dapat mencari korespondensi fonem-grafem, menambahkan kata kegrafik pilihan ejaan, dan mengamati kata-kata dasar dan imbuhan.
 - b. Pretest Senin
Pretest adalah komponen penting dalam belajar mengeja. *Pretest* meniadakan kata-kata yang sudah dikuasai siswa sehingga dapat mengarahkan belajar mereka terhadap kata-kata yang belum mereka ketahui.
 - c. Meneliti kata selama seminggu
Siswa menghabiskan sekitar 5 sampai 10 menit untuk mempelajari kata-kata dalam daftar studi mereka setiap hari selama seminggu. Strategi untuk berlatih ejaan antara lain sebagai berikut ini.
 - 1) Lihatlah kata dan katakan kepada diri sendiri.
 - 2) Ucapkan setiap huruf dalam kata kepada diri sendiri.
 - 3) Tutup mata dan ejaalah kata untuk diri sendiri.
 - 4) Tulis kata, dan periksa bahwa anda mengejanya dengan benar.
 - 5) Tulis kata sekali lagi, dan pastikan bahwa anda mengejanya dengan benar.

d. Tes Jumat

Tes akhir di berikan pada hari Jumat. Siswa menulis kata-kata yang telah mereka pelajari selama seminggu. Agar lebih mudah untuk mengelola tes, siswa lebih dulu membuat daftar jumlah kata-kata yang telah mereka pelajari.

3. Menyesuaikan diri untuk memenuhi kebutuhan setiap siswa

Ejaan dan alat bantu bahasa lainnya dapat disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan semua siswa. Memiliki kompetensi komunikasi adalah tujuan dari pengajaran seni bahasa, dan perangkat bahasa mendukung komunikasi.

a. Mendorong ejaan yang diciptakan

Ejaan yang diciptakan memberikan wawasan berharga bagi pengetahuan siswa tentang ortografi bahasa dan jenis pengajaran yang mereka butuhkan.

b. Mengajarkan kata yang berfrekuensi tinggi

Pengeja miskin harus belajar mengeja 100 kata yang paling sering digunakan. Mengetahui 100 kata yang paling sering digunakan memungkinkan siswa untuk mengeja sekitar setengah dari semua kata yang mereka tulis dengan benar!

c. Mengajarkan strategi *think-it-out*

Pengeja awal biasanya bergantung pada strategi *sound-it-out* (suara yang keluar) untuk mengeja kata-kata sementara pengeja yang lebih bagus memahami bahwa suara hanya panduan kasar untuk mengeja. Guru menggunakan *minilessons* untuk mengajarkan pada siswa cara berpikir dan memprediksi ejaan kata-kata asing.

d. Membaca dan menulis setiap hari

Siswa yang tergolong pengeja miskin sering kali tidak banyak membaca dan menulis, tetapi mereka perlu membaca dan menulis setiap hari untuk menjadi pengeja yang lebih baik.

e. Menyadari bahwa kesalahan adalah bagian dari pembelajaran

Guru dan siswa harus bekerja sama untuk mengidentifikasi dan memperbaiki kesalahan penulisan. Terlalu banyak penekanan pada kesalahan ejaan tidak membantu siswa dalam belajar mengeja, hal itu justru mengajarkan bahwa mereka tidak bisa mengeja.

4. Menilai kemajuan siswa dalam menguasai ejaan

Kelas pada tes ejaan mingguan adalah ukuran tradisional kemajuan dalam mengeja, dan pendekatan individual untuk pengajaran ejaan menyediakan cara yang mudah untuk menilai siswa. Tujuan pengajaran ejaan tidak hanya untuk mengeja kata-kata dengan benar dites mingguan tapi untuk menggunakan kata-kata dan mengejanya secara konvensional, dalam menulis.

Simpulan

Berdasarkan uraian di atas dapat diambil simpulan bahwa ejaan adalah aturan dalam penulisan yang berlaku di Indonesia. Komponen pembelajaran ejaan berisi tentang kesempatan menulis setiap hari, kesempatan membaca setiap hari, dinding kata, mengoreksi naskah, prosedur dalam kamus, pilihan ejaan dan kesadaran mengeja. Pengajaran ejaan dapat dilakukan dengan menggunakan tes mingguan, menyesuaikan diri untuk memenuhi kebutuhan siswa dan menilai kemampuan mengeja siswa.

Daftar Pustaka

Alek & Achmad. (2011). Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi. Jakarta: Kencana Predana Media Grup.

Allyn dan Bacon. (1999). *Theaching Language Arts: A Student and Response-Centered Classroom*. California State University, Long Beach.

Tim Penyusun. (2010). *Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Yogyakarta: Pustaka Timur.

Tim Penyusun. (2012). *Pedoman Umum EYD dan Dasar Umum Pembentukan Istilah*. Yogyakarta: DIVA Press.

Tompkins, G. Hoskisson, K. (1995). *Language Arts: Content and Teaching Strategies*. Merrill, an imprint of Prentice Hall. New Jersey. USA.