

No. 36, Juni 2018
ISSN 1412-23517

BUNGA RAMPAI

Hasil Penelitian Bahasa dan Sastra

BUNGA RAMPAI

Hasil Penelitian Bahasa, Sastra, dan Pengajarannya

No. 36, Juni 2018
ISSN 1412-23517

Balai Bahasa Sulawesi Selatan
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan



"Penggunaan Bahasa Indonesia Media Dalam Ruang"

Edisi Juni 2018

BUNGA RAMPAI
HASIL PENELITIAN BAHASA DAN SASTRA

Penanggung Jawab:

Kepala Balai Bahasa Sulawesi Selatan

Koordinator:

Nurlina Arisnawati, S.Pd.

Editor:

Drs. Jemmain, M.Hum.

Drs. Abd. Rasyid, M.Pd.

Dra. Jerniati I., M.Hum.

Penyunting Mitra Bestari:

Dr. Aminuddin Ram, M.ed.

Dr. Akmal Hamsa, M.Pd.

Tata Letak:

M. Ridwan, S.Pd., M.Pd.

Staf Redaksi: Dian

Purnama, S.Sos.

Rustam Samad, S.Kom.

Nurjanna, S.E.

St. Hawah S. Ratna

Sari Dewi, S.E.

Sarianah, B.A.

Penyusun Naskah:

Tenaga Teknis Balai Bahasa Sulawesi Selatan

Alamat Redaksi: Jalan Sultan Alauddin II KM 7 Talasalapang, Makassar, Telepon 0411-882401

Faksimile: 0411 882403

BUNGA RAMPAI
HASIL PENELITIAN BAHASA DAN SASTRA

Editor

Aminuddin Ram
Akmal Hamsa

Penulis

Zainuddin Hakim
Syamsul Rijal
Jerniati I.
Abd. Rasyid
Murmahyati
Jemmain
Salmah Djirong
Nasruddin.
Herianah
Mustafa
Syamsurijal
Sabriah

Desain Sampul/layout

M. Ridwan

Cetakan Pertama, Juni 2018

Penerbit

De La Macca
(Anggota IKAPI Sulawesi Selatan)
Jalan Raya No. 75 a Makassar
Telepon 0811 4124 721

Email: gunmonoharto@yahoo.com

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang. Dilarang mengutip isi buku ini tanpa izin tertulis dari penulis dan penerbit

Katalog Dalam Terbitan (KDT)

309 + ii halaman

ISBN 978 623 7617 56 3

PENGANTAR EDITOR BUNGA RAMPAI: BAHASA INDONESIA DALAM MEDIA DALAM RUANG

Masalah kebahasaan di Indonesia tidak terlepas dari kehidupan masyarakat pendukungnya yang selalu mengalami berbagai perubahan sebagai akibat dari arus globalisasi termasuk perkembangan teknologi informasi yang amat pesat. Kondisi ini memengaruhi perilaku masyarakat Indonesia dalam bertindak dan berbahasa. Berdasarkan hal tersebut, diperlukan sebuah usaha dalam pembinaan dan pengembangan bahasa dengan menyumbangkan ide dan kreativitas melalui dimensi riset yang terangkum dalam Bunga Rampai. Bunga Rampai ini mencakup hasil penelitian para peneliti dalam wilayah kerja Balai Bahasa Sulawesi Selatan. Objek kajian penelitian yang tertera di dalam Bunga Rampai ini membahas tentang *Penggunaan Bahasa Indonesia Media dalam Ruang*.

Lahirnya Bunga Rampai Edisi Nomor 36, Juni 2018 ini mewadahi riset tentang *Penggunaan Bahasa Indonesia Media dalam Ruang* sebagai bentuk proaktif dalam pengembangan bahasa secara kontinuitas. Kehadiran Bunga Rampai ini diharapkan dapat bermanfaat bagi segenap pembaca, khususnya yang berkecimpung di bidang kebahasaan. Bunga Rampai ini terdiri atas 12 tulisan tentang *Penggunaan Bahasa Indonesia Media dalam Ruang*. Kedua belas tulisan itu, yaitu: 1) Penggunaan Bahasa Surat Dinas pada Kementerian Agama Kabupaten Enrekang, 2) Penggunaan Bahasa dalam Dokumen pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Enrekang, 3) Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene, 4) Bahasa Indonesia Laras Perkantoran: Surat Dinas dan Laporan Teknis, 5) Penggunaan Bahasa Indonesia Pada Dokumen Resmi Polres Soppeng, 6) Analisis Bahasa Dalam Dokumen Resmi Di Dinas Pendidikan Kabupaten Soppeng, 7) Analisis Penggunaan Kata dan Tanda Baca dalam Surat dan Laporan Dinas Pendidikan Kabupaten Jeneponto, 8) Implementasi Pedoman EYD dalam Dokumen Resmi di Kantor Dinas Pendidikan Kab. Bantaeng, 9) Penggunaan Bahasa dalam Naskah Dokumen Pemerintahan Dinas Pendidikan Kabupaten Wajo, 10) Kesalahan Penggunaan Bahasa Indonesia pada Badan Publik Di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Sinjai, 11) Analisis wacana penggunaan bahasa Indonesia Naskah Siaran Lokal pada Badan Publik (radio suara bersatu fm) Kabupaten Sinjai dan 12) Analisis Diksi dan Gaya Bahasa Surat Dan Laporan Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Dan Ukm Kabupaten Soppeng.

Akhirnya, semoga tulisan-tulisan yang tersaji dalam Bunga Rampai ini bermanfaat bagi khalayak pembaca.

Makassar, Juni 2018

Redaksi

DAFTAR ISI

PENGGUNAAN BAHASA SURAT DINAS PADA KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN ENREKANG

Zainuddin Hakim 1 __ 28

PENGGUNAAN BAHASA DALAM DOKUMEN PADA KANTOR DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN ENREKANG

Syamsul Rijal 29__ 50

PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA DALAM SURAT DINAS
KANTOR DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN MAJENE

Jerniati I. 51__ 74

BAHASA INDONESIA LARAS PERKANTORAN: SURAT DINAS DAN LAPORAN TEKNIS

Abd. Rasyid 75__ 99

PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA PADA DOKUMEN RESMI POLRES SOPPENG

Murmahyati 101__ 122

ANALISIS BAHASA DALAM DOKUMEN RESMI DI DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN SOPPENG

Jemmain 123__ 149

ANALISIS PENGGUNAAN KATA DAN TANDA BACA DALAM SURAT DAN
LAPORAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JENEPONTO

Salmah Djirong 151__ 180

IMPLEMENTASI PEDOMAN EYD DALAM DOKUMEN RESMI DI KANTOR DINAS
PENDIDIKAN KAB. BANTAENG

Nasruddin. 181__ 210

PENGGUNAAN BAHASA DALAM NASKAH DOKUMEN PEMERINTAHAN
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN WAJO

Herianah 211__ 244

KESALAHAN PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA PADA BADAN PUBLIK DI KANTOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA) KABUPATEN SINJAI

Mustafa 245__ 273

ANALISIS WACANA PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA NASKAH SIARAN LOKAL
PADA BADAN PUBLIK (RADIO SUARA BERSATU FM) KABUPATEN SINJAI

Syamsurijal 275__ 287

ANALISIS DIKSI DAN GAYA BAHASA SURAT DAN LAPORAN DINAS PERDAGANGAN,
PERINDUSTRIAN, KOPERASI, DAN UKM KABUPATEN SOPPENG

Sabriah 289__ 309

PENGUNAAN BAHASA SURAT DINAS PADA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN ENREKANG

Zainuddin Hakim

Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Selatan

1. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Bahasa merupakan alat komunikasi sekaligus sebagai alat berpikir. Sebagai alat komunikasi bahasa memiliki beberapa fungsi: (1) fungsi emotif untuk menyatakan sikap atau perasaan, (2) konatif untuk memotivasi orang lain agar bersikap dan berbuat sesuatu, (3) referensial untuk menyampaikan informasi, maksud, dan sebagainya, (4) puitik untuk menyampaikan pesan atau amanat tertentu, (5) fatik untuk mengadakan kontak bahasa dengan sesama, (6) metalingual untuk memusatkan perhatian pada lambing atau kode yang digunakan Jakobsom dalam (mawarnazhira.blogspot.co.id.2012).

Bahasa sebagai sarana komunikasi paling efektif dapat digunakan dalam komunikasi lisan dan komunikasi tertulis untuk menyampaikan sesuatu kepada pihak lain. Sarana komunikasi tertulis yang biasa digunakan orang ada beberapa jenis, salah satu di antaranya adalah surat. Surat merupakan salah satu bentuk komunikasi tertulis dengan pihak lain jika pemberi informasi tidak dapat bertemu dengan pihak penerima informasi.

Penggunaan bahasa Indonesia telah diatur dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta lagu Kebangsaan. Kewajiban penggunaan bahasa Indonesia dalam komunikasi resmi dapat dilihat pada pasal 25, ayat (3) yang menyangkut fungsi dan kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi negara, pasal 26, 27, 30, 31, dan 34. Hadirnya Undang-undang tersebut semakin mengukuhkan kedudukan bahasa Indonesia, baik sebagai bahasa nasional maupun sebagai bahasa negara di republik ini. Dengan demikian penggunaan bahasa Indonesia harus menjangkau seluruh aspek dan ranah kehidupan bangsa Indonesia, baik di bidang sosial kemasyarakatan maupun di bidang tertentu, misalnya hukum dan perundang-undangan serta administrasi pemerintahan.

Surat sebagai salah satu alat komunikasi di lingkungan pemerintahan, khususnya, memegang peranan yang sangat penting dalam menjalankan tugas-tugas kedinasan. Selain itu, surat berfungsi menginformasikan sesuatu kepada pihak lain untuk diketahui atau untuk segera ditindaklanjuti dan sebagainya.

Ada sejumlah fungsi yang harus dipenuhi sebuah surat, khususnya surat dinas, yaitu sebagai bukti autentik "hitam di atas putih", sebagai alat pengingat karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat kembali jika diperlukan, sebagai bukti sejarah, seperti pada surat-surat tentang perubahan dan perkembangan suatu instansi, sebagai pedoman kerja, seperti surat keputusan atau surat instruksi, dan sebagai duta atau wakil penulis atau instansi kepada pihak lain (Bahan Penyuluhan Bahasa Indonesia 2016).

Ini berarti bahwa surat dinas selain harus menginformasikan sesuatu yang penting, maka yang tidak kalah penting adalah penggunaan bahasa. Penggunaan bahasa Indonesia yang standar yang sesuai dengan kaidah-kaidah kebahasaan, apakah itu menyangkut ejaannya, pilihan katanya, kalimat dan paragrafnya harus menjadi perhatian.

Masalah ini tidak boleh dianggap sepele karena penggunaan bahasa yang salah dapat menimbulkan pemahaman dan tindakan yang keliru pula bagi penerima surat sehingga fungsi surat tersebut tidak terpenuhi.

Penggunaan bahasa Indonesia yang benar berdasarkan kaidah kebahasaan yang sudah dibakukan, sudah lama dikampanyekan Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Selatan beberapa puluh tahun

yang lalu dan sampai sekarang dalam bentuk penyegaran bagi para pejabat, penyuluhan bagi para staf di kantor-kantor pemerintah dan para guru di seluruh jenjang pendidikan (SD, SMP, SMA).

Salah satu materi yang disajikan dalam kegiatan tersebut adalah penggunaan bahasa Indonesia yang standar dalam surat-surat resmi. Berdasarkan pengalaman dalam setiap penyuluhan atau penyegaran bahasa adalah masih ditemukannya kesalahan penggunaan kaidah bahasa Indonesia pada surat-surat dinas, terutama dalam bidang ejaan, pilihan kata, dan kalimat.

Mungkin ini salah satu penyebab sehingga pemerintah dalam hal ini Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa bersama seluruh Balai Bahasa dan Kantor Bahasa di seluruh Indonesia masih tetap melaksanakan bahkan meningkatkan pelaksanaan kegiatan ini.

Penelitian ini sekaligus menjadi barometer tentang keberhasilan kegiatan ini yang sudah dilaksanakan selama ini. Penelitian ini akan dilaksanakan di Kabupaten Enrekang (Kantor Kementerian Agama).

Analisis penelitian ini mengarah kepada kesalahan penggunaan bahasa surat, baik dari sisi ejaan, pilihan kata, kalimat dan mengesampingkan faktor-faktor lain, seperti format surat. Analisis kesalahan seperti disebut *Error Analysis*.

1.2 Masalah

Penggunaan bahasa Indonesia yang standar tampaknya masih menjadi persoalan serius di penulisan surat baik instansi pemerintah maupun swasta. Walaupun kegiatan surat-menyurat dilakukan setiap hari, tidaklah berarti bahwa tugas tersebut dengan gampang dilakukan oleh setiap pegawai.

Dalam kaitan ini, masalah pokok yang akan menjadi perhatian serius dalam penelitian ini adalah 1. bagaimana penerapan kaidah ejaannya, 2. bagaimana pilihan katanya, dan 3. bagaimana penggunaan kalimat dan paragrafnya.

1.3 Tujuan dan Hasil yang Diharapkan

Kenyataan menunjukkan bahwa surat-surat dinas di instansi pemerintah belum sepenuhnya menerapkan kaidah kebahasaan secara baik. Hal ini dimungkinkan antara lain mereka belum memahami betul kaidah-kaidah tersebut. Tujuan utama penelitian ini memberi informasi kepada seluruh pihak yang bertanggung jawab tentang surat-surat dinas tersebut bahwa dalam penggunaan bahasa surat masih banyak hal yang perlu dibenahi. Kaidah-kaidah kebahasaan perlu diterapkan di dalamnya.

Selanjutnya, hasil yang diharapkan adalah tersusunnya sebuah risalah penelitian yang menunjukkan adanya beberapa kelemahan pada surat-surat dinas dari sudut penggunaan bahasanya. Selain itu juga diharapkan agar sikap positif yang bertanggung jawab di bidang persuratan meningkat sehingga dapat menyusun surat-surat dinas sesuai dengan kaidah kebahasaan (ejaan, pilihan kata, dan kalimat).

1.4 Kerangka Teori

a. Pengertian Surat

Surat merupakan alat komunikasi tertulis yang sangat penting untuk menyampaikan sesuatu kepada pihak kedua untuk mendapat perhatian atau tanggapan. Salah satu kelebihan bentuk komunikasi tertulis melalui surat adalah isinya dapat dilihat dan dapat dicermati lebih dalam karena dapat dibuka secara berulang-ulang. Isinya dapat berupa pernyataan, pemberitahuan, pertanyaan, perintah, permintaan, atau laporan.

Kalangan masyarakat mengenal tiga macam surat yang salah satu di antaranya adalah surat dinas. Surat dinas adalah surat yang dikirimkan oleh kantor pemerintah (bebas dari biaya) (Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Keempat, 2008: 1360) kepada pihak lain atau kepada instansi lain.

Surat dinas terdiri atas beberapa jenis, yaitu (1) surat dinas biasa, (2) nota dinas, (3) memo atau memorandum, (4) surat pengantar, (5) surat keputusan, (6) surat edaran, (7) surat undangan, (8) surat tugas, (9) surat kuasa, (10) surat pernyataan, (11) surat keterangan, dan (12) berita acara (Bahan Penyuluhan Bahasa Indonesia 2016).

Ada beberapa kelemahan yang terjadi dalam surat menyurat, yaitu (1) susunan surat ruwet atau tidak menarik, (2) susunan kalimatnya tidak lengkap, berbelit-belit, (3) penempatan atau pilihan katanya tidak tepat, (4) penggunaan tanda baca yang berlebihan, (5) tidak sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD), (6) penggunaan istilah asing yang tidak perlu, (7) tata bahasanya tidak teratur, (8) pengungkapan gagasannya terlalu ceroboh, (9) pengetikannya kurang rapi dan terkesan kotor, (10) pengetikan alamat yang kurang cermat, dan (11) format surat yang tidak taat asas (Brawijaya, 1988:2).

b. Analisis Kesalahan (*Error Analysis*)

Ada beberapa pandangan para ahli bahasa tentang analisis kesalahan (*error analysis*) dan cara kerjanya. Kridalaksana (1984: 12) mengatakan bahwa analisis kesalahan dalam bidang pengajaran adalah teknik untuk mengukur kemampuan belajar bahasa dengan mencatat dan mengklasifikasikan kesalahan-kesalahan yang dibuat oleh seseorang atau pun kelompok.

Hastuti (1988) juga mengatakan bahwa analisis kesalahan adalah sebuah prosedur yang didasarkan pada analisis kesalahan orang yang sedang belajar bahasa dengan objek lisan yang jelas atau yang ditargetkan. Objek yang dimaksudkan adalah bahasa ibu, bahasa kebangsaan atau pun bahasa asing.

Sementara itu, Tarigan (1988) mengatakan bahwa analisis kesalahan berbahasa merupakan suatu prosedur kerja yang lazim digunakan oleh peneliti bahasa dan guru bahasa. Langkah-langkahnya adalah (a) pengumpulan sampel, (b) pengidentifikasian kesalahan yang terdapat dalam sampel, (c) penjelasan tentang kesalahan, (d) pengklasifikasian kesalahan, dan (e) pengevaluasian kesalahan.

Selanjutnya, Tarigan (1988) membagi pengklasifikasian atau taksonomi kesalahan berbahasa menjadi 4 kategori.

(1) taksonomi kategori linguistik, yaitu kesalahan berbahasa yang terkait dengan masalah fonologi, morfologi, sintaksis, dan leksikon, (2) taksonomi siasat permukaan, yaitu kesalahan berbahasa berupa penghilangan (*omission*), penambahan (*addition*), kesalahbentukan (*misformation*), kesalahurutan (*misordering*), (3) taksonomi komparatif, yaitu kesalahan yang didasarkan pada perbandingan antara struktur kesalahan B2 dan tipe konstruksi bahasa yang lain, dan (4) taksonomi efek komunikatif, yaitu kesalahan yang diakibatkan oleh penekanan pada aspek komunikatif belaka.

Dari hal-hal yang dikemukakan di atas penelitian ini lebih berfokus pada jenis analisis kesalahan, yaitu taksonomi linguistik dan taksonomi siasat permukaan.

Hal ini disebabkan analisis kesalahan yang akan dilakukan pada penelitian surat dinas ini berfokus pada tiga hal yaitu penerapan kaidah ejaan, pilihan kata, dan kaidah pembentukan kalimat.

1.5 Metode dan Teknik

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif yang bertujuan mendeskripsikan penggunaan bahasa Indonesia seperti apa adanya dalam surat-menyurat dinas pada Kementerian Agama Kabupaten Enrekang. Selanjutnya, analisis kesalahan dilihat dari segi penerapan kaidah ejaan, pilihan katanya, dan struktur kalimat.

Teknik pemerolehan data dilakukan dengan teknik dokumentasi yaitu mengumpulkan contoh-contoh surat dinas berdasarkan jenisnya. Selanjutnya, data yang tersedia diklasifikasi menurut jenis dan kesalahannya. Langkah selanjutnya adalah analisis data dan penyajian hasil laporan.

1.6 Sumber Data

Data penelitian ini adalah pernyataan/kalimat, dan ejaan yang tidak sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang terdapat dalam surat-surat dinas dalam berbagai jenisnya pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Enrekang. Surat dinas yang dimaksud adalah sebagai berikut.

- a. Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Berat, 13 Juni 2016 (satu lembar surat)
- b. Berita Acara Serah Terima Jabatan, 7 Maret 2016 (satu lembar surat)
- c. Nota Dinas Kepala Kantor Departemen Agama Kabupaten Enrekang, 9 September 2004 (satu lembar surat)
- d. Penyampaian Surat Keputusan Tiga Menteri, 30 November 2016 (satu lembar surat)
- e. Surat Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten, 6 Januari 2017 Enrekang (satu lembar surat)
- f. Surat Undangan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Enrekang, 15 September 2016 (satu lembar surat)
- g. Surat Pernyataan Pelantikan, 7 Maret 2016 (satu lembar surat)
- h. Surat Pernyataan menduduki Jabatan, 7 Maret 2016 (satu lembar surat)
- i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, 7 Maret 2016 (satu lembar surat)
- j. Surat Penetapan Jam Kerja pada Bulan Ramadan, 6 Juni 2016 (satu lembar surat)
- k. Surat Pengantar, 28 November 2016 (satu lembar surat) dan
- l. Surat Tugas, 23 Januari 2017 (satu lembar surat).

2. Enrekang Selayang Pandang

Enrekang adalah salah satu kabupaten di Provinsi Sulawesi Selatan dengan batas-batas: sebelah utara dengan Kabupaten Tana Toraja, sebelah selatan dengan Kabupaten Sidenreng Rappang, sebelah barat dengan Kabupaten Tana Toraja dan Kabupaten Pinrang, serta sebelah timur dengan Kabupaten Luwu. Ibu kotanya adalah Enrekang.

Kabupaten ini memiliki luas wilayah 1.786,01 km² dan berpenduduk sebanyak ± 190.579 jiwa. Dari sisi bahasa kata Enrekang berasal dari *endeq* atau *endek* atau *enrek* yang mendapat akhiran *-ang* menjadi *endekang* atau *enrekang*. Enrekang berarti naik dari atau dengan kata lain adalah daerah ketinggian. Memang jika diperhatikan letak Kabupaten Enrekang berada pada daerah pegunungan dan bukit-bukit sekitar ± 85% dari seluruh luas wilayah sekitar 1.786.01 km². Nama lain dari Enrekang adalah Massenrempulu. Nama ini sudah dikenal secara luas sejak abad XIV dengan makna harfiah adalah 'meminggir gunung atau menyusur gunung karena memang wilayahnya kebanyakan pegunungan atau bukit.

Nama ini (Massenrempulu) awalnya hanya digunakan untuk menyatakakan wilayah kemudian dalam perkembangan selanjutnya digunakan pula untuk menyatakan bahasa, tetapi tidak digunakan untuk manusianya.

Mereka menamakan diri orang Endekang, orang Duri, atau orang Maiwa. Setelah zaman kemerdekaan nama *Massenrempulu* sudah dikenal semakin luas oleh masyarakat. Dalam organisasi kemasyarakatan misalnya ada Himpunan Keluarga Massenrempulu (HIMKA) dan Himpunan Pelajar dan Mahasiswa Massenrempulu (HPMM).

Menurut sejarah, pada mulanya Kabupaten Enrekang merupakan suatu kerajaan besar yang bernama Malepong Bulan, kemudian kerajaan ini bersifat *Manurung* dengan sebuah federasi yang merupakan persekutuan tujuh kerajaan yang dikenal sebagai "Pitu Massenrempulu", yang terdiri atas:

1. Kerajaan Endekan yang dipimpin oleh Arung/Puang Endekan
2. Kerajaan Kassa yang dipimpin oleh Arung Kassa'

3. Kerajaan Batulappa' yang dipimpin oleh Arung Batulappa'
4. Kerajaan Tallu Batu Papan (Duri) yang merupakan gabungan dari Buntu Batu, Malua, Alla'. Buntu Batu dipimpin oleh Arung/Puang Buntu Batu, Malua oleh Arung/Puang Malua, Alla' oleh Arung Alla'
5. Kerajaan Maiwa yang dipimpin oleh Arung Maiwa
6. Kerajaan Letta' yang dipimpin oleh Arung Letta'
7. Kerajaan Baringin (Baringeng) yang dipimpin oleh Arung Baringin.

Dalam perkembangan selanjutnya, dua kerajaan terakhir, yaitu Letta' dan Baringin menyerang Endekan, tetapi dibalas oleh Endekan bersama anggota persekutuan lainnya (Kassa, Batulappa, Maiwa, dan Duri) dengan bantuan Sidenreng. Akhirnya Letta' dan Baringin didegrasikan dan tinggallah lima kerajaan yang disebut "Lima Massenrempulu". Ini terjadi kira-kira pada abad XVII.

Setelah melalui proses, pada tahun 1912 dibentuklah *Onderafdeling Enrekang* yang terdiri atas Endekan, Maiwa, Alla, Maluwah, dan Buttu Batu. Selanjutnya pada tahun 1960 dibentukkan Kabupaten Enrekang yang terdiri atas lima kecamatan, yaitu Alla, Anggeraja, Baraka, Enrekang, dan Maiwa (Sikki, dkk. 1997: 1).

Ditinjau dari segi sosial budaya, masyarakat Kabupaten Enrekang memiliki kekhasan tersendiri. Hal tersebut disebabkan karena kebudayaan Enrekang (Massenrempulu') berada di antara kebudayaan Bugis, Mandar dan Tana Toraja. Bahasa daerah yang digunakan sebagai pengantar antarwarga di Kabupaten Enrekang adalah bahasa Massenrempulu yang penyebarannya sudah menjangkau wilayah yang luas.

Pelenkahu (dalam Sikki, dkk. 1997) mengatakan bahwa pemakaian bahasa Massenrempulu tersebar di beberapa wilayah kabupaten dan kota, yaitu seluruh Kabupaten Enrekang, beberapa tempat di Kabupaten Pinrang, Kabupaten Luwu, Kabupaten Sidenreng Rappang, Kabupaten Polewali Mamasa, Pare-pare, Ujung Pandang, serta beberapa tempat pemukiman di Kalimantan Timur, Irian Jaya, dan Malaysia.

Jumlah penutur bahasa Massenrempulu diperkirakan mencapai 214.030 jiwa dengan perincian: di Kabupaten Enrekang 121.959 jiwa (96%) dari jumlah penduduk, di Kabupaten Pinrang 64.733 jiwa (25%), dari jempal penduduk, dan sekitar 27.289 jiwa berada di Kabupaten Luwu, Sidenreng Rappang, Polewali Mamasa, dan Ujung Pandang.

Hingga kini bahasa Massenrempulu masih tetap menjalankan fungsinya sebagai alat perhubungan dalam berbagai ranah kehidupan masyarakat dan merupakan pendukung utama kebudayaan daerah Massenrempulu yang telah memiliki sejarah yang panjang dan tradisi yang cukup lama dan mengakar di kalangan masyarakat.

Tradisi itu meliputi bidang seni, sastra, hukum, adat-istiadat, ekonomi, dan budaya. Bahasa Massenrempulu memiliki lima dialek (Pelenkahu dalam Sikki, dkk. 1997), dengan daerah penyebarannya sebagai berikut.

a. Dialek Endekan

Dialek Endekan digunakan dalam wilayah Kecamatan Enrekang dan Desa Bambapuang dari Kecamatan Anggeraja. Rura atau Lura merupakan tempat peralihan ke Dialek Duri, sedangkan sekitar wilayah Kabere adalah tempat peralihan ke Dialek Maiwan.

b. Dialek Maiwan

Dialek Maiwan digunakan di Kabupaten Enrekang di Kecamatan Maiwa, mulai dari Karrang di utara sampai di Salo Karaja di selatan (perbatasan Rappang), lalu ke Desa Bungi di timur laut pada lereng Gunung Latimojong, melintasi perbatasan ke timur, dari Bungin sampai ke Teluk Bone di

sekitar Keppe (kabupaten Luwu bagian selatan).

Di tenggara melintasi Sungai Tabang dan menghilir Sungai Bila di Kabupaten Sidenreng Rappang bagian timur laut. Di sebelah barat dekat Malimpung Kabupaten Pingsang juga digunakan dialek Maiwan. Di Desa Malimpung terdapat percampuran dialek Bugis dan Massenrempulu. Dialek Maiwan yang tersebar di daerah ini menunjukkan beberapa varian akibat penyerapan pengaruh bahasa Bugis.

c. Dialek Duri

Dialek Duri digunakan di daerah bekas federasi Tallu Batupapan (Alla, Maluwah, Buttu Batu), yaitu seluruh Kecamatan Baraka (kecuali beberapa percampuran di perbatasan Maiwa), sebagian besar di Kecamatan Anngeraja (kecuali Desa Bambuayang), sebagian besar Kecamatan Alla. Di sebelah timur laut Kecamatan alla melintasi Salubarani dan beberapa tempat di Desa Gandang Batu (Kabupaten Tana Toraja).

d. Dialek Pattinjo

Dialek Pattinjo digunakan di bagian utara Kabupaten Pinrang, yaitu Kecamatan Patampanua (terutama di Benteng dan Belajeng Kassa) < Kecamatan Duampanua (sekitar Lasape, Desa Batu Lappa, dan Bungin). Kecamatan Lebang (di Desa Letta, Basseang, Ulu Saqdan, Rajang, Tadokkong, dan Gallang-gallang), beberapa tempat di Polewali Mamasa, seperti di sekitar Sungai Binanga Karaeng.

e. Penelitian

Tidak sedikit penelitian dari berbagai bidang telah dihasilkan. Khusus di bidang kebahasaan dan kesastraan dapat ditampilkan antara lain sebagai berikut.

1. Bahasa di Lima Massenrempulu (1972) oleh R.A. Pelenkahu, dkk.
2. Peta Bahasa Sulawesi Selatan (1974) oleh R.A. Pelenkahu, dkk.
3. Struktur Bahasa Massenrempulu (1982) oleh R.A. Pelenkahu, dkk.
4. Sistem Morfologi Kata Kerja Bahasa Massenrempulu (1981) oleh Said Mursalim, dkk.
5. Sastra Lisan Massenrempulu (1986) oleh Muhammad Sikki, dkk.
6. Morfologi dan Sintaksis Bahasa Massenrempulu (1981) oleh Hawang Hanfie, dkk.
7. Struktur Bahasa Massenrempulu Dialek Maiwa (1989) oleh Muhammad Sikki, dkk.
8. Morfologi Nomina Bahasa Massenrempulu (1991) oleh Syamsul Rijal dan Muhammad Sikki.
9. Sistem Perulangan Bahasa Massenrempulu (1993) oleh Muhammad Sikki, dkk.
10. Sistem Morfologi Adjektiva Bahasa Massenrempulu (1993) oleh Syamsul Rijal, dkk.
11. Sistem Pemajemukan Bahasa Massenrempulu (1993) oleh Muhammad Siki, dkk.
12. Kata Tugas Bahasa Massenrempulu (1994) oleh Muhammad Sikki.
13. Tata Bahasa Massenrempulu (1997) oleh Muhammad Sikki, dkk.
14. Frase Verbal Bahasa Massenrempulu Dialek Duri (2000) oleh Syamsul Rijal
15. Konjungsi Bahasa Massenrempulu (2002) oleh Syamsul Rijal
16. Sistem Morfologi Pronomina Bahasa Massenrempulu Dialek Duri (2003) oleh Syamsul Rijal
17. Penanda Waktu dalam Bahasa Massenrempulu Dialek Duri (2004) oleh Syamsul Rijal
18. Perhubungan Genealogis Bahasa Massenrempulu (2005) oleh Masao Yamaguchi
19. Tentang Nama Bahasa dan Dialek di Provinsi Sulawesi Selatan dan Sekitarnya (2010) oleh Masao Yamaguchi
20. Aspek Semantik Bahasa Massenrempulu (2010) oleh Syamsul Rijal
21. Bahasa Massenrempulu dalam Peta Bahasa (tulisan tambahan dalam *Tata Bahasa 22. Kontrastif*)

- Bahasa Massenrempulu*) (2011) oleh Masao Yamaguchi
23. Tingkat Kesopanan Ujaran dan Bahasa Massenrempulu (tulisan tambahan dalam *Tata bahasa Kontrstif Bahasa Massenrempulu*) (2011) Oleh Hanna
 24. Tata Bahasa Kontrastif Bahasa Massenrempulu (2011) oleh Zainuddin Hakim dkk.
 25. Proses Morfologis Kelas Kat Bahasa Massenrempuluy Dialek Maiwa (2013) oleh Syamsul Rijal
 26. Prasa Berpreposisi Bahasa assenrempulu Dialek Maiwa (2014) oleh Syamsul Rijal
 27. Kalimat Verbal bahasa Massenrempulu (2015) oleh Syamsul Rijal
 28. Klausa dalam Bahasa Massenrempulu (2016) oleh Syamsul Rijal
 29. Pemerian Semantik Kata Kerja Bermakna Menyakiti Tubuh dalam Bahasa Massenrempulu (2009) oleh Adri
 30. Analisis Kohesi Antarkalimat dalam Wacana Narasi Bahasa Massenrempulu (2010) oleh Nur Azizah Syahril
 31. Aspek Humanisme dalam Cerita Rakyat Massenrempulu (2011) oleh Amriani
 32. Konsep Reso dalam Sastra Lisan Massenrempulu (2011) oleh Andi Herlina
 33. Religi dalam Cerita Rakyat Massenrempulu (2015) oleh Zainuddin Hakim
 34. Peran Tokoh Wanita dalam Cerita Rakyat Massenrempulu (2016) oleh Zainuddin Hakim.

3. Analisis Penggunaan Bahasa

Penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar di instanssi-instansi pemerintah, terutama dalam ranah kedinasan hingga kini masih menjadi kendala. Di sana sini masih dijumpai penggunaan kaidah kebahasaan yang tidak taat asas, baik itu menyangkut kaidah ejaan, pembentukan kata, pilihan kata, maupun sisi pengalimatannya. Kondisi seperti ini diakibatkan oleh beberapa kemungkinan, misalnya karena memang ketidaktahuan kaidah tersebut tetapi mungkin pula karena faktor sikap.

Berpuluh-puklul tahun Pusat Bahasa (kini Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa) bersama Balai dan Kantor Bahasa di seluruh Indonesia telah melaksanakan penyuluhan bahasa Indonesia di berbagai lapisan masyarakat, baik di kalangan pejabat, pengusaha, profesi, guru-guru, bahkan masyarakat umum. Namun, penggunaan bahasa Indonesia tersebut belum memenuhi harapan dan tujuan pembinaan bahasa Indonesia sebagaimana yang diharapkan.

Dalam tahun anggaran 2017 Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Selatan mengadakan penelitian khusus, yaitu penggunaan bahasa Indonesia di Badan Publik, khususnya di instansi-instansi pemerintah.

Penelitian ini memilih lokasi di Kabupaten Enrekang, yaitu di Kantor Kementerian Agama. Ada beberapa hal yang menjadi sorotan dalam penelitian ini, yaitu penggunaan kaidah ejaan, pilihan kata, dan kalimat. Lebih fokus lagi penggunaan bahasa tersebut dilihat dari sisi persuratan dinas. Setelah mencermati data-data yang ada ternyata masih ditemukan beberapa hal yang menjadi perhatian.

3.1 Kaidah Ejaan

Ejaan bahasa Indonesia telah mengalami perjalanan yang cukup panjang. Pada tahun 1901 lahirlah sebuah ejaan bahasa Melayu yang disebut Ejaan Ch. A. van Ophuijseen dengan bantuan Engku Nawawi gelar Soetan Ma'moer dan Moehammad Taib Soetan Ibrahim.

Selanjutnya, pada tahun 1947 lahirlah ejaan baru yang disebut Ejaan Republik, sering juga disebut Ejaan Soewandi. Ejaan ini lahir atas Keputusan Menteri Pengajaran, Pendidikan, dan Kebudayaan (Soewandi) tanggal 19 Maret 1947, No. 264/Bhg.A yang isinya adalah bahwa perubahan ejaan bahasa Indonesia dengan maksud membuat ejaan yang berlaku menjadi lebih sederhana.

Pada tahun 1954, atas prakarsa Muhammad Yamin, Menteri Pengajaran, Pendidikan, dan Kebudayaan, Kongres Bahasa Bahasa Indonesia dilangsungkan di Medan. Kongres itu mengambil keputusan supaya ada lembaga khusus yang menyusun peraturan ejaan yang praktis bagi bahasa Indonesia.

Pada tahun 1968 didirikanlah Lembaga Bahasa dan Kesusastraan kemudian menjadi Lembaga Bahasa Nasional. Selanjutnya, tahun 1975 lembaga tersebut menjadi Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. Pada tahun 1972 lahirlah ejaan yang baru dengan nama Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).

Setelah mengalami beberapa kali penyempurnaan, pada tahun 2016 Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan berubah nama menjadi Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang penyempurnaan naskahnya disusun oleh Pusat Pengembangan dan Perlindungan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (PUEBI, 2016: viii—ix).

a. Penggunaan Huruf Kapital

Dalam Surat Pernyataan Pelantikan, Nomor Kd.21.20/1/KP.07.6/272/2016, 7 Maret 2016 terdapat penggunaan huruf kapital yang tidak sesuai dengan kaidah. Penggunaan huruf kapital yang tidak sesuai dengan kaidah tersebut adalah **Tentang** (t besar) dan **Struktural** (s besar).

Perhatikan data berikut.

- (1) Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor: Kw.21.1/KP.07.6/272/2016 tanggal 25 Februari **Tentang** pengangkatan dalam jabatan **Struktural**, maka ... (Surat Pernyataan Pelantikan, Nomor: Kd.21.20/1/KP.07.6/272/2016, 7 Maret 2016).

Ada dua kekeliruan dalam penulisan huruf capital pada data di atas, yaitu **Tentang** dengan (t kapital) dan **Struktural** dengan (s kapital). Kata **Tentang** seharusnya ditulis dengan huruf kecil semua karena ia hanya merupakan partikel bukan kata, kecuali kata **tentang** berada pada posisi judul yang semuanya ditulis dengan huruf kapital. Penulisan kata **Tentang** yang keliru dengan (t kapital) juga ditemukan pada SK Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Enrekang, Nomor B- 22/Kk.21.05/1/KP.07.6/SK/01/2017, 6 Januari 2017), yaitu:

- (2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 **Tentang** Aparatur Sipil Negara
- (3) Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 Tahun 2003 **Tentang** Wewenang Pengangkatan, Peminangan dan Pemberhentian PNS.

Kata **Struktural** dengan (s kapital) pada contoh surat (11) seharusnya ditulis dengan huruf kecil saja semuanya menjadi **struktural** karena tidak satu pun kaidah penulisan huruf kapital yang cocok atau membolehkan penggunaan huruf kapital kata struktural dengan (s kapital) pada posisi itu.

Ada tiga belas kaidah penggunaan huruf kapital dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, yaitu (1) dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat, (2) huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan, (3) pada awal kalimat petikan langsung, (4) huruf pertama setiap kata nama agama, kitab suci, dan Tuhan ..., (5) huruf pertama unsur nama gelar kehormatan ... yang diikuti nama orang ..., (6) huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang ..., (7) huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa, (8) huruf pertama nama tahun, bulan, ..., (9) huruf pertama nama geografi, (10) huruf pertama semua kata dalam nama negara, lembaga ... kecuali kata tugas, (11) huruf pertama setiap kata di dalam judul buku ... kecuali kata tugas, (12) huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, atau sapaan, dan (13) huruf pertama sebagai kata penunjuk hubungan kekerabatan ... (halaman 5-13).

Jika diperhatikan kekeliruan penggunaan huruf kapital yang terdapat dalam surat di atas (**tentang** dengan t kapital dan **struktural** dengan s kapital) jelas-jelas bertentangan dengan kaidah (10) dan (11). Dengan demikian, kata **tentang** dengan t kapital pada surat (2) dan (3) tidak tepat karena **tentang** adalah partikel. Demikian juga kata **Struktural** dengan s kapital (jabatan **Struktural**) pada contoh surat (11) tidak tepat dan sebaiknya ditulis s kecil (**struktural**). Perhatikan perbaikan berikut ini (1a, 2a, dan 3a).

- (1a) Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor: Kw.21.1/KP.07.6/272/2016 tanggal 25 Februari **tentang** pengangkatan dalam jabatan **struktural**, maka ...
- (2a) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 **tentang** Aparatur Sipil Negara...
- (3a) Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 Tahun 2003 **tentang** Wewenang Pengangkatan, Peminangan dan Pemberhentian PNS...

Contoh selanjutnya adalah sebagai berikut.

- (4) **Menindak lanjuti** Surat Kepala Kantor Wil. Kementerian Agama Prov. Sulsel Nomor, maka bersama ini **Kami** sampaikan **Kelengkapan Berkas** Pemutihan Izin Belajar (Surat Pengantar Nomor: B- /042/Kk.21.05/1/KP.01.1/11/2016).

Penggunaan kata **Kami** (dengan k kapital) menyalahi kaidah penulisan huruf kapital. Sebanyak tiga belas butir kaidah penggunaan huruf kapital, tidak satu pun yang bersesuaian dengan data yang terdapat dalam contoh surat (4).

Selanjutnya, penggunaan huruf kapital pada **Kelengkapan** (dengan k kapital) dan **Berkas** (dengan b kapital) juga tidak tepat. Pemakaian huruf kapital tersebut menunjukkan ketidakcermatan penggunaan kaidah bahasa, khususnya kaidah penggunaan huruf kapital. Perhatikan perbaikan contoh tersebut seperti berikut ini.

- (4a) Menindak lanjuti Surat Kepala Kantor Wil. Kemeterian Agama Prov. Sulsel Nomor..... bersama ini **kami** sampaikan **kelengkapan berkas** Pemutihan Izin Belajar ...

Selanjutnya, contoh yang berikut.

- (5) ... Surat Edaran Penetapan **Jam Kerja** ASN, TNI dan POLRI **Pada B Bulan Ramadhan**... (Jam Kerja pada Bulan Ramadhan Nomor: B-906/Kk.21.05/1/KP.01.2/06/2016)

Penggunaan huruf kapital (J) pada kata (Jam) dan (K) pada kata (Kerja), (P) pada kata (Pada), dan (B) pada kata (Bulan) seharusnya cukup dengan huruf kecil saja, dan R pada Ramadan tetap huruf kapital, seperti pada contoh (5a) berikut.

- (5a) ... Surat Edaran Penetapan **jam kerja** ASN, TNI dan POLRI **pada bulan Ramadan**...

Pada bagian lain juga ditemukan kekeliruan yang sama dalam hal penggunaan huruf kapital, seperti pada contoh yang berikut.

- (6) Demikian Surat Tugas ini diberikan **Kepada** yang bersangkutan untuk dilaksanakan dengan penuh **Tanggung** jawab.

(Surat Tugas Nomor B-99/Kk.2105/1/KU.00/01/2017).

Penggunaan huruf kapital (K) pada kata **kepada** dan (T) pada kata **tanggung** sangat tidak tepat. Artinya, huruf (K) pada kata **kepada** dan (T) pada kata **tanggung jawab** harus ditulis dengan huruf kecil saja, seperti contoh perbaikan berikut.

- (6a) Demikian Surat Tugas ini diberikan **kepada** yang bersangkutan untuk dilaksanakan dengan penuh **tanggung** jawab.

b. Penulisan Kata Dasar

Salah satu hal yang diatur dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (2016) adalah penulisan kata dasar. Penulisan kata-kata tertentu yang dirangkaian dengan kata-kata tertentu sering menimbulkan ketidakcermatan di kalangan pengguna bahasa.

Kata-kata yang disandingkan atau dirangkaikan dengan kata yang lain biasanya hanya berpatokan pada perasaan atau rasa bahasa seseorang, tanpa memperhatikan apakah kata-kata tersebut memang betul-betul padu atau tidak. Sering pula pengguna bahasa memiliki pemikiran yang tidak semua dan kaidah ejaan tanpa memperhatikan apakah kaidah itu cocok untuk kasus tersebut atau tidak.

Salah satu kekeliruan penerapan kaidah tentang penulisan kata dasar terlihat pada data berikut.

- (7) Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadiran saudara diucapkan **terimakasih**.

Penulisan **terimakasih** yang serangkai sangat bertentangan dengan kaidah penulisan kata dasar. Berdasarkan kaidah, kata dasar harus ditulis sebagai satu kesatuan (hlm. 16). Misalnya:

Bapak sudah menuju Bandara Sultan Hasanuddin.
Ibu baru pulang dari Jakarta.

Kata-kata yang merangkai kedua kalimat tersebut, seperti *bapak*, *menuju*, *ibu*, *pulang* harus ditulis sebagai satu kesatuan, artinya harus ditulis terpisah dari kata-kata yang lain. Dengan demikian, kata **terima** dan **kasih** masing-masing merupakan kata dasar, bukan masuk unsur gabungan kata, maka penulisannya harus dipisahkan, menjadi **terima kasih** (terpisah) tidak seperti pada contoh (7). Contoh lain yang sering muncul dalam bentuk serangkai adalah sebagai berikut.

<i>rumah sakit</i>	ditulis menjadi	* rumahsakit
<i>temu wicara</i>	ditulis menjadi	* temuwicara
<i>siap tempur</i>	ditulis menjadi	* siaptempur
<i>hancur lebur</i>	ditulis menjadi	* hancurlebur

Kaidah tentang gabungan kata bagian D, 5 (hlm. 20) dijelaskan bahwa, kata-kata yang sudah dianggap padu ditulis serangkai. Contoh *darmabakti*, *perilaku*, *sukarela*, *segitiga*, *saputangan*, *kilometer*, *kacamata*, *segi tiga*, *matahari*, *wiraswasta*, *dukacita*, *bu-lubalang*, *beasiswa*, *sediakala*, dan *olabraga*. Kata-kata tersebut harus ditulis serangkai karena tingkat kepaduannya sangat tinggi, berbeda dengan *rumah sakit*, *temu wicara*, *siap tempur*, dan *hancur lebur*.

c. Penulisan Gabungan Kata

Dalam Berita Acara Serah Terima Jabatan tanggal 7 Maret 2016 terdapat kekeliruan penulisan gabungan kata. Kekeliruan yang dimaksud adalah penulisan **penanda tangan** dan **ditanda tangani** seperti yang terdapat dalam data berikut.

- (8) Maka mulai saat **penanda tangan** Berita Acara Serah Terima jabatan ini segala tugas dan tanggung jawab Kepala Seksi Bimas Islam...
- (9) Berita Acara Serah terima Jabatan ini **ditanda tangani dihadapan** Saksi.

Kaidah (4) tentang gabungan kata bahwa, gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus ditulis serangkai. Misalnya:

<i>penghancurleburan</i>	← hancur	+ lebur	+ pe—an
<i>menggarisbawahi</i>	← garis	+ bawah	+ me—i
<i>dilipatgandakan</i>	← lipat	+ ganda	+ di—kan).

Berdasarkan ketentuan kaidah (4), maka penulisan **penanda tangan** dan **ditanda tangani** yang benar adalah **penandatanganan** dan **ditandatangani**. Selanjutnya, perhatikan contoh (19a) dan (20a) sebagai berikut.

(8a) ... Maka mulai saat **penandatanganan** Berita Acara Serah Terima jabatan ini segala tugas dan tanggung jawab Kepala Seksi Bimas Islam...

(9a) Berita Acara Serah terima Jabatan ini **ditandatangani dihadapan** Saksi.

Kekeliruan yang sama juga terdapat dalam Surat Pengantar, Nomor: B-/042/Kk.21.05/1/KP.01.1/11/2016, 28 November 2016, yaitu penulisan kata **menindak lanjuti**, seperti yang terdapat dalam data berikut..

(10) **Menindak lanjuti** Surat Kepala Kantor Wil. Kementerian Agama Prov. Sulsel ...

Jika surat (10) disunting berdasarkan kaidah (4) tentang penggabungan kata, maka hasilnya adalah sebagai berikut (10a).

(10a) **Menindaklanjuti** Surat Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan...

d. Penggunaan Kata Depan *di*

Kata depan atau preposisi adalah kata tugas yang bertindak sebagai unsur pembentuk frasa preposisional. Preposisi itu di bagian awal frasa dan unsur yang mengikutinya dapat berupa nomina, adjektiva, atau verba (Alwi, dkk. 1993: 323).

Dalam bahasa Indonesia terdapat sejumlah kata depan, yaitu *bagi, untuk, buat, guna, dari, ke, di, karena, sebab, dengan, oleh, pada, tentang, dan sejak*.

Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (2016: 24) telah ditegaskan bahwa kata depan, seperti *di, ke, dan dari*, ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Contoh:

Di mana dia membeli kain ini?

Hendak *ke mana* Ibu pagi-pagi begini?

Dari mana Bapak mendapatkan berita sepenting ini?

Bapak sudah berangkat *ke Makassar*?

Kalung ini terbuat *dari emas*.

Berkaitan dengan penggunaan kata depan **di** pada surat dinas Kementerian Agama Kabupaten Enrekang belum mengindahkan. Hal ini dapat dilihat penulisan kata depan **di** yang tidak sesuai kaidah kebahasaan dalam beberapa surat dinas.

Perhatikan contoh (11), (12), dan (13) berikut ini.

(11) Berita Acara serah Terima Jabatan ini ditanda tangani **dihadapan** Saksi (Berita Acara Serah Terima Jabatan, Nomor ...7 Maret 2016).

(12) Nota Dinas ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila **dike-**
mudian hari... (Nota Dinas, Nomor Kd.21.20/1/Kp.07.5/520/2004, 9 September 2004).

(13) Kami sampaikan Kelengkapan Berkas Pemutihan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam lingkungan Kantor Kementerian Agama Kab. Enrekang sebagaimana nama-nama yang terlampir **dibawah** ini.

Berdasarkan kaidah penggunaan kata depan, kata seperti **hadapan, kemudian, dan bawah** pada contoh surat di atas seharusnya ditulis terpisah dengan kata yang mengikutinya. Dengan demikian penulisan yang benar adalah **di hadapan, di kemudian hari, dan di bawah**, seperti pada (9a), (10a), dan (11a) berikut ini.

- (11a) Berita Acara serah Terima Jabatan ini ditandatangani **di hadapan** Saksi (Berita Acara Serah Terima Jabatan, Nomor ... 7 Maret 2016).
- (12a) Nota Dinas ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila **di kemudian** hari... (Nota Dinas, Nomor Kd.21.20/1/Kp.07.5/520/2004, 9 September 2004).
- (13a) Kami sampaikan Kelengkapan Berkas Pemutihan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam lingkungan Kantor Kementerian Agama Kab. Enrekang sebagaimana nama-nama yang terlampir **di bawah** ini (Surat Pengantar, Nomor B-/042/Kk21.05/1/KP.01.1/11/2016, 28 November 2016).

Kesalahan penulisan pada kata **dikemudian hari** dalam surat dinas berulang beberapa kali, yaitu pada: SK Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Enrekang, Nomor: B- 22/Kk.21.05/1/KP.076/SK/01/2017, 6 Januari 2017; Surat Pernyataan Pelantikan, Nomor: Kd.21.20/1/KP.07.6/272/2016, 7 Maret 2017; dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan, Nomor: Kd.21.20/1/KP.07.6/2772016, 7 Maret 2016.

Untuk lebih jelasnya perhatikan ketiga surat berikut ini secara lengkap.

- a. Jika **dikemudian** hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.
- b. Demikian Surat Pelantikan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan, dan apabila **dikemudian** hari surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.
- c. Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan mengingat sumpah jabatan Pegawai Negeri Sipil, dan apabila **dikemudian** hari surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Berdasarkan persyaratan di atas, dapat dikata bahwa aparat pemerintah belum memahami betul masalah ini, termasuk di lingkungan Kementerian Agama Kabupaten Enrekang sehingga tidak dapat membedakan **di** sebagai kata depan dan **di** sebagai prefiks atau awalan.

Hal ini juga menggambarkan betapa rendahnya pemahaman dan sikap positif masyarakat, khususnya kalangan birokrat terhadap bahasa Indonesia.

e. Penggunaan Prefiks **di-**

Berbeda dengan kata depan **di** yang harus terpisah dari kata yang mengikutinya, **di-** yang berfungsi sebagai prefiks harus dirangkai dengan kata yang mengikutinya sama dengan prefiks lainnya dalam bahasa Indonesia (*ter-, ber-, per-, dan meng-*), misalnya **diambil, terpilih, berfoto, mengambil**. Ketentuan ini tidak sepenuhnya diindahkan dalam surat dinas Kantor Kementerian Agama Kabupaten Enrekang.

Perhatikan contoh yang berikut.

- (14) Sehubungan dengan pemberitahuan pemeriksaan Laporan Keuangan Kementerian Agama Tahun 2016 **di adakan** pertemuan dengan BPK RI (Surat Tugas, Nomor B-99/Kk.21.05/1/KU.00/01/2017).

Penulisan kata **di adakan** (prefiks **di** ditulis terpisah dengan kata yang mengikutinya) bertentangan dengan kaidah. Dengan demikian, penulisan yang benar dapat dilihat pada contoh (40a) sebagai berikut.

- (40a) Sehubungan dengan pemberitahuan pemeriksaan laporan Keuangan Kementerian Agama Tahun 2016 **diadakan** pertemuan dengan BPK RI.

Contoh lain dengan dasar kata yang berbeda adalah *dibangunkan, ditidurkan, dibayarkan, dibelikan, dipetieskan, dan diambilkan.*

f. Penulisan Singkatan

Pada dasarnya penulisan singkatan dibolehkan dalam bahasa Indonesia dan telah diatur dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (2016), bagian singkatan dan akronim (halaman 26).

Dalam Pedoman tersebut terdapat delapan kaidah yang mengatur tentang singkatan dan akronim yaitu (1) Singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan itu. (2a) Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata nama lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, lembaga pendidikan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik. (2b) Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik. (3) Singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti dengan tanda titik. (4) Singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik. (5) lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik. (6) Akronim nama diri yang terdiri atas huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf capital tanpa tanda titik. (7) Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal kapital. (8) Akronim bukan nama diri yang berupa gabungan huruf awal dan suku kata atau gabungan suku kata ditulis dengan huruf kecil.

Yang menjadi catatan dalam penelitian ini adalah penulisan kata-kata berikut ini yang terdapat dalam surat dinas.

prov.	<i>provinsi,</i>
prop.	<i>propinsi</i>
Sul-Sel	<i>Sulawesi Selatan</i>
Sulsel	<i>Sulawesi Selatan</i>
Jl	<i>jalan</i>
jln.	<i>jalan</i>
Wil	<i>wilayah</i>
Kantor Wil	<i>Kantor Wilayah</i>

Penggunaan singkatan tersebut dapat dilihat pada surat-surat dinas berikut.

- (15) Kepala Kanwil Dep. Agama **Prop. Sul-Sel** (Nota Dinas Nomor: Kd.21.20/1/Kp.07.5/520/2004).
- (16) **Jl.** Sultan Hasanuddin No.141 Telp.21073 Enrekang 91713 (Alamat Kepala Surat pada Nota Dinas Nomor: Kd.21.20/1/Kp.07.5/520/2004).
- (17) **Kepala Kantor Wil.** Kementerian Agama **Prov. Sulsel**, Makassar (Surat Pernyataan Pelantikan Nomor: Kd.21.20/1/KP.07.6/270/2016)
- (18) ... Surat **Kepala Kantor Wil.** Kementerian Agama **Prov. Sulsel** ... (Surat Pengantar Nomor: B-1092/Kk.21.05/1/ KP.01.1/11/2016).

Penyingkatan kata dalam surat dinas sedapat mungkin dihindari, kecuali kata-kata yang memang sudah lazim disingkat atau diakronimkan.

Penyingkatan Provinsi Sulawesi Selatan menjadi **Prop. Sul-Sel** (14) Jalan menjadi **Jl.** (15), dan Kepala Kantor Wilayah menjadi **Kepala kantor Wil.**(16 dan 17) sebenarnya tidak perlu dilakukan.

Dengan demikian, penyingkatan kata **Prop. Sul-Sel** harus ditulis lengkap menjadi Provinsi (dengan v bukan p) dan **Sul-Sel** menjadi Sulawesi Selatan. Penyingkatan kata **jalan** yang menunjukkan

alamat instansi yang bersangkutan di kepala surat menjadi **Jl.** sangat tidak tepat. Seharusnya ditulis lengkap dan **jalan** bukan **Jl.** Selain itu, pada kata **telepon** menjadi **telp.** dan **faksimile** dengan **feks.**

Sebagai catatan pada kata **jalan**, **telepon**, dan **faksimile** di kepala atau kop surat harus ditulis lengkap menjadi **Jalan** (bukan **Jl.**), **telepon** (bukan **telp.**) dan **faksimile** (bukan **feks.**).

Demikian masalah akronim, harus digunakan yang sudah lazim di masyarakat, misalnya untuk Kepala Kantor Wilayah akronimnya adalah **Kakanwil** bukan **Kepala Kantor Wil.** Perhatikan contoh perbaikan berikut ini (29a), (30a), dan (31a).

(14a) **Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan...**

(15a) **Jalan** Sultan Hasanuddin No. 141 Telepon 21073 ...

(16a dan 17a) **Kepala Kantor Wilayah** atau **Kakanwil** ...

Penggunaan Tanda Titik

Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (2016: 37--38) dicantumkan kaidah-kaidah penggunaan tanda titik, yaitu (1) pada akhir kalimat pernyataan, (2) di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar, (3) untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu, (4) dalam daftar pustaka di antara nama penulis, tahun, judul tulisan, dan tempat terbit, dan (5) untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah. Dalam naskah surat dinas Kementerian Agama Kabupaten Enrekang masih ditemukan penggunaan tanda titik.

Perhatikan beberapa kalimat berikut ini, beberapa kalimat seharusnya diakhiri dengan tanda titik, tetapi tidak dicantumkan tanda baca tersebut, misalnya:

(19) Berita Acara Serah Terima Jabatan ini **ditanda tangani dihadapan** Saksi (tanpa titik)
(Berita Acara Serah Terima Jabatan, 7 Maret 2016).

Pada contoh (18) terdapat beberapa kesalahan selain tanda baca titik yang seharusnya mengakhiri sebuah pernyataan atau kalimat. Kesalahan tersebut adalah penulisan *ditanda tangani* dan *dihadapan*. Kedua kesalahan ini akan dibahas tersendiri. Mengenai penggunaan tanda titik pada contoh (18) seharusnya kalimat itu diakhiri dengan tanda titik, seperti pada (18a) berikut.

(19a) Berita Acara Serah Terima Jabatan ini **ditanda tangani dihadapan** saksi. (dengan titik).

Selanjutnya, pada Surat Tugas nomor: B-99/Kk.2105/1/KU.00/01/2017 juga terdapat kekeliruan yang sama, yaitu dalam hal penggunaan tanda titik.

Contoh:

(20) ... Menghadiri Undangan Pertemuan dengan BPK RI pada Hari Rabu 25 Januari 2016 (seharusnya 2017) Pukul 09.00 WITA di Aula Kantor Wilayah Kementerian Agama Prov. Sulsel (tanpa titik).

Sesudah kata Prov. Sulsel (sebaiknya ditulis lengkap menjadi (Provinsi Sulawesi Selatan) harus diberi tanda titik, seperti pada contoh (19a) berikut ini.

(2a) ... Menghadiri undangan pertemuan dengan BPK RI pada hari Rabu 25 Januari 2016, pukul 09.00 WITA di Aula Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan. (dengan titik).

Catatan tambahan, penulisan kata WITA seperti pada surat (2) tidak perlu dimunculkan sebab logikanya waktu yang dirujuk atau ditentukan dalam surat itu pasti Waktu Indonesia bagian Tengah, tidak mungkin Waktu Indonesia bagian Timur atau Waktu Indonesia bagian Barat. Masalah ini akan dibahas secara khusus.

Dalam hal penggunaan tanda titik di akhir gelar akademik, seperti M.Si., S.E., S.Sos., M.Hum. dan sebagainya tidak diatur dalam kaidah ini, tetapi diatur dalam penulisan singkatan dan akronim pada kaidah nomor satu. Kaidah tersebut berbunyi bahwa singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan itu (halaman 26).

Penggunaan tanda titik yang terkait dengan kaidah nomor satu, tentang singkatan dan akronim, belum sepenuhnya ditaati dalam beberapa surat dinas di lingkungan Kementerian Agama Kabupaten Enrekang. Perhatikan contoh-contoh berikut.

- (21) Pihak kesatu H. Ambo Tuwo, **M.Ag** (tanpa tanda titik) dan pihak kedua Drs. Suriadi, **M.Ag** (tanpa tanda titik) (Berita Acara Serah Terima Jabatan, 7 Maret 2016).
- (22) Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Enrekang Drs. H. Kamaruddin SL, **M.Ag** (tanpa tanda titik) (Surat Pernyataan Pelantikan, Nomor: Kd.21.20/1/KP.07.6/272/2016, 7 Maret 2016).

Penulisan gelar akademik dalam berita acara tersebut, sungguh menyalahi kaidah penulisan singkatan dan akronim pada kaidah nomor satu karena tidak diikuti tanda titik pada unsur singkatan tersebut.

Kesalahan yang sama tetap berulang pada Surat Pernyataan Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Penetapan Jam Kerja pada Bulan Ramadan, dan Surat Tugas, seperti berikut.

- (23) Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Enrekang Drs. H. Kamaruddin, SL, **M.Ag** (tanpa tanda titik) (Surat Pernyataan Menduduki Jabatan, Nomor: Kd.21.20/1/KP.07.6/277/2016, 7 Maret 2016).
- (24) Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Enrekang Drs. H. Kamaruddin, SL, **M.Ag** (tanpa tanda titik) (Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Nomor: Kd.21.20/1/KP.07.6/982/2016, 7 Maret 2016).
- (25) Kepala Kantor Kementerian Agama kabupaten Enrekang Drs. H. Kamaruddin, SL, **M.Ag** (tanpa tanda titik) (Surat Penetapan Jam Kerja pada Bulan Ramadan, Nomor: B- 906/Kk..21.05/1/KP.01.2/06/2016, 6 Juni 2016).
- (26) Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Enrekang Drs. H. Kamaruddin SL, **M.Ag** (tanpa tanda titik) (Surat Tugas Nomor: B-99/Kk.21.05/KU.00/01/2017, 23 Januari 2017).

Pembetulan kesalahan yang terdapat pada beberapa contoh surat dinas tersebut sesuai dengan kaidah nomor satu adalah gelar akademik di belakang nama harus diakhiri dengan tanda titik sebagai berikut.

H. Ambo Tuwo, **M.Ag.** (dengan titik)
Drs. Suriadi, **M.Ag.** (dengan titik)
Drs. H. Kamaruddin SL, **M.Ag.** (dengan titik).

Selanjutnya, penulisan nomor induk pegawai atau NIP ditemukan yang kesalahan kaidah ejaan. Pada bagian singkatan dan akronim (kaidah 2b) dikatakan bahwa singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik (PUEBI, 2016: 27).

Misalnya:

PT	perseroan terbatas
MAN	madrasah aliyah negeri
SD	sekolah dasar
KTP	kartu tanda penduduk

SIM surat izin mengemudi
NIP nomor induk pegawai

Pada Berita Acara Serah Terima Jabatan tanggal 7 Maret 2016 dan surat yang bernomor: B-906/Kk.21.05/1/KP.012/06/2016 masih ditemukan penulisan NIP yang berakhir tanda titik.

Perhatikan contoh yang berikut.

(27) Drs. Sunardi, M.Ag.
NIP. 1967080171995031002
H. Ambo Tuwo M.Ag.
NIP. 196902041999031002
Drs. H. Kamaruddin SL, M.Ag.
NIP. 196212311986031018

Penulisan nomor induk pegawai (NIP) yang diakhiri dengan tanda titik satu atau tanda titik dua bertentangan dengan kaidah ejaan yang berkaitan dengan singkatan dan akronim. Dengan demikian, penulisan yang benar menurut kaidah adalah NIP (tanpa tanda titik).

h. Penulisan Unsur Serapan

Salah satu hal yang diatur dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia adalah unsur serapan, baik dari bahasa daerah maupun dari bahasa asing. Hal ini dapat dimengerti bahwa pengayaan kosakata dan istilah bahasa Indonesia dilakukan melalui penyerapan dari dua unsur tersebut.

Ketentuan penulisan unsur serapan dibagi ke dalam dua bagian. Pertama, ada unsur yang belum sepenuhnya terserap ke dalam bahasa Indonesia, seperti *force majeure*, *de facto*, *de jure*. Unsur-unsur ini tetap dipakai dalam bahasa Indonesia, tetapi penulisan dan cara pengucapannya masih mengikuti bahasa aslinya. Kedua, unsur asing yang penulisan dan pengucapannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia (PUEBI, 2016: 58). Cara yang kedua ini sangat banyak jumlahnya dibanding dengan cara pertama.

Salah satu bahasa asing yang banyak berjasa dalam perkembangan bahasa Indonesia, khususnya dalam pengayaan kosakata dan istilah adalah bahasa Arab. Oleh karena itu, ada sejumlah ketentuan yang diberlakukan dalam penyerapan bahasa Arab ke dalam bahasa Indonesia.

Perhatikan beberapa contoh berikut.

Huruf ق	ditulis	k	(قدعاق)	→	kaidah
Huruf ق	ditulis	q	(نارق)	→	Quran
Huruf ف	ditulis	f	(ريقف)	→	fakir
Huruf ف	ditulis	p	(مفف)	→	paham
Huruf ع	ditulis	k	(فيعرعت)	→	takrif
Huruf ع	ditulis	a	(بئاجع)	→	ajaib
Huruf ء	ditulis	k	(نمؤم)	→	mukmin
Huruf ص	ditulis	s	(ةحيصن)	→	nasihat
Huruf ذ	ditulis	z	(نذا)	→	izin
Huruf ظ	ditulis	z	(ميظعت)	→	takzim
Huruf ظ	ditulis	d	(رظ)	→	duhur
Huruf ض	ditulis	d	(ناضر)	→	Ramadan
Huruf ث	ditulis	s	(ثيدج)	→	hadis
Huruuf ط	ditulis	t	(بيبط)	→	tabib
Huruf ز	ditulis	z	(قرايز)	→	ziarah
Huruf ح	ditulis	h	(قمكح)	→	hikmah

Huruf ه	ditulis h (هـ)	→	mazhab
Huruf خ	ditulis kh (خ)	→	makhluk
Huruf خ	ditulis k (ك)	→	kabar

Selain itu, ada ketentuan lain tentang konsonan ganda pada huruf tertentu dalam bahasa Arab. Konsonan tersebut adalah **yy**, **ll**, **mm**, **ww**, dan **ss** yang dalam bahasa Indonesia diserap dengan konsonan tunggal.

Contoh: عيلم	(amali yy ah)	ditulis	amali y ah
عيوغل	(lugawi yy ah)	ditulis	lugawi y ah
قلجم	(maja ll ah)	ditulis	maja l ah
عيلك	(ku ll yyah)	ditulis	ku l ah
تمت	(ta mm at)	ditulis	ta m at
قوخا	(ukhu ww ah)	ditulis	(ukhu w ah)
قوق	(qu ww atun)	ditulis	ku w at → kuat
مالسلاو	(wa ss alam)	ditulis	wa s alam.

Dalam kaitan dengan konsonan rangkap dalam bahasa Arab beserta ketentuan penyerapannya dalam bahasa Indonesia, ada hal yang **perlu dibenahi, yaitu ungkapan salam yang sering muncul** dalam surat dinas, termasuk dalam surat dinas Kementerian Agama Kabupaten Enrekang. Ungkapan salam yang dimaksud adalah “**Assalamu alaikum ...**” dengan konsonan rangkap (ss).

Berdasarkan kaidah penulisan unsur serapan (PUEBI, 2016: 58--75) penulisan “**Assalamu alaikum ...**” pada Surat Undangan Nomor: B-1.345/Kk. 21.05/KU.03.1/09/2016 demikian pula pada surat yang bernomor: B-906/Kk.21.05/1/ KP.01.2/ 06/2016, dan Surat Pengantar Nomor: B-1.042/Kk.21.05/1/KP.01.1/11/2016 perlu disesuaikan dengan kaidah penyerapan, yaitu konsonan rangkap (yy, ww, ll, mm, dan ss) dalam bahasa Arab hanya ditulis menjadi konsonan tunggal dalam bahasa Indonesia, seperti terlihat pada contoh di atas.

Dengan demikian, penulisan yang sesuai dengan kaidah unsur serapan, khususnya dari bahasa Arab adalah “**Asalamu alaikum wa rahmatullahi wa barakatuh**” dan “**wasalam**”, bukan “**assalamu ...**” dan “**wassalam**”.

3.2 Pilihan Kata

Dalam surat dinas Kementerian Agama Kabupaten Enrekang juga ditemukan pilihan kata yang tidak tepat dalam paragraf pembuka surat. Hal yang dimaksud adalah penggunaan kelompok kata **dengan ini** dan **bersama ini** yang tidak cermat. Penggunaan kedua kelompok kata itu perlu dicermati oleh pengonsep dan penanggung jawab surat, sebab keduanya memiliki cakupan makna yang berbeda. Dengan kata lain, keduanya tidak boleh dipertukarkan satu dengan yang lain. Ketentuannya, jika sebuah surat tidak disertai sesuatu yang lain (misalnya, lampiran) maka yang tepat digunakan adalah **dengan ini**. Akan tetapi, jika surat itu ada sesuatu yang lain menyertainya maka yang tepat digunakan adalah **bersama ini**.

Penggunaan kedua kelompok kata tersebut sudah cukup memberi informasi kepada penerima surat apakah surat tersebut ada sesuatu yang menyertainya atau tidak. Hal seperti ini belum sepenuhnya diperhatikan dalam surat dinas Kantor Kementerian Agama Kabupaten Enrekang.

Perhatikan contoh yang berikut.

- (28) **Dengan ini** kami sampaikan Keputusan Bersama Menteri Agama, Menteri Ketenagakerjaan dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor ... tanggal ... tentang Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama Tahun 2017 (Surat Nomor B-2.059/Kk.21.05/1/KS.02/11/2016).

Pada contoh (27) dapat dipastikan bahwa surat tersebut berisi lampiran, yaitu Surat Keputusan Bersama (Menteri Agama, Menteri Ketenagakerjaan, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI).

Karena surat tersebut dilampiri maka yang paling tepat digunakan adalah ***bersama ini*** bukan ***dengan ini*** seperti yang digunakan dalam surat. Dengan demikian, seharusnya surat itu berbunyi sebagai berikut.

(28a) ***Bersama ini*** kami sampaikan Keputusan Bersama Menteri Agama, Menteri Ketenagakerjaan, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI ...

Selain kelompok kata ***dengan ini*** atau ***bersama ini*** pada para pembuka, sering juga digunakan ***sehubungan dengan*** sebagai pengantar pada surat balasan.

Contoh:

Sehubungan dengan surat Saudara tanggal ... No..... tentang syarat- syarat sayembara mengarang dalam rangka Bulan Bahasa 2017, kami beri tahukan hal-hal berikut.

Contoh lain tidak menggunakan pengantar pada paragraf pembuka surat balasan sebagai berikut.

Surat Saudara tanggal ..., No... sudah kami terima. Bertalian dengan itu, kami ingin menanggapi sebagai berikut.

Di samping itu, ditemukan pula penggunaan pasangan kata yang tidak tepat. Dalam bahasa Indonesia terdapat sejumlah kata yang memiliki pasangan yang serasi atau yang sepadan. Kata-kata itu antara lain:

*siang- malam
panas-dingin
jauh-dekat
susah-senang
besar-kecil
sedikit-banyak
kurus-gemuk
baik-buruk
hidup-mati.*

Perhatikan contoh yang terdapat dalam surat dinas berikut ini.

(28) ... Tidak ada ***apel pagi*** dan ***apel pulang*** selama pelaksanaan ibadah puasa pada bulan Ramadhan (Ramadan). (Surat Nomor: B-906/Kk.21.05/1/KP.01.2/06/2016).

Kata ***pagi*** dan ***pulang*** bukanlah pasangan yang tepat. Kata ***pagi*** biasanya dipasangkan dengan ***sore*** atau ***petang*** (***pagi-sore*** atau ***pagi-petang***), sedangkan ***pulang*** dipasangkan dengan ***pergi*** (***pulang-pergi*** atau ***pergi-pulang*** sering juga ***datang-pulang***).

Dengan demikian, yang paling tepat adalah ***apel pagi*** dan ***apel sore***. ***Apel pagi*** adalah kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan aktivitas atau tugas kantor, sedangkan ***apel sore*** adalah kegiatan yang dilakukan setelah melaksanakan tugas kantor.

Ungkapan lain yang dapat dipertimbangkan adalah ***masuk kantor*** dan ***pulang kantor*** sehingga dapat dibentuk menjadi ***apel masuk*** dan ***apel pulang***. Dari sisi tepat dan benar menurut kaidah pilihan kata, terlepas dari apakah lazim atau tidak lazim, adalah ungkapan ***apel pagi*** dan ***apel sore*** atau ***masuk*** dan ***apel pulang***.

3.2.1 Penulisan Kata yang Tidak Baku

Masalah baku atau tidak baku bukanlah berdasarkan keinginan seseorang, melainkan hal itu sudah diatur dalam kaidah kebahasaan. Salah satu petunjuk yang dapat dijadikan pegangan adalah kaidah tentang penulisan unsur serapan.

Dalam perkembangannya, kosakata dan istilah bahasa Indonesia diperkaya oleh unsur serapan, baik dari bahasa daerah maupun dari bahasa asing, terutama dari bahasa-bahasa besar, misalnya bahasa Arab, bahasa Inggris, bahasa Belanda, bahasa Sansekerta, dan bahasa Cina atau Mandarin. Penulisan unsur serapan ini telah diatur sedemikian rupa dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (halaman 58--75).

Salah satu bahasa asing yang banyak memberi kontribusi terhadap pengayaan kosakata dan istilah bahasa Indonesia adalah bahasa Arab. Sejumlah kosakata dan istilah bahasa Arab telah menghiasi perkembangan bahasa Indonesia, baik yang bersifat umum maupun yang berhubungan langsung masalah keagamaan.

Pada surat yang bernomor B-906/Kk.21.05/1/KP.01.2/06/2016 terdapat penulisan kata yang tidak baku, yaitu kata **Ramadhan**. Perhatikan contoh yang berikut.

(29) Total jam kerja selama bulan **Ramadhan** adalah 32.50 jam perminggu.

Penggunaan kata **Ramadhan** (dengan dh) merupakan bentuk yang tidak baku dan bertentangan dengan kaidah. Dalam ketentuan penyerapan kata asing Arab telah ditetapkan bahwa semua kata yang terdapat di dalamnya huruf (ض) akan berubah menjadi (d).

Contoh:

<i>'afdal</i>	(لضفا)	→	afdal;
<i>Fard</i>	(ضرف)	→	fardu;
<i>hadir</i>	(رضاح)	→	hadir
<i>da'if</i>	(فيعض)	→	daif
<i>Rida</i>	(راضر)	→	rida
<i>Wudu</i>	(ءوضو)	→	wudu

Berdasarkan penulisan unsur serapan dari bahasa Arab, khususnya kata yang di dalamnya terdapat huruf (ض), maka huruf tersebut diserap ke dalam bahasa Indonesia menjadi (d) bukan (dh). Dengan demikian, kata رمضان (dengan ض) harus ditulis (dengan d) menjadi **Ramadan**, bukan **Ramadhan** (dengan dh). Jadi, jika contoh (29) akan disunting, maka perbaikannya adalah seperti (29a) sebagai berikut.

(29a) Total jam kerja selama bulan **Ramadan** adalah 32.50 jam perminggu.

Kekeliruan penggunaan kata yang tidak baku (**Ramadhan**) dalam surat ini terulang sampai empat kali, selain yang sudah dicontohkan pada (29). Yang lainnya adalah:

(30) ... tentang Surat Edaran Penetapan Jam Kerja ASN, TNI dan POLRI Pada Bulan **Ramadhan** ...

(31) ... selama pelaksanaan Ibadah Puasa pada bulan **Ramadhan**.

(32) Jam Kerja pada Bulan **Ramadhan**

Kekeliruan penulisan **Ramadhan** pada contoh (30), (31), dan harus mengacu pada perbaikan contoh (29a), yaitu **Ramadan** (bukan dh melainkan d saja).

Selain itu, penulisan kata **prop.** (propinsi), **foto copy**, dan **jum"at** dianggap tidak baku karena bertentangan dengan kaidah yang ada.

Perhatikan contoh yang berikut.

- (33) Kepala Kanwil Dep. Agama **Prop. Sul-Sel Makassar** (Nota Dinas Nomor: Kd.21.20/1/Kp.075/520/2004)
- (34) **Foto copy Jabatan Struktural/Fungsional yang disahkan** (Surat Pengantar Nomor: B-1042/Kk.21.05/1/KP.01.1/11/2016)
- (35) **Hari Jum'at** (Surat nomor: B-906/Kk.21.05/1/ KP.01.2/06/2016).

Penggunaan kata **prop** untuk kata propinsi (dengan **p**) dianggap tidak baku. Kata yang baku adalah **provinsi** (dengan **v**) yang jika disingkat menjadi **prov**, bukan **prop**. Demikian juga kata **Jum'at** dianggap tidak baku, dan yang baku adalah **Jumat** (tanpa tanda penyingkat atau apostrof).

Selanjutnya ialah surat dinas Kementerian Agama Kabupaten Enrekang ialah penulisan *foto copy* (surat 34). Penulisan seperti itu menyalahi bahasa aslinya, bahasa Inggris (*photocopy*). Sementara itu, bahasa Indonesia menjadi *fotokopi*.

Dengan kata lain, penulisan yang dianggap baku adalah *fotokopi* bukan *foto copy*. Penulisan yang keliru itu berulang sampai lima kali dalam sebuah surat, yaitu Surat Pengantar Nomor: B-1092/Kk.21.05/1/KP.01.1/11/2016.

3.3 Penggunaan Kalimat

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan di dalam berbahasa, terutama dalam bahasa tulis. Hal yang dimaksud adalah penggunaan kalimat yang tidak utuh, penggunaan kalimat yang rancu, kesalahan urutan kata, kesalahan penggunaan kata dan ungkapan penghubung, kesalahan penggunaan kata depan, kesalahan penggunaan bentuk kata, dan penggunaan paragraf.

Masalah pengalimatan dalam surat dinas Kementerian Agama Kabupaten Enrekang masih perlu dibenahi. Sebagai sarana komunikasi tertulis surat harus menggunakan bahasa yang jelas, padat, ekonomis, adab dan takzim.

Bahasa surat dikatakan jelas jika maksudnya mudah dipahami dan unsur-unsur gramatikal, seperti subjek dan predikat dinyatakan secara jelas serta tanda baca digunakan dengan tepat.

Bahasa surat dikatakan padat jika langsung mengemukakan pokok pikiran yang ingin disampaikan tanpa basa-basi. Bahasa surat dikatakan ekonomis jika informasi yang dikemukakan tidak belit-beli dan menggunakan kata seirit mungkin. Bahasa surat dikatakan beradab dan takzim jika pernyataan yang dikemukakan itu sopan, simpatik, dan tidak menyinggung perasaan si penerima surat (lihat Arifin. 1989).

Penggunaan bahasa Indonesia dalam surat-surat dinas Kementerian Agama Kabupaten Enrekang masih dijumpai penggunaan kalimat yang belum memenuhi kaidah kebahasaan.

Perhatikan contoh yang berikut.

- (36) Menindaklanjuti Surat Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Prov. Sulawesi selatan
(37) Nomor: B. 6866/KU.21/2/KU.01/09/2016 ... maka diundang kepada Bapak/ Ibu/ Saudara (i) untuk mengikuti pertemuan pengisian LHKASN, yang akan dilaksanakan pada: (Undangan Nomor: B-1.345/Kk21.05/KU.03.1/09/2016).
- (38) Berdasarkan Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 03 Tahun 2016, 17 Mei 2016 tentang Surat Edaran Penetapan Jam Kerja ASN, TNI dan POLRI pada Bulan Ramadhan dengan ini Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Enrekang menyesuaikan Jam Kerja (Masuk dan Pulang) bagi karyawan dan karyawan Kementerian Agama Kab. Enrekang yaitu: (Surat Nomor: B-906/Kk.21.05/1/ KP.01.2/06/2016).

Ada dua hal yang perlu dibenahi pada surat (32), yaitu (1) tidak bersubjek dan (2) tidak padat atau tidak ekonomis. Dikatakan tidak bersubjek karena tidak jelas siapa yang mengundang untuk mengikuti pertemuan pengisian LHKASN. Dikatakan tidak padat karena sasaran atau objek kegiatan

terlalu ramai (Bapak/Ibu/Saudara(i)) padahal dapat saja diwakili oleh *Bapak* atau *Ibu* atau *Saudara*. Perhatikan contoh perbaikan kalimat tersebut.

(36a) Untuk menindaklanjuti Surat Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan... *kami* mengundang Saudara (untuk) mengikuti pertemuan pengisian LHKASN ...

Salah satu hal yang menunjukkan kelemahan penggunaan bahasa dalam surat dinas adalah penggunaan kata saudara dan saudari yang biasa ditulis dengan saudara (i). Kelemahan pertama adalah saudara (i) itu apa atau siapa.

Dari sisi nalar bahasa sesungguhnya, kata “saudara, putra, mahasiswa” dan semacamnya sudah mengandung makna laki-laki dan perempuan sekaligus. Kelemahan kedua adalah pengonsep surat sekaligus penanggung jawab surat sulit menentukan sasaran surat yang dikirim, Apakah penerima surat itu harus disapa dengan bapak, ibu, atau saudara sehingga ketiga-tiganya dicantumkan sebagai jalan keluar.

Padahal, sebelum melayankan surat sudah diketahui siapa penerima surat tersebut, apakah harus disapa dengan bapak atau ibu. Jika sulit menentukan sasaran surat, maka kata yang netral yang dapat digunakan adalah kata “saudara”. Dengan demikian, penulisan kata “saudara (i) perlu dihindarkan dalam surat dinas.

Selanjutnya, surat (37) memperlihatkan kelemahan struktur kalimat yang kacau, penggunaan kaidah ejaan yang tidak benar, dan penggunaan kata yang tidak baku. Jika contoh surat (37) disunting, hasilnya adalah sebagai berikut (37a) atau (37b).

(37a) Berdasarkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 03 Tahun 2016, 17 Mei 2016 tentang Penetapan Jam Kerja ASN, TNI dan POLRI pada Bulan Ramadhan, dengan ini kami teruskan kepada seluruh karyawan tentang ketentuan Jam Kerja (masuk dan pulang kantor) di lingkungan Kementerian Agama Kabupaten Enrekang sebagai berikut. atau,

(37b) Berdasarkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 03 Tahun 2016, 17 Mei 2016 tentang Penetapan Jam Kerja ASN, TNI dan POLRI pada Bulan Ramadan, dengan ini kami sampaikan kepada seluruh karyawan di lingkungan Kementerian Agama Kabupaten Enrekang tentang ketentuan Jam Kerja tersebut (masuk dan pulang kantor) sebagai berikut.

Pada Nota Dinas Nomor: Kd.21.20/1/Kp.07.5/520/2004 ditemukan struktur kalimat yang perlu dibenahi. Perhatikan contoh yang berikut.

(39) Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan pemanfaatan aparatur Pegawai Negeri Sipil serta pemerataan pelaksanaan pendidikan agama dalam jajaran Kantor Departemen Agama Kabupaten Enrekang, maka dipandang perlu mengadakan penempatan/mutasi bagi pegawai tenaga pendidik sebagaimana tersebut dalam lajur 2 dan memindahkan dari sebagaimana tersebut pada lajur 5 dan menempatkan pada sebagaimana tersebut pada lajur 6 daftar terlampir.

Contoh tersebut sungguh menunjukkan struktur yang sangat kacau. Sebaiknya kalimat tersebut disederhanakan sehingga makna kalimat dapat ditangkap dengan baik. Perhatikan kalimat yang berikut.

(39a) Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan pemanfaatan aparatur Pegawai Negeri Sipil serta pemerataan pelaksanaan pendidikan agama dalam jajaran Kantor Departemen Agama Kabupaten Enrekang, maka dipandang perlu mengadakan mutasi tenaga pendidik sebagaimana tertera dalam lampiran.

Selanjutnya, kalimat yang tidak ekonomis atau penggunaan kata yang berlebihan. Terdapat pula dalam kalimat (40). Perhatikan contoh yang berikut.

- (40) Nota dinas ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari **ditemukan terdapat** kekeliruan di dalamnya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Hal yang perlu dikoreksi pada kalimat tersebut adalah penggunaa kata **ditemukan** dan **terdapat** sekaligus, padahal kedua kata tersebut memiliki makna yang sama atau hampir sama sehingga tidak boleh digunakan sekaligus. Perbaikannya adalah sebagai berikut.

(40a)... apabila di kemudian hari **ditemukan** kekeliruan di dalamnya...

atau

(40b)... apabila di kemudian hari **terdapat** kekeliruan di dalamnya ...

4. Bahasa Surat-Menyurat

Sebagai sarana komunikasi formal surat dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar di dalam menyampaikan informasi, baik berupa pernyataan, pemberitahuan, pertanyaan, perintah, permintaan, maupun berupa laporan. Yang tidak kalah pentingnya adalah bagian-bagian surat dinas perlu diperhatikan.

Bagian-bagian itu adalah (1) Kepala surat atau kop surat, (2) tanggal surat, (3) nomor surat, (4) lampiran, (5) hal atau perihal, (6) alamat yang dituju, (7) salam pembuka, (8) paragraph pembuka surat, (9) paragraph isi surat, (10) paragraph penutup surat, (11) salam penutup, (12) tanda tangan, (13) penanggung jawab/penanda tangan surat, (14) jabatan penanda surat, (15) tembusan, dan (16) inisial.

a. Penulisan Kata *Lampiran*

Lampiran merupakan bagian kelengkapan surat dinas. Ketentuannya adalah jika ada sesuatu yang menyerati surat itu, kata lampiran harus ditulis. Akan tetapi, jika tidak, kata *lampiran* atau biasa disingkat dengan *lamp.* tidak perlu muncul. Dengan tidak munculnya kata lampiran penerima surat sudah memahami bahwa surat yang dialamatkan kepada tidak dilampiri sesuatu yang lain.

Jika ketentuan ini dikaitkan dengan surat dinas, yaitu Surat Undangan Nomor: B-345/Kk.21.05/KU.03.1/09/2016, surat tersebut belum dapat dikategorikan sebagai surat dinas yang baik. Penyebabnya adalah kata *lampiran* muncul pada surat undangan tersebut padahal tidak ada sesuatu yang menyertainya. Artinya, jika sebuah surat tidak dilampiri sesuatu yang lain, kata *lampiran* tidak perlu muncul.

Perhatikan contoh penulisan lampiran yang salah maupun yang benar berikut ini. Penulisan yang salah.

Lampiran: tiga berkas.

Lamp : lima eksemplar.

Lampiran: -

Lamp : 0

Kesalahan yang terdapat pada empat contoh di atas adalah (1) penulisan kata *tiga* dan *lima* dengan (t dan l) ditulis dengan huruf kecil, yang seharusnya ditulis huruf pertama dengan huruf kapital. (2) Kata *berkas* dan *eksemplar* berahir dengan tanda titik, yang seharusnya tidak perlu muncul tanda baca apa pun, titik, koma, titik koma, tanda hubung, dan sebagainya. (3) penulisan kata *lamp* (*Lamp* : lima eksemplar dan *Lam* : 0) tidak diberi tanda titik, yang seharusnya kata seperti *lampiran* yang disingkat menjadi *lamp* harus diberi tanda titik (*lamp.*). (4) Kata *lampiran* tidak diisi informasi

awal kepada penerima surat, misalnya tiga berkas, keculai tanda hubung (-) dan angka nol (0). Tanda hubung dan angka nol sesudah kata *lampiran* seharusnya dihindari.

Mungkin pengonsep atau penanggung jawab surat itu ingin menginformasikan kepada penerima surat bahwa surat tersebut tidak disertai sesuatu yang lain. Jika memang itu maksudnya kata *lampiran* tidak perlu dimunculkan. Selanjutnya, perhatikan penulisan lampiran yang benar berikut ini.

Lampiran: Tiga berkas

Lamp.: Lima eksemplar

b. Penggunaan Posesif “nya”

Penggunaan posesif “nya” pada salam penutup surat dinas sering muncul. Kemunculan hal tersebut karena ketidakpahaman pengonsep termasuk penanggung jawab surat tentang makna yang dirujuk posesif “nya” tersebut.

Posesif “nya” dalam kamus Besar Bahasa Indonesia merupakan varian pronomina per-sona dia merujuk kepada pihak ketiga tunggal, contoh: mobil^{nya}, kantor^{nya}, dan rumah^{nya}. Kata “nya” pada kata mobil, kantor, dan rumah mengacu kepada orang ketiga tunggal bukan orang kedua tunggal. Dengan demikian, penggunaan posesif “nya”, seperti ... perhatian^{nya}, kehadiran^{nya}, bantuan^{nya}... tidak tepat karena yang disapa adalah orang kedua tunggal, bukan orang ketiga tunggal.

Salam penutup dalam surat dinas Kantor Kementerian Agama Kabupaten belum secara serius memerhatikan hal seperti ini.

Perhatikan contoh-contoh berikut ini.

- (41) Atas perhatian^{nya} diucapkan terima kasih (Surat nomor: B-02.059/Kk.21.05/1/-KS/02/11/2016).
- (42) Atas perhatian dan kehadiran^{nya} diucapkan terima kasih (Surat Nomor: B-1345/Kk.21.05/-KU.03.1/09/2016).
- (43) ... atas perhatian^{nya} diucapkan terima kasih (Surat Nomor: B-
- (44) 906/Kk.21.05/1/KP.01.2/06/2016).

Ketiga contoh penggunaan posesif “nya” pada kata *perhatiannya* (41), *kehadirannya* (42), dan *perhatiannya* (43) sungguh tidak tepat. Perlu diketahui bahwa surat (dinas) adalah salah satu bentuk komunikasi yang pada dasarnya juga bersemuka, berbicara dengan pihak kedua, bukan pihak ketiga tetapi melalui media.

Sangat tidak logis, misalnya A berdialog dengan B tetapi A berterima kasih kepada C yang seharusnya ucapan terima kasih itu ditujukan kepada B. Oleh karena itu, semua yang menyangkut ketentuan berbahasa juga berlaku pada bahasa surat termasuk penggunaan posesif “nya” dalam bahasa surat dinas. Dengan demikian, penggunaan *nya* pada kata *perhatiannya* dan *kehadirannya* seharusnya berbunyi “*Atas perhatian Saudara, Atas perhatian Bapak, Atas perhatian Ibu* atau *Atas kehadiran Saudara, Atas kehadiran Bapak, Atas kehadiran Ibu*”.

Kata *saudara*, *bapak*, dan *ibu* berfungsi sebagai sapaan orang kedua tunggal. Jika contoh (41), (42), dan (42) disesuaikan dengan ketentuan atau kaidah kebahasaan, maka hasilnya seperti terlihat pada (41a), (42a), dan (43a) sebagai berikut.

- (41a) Atas perhatian *Saudara* diucapkan (kami ucapkan) terima kasih (Surat nomor: B-02.059/Kk.21.05/1/KS/02/11/2016).
- (42a) Atas perhatian dan kehadiran *Saudara* diucapkan (kami ucapkan) terima kasih (Surat Nomor: B-1345/Kk.21.05/KU.03.1/09/2016).
- (38a) Atas perhatian *Saudara* diucapkan (kami ucapkan) terima kasih (Surat Nomor: B-906/Kk.21.05/1/KP.01.2/06/2016).

c. Penulisan Nama Kota pada Tanggal Surat

Ada enam belas bagian surat dinas yang perlu dicermati, yaitu (1) kepala surat, (2) tanggal surat, (3) nomor surat, (4) lampiran, (5) hal atau perihal, (6) alamat yang dituju, (7) salam pembuka, (8) paragraph pembuka surat, (9) paragraph isi surat, (10) paragraph penutup surat, (11) salam penutup, (12) tanda tangan, (13) nama penanda tangan, (14) jabatan penanda tangan, (15) tembusan, dan (16) inisial. Keenam belas butir tersebut memiliki ketentuan masing-masing yang tidak boleh diabaikan.

Khusus mengenai bagian (2), yaitu tanggal surat perlu menjadi perhatian. Hampir semua surat dinas dituliskan nama kota sebelum tanggal surat. Padahal, penulisan nama kota pada tanggal surat dianggap berlebihan dan tidak penting. Alasan adalah nama kota (Enrekang) sudah tercantum pada kepala surat sehingga nama kota tidak diperlukan lagi sebelum tanggal surat. Tanpa menuliskan nama kota sebelum tanggal, bulan, dan tahun surat tidak akan mungkin menimbulkan salah pengertian bagi penerima surat.

Penerima surat tidak mungkin berpikir tentang kota lain asal surat tersebut, misalnya, Parepare, Makassar, Pangkajene, atau kota lain.

Sebagai tambahan informasi yang perlu diketahui, yaitu ada enam komponen yang harus ada pada kepala surat, yaitu (1) nama instansi atau badan, (2) alamat lengkap, (3) nomor telepon, (4) nomor kotak surat, (5) alamat kawat, dan (6) lambang atau logo instansi.

surat dinas Kementerian Agama Kabupaten Enrekang terkait dengan ketentuan penulisan nama kota sebelum tanggal surat belum sepenuhnya diindahkan. Artinya, masih ditemukan penulisan nama kota (Enrekang) sebelum tanggal, bulan, dan tahun surat.

Perhatikan contoh surat yang dimaksud.

- (45) Enrekang, 30 November 2016 (Surat Nomor: B-2.059/Kk.21.05/1/KS.02/11/2016)
- (46) Enrekang, 6 Juni 2016 (Surat Nomor: B-906/Kk.21.05/1/KP.01.2/06/2016)
- (47) Enrekang, 28 November 2016 (Surat Nomor: B-1.042/Kk.21.05/1/KP.01.1/11/2016)
- (48) Enrekang, 15 September 2016 (Surat Undangan Nomor: B-1.345/Kk.21.05/KU.03.1/-09/2016)

Berdasarkan ketentuan tersebut, penulisan nama kota (Enrekang) pada surat (44), (45), (46), dan (47) harus dihilangkan karena dianggap mubazir dan langsung ke angka tanggal, bulan dan tahun surat. Contoh:

30 November 2016
6 Juni 2016
28 November 2016
15 September 2016

d. Penggunaan “*demikian disampaikan*” dan “*untuk urusan selanjutnya*”

Penggunaan kelompok kata *demikian disampaikan* muncul dalam surat dinas Kementerian Agama Kabupaten Enrekang Nomor: B-2.059/Kk.21.05/1/KS.02/11/2016). Penggunaan *demikian disampaikan* pada paragraf penutup surat tidak membawa makna atau pesan sedikit pun dalam mempertegas isi surat. Oleh karena itu, penggunaan ungkapan seperti itu perlu dihindari.

Perhatikan kembali isi surat berikut.

- (49) Dengan ini (seharusnya Bersama ini) kami sampaikan Keputusan Bersama Menteri Agama, Menteri Ketenagakerjaan, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor: 684 Tahun 2016 dan Nomor SKB/02/Menpan-RB/11/2016 tanggal 21 November 2016 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Agama, Menteri Ketenagakerjaan dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 135 Tahun

2016, Nomor SKB 109 Tahun 2016, Nomor 01/SKB/Menpan-RB/04/2016 tentang Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama Tahun 2016.

Demikian disampaikan untuk diketahui dan dijadikan petunjuk untuk dipedomani sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Penggunaan kelompok kata *demikian disampaikan* tampaknya tidak terlalu diperlukan untuk mempertegas isi surat karena isinya sudah sangat jelas dan tegas. Tanpa memunculkan *demikian disampaikan* dan seterusnya penerima surat tersebut sudah mengetahui dan pasti memedomani ketentuan yang tertuang dalam Surat Keputusan Bersama itu.

Surat undangan bernomor B-1.345/Kk.2105/KU.03.1/09/2016, penggunaan kelompok kata *demikian disampaikan* kembali terulang. Selanjutnya, Surat Edaran Penetapan Jam Kerja pada bulan Ramadan Nomor: B-906/Kk.21..05/1/KP.01.2/06/2016 juga menggunakan kelompok kata *demikian disampaikan*, dan dalam Surat Pengantar Nomor: B-1.042/Kk.21..05/1/KP.01.1/11/2016 muncul lagi kelompok kata *demikian disampaikan*. Kenyataan itu menunjukkan kekurangpahaman dan kekurangsadaran pengguna bahasa terhadap kata atau ungkapan yang digunakannya.

Dengan demikian paragraf terakhir surat tersebut yang menggunakan *demikian disampaikan* dapat dibuang kemudian digunakan paragraf penutup yang lazim dan memenuhi logika kebahasaan, misalnya *Atas perhatian (dan kerja sama) Saudara kami ucapkan terima kasih*.

Selanjutnya, ditemukan pula bentuk ungkapan yang tidak mendukung informasi yang dituangkan dalam surat. Ungkapan yang dimaksud adalah *untuk urusan selanjutnya*. Perhatikan contoh penggunaan ungkapan tersebut pada paragraf akhir surat.

- (50) ... Kami sampaikan Kelengkapan Berkas Pemutihan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam lingkungan Kantor Kementerian Agama Kab. Enrekang sebagaimana Nama-nama (nama-nama) yang terlampir dibawah (di bawah) ini...

Demikian disampaikan, *untuk urusan selanjutnya*. (Surat Pengantar Nomor: B-1092/Kk.21.05/KP.01.1/2016).

Penggunaan ungkapan *untuk urusan selanjutnya* sangat mengacaukan isi surat sekaligus mengacaukan pikiran yang menerima surat. Hal ini lagi-lagi menggambarkan ketidakcermatan bahkan ketidakpahaman pengguna bahasa terhadap ungkapan tersebut.

Surat (50) berisi pemberitahuan tentang kelengkapan berkas Pemutihan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Enrekang. Kemunculan ungkapan tersebut tidak memberi makna tambahan bahkan tidak memberi penegasan apa-apa terhadap isi surat. Dapat dikatakan bahwa ungkapan *untuk urusan selanjutnya* pada paragraf akhir surat sangat mubazir dan perlu dihindari.

Penulisan WITA

Penulisan waktu berdasarkan pembagian wilayah di Indonesia, waktu Indonesia bagian barat (WIB), waktu Indonesia bagian tengah (WITA), dan waktu Indonesia bagian timur (WIT) tidak selalu diperlukan. Logikanya adalah tidak mungkin sebuah surat dibuat dalam wilayah Indonesia tertentu merujuk waktu dalam wilayah lain.

Dengan demikian, sebuah penyampaian atau undangan yang tidak melampaui wilayah waktu tertentu, tidak perlu menambahkan WITA, WIT, atau WIB, misalnya pukul 10.00 WITA, WIT, atau WIB. Ketentuan seperti ini tidak sepenuhnya diindahkan surat dinas di lingkungan Kementerian Agama Kabupaten Enrekang sehingga masih ditemukan penulisan WITA pada dua buah surat.

Perhatikan contoh yang berikut.

- (51) ... Menghadiri Undangan Pertemuan dengan BPK RI pada Hari Rabu 25 Januari 2016 Pukul 09.00 **WITA** di Aula Kantor Wilayah Kementerian Agama... (Surat Tugas Nomor: B-99/Kk.21.05./1/KU.00/01/2017).
- (52) ... maka diundang kepada Bapak / Ibu/ Saudara (i) untuk mengikuti pertemuan pengisian LHKNSN yang akan dilaksanakan pada Hari/Tanggal : Senin, 19 September 2016 Pukul : 13.00 **Wita** Tempat : Aula Kantor Kemenag Kab. Enrekang (Surat undangan Nomor: B-1.345/Kk.21.05/KU.03.1/09/2016).

Penulisan **WITA** pada contoh (51) dan (52) dianggap berlebihan sebab secara rasional waktu yang ditunjukkan kedua contoh tersebut adalah Waktu Indonesia Tengah bukan waktu Indonesia timur atau barat. Salah satu penanda pasti untuk wilayah Waktu Indonesia Tengah tersebut adalah nama kota (Enrekang) yang tertulis pada kepala surat.

Oleh karena itu, tanpa menuliskan **WITA** penerima undangan atau penerima informasi tidak mungkin berpikir tentang wilayah waktu yang lain, yaitu Indonesia Timur (WIT) atau Indonesia Barat (WIB). Di samping penulisan WITA tidak dibutuhkan sekaligus menunjukkan ketidakcermatan pengguna bahasa terhadap hal-hal seperti itu.

5. Penutup

5.1 Simpulan

Penggunaan bahasa Indonesia ragam tulis di instansi pemerintah, khususnya di lingkungan Kementerian Agama Kabupaten Enrekang masih memerlukan pembenahan secara serius. Hal ini dapat dilihat dalam penggunaan bahasa Indonesia dalam surat-surat dinas yang belum sepenuhnya mengikuti kaidah kebahasaan secara taat asas.

Penyebab munculnya ketidakkonsistenan pada kaidah kebahasaan bermacam-macam, mungkin karena penanggung jawab surat belum memahami kaidahnya atau karena masalah sikap bahasa. Artinya, tahu kaidahnya tetapi tidak dilaksanakan. Sikap mengabaikan ketentuan kebahasaan kemudian menggantinya dengan prinsip *asal orang tahu* perlu dibuang jauh-jauh. Kenyataan penggunaan bahasa seperti yang ditemukan dalam surat dinas perlu diambil langkah-langkah untuk mengatasinya.

Hal ini merupakan isyarat kepada Balai Bahasa sebagai penanggung jawab bidang kebahasaan di daerah untuk menyusun langkah-langkah dan program strategis guna mengatasi masalah ini selain program penyuluhan yang sekian lama sudah dilaksanakan.

Ada beberapa kesalahan yang menonjol dalam penggunaan bahasa Indonesia dalam surat-surat dinas, yaitu sebagai berikut.

1. Masalah Ejaan

Tampaknya masalah ejaan masih memerlukan perhatian khusus bagi pengguna bahasa, terutama di lembaga-lembaga pemerintah maupun swasta. Beberapa hal yang terkait dengan masalah ejaan, misalnya (a) pemakaian tanda baca (tanda titik), (b) penulisan kata (kata depan *di*), (c) prefiks *di-*, (d) penulisan huruf (huruf kapital), (e) penulisan gabungan kata, (f) penulisan kata dasar, (g) penulisan singkatan dan akronim.

Sejumlah persoalan yang terkait dengan penggunaan ejaan, yang paling menonjol adalah sebagai berikut.

- a. Penggunaan tanda titik yang tidak pada tempatnya, misalnya pada nomor induk pegawai (NIP) yang tidak perlu memakai tanda titik.

- b. Belum dapat membedakan dan menempatkan secara pasti **di** sebagai kata depan atau sebagai prefiks.
- c. Kapan harus menggunakan huruf capital.
- d. Belum memahami betul kata-kata mana yang harus dirangkai penulisannya dengan kata lain dan mana yang tidak perlu ditulis rangkai.
- e. Penulisan singkatan tidak semauanya pengguna bahasa dan asal menyingkat sebuah kata. Ada ketentuan yang harus dindahkan.
- f. Kata-kata asing yang diserap dalam bahasa Indonesia ada kaidahnya, baik yang menyakut bunyi maupun penulisannya. Bunyi ض pada kata ناضر misalnya ditulis ramadhan (dh). Ini bertentangan dengan kaidah penulisan unsur serapan.

2. Masalah Diksi atau Pilihan Kata

Sepern halnya dengan ejaan, masalah pilihan kata juga perlu menjadi perhatian, khususnya yang terkait dengan pasangan kata dengan kata lainnya. Ada tiga syarat yang harus diperhatikan dalam pilihan kata, yaitu benar bentuk katanya, tepat pengungkapannya, dan lazim penggunaannya. Termasuk dalam masalah ini penggunaan kata yang baku.

3. Kalimat

Kalimat merupakan hal yang sangat penting dalam membangun komunikasi, terutama dalam hal kedinasan. Ketentuan-ketentuan dasar dalam membangun sebuah kalimat harus diperhatikan, subjek predikatnya demikian pula komponen-komponen lainnya harus diperhatikan.

Kalimat yang baik bukan karena panjangnya, tetapi apakah kalimat tersebut mampu memberi informasi secara lengkap atau tidak, walaupun dalam jumlah kata yang terbatas.

4. Bahasa Surat-Menyurat

Ada sejumlah komponen yang harus diindahkan dalam surat-surat dinas. Setiap komponen tersebut mempunyai ketentuan tersendiri. Penulisan kata **lampiran** misalnya tidak selalu diperlukan, ada ketentuannya. Demikian pula ungkapan **dengan ini** dan **bersama ini** tidak boleh digunakan secara serampangan, semuanya sudah ada aturannya. Kata-kata atau ungkapan yang digunakan dalam surat dinas selain harus memenuhi ketentuan dari sisi kaidah, seyogyanya logika kebahasaan pun tidak boleh diabaikan.

5.2 Saran

Berdasarkan kenyataan penggunaan bahasa Indonesia di instansi pemerintah ada beberapa hal yang patut dipertimbangkan sebagai berikut.

- a. Melanjutkan bahkan meningkatkan pelaksanaan program pembinaan bahasa Indonesia di kalangan instansi, baik pemerintah maupun swasta.
- b. Mengadakan dan atau meningkatkan kerja sama dengan instansi-instansi tertentu, baik pemerintah maupun swasta dalam hal pelaksanaan pembinaan bahasa Indonesia.
- c. Mendistribusikan bahan penyuluhan bahasa Indonesia ke seluruh instansi yang ada di wilayah kerja Balai Bahasa Sulawesi Selatan untuk meningkatkan pemahaman atau pengetahuan mereka terhadap bahasa Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Hasan *et al.* 2003. Tata bahasa Baku bahasa Indonesia. Jakarta: Balai Pustaka.
- Arifin, E. Zaenal. 1989. Penggunaan bahasa Indonesia Dalam Surat Dinas. Cetakan III. Jakarta: Mediyatama Sarana Perkasa.
- Arifin, E. Zaenal dan Tasai, S. Amran. 2006. Cermat Berbahasa Indonesia. Jakarta: Akademika Pressindo.
- //indahqoiethwordpress.com/ April 2011. Kesalahan Berbahasa dan Proses Terjadinya Kesalahan Berbahasa. Diakses tanggal 16 Januari 2017.
- //nahulinguistik.wordpress.com.2009/05/ . Analisis Kesalahan Berbahasa. Diakses tanggal 17 Januari 2017.
- //Mawarnazhira.blogspot.co.id 2012/11/. Fungsi Bahasa. Diakses tanggal 17 Januari 2017.
- Brawidjaya, T. Wiyasa. 1988. Surat Bisnis Moderen. Jakarta: PT Pustaka Binaman Pressindo.
- Chaer, Abdul. 2007. Sintaksis Suatu Pendekatan Proses. Jakarta: Rineka Cipta.
- Hastuti, Sri. 1985. Permasalahan dalam Bahasa Indonesia (Cetakan Kedua). PT Intan.
- Kridalaksana, Harimurti. 2001. Kamus Linguistik. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Mahsun. 2005. Metode Penelitian Bahasa. Jakarta: Radja Grafindo Persada.
- Panitia Pengembangan Bahasa Indonesia. 2004. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- Panitia Pengembangan Bahasa Indonesia. 2006. Pedoman Umum Pembentukan Istilah. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- Sudaryanto. 2015. Metode dan Aneka Teknik Analisis Bahasa: Pengantar Penelitian Wahana Kebudayaan Secara Linguistik. Yogyakarta: Sanata Dharma University Press.
- Sugono, Dendy *et al.* 2008. Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa (Edisi Keempat). Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Tarigan, Henri Guntur dan Djago Tarigan. 1988. Pengajaran Analisis Kesalahan Berbahasa. Bandung: Angkasa.

PENGGUNAAN BAHASA DALAM DOKUMEN PADA KANTOR DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN ENREKANG

Syamsul Rijal
Balai Bahasa Sulawesi Selatan

I. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Hubungan antarmanusia dalam berbagai aktivitas, baik dalam suasana resmi maupun dalam suasana tidak resmi selalu terikat oleh suatu sarana yang menentukan dapat tidaknya hubungan tersebut berlangsung secara wajar. Sarana yang dimaksud itu adalah bahasa. Dengan bahasa, seseorang dapat mengemukakan pikiran, perasaan, dan keinginan atau kemauannya kepada orang lain. Dengan bahasa, orang dapat pula menunjukkan perannya di dalam lingkungan tempat dia berada. Kenyataan bahwa bahasa yang digunakan oleh manusia diwakili atau dinyatakan oleh berbagai urutan bunyi dan unsurunsur kebahasaan lainnya yang secara sadar dihasilkan oleh seseorang yang berbahasa, baik lisan maupun tulisan. Dengan demikian, jelaslah bahwa bahasa itu dihasilkan dan dilahirkan untuk menimbulkan komunikasi timbal balik antara pemberi informasi dan orang yang menerima informasi. Hal ini berarti bahwa efek komunikasi itu selaras dengan peranan, pikiran, dan kemauan yang didukungnya.

Telah dikemukakan sebelumnya bahwa perubahan-perubahan bahasa erat kaitannya dengan perkembangan jiwa dan sikap masyarakat penggunaannya. Oleh sebab itu, dalam penggunaan bahasa, ada dua sikap yang sering timbul, yaitu sikap positif dan sikap negatif. Pengguna bahasa yang bersikap positif senantiasa menggunakan bahasa yang baik dan benar, wajar, dan situasional; sedangkan pengguna bahasa yang bersifat negatif cenderung melakukan hal sebaliknya, yakni tidak mengindahkan kaidahkaidah berbahasa secara baik dan benar, tidak peduli terhadap situasi berbahasa, dan tidak berupaya untuk meningkatkan kemampuan berbahasa.

Tuntutan untuk menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar tertuang dalam TAP MPR No.11/MPR/1988 tentang Garis-Garis Besar Haluan Negara, Sektor Kebudayaan, butir f yang menyatakan bahwa pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia perlu terus ditingkatkan, serta penggunaan secara baik, benar, dan penuh kebanggaan perlu makin dimasyarakatkan sehingga bahasa Indonesia menjadi wahana komunikasi sosial dan ilmu pengetahuan yang mampu memperkuat persatuan dan kesatuan serta mendukung pembangunan bangsa. Dalam kaitannya dengan dokumen resmi negara, sangat jelas disebutkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 pada BAB III, bagian kedua pasal 27 yang menyebutkan bahwa bahasa Indonesia wajib digunakan dalam dokumen resmi negara.

Dengan dasar tersebut, tepatlah jika penelitian terhadap berbagai dokumen resmi negara, khususnya pemakaian bahasa yang baik dan benar yang tertuang di dalamnya perlu segera dilaksanakan. Hal ini dilakukan agar informasi yang disampaikan mudah untuk dipahami serta baik dan benar berdasarkan kaidah bahasa. Selain itu, diharapkan pula adanya keseragaman antara lembaga atau instansi yang satu dengan instansi yang lain.

1.2 Masalah

Dari uraian yang telah dikemukakan pada butir 1.1 dapat dikatakan bahwa bahasa yang digunakan pada berbagai dokumen resmi negara perlu senantiasa mendapat perhatian khusus. Sehubungan dengan itu, dalam penelitian ini akan dipermasalahkan beberapa hal pokok yang dapat dirumuskan sebagai berikut.

1. Bagaimana penggunaan bahasa dalam dokumen-dokumen resmi?
2. Bagaimana penggunaan kaidah-kaidah ejaan dalam dokumen-dokumen resmi?

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk membenahi kesalahan-kesalahan penggunaan kaidah-kaidah kebahasaan pada berbagai dokumen pemerintah, khususnya pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Kabupaten Enrekang.

Secara khusus, penelitian ini memerikan serta mengungkapkan informasi yang ruang lingkungnya sebagai berikut.

1. Penggunaan bahasa yang baik dan benar dalam berbagai dokumen resmi.
2. Penempatan kaidah-kaidah ejaan yang baik dan benar.

1.4 Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi instansi pemerintah sebagai dasar untuk membenahi surat-surat dinas yang selama ini belum memenuhi standar penulisan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Bahasa yang baik dimaksudkan adalah bahasa yang memanfaatkan ragam yang tepat dan serasi menurut golongan penutur dan jenis pemakaian bahasa. Bahasa yang benar adalah bahasa yang mengikuti kaidah yang dibakukan atau yang dianggap baku. Selain itu, bagi pembuat kebijakan atau pemerintah, khususnya pemerintah daerah untuk menjadikan hasil penelitian ini sebagai salah satu acuan atau rujukan dalam pembuatan pedoman penyusunan berbagai jenis naskah dinas di semua Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD).

Bagi penulis, penelitian ini bermanfaat untuk menambah wawasan kebahasaan, khususnya dalam penulisan berbagai jenis naskah dinas, surat dinas, atau dokumen dinas.

1.5 Kerangka Teori

Untuk mencapai tujuan penelitian ini diperlukan prinsip-prinsip pendekatan dan prosedur pemecahan masalah yang dianggap cukup relevan. Untuk keperluan itu, pada dasarnya penelitian ini menggunakan teori linguistik struktural. Teori ini merujuk pada suatu paham dalam linguistik yang berusaha menjelaskan seluk-beluk bahasa berdasarkan strukturnya. Pemakaian teori ini dimaksudkan agar analisis penelitian dapat memberi gambaran apa adanya tentang penggunaan bahasa Indonesia dalam diokumen resmi.

1.6 Metode dan Teknik

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Pemilihan metode ini berdasarkan pertimbangan untuk membuat penggambaran keadaan secara objektif dari objek yang diteliti. Menurut Bodgan dan Taylor (dalam Moleong, 2013:3), metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif, artinya data terurai dalam bentuk kata-kata atau gambargambar bukan dalam bentuk angka-angka. Ini berarti bahwa penelitian yang dilakukan semata-mata berdasarkan pada fakta yang ada dan memang digunakan dalam dokumen yang ada. Sesuai dengan metode serta objek sasaran penelitian, yaitu dokumen resmi pemerintah, penelitian ini menggunakan teknik catat dan dilanjutkan dengan klasifikasi.

Setelah teknik pemerolehan data tersebut, dilakukan pula analisis dokumen. Analisis ini dimaksudkan untuk mengumpulkan berbagai data atau naskah yang tersebar. Hal ini dilakukan dengan cara membaca naskah serta memberi tanda pada berbagai aspek kebahasaan yang relevan dengan sasaran penelitian.

1.7 Sumber Data

Dalam penelitian ini data berasal dari bahasa tulis yang tertuang dalam berbagai naskah atau dokumen pada Dinas Pendidikan Kabupaten Enrekang.

2. Gambaran Umum

2.1 Fungsi Bahasa Indonesia

Bahasa merupakan sumber daya bagi kehidupan bermasyarakat. Kita dikenal dan menjadi populer di lingkungan pekerjaan atau di mana saja kita berada jika kita dapat memahami orang lain dan orang lain dapat memahami kita. Kita berhasil dalam belajar, menyuluh, atau berdagang, misalnya, apabila kita dapat memahami orang lain dan orang lain memahami kita. Dengan kata lain, kepopuleran dan keberhasilan itu bergantung pada adanya saling memahami di antara sesama manusia.

Saling memahami atau saling mengerti erat berhubungan dengan penggunaan sumber daya bahasa yang kita miliki. Kita dapat memahami orang lain dengan baik apabila mendengarkan dengan baik apa yang dikatakan atau membaca dengan baik apa yang ditulis orang lain. Kita dapat pula membuat orang lain memahami kita dengan baik apabila kita berbicara atau menulis dengan baik pula. Jadi, saling memahami bertalian dengan keterampilan mendengarkan, membaca, berbicara, dan menulis.

Kita mendengarkan orang lain, membaca tulisan orang lain, berbicara dengan orang lain, dan menulis untuk orang lain berarti kita berkomunikasi dengan orang lain. Agar komunikasi itu efektif, diperlukan pembinaan keterampilan menelaah, mengamati, mendengar, membaca, berbicara, dan menulis. Semua keterampilan itu dapat dimiliki apabila secara terus-menerus kita pelajari dan dibina (Effendi, 1995: 1--2).

Setelah Undang-Undang Dasar 1945 menetapkan bahasa Indonesia sebagai bahasa negara, pemakai bahasa Indonesia semakin meluas dan menyangkut berbagai ranah kehidupan. Jika kita mendengar siaran atau berita dan tulisan di berbagai media massa; kita mendengar orang berkomunikasi di kantor, dalam berbagai seminar serta pertemuan; kita mendengar pidato kenegaraan; kita membaca berbagai macam buku-buku iptek dan buku pelajaran mulai dari tingkat dasar sampai ke perguruan

Dengan melihat kenyataan-kenyataan tersebut, jelas kita dituntut untuk memahami apa pun yang dituturkan dan ditulis dalam bahasa Indonesia. Oleh sebab itu, kita perlu mempelajari bahasa Indonesia sebagai alat untuk berinteraksi dalam arti alat untuk menyampaikan pikiran, gagasan, konsep atau perasaan.

2.2 Pemakaian Bahasa Indonesia

Dalam berbagai aktivitas, hampir setiap saat kita menggunakan bahasa. Bahasa ragam lisan digunakan pada saat kita berkomunikasi, sedangkan bahasa ragam tulis digunakan pada saat kita menulis atau mengarang. Demikian pula halnya jika kita berbahasa Indonesia, kita gunakan ragam lisan dan ragam tulis sesuai konteksnya.

Kedua bentuk ragam tersebut bermaksud ingin menyampaikan sesuatu berupa peristiwa, pengalaman, perasaan, gagasan atau ide kepada orang lain. Sasaran penyampaian kepada berbagai lapisan masyarakat dalam berbagai stratifikasi sosial dengan maksud agar mereka bisa memahami atau merasakan hal yang disampaikan.

Dalam proses penyampaian informasi, tidak selamanya berhasil dengan berbagai macam kendala terutama karena faktor bahasa. Mungkin bahasa yang disampaikan atau digunakan tidak baik dan tidak benar. Bahasa yang baik adalah penggunaan bahasa yang sesuai dengan norma yang berlaku

dalam masyarakat pengguna bahasa. Bahasa yang benar adalah penggunaan bahasa yang sesuai dengan aturan kaidah yang ditetapkan dalam tata bahasa baku. Jadi, bahasa yang baik dan benar adalah penggunaan bahasa yang disesuaikan dengan norma yang berlaku dalam masyarakat dan kaidah tata bahasa baku.

2.3. Pengertian Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar

Bahasa Indonesia yang baik dan benar pada dasarnya tidak dapat dilepaskan dari penggunaan bahasa Indonesia yang beraneka ragam. Bahasa Indonesia yang konteks baik, dalam hal ini, adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan situasi komunikasinya, sedangkan bahasa Indonesia yang benar adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan kaidah yang berlaku.

Dengan demikian, bahasa Indonesia yang baik dan benar adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan situasi dan sekaligus sesuai pula dengan kaidah yang berlaku.

Meskipun demikian, selama ini tidak sedikit pemakai bahasa yang beranggapan bahwa pengertian bahasa Indonesia yang baik dan benar sama dengan bahasa Indonesia yang baku. Anggapan semacam itu tentu saja tidak tepat karena kedua konsep tersebut sebenarnya mengandung pengertian yang berbeda.

Penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar pada dasarnya meliputi seluruh situasi, baik resmi maupun tidak resmi. Jika situasi penggunaan bahasa itu bersifat resmi, bahasa yang digunakannya pun harus dapat mencerminkan keresmian situasi itu. Dalam hal ini, bahasa yang dapat mencerminkan keresmian itu adalah bahasa yang baku. Sebaliknya, jika situasi penggunaan bahasanya tidak resmi, bahasa yang digunakannya pun tidak harus bahasa baku. Bahasa yang tidak baku juga dapat digunakan dalam situasi yang tidak resmi itu.

Berbeda dengan itu, bahasa Indonesia yang baku adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan kaidah atau norma yang berlaku. Bahasa yang baku seperti itu hanya lazim digunakan dalam situasi yang resmi. Oleh karena itu, bahasa yang baku kadang-kadang juga disebut bahasa resmi. Disebut demikian karena hanya digunakan di dalam situasi yang resmi. Bahasa yang baku hanya merupakan salah satu bagian dari bahasa Indonesia yang baik dan benar.

2.4 Pengertian Naskah Dinas

Naskah dinas adalah suatu jenis naskah yang digunakan untuk keperluan kedinasan, yaitu sebagai alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis. Sebagai alat komunikasi kedinasan, bentuk naskah dinas dapat berupa laporan dinas, laporan perundang-undangan, dan surat-surat dinas. Karena digunakan untuk keperluan kedinasan, naskah dinas merupakan alat komunikasi tertulis yang resmi. Oleh karena itu, bahasa yang digunakan pun haruslah bahasa yang dapat mencerminkan keresmian, yaitu bahasa yang baku.

Bahasa yang baku, sebagaimana yang telah dijelaskan di atas merupakan ragam bahasa yang digunakan sesuai dengan kaidah, baik kaidah tata tulis (ejaan), tata bentukan kata, pilihan kata, tata kalimat, maupun tata paragraf. Untuk memahami penggunaan bahasa Indonesia yang sesuai dengan tuntutan itu, berikut ini disajikan kaidah-kaidah bahasa tersebut satu per satu (Penggunaan Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar dalam Naskah Dinas) oleh Drs. Mustakim, M.Hum. (Bahan Ujian Dinas Tingkat 2012 di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan).

3. Penggunaan Bahasa dalam Dokumen

3.1 Terlihat beberapa kesalahan dalam Dokumen Nomor 1 sebagai berikut.



- a. *Nama tempat (Enrekang)* pada tanggal surat tidak perlu ditulis, seperti pada dokumen 1 tertulis sebagai berikut.

Enrekang, 20 Desember 2016

Sesuai dengan kaidah penulisan yang benar, *nama tempat (Enrekang)* tidak perlu dicantumkan pada penulisan tanggal surat. Alasannya selain efisiensi, nama tempat juga sudah tercantum di kop surat. Jadi, cukup ditulis sebagai berikut.

20 Desember 2016

- b. Pada alamat yang dituju tertulis sebagai berikut.

Kepada

Yth. Kepala BKD

Kabupaten Enrekang

Di-

Tempat

Sesuai dengan kaidah penulisan yang benar, ada tiga kesalahan yang terdapat pada bentuk tersebut, yaitu (1) penulisan kata *Kepada* sebagai kata depan penanda tujuan orang merupakan hal mubazir. Penanda tujuan orang sudah tergambar dengan jelas dengan penggunaan frasa *yang terhormat*, tanpa pencantuman kata *kepada*; (2) penulisan *Di-* sebagai partikel atau kata depan penanda tempat,

dan penulisan kata *Tempat* yang merupakan nama tempat atau alamat yang dituju. Penulisan yang benar seharusnya partikel *Di-* dan kata *Tempat* tidak perlu ditulis, tetapi dieksplisitkan seperti berikut.

Yth. Kepala BKD

Kabupaten Enrekang

Enrekang

c. Pada bagian pembuka surat tertulis sebagai berikut.

Berdasarkan surat Bupati Enrekang Nomor 800/638/BKD/XII/2016 tanggal 15 Desember 2016, perihal Pelaksanaan Pemetaan Kompetensi.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang memberikan rekomendasi kepada:

Bentuk tersebut menyalahi kaidah, pernyataan tersebut hanya berupa keterangan. Kalimat yang baku sekurang-kurangnya terdiri atas subjek dan predikat. Untuk melengkapi kalimat tersebut konstruksinya harus diubah menjadi kalimat yang baku sebagai berikut.

Berdasarkan surat Bupati Enrekang Nomor 800/638/BKD/XII/2016 tertanggal 15 Desember 2016, perihal Pelaksanaan Pemetaan Kompetensi, Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Kabupaten

Enrekang memberi rekomendasi kepada

d. Penulisan tanda baca titik dua (:) sesudah kata *kepada* tidak disarankan

Jadi, penulisan yang benar seperti

... memberikan rekomendasi kepada

nama : Dadang Sumarna, S.Pd., M.Pd.
NIP : 197212311994051001 pangkat,
gol.Ruang : Pembina Tk. I, IV/b jabatan : Kepala
Sekolah unit kerja : SDN 20 Baraka, Kabupaten
Enrekang

untuk mengikuti ... Kabupaten Enrekang, pada tanggal 20 -- 21 Desember 2016.

Dari uraian tersebut dapat dilihat beberapa hal, yaitu (1) setelah penulisan kata *kepada* tidak lagi diberi tanda baca titik dua (:), (2) penulisan awal kata pada setiap pemerincian, seperti *nama, pangkat, jabatan, dan unit kerja* ditulis dengan huruf kecil saja, kecuali *NIP* tetap ditulis dengan huruf kapital sebab merupakan singkatan, (3) penulisan tujuan kegiatan yang dimulai dengan kata, seperti *Untuk mengikuti*, tidak perlu ditulis dengan awal huruf (*U*) kapital, cukup dengan huruf kecil sebab pernyataan itu masih satu rangkaian kalimat dari awal yang berfungsi sebagai keterangan tujuan. Jadi, penulisan yang benar adalah *untuk mengikuti ...* pada 20 -- 21 Desember 2016., (4) penulisan kata *rekomendasi* tidak dianjurkan untuk dicetak tebal; penulisan kata *rekomendasi* pada isi dan penutup surat ditulis tanpa huruf awal kapital seperti berikut. ... *memberikan rekomendasi ...*, bukan ... *memberikan Rekomendasi ...*, begitu pula pada penutup surat cukup ditulis *Demikian rekomendasi ...*, bukan *Demikian Rekomendasi ...*. (5) Nomor Induk Pegawai (NIP) ditulis dengan huruf kapital tanpa dibubuhi tanda baca *titik* (.), bukan *Nip*.

e. Nama penandatanganan surat tidak perlu dicetak tebal dan diberi garis bawah. Penulisan yang dianjurkan sebagai berikut.

Kepala Dinas,

Jumurdin, S.Pd., M.Pd.


Pangkat: Pembina Tk. I

NIP 196706101988031014

Penulisan nomor induk pegawai (NIP) tidak menggunakan tanda baca titik (.).

- f. Penulisan **Tembusan Yth.** tidak perlu ditebalkan; kata *sebagai laporan* tidak perlu ditulis sebab tembusan kepada Bupati Enrekang sudah merupakan laporan; penulisan kata *Arsip* juga tidak diperlukan sebab seorang pengonsep atau penulis surat yang baik pasti menyimpan arsip, jadi tidak perlu kata *Arsip* dicantumkan.

3.2 Terlihat beberapa kesalahan dalam Dokumen Nomor 2 sebagai berikut.


PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Jl. Pancasila Bungawali No.18 Telp.21061
ENREKANG 91712


Kepada
Yth. Kepala BKD
Kabupaten Enrekang
Di-
Enrekang

SURAT PENGANTAR
Nomor : 045.2/1339/Dikbud/XII/2016

Berdasarkan surat Bupati Enrekang Nomor 800/636/BKD/XII/2016 tanggal 15 Desember 2016 perihal Pelaksanaan Pemetaan Kompetensi, maka Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang merekomendasikan nama-nama di bawah ini untuk mengikuti kegiatan dimaksud, antara lain:

No	NAMA/NIP	PANGKAT/ GOL	UNIT KERJA	KET
1.	ABDUL KADIR, S.Sos 19730309 200502 1 001	Penata Tk. I, III/d	Dinas Dikbud	Dikirim dengan hormat kepada Bapak untuk urusan selanjutnya.
2.	ARSI, S.Kom 19790402 200212 1 007	Penata Tk. I, III/d	Dinas Dikbud	
3.	ADRIAWAN, M.Pd 19731228 199303 1 006	Pembina, IV/a	Dinas Dikbud	
4.	DADANG SUMARNA, M.Pd 19721231 199405 1 001	Pembina Tk. I, IV/b	Kepala SDN 20 Boraka	
5.	ABDUL RAHMAN, M.Si 19651205 198803 1 010	Pembina Tk.I, IV/b	Pengawas Sekolah Madya	

Enrekang, 19 Desember 2016

Kepala Dinas,

JUMURDIN S. Pd. M. Pd
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP. 19670610.198803 1 014

Tembusan Yth:
1. Bupati Enrekang sebagai laporan;
2. Arsip.

- a. Pada alamat yang dituju tertulis seperti pada dokumen nomor 1, jadi bentuk perbaikannya merujuk pada dokumen 1.
- b. Penulisan kata **SURAT PENGANTAR** pada pembuka surat, tidak perlu ditebalkan dan digarisbawahi. Jadi, cukup ditulis sebagai SURAT PENGANTAR. Sesuai dengan kaidah penulisan yang baku bahwa kata atau frasa yang sudah ditulis dengan huruf kapital tidak perlu lagi diberi garis bawah.

Demikian pula, kata atau frasa yang sudah ditulis dengan huruf tebal atau ditulis dengan huruf kapital, tidak perlu lagi digarisbawahi.

- c. Penulisan gelar akademik pada nomor 1 s.d. 5, yaitu S.Sos ; S.Kom ; M.Pd ; dan M.Si menyalahi kaidah. Penulisan yang benar adalah S.Sos.; S.Kom.; M.Pd.; dan M.Si. Jadi, setiap gelar akademik harus dibubuhi tanda titik pada setiap akhir penulisan gelar akademik.
- d. Penulisan nama tempat pada tanggal penutup surat tidak perlu dicantumkan dengan alasan efisiensi sebab nama tempat (*Enrekang*) sudah tercantum di kop surat.
- e. Panulisan tembusan (pada butir satu) tidak perlu ditulis sebagai *Bupati Enrekang sebagai laporan*, yang disarankan cukup ditulis *Bupati Enrekang* tanpa frasa tambahan *sebagai laporan*. Alasannya sebab tembusan itu sudah merupakan laporan. Penulisan kata *arsip* (pada butir dua) tidak diperlukan dengan alasan bahwa seorang pengonsep surat yang baik pasti menyimpan arsip surat, jadi tidak perlu menulis kata *arsip*.

3.3 Terlihat beberapa kesalahan dalam Dokumen Nomor 3 sebagai berikut.


PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Jln.Pancasila Bungawali No.18 Telp.21061
ENREKANG 91712

Kepada
Yth. Kepala Dinas Pendidikan
Propinsi Sulawesi Selatan
Cq.Kepala Bagian Kepegawaian
Di -
Makassar

SURAT PENGANTAR
Nomor : 045.2/1300 /Dikbud/XII/2016

Daftar usul Pengajuan DUPAK menjadi Penetapan Angka Kredit (PAK) untuk Kenaikan Pangkat Periode 1 April 2017.,

No	NAMA/ NIP	PANGKAT/ GOL.	UNIT KERJA	KET
1.	ADRIANA BURNAS, S.Sos 19811106 200803 2 001	Pensata III/c	SMA Darul Falah Enrekang	Dikirim dengan hormat kepada Bapak/ Ibu untuk urusan selanjutnya.

Enrekang, 13 Desember 2016
Kepala Dinas.


JUMURDIN, S.Pd., M.Pd
Pangkat : Pembina Tk.I
NIP. 19670610 198803 1 014

- a. Pada alamat yang dituju tertulis sebagai berikut.

Kepada

Yth. Kepala Dinas Pendidikan

Propinsi Sulawesi Selatan

Cq. Kepala Bagian Kepegawaian

Di-

Makassar

Sesuai dengan kaidah penulisan, ada empat kesalahan dalam penulisan sebagai berikut.

Kata *Kepada* tidak perlu ditulis sebab alasan efisiensi. Tanpa pencantuman kata *Kepada* alamat yang dituju sudah jelas, cukup dengan pencantuman kata *Yang Terbormat (Yth.)*. Kesalahan juga terdapat pada penulisan kata *Propinsi*, penulisan yang baku adalah Provinsi. Kesalahan yang lain adalah penulisan istilah asing *Cq. (casu quo)*. Bentuk ini sudah ada padanannya dalam bahasa Indonesia, yakni *u.p. (untuk perhatian)*. Kesalahan terdapat pula pada penulisan partikel *Di-* sebagai partikel penunjuk tempat. Partikel ini tidak perlu ditulis, cukup dengan menulis tempat atau alamat yang dituju yaitu *Makassar*. Jadi penulisan yang benar seperti berikut.

Yth. Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi Sulawesi Selatan

u.p. Kepala Bagian Kepegawaian

Makassar

- b. Penulisan frasa **SURAT PENGANTAR** pada pembuka surat, tidak perlu dibol dan diberi garis bawah. Jadi, cukup ditulis sebagai SURAT PENGANTAR. Sesuai dengan kaidah penulisan yang baku bahwa kata atau frasa yang ditulis dengan huruf kapital tidak perlu dibol dan digarisbawahi.
- c. Pada isi surat terdapat pula kesalahan penulisan akronim, yakni tertulis *Daftar usul* Pengajuan *DUPAK*. Penulisan yang benar seharusnya *Daftar Usul Pengajuan Angka Kredit (DUPAK)*.
- d. Kesalahan terdapat pada penulisan nama dan gelar akademik. Penulisan yang benar seperti pada contoh berikut. **Adriana Burnas, S.Sos.**

Di belakang penulisan gelar akademik diberi tanda baca titik (.); penulisan nama tidak perlu ditulis dengan huruf kapital, huruf kapital hanya digunakan pada huruf pertama unsur nama orang seperti pada contoh di atas.

- e. Nomor Induk Pegawai (NIP) ditulis tanpa spasi seperti berikut.

NIP 198111062008032001

- f. Nama tempat di depan penulisan tanggal tidak perlu dicantumkan sebagai alasan efisiensi sebab nama tempat sudah dicantumkan pada kop surat.
- g. Nama penanda tangan surat tidak perlu dicetak tebal dan digarisbawahi seperti contoh berikut.

Jumurdin, S.Pd., M.Pd.

3.4 Terlihat beberapa kesalahan dalam Dokumen Nomor 4 sebagai berikut.



PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Jl.n.Pancaitana Bungawalie No.18 Telp.0420-21061 Kode Pos 91712
E N R E K A N G

Enrekang, 13 Desember 2016

Kepada

Nomor : 301/1304/Dikbud/2016 Yth. Panitia Pelaksana Seminar dan Workshop
Lampiran : - STKIP Muhammadiyah Enrekang
Perihal : Rekomendasi Di-
Tempat

Berdasarkan surat Panitia Pelaksana Seminar dan Workshop Tata Cara Penulisan Artikel Jurnal Nasional dan Internasional Majelis Dikti dan Litbang Pusat Muhammadiyah STKIP Muhammadiyah Enrekang tanggal 6 Desember 2016, Perihal Permohonan Ijin Penggunaan Lapangan Olahraga.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka kami memberikan **Rekomendasi** penggunaan Lapangan Olahraga untuk kegiatan **Aksi Sosial Kemanusiaan Donor Darah dan Bazar Pasar Murah pada tanggal 21-22 Desember 2016**, dengan memperhatikan ketentuan- ketentuan sebagai berikut :

1. Menjaga keamanan dan ketertiban selama berlangsungnya kegiatan;
2. Memperhatikan kebersihan tempat kegiatan selama dan setelah kegiatan berlangsung; dan
3. Setelah kegiatan selesai agar melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Bupati Enrekang c.q Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang.

Demikian Rekomendasi diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan seperlunya.

Kepala Dinas,


H. MURDIN, S.Pd, M.Pd
Pangkat: Pembina Tk.I
NIP. 19670610 198803 1 014

Tembusan Yth:
1. Bupati Enrekang, sebagai laporan;
2. Arsip.

- a. Penulisan nama tempat pada tanggal surat (penjelasan sama dengan butir 3.1 a).
- b. Penulisan kata *Kepada* (penjelasan sama dengan butir 3.3 a).
- c. Pada alamat yang dituju tertulis kata *Workshop*. Kata ini sudah diserap dalam bahasa Indonesia menjadi *lokakarya* atau *sanggar kerja*. Sesuai dengan kaidah penyerapan kata atau ungkapan asing bahwa unsur serapan lebih diutamakan, jadi perbaikannya menjadi seperti berikut.

Yth. Panitia Pelaksana Seminar dan Lokakarya

- d. Penulisan nama tempat pada alamat yang dituju dieksplisitkan saja dan partikel *Di-* sebagai penunjuk tempat tidak perlu ditulis, tanpa partikel tersebut, alamat yang dituju sudah jelas seperti berikut.

Yth. Panitia Pelaksana Seminar dan Lokakarya

STKIP Muhammadiyah Enrekang

Enrekang

- e. Kata Lampiran pada surat tidak perlu ditulis jika memang tidak ada dokumen yang dilampirkan, kecuali format surat yang sudah tercetak sebelumnya.
- f. Pada bagian isi surat tertulis sebagai berikut.

Berdasarkan surat Panitia Pelaksana Seminar dan Workshop Tata Cara Penulisan Artikel Jurnal Nasional dan Internasional Majelis Dikti dan Litbang Pusat Muhammadiyah STKIP Muhammadiyah Enrekang tanggal 6 Desember 2016, Perihal Permohonan Ijin Penggunaan Lapangan Olahraga.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka kami memberikan **Rekomondasi** Penggunaan Lapangan

Olahraga untuk kegiatan Aksi Sosial Kemanusiaan Donor Darah dan Bazar Pasar Murah pada tanggal 21-22 Desember 2016, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Paragraf pertama dalam isi surat bukan merupakan kalimat, hanya berupa keterangan. Sebuah kalimat minimal terdiri atas subjek dan predikat. Untuk mengubah bentuk tersebut menjadi kalimat, konstruksinya menjadi seperti berikut.

Berdasarkan surat Panitia Pelaksana Seminar dan *Lokarya* Tata Cara Penulisan Artikel Jurnal Nasional dan Internasional Majelis Dikti dan Litbang Pusat Muhammadiyah STKIP Muhammadiyah Enrekang tertanggal 6 Desember 2016, Perihal Permohonan *Izin* Penggunaan Lapangan Olahraga, kami memberikan *Rekomendasi* Penggunaan Lapangan Olahraga untuk kegiatan Aksi Sosial Kemanusiaan Donor Darah dan Bazar Pasar Murah pada tanggal 21--22 Desember 2016, dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. *Menjaga* keamanan dan ketertiban selama kegiatan berlangsung.
2. *Memperhatikan* kebersihan selama dan setelah kegiatan berlangsung.
3. *Melaporkan* hasil pelaksanaan kegiatan kepada Bupati Enrekang,

u.p. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang.

Dari uraian tersebut, ada beberapa hal yang menyalahi kaidah penulisan, baik dari segi kalimat, ejaan, pilihan kata (diksi), maupun kesejajaran bentuk, yaitu (1) pilihan kata *Workshop* diganti dengan kata *Lokakarya* atau *Sanggar Kerja* (serapan dalam bahasa Indonesia), (2) kata *tanggal* diganti dengan kata *tertanggal*, (3) kata *ijin* diganti dengan *izin* (bentuk baku), (4) penghilangan konjungtor *Sehubungan dengan hal tersebut* yang merupakan konjungtor penghubung antarkalimat sebab paragraf pertama bukan merupakan kalimat, hanya berupa keterangan seperti yang dijelaskan terdahulu, (5) sesuai dengan kaidah penulisan bahwa kata atau kelompok kata yang ingin ditekankan atau ditegaskan, selain ditulis dengan cetak tebal, dapat pula ditulis dengan cetak miring, (6) pada dokumen ditulis interval waktu seperti tanggal 21-22 Desember 2016 tetapi tanggal 21 -- 22 atau 21 s.d. 22 Desember 2016. Jadi, ditulis singkatan dari ungkapan idiomatik *sampai dengan* (s.d.) atau dengan *garis datar panjang* (--), (7) menghilangkan kata *memperhatikan* demi efisiensi. Tanpa menulis kata tersebut, pembaca pasti memperhatikan ketentuanketentuan yang sudah ditetapkan atau tertulis dalam surat, (8) demi kesejajaran kalimat dalam tiga butir ketentuan yang tertulis, konstruksi kalimat pada butir 3 (tiga) diubah seperti tersebut di atas dengan mengawali kalimat pada butir 3 (tiga) dengan kata *melaporkan*. Terlihat dengan jelas bentuk yang sejajar dari butir 1 -- 3 masing-masing kalimat diawali dengan kata *menjaga*, *memperhatikan*, dan *melaporkan*, (9) Frasa *tempat kegiatan* tidak perlu ditulis sebab dalam kalimat tersebut juga sudah tertulis frasa *setelah kegiatan*, Jadi, sudah dapat dipastikan bahwa pembaca atau penerima surat dapat memahami bahwa tempat kegiatan tersebut yang diminta untuk diperhatikan kebersihannya, bukan tempat yang lain.

g. Penulisan nama penandatanganan surat dan Nomor Induk Pegawai (lihat penjelasan seperti butir 3.1.e.).

h. Penulisan Tembusan surat (lihat penjelasan seperti butir 3.1 e.).

3.5 Terlihat beberapa kesalahan dalam Dokumen Nomor 5 sebagai berikut.



PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Jln.Pancaitana Bungawalic No.18 Telp.21061
ENREKANG 91712

SURAT IZIN JALAN

Nomor : 306 /48/Dikbud/XI/2016

Dasar : Berdasarkan surat Kepala UPT Dinas Dikbud Kecamatan Enrekang Nomor 042/80/UPTD/Dikbud-EK/2016 tanggal 21 Nopember 2016 perihal Permohonan Izin Jalan, maka Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang.

MENGIZINKAN

Kepada
Nama : SATIANG, S.Pd.SD
NIP : 19651231 198511 2 022
Pangkat/Gol.Ruang : Pembina, IV/a
Jabatan : Guru Madya
Unit Kerja : SDN 37 Tunga Kab. Enrekang
Untuk melakukan Izin Jalan ke Biak Propinsi Papua dalam rangka urusan Keluarga selama 2 (Dua) hari kerja :
Tanggal berangkat : Jumat, 2 Desember 2016
Tanggal kembali : Sabtu, 3 Desember 2016

Demikian surat izin jalan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Enrekang
Pada Tanggal : 22 Nopember 2016

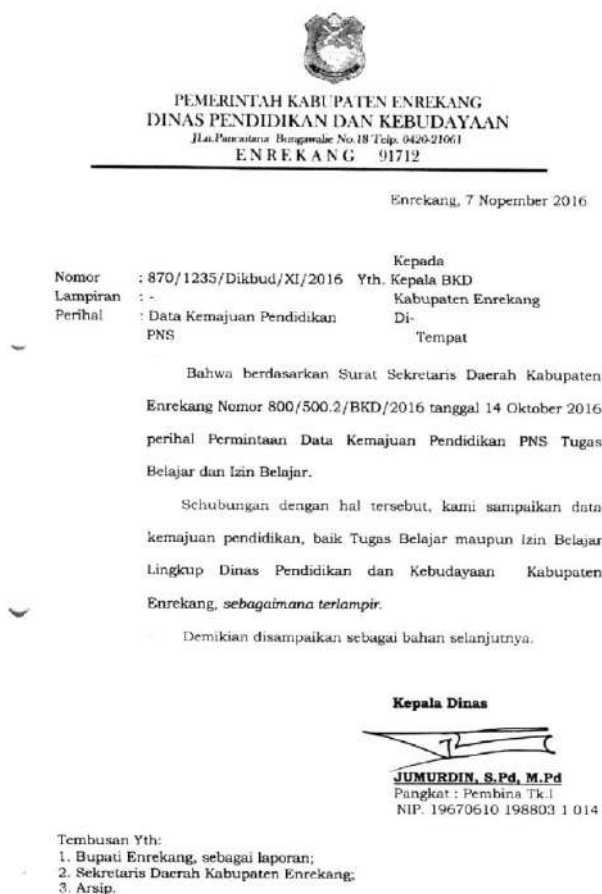
Kepala Dinas
DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN
ENREKANG
J.MURDIN, S.Pd, M.Pd
Pangkat: Pembina TK.I
NIP. 19670610 198803 1 014

Tembusan Yth :
1. Bupati Enrekang sebagai laporan;
2. Arsip.

- Penulisan seperti **SURAT IZIN JALAN** pada pendahuluan surat menyalahi kaidah. Penulisan tersebut tidak perlu dicetak tebal dan digarisbawahi, cukup ditulis dengan huruf kapital.
- Kata *Dasar* pada pendahuluan surat membuat konstruksi kalimat menjadi rancu. Jadi, kata tersebut dihilangkan saja dan kalimat diawali dengan kata *Berdasarkan Surat ...*
- Penulisan *tanggal* dan *bulan* pada pendahuluan surat tidak sesuai dengan kaidah. Perbaikannya sebagai berikut.
... tertanggal 21 November 2016 ...
- Penulisan (pada pendahuluan surat) ... Izin Jalan, *maka* Kepala Dinas ... mempunyai dua opsi pilihan pada penulisan tanda baca koma (,) dan kata *maka*. Jika tanda baca *koma* (,) dipertahankan, kata *maka* dihilangkan; dan jika kata *maka* dipertahankan, tanda baca *koma* (,) dihilangkan.
- Tanda baca titik (.) tidak perlu dicantumkan pada akhir penulisan pendahuluan surat (sebelum penulisan kata **MENGIZINKAN**) sebab masih merupakan satu rangkaian kalimat sampai pada akhir rincian tanggal kembali.
- Kata *Kepada* yang merupakan kata depan penanda tujuan orang tidak perlu ditulis demi efisiensi.
- Penulisan awal kata pada setiap rincian ditulis dengan huruf kecil, dan berlanjut pada penulisan kata ... *untuk* melakukan Izin ... ; kata *Izin Jalan* ditulis *Izin Perjalanan*; kata *propinsi* ditulis *provinsi* (bentuk baku); kata *urusan* pada frasa *urusan Keluarga* ditulis *Urusan Keluarga*, huruf /u/ ditulis dengan huruf kapital.

- h. *Surat izin jalan* pada penutup surat ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata menjadi **Surat Izin Jalan**.
- i. Penulisan *Nopember* (tidak baku) diubah menjadi *November* (bentuk baku).
- j. Penulisan *nama penandatanganan surat*, *NIP*, dan *Tembusan* (dapat dilihat pada penjelasan terdahulu).

3.6 Terlihat beberapa kesalahan dalam Dokumen Nomor 6 sebagai berikut.



- a. Penulisan nama tempat pada tanggal surat, dan alamat yang dituju (dapat dilihat pada penjelasan terdahulu).

- b. Pada Lampiran harus ditulis jumlah yang dilampirkan seperti contoh berikut.

Lampiran : 1 lembar

1 berkas

1 eksemplar

1 bundel, dan sebagainya

- c. Kalimat dalam isi surat diubah menjadi seperti contoh berikut.

Berdasarkan Surat ... tertanggal 14 Oktober 2016 ... dan Izin Belajar, ... kami sampaikan ... sebagaimana terlampir.

Pernyataan pada paragraf pertama dan paragraf kedua digabung menjadi satu kalimat yang menghasilkan kalimat yang baku dengan penghilangan atau penggantian pada bagian tertentu seperti berikut.

Kata *Bahwa* merupakan partikel penghubung intrakalimat, jadi tidak benar jika digunakan pada awal kalimat; ada tiga hal yang diminta untuk dilaporkan dalam surat, yaitu Kemajuan Pendidikan, Tugas

Belajar, dan Izin Belajar. Jadi, di antara rincian tersebut diberi tanda baca koma (,);

penulisan *sebagaimana terlampir* tidak perlu dicetak miring.

- d. Jabatan penandatangan (**Kepala Dinas**) tidak perlu dicetak tebal, dan setelah penulisan jabatan tersebut, di belakangnya diberi tanda baca koma (,) seperti berikut.

Kepala Dinas,

- e. Penulisan nama penandatangan surat dan penulisan NIP (dapat dilihat pada penjelasan terdahulu).
f. Penulisan tembusan surat (dapat dilihat pada penjelasan terdahulu).

3.7 Terlihat beberapa kesalahan dalam Dokumen Nomor 7 sebagai berikut.



PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Jln.Pancasila- Bungawati No.18 Telp. 0420-21061
ENREKANG 91712

Enrekang, 25 Oktober 2016

Nomor : 305/1180/Dikbud/X/2016 Kepada
Lampiran : - Yth. Kepala SMAN1 Cendana
Perihal : **Panggilan** Di-
Tempat

Bahwa berdasarkan laporan masyarakat , tentang Kegiatan Belajar Mengejar di sekolah Saudara, dan untuk menghindari hal- hal yang tidak diinginkan perlu ada verifikasi .

Sehubungan dengan hal tersebut, disampaikan kepada Saudara agar menghadap kepada Kepala Bidang Dikmen Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang, pada:

Hari/ Tanggal : Rabu, 26 Oktober 2016

Waktu : Pukul 09.00 Wita

Tempat : Ruangan Kabid. Dikmen

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

A.n Kepala Dinas



MUSTAFA, S.Pd.
Pangkat Pembina Tk.I
NIP. 19591231 198003 1 110

Tembusan Yth:
1. Bupati Enrekang, sebagai laporan;
2. Arsip.

- a. Penulisan nama tempat (*Enrekang*) pada tanggal surat tidak diperlukan (lihat penjelasan terdahulu).
- b. Penulisan alamat yang dituju tertulis sebagai berikut.

Kepada

Yth. Kepala SMAN 1 Cendana

Di-

Tempat

Kata *Kepada* sebagai kata depan untuk menandai tujuan tidak perlu ditulis.

Secara tersirat, penulisan frasa *yang terhormat* (disingkat Yth.) sudah merujuk ke alamat yang dituju.

- c. Penulisan kata depan *Di-* dan kata *tempat* juga menyalahi kaidah (lihat penjelasan sebelumnya). Jadi, penulisan yang benar sebagai berikut.

Yth. Kepala SMAN 1 Cendana

Enrekang

- d. Kata *bahwa* merupakan kata penghubung intrakalimat. Jadi, penulisan yang benar sebagai berikut.

Berdasarkan laporan masyarakat tentang Kegiatan Belajar Mengajar di sekolah Saudara, dan untuk menghindarkan hal-hal yang tidak diinginkan, perlu ada verifikasi.

Dari kalimat pembuka surat tersebut, ada beberapa hal yang menyalahi kaidah penulisan, yaitu (1) penulisan kata *menghindari* tidak tepat karena kata ini bermakna menghindar dari berbagai hal, padahal yang dimaksud dalam konteks ini adalah menghindarkan dari berbagai hal yang tidak diinginkan, jadi kata *menghindarkan* lebih tepat digunakan; (2) setelah kata ... *diinginkan* dan sebelum kata *perlu* ... diberi tanda baca koma (,) atau diberi partikel atau kata penghubung *maka* seperti berikut.

... *hal-hal yang tidak diinginkan, perlu ada verifikasi* atau ... *hal-hal yang tidak diinginkan maka perlu ada verifikasi*.

- e. Selanjutnya pada paragraf kedua tertulis sebagai berikut.

Sehubungan dengan ... Kepala Bidang Dikmen Dinas ... Kabupaten Enrekang, pada:

Hari/ Tanggal : ...

Waktu : ...

Tempat : ...

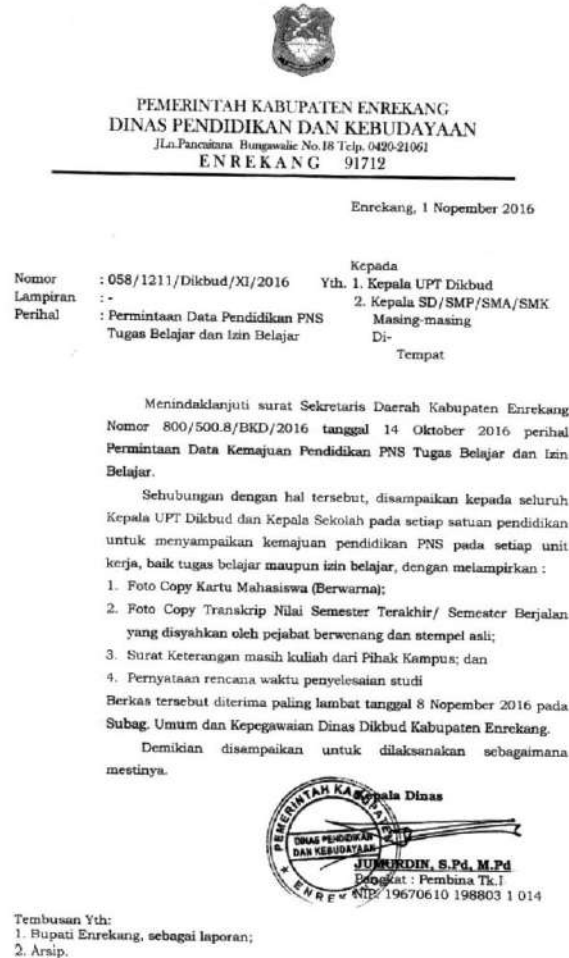
Ada beberapa kesalahan dalam penulisan tersebut dan perbaikannya sebagai berikut.

Sehubungan dengan hal tersebut, disampaikan kepada Saudara agar menghadap kepada Kepala Bidang *Dikmen*, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten *Enrekang* pada hari/ tanggal : Rabu, 26 Oktober 2016, waktu : pukul 09.00 Wita, dan tempat : Ruangan Kabid Dikmen.

Dari uraian tersebut ada beberapa hal yang menjadi perhatian, yaitu (1) setelah kata *Dikmen* diberi tanda koma (,), menghilangkan tanda koma (,) setelah kata *Enrekang*, dan menghilangkan tanda titik dua (:) setelah kata *pada*; (2) penulisan kata *hari*, *waktu*, dan *tempat* masing-masing diawali dengan dengan huruf kecil bukan huruf kapital; (3) setelah penulisan frasa Ruangan Kabid Dikmen diberi tanda baca titik (.) sebagai penanda penutup kalimat.

- f. Berdasarkan kaidah penulisan *atas nama* (disingkat a.n.) bukan A.n., jadi ditulis dengan huruf kecil.
- g. Penulisan jabatan penandatanganan surat, nama penandatanganan surat, penulisan NIP, dan penulisan Tembusan (dapat dilihat pada penjelasan sebelumnya).

3.8 Terlihat beberapa kesalahan dalam Dokumen Nomor 8 sebagai berikut.



- a. Penulisan nama tempat pada tanggal surat tidak perlu dicantumkan (penjelasan dapat dilihat pada uraian terdahulu).
- b. Penulisan alamat yang dituju (penjelasan dapat dilihat pada uraian terdahulu).
- c. Pada pembuka surat tertulis sebagai berikut.

Menindaklanjuti surat Sekretaris Daerah Kabupaten Enrekang

Nomor 800 / 500.8 / BKD / 2016 tanggal 14 Oktober 2016 Perihal Permintaan data Kemajuan Pendidikan PNS Tugas Belajar dan Izin Belajar.

Sehubungan dengan hal tersebut, disampaikan kepada seluruh

Kepala UPT Dikbud dan Kepala Sekolah pada setiap satuan pendidikan untuk menyampaikan kemajuan pendidikan PNS pada setiap unit kerja, baik tugas belajar maupun izin belajar, dengan melampirkan :

Dari uraian tersebut terlihat beberapa kesalahan, yakni (1) paragraf pertama hanya berupa keterangan, bukan kalimat. Jadi, untuk membuat kalimat, konstruksinya diubah dengan menggabungkan paragraf pertama dengan paragraf kedua seperti berikut.

Menindaklanjuti surat Sekretaris Daerah ... tertanggal 14 Oktober 2016 ... dan Izin Belajar, kami sampaikan kepada seluruh ... izin belajar dengan melampirkan:

- (2) penulisan kata *foto copy* (tidak baku) diubah menjadi *fotokopi* (baku);
- (3) penulisan bulan *Nopember* (tidak baku) diubah menjadi November (baku).
- d. Penulisan nama penandatanganan surat dan gelar, NIP (dapat dilihat pada penjelasan terdahulu).
- e. Penulisan Tembusan (dapat dilihat pada penjelasan terdahulu).

3.9 Terlihat Beberapa Kesalahan dalam Dokumen Nomor 9 Sebagai Berikut.


PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Jl. Pancasila - Bangawadie No.18 Telp. 0420-21061 Kode Pos 91712
ENREKANG

SURAT TUGAS
Nomor : 090/1687/Dikbud/XI/2016

Dasar : Surat Sekretariat Daerah Kabupaten Enrekang Nomor : 005/3615/Setda, tanggal 22 November 2016 tentang Undangan Kegiatan Pengembangan dan Penguatan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), maka Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan :


MENUGASKAN

Kepada : Nama : Marlina, S.Ksi
NIP : 19790613 200904 2 001
Pangkat/Gol. : Penata Muda Tk.I - III/b
Jabatan : Staf Subag. Umum dan Kepegawaian

Untuk : Mengikuti kegiatan tersebut diatas , pada tanggal 28 November/d 29 November 2016 diHotel Sabindo Jln. Arif Rahman hakim Enrekang .

Demikian Surat Tugas ini diberitah untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Ditetapkan di Enrekang
Pada tanggal, 25 November 2016
Kepala Dinas,


Humurdin, S.Pd, M.Pd
Pangkat : Pembina Tk.I
NIP. 19670610 198803 1 014

Tembusan Yth :
1. Bupati Enrekang sebagai laporan;
2. Arsip.

- a. Kata *Dasar* pada dasar penugasan dihilangkan dan diganti menjadi bentuk seperti berikut.
Berdasarkan Surat Sekretariat ... (PUG), Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- b. Kata **MENUGASKAN** tidak perlu digarisbawahi sebab sudah berhuruf tebal.
- c. Kata *kepada* yang merupakan kata depan penanda tujuan orang tidak perlu ditulis, penulisan kata **MENUGASKAN** sudah menyiratkan sesuatu yang dituju.
- d. Penulisan *nama*, *pangkat*, dan *jabatan* ditulis dengan awal huruf kecil, bukan huruf kapital sebab masih merupakan satu rangkaian kalimat dari awal.

e. Penulisan kata *Untuk* ditulis dengan awal huruf kecil sebab masih merupakan satu rangkaian kalimat dari awal, jadi penulisannya sebagai berikut.

... untuk mengikuti kegiatan tersebut pada tanggal 28 s.d. 29 November 2016 ... Jalan Arif Rahman Hakim Enrekang.

f. Penulisan nama penandatanganan surat, NIP, dan Tembusan (dapat dilihat pada penjelasan terdahulu).

g. Gunakan salah satu kata *tersebut* atau *di atas* sebab kedua kata ini sama-sama mengacu pada pernyataan sebelumnya.

3.10 Terlihat Beberapa Kesalahan dalam Dokumen Nomor 10 sebagai Berikut.



PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Jln. Pancasila Bungawali No.18 Telp. 0420-21061
ENREKANG 91712

Enrekang, 18 November 2016

Nomor : 421/1256/Dikbud/XI/2016
Lampiran : 1 (Satu) Lembar
Perihal : **Himbauan**

Kepada
Yth. Guru PAI SD/SMP/SMA/SMK
Se- Kabupaten Enrekang
Di
T e m p a t


Dalam rangka mengoptimalkan pembinaan baca - tulis Al Qur'an di Kabupaten Enrekang, maka diharapkan kepada Guru Agama Islam se Kabupaten Enrekang untuk :

1. Membentuk Dasa Wisma Al Qur'an yaitu kelompok ibu-ibu yang berasal dari 10 (sepuluh) rumah atau keluarga yang bertetangga untuk mempermudah pelaksanaan pembimbingan dan pengajaran Al Qur'an.
2. Dasawisma Al Qur'an yang di bentuk akan dibimbing oleh Guru Agama Islam adalah ibu-ibu / wali dari siswa/siswi yang masih belum lancar membaca Al Qur'an disekolah. Dasa Wisma Al Qur'an diharapkan sebagai wadah untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran kaum ibu untuk terlibat langsung dalam pendidikan Al Quran bagi anak-anaknya sehingga terjadi kolaborasi pembimbingan di rumah, sekolah dan Taman Pendidikan Al-Quran.
3. Guru Agama Islam membimbing dan mengajar kaum ibu agar mampu mengaji sekaligus membimbing mereka untuk mampu menjadi pengajar dan pendidik bagi anak-anak mereka dalam pembelajaran Al Quran.
4. Bagi guru agama islam yang tempat tugasnya berjauhan dengan tempat tinggalnya maka dianjurkan untuk membentuk Dasa Wisma Al Quran di tempat domisili mereka sehingga seluruh guru agama islam di harapkan untuk ikut serta dalam program dasa wisma Al Quran sebagai upaya untuk memberantas buta baca Al Quran pada siswa/siswi sekolah umum di Kabupaten Enrekane.

5. Dasa Wisma Al Quran yang sudah terbentuk segera dilaporkan kepada Kantor Kementerian Agama Kab. Enrekang Cq. Kepala Seksi PAIS paling lambat pada tanggal 14 November 2016. (Blangko pendataan terlampir).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas,


JUMUDIN, S.Pd, M.Pd
Pangkat : Pembina Tk.I
NIP. 19670610 198903 1 014

Tembusan Yth:

1. Bupati Enrekang sebagai laporan;
2. Kepala Kantor Kemendik Kabupaten Enrekang;
3. Kepala Sekolah SD/SMP/SMA/SMK Se- Kabupaten Enrekang;
4. Arsip.

- a. Penulisan tanggal pembuatan surat (dapat dilihat pada penjelasan terdahulu).
- b. Penulisan alamat yang dituju (dapat dilihat pada penjelasan terdahulu).
- c. Pada alamat yang dituju tertulis Se- Kabupaten Enrekang. Penulisan bentuk terikat *Se-* harus melekat pada *Kabupaten Enrekang*, tidak diantarai oleh spasi. Jadi, bentuk penulisan yang benar adalah Se-Kabupaten Enrekang.
- d. Pada *Perihal* tertulis *Himbauan* (bentuk tidak baku). Oleh sebab itu, diganti menjadi *Imbauan* (bentuk baku).
- e. Pada butir 1 s.d. 5 tertulis *Al Qur'an* (tidak baku). Bentuk ini sudah diserap ke dalam bahasa Indonesia menjadi *Alquran* (bentuk baku).

- f. Pada butir 1 s.d. 5 tertulis *Dasa Wisma* (bentuk penulisan yang tidak tepat). Kata *dasa-* (bentuk terikat), penulisannya harus dirangkai dengan kata yang mengikutinya. Jadi, ditulis menjadi *dasawisma*.
- g. Pada butir 1 tertulis *kelompok ibu-ibu*. Kata *kelompok* merupakan kata penanda bentuk jamak yang berarti lebih dari satu atau banyak, kata ulang *ibu-ibu* juga merupakan bentuk jamak yang berarti lebih dari satu ibu. Jadi, frasa tersebut dapat diubah menjadi bentuk yang tidak rancu, yakni *kelompok ibu* atau menghilangkan kata *kelompok* menjadi *ibu-ibu*.
- h. Pada butir 2 tertulis kata *di bentuk* dan *disekolah*. Harus dibedakan preposisi *di* sebagai kata depan penanda tempat, dan *di-* sebagai awalan atau prefiks pembentuk kata kerja (verba). Jadi, bentuk penulisan yang benar dari kedua kata tersebut adalah *dibentuk* (kata kerja atau verba) dan *di sekolah* (penunjuk tempat).
- i. Pada butir 4 tertulis nama salah satu agama yang ditulis sebagai islam. Kaidah penulisan menyebutkan bahwa huruf pertama nama agama ditulis dengan huruf kapital. jadi, penulisan yang tepat adalah Islam dengan huruf (i) kapital; juga tertulis kata di harapkan (penjelasan sama dengan butir g), jadi ditulis menjadi diharapkan.
- j. Pada butir 5 tertulis kata Cq. (casu quo) yang merupakan singkatan asing yang sudah ada padanannya dalam bahasa Indonesia, yaitu u.p. (untuk perhatian). Jadi, penulisannya menjadi ... Kementerian Agama Kabupaten Enrekang, u.p. Kepala Seksi ...
- k. Tanda baca titik (.) pada akhir pernyataan pada butir 5 setelah penulisan tanggal 14 November 2016 dihilangkan. Jadi, penulisannya diubah menjadi ... tanggal 14 November 2016 (blangko pendaftaran terlampir).
- l. Penulisan nama penandatanganan surat, NIP, dan lampiran (lihat penjelasan sebelumnya).

3.11 Terlihat Beberapa Kesalahan dalam Dokumen Nomor 11 sebagai Berikut.



PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Jln. Pancasila Bungawalie No.18 Telp.0420-21061 Kode Pos 91712
E N R E K A N G

Enrekang, 31 Oktober 2016

Kepada

Nomor : 301/1209/Dikbud/X/2016
Lampiran :
Perihal : Rekomendasi

Yth. Kepala SMA Negeri
Se-Kabupaten Enrekang
Di-
Tempat

Berdasarkan surat Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tanggal 24 Oktober 2016 perihal Izin Penelitian.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka pada Bapak/Ibu guru dimohon kesediaannya membantu dan memfasilitasi :

NAMA : MARLINA
NIM : 436310114106
Jurusan : Manajemen Administrasi Publik

Untuk melakukan penelitian sesuai dimaksud dalam rangka penyelesaian Studi Program Pasca Sarjana.

Demikian Rekomendasi diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Dinas,


JUMURDIN, S.Pd, M.Pd
Pangkat: Pembina Tk.I
NIP. 19670610 198803 1 014

Tembusan Yth:
1. Bupati Enrekang, sebagai laporan;
2. Arsip.

- Penulisan tanggal surat serta alamat yang dituju (lihat penjelasan sebelumnya).
- Paragraf pertama (dalam pembuka surat) bukan merupakan kalimat tetapi hanya berupa keterangan. Perbaikannya sebagai berikut.

Berdasarkan surat Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tertanggal 24 Oktober 2016 perihal Izin Penelitian, dimohon kesediaan Bapak/ Ibu guru untuk membantu

dan memfasilitasi

nama : Marlina
436310114106
Adminstrasi Publik

NIM :
jurusan: Manajemen

untuk melakukan penelitian sesuai dimaksud dalam rangka penyelesaian Studi Program Pascasarjana.

Dari uraian tersebut ada beberapa kesalahan yang terlihat, yaitu (1) penggabungan paragraf pertama dan paragraf kedua dengan merekonstruksi kembali kalimat tersebut sehingga menjadi kalimat yang mempunyai subjek, predikat, dan keterangan; (2) penulisan *nama* tidak perlu huruf kapital (lihat contoh); (3) penulisan jurusan diawali dengan huruf kecil (lihat contoh); (4) penulisan tujuan kegiatan ditulis dengan huruf kecil, dan ditulis sebagai rangkaian kalimat dari awal, jadi bukan merupakan satu paragraf (lihat contoh).

- Pada penutup surat ditambah pronomina penunjuk dekat seperti berikut.

Demikian Rekomendasi *ini* ... sebagaimana mestinya.

d. Penulisan jabatan, nama penandatanganan surat, NIP, dan tembusan (lihat contoh terdahulu).

3.12 Terlihat Beberapa Kesalahan dalam Dokumen Nomor 12 sebagai Berikut.



a. Penulisan tanggal dan alamat yang dituju (lihat pada penjelasan sebelumnya).

b. Paragraf pertama dalam surat bukan merupakan kalimat tetapi hanya berupa keterangan. Perbaikannya sebagai berikut.

Berdasarkan surat Panitia Pelaksana PRISMA '17 (Proyeksi Kreativitas Ilmiah Mahasiswa Matematika 2017) tertanggal 31 Oktober 2016 perihal Permohonan Rekomendasi Kegiatan, kami sangat mendukung dan memberi Rekomendasi pelaksanaan kegiatan Lomba Matematika tingkat SD, SMP, dan SMA/ Sederajat se-Indonesia dan Seminar Internasional dengan ketentuanketentuan sebagai berikut.

1. Sebelum dan sesudah kegiatan agar melapor kepada pemerintah setempat.
2. Tidak mengganggu kegiatan belajar mengajar di sekolah.
3. Tidak melakukan pemaksaan dalam kegiatan tersebut.
4. Setelah selesai agar melaporkan hasil kegiatan kepada Bupati Enrekang

Dari uraian di atas, terlihat beberapa kesalahan dalam dokumen nomor 12, yaitu (1) penghilangan partikel *maka* dengan menggantikan dengan tanda baca koma (,); (2) penulisan *se-Indonesia* tidak diantari oleh spasi; (3) penulisan *c.q.* (*casu quo*) sudah diserap ke dalam bahasa Indonesia menjadi u.p. (untuk perhatian).

c. Penulisan jabatan, nama penanda tangan surat, NIP, dan tembusan (lihat penjelasan terdahulu).

3.13 Terlihat beberapa Kesalahan dalam Dokumen Nomor 13 sebagai berikut.



- a. Penulisan tanggal serta alamat si penerima surat (lihat penjelasan terdahulu).
- b. Pernyataan yang tertuang dalam pembuka surat bukan merupakan kalimat, tetapi hanya merupakan keterangan. Untuk membuat pernyataan tersebut menjadi kalimat, konstruksinya diubah dengan menggabungkan pernyataan pertama dengan pernyataan kedua menjadi sebagai berikut.

Menindaklanjuti Sosialisasi Adipura ... pada tanggal 7 November 2016, dipandang perlu partisipasi seluruh lapisan masyarakat, termasuk pihak sekolah dan madrasah.

Pada kalimat tersebut terlihat bahwa kata sekolah dan madrasah tidak perlu ditulis dengan awal huruf kapital.

- c. Terdapat kesalahan dalam penulisan jadwal dan tempat kegiatan, termasuk penggunaan tanda baca dan pilihan kata. Perbaikannya sebagai berikut.

Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kehadiran Saudara untuk mengikuti pertemuan persiapan dan pembagian tugas pada

hari, tanggal : Rabu, 9 November 2016,

pukul : 09.00 wita, dan

tempat : Ruang Kerja Kadis Dikbud.

Dari uraian tersebut terlihat beberapa kesalahan, yaitu

- (1) penggunaan tanda baca koma (,) setelah kata *Saudara*, dan kata *tugas*;
 - (2) penggunaan tanda baca titik dua (:) setelah kata *pada*; (3) penulisan *hari*, *pukul*, dan *tempat* pelaksanaan kegiatan diawali dengan huruf kecil sebab masih merupakan satu rangkaian kalimat dari awal. Kata *jam* diganti dengan *pukul*, kata *jam* merujuk ke benda, kata *pukul* merujuk ke waktu.
- d. Pada paragraf penutup surat tertulis sebagai berikut.
Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadiran *nya* diucapkan terima kasih.

Penggunaan bentuk terikat *-nya* (pronomina yang menyatakan pelaku) tidak tepat. Pronomina tersebut merujuk pada orang ketiga, padahal maksud surat merujuk pada orang kedua. Jadi, penulisan yang tepat seperti berikut.

Demikian penyampaian ini, dan atas perhatian Anda diucapkan terima kasih.

- e. Penulisan jabatan, penandatanganan surat, NIP, dan tembusan (lihat penjelasan terdahulu).

4. Kesimpulan dan Saran

4.1 Kesimpulan

Dari hasil penelitian dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut.

- a. Penulis dokumen belum memahami dengan baik unsur-unsur yang harus dipenuhi atau wajib hadir dalam sebuah kalimat, yakni dalam kalimat minimal terdiri atas subjek dan predikat.
- b. Penggunaan kata atau frasa kadang-kadang mengalami perulangan sehingga mengurangi efisiensi, padahal surat yang baik adalah surat yang ditulis secara singkat, padat, jelas, dan efisien.
- c. Penggunaan kaidah-kaidah ejaan perlu lebih diperhatikan, baik penggunaan tanda-tanda baca maupun pemakaian huruf serta pilihan kata.
- d. Terdapat Penggunaan kata yang ambigu (memberi pengertian yang samar atau bermakna ganda) seperti pada penulisan *di Tempat* (alamat yang dituju).

4.2 Saran

Berdasarkan hasil analisis terhadap dokumen pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Enrekang, penulis menyarankan dan sekaligus sebagai rekomendasi kepada pihak pemangku kebijakan untuk melakukan upaya atau langkah-langkah positif untuk membenahi penulisan dokumen dengan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Upaya positif tersebut dapat dilakukan dengan

berbagai cara. Salah satu di antaranya dengan menjalin kerja sama dengan Balai Bahasa Sulawesi Selatan dalam bentuk bimbingan kebahasaan atau penyuluhan bahasa Indonesia terutama bagi staf administrasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Hasan *et al.* 1998. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia* (Edisi Ketiga). Jakarta: Balai Pustaka.
- Arifin, E. Zaenal. 1996. *Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Chaer, Abdul. 2007. *Linguistik Umum*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Effendi, S. 1995. *Panduan Berbahasa Indonesia dengan Baik dan Benar*. Jakarta: Pustaka Jaya.
- Keraf, Gorys. 1990. *Tata Bahasa Indonesia*. Flores: Nusa Indah.
- . 2010. *Diksi dan Gaya Bahasa*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Kridalaksana, Harimurti. 2001. *Kamus Linguistik*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Moleong, Lexi J. 2010. *Metodologi Penelitian kualitatif* (Edisi Revisi). Bandung: PT Remaja Rosda Karya.
- Sabariyanto, Dirgo. 1988. *Bahasa Surat Dinas*. Yogyakarta: PT Mitra Gama Widya Sugono, Dendy. 1994. *Berbahasa Indonesia dengan Benar*. Jakarta: PuspaSwara.
- Tarigan, Henry Guntur. 1987. *Pengajaran Gaya Bahasa*. Bandung: Angkasa.
- Tim Penyusun Undang-Undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2009. 2011 *Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Tim penyusun Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang *Tata Naskah Dinas Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

PENGUNAAN BAHASA INDONESIA DALAM SURAT DINAS KANTOR DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN MAJENE

Jerniati I.

Balai Bahasa Sulawesi Selatan

1. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Butir ketiga Sumpah Pemuda 1928 yang berbunyi “Kami putra dan putri Indonesia menjunjung bahasa persatuan bahasa Indonesia” merupakan ikrar sakti yang mengantarkan bahasa Indonesia menjadi bahasa pemersatu di tanah air Indonesia. Kala itu semua kelompok pemuda (Jong) dari berbagai daerah di Indonesia tidak satu pun yang kontra atas keputusan tersebut. Dengan demikian, bahasa Indonesia berterima di seluruh nusantara, yang kemudian berfungsi sebagai sarana pemersatu berbagai suku bangsa, menjadi jati diri bangsa, kebanggaan nasional, serta sarana komunikasi antardaerah dan antarbudaya.

Selanjutnya, pada tahun 1945 bahasa Indonesia dikukuhkan secara konstitusional melalui UUD 1945 pasal 36 menjadi bahasa nasional dan bahasa resmi negara yang berfungsi sebagai bahasa resmi kenegaraan, pengantar pendidikan dst. Pada tahun 2009 bahasa Indonesia kemudian diperkuat lagi dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2009 yang berfungsi sebagai alat komunikasi tingkat nasional, pengembangan kebudayaan nasional, transaksi dan dokumentasi niaga, serta sarana pengembangan dan pemanfaatan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan bahasa media massa.

Jadi seseorang menggunakan bahasa Indonesia sebagai penghubung antarsuku, karena dia berbangsa Indonesia yang menetap di wilayah Indonesia; sedangkan seseorang menggunakan bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi, karena dia sebagai warga negara Indonesia yang menjalankan tugas-tugas ‘pembangunan’ Indonesia.

Kabupaten Majene adalah salah satu dari enam kabupaten dalam wilayah Provinsi Sulawesi Barat. Kabupaten Majene terletak di pesisir pantai barat Sulawesi Barat memanjang dari selatan ke utara kurang lebih 146 Km dari Kabupaten Mamuju (Ibu Kota Provinsi Sulawesi Barat) dengan luas wilayah 947, 84 Km. Secara geografis Kabupaten Majene terletak di sebelah utara Kabupaten Mamuju, sebelah Timur Kabupaten Polman, dan sebelah Selatan Teluk Mandar. (Badan Pusat Statistik, 2013:2)

Salah satu badan pemerintah yang mengelola pendidikan di Kabupaten Majene adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Majene. Dinas ini mempunyai visi mewujudkan Kabupaten Majene sebagai kota pendidikan dan sebagai pusat pelayanan pendidikan yang berbasis unggul di Sulawesi Barat. Adapun salah satu misinya adalah meningkatkan kinerja pelayanan pendidikan yang prima, akuntabel dan transparan.

Pada penelitian ini jenis surat yang menjadi objek penelitian adalah surat dinas. Surat dinas biasanya dikeluarkan oleh pejabat atau yang mewakili suatu badan/lembaga, baik pemerintah maupun swasta. Surat dinas berisi masalah yang menyangkut kedinasan dan dibuat untuk memecahkan masalah kedinasan pula.

Bagi orang yang bekerja di perkantoran khususnya yang bekerja di bidang keadministrasian, membuat surat adalah pekerjaan sehari-hari. Walaupun hal tersebut sudah menjadi kebiasaan dalam sebuah instansi, tidaklah berarti kegiatan ini dengan sangat mudah dilakukan oleh setiap pegawai di lingkungan instansi tertentu. Surat-surat yang dibuat kadang-kadang tidak jelas maksudnya. Ketidajelasan itu disebabkan oleh kesalahan atau ketidaktepatan penggunaan bahasa. Hal ini dapat terjadi karena penulis atau pengonseper surat kurang paham kaidah-kaidah kebahasaan atau bisa juga terjadi karena hal-hal lain yang sifatnya manusiawi seperti kurang teliti dan lain sebagainya. Bahasa surat semestinya singkat, padat, dan mudah dimengerti.

Surat hendaknya ditulis dengan menggunakan bahasa efektif, yaitu jelas, lugas, dan komunikatif, agar pesan atau informasi yang disampaikan mudah dipahami oleh pembaca atau penerima surat. Lugus jika kata-kata yang digunakan langsung mengungkapkan pokok persoalan yang akan

disampaikan, tidak berbunga-bunga atau berbasa-basi, dan komunikatif jika mudah dipahami dan mampu menimbulkan pemahaman yang sama pada pikiran pembacanya (Arifin, 1995:3). Bahasa surat dikatakan jelas, jika isi atau informasi yang disampaikan mudah dipahami dan unsur-unsurnya pun dinyatakan secara tegas atau eksplisit. Schubungan dengan latar belakang, untuk mengetahui bagaimana kinerja pelayanan badan pemerintah dinas pendidikan tersebut penulis tertarik untuk menyelisik naskah dinas, khususnya surat dinas yang dibuat oleh dinas pendidikan dalam melayani masyarakat atau dalam menjalin kemitraan dengan lembaga yang lain.

1.2 Masalah

Hal tersebut akan dibuat dalam satu rumusan masalah sebagai berikut.

1. Bagaimanakah bentuk-bentuk surat dinas yang ada di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Majene?
2. Bagaimanakah penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Majene?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah deskripsi lengkap bentuk-bentuk surat dinas yang ada di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Majene, dan deskripsi penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas sebagai dokumen resmi pemerintahan di lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian secara umum agar penggunaan bahasa Indonesia tetap dalam koridor yang sesuai dengan kedudukan dan fungsinya sebagaimana yang diatur dalam undang-undang. Selanjutnya, manfaat secara khusus diharapkan dapat menjadi masukan bagi pembuat naskah dinas khususnya surat dinas yang ada di lingkungan dinas pendidikan Kabupaten Majene.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Konsep Bahasa dalam Naskah Dinas/Surat Dinas

Penelitian ini menggunakan teori linguistik struktural yang memandang bahasa sebagai unit-unit yang tersusun baik secara linear atau sintagmatik, maupun secara asosiatif atau paradigmatis. Strukturalisme menunjukkan pada suatu faham dalam linguistik yang berusaha menjelaskan seluk-beluk bahasa berdasarkan strukturnya. (Blomfield, dalam Jerniati, 2016:144). Pemakaian teori ini dimaksudkan agar analisis dalam penelitian ini dapat memberikan gambaran apa adanya tentang penggunaan bahasa dalam dokumen resmi pemerintah lingkup dinas pendidikan Kabupaten Majene. Salah satu dokumen resmi tersebut adalah surat dinas yang menjadi objek atau fokus penelitian ini.

Secara umum surat adalah suatu sarana komunikasi tulis untuk menyampaikan informasi tertulis dari satu pihak kepada pihak lain. Informasi yang disampaikan itu dapat berupa pemberitahuan, undangan, pernyataan, perintah, permintaan, atau laporan. Informasi akan mencapai sarannya jika bahasa yang digunakan dapat mengungkapkan isi surat sesuai dengan sifat surat serta kedudukan penulis dan pembaca surat.

Jika dilihat dari segi bentuk, isi, dan bahasanya, surat dapat digolongkan menjadi tiga jenis, yaitu surat pribadi, surat dinas, dan surat niaga. Surat pribadi adalah surat yang dibuat oleh seseorang yang ditujukan kepada orang lain, baik itu keluarga maupun teman dan handai tolan, yang bentuk isi dan bahasanya tidak terikat. Adapun surat niaga adalah surat yang digunakan dalam berniaga misalnya; surat jual-beli, kuitansi, surat penawaran, dan surat penagihan. Terakhir adalah surat dinas, Arifin (1995:3)

menyatakan bahwa surat dinas merupakan suatu media untuk menyampaikan informasi. Informasi yang disampaikan secara tertulis dalam surat dapat berbentuk pernyataan, pemberitahuan, pertanyaan, permohonan, laporan dan lain-lain.

Membuat surat dinas yang baik pada hakikatnya sama dengan menyusun sebuah karangan. Oleh sebab itu, ketentuan-ketentuan dalam menyusun surat sama dengan ketentuan-ketentuan dalam mengarang. Ketentuan-ketentuan itu meliputi penggunaan kalimat efektif, pemenggalan kata, pilihan kata, tanda baca, dan penggunaan ejaan yang tepat. Sehubungan dengan hal tersebut, teori-teori yang digunakan untuk menyelidik penggunaan bahasa dalam naskah surat dinas di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Majene adalah sebagai berikut.

a. Ejaan dan Pungtuasi

Ejaan adalah kaidah atau cara menggambarkan bunyi-bunyi (kata, kalimat, dan sebagainya) dalam bentuk tulisan (huruf-huruf) serta penggunaan tanda baca (KBBI, 2008 : 353). Untuk menganalisis ejaan digunakan rujukan utama yaitu (PUEBI) Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (2016). Beberapa hal yang diutamakan adalah 1) pemakaian huruf kapital, 2) penulisan kata (kata tunggal, gabungan kata), dan 3) penulisan unsur serapan. Begitu pula penggunaan pungtuasi atau tanda baca, ketentuan mengenai ejaan tidak boleh menyimpang dari kaidah yang berlaku.

b. Pilihan Kata

Pilihan kata atau diksi adalah pertimbangan kosakata yg digunakan oleh seseorang untuk menyatakan pikiran atau gagasannya dengan bahasa yg dapat dipahami dengan cermat dan tepat, baik secara lisan maupun secara tertulis. Senada dengan hal tersebut, Mustakim, (2016:47) mengatakan bahwa pemilihan kata adalah proses atau tindakan memilih kata yang dapat mengungkapkan gagasan secara tepat.

Syarat diksi yang baik yaitu cermat, benar, lazim, dan layak. Diksi dikatakan cermat apabila kata yang dipilih itu digunakan secara teliti, saksama, dan hemat, sehingga dapat mengungkapkan gagasan secara pas, jelas, dan lugas. Diksi benar jika kata yang dipilih sesuai dengan bentuk yang benar, baik ejaannya maupun bentuk katanya. Diksi lazim, umum, atau biasa digunakan untuk mengungkapkan gagasan tertentu dalam masyarakat, dan diksi layak tidak bertele-tele; kata yang dipilih sebaiknya merujuk pada kamus.

c. Istilah dan Kata Asing

Istilah kata/gabungan kata yang dengan cermat mengungkapkan makna konsep, proses, keadaan, atau sifat yang khas dalam bidang tertentu. Istilah umum: istilah yang digunakan secara umum, sedangkan istilah khusus adalah istilah yang hanya digunakan di bidang tertentu.

Ada kesinambungan antara hakikat bahasa dahulu dan sekarang agar bahasa nasional tidak kehilangan jati dirinya; dan bersifat selektif agar hanya kata dan ungkapan asing yang tidak ada padanannya dalam bahasa nasional saja yang diserap demi mempertajam daya ungkap pengguna bahasa Indonesia.

d. Kalimat

Kalimat adalah satuan bahasa terkecil dalam wujud lisan atau tulisan yang mengungkapkan pikiran yang utuh (Alwi,2015:311). Kalimat dalam suatu surat hendaklah singkat, jelas, dan tegas mengingat sebuah surat hanya terdapat satu pokok pikiran. Kalimat yang terlalu banyak basa-basi yang tidak diperlukan akan menjadikan kalimat berbelit-belit dan panjang sehingga bahasa surat sulit dipahami. Singkat berarti tidak panjang, jelas maksudnya terlihat adanya unsur subjek, predikat, objek dan keterangan; sedangkan tegas menunjukkan informasi yang disampaikan dapat dipahami. Oleh karena itu, kalimat yang paling diperlukan dalam menulis surat adalah kalimat efektif.

Kalimat efektif adalah kalimat yang mampu membuat isi atau maksud yang disampaikan oleh penulis atau pembicara tergambar lengkap dalam pikiran si pembaca atau pendengar (Sasangka, 2016:54). Syarat-syarat kalimat efektif, 1) kejelasan kaidah harus benar (bentuk kata dan struktur kalimat), 2) ketepatan makna harus tepat (tidak menimbulkan keambiguan), dan 3) kalimat yang dipilih merupakan bentuk yang terbaik. Adapun kriteria kalimat efektif adalah kesatuan: unsur kalimat lengkap, kesejajaran: bentuk dan makna, kehematan: berkenaan dengan diksi, kelogisan: makna masuk akal, dan kelugasan: informasi yang disampaikan lugas.

2.2 Kesalahan Berbahasa

Sehubungan dengan pemakaian bahasa yang tidak sesuai kaidah, Tarigan (1996: 48) mengategorikan kesalahan tersebut dalam tataran linguistik yaitu, kesalahan yang dapat diklasifikasikan menjadi: kesalahan berbahasa di bidang fonologi, morfologi, sintaksis (frasa, klausa, kalimat), semantik, dan wacana. Selanjutnya, Tarigan mengklasifikasi kesalahan berbahasa berdasarkan kategori linguistik seperti uraian berikut.

1. Kesalahan fonologis meliputi pelafalan dan ejaan (penulisan kata dan pemakaian tanda baca).
2. Kesalahan morfologis meliputi kesalahan pemilihan kata (ketidaccermatan makna).
3. Kesalahan sintaksis meliputi ketidaklengkapan kalimat, ketidaklogisan kalimat, ketidakhematan kalimat, ketidaccermatan kalimat, ketaksaan kalimat (ambigu), kalimat interferensi, dan kalimat kontaminasi.
4. Kesalahan kewacanaan meliputi ketidaklengkapan paragraf, kalimat sumbang/tidak koheren, kesalahan konjungsi, kesalahan elipsis, kesalahan substitusi, kesalahan referensi, dan kesalahan repetisi.
5. Kesalahan semantik meliputi kesalahan penggunaan kata umum dan khusus, kata baku dan tidak baku, dsb.

Frekuensi terjadinya kesalahan dapat diklasifikasikan atas kesalahan berbahasa yang paling sering, sering, sedang, kurang, dan jarang terjadi. Klasifikasi ini terutama dalam mengategorisasi kesalahan dan kekeliruan. Kesalahan diartikan sebagai penyimpangan akibat kompetensi sehingga sifatnya sistematis, ajek dan disebabkan oleh penerapan kaidah yang menyimpang dari kaidah bahasa, sedangkan kekeliruan sifatnya tidak sistematis dan tidak terjadi di daerah-daerah tertentu.

2.3 Hasil Penelitian yang Relevan

Penelitian mengenai naskah dinas yang sekaitan dengan penelitian ini ada beberapa, di antaranya adalah 1) “Penggunaan Kalimat Efektif dan EYD dalam Naskah Dinas Kantor Desa Temulus Kecamatan Mijebo, Kabupaten Kudus.” (Prasetyo, 2013). Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa (1) penggunaan bahasa (kalimat) pada surat dinas dapat digolongkan menjadi dua, yaitu penggunaan kalimat efektif dan kalimat tidak efektif. Ketidakefektifan dikarenakan ketidakjelasan subjek dan predikat dan penggunaan diksi yang tidak tepat; (2) penggunaan EYD juga ada yang tepat dan tidak tepat. Ketidaktepatan meliputi: pemakaian huruf kapital, huruf miring, tanda titik, tanda koma, penulisan singkatan (akronim), angka dan lambang bilangan, tanda hubung, penulisan kata turunan, pemakaian garis miring dan tanda kurung (Prasetyo, 2013). Selanjutnya, 2) “Analisis Kesalahan Diksi dan Kalimat dalam Surat Dinas pada Kantor Wali Kota Makassar Provinsi Sulawesi Selatan” (Asri B. 2014). Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa 1) kesalahan diksi; kata *koordinasi* yang tidak tepat, penggunaan kata mubasir yaitu *adalah merupakan* secara bersamaan, penggunaan ungkapan *Bapak/Ibu / Saudara (i)* dalam satu surat. 2) kesalahan kalimat; penggunaan kata *menunjuk* yang maknanya tidak tepat, penggunaan kalimat yang tidak lengkap, tidak memiliki subjek, dan kalimat yang tidak informatif.

Kedua penelitian ini pada umumnya menggunakan kaidah-kaidah bahasa Indonesia sebagai teori dalam menganalisis naskah dinas. Adapun kesalahan yang terbesar yang ditemukan dalam kedua penelitian ini adalah kesalahan di bidang ejaan dan diksi. Pada hasil penelitian yang pertama terfokus pada penggunaan kalimat efektif, tetapi unsur-unsur bahasa tersebut saling terkait, sehingga akhirnya ejaan menjadi temuan kesalahan yang paling banyak.

3. Metode Penelitian

3.1 Metode dan Prosedur Penelitian

Penelitian ini secara umum menggunakan metode deskriptif analitis. Arikunto (2010:3) menjelaskan metode deskriptif merupakan penelitian yang benar-benar hanya memaparkan apa yang terdapat atau terjadi dalam sebuah lapangan, atau wilayah tertentu. Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode deskriptif analitis dengan tujuan agar dapat mendeskripsikan kesalahan penggunaan bahasa dalam surat dinas di kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.

3.2 Tempat dan waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kabupaten Majene Provinsi Sulawesi Barat dengan waktu penelitian sebagai berikut.

1. Pada bulan Januari sampai dengan Februari dilakukan persiapan penyusunan proposal dan instrumen penelitian.
2. Pada bulan Maret dilakukan pengumpulan data, baik data pustaka maupun data di lapangan.
3. Pada bulan April sampai dengan bulan Juli dilakukan pengolahan data penelitian.
4. Pada bulan Agustus sampai dengan Oktober dilakukan penyusunan laporan penelitian.
5. Pada bulan Oktober sampai dengan November dilakukan penilaian dan revisi laporan hasil penelitian.
6. Pada bulan Desember dilakukan pelaporan hasil penelitian.

3.3 Data dan Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini adalah dokumen resmi pemerintah khususnya naskah dinas berupa surat-surat dinas keluar (tahun 2016 dan 2017) yang diarsipkan oleh staf tata usaha pada kantor Dinas Pendidikan di Kabupaten Majene.

3.4 Teknik dan Prosedur Pengumpulan Data

Selanjutnya, teknik yang dipakai untuk mengumpulkan data adalah 1) teknik dokumentasi yaitu teknik yang digunakan untuk mencari data, hal-hal variabel yang berupa, buku-buku majalah, prasasti, notulen rapat dan lain-lain. (Arikunto, 2010:274). 2) teknik pencatatan; digunakan untuk mencatat hasil pemilahan dokumen resmi yang dilakukan di kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene, 3) teknik restrospeksi; digunakan untuk menyeleksi semua data yang diperoleh untuk mendapatkan data yang akurat.

3.5 Prosedur Analisis Data

Teknik pengolahan atau analisis data dilakukan dengan mengacu pada lima langkah kerja analisis bahasa yang diajukan Ellis (dalam Setyawati,

(2010: 15). Langkah-langkah tersebut adalah (1) mengumpulkan sampel kesalahan, (2) mengidentifikasi kesalahan, (3) menjelaskan kesalahan, (4) mengklasifikasikan kesalahan, dan (5) mengevaluasi kesalahan.

4. Hasil Penelitian

4.1 Gambaran Umum

Surat dinas pada umumnya ditulis, dibuat atau dicetak dalam kertas yang sudah memiliki kop surat. Kop surat merupakan bagian dari surat resmi, dan ditempatkan di bagian atas surat, sehingga disebut juga kepala surat. Kop surat biasanya terdiri atas nama, alamat, nomor telepon, faksimile, email, dan logo dari pemilik surat yang bersangkutan. Tampilan kop surat umumnya dikenal untuk membedakan antara surat formal dan surat non-formal. Kop surat berfungsi untuk mewakili identitas lembaga atau perusahaan. Kop surat biasanya diakhiri dengan garis tebal tunggal.

Setelah garis tebal tampilan surat pada bawah kop bagian kiri ada bagian *Nomor*, *Lampiran*, dan *Hal*. Adapun di sebelah kanan tertera tanggal surat. Tampilan berikutnya adalah tujuan surat ditandai dengan *Yth...* dan alamat biasanya nama kota. Selanjutnya, salam pembuka biasanya *Dengan hormat*, kemudian paragraf pembuka, dilanjutkan dengan isi surat dalam satu paragraf yang dikenal dengan paragraf isi, dan terakhir adalah paragraf penutup, yang diakhiri dengan salam penutup biasanya dengan kata *wassalam*, atau *salam takzim* disertai nama pejabat, NIP dan tanda tangan.

Penempatan paling terakhir dalam surat terletak di sebelah kiri terbawah adalah tembusan. Tembusan adalah bagian surat yang dipakai untuk menunjukkan adanya pihak atau orang lain yang mendapat salinan surat itu selain yang dialamatkan.

4.2 Temuan Penelitian

Data penggunaan bahasa yang menjadi sampel suatu surat dinas berupa data yang memiliki narasi panjang. Oleh karena itu, kesalahan penggunaan yang akan dianalisis berfokus pada kesalahan fonologis seperti; ejaan dan fonotaksi, kesalahan morfologis seperti pilihan kata dan istilah, dan kesalahan sintaksis seperti struktur dan pengalimatan.

Pada umumnya data yang menjadi sampel penelitian ini memiliki kesalahan dan kebenaran yang sama. Kesalahan yang pasti sama terdapat pada bagian kop surat. Kop surat tersebut (data 1) menunjukkan beberapa kesalahan, baik fonologis, maupun morfologis. Kesalahan fonologis berupa kesalahan ejaan dan pemakaian tanda baca, sedangkan kesalahan morfologi berupa kesalahan diksi dan istilah.

(data 1Kop)



PEMERINTAH KABUPATEN MAJENE
DINAS PENDIDIKAN

Jl. Jenderal Sudirman o. 87 Tlp. (0422) 21051 Fax 21101 Majene 91415

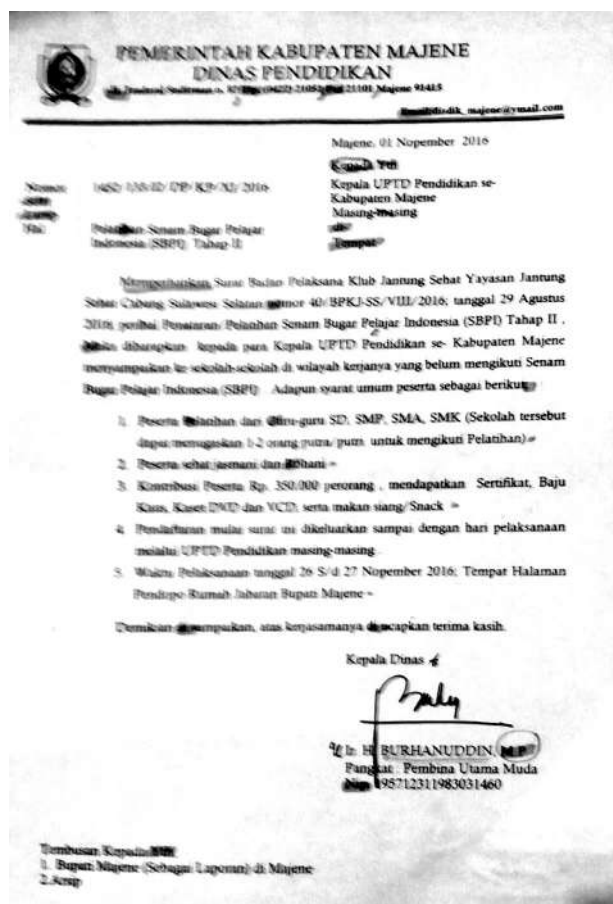
Email: disdik_majene@ym

Kesalahan penggunaan ejaan khususnya penggunaan singkatan *Jl.* 'jalan', *Tlp.* 'telepon' dan *Fax*. Ketiga kata ini (jalan, telepon, dan faksimile) tidak boleh disingkat karena ketentuan dalam kop surat alamat harus ditulis lengkap untuk menghindari kesalahan penyingkatan satu kata. Kesalahan berikutnya, adalah antara telepon, faksimile dan nama kota pada (data 1) tidak menggunakan tanda baca apa pun untuk memisahkan ketiganya. Padahal, kaidah menyatakan bahwa penulisan alamat antara bagian-bagian kata telepon, faksimile, dan kota seharusnya menggunakan tanda koma sebagai pemisah.

Kesalahan morfologi khususnya pilihan kata terdapat pada penulisan **fax**. Penulisan ini tidak tepat di samping karena penyingkatan, juga karena kata *faximile* yang diserap dari bahasa Inggris, menjadi *faksimile* dalam bahasa Indonesia. Kata *faksimile* diserap dengan cara menyerap bunyi [c] menjadi bunyi [k] atau [s]. Akan tetapi, bunyi [c] dalam kata *facsimile* dilafalkan menjadi bunyi [k], sehingga penyerapannya menjadi *faksimile*. Selanjutnya, pada baris kedua terdapat kata *Email* kata ini berasal dari singkatan bahasa

asing yang bermakna *electronic mail*. Kata ini sudah memiliki padanan dalam bahasa Indonesia, yaitu *pos-el* yang merupakan singkatan dari *pos elektronik*. Pos-el dalam KBBI (edisi V luring) bermakna: 1) penggunaan jejaring komputer untuk mengirim dan menerima pesan, 2) untaian yang mengidentifikasi pengguna sehingga pengguna dapat menerima surat elektronik melalui internet, biasanya terdiri atas nama yang mengidentifikasi pengguna di dalam server surat, diikuti dengan tanda @ dan nama hos dan nama domain dari server surat.

(data 2 SU)



Penulisan nama kota yang diiringi tanggal pada bagian surat kanan atas menjadi opsional, karena nama kota sudah ditulis pada bagian kop surat. Selanjutnya, untuk keefektifan kata *Kepada* tidak perlu lagi karena *yth* sudah bermakna bahwa surat tersebut akan dikirim kepada seseorang.

Kesalahan morfologi khususnya penulisan *di* sebelum tempat bersifat mubazir, karena tempat sudah menunjukkan lokatif. Selain itu, kata *tempat* merupakan pilihan kata yang tidak tepat, karena tempat itu tidak tentu. Jadi, sebaiknya menggunakan nama kota di mana orang tersebut (yang diundang) itu bertempat tinggal.

Selanjutnya, tampilan surat di sebelah kiri terdapat kata *Sifat* dan *Lamp* yang kosong atau tidak terisi. Jadi, seharusnya kedua poin tersebut diadukan supaya tidak terkesan mubazir.

Bagaian paragraf awal surat dinas ini tidak menampilkan salam pembuka yang lazim dalam surat dinas. Selanjutnya, pada paragraf pertama (data 2) surat ini dimulai dengan kata *memperhatikan* pilihan kata ini kurang cermat, karena kata tersebut adalah verba yang bermakna mengamati, mencermati, dan mengawasi (KBBI V edisi luring), sedangkan surat yang ditunjuk itu seharusnya dirujuk sebagai dasar untuk membalas surat masuk. Jadi sebaiknya menggunakan ungkapan penjelas *berdasar pada*. Selanjutnya penggunaan kata *maka* dengan huruf kapital dalam kalimat panjang ini juga tidak tepat, karena *maka* adalah konjungsi pada kalimat majemuk setara biasanya menandai anak kalimat.

Kemudian, pada akhir paragraf terdapat tanda /;/ penggunaan tanda ini tidak tepat karena tanda ini dipakai pada awal perincian, yang seharusnya dipakai di akhir perincian berupa klausa. Jadi tanda baca yang benar untuk kalimat tersebut adalah tanda /./ titik.

Pada perincian (1) terdapat kesalahan penggunaan huruf kapital pada kata *Guru-guru* dan *Pelatihan* yang seharusnya tidak kapital. Begitu pula kesalahan pada rincian (2) terdapat penggunaan huruf kapital *Robani*. Pada rincian (3) kesalahan penulisan huruf kapital pada kata *Peserta*, *Sertifikat*, *Baju Kaus*, *Kaset*, dan *Snack*, kemudian kesalahan penulisan kata *perorang* seharusnya *per* ditulis terpisah dari *orang*, karena *per* yang bermakna ‘tiap-tiap’ merupakan satu kata tersendiri. Kesalahan pada rincian (4) terdapat penulisan huruf kapital pada kata *Pendidikan*. Selanjutnya, pada rincian (5) terdapat kesalahan penggunaan huruf kapital pada kata *Pelaksanaan*, *Tempat*, *Halaman*, *Pendopo Rumah*, dan *Jabatan*. Kesalahan lain adalah penulisan *s/d* yang bermakna ‘sampai dengan’, seharusnya ditulis *s.d*.

Kesalahan ejaan berikutnya adalah penulisan kata *di sampaikan* dan *di ucapkan di* pada kedua kata ini seharusnya ditulis serangkai, karena *di* pada kedua kata tersebut bukan kata depan atau preposisi, melainkan prefiks. Sebaliknya, pada kata *kerjasamanya*, penulisan seharusnya ditulis terpisah *kerja samanya*. Selain itu, penggunaan imbuhan *-nya* tidak tepat karena surat hanya melibatkan pembicara pertama dan kedua, sementara *-nya* merupakan pronominal persona orang ketiga. Kesalahan berikut adalah penulisan *Nip*. seharusnya ditulis dengan huruf kapital semua, yaitu *NIP*, karena *NIP* adalah singkatan dari Nomor Induk Pegawai. Sebagaimana kaidah yang menyatakan bahwa singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Kesalahan terakhir terdapat pada tembusan bagian paling bawah kiri surat, pada data tembusan ini terdapat kata *Kepada Yth*. Hal ini bersifat mubazir karena semua tembusan seharusnya memang dikirim kepada yang bersangkutan. Begitu pula *Sebagai laporan* juga tidak perlu ditulis karena tembusan kepada pihak-pihak yang berkepentingan memang sifatnya untuk menyampaikan mengenai hal yang dibahas di dalam surat.

(data 3 SU)



Penulisan nama kota *Majene* yang diiringi tanggal pada bagian surat kanan atas menjadi tidak penting, karena nama kota tersebut telah ditulis pada bagian kop surat. Jadi, ada atau tidak nama kota tersebut menjadi opsional. Selanjutnya, kata *Kepada* tidak perlu lagi karena *Yth.* sudah bermakna bahwa surat tersebut akan dikirim kepada seseorang.

Kesalahan morfologi khususnya diksi; kata *para* pada data ini merupakan pilihan kata yang tidak tepat, karena kata *para* menunjukkan makna yang jamak, lalu diiringi oleh kata *Kepala SD, SMP,* dst. yang juga menunjukkan jumlah yang jamak. Jadi, sebaiknya kata *para* ditiadakan untuk menghindari kemubaziran.

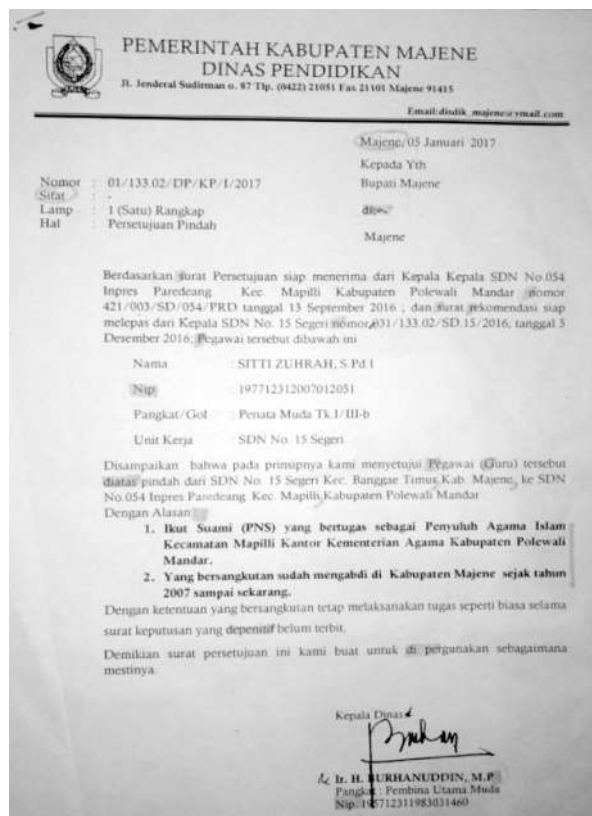
Kesalahan morfologi lainnya terdapat pada paragraf pertama yaitu penggunaan kata *memperhatikan.* Pilihan kata ini kurang cermat, karena kata ini memiliki makna melihat dengan cermat, sedangkan maksud surat tersebut adalah menunjuk surat masuk sebagai jawaban. Oleh karena itu, kata penjelas yang lebih pas adalah *berdasar pada.* Selanjutnya, kesalahan morfologis yang ditemukan pada (data 3) adalah penggunaan kata *maka.* Kata *maka* adalah konjungsi yang digunakan untuk menyatakan pertalian akibat dan posisinya terletak di akhir induk kalimat, jadi penggunaan kata *maka* pada data ini tidak perlu, cukup dengan menggunakan tanda (,).

Kemudian kesalahan fonologi khususnya penulisan huruf /n/ pada kata *nomor* yang seharusnya kapital *Nomor.* Kesalahan yang lain adalah penulisan kata *di harapkan,* penulisan kata ini seharusnya serangkai, karena *di* pada kata itu adalah afiks bukan preposisi. Proses pembentukan kata tersebut adalah kata dasar *harap* yang diafiksasi dengan konfiks *di-kan* menjadi *diharapkan.* Begitu pula dengan kata *di bebaskan, di sampaikan,* dan *di ucapkan* seharusnya ditulis; *dibebaskan, disampaikan, dan diucapkan.*

Penggunaan tanda baca (:) seharusnya tidak perlu karena tanda titik dua tidak dipakai jika perincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan. Berikutnya kesalahan penggunaan huruf kapital pada *Hari, Tanggal, Pukul, Tempat dan Catatan.* Seharusnya menggunakan huruf kecil saja, karena huruf-huruf dalam kata-kata tersebut bukan terletak di awal kalimat.

Pada paragraf penutup surat, ungkapan *demikian disampaikan* tidak perlu, yang benar dan dianjurkan adalah *Atas perhatian*

(data 4 SP)



Penulisan nama kota *Majene* yang diiringi tanggal, bulan, dan tahun pada bagian kanan atas surat menjadi tidak penting, karena nama kota tersebut telah ditulis pada bagian kop surat. Jadi, ada atau tidak nama kota tersebut menjadi opsional. Selanjutnya, sama dengan (data 3) kata *Kepada* tidak perlu lagi karena *Yth.* sudah bermakna bahwa surat tersebut akan dikirim kepada seseorang.

Pada paragraf pertama terdapat beberapa kesalahan ejaan, yaitu kesalahan penulisan huruf yang mestinya kapital, ditulis huruf kecil, Misalnya huruf /s/ pada kata *surat*, dan huruf /n/ pada kata *nomor*. Sebaliknya, penulisan huruf yang seharusnya kecil, ditulis kapital, misalnya pada kata *Pegawai* dan *Guru* yang seharusnya ditulis huruf kecil saja.

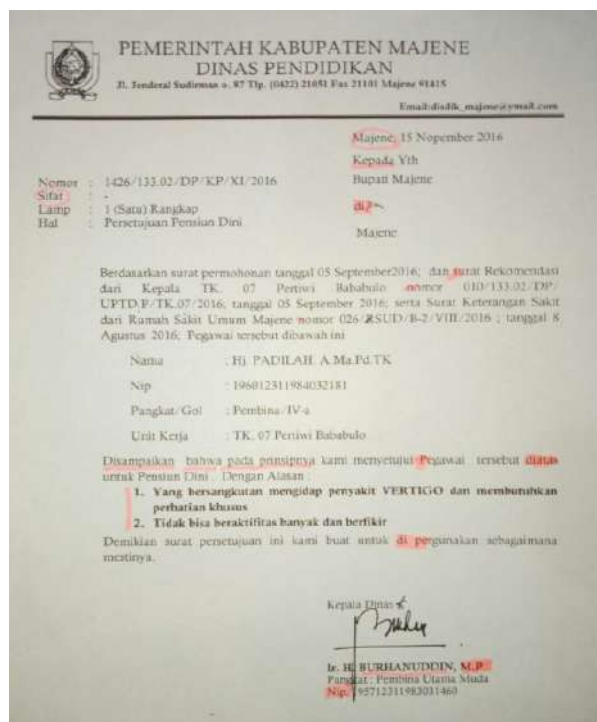
Kesalahan yang lain adalah penulisan kata *dibawah*, dan *diatas*, penulisan ini seharusnya terpisah; antara preposisi *di* dengan kata *bawah* atau *atas* yang menunjuk tempat. Selanjutnya kesalahan penulisan singkatan *Nip* seharusnya adalah *NIP* (semua kapital) yang merupakan singkatan dari Nomor Induk Pegawai.

Kesalahan berikutnya terdapat pada kalimat *Disampaikan...Kec. Banggae Timur Kab. Majene ke SDN... Paredeang Kec. Mapilli Kabupaten Polewali Mandar*. Kalimat ini menguraikan suatu alamat yang penulisannya sama sekali tanpa tanda baca. Menurut kaidah ejaan penulisan seperti itu seharusnya menggunakan tanda baca koma (,) untuk memisahkan setiap uraian dalam alamat tersebut. Jadi, seharusnya '*Disampaikan... Kec. Banggae Timur, Kab. Majene, ke SDN... Paredeang Kec. Mapilli, Kabupaten Polewali Mandar*'.

Selanjutnya, kesalahan morfologi, yaitu penggunaan kata atau istilah *depenitif* yang tidak ada dalam KBBI. Berdasar pada konteks kalimat tersebut istilah yang cocok adalah *definitif* yang berarti 'sudah pasti (bukan untuk sementara)'. Kata tersebut diserap dari bahasa Inggris yaitu *definite*.

Pada paragraf terakhir kesalahan kembali terjadi pada penulisan kata *di* digunakan seharusnya ditulis serangkai *dipergunakan*, karena *di-* pada kata tersebut adalah prefiks bukan kata depan.

(data 5 SP)



Penulisan nama kota *Majene* yang diiringi tanggal pada bagian surat kanan atas menjadi opsional, karena nama kota sudah ditulis pada bagian kop surat. Selanjutnya, kata *Kepada* tidak perlu lagi karena *Yth.* sudah bermakna bahwa surat tersebut akan dikirim kepada seseorang (Bupati Majene).

Penulisan *di* sebelum tempat juga bersifat mubazir karena tempat sudah menunjukkan lokatif, selain itu, kata *tempat* merupakan pilihan kata yang tidak tepat, karena tempat itu tidak tentu. Jadi,

sebaiknya menggunakan nama kota di mana orang tersebut (yang diundang) itu bertempat tinggal. Selanjutnya, tampilan surat di sebelah kiri ada kata *Sifat* yang kosong atau tidak terisi. Jadi, seharusnya poin tersebut diabaikan, supaya tidak terkesan mubazir.

Selanjutnya penulisan *Lamp* seharusnya disertai tanda titik setelahnya karena *Lamp* adalah singkatan yang terdiri atas lebih dari dua huruf, menjadi *Lamp.* atau boleh juga apabila tidak disingkat.


Pada paragraf pertama terdapat penggunaan huruf kapital yang tidak tepat, yaitu R pada kata *Rekomendasi*, yang seharusnya huruf kecil saja. Sebaliknya, huruf kecil *n* pada kata *nomor* yang seharusnya adalah huruf kapital. Begitu pula uraian *Nama, Nip, Pangkat/Gol, dan Unit Kerja* semua huruf awal menggunakan huruf kapital, padahal seharusnya huruf kecil (kecuali NIP), karena bukan awal kalimat. Selanjutnya penulisan kata *dibawah* adalah keliru karena kata tersebut berasal dari dua kata, yakni kata depan *di* dan kata dasar *bawah*. Jadi, penulisan yang benar adalah *di bawah*.

Berikutnya *Disampaikan bahwa pada prinsipnya ...*teks ini tidak menunjukkan sebuah kalimat utuh, karena kalimat tersebut tidak ada subjek kalimat. Jadi, sebaiknya kalimat itu diawali dengan *Kami menyetujui pegawai tersebut (di atas) untuk pensiun dini, dengan alasan....* Selanjutnya penggunaan huruf tebal pada penulisan dua poin dalam data ini juga tidak tepat, karena menurut kaidah huruf tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan seperti judul buku, bab, atau subbab.

Kesalahan pada kalimat terakhir surat ini karena diawali oleh kata *demikian*, yang mengaburkan subjek kalimat. Oleh karena itu, seharusnya kata *demikian* diabaikan. Selain itu, dalam kalimat ini juga terdapat penulisan kata yang tidak tepat, yaitu *di digunakan* seharusnya penulisan kata ini serangkai, yaitu *dipergunakan*.

Kesalahan berikut adalah penulisan nama *Ir. H. BURHANUDDIN* dan *Nip*, seharusnya *Ir. H. Burhanuddin* sebagaimana kaidah menyatakan bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang, jadi kapital bukan untuk semua huruf. Adapun *Nip* seharusnya ditulis *NIP* (Nomor Induk Pegawai) sebagaimana kaidah yang menyatakan bahwa singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

(data 6 SKt)

 **PEMERINTAH KABUPATEN MAJENE**
DINAS PENDIDIKAN
Jl. Jenderal Sudirman No. 87 Tlp. (0422) 21051 Fax. 21301 Majene 91415
Email: dkk_majene@ymail.com

SURAT KETERANGAN PENITIPAN TUGAS
Nomor : 1548 /133.02/DP/KP/XII/2016

Yang bertanda tangan **dibawah** ini:

Nama	: Ir. H. BURHANUDDIN, M.Pd.
NIP	: 195712311983031460
Pangkat / Golongan	: Pembina Utama Muda, IV/c
Jabatan	: Kepala Dinas Pendidikan Kab. Majene

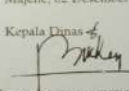
Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	: ALPIADI, S.Pd.
NIP	: 198211112009041007
Pangkat / Golongan	: Penata/III-c
Jabatan	: Kepala
Unit Kerja	: SDN No. 34 Udunglemo

Berdasarkan permohonan pengunduran diri sebagai kepala SDN No. 34 Udunglemo tanggal 26 **November** 2016; maka untuk sementara nama tersebut **diatas** dititip tugaskan sebagai guru olahraga di SDN No. 7 Taukong. Dengan ketentuan apabila SK **Definitif** telah terbit dari pihak yang berwenang, maka surat keterangan ini **di** nyatakan batal dengan sendirinya.

Demikian surat keterangan ini **di** berikan untuk **di** pergunakan sebagaimana mestinya.

Majene, 02 Desember 2016

Kepala Dinas

Ir. H. BURHANUDDIN, M.Pd.
Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip : 195712311983031460

Tembusan Kepada **Yth**:

1. Kepala BK-DD Kab. Majene di **Tempat**
2. Kepala UPTD Pendidikan Kec. Uluwanda di **Tempat**
3. Kepala SDN No. 34 Udung Lemo di **Tempat**
4. Kepala SDN No. 7 Taukong di **Tempat**

Kesalahan fonologi khususnya penulisan kata *di* bawah, seharusnya ditulis terpisah karena *di* pada kata tersebut adalah preposisi, bukan prefiks. Selanjutnya, penggunaan tanda baca titik (.) sesudah kata *ini*, seharusnya tidak ada. Sebaliknya, pada penulisan gelar *M.P* (Magister Pertanian), setelah *P* seharusnya diikuti oleh tanda titik (.). Begitu pula penulisan gelar *S.Pd* (Sarjana Pendidikan) setelah *Pd* seharusnya diikuti oleh tanda titik (.). Selain itu, penggunaan tanda (.) yang tidak tepat terdapat setelah kata *Majene*. Tanda baca tersebut tidak perlu ada di situ, karena bukan akhir kalimat. Kemudian kesalahan penggunaan huruf kapital *D* pada kata *Dengan* seharusnya menggunakan huruf kecil saja, karena kata tersebut bukan awal kalimat. Selanjutnya, uraian *Nama*, *NIP*, *Pangkat/ Golongan dan Jabatan* adalah penulisan huruf yang tidak tepat, karena uraian ini merupakan lanjutan dari kalimat yang terdapat di awal surat. Jadi, penulisan dengan huruf kecil saja. Kesalahan fonologi berikutnya adalah penggunaan huruf *k* pada kata *kepala*, seharusnya menggunakan huruf kapital *Kepala*.

Kesalahan morfologi khususnya diksi atau pilihan kata yang tidak tepat (tidak baku) terdapat pada kata *Nopember* seharusnya adalah *November*. Kata *November* diserap dari bahasa Inggris dan bahasa Indonesia menyerap bunyi sehingga *Nopember* seharusnya ditulis *November*.

Kesalahan penulisan kata *diatas* seharusnya ditulis terpisah *di atas*, karena *di* pada kata ini adalah kata depan atau preposisi. Sebaliknya *di* pada kata *di nyatakan*, *di berikan*, dan *di digunakan* penulisannya harus serangkai menjadi *dinyatakan*, *diberikan*, dan *dipergunakan* karena *di* pada kata tersebut bukan preposisi. Proses pembentukan kata tersebut adalah kata dasar *nyata*, *beri* yang diafiksasi dengan konfiks *di-kan* menjadi *dinyatakan* dan *diberikan*, sedangkan kata *dipergunakan* berasal dari kata *gunakan* diafiksasi dengan prefiks rangkap *diper-* menjadi *dipergunakan*. pada ketiga kata tersebut adalah prefiks atau awalan.

Kesalahan morfologi berikutnya adalah pilihan kata yang tidak cermat, yaitu kata *defenitif* kata ini tidak ada dalam KBBI. Berdasar pada konteks kalimat pilihan kata yang tepat adalah kata *definitif* yang bermakna 'sudah pasti/bukan untuk sementara'. Kata ini adalah kata yang diserap dari bahasa Inggris, yaitu *definite*.

Kesalahan berikut adalah penulisan nama *BURHANUDDIN* dan *Nip*, seharusnya *Burbanuddin* huruf kapitalnya hanya di awal saja, sebagaimana kaidah menyatakan bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan. Adapun *Nip* seharusnya ditulis *NIP* sebagaimana kaidah yang menyatakan bahwa singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

(data 7 SKt)



Kesalahan awal adalah penggunaan tanda baca titik (.) yang mengikuti kata *ini*. yang seharusnya tanda titik tidak ada. Kemudian kesalahan uraian *Nama, NIP, Pangkat/Golongan dan Jabatan* adalah penulisan huruf yang keliru karena uraian ini merupakan lanjutan dari kalimat yang terdapat di awal surat. Jadi, penulisan dengan huruf kecil saja, yaitu *Nama, NIP, Pangkat/ Golongan dan Jabatan*

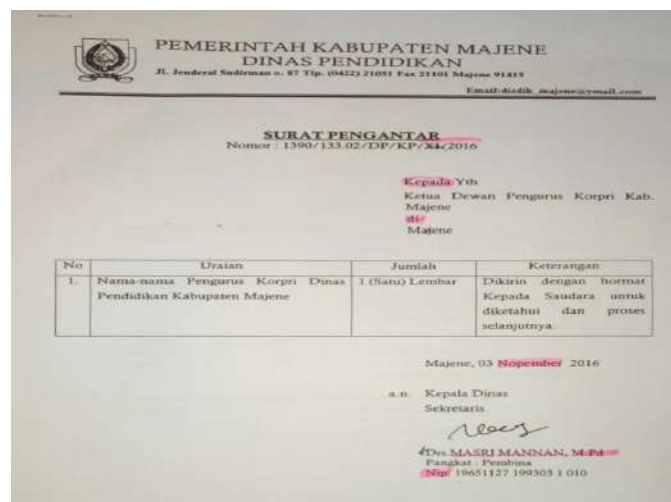
Selanjutnya, kesalahan penggunaan huruf kapital *M* pada kata *Menyatakan* seharusnya menggunakan huruf kecil saja, karena kata tersebut tidak berposisi di awal kalimat, melainkan lanjutan dari kalimat di atasnya.

Penggunaan tanda titik dua (:) yang mengikuti kata *bahwa*, sebenarnya penulisan yang keliru karena tanda titik dua tidak dipakai jika perincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan. Selanjutnya, kesalahan uraian *Nama, NIP, Pangkat/Golongan dan Unit kerja* seharusnya menggunakan huruf kecil.

Pada alinea terakhir kesalahan pengalimatan dikarenakan penggunaan kata tugas *bahwa* di awal kalimat. Hal tersebut merupakan hal yang keliru, karena kata tugas di depan atau awal kalimat akan mengaburkan adanya subjek dalam satu kalimat. Sebagaimana dengan kalimat *Bahwa pada prinsipnya membenarkan bahwa nama tersebut di atas tidak menjalani*, tidak terlihat adanya subjek yang menjadi pokok kalimat. Selain itu kesalahan diksi (tidak cermat) juga terdapat pada pemilihan kata *prinsip*, yang seharusnya adalah *prinsip*.

Selanjutnya, pada paragraf penutup *Demikian surat bebas temuan....* Kalimat tersebut juga tidak memiliki subjek, karena adanya kata *demikian* di awal kalimat. Oleh karena itu, kata *demikian* seharusnya ditiadakan saja.

(data 8 SPn)



Penggunaan garis bawah pada tulisan Surat Pengantar tidak tepat, karena aturan penggunaan garis bawah itu dulu berlaku pada pengetikan manual untuk mengganti penulisan miring atau untuk menandai hal-hal yang penting. Selanjutnya penggunaan kata *kepada* merupakan pilihan kata yang tidak cermat karena makna *kepada* 'untuk menandai tujuan' sama dengan *Yth.* yang bermakna bahwa surat tersebut akan dikirim kepada seseorang. Jadi, penggunaan kata *kepada* dalam surat ini tidak efektif.

Penulisan *di* sebelum tempat juga bersifat mubazir karena tempat sudah menunjukkan lokatif. Selanjutnya, penulisan angka 0 pada tanggal 03 adalah suatu yang mubazir karena 0 tidak memiliki makna. Kemudian kesalahan pilihan kata *Nopember* seharusnya adalah *November*. Bahasa Indonesia menyerap bunyi kata *November* dari bahasa Inggris, sehingga penulisannya yang benar adalah *November*.

Kesalahan berikut adalah penulisan nama *MASRI MANNAN* dan penulisan *Nip*, seharusnya *Masri Mannan* sebagaimana kaidah menyatakan bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang, jadi kapital bukan untuk semua huruf. Adapun *Nip* seharusnya ditulis *NIP* (Nomor

Induk Pegawai) sebagaimana kaidah yang menyatakan bahwa singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.
(data 9 SPn)



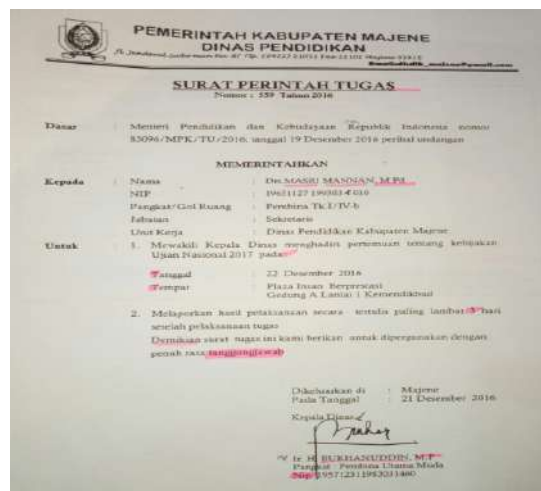
Penggunaan kata *kepada* merupakan pilihan kata yang tidak cermat karena makna *kepada* ‘untuk menandai tujuan’ sama dengan *Yth.* yang bermakna bahwa surat tersebut akan dikirim kepada seseorang. Jadi, penggunaan kata *kepada* dalam surat ini tidak efektif. Selanjutnya, kesalahan penggunaan kata depan *Di-* selain karena penulisan *Di-* menggunakan huruf kapital, juga karena penulisan *di-* sebelum tempat akan bersifat mubazir, karena tempat sudah menunjukkan lokatif.

Penggunaan garis bawah pada tulisan Surat Pengantar tidak tepat, karena aturan penggunaan garis bawah itu dulu berlaku pada pengetikan manual untuk mengganti penulisan miring atau untuk menandai hal-hal yang penting.

Penggunaan *Atas Nama*: pada isi surat merupakan hal yang mubazir karena nama dan keterangan lain yang bersangkutan sudah tertera di bawahnya. Kesalahan penulisan gelar *M.Pd* seharusnya *M.Pd.* (ada tanda titik sesudah *d*), selanjutnya kesalahan penulisan *Nip*, seharusnya ditulis *NIP* (Nomor Induk Pegawai) sebagaimana kaidah yang menyatakan bahwa singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Kesalahan pada kolom *banyaknya* terdapat penggunaan huruf kapital pada kata *Satu* dan *Rangkap*, yang seharusnya ditulis dengan huruf kecil saja, menjadi *satu* dan *rangkap*. Begitu pula pada kolom *keterangan* terdapat penggunaan huruf kapital pada kata *Hormat*, yang seharusnya ditulis huruf kecil; *bormat*. Selanjutnya kesalahan penulisan nama *Hj. DASRLAH* sebagaimana kaidah menyatakan bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang, jadi kapital bukan untuk semua huruf. Selain itu, penggunaan garis bawah pada nama tersebut tidak tepat, karena aturan penggunaan garis bawah itu dulu berlaku pada pengetikan manual untuk mengganti penulisan miring.

(data 10 SPt)



Penggunaan garis bawah pada tulisan SURAT PERINTAH TUGAS tidak tepat, karena aturan penggunaan garis bawah itu dulu berlaku pada pengetikan manual untuk mengganti penulisan miring.

Pada data ini terdapat penulisan yang tidak tepat, yaitu penulisan nama yang semuanya menggunakan huruf kapital *Drs. MASRI MANNAN*, seharusnya *Masri Mannan* sebagaimana kaidah ejaan menyatakan bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang, jadi kapital bukan untuk semua huruf.

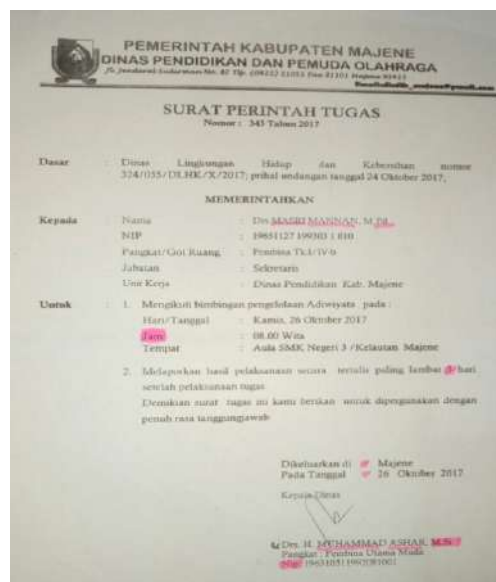
Kesalahan penggunaan tanda titik dua (:) setelah kata *pada* tidak tepat karena tanggal dan tempat merupakan pelengkap yang mengakhiri kalimat dalam surat tersebut. Selain itu, penggunaan huruf kapital yang keliru terdapat pada kata *Tanggal* dan *Tempat*, seharusnya menggunakan huruf kecil, karena kedua kata tersebut merupakan bagian dari kalimat sebelumnya, bukan awal kalimat.

Kesalahan penulisan angka 3 seharusnya ditulis dengan huruf *tiga*, sebagaimana kaidah yang menyatakan bahwa bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika dipakai secara berurutan seperti dalam perincian. Selanjutnya pada kalimat terakhir terdapat kata *demikian*. Penggunaan pronaun *demikian ini* tidak perlu mengingat sifat surat yang memuat hal-hal penting dan singkat.

Penulisan kata *tanggungjawab*, merupakan penulisan yang tidak tepat, karena penulisan kata tersebut seharusnya tidak serangkai, jadi penulisan yang benar adalah *tanggung jawab*. Selanjutnya penggunaan tanda titik dua (:) setelah kata *Dikeluarkan di : Majene* dan *pada tanggal :* kedua data ini menggunakan tanda (:) dengan tidak tepat. Sebagaimana kaidah yang menyatakan bahwa tanda titik dua dipakai sesudah kata ungkapan yang memerlukan pemerian, sedangkan kedua kata yang mengikuti tanda titik dua tersebut bukan pemerian.

Kesalahan berikut adalah penulisan nama *Ir. H. BURHANUDDIN* dan *Nip*, seharusnya *Burhanuddin* sebagaimana kaidah menyatakan bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang, jadi kapital bukan untuk semua huruf. Adapun *Nip* seharusnya ditulis *NIP* (Nomor Induk Pegawai) sebagaimana kaidah yang menyatakan bahwa singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

(data 11 Spt)



Pada data 11 Spt ini terdapat penulisan yang tidak tepat, yaitu penulisan nama yang menggunakan huruf kapital *Drs. MASRI MANNAN*, seharusnya *Drs. Masri Mannan* sebagaimana kaidah menyatakan bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang, jadi kapital bukan untuk semua huruf. Selanjutnya penggunaan tanda titik dua (:) sesudah kata *pada* tidak tepat karena, jam, dan tempat merupakan pelengkap yang mengakhiri kalimat dalam surat tersebut. Penggunaan huruf kapital pada

kata hari/tanggal, jam, dan tempat tidak tepat, karena kata-kata tersebut masih merupakan bagian dari kalimat sebelumnya.

Penggunaan kata *jam* pada data ini adalah pilihan kata yang tidak cermat, karena jam bermakna ‘alat untuk mengukur waktu (seperti arloji, lonceng dinding)’. Diksi sebaiknya kata *waktu* yang menurut KBBI edisi V luring waktu adalah seluruh rangkaian saat ketika proses, perbuatan, atau keadaan berada atau berlangsung.

Kesalahan penulisan angka 3 seharusnya ditulis dengan huruf *tiga*, sebagaimana kaidah ejaan yang menyatakan bahwa bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika dipakai secara berurutan seperti dalam perincian.

Selanjutnya pada kalimat terakhir terdapat kata *demikian*. Penggunaan pronaun *demikian ini* tidak perlu mengingat sifat surat yang memuat hal-hal penting dan singkat.

Penulisan kata *tanggungjawab*, merupakan penulisan yang tidak tepat, karena penulisan kata tersebut seharusnya tidak serangkaian, jadi penulisan yang benar adalah *tanggung jawab*.

Kesalahan berikut adalah penulisan nama *Drs. MUHAMMAD ASHAR, M.Si* dan *Nip*, seharusnya *Drs. Mubammad Ashar, M.Si* sebagaimana kaidah menyatakan bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang, jadi kapital bukan untuk semua huruf. Adapun *Nip* seharusnya ditulis *NIP* (Nomor Induk Pegawai) sebagaimana kaidah yang menyatakan bahwa singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

(data 12 SPny)



Penulisan nama kota *Majene* yang diiringi tanggal pada bagian surat kanan atas menjadi opsional, karena nama kota sudah ditulis pada bagian kop surat. Penggunaan kata *kepada* merupakan pilihan kata yang tidak cermat karena makna *kepada* ‘untuk menandai tujuan’ sama dengan *Yth.* yang bermakna bahwa surat tersebut akan dikirim kepada seseorang. Jadi, penggunaan kata *kepada* dalam surat ini tidak efektif. Kesalahan lain penulisan *Yth* pada data ini tidak diakhiri oleh tanda titik, yang seharusnya menggunakan tanda titik *Yth.* karena *Yth* adalah singkatan yang berasal dari Yang terhormat.

Penulisan *di* sebelum tempat juga bersifat mubazir karena tempat sudah menunjukkan lokatif. Selain itu, kata *tempat* merupakan pilihan kata yang tidak tepat, karena tempat itu tidak tentu. Jadi, sebaiknya menggunakan nama kota di mana orang tersebut (yang diundang) itu bertempat tinggal.

Selanjutnya, tampilan surat di sebelah kiri ada kata *Sifat* yang kosong atau tidak terisi. Jadi, seharusnya poin tersebut ditiadakan, supaya tidak terkesan mubazir. Adapun penulisan *Lamp* seharusnya disertai tanda titik setelahnya karena *Lamp* adalah singkatan yang terdiri atas lebih dari dua huruf, menjadi *Lamp* atau boleh juga apabila tidak disingkat.

Kesalahan morfologi pada (data 12 Spny) dimulai dengan kata *memperhatikan* pilihan kata ini kurang cermat, karena kata tersebut adalah verba yang bermakna mengamati, mencermati, dan mengawasi (KBBI V edisi luring), sedangkan surat yang ditunjuk itu seharusnya dirujuk sebagai dasar untuk membalas surat masuk. Jadi seharusnya menggunakan ungkapan penjelas *sehubungan dengan* atau

berdasar pada. Selain itu pilihan kata yang tidak tepat terdapat pada kata *Akte Kelahiran*, kata ini adalah bentuk yang tidak baku, seharusnya dipilih kata yang baku yaitu *Akta*.

Selanjutnya, kesalahan penulisan kata antara *di* dan *wilayahnya* ditulis serangkaian *diwilayahnya*. Seharusnya penulisan kata tersebut terpisah menjadi *di wilayahnya*, karena *di* adalah kata depan atau preposisi.

Selain itu, kesalahan penggunaan pronomina *-nya* pada kata *perhatiannya* tidak tepat, karena surat hanya melibatkan pembicara pertama dan kedua, sementara *-nya* merupakan pronomina persona orang ketiga. Jadi, *-nya* sebaiknya diganti dengan *Bapak/Ibu* atau *Saudara*.

Kesalahan berikut adalah penulisan nama *Ir. H. BURHANUDDIN* dan *Nip*, seharusnya *Ir. H. Burhanuddin* sebagaimana kaidah menyatakan bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang, jadi kapital bukan untuk semua huruf. Adapun *Nip* seharusnya ditulis *NIP* (Nomor Induk Pegawai) sebagaimana kaidah yang menyatakan bahwa singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Penulisan *Tembusan Kepada Yth.* pada tembusan bersifat mubazir karena semua tembusan seharusnya memang dikirim kepada yang bersangkutan. Begitu pula *sebagai laporan* juga tidak perlu ditulis karena tembusan kepada pihak-pihak yang berkepentingan memang sifatnya untuk menyampaikan mengenai hal yang dibahas di dalam surat.

(data 13 SPny)



Penulisan nama kota *Majene* yang diiringi tanggal pada bagian surat kanan atas menjadi opsional, karena nama kota sudah ditulis pada bagian kop surat. Selanjutnya, kata *Kepada* tidak perlu lagi karena *Yth.* sudah bermakna bahwa surat tersebut akan dikirim kepada seseorang (Sekretaris Kabupaten Majene).

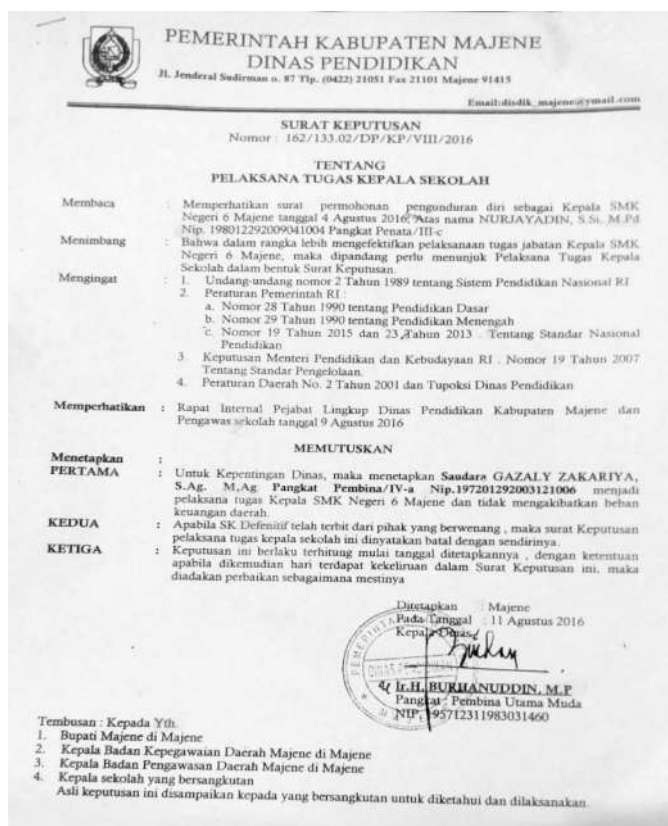
Penulisan *di* sebelum tempat juga bersifat mubazir karena tempat sudah menunjukkan lokatif. Selanjutnya, tampilan surat di sebelah kiri terdapat kata *Sifat* yang kosong atau tidak terisi. Jadi, seharusnya poin tersebut dihilangkan, supaya tidak terkesan mubazir.

Pada paragraf pertama (data 12 SPny) surat ini dimulai dengan kata *memperhatikan* pilihan kata ini kurang cermat, karena kata tersebut adalah verba yang bermakna mengamati, mencermati, dan mengawasi (KBBI V edisi luring), sedangkan surat yang ditunjuk itu seharusnya dirujuk sebagai dasar untuk membalas surat masuk. Jadi seharusnya menggunakan ungkapan penjelas *berdasar pada* atau *sehubungan dengan*.

Pada akhir surat *Demikian di sampaikan dan terima kasih*. Teks ini tidak menunjukkan satu kalimat, melainkan hanya merupakan gabungan kata yang tidak terstruktur, karena unsur-unsur kalimat tidak terpenuhi misalnya tidak ada subjek dan predikat kalimat.

Kesalahan berikut adalah penulisan nama *Ir. H. BURHANUDDIN* dan *Nip*, seharusnya *Ir. H. Burhanuddin* sebagaimana kaidah menyatakan bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang, jadi kapital bukan untuk semua huruf. Adapun *Nip* seharusnya ditulis *NIP* (Nomor Induk Pegawai) sebagaimana kaidah yang menyatakan bahwa singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

(data 14 SK)

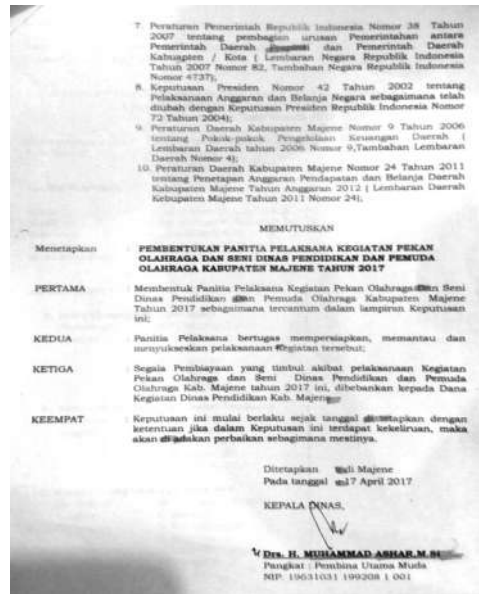
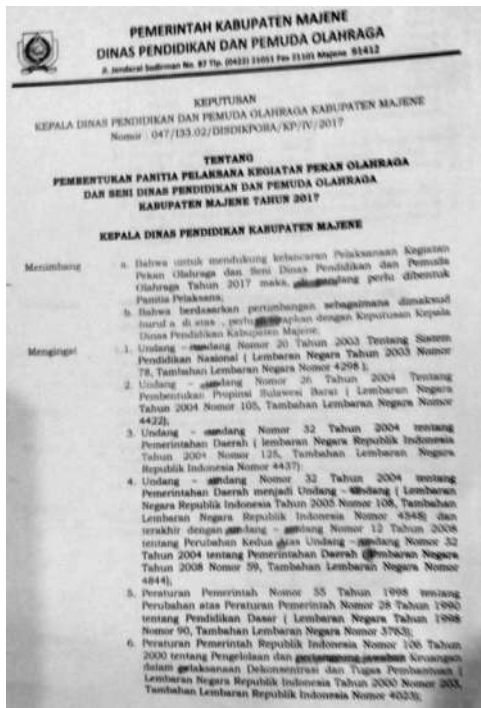


Kesalahan (data 14 Skep) terdapat pada penulisan nama *NURJAYADIN, S.Si, M.Pd* menurut kaidah ejaan seharusnya *Nurjayadin* ditulis dengan huruf kecil kecuali penulisan huruf awal nama. Begitu pula penulisan nama *GAZALY ZAKARIYA, S.Ag M, Ag*, seharusnya *Gazaly Zakariya* dan *Ir H. BURHANUDDIN, M.P* seharusnya *Burhanuddin*. Selain itu, penulisan gelar *S.Si, seharusnya S.Si.* dan *M.Pd* seharusnya *M.Pd*. Penulisan gelar *S.Ag M,Ag*, seharusnya *S.Ag.* (menggunakan tanda titik) begitu juga *M,Ag*, seharusnya *M.Ag.* (menggunakan tanda titik, bukan tanda koma). Kemudian penulisan singkatan *Nip.* Seharusnya *NIP* sebagaimana kaidah ejaan menyatakan bahwa singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik. Selanjutnya, pada poin *mengingat* terdapat kata *Undang-undang* penulisan kata ulang ini tidak tepat atau tidak sesuai kaidah yang menyatakan bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna). Jadi penulisan yang tepat adalah *Undang-Undang*.

Pada poin *memperhatikan* terdapat penulisan huruf kecil *s pada kata* sekolah seharusnya kapital *Sekolah*, karena bagian dari kata Pengawas Sekolah.

Selanjutnya, kesalahan morfologi penggunaan kata atau istilah *depenitif* (tidak ada dalam KBBI). Berdasar pada konteks kalimat tersebut istilah yang cocok adalah *definitif* yang berarti ‘sudah pasti (bukan untuk sementara)’. Kata tersebut diserap dari bahasa Inggris yaitu *definite*.

(data 15 SK)



Kesalahan pada (data 15 Skep) surat keputusan ini terdapat pada poin *menimbang* yaitu penulisan kata *di pandang* dan *di tetapkan*. Penulisan kedua kata ini tidak tepat, karena ditulis terpisah yang seharusnya serangkai. Kata ini berasal dari verba dasar *pandang* diafiksasi dengan prefiks *di-* menjadi *dipandang*. Begitu pula kata *ditetapkan* berasal dari kata *tetap* ditambah dengan konfiks *di-kan* menjadi *ditetapkan*. Jadi penulisan yang tepat adalah *dipandang* dan *ditetapkan*.

Kesalahan berikutnya terdapat pada poin *mengingat* yaitu penulisan *Undang-undang*. Penulisan tersebut tidak tepat seharusnya adalah *Undang-Undang* sebagaimana kaidah yang menyatakan bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna). Selain itu kesalahan penulisan kata *lembaran* yang menggunakan huruf kecil seharusnya kapital *Lembaran Negara*.

Penulisan kata *pertanggung jawaban* yang ditulis terpisah merupakan bentuk yang tidak tepat, karena proses pembentukan kata tersebut berasal dari kata dasar *tanggung jawab* yang diafiksasi dengan konfiks *per-an* sehingga penulisannya menjadi serangkai *pertanggungjawaban*.

Kesalahan morfologi khususnya pilihan kata yang tidak tepat terdapat pada kata *propinsi*. Kata tersebut merupakan bentuk atau kata yang tidak baku. Jadi, seharusnya menggunakan bentuk baku, yaitu *provinsi*.

Kesalahan berikut terdapat pada penulisan huruf kapital *D* pada kata *Dan* di tengah kalimat, seharusnya menggunakan huruf kecil saja. Selanjutnya penggunaan tanda baca (:) yang kurang tepat terdapat pada kata *Ditetapkan: di Majene ...* sebaiknya tanda tersebut ditiadakan, karena kata sesudah tanda (:) bukan pemerian.

5. Pembahasan Temuan Penelitian

5.1 Jenis-jenis Surat Dinas di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Majene

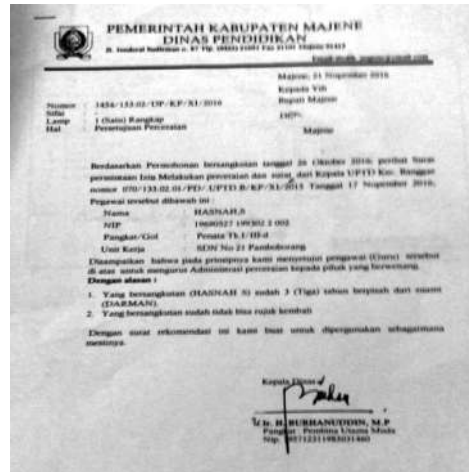
Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan N0. 74 tahun 2015 tentang Tata naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengungkapkan dua puluh jenis naskah dinas. Jenis-jenis naskah dinas tersebut, yaitu (1) peraturan, (2) keputusan, (3) instruksi, (4) prosedur operasional standar, (5) surat edaran, (6) surat perintah, (7) surat tugas, (8) nota dinas, (9) memo, (10) surat pengantar, (11) nota kesepahaman, (12) surat perjanjian kerjasama, (13) surat kuasa, (14) surat keterangan, (15) surat pernyataan, (16) surat pengumuman, (17) berita acara, (18) laporan (19) notula, dan (20) telaahan staf.

Dari duapuluh jenis naskah dinas tersebut diuraikan dalam beberapa bagian yang akan dibahas dalam lingkungan kantor dinas pendidikan dan kebudayaan kabupaten Majene. Berikut tujuh jenis surat tersebut diuraikan beserta pengertian dari masing – masing jenis surat dinas tersebut.

1. Surat Undangan

Surat undangan adalah surat yang isinya berupa pemberitahuan yang bersifat mengharapkan kehadiran seseorang atau sekelompok orang agar dapat berpartisipasi dalam acara tertentu di tempat dan waktu tertentu. Salah satu contoh surat undangan yang dibuat oleh dinas pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Majene.

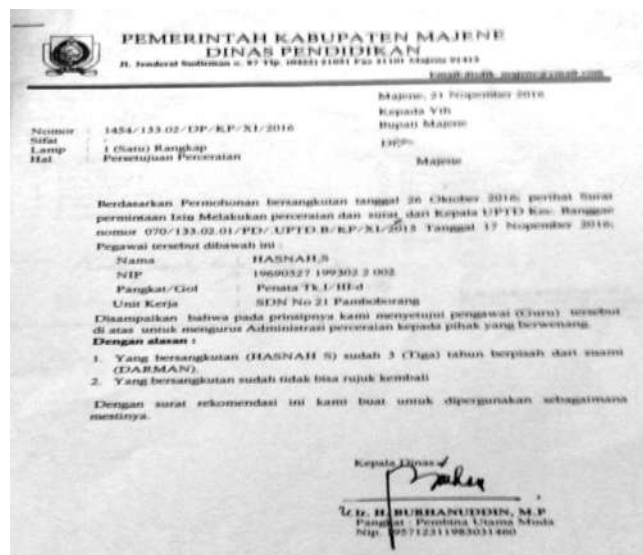
Contoh



2. Surat Persetujuan

Surat persetujuan adalah surat yang ditulis oleh instansi atau perseorangan untuk mengesahkan ataupun melegalkan suatu kegiatan maupun perizinan dalam beberapa hal. Pada setiap kegiatan yang dirasa penting pastinya akan membutuhkan izin, dan persetujuan dari pihak yang berwenang. Biasanya surat persetujuan ini ditulis untuk balasan dari izin surat permohonan yang telah dikirim sebelumnya.

Contoh



3. Surat Keterangan

Surat keterangan adalah surat yang isinya berguna untuk menerangkan tentang aktivitas seseorang atau sesuatu hal tertentu.

Contoh



4. Surat Pengantar

Surat pengantar adalah jenis surat dinas yang dipergunakan untuk mengantar sesuatu dengan maksud agar orang yang menerimanya mengetahui maksud sesuatu yang diterimanya.

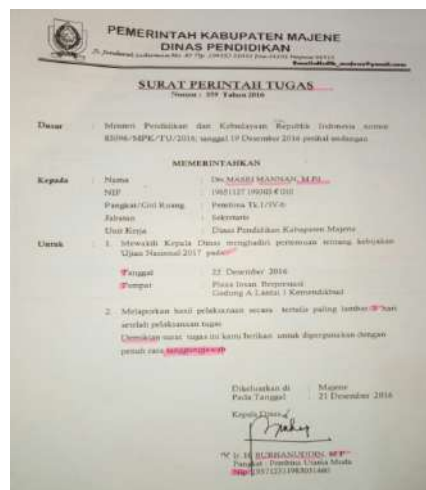
Contoh



5. Surat Perintah Tugas

Surat perintah adalah jenis surat dinas yang dikeluarkan oleh suatu instansi/pihak yang berada di posisi/jabatan lebih yang ditujukan kepada pihak/instansi yang lebih rendah, untuk menugaskan kepada seorang atau sekelompok bawahan agar dapat melakukan pekerjaan tertentu sebagaimana dijelaskan dalam surat perintah tersebut.

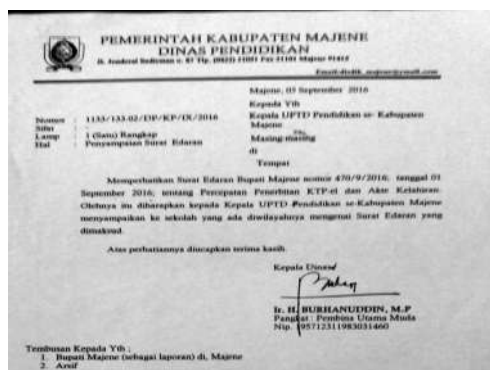
Contoh



6. Surat Penyampaian

Surat penyampaian edaran adalah surat yang isinya ditujukan sebagai bentuk pemberitahuan tentang sesuatu yang ditujukan pada beberapa orang atau kepada banyak pihak sekaligus.

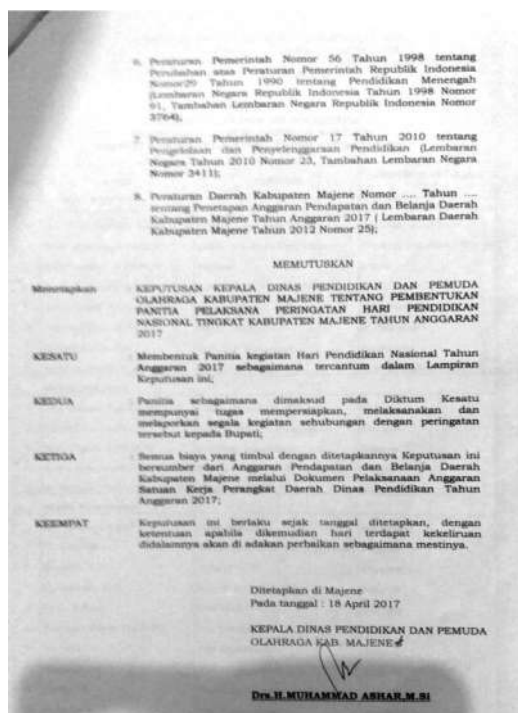
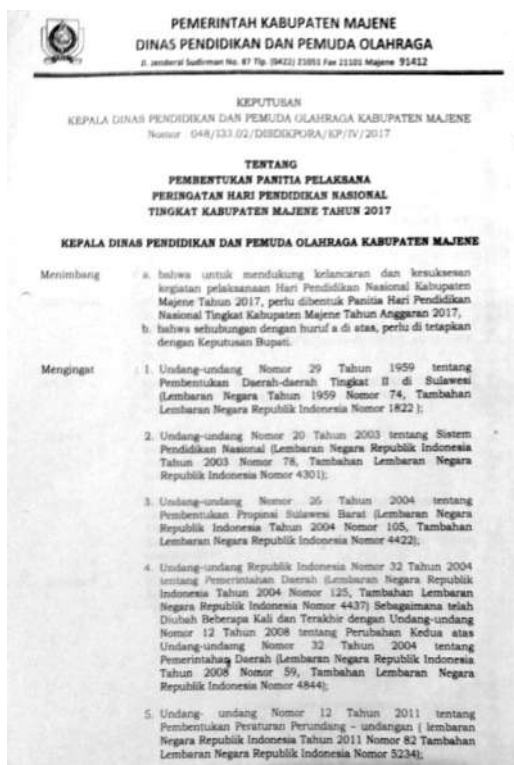
Contoh



7. Surat Keputusan

Surat keputusan adalah surat yang berisi suatu keputusan yang dibuat oleh pimpinan suatu organisasi atau lembaga pemerintahan berkaitan dengan kebijakan organisasi atau lembaga tersebut.

Contoh



Berdasar pada analisis yang dilakukan terhadap 14 surat yang digunakan di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Majene, ditemukan beberapa kesalahan. Adapun kesalahan yang terbesar yang ditemukan dalam keempat belas surat dinas yang dianalisis dalam penelitian ini adalah kesalahan di bidang ejaan dan tanda baca (pungtuasi). Kesalahan tersebut terutama dalam penulisan kata yang diawali oleh prefiks *di-* dan konfiks *di-kan*. Penulisan kata dengan awalan tersebut pada umumnya ditulis terpisah dari kata dasarnya, sebaliknya penulisan kata depan *di* pada umumnya ditulis serangkai.

Kesalahan ejaan yang terbanyak lainnya adalah penulisan huruf kapital yang seharusnya huruf kecil atau tidak kapital, dan sebaliknya penulisan huruf kecil yang seharusnya kapital. Adapun penulisan tanda baca yang tidak tepat adalah penggunaan tanda baca titik koma (;) dan tanda titik (.). Kekurangan penggunaan tanda titik terutama terdapat dalam penulisan gelar akademik.

5.2.2 Penggunaan Diksi (Morfologi)

Pilihan kata dalam surat dinas merupakan hal yang sangat penting karena diksi sangat menentukan kualitas tulisan dalam hal surat yang dibuat.

Berdasar pada 14 surat yang dianalisis ditemukan kesalahan morfologi cukup banyak, terutama dalam pilihan kata. Kesalahan terbanyak adalah pilihan kata yang tidak tepat atau tidak cermat karena menggunakan kata yang tidak baku. Selain itu, pilihan kata pada kalimat pembuka surat umumnya yang diawali dengan verba “memperhatikan” kata tersebut adalah verba yang bermakna mengamati, mencermati, dan mengawasi, sedangkan surat yang ditunjuk itu seharusnya dirujuk sebagai dasar untuk membalas surat masuk. Jadi sebaiknya menggunakan ungkapan penjelus *berdasar pada* atau *sehubungan dengan*.

5.2.3 Penggunaan Kalimat (Sintaksis)

Kalimat adalah aspek bahasa yang turut membangun satu bagan surat, meskipun kalimat dalam konstruksi satu surat tidak banyak. Jumlah kalimat dalam satu surat dinas paling banter hanya tiga kalimat, yaitu satu pada kalimat pembuka, satu pada kalimat isi surat, dan satu kalimat pada bagian akhir atau penutup surat. Jadi kesalahan yang timbul dalam hal struktur kalimat tidak terlalu banyak, kecuali dalam hal kelengkapan kalimat. Ada beberapa kalimat yang tidak lengkap, karena tidak mempunyai subjek. Selain itu ungkapan khas dalam kalimat penutup surat *demikian ...atas perhatiannya....* Ketidadaan atau ketidakjelasan subjek kalimat karena kata *demikian* di awal kalimat tersebut. Begitu pula *-nya* (pronomina persona yang menyatakan milik) tidak jelas mengacu kemana. Hal tersebut menyebabkan informasi yang ingin disampaikan dalam surat tersebut tidak jelas.

6. Penutup

6.1 Simpulan

Berdasar pada hasil pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya disimpulkan beberapa hal sebagai berikut.

1. Dalam dokumen resmi pemerintah Dinas Pendidikan Kabupaten Majene terdapat tujuh bentuk atau jenis surat dinas. Ketujuh jenis surat dinas tersebut adalah 1) surat undangan, 2) surat persetujuan, 3) surat keterangan, 4) surat pengantar, 5) surat perintah/tugas, 6) surat penyampaian, dan 7) surat keputusan.
2. Penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Majene terbagi dalam tiga aspek, yaitu 1) aspek fonologi meliputi penggunaan ejaan, tanda baca, dan penulisan kata, 2) aspek morfologi meliputi pembentukan kata, dan diksi atau pilihan kata, 3) aspek kalimat termasuk struktur dan kelengkapan kalimat.

Hasil selisik ketiga aspek dalam penggunaan bahasa Indonesia tersebut menunjukkan bahwa aspek penggunaan ejaan khususnya penulisan huruf kapital, gelar, kata depan dan tanda baca memiliki

frekuensi kesalahan yang paling sering. Selanjutnya penggunaan bahasa Indonesia dalam aspek pilihan kata menempati frekuensi kesalahan yang sering, dan penggunaan bahasa Indonesia dalam aspek kalimat memiliki frekuensi kesalahan berbahasa yang sedang. Kesalahan dalam hal ini diartikan sebagai penyimpangan yang disebabkan oleh penerapan kaidah yang menyimpang dari kaidah bahasa.

6.2 Saran

Penulis sebagai peneliti menyadari bahwa kesalahan berbahasa Indonesia yang muncul dalam surat-surat dinas di kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene lebih disebabkan penguasaan kaidah bahasa Indonesia yang kurang memadai. Selain itu, motivasi dan sikap bahasa yang masih kurang. Oleh karena itu, disarankan kepada pemerintah untuk memberikan pelatihan pembuatan surat dinas kepada pengonsep surat.

DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Hasan *et al.* (2015). *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Arifin, E.Zaenal. (1995). *Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas*. Jakarta: CV.Akademika Pressindo.
- Arikunto, Suharsimi. (2010). *Prosedur Penelitian (Suatu Pendekatan Praktis)*. Jakarta: Rineke Cipta.
- Asri B. (2014). "Analisis Kesalahan Diksi dan Kalimat dalam Surat Dinas pada Kantor Wali Kota Makassar Provinsi Sulawesi Selatan." Dalam *jurnal Gramatika Vol. II No. 1 hal. 39*. Ternate: Kantor Bahasa Maluku Utara.
- Badan Pusat Statistik Kabupaten Majene. (2013). *Kabupaten Majene dalam Angka 2013*. BPSK Kabupaten Majene.
- Chaer, Abdul. (2007). *Kajian Bahasa Struktur Internal, Pemakaian dan Pemelajaran*. Jakarta: Rineka Cipta.
- (2009). *Sintaksis Bahasa Indonesia (Pendekatan Proses)*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Jerniati. (2016). "Konstruksi Verba Aktif-Pasif dalam Bahasa Mandar." Dalam *Bunga Rampai Hasil Penelitian Bahasa dan Sastra Nomor 33*. Makassar:De La Macca.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia V (edisi Luring)
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (2013). *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan*. Jakarta: Kemendikbud.
- Kentjono, Djoko. (1990). *Dasar-Dasar Linguistik Umum*. Jakarta: Fakultas Sastra Universitas Indonesia.
- Kridalaksana, Harimurti. (2011). *Kamus Linguistik (edisi IV)*. Jakarta: PT Gramedia.
- Mustakim. (2016). *Bentuk dan Pilihan Kata*. Jakarta:Pusat Pembinaan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74 tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. www.kemendikbud.go.id. (diakses 10 Oktober 2017)
- Prasetyo, Edi. (2013). "Penggunaan Kalimat Efektif dan EYD dalam Naskah Dinas Kantor Desa Temulus Kecamatan Mijebo, Kabupaten Kudus." *Skripsi* Fakultas Keguruan dalam Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- Samsuri. (1994). *Analisis Bahasa*. Jakarta: Erlangga.
- Sasangka, Sry Satrya Tjatur Wisnu. (2016). *Kalimat*. Jakarta : Pusat Pembinaan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Setyawati, Nanik. (2010). *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Teori dan Praktek*. Surakarta:Yuma Pustaka.
- Sugono, Dendy. *et.al.* (2008). *Kamus Besar Bahasa Indonesia (Edisi ke-4)*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Tarigan, Henry Guntur. (1988). *Analisis Kesalahan Berbahasa*. Jakarta: Angkasa Bandung.
- Tim Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (edisi ke-4)*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

BAHASA INDONESIA LARAS PERKANTORAN: SURAT DINAS DAN LAPORAN TEKNIS

Abd. Rasyid
Balai Bahasa Sulawesi Selatan

1. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Dalam pergaulan sehari-hari, manusia tidak dapat terlepas dari saling memberikan informasi, baik secara lisan maupun secara tertulis. Informasi secara lisan terjadi jika pemberi informasi berhadapan atau bersemuka dengan penerima informasi. Pemberian informasi secara tulis terjadi tanpa kehadiran penerima informasi. Gambaran tersebut mencerminkan perbedaan peristiwa komunikasi sehingga ragam bahasa yang dipergunakan juga berbeda.

Bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional dan bahasa negara, wilayah persebarannya cukup luas dan penuturnya beragam sehingga tidak terlepas dari perubahan. Perubahan itu terjadi karena faktor geografis, faktor temporal, atau perkembangan budaya masyarakat penuturnya. Perkembangan itu memunculkan ragam Bahasa Indonesia ranah perkantoran.

Ragam bahasa yang bertautan dengan fungsi pemakaiannya dapat dipilih sesuai dengan tujuan komunikasi. Ragam yang digunakan dalam berbagai sektor kehidupan masyarakat sehari-hari dan berbagai situasi disebut laras bahasa (Moeliono, 1993:4). Laras bahasa adalah variasi bahasa berdasarkan pemakaiannya (Moeliono et al., 1988: 499) atau variasi berdasarkan kesesuaian di antara bahasa dan pemakaiannya (Alwi et al., 1993: 566). Kemunculan laras bahasa dimungkinkan oleh hadirnya berbagai budaya, bidang profesi, atau keahlian. Salah satu bidang profesi adalah pegawai negeri maupun pegawai swasta yang memiliki laras bahasa tertentu yang dikaitkan dengan tempat kerjanya atau kantornya.

Bahasa Indonesia di ranah perkantoran memiliki ciri-ciri tertentu, baik dari segi isi, bahasa, maupun teknik dan pengungkapannya. Ciri tersebut seiring dengan sifat dan bentuk sarana komunikasi itu. Sarana komunikasi tertulis yang biasa digunakan menyampaikan informasi terdiri atas beberapa macam, ada yang berbentuk surat dinas, surat keputusan, naskah pidato, laporan dan sebagainya. Semuanya itu adalah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh satu pihak kepada pihak lain. Informasi itu berupa pernyataan, pemberitahuan, perintah, permintaan, dan harapan. Sebagai sarana komunikasi penggunaan bahasa Indonesia ranah perkantoran seharusnya bahasa yang bersifat efektif dan komunikatif serta memenuhi kaidah kebahasaan agar isi pesan yang disampaikan mudah dicerna dan dipahami oleh khalayak sasaran.

Penelitian bahasa Indonesia ranah perkantoran hingga kini, khususnya untuk wilayah Makassar, agaknya belum dilakukan. Oleh karena itu, kita belum mendapat gambaran yang jelas dan menyeluruh tentang pemakaian bahasa Indonesia ranah perkantoran. Untuk itu, diperlukan usaha penelaahan yang seksama dan sistematis agar diperoleh gambaran yang rinci dan memadai perihal bahasa dalam ranah itu.

1.2 Masalah

Berdasarkan pada latar belakang yang telah dikemukakan, bahasa Indonesia ranah perkantoran sebagai bahasa yang bersifat formal memiliki masalah yang rumit dan menarik untuk ditelaah. Untuk itu, permasalahan yang telah dirumuskan di dalam penelitian ini dirumuskan sebagai berikut.

1. Bagaimana ketepatan penggunaan bahasa dalam kaitannya dengan kosakata dan bentuk kata dilihat dari segi kebakuan?
2. Bagaimana ketepatan penggunaan bahasa dalam kaitannya dengan keformalan?

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh gambaran umum penggunaan. Secara khusus, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tingkat kebakuan dalam kaitannya dengan kosakata, peristilahan, dan kalimat serta keformalan bahasa.

1.4 Tujuan Penelitian

Penelitian ini berfokus pada bahasa Indonesia ranah perkantoran dalam hal ini bahasa tulis dalam surat-surat. Aspek yang ditelaah dalam penelitian ini meliputi penggunaan kosakata, diksi, peristilahan, kohesi dan koherensi, struktur kalimat, dan kekhasan bahasa laras perkantoran dalam kaitannya dengan keterbacaan, ketepatan/kebakuan, dan keformalan bahasa.

1.5 Metode dan Teknik Penelitian

Penelitian ini bersifat deskriptif. Sehubungan dengan itu, metode yang digunakan adalah metode deskriptif. Metode ini bertujuan untuk melukiskan secara sistematis fakta atau karakteristik data tertentu secara faktual dan cermat (Issac dalam Rahmat, 1985: 3). Metode tersebut membuat gambaran, lukisan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai data, sifat-sifat, serta hubungan fenomena-fenomena yang diteliti (Djadjasudarman F., 1993: 8).

Sebelum mengumpulkan data, bahan yang dibutuhkan sebagai bahan analisis terlebih dahulu dilakukan studi pustaka. Hal itu dimaksudkan untuk memperoleh informasi konsep-konsep tentang topik penelitian. Kemudian dilakukan penelitian lapangan di lokasi bahasa sasaran, seperti di kantor-kantor pemerintah, kantor perusahaan/swasta, dan sebagainya.

Pengumpulan data dilakukan dengan teknik pencatatan dan pemilihan. Setelah itu, data diseleksi dan diklasifikasi berdasarkan kebutuhan analisis untuk memperoleh gambaran ihwal keterbacaan, ketepatan/kebakuan dan pengungkapan, dan keformalan bahasa.

1.6 Landasan Teori

Di dalam penelitian ini dimanfaatkan beberapa teori secara eklikit.. Hal itu dimaksudkan untuk penelaahan aspek yang menjadi sasaran analisis dalam kaitannya ketepatan pengungkapan/kebakuan dan keformalan bahasa.

Kohesi terdiri atas kohesi leksikal dan kohesi gramatikal (Halliday dan Hasan, 1976: 14). Wacana mempunyai bentuk (*form*) dan makna (*meaning*). Kepaduan makna dan keapikan bentuk merupakan faktor penting untuk menentukan keterbacaan dan keterpahaman pesan dalam surat dinas.

Kalau dilihat dari segi ketatabahasaan, kalimat merupakan satuan bahasa terkecil yang mengungkapkan pikiran yang utuh (Alwi et al. 1993: 349). Kalimat secara relatif dapat diisolasi, memiliki postur intonasi akhir dan tersusun dari klausa (Cook, 1969: 34-40). Berdasarkan klausa pembentuknya kalimat dikelompokkan atas kalimat tunggal atau kalimat berklausa satu dan kalimat majemuk atau kalimat berklausa lebih dari satu.

Kalimat tunggal terdiri atas satu klausa bebas. Kalimat itu hanya mempunyai sebuah subjek dan sebuah predikat (F. Elson et al., 1983: 120). Sebaliknya, kalimat majemuk terdiri atas kalimat majemuk setara, kalimat bertingkat, dan kalimat majemuk campuran (Keraf, 1984: 170; Sugiono, 1997: 141; dan Alwi et al., 2001: 12-15).

Di dalam sebuah kalimat, ada unsur yang dianggap informasi lama dan ada yang dianggap informasi baru. Informasi lama cenderung berada pada awal kalimat, sedangkan informasi baru cenderung berada pada akhir kalimat. Informasi lama dapat ditandai oleh pronominal penunjuk dan artikel. Selain itu, informasi lama tidak mendapat tekanan, sedangkan informasi baru mendapat penekanan. Menurut Brown (1996: 152), informasi terdiri atas informasi latar dan informasi baru. Informasi latar merupakan informasi yang oleh pengajak bicara dianggap diketahui oleh lawan bicaranya, baik karena secara fisik

ada di dalam konteks karena sudah disebut di dalam wacana. Sebaliknya informasi baru merupakan informasi yang oleh pembicara dianggap belum/tidak diketahui oleh lawan bicara.

1.7 Sumber Data

Data penelitian ini adalah dokumen tertulis berupa surat-surat dinas dan laporan tertulis yang terdapat di kantor-kantor pemerintah, dalam wilayah Kabupaten Bantaeng.

Data yang diperoleh dicatat dan dipilih dalam kartu data. Selanjutnya, data itu diolah melalui analisis dan interpretasi kebakuan, dan analisis dan interpretasi keformalan.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Pengertian keterbacaan

Keterbacaan adalah keseluruhan unsur di dalam materi cetak tertentu yang memengaruhi keberhasilan kelompok pembacannya yang meliputi pemahaman, kecepatan membaca yang opsimen, dan pemerolehan minat (Cilliland, 1976: 12—13 dalam Tallei, 1988: 1).

Definisi di atas menyangkut tiga unsur penting dalam proses membaca yang diperlukan untuk mempengaruhi keterbacaan. Ketiga unsur adalah pemahaman, dan minat.

Wacana disebut mudah apabila mempunyai tingkat keterbacaan yang tinggi. Artinya, Wacana tersebut dapat dipahami oleh sebagian besar pembaca yang ditujukan. Sebaliknya, wacana tersebut sukar apabila mempunyai tingkat keterbacaan yang rendah. Artinya, wacana tersebut hanya dapat dipahami oleh sebagian kecil pembaca yang dituju.

Untuk mengungkapkan suatu konsep dalam sebuah tulisan, yang bersifat ilmiah sering digunakan istilah teknis yang kompleks. Istilah-istilah tersebut kadang-kadang sukar dipahami oleh pembaca. Akan tetapi pengetahuan seseorang dapat mempengaruhi sehingga tingkat keterbacaan wacana akan menjadi mudah.

Keterkaitan antara isi dan kosakata yang digunakan mempengaruhi keterbacaan wacana itu. Begitu pula beberapa kata yang tidak lazim, dapat menjadi lazim pada kelompok pembaca tertentu karena adanya pengalaman mereka. Jadi, tingkat keterbacaan sebuah wacana dipengaruhi oleh siapa pembacanya.

Sejalan dengan pengertian keterbacaan di atas, dikemukakan bahwa keterbacaan adalah unsur yang mengakibatkan kelancaran dan pertalian dalam menulis, dan kunci untuk menguji keterbacaan adalah membaca satu kali. Kalimat yang dapat dibaca dan diserap tanpa harus mengulangi atau berhenti, itu berarti bahwa kalimat tersebut memiliki tingkat keterbacaan yang tinggi. Sebaliknya, kalimat yang tidak bisa dibaca dan diserap tanpa harus mengulangi, itu menandakan bahwa kalimat tersebut memiliki tingkat keterbacaan yang rendah.

Kalimat yang tidak dapat terbaca dengan hanya satu kali baca disebabkan oleh beberapa faktor misalnya faktor penulisan kalimat yang tidak benar dalam arti tidak memenuhi pedoman penulisan ejaan, faktor diksi/pilihan kata yang tidak cermat, faktor struktur kalimat, dan wacana bahkan faktor pembaca itu sendiri.

2.2 Ketepatan Pilihan Kata

Pilihan kata sangat ditentukan oleh faktor makna dari konteks pemakaian. Sebuah kata yang dapat bermakna lain karena situasi pemakaian yang berbeda. Sebuah kata dapat mempunyai makna yang denotatif dan makna konotatif. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia dinyatakan bahwa pilihan kata atau diksi adalah pemakaian kata yang dapat dan selaras untuk mengungkapkan gagasan sehingga memperoleh efek tertentu seperti yang diharapkan (1995:233).

Orang yang menyatakan pikiran atau gagasannya dengan bahasa, baik lisan maupun tertulis, biasanya menimbang-nimbang kata apa yang sebaiknya digunakan. Hasilnya tampak pada bahasa yang

digunakan orang itu. Jika gagasan orang dapat dipahami dengan cepat, dapat dikatakan pilihan kata orang bijak.

2.2.1 Pembentukan Kata

Pemakaian bahasa Indonesia dalam ranah pemerintahan khususnya laporan teknis masih sering ditemukan pembentukan kata yang tidak sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia.

- (1) Data yang tersaji pada tabel 28 di atas menunjukkan bahwa responden siswa pada umumnya menggunakan waktu untuk *nonton* televisi rata-rata 2 jam perhari (53,09%) bahkan terdapat (27,75%) mengaku menggunakan waktu luangnya lebih dari 3 jam perhari untuk *nonton* televisi.
- (2) Ini terlihat dari tingginya frekuensi responden yang menyatakan sekolah mereka tidak *ditetapkan* jam wajib kunjung perpustakaan, ...
- (3) Hendaknya setiap sekolah dapat *upayakan* alokasi enggan untuk penyelenggaraan perpustakaan sekolah.
- (4) Dari data tersebut menunjukkan bahwa lebih, dari separuh jumlah responden siswa dalam mengisi waktu luangnya adalah bekerja *Bantu* orang tua.
- (5) Demikian halnya *ma'rimpa salo* sebagai salah satu jenis ucapan tradisional pada masyarakat Sinjai di Kabupaten Sinjai, penyelenggaraannya dilakukan pada setiap selesai *panen* padi tiap tahunnya.
- (6) Penyelenggara taknis yang dimaksud dalam hal ini bukanlah sembarang orang, melainkan orang yang mengerti dan *faham* tentang upacara yang akan dilaksanakan.
- (7) Sesuai dengan tradisi bahwa perahu-perahu yang akan turut serta dalam prosesi *ma'rimpa salo*, terlebih dahulu *diberi* hiasan untuk menambah semarak jalannya upacara.

Kalimat (1), (2), (3), (4), dan (5) di atas menggunakan kata yang tidak sesuai kaidah pembentukan kata dalam bahasa Indonesia, kata-kata seperti *nonton*, *ditetapkan*, *upacarakan*, *Bantu*, *dipanen* seharusnya digunakan dengan menambahkan awalan *meng-* menjadi *menonton*, *menetapkan*, *mengupayakan*, *membantu*, dan *memanen*.

Kalimat-kalimat tersebut merupakan kalimat aktif transitif, yaitu kalimat aktif yang memiliki objek. Dalam kaidah bahasa Indonesia kalimat aktif transitif wajib berawalan *meng-*

Kalimat-kalimat di atas dapat diperbaiki penggunaan katanya menjadi lebih baik seperti berikut ini.

- (1a) Data yang tersaji pada tabel 28 di atas menunjukkan bahwa responden siswa pada umumnya menggunakan waktu untuk *menonton* televisi rata-rata 2 jam perhari (53,09%) bahkan terdapat (27,75%) mengakui menggunakan waktu luangnya lebih dari 3 jam perhari untuk *menonton* televis,
- (2a) Ini terlihat dari tingginya frekuensi responden yang menyatakn sekolah mereka tidak *menetapkan* jam wajib kunjung perpustakaan.
- (3a) Hendaknya setiap sekolah dapat *mengupayakan* alokasi anggaran untuk menyelenggarakan perpustakaan sekolah.
- (4a) Dari data tersebut menunjukkan bahwa lebih dari separuh jumlah responden siswa dalam mengisi waktu luangnya adalah bekerja *membantu* orang tua.
- (5a) Demikian halnya *ma'rimpa salo* sebagai salah satu jenis upacara tradisional pada masyarakat Sinjai di Kabupaten Sinjai, penyelenggaraannya dilakukan pada setiap selesai *memanen* padi setiap tahunnya.

Kalimat (6) dan (7) di atas juga digunakan kata yang kurang tepat pembentukannya kata *faham* dalam kalimat (6) seharusnya dibentuk dengan menambahkan awalan *meng-* serta bagian fonem /f/ pada awal kata dasar tetap; fonem /p/. Jadi pembentukannya *memahami*. Kalimat (7) menggunakan kata *diberi*

yang seharusnya mendapat akhiran *-kan* menjadi *diberikan*. Untuk lebih jelasnya perhatikan perbaikan kalimat (6) dan (7) di bawah ini.

- (6a) Penyelenggara teknis yang dimaksud dalam hal ini bukanlah sembarang orang, melainkan orang yang mengerti dan memahami tentang upacara yang akan dilaksanakan.
- (7a) Sesuai dengan tradisi bahwa perahu-perahu yang akan turut serta dalam prosesi *ma'rimpa salo*, terlebih dahulu *diberikan* hiasan untuk menambah semarak jalannya upacara.

2.2.2 Penggunaan Kata yang Tidak Baku

Pemakaian kata yang tidak baku dalam ranah bahasa perkantoran masih sering ditemukan. Kenyataan seperti ini dapat diperhatikan, pada contoh kalimat berikut ini,

- (8) Kegiatan yang melibatkan warga setempat tersebut dilakukan pada saat tiga hari menjelang hari 'H' dengan *dikordinir* pada kepala dusun setempat.
- (9) Bahan *sesaji* yang biasanya digunakan/dipersembahkan dalam upacara *marimpa salo* terdiri atas dua butir telur ayam kampung dan dua sisir pisang raja.
- (10) Menyajikan gambaran umum mengenai kondisi *obyektif* siswa, terutama dalam kaitannya dengan berbagai aspek yang berpengaruh terhadap tingkat perkembangan minat baca mereka.
- (11) Sebagaimana diketahui, bahwa upacara tradisional *ma'rimpa salo* yang pelaksanaannya melibatkan banyak warga, dewasa ini termasuk salah satu potensi wisata budaya yang ada di Kabupaten Sinjai, di mana dalam proses pengembangannya ke depan sangat bergantung pada peran aktif instansi pemerintah dalam *mensesialisasikan asset* budaya daerah tersebut kepada masyarakat setempat sebagai pendukung utama upacara tersebut.

Jika dicermati kalimat (8), (9), (10), dan (11) dapat terlihat adanya penggunaan kata yang tidak baku seperti kata *dikoordinator*, *sesaji*, *obyektif*, *mensesialisasikan*, dan *asset*. Kata-kata tersebut mempunyai bentuk yang baku menjadi *dikoordinasi*, *sesajen*, *objektif*, *menyesialisasikan* dan *asset*. Perbaikan kata-kata yang digunakan dalam kalimat-kalimat di atas dapat dicermati berikut ini.

- (8a) Kegiatan yang melibatkan warga setempat tersebut dilakukan pada saat tiga hari menjelang hari 'H' dengan *koordinasi* para kepala dusun setempat.
- (9a) Bahan *sesajen* yang biasanya digunakan/dipersembahkan dalam upacara *ma'rimpa salo* terdiri atas dua butir ayam kampung dan dua sisir pisang raja.
- (10a) Menyajikan gambaran umum mengenai kondisi *objektif* siswa, terutama dalam kaitannya dengan berbagai aspek yang berpengaruh terhadap tingkat perkembangan minat baca mereka.
- (11a) Sebagaimana diketahui, bahwa upacara tradisional *ma'rimpa salo* yang pelaksanaannya melibatkan banyak wargam dewasa ini termasuk salah satu potensi wisata budaya yang ada di Kabupaten Sinjai, dimana dalam proses pengembangannya ke depan sangat bergantung pada peran aktif instansi pemerintah dalam *menyosialisasikan asset* budaya daerah tersebut kepada masyarakat luas, termasuk keterlibatan masyarakat setempat sebagai pendukung utama upacara tersebut.

2.2.3 Penggunaan Kata yang Mubazir

Penggunaan kata yang mubazir pada kata ranah pemerintah masih ada ditemukan. Perhatikan contoh berikut ini.

- (12) Penyelenggaraan upacara *ma'rimpa salo*, terutama pada tahap awal pelaksanaan *dimana* perahu-perahu dengan awaknya akan memulai menarik tali jarring dan kompong dari dua sisi sungai menuju muara. Juga terkandung nilai religi yang hingga sekarang masih tetap dipertahankan oleh masyarakat pendukungnya.

- (13) Dapat dipastikan bahwa belum efektifnya fungsi dan peranan perpustakaan, khususnya di sekolah-sekolah, *adalah merupakan* salah satu di antara sekian banyak factor yang berpengaruh terhadap perkembangan minat dan kebiasaan membaca di kalangan peserta didik.
- (14) *Masalah/kendala* yang dihadapi dalam upaya pembedayaan perpustakaan sekolah dan peningkatan minat baca siswa, dikaitkan dengan kurikulum yang berlaku saat ini.
- (15) Nilai solidaritas *adalah merupakan* salah satu nilai budaya paling menonjol dalam kaitannya dengan tempat penyelenggaraan upacara.
- (16) Karena sebagai suatu upacara yang inti pelaksanaannya adalah menangkap ikan dengan cara menghalaunya dari hulu sungai, maka *perlengkapan/peralatan* utama yang mutlak dibutuhkan adalah perahu di samping alat jarring untuk menghalau.
- (17) *Bale* yang dalam bahasa Bugis berarti ikan, adalah salah satu lauk pauk utama yang selalu *dihidangkan/disuguhkan* dalam setiap acara perjamuan pada penyelenggaraan upacara *makripian salo*.

Kalimat (12), (13), (14), (15), (16), dan (17) menggunakan kata-kata yang mubazir, seperti kata *di mana, adalah merupakan, masalah/kendala, perlengkapan/peralatan, dihidangkan/disuguhkan*. Kata *di mana* pada kalimat (12) tidak perlu digunakan. Kata-kata yang digunakan pada kalimat (13), (14), (15), (16), dan (17) tidak efektif. Kata-kata tersebut mengandung pengertian yang sama, jadi dapat digunakan salah satu saja. Perhatikan perbaikan penggunaan kata-kata yang mubazir dalam kalimat-kalimat berikut.

- (12a) Penyelenggaraan upacara *ma'rimpa salo*, terutama pada tahap awal pelaksanaan, perahu-perahu dengan awaknya akan memulai menarik tali jarring dan kompong dari dua sisi sungai menuju muara juga terkandung nilai religi yang hingga sekarang masih tetap dipertahankan oleh masyarakat pendukungnya.
- (13a) Dapat dipastikan bahwa belum efektifnya fungsi dan peranan perpustakaan, khususnya di sekolah-sekolah *adalah* salah satu di antara sekian banyak faktor yang berpengaruh terhadap perkembangan minat dan kebiasaan membaca di kalangan peserta didik.
- (13b) Dapat dipastikan bahwa belum efektifnya fungsi dan peranan perpustakaan, khususnya di sekolah-sekolah *merupakan* salah satu di antara sekian banyak faktor yang berpengaruh terhadap perkembangan minat dan kebiasaan membaca di kalangan peserta didik.
- (14a) *Masalah* yang dihadapi dalam upaya pemberdayaan perpustakaan sekolah dan peningkatan minat baca siswa, dikaitkan dengan kurikulum yang berlaku saat ini.
- (14b) *Kendala* yang dihadapi dalam upaya pemberdayaan perpustakaan sekolah dan peningkatan minat baca siswa, dikaitkan dengan kurikulum yang berlaku saat ini.
- (15a) Nilai solidaritas *adalah* salah satu nilai budaya paling menonjol dalam kaitannya dengan tempat penyelenggaraan upacara.
- (15b) Nilai solidaritas *merupakan* salah satu nilai budaya paling menonjol dalam kaitannya dengan tempat penyelenggaraan upacara.
- (16a) Karena sebagai suatu upacara yang inti pelaksanaannya adalah menangkap ikan dengan cara menghalaunya dari hulu sungai, maka *perlengkapan* utama yang mutlak dibutuhkan adalah perahu di samping alat jarring untuk menghalau.
- (16b) Karena sebagai suatu upacara yang inti pelaksanaannya adalah menangkap ikan dengan cara menghalaunya dari hulu sungai, maka *peralatan* utama yang mutlak dibutuhkan adalah perahu di samping alat jarring untuk menghalau.
- (17a) *Bale* yang dalam bahasa Bugis berarti ikan, adalah salah satu lauk-pauk utama yang selalu dihidangkan dalam setiap acara perjamuan pada penyelenggaraan upacara *makrimpa salo*.
- (17a) *Bale* yang dalam bahasa Bugis berarti ikan, adalah salah satu lauk-pauk utama yang selalu *disuguhkan* dalam setiap acara perjamuan pada penyelenggaraan upacara *makrimpa salo*.

2.3 Penggunaan Kata Tugas

Dalam buku Tata Bahasa Baku (1993:322) kata tugas tidak mempunyai arti gramatikal, tidak memiliki arti leksikal. Kata tugas ditentukan bukan oleh kata itu secara lepas, melainkan oleh kaitannya dengan kata lain dalam frasa atau kalimat.

Ciri lain kata tugas adalah bahwa hampir semua kata tugas tidak dapat mengalami perubahan bentuk. Kata tugas dalam bahasa Indonesia tidak mudah terpengaruh oleh unsur asing. Kata tugas adalah kata atau gabungan kata yang tugasnya semata-mata memungkinkan kata lain berperan dalam kalimat

Kata tugas berdasarkan peranannya dapat dibagi menjadi lima kelompok yaitu (1) preposisi, (2) konjungtor, (3) interjeksi, (4) artikel, dan (5) partikel.

2.3.1 Penggunaan Preposisi *di* dan *ke*

Penggunaan kata depan *di* dalam ranah pemerintahan khususnya laporan teknis banyak ditemukan kekeliruan. Kata depan *di* kadang-kadang disamakan dengan awalan *di*. Berikut ini dapat dilihat beberapa contoh.

- (18) Pembangunan Koperasi dan UKM di Provinsi Sulawesi Selatan dalam era reformasi beberapa pertimbangan lama berubah termasuk didalamnya Koperasi dan UKM yang semakin kompleks.
- (19) Di bidang agama telah terjalin kerukunan antaragama dan ummat beragama.
- (20) Hal ini tercermin dan perkembangan kesehatan masyarakat dan hamper diseluruh pelosok Kecamatan telah ada Puskesmas. Selain pengobatan dan dibidang pendidikan telah didirikan SD Inpres, SMP dan SMU tingkat kecamatan.
- (21) Kegiatan usaha di bidang peternakan yaitu 3 koperasi dan Provinsi Sulawesi Selatan mendapat bantuan itik sebanyak 9.000 ekor, dengan Dana Bergilir sebesar Rp 373.000.000.
- (22) Koperasi yang menangani Listrik Tebaga Air (PLTMH) dilaksanakan dikabupaten Tana Toraja, yang dikelola oleh 1 KUD dengan pengadaan masing-masing.

Penggunaan kata depan *di* pada kalimat (13), (19), (20), (21), dan (22) disamakan dengan awalan *di*- karena penulisannya serangkai. Dalam bahasa Indonesia kata depan *di* ditulis dengan kata yang diikutinya karena keterangan tempat. Untuk lebih jelasnya perhatikan perbaikan kalimat di bawah ini.

- (18a) Pembangunan Koperasi dan UKM *di Provinsi* Sulawesi Selatan dalam era reformasi beberapa pertimbangan lama berubah termasuk *di dalamnya* Koperasi dan UKM yang semakin kompleks.
- (19a) *Di bidang* agama telah terjalin kerukunan antaragama dan ummat beragama.
- (20a) Hal ini tercermin dan perkembangan kesehatan masyarakat dan hampir di seluruh pelosok Kecamatan telah ada Puskesmas. Selain pengobatan dan *di bidang* pendidikan telah didirikan SD Inpres, SMP dan SMU tingkat kecamatan.
- (21a) Kegiatan usaha *di bidang* peternakan yaitu 3 koperasi dan Provinsi Sulawesi Selatan mendapat bantuan itik sebanyak 9.000 ekor, dengan Dana Bergilir sebesar Rp 373.000.000.
- (22a) Koperasi yang menangani Listrik Tebaga Air (PLTMH) dilaksanakan dikabupaten Tana Toraja, yang dikelola oleh 1 KUD dengan pengadaan masing-masing.

Selain kata depan *di*, kata depan *ke* juga masih sering digunakan tidak sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Perhatikan contoh berikut.

- (23) Dengan memanjatkan puji dan syukur *kehadirat* Tuhan Yang Maha Esa, Laporan Tahunan 2004 Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Prpvinsi Sulawesi Selatan dapat disusun sebagai hasil kerja evaluasi kegiatan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Sulawesi Selatan.

- (24) Dalam era reformasi satu-satunya pelaku ekonomi dalam otonomi daerah dapat bertahan dari krisis yang berkepanjangan sehingga daerah *ke depan* dapat memberikan peluang untuk perkembangan KUKM.
- (25) Selanjutnya diharapkan citra Koperasi dan Usaha Kecil Menengah *ke depan* semakin membaik dan mampu memberikan kontribusi secara optimal dalam pembangunan Koperasi dan UKM Provinsi Sulawesi Selatan khususnya dan Kawasan Timur Nasional.

Penggunaan kata depan *ke* pada kalimat (23), (24), dan (25) disamakan dengan awalan *ke-*. Penulisannya ditulis serangkai dengan kata yang diikutinya. Dalam kaidah, bahasa Indonesia kata depan *ke* harus dipisah dengan kata yang diikutinya. Perhatikan perbaikan kalimat berikut ini.

- (23a) Dengan memanjatkan puji dan syukur *ke kehadiran* Tuhan Yang Maha Esa, Laporan Tahunan 2004 Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Sulawesi Selatan dapat disusun sebagai hasil kerja evaluasi kegiatan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Sulawesi Selatan.
- (24a) Dalam era reformasi satu-satunya pelaku ekonomi dalam otonomi daerah dapat bertahan dari krisis yang berkepanjangan sehingga daerah *ke depan* dapat memberikan peluang untuk perkembangan KUKM.
- (25a) Selanjutnya diharapkan citra Koperasi dan Usaha Kecil Menengah *ke depan* semakin membaik dan mampu memberikan kontribusi secara optimal dalam pembangunan Koperasi dan UKM Provinsi Sulawesi Selatan khususnya dan Kawasan Timur Nasional.

2.3.2 Penggunaan Konjungtor *dan*

Konjungtor atau kata sambung adalah kata tugas yang menghubungkan dua klausa atau lebih. Konjungtor *dan* termasuk konjungtor koordinatif yang menghubungkan dua unsur atau lebih dan kedua unsur itu memiliki status yang sama. Dalam ranah pemerintahan khususnya laporan teknis masih ada ditemukan beberapa kesalahan dalam penggunaan konjungtor *dan*. Perhatikan contoh berikut ini.

- (26) Hal ini tercermin dari perkembangan kesehatan masyarakat *dan* hampir diseluruh pelosok kecamatan telah ada Puskesmas. Balai Pengobatan *dan* dibidang pendidikan telah didirikan SD Inpres, SMP dan SMU tingkat kecamatan.
- (27) Membekali peserta dengan pengetahuan *dan* pemahaman tentang organisasi *dan* Manajemen Perpustakaan. (BADPD, 2003:2).
- (28) Membekali peserta dengan pengetahuan *dan* pemahaman tentang berbagai kebijakan yang berkaitan dengan bidang tugas *dan* profesinya.
- (29) Untuk penyelenggaraan perpustakaan selain harus ditopang dengan ketersediaan *dan* fisik serta fasilitas yang memadai juga harus didukung oleh tenaga pengelola yang terampil *dan* professional.
- (30) *Dan* berdasarkan hasil pengamatan langsung panitia terhadap peserta, maka dalam bimbingan teknis menghasilkan 5 (lima) orang peringkat terbaik.

Pada kalimat (26) penggunaan konjungtor *dan* kurang tepat karena bukan menghubungkan dua unsur atau lebih yang memiliki status yang sama. Pada kalimat (27), (28), dan (20) penggunaan konjungtor *dan* kurang tepat juga karena terlalu berlebihan. Kalimat (30) penggunaan konjungtor *dan* seharusnya tidak perlu karena merupakan awal kalimat. Untuk lebih jelasnya perhatikan perbaikan kalimat berikut.

- (26a) Hal ini tercermin dari perkembangan kesehatan masyarakat. Hampir di seluruh pelosok kecamatan telah ada Puskesmas dan Balai Pengobatan. Pada bidang pendidikan telah diberikan SD Inpres, SMP dan SMU tingkat kecamatan.

- (27a) Membekali peserta dengan pengetahuan tentang organisasi dan Manajemen Perpustakaan.
- (28a) Membekali peserta dengan pengetahuan tentang berbagai kebijakan yang berkaitan dengan bidang tugas dan profesinya.
- (29a) Untuk penyelenggaraan perpustakaan, selain harus ditopang oleh ketersediaan sarana, prasarana fisik dan fasilitas yang memadai juga harus didukung oleh tenaga pengelola yang terampil dan profesional.
- (30a) Berdasarkan hasil pengamatan langsung panitia, ada 5 (lima) orang peserta bimbingan teknis yang terbaik....

2.4 Penggunaan Kata Berpasangan

Data pemakaian bahasa Indonesia ranah pemerintahan di Kota Makassar masih banyak ditemukan penggunaan kata berpasangan yang kurang tepat. Kata-kata berpasangan tersebut dalam bahasa Indonesia dikenal dengan nama konjungtor korelatif. Kata-kata berpasangan itu seperti baik ... maupun, tidak hanya ... tetapi juga ..., bukan hanya melainkan juga ..., demikian ... sehingga ..., dan lain-lain. Contoh-contoh kalimat yang mengandung konjungtor seperti itu adalah sebagai berikut.

- (31) Penyuluhan konsultasi yang dilaksanakan secara teknis Perkoperasian untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan bagi pengelola koperasi melalui kunjungan langsung ke Koperasi, *baik* Koperasi Primer dan Sekunder Provinsi *serta* koperasi Kab/Kota.
- (32) Memberikan bimbingan Advokasi pada Koperasi-Koperasi dalam rangka menghadapi masalah, *baik* persoalan interen *serta* yang berkaitan dengan pihak luar.
- (33) Melakukan Fasilitasi semua kasus yang terjadi *baik* yang sedang ditangani oleh Dinas Koperasi dan UKM Kab/kota yang menangani Koperasi *serta* kasus yang diproses melalui kebijakan, pengadilan, Polisi Pemuka setempat.
- (34) Mereka ini merupakan peserta yang ikut secara aktif meramaikan upacara, *baik* sebagai pengunjung *dan* sebagai tamu undangan ...
- (35) Hal ini terbukti dengan adanya beberapa upaya yang dilakukan, antara lain dengan mengeksposnya diberbagai media, *baik* media cetak (Koran) *dan* elektronik (televisi).
- (36) Sebagaimana telah diuraikan sebelumnya, bahwa upacara tradisional ma'riman salo *adalah merupakan* salah satu upacara tahunan pada masyarakat Sinjai yang bermakna kesyukuran atas segala bentuk keberhasilan, *baik* dalam panen, ikan *dan* panen padi.
- (37) Pada kegiatan pasar malam yang penyelenggaraannya berlangsung selama tiga malam berturut-turut, pengunjung yang hadir *bukan* hanya warga setempat saja, *tetapi* banyak dari desa-desa tetangga, bahkan ada yang dari pusat kota.

Pada kalimat (31), (32), dan (33) kata berpasangan yang digunakan adalah *baik ... serta ...*. Dalam kaidah bahasa Indonesia bentuk seperti itu kurang tepat. Bentuk yang tepat dapat dicermati pada perbaikan kalimat berikut ini.

- (31a) Penyuluhan yang dilaksanakan secara teknis perkoperasian diharapkan dapat memberikan pengetahuan dan keterampilan bagi pengelola koperasi melalui kunjungan langsung ke koperasi, *baik* koperasi primer dan sekunder provinsi *maupun* koperasi kabupaten/kota.
- (32a) Memberikan bimbingan Advokasi pada koperasi-koperasi dalam rangka menghadapi masalah, *baik* persoalan interen *maupun* yang berkaitan dengan pihak luar.
- (33a) Melakukan Fasilitasi semua kasus yang terjadi *baik* yang sedang ditangani oleh Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten/kota yang menangani koperasi *maupun* kasus yang sedang diproses melalui pengadilan, polisi Pemda setempat.

Jadi, bentuk berpasangan *baik ... serta ...* pada kalimat (31), (32), dan dapat diperbaiki menjadi *baik ... maupun ...*

- (34a) Mereka ini merupakan peserta yang ikut secara aktif meramaikan upacara, *baik* sebagai pengunjung *maupun* sebagai tamu undangan ...
- (35a) Hal ini terbukti dengan adanya beberapa upaya yang dilakukan, antara lain dengan mengeksposnya diberbagai media, *baik* media cetak *maupun* elektronik.
- (36a) Sebagaimana telah diuraikan sebelumnya, bahasa upacara tradisional ma'rimpa salo *merupakan* salah satu upacara tahunan pada masyarakat Sinjai yang bermakna kesyukuran atas segala bentuk keberhasilan, *baik* dalam panen, ikan *maupun* panen padi.

Pada kalimat (37) bentuk berpasangan atau konjungtor korelatif *bukan hanya ... tetapi ...* kurang tepat penggunaannya. Bentuk yang tepat dalam kaidah bahasa Indonesia adalah *bukan hanya ... melainkan juga ...* Perhatikan kalimat berikut ini.

- (37a) Pada kegiatan pasar malam yang penyelenggaraannya berlangsung selama tiga malam berturut-turut, pengunjung yang hadir *bukan hanya* warga setempat saja, *melainkan juga* banyak dari desa-desa tetangga, bahkan ada yang dari pusat kota...
- (38) *Pabbelle*, yaitu komponen atau orang-orang yang bertugas menyiapkan perangkat *belle* di muara sungai sebagai wilayah penangkapan ikan. Orang-orang tersebut biasanya *terdiri dari* para nelayan.
- (39) Propinsi Sulawesi Selatan dan Sulawesi Barat secara administrasi pemerintahan *terdiri dari* 25 kabupaten dan 3 kota, 314 kecamatan dan 3285 desa/kelurahan.
- (40) Usaha Waserda dilaksanakan oleh 1.542 koperasi *terdiri dari* 298 KUD dan 1.244 Non KUD yang tersebar di 24 kabupaten/kota se Sulawesi Selatan dengan omzet usaha sebesar Rp 76.267.891,.
- (41) Usaha transportasi berupa roda 4 dilaksanakan di 6 kabupaten/kota dengan jumlah armada sebanyak 2.275 unit yang *terdiri dari* 960 unit angkutan desa dan 1297 unit angkutan kota (DKYUKM, 2005:8).
- (42) Suatu sistem nilai budaya *terdiri dari* koperasi-koperasi yang hidup dalam alam pikiran. (BKS, 2005:14).

Kalimat (38), (39), (40), (41), dan semuanya menggunakan kata-kata *terdiri dari*, yang sesuai kaidah *terdiri atas*. Perhatikan perbaikan kalimat berikut.

- (38a) *Pabbelle*, yaitu komponen atau orang-orang yang bertugas menyiapkan perangkat *belle* di muara sungai sebagai wilayah penangkapan ikan. Orang-orang tersebut biasanya *terdiri atas* para nelayan.
- (39a) Propinsi Sulawesi Selatan dan Sulawesi Barat secara administrasi pemerintahan *terdiri atas* 25 kabupaten dan 3 kota, 314 kecamatan dan 3285 desa/kelurahan.
- (40a) Usaha Waserda dilaksanakan oleh 1.542 koperasi *terdiri atas* 298 KUD dan 1.244 Non KUD yang tersebar di 24 kabupaten/kota se Sulawesi Selatan.
- (41a) Usaha transportasi berupa roda 4 dilaksanakan di 6 kabupaten/kota dengan jumlah armada sebanyak 2.275 unit yang *terdiri atas* 960 unit angkutan desa dan ...
- (42a) Suatu sistem nilai budaya *terdiri atas* konsepsi-konsepsi yang hidup dalam alam pikiran.

2.5 Penggunaan Kata yang Bermakna *saling*

Penggunaan dua buah kata yang bermakna *saling* secara ganda akan menimbulkan kemubaziran. Dalam data penelitian bahasa Indonesia dalam ranah pemerintahan masih terdapat penggunaan kata yang bermakna *saling* secara ganda. Perhatikan contoh berikut ini.

- (43) Mereka satu sama lain *salingdukung-mendukung* demi suksesnya penyelenggaraan upacara.
- (44) Keduanya *saling bantu-membantu* dalam masalah keluarga (BKS, 2005:48).
- (45) Bagi mereka yang kebetulan namanya sama, sehingga *saling panggil-memanggil* dengan gelar *Saantomi*.

Pada contoh kalimat (43), (44), dan (45) terdapat kata *saling* yang diikuti oleh kata ulang *dukung-mendukung*, *bantu-membantu*, dan *panggil-memanggil* yang juga bermakna *saling*. Penggunaan dua buah kata yang bermakna *saling* seperti itu menyebabkan salah satunya menjadi mubazir. Oleh karena itu, agar bahasa yang digunakan lebih efektif, cukup salah satu yang digunakan. Jika kata *saling* yang digunakan kata yang mengikutinya tidak perlu diulang. Sebaiknya jika kata ulang yang digunakan kata *saling* tidak perlu digunakan. Dengan demikian, kalimat-kalimat tersebut perlu perbaikan sebagai berikut.

- (43a) Mereka satu sama lain *saling mendukung* demi suksesnya penyelenggaraan upacara.
- (43b) Mereka satu sama lain *dukung-mendukung* demi suksesnya penyelenggaraan upacara.
- (44a) Keduanya *saling membantu* dalam masalah keluarga.
- (44b) Keduanya *bantu-membantu* dalam masalah keluarga.
- (45a) Bagi mereka yang kebetulan namanya sama, mereka *saling memanggil* dengan gelar *Saantomo*.
- (45b) Bagi mereka yang kebetulan namanya sama, mereka *panggil-memanggil* dengan gelar *Saantomo*.

3. Kecermatan Pemakaian Bahasa

Ragam bahasa Indonesia formal merupakan ragam bahasa Indonesia yang cermat menggunakan kamus bahasa Indonesia, yang pertama digunakan oleh pemerintah maupun swasta dalam dan media resmi, seperti surat-menyurat, laporan teknis dan sebagainya. Berdasarkan asumsi tersebut sehingga bahasa Indonesia dikelompokkan ke dalam bahasa Indonesia ragam formal (resmi) dan ragam nonformal (nonresmi). Ragam bahasa Indonesia formal mengikuti dan taat pada kaidah-kaidah bahasa Indonesia baku (Ramlan *et al*, 1997:8).

Kemudian (*et al*, 1993:279) menyatakan bahwa juga dikaitkan dengan istilah bahasa ragam formal, yaitu pemakaian bahasa sesuai dengan peraturan yang sah, menurut adat kebahasaan yang berlaku. Oleh karena itu, bahasa Indonesia ragam formal diharapkan dapat memberikan informasi yang cermat atau akurat sesuai dengan tujuan yang hendak didapat, seperti dalam laporan teknis.

Dengan demikian, untuk mendukung kecermatan informasi dalam laporan teknis, pemanfaatan atau penggunaan ejaan, kata dan peristilahan, kalimat, penataan paragraf, dan kohesi dan koherensi dalam wacana sangat diperlukan baik dari segi kesepadanan, kebenaran, kelaziman, dan kepaduan.

Kecermatan penggunaan ejaan, kata dan peristilahan, kalimat, paragraf, dan kohesi dan koherensi dalam wacana pemakaian bahasa Indonesia dalam ranah pemerintahan di Makassar, khususnya pemakaian bahasa Indonesia ragam formal dalam laporan teknis akan diuraikan seperti berikut ini.

3.1 Ejaan

Dalam menyusun laporan teknis kecermatan pemakaian ejaan sangat penting. Ketidakecermatan pemakaian ejaan dapat mengganggu atau menghambat hal yang akan disampaikan sehingga juga mengganggu keefektifan komunikasi. Dengan demikian, ejaan dalam bahasa Indonesia ranah pemerintahan perlu disusun dengan baik dan benar terutama yang berkaitan dengan laporan teknis.

3.1.1 Penulisan Huruf

Penulisan huruf dalam laporan teknis pada kantor pemerintahan di Makassar memperlihatkan pemakaian yang beragam. Berdasarkan data yang terkumpul, hal-hal tersebut atau penyimpangan tersebut dapat digambarkan seperti berikut ini.

(46) Identifikasi *Minat Baca Siswa* Tahun 2003 dilaksanakan oleh Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan, Cq. Bidang Deposit Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka, dengan susunan tim yang dibentuk berdasarkan SK ...

(47)

Jawaban/Pernyataan Responden	F	%
a. Buku Pengetahuan Umum		
b. Buku Materi Pelajaran		
c. Buku Cerita (Fiksi)		
d. Lain-lain		
e. Tidak Menjawab		
Jumlah		

(48) Kesempilan

(49) Rekomendasi

(50) Hasil Pengolahan Data

No. Kuesioner	Kode NPP	Nama Siswa	Jawaban Kuesioner
001	270641 P0002	Nirwati	
002		Firmansyah	
003		Desitha M	
	A		
Jawaban	B		
	C		
Jumlah	D		
	E		

(51) SK. Kepala Badan rsip dan Perpustakaan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan, Nomor: 896/130/BAPD tentang Pembentukan Panitia Pelaksanaan Bimbingan Teknis Perpustakaan (Bintek) bagi pengelola perpustakaan *Dinas, Badan, dan Sekda* Se-Sulawesi Selatan *Tahun Anggaran 2005*.

(52) ... Panitia menyediakan *Akomodasi dan Konsumsi* selama kegiatan berlangsung, sedangkan transport (PP) dari daerah asal dan uang saku ditanggung instansi pengirim.

(53) Perihal: Permohonan kesediaan Membawakan Ceramah

(54) ... yang Insya Allah akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 27 April 2005

Jam : 08.30 Wita

Tempat : WISMA NUR

Jl. Onta Baru No. 127 Makassar

(55) Pelaksanaan *Otonomi Daerah* yang mantap dan baik yang perlu mendapat dukungan dari berbagai kalangan ...

(56) Warung Serba Ada (*Waserda*)

Usaha *Waserda* dilaksanakan oleh 1.542 Koperasi

Penulisan huruf pada data (96—106) terdapat penyimpangan kaidah sehingga mengurangi ciri keformalan laporan teknis tersebut. Penyimpangan tersebut meliputi penulisan atau pemakaian huruf kapital pada awal kata atau huruf pertama dan pemakaian semua huruf kapital pada satu kata, yang seharusnya tidak perlu. Oleh karena itu, data atau huruf yang miring sebaiknya ditulis seperti berikut.

(46a) Identifikasi minat baca siswa tahun 2003 dilaksanakan oleh Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan. Cq Bidang Deposit Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka, dengan susunan tim yang dibentuk berdasarkan SK

(47a)

Jawaban/Pernyataan Responden	F	%
a. Buku pengetahuan umum		
b. Buku materi pelajaran		
c. Buku cerita (fiksi)		
d. Lain-lain		
e. Tidak menjawab		
Jumlah		

(48a) kesimpulan

(49a) rekomendasi

(50a) Hasil Pengolahan Data

No. Kuesioner	Kode NPP	Nama Siswa	Jawaban Kuesioner
001	2/0641 P0002	Nirwati	
002		Firmansyah	
003		Desitha M.	
		-	
		-	
		-	
Jawaban	A		
	B		
	S		
Jumlah	D		

(51a) SK Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan, Nomor: 896/130/BAPD tentang Pembentukan Panitia Pelaksanaan Bimbingan Teknis Perpustakaan (bintek) bagi pengelola perpustakaan dinas, badan, dan sekolah se-Sulawesi Selatan tahun anggaran.

(52a) ... Panitia menyediakan akomodasi dan konsumsi selama kegiatan berlangsung, sedangkan transport (pp) dari daerah asal dan saku uang saku ditanggung instansi pengirim.

(53a) Perihal: Permohonan kesediaan
Membawakan ceramah

(54a) Yang insya Allah akan dilaksanakan pada:

hari/Tanggal : Rabu, 27 April 2005

jam : 08.30 Wita

tempat : WISMA NUR

Jl. Onta Baru No. 127 Makassar.

(55a) Pelaksanaan otonomi daerah yang mantap dan baik yang perlu mendapat dukungan dari berbagai kalangan ...

(56a) Warung Serba Ada (Waserda)

Usaha Waserda dilaksanakan oleh oleh 1.542 Koperasi

3.1.2 Penulisan Unsur Serapan

Pemakaian unsur serapan seringkali membingungkan pemakai bahasa karena ada perbedaan antara tulisan dan lafal bentuk aslinya.

Demikian juga halnya dalam laporan teknis institusi pemerintah, terdapat banyak penyimpangan kaidah penyerapan bahasa formal seperti contoh-contoh berikut.

- (57) Dalam pada itu, merosotnya mutu SDM Indonesia telah *menghawatirkan* sebagian besar pemerhati pendidikan di negara kita. (BPD, 2003:1)
- (58) Sementara itu, laporan Bank Dunia tahun 1998 tentang hasil *test* membaca murid SD Kelas IV. Indonesia berada pada peringkat terendah di Asia Tenggara.
- (59) Khusus untuk kondisi dunia pendidikan di Sulawesi Selatan, kendatipun belum ada hasil *survai* yang akurat dan komprhensif ...
- (60) Juga untuk menganalisis kondisi *obyektif* dan sejumlah variable yang dianggap turut mempengaruhi tingkat perkembangan minat baca siswa di daerah ini.
- (61) *Subyek* bahasa yang diminati
- (62) Pengalaman data hasil pengembalian kuesioner dilakukan dengan menggunakan metode stastistik, dengan mengubah frekuensi menjadi *prosentase* dengan rumus ...
- (63) Sebagaimana telah dikemukakan terdahulu bahwa yang menjadi *obyek* kajian dalam kegiatan
- (64) Dengan demian realisasi perolehan data jawaban/keterangan responden atas sejumlah pertanyaan yang diajukan telah mencapai 100 *prosen*.
- (65) Selebihnya 6,67% menyatakan cara menyewa serta 3,60% dengan cara *foto copy*.
- (66) Bahkan terdapat 39,72% di antaranya yang mengaku setiap bulannya rata-rata membeli buku lebih dari 2 *eksamplar*.
- (67) Alat bantu *Bimbingan Teknis* yang digunakan adalah:
 - *White Board*
 - *Overhead Projektor*
- (68) Biaya yang ditanggung oleh DIKDA adalah:
 -
 -
 -
 - Makan siang/snack
- (69) *FAX* (0411) 869262
- (70) Kegiatan tsb dijadwalkan pada tanggaln 27-28 April 2005. Panitia menyediakan Akomodasi dan Konsumsi selama kegiatan berlangsung, sedangkan *transport* ...
- (71), serta mamiliki kemampuan konperatif untuk dapat tepak *eksis* dan *survive* di tengah kalangan arus globalisasi informasi dan kncah pasar bebas.
- (72) Untuk pengadaan gabah *stock* nasional melalui Perum Bulog. Koperasi/KUD masih tetap jalan dengan memanfaatkan sisa kredit pengadaan gabah beras.
- (73) Di dalam pengelolaan koperasi/KUD telah mendapatkan *fee*
- (74) Usaha wartel dilaksanakan oleh 39 Koperasi yang tersebar di 18 ab./kota. *Omzet* usaha ...
- (75) Usaha primer koperasi Indonesia dilaksanakan oleh 5 koperasi yang tersebar di 3 kabupaten/kota dengan jumlah *asset*
- (76) Penyuluhan melalui *non teknis* untuk memberikan pengertian
- (77) *Plafon* kredit
- (78) *Sub bagian* program

Data yang terkumpul mengisyaratkan ketidaktaatan asas penulisan unsur serapan dalam laporan teknis. Oleh karena itu, penyimpangan penulisan unsur serapan (yang bercetak miring) tersebut dapat diperbaiki seperti uraian berikut.

- (57a) Dalam pada itu, merosotnya mutu SDM Indonesia telah menghawatirkan sebagian besar pemerhati pendidikan di negara kita. (BPD, 2003:1)

- (58a) Sementara itu, laporan Bank Dunia tahun 1998 tentang hasil test membaca murid SD Kelas IV. Indonesia berada pada peringkat terendah di Asia Tenggara.
- (59a) Khusus untuk kondisi dunia pendidikan di Sulawesi Selatan, kendatipun belum ada hasil survei yang akurat dan komprehensif ...

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, Edisi Ketiga, 2001 kata *survei* merujuk silang pada kata *survey* yang dianggap baku sehingga kata itu yang dipakai pada laporan-laporan formal.

- (60) Juga untuk menganalisis kondisi obyektif dan sejumlah variable yang dianggap turut mempengaruhi tingkat perkembangan minat baca siswa di daerah ini.
- (61a) Subyek bahasa yang diminati
- (62a) Pengalaman data hasil pengembalian kuesioner dilakukan dengan menggunakan metode statistik, dengan mengubah frekuensi menjadi persentase dengan rumus ...
- (63a) Sebagaimana telah dikemukakan terdahulu bahwa yang menjadi obyek kajian dalam kegiatan ...
- (64a) Dengan demian realisasi perolehan data jawaban/keterangan responden atas sejumlah pertanyaan yang diajukan telah mencapai 100 persen.
- (65a) Selebihnya 6,67% menyatakan cara menyewa serta 3,60% dengan cara foto copy.

Kata-kata asing yang menjadi kosakata umum Indonesia masuk ke dalam kosakata bahasa Indonesia melalui proses transkripsi atau penyesuaian ejaan.

Contoh:

C	→	k
Y	→	i
Copy	→	kopi

- (66a) Bahkan terdapat 39,72% di antaranya yang mengaku setiap bulannya rata-rata membeli buku lebih dari 2 eksemplar.
- (67a) Alat bantu Bimbingan Teknis yang digunakan adalah:
- papan tulis (yang berwarna putih)
 - pewayang pandang
- (68a) Biaya yang ditanggung oleh DIKDA adalah:
-
-
-
- makan siang/kudapan
- (69a) Faks. (0411) 869262

Bentuk kata asing yang benar adalah, *Facsimile* bukan *faximile* sehingga kalau disingkat menjadi *faks*. Dasar penyingkatan, karena kata tersebut sudah diserap menjadi *facsimile*.

- (70a) Kegiatan tsb dijadwalkan pada tanggal 27-28 April 2005. Panitia menyediakan Akomodasi dan Konsumsi selama kegiatan berlangsung, sedangkan transport
- (71a), serta memiliki kemampuan kompetatif untuk dapat menjaga eksistensidan tahan di tengah kalangan arus globalisasi informasi dan kncah pasar bebas.

Perlu diperhatikan bahwa yang diserap ke dalam bahasa Indonesia adalah: *eksistensi* bukan *eksis* sehingga kata *eksis* tidak baku dan kurang tepat dipakai dalam laporan-laporan formal, termasuk laporan teknis.

- (72a) Untuk pengadaan *gabah stock* nasional melalui Perum Bulog. Koperasi/KUD masih tetap jalan dengan memanfaatkan sisa kredit pengadaan gabah beras.

(73a) Di dalam pengelolaan koperasi/KUD telah mendapatkan jasa.....

(74a) Usaha wartel dilaksanakan oleh 39 Koperasi yang tersebar di 18 ab./kota. Omzet usaha ...

(75a) Usaha primer koperasi Indonesia dilaksanakan oleh 5 koperasi yang tersebar di 3 kabupaten/kota dengan jumlah asset

(76a) Penyuluhan melalui *non teknis* untuk memberikan pengertian

(77a) Plafon kredit

Penulisan kata yang baku adalah *platform* bukan *plafound* sebagaimana yang tertulis pada laporan teknis DKUKM.

(78a) Sub bagian program

3.2 Pemakaian Kata

Penggunaan kata dalam laporan teknis bertumpu pada beberapa pertimbangan, yang disesuaikan dengan maksud dan tujuan tulisan tersebut. Pertimbangan itu meliputi kecermatan, kelayakan, dan kelaziman morfologis bahasa Indonesia.

3.2.1 Pemakaian Preposisi

Preposisi atau kata depan dalam bahasa Indonesia adalah *di*, *ke*, dan *dari*. Kaidah ejaan Bahasa Indonesia mengisyaratkan bahwa kata depan dituliskan terpisah dari kata yang mengikutinya. Namun, pemakai bahasa Indonesia sering tidak menaati kaidah tersebut sehingga menampakkan ketidakcermatan. Ketidakcermatan itu terjadi, antara lain karena pemakai Bahasa Indonesia tidak dapat membedakan kata depan dari awalan.

Preposisi adalah kata tugas yang dapat bertindak sebagai unsur pembentuk frase preposisi (Alwi, *et al.* 1993:323) atau kata yang berfungsi sebagai penanda dalam frase eksosentrik (Ramlan, 1985: 73). Kemudian dilihat dari fungsinya, kata depan mencirikan (1) hubungan tempat berada, (2) hubungan arah menuju suatu tempat, dan (3) hubungan arah dari suatu tempat. Perhatikan penulisan preposisi yang tidak cermat di bawah ini.

(79) *Disamping* itu keterbatasan SDM yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan perpustakaan sekolah

(80) Demikian juga dengan kondisi sarana dan fasilitas gedung/ruangan serta perabot perpustakaan *di sejumlah* sekolah sampel.

(81) *Dari* table di atas terlihat bahwa intensitas kegiatan membaca di kalangan siswa ternyata pada umumnya relative masih rendah, *dimana* hanya terdapat.

(82) Pembangunan koperasi dan UKM di Propinsi Sulawesi Selatan dalam era reformasi beberapa pertimbangan lama berubah termasuk *didalamnya*

(83) Selanjutnya diharapkan citra Koperasi dan Usaha Kecil Menengah *kedepan* semakin membaik.

(84) Upaya penegakan supremasi hukum harus pula dibarengi dengan perbenahan pada asprk perangkat hukum, termasuk peraturan daerah yang mendasari setiap kebijakan yang ditempuh dalam rangka pelaksanaan kewenangan yang celah *di desentralisasikan* menjadi urusan rumah tangga daerah.

(85) *Dari* jumlah usaha kecil di sektor industri pertanian ... hanya dapat membina sebanyak 1.085 unit selama tahun 2004. (DKUKM, 2005:15)

Perbaikan pemakaian kata depan yang dimiringkan di atas (79—85) dapat ditulis seperti berikut.

(79a) Di samping itu keterbatasan SDM yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan perpustakaan sekolah ...

(80a) Demikian juga dengan kondisi sarana dan fasilitas gedung/ruangan serta perabot perpustakaan di sejumlah sekolah sampel.

Pernyataan (80a) dapat diformulasi ulang dengan struktur *di* ditulis terpisah dengan sekolah.

(80b) Demikian juga dengan kondisi sarana dan fasilitas gedung/ruangan serta perabot perpustakaan di sekolah sampel.

(81a) Tabel di atas terlihat bahwa intensitas kegiatan membaca di kalangan siswa ternyata pada umumnya relatif masih rendah, di mana hanya terdapat ...

Yang perlu diperhatikan, jika kata depan *di* dapat digantikan oleh *ke* dan *dari* atau sebaliknya, *di* tersebut termasuk kata depan dan harus ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Contoh:

di mana

ke mana

dari mana

Pemakaian kata *dari* pada data (81) bila dihilangkan dengan syarat mengganti kata *terlihat* dengan kata *memplihatkan* sebagaimana contoh (81a) walaupun struktur tersebut sudah berterima secara gramatikal. Namun, fungsi kata depan *dari* dalam struktur kalimat itu tidak mempengaruhi makna gramatikal walaupun kata depan *dari* dihilangkan.

(81b) Tabel di atas terlihat bahwa intensitas kegiatan membaca di kalangan siswa ternyata pada umumnya relatif masih rendah, di mana hanya terdapat ...

(82a) Pembangunan koperasi dan UKM di Propinsi Sulawesi Selatan dalam era reformasi beberapa pertimbangan lama berubah termasuk *di dalamnya* ...

(83a) Selanjutnya diharapkan citra Koperasi dan Usaha Kecil Menengah *ke depan* semakin membaik.

Kata *ke depan* berbeda dengan *kemari* yang dianggap sebagai bentuk padu dan dituliskan serangkai. Ada kata *kemari*, tetapi tidak ada kata *diman* atau *di man*. Lain halnya *ke depan*, ada bentuk berterima *di depan* dan *dari depan* sehingga *ke* dan *depan* ditulis terpisah.

(84a) Upaya penegakan supremasi hukum harus pula dibarengi dengan pembenahan pada aspek perangkat hukum, termasuk peraturan daerah yang mendasari setiap kebijakan yang ditempuh dalam rangka pelaksanaan kewenangan yang telah *didesentralisasikan* menjadi urusan rumah tangga daerah.

(85a) Jumlah usaha kecil di sektor industri pertanian ... hanya dapat membina sebanyak 1.085 unit selama tahun 2004.

Pemakaian kata depan *dari* pada (85) kurang cermat, karena tidak terlihat ada pernyataan yang selaras atau pernyataan awal sebagai sumber perbandingan. Seandainya pernyataan pada data (54) tertuang seperti berikut.

(85b) Dari jumlah 5.200 usaha kecil di sektor industri pertanian ... hanya dapat membina sebanyak 1.085 unit selama tahun 2004.

3.2.2 Singkatan

Singkatan adalah bentuk bahasa yang dipendekkan, yang berasal dari kata atau kelompok kata, yang terdiri dari satu huruf atau lebih. Penggunaan Bahasa dalam laporan teknis ranah perkantoran banyak ditemukan pembentukan atau pemakaian singkatan yang tidak sesuai dengan wadah ejaan maupun kaidah morfologi. Hal itu dapat dilihat pada contoh berikut.

- (86) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya *Sub Dinas* Kelembagaan Koperasi dibantu oleh
- (87) Melakukan sosialisasi tentang pedoman Idasifikasi klasifikasi koperasi yang diikuti pembina *se Sul-Sel*.
- (88) Yang berhasil memperoleh penghargaan adalah Bupati Gowa *Drs.H.Hasbullah Djafar.Msi*.
- (89) *RHS*; Rahasia.
- (90) Kepala *Sub Bagian* tata usaha.
- (91) Pejabat fungsional Pustakawan dari Badan Arsip dan Perpustakaan *S-1* bidang perpustakaan dan *S-1* bidang lain plus diklat tenaga teknis.
- (92) Sehubungan dengan hal tersebut di atas akan mengadakan Bimbingan Teknis (BIMTEK) perpustakaan 30 *s.d* 31 Juli 2003.

Penulisan singkatan tersebut (86—92) tidak sesuai dengan kaidah atau tidak cermat. Oleh karena itu, singkatan-singkatan yang dimiringkan, sebaiknya ditulis seperti berikut ini.

- (86a) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Subdinas Kelembagaan Koperasi dibantu oleh ...
- (87a) Melakukan sosialisasi tentang pedoman klasifikasi koperasi yang diikuti pembina *se Sulsel*.
- (88a) Yang berhasil memperoleh penghargaan adalah Bupati Gowa *Drs. H. Hasbullah Djabar, Msi*.
- (89a) *Rhs*: Rahasia.
- (90a) Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (91a) Pejabat Fungsional Pustakawan dan Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Sulawesi Selatan, dengan kualifikasi pendidikan *S1* bidang perpustakaan dan *S1* bidang lain plus diklat tenaga teknis.
- (92a) Sehubungan dengan hal tersebut di atas akan mengadakan Bimbingan Teknis (*bintek*) perpustakaan 30 *s.d* 31 Juli 2003.

3.2.3 Akronim

Singkatan dari deret kata yang dapat berbentuk gabungan huruf, suku kata, atau gabungan huruf dan suku kata disebut akronim. Hasil dari proses tersebut dianggap dan diperlakukan seperti kata. Akronim dapat dibagi dalam dua kelompok, yaitu (1) akronim nama diri dituliskan dengan huruf awal kapital, sedangkan (2) akronim yang bukan nama diri dituliskan dengan huruf awal kecil.

- (93) SK Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor: 041/S. Kep/021/BAPD tentang pembentukan Panitia Pelaksana Bimbingan Teknis Perpustakaan (*BIMTEK*) ...
- (94) Berdasarkan hasil pengamatan langsung panitia terhadap peserta maka dalam bimbingan teknis menghasilkan 5 (lima) orang peringkat terbaik sebagai berikut.
 1. Hj. St. Zainab dari *BAKESBANG*
 2. ...
 3. Hj. Indiani, SE dari *BAPPEDALDA*
 4. Andi Yaniwati dari *BAPPEDA*
 5. Muh. Ali Tayeb, S.Sos dari *Badan INKON & PDE*
- (95) Biaya yang ditanggung oleh *DIKDA* adalah ... (BAPD, 2003:5)
- (96) bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan *Dikda* Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan ...
- (97) Sehubungan dengan hal tersebut kami akan mengadakan Bimbingan Teknis (BIMTEK) ...
- (98) Peserta diharapkan melapor kepada panitia dan menyerahkan surat gas dari instansi masing-masing *MULAI JAM 16.00 WITA* ...

- (99) Makassar, 3 Juni 2003
PANPEL (BAPD, 2003:10)
- (100) Kepala BKD Provinsi *Sul-Sel*
- (101) Buku Pengembangan *IPTEK*
- (102) Kepala *Sub Bagian* tata usaha
Sub bagian dipimpin oleh kepala *sub bagian* mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.
- (103) Setiap ada *Juklat* dan *Juknis* tentang kebijakan ...
- (104) Pengembangan lokasi Pusat Jajan Serba Ada (Pujasera).

Akronim-akronim tersebut sebaiknya ditulis seperti berikut.

- (93a) SK. Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor: 041/S. Kep/021/BAPD tentang pembentukan Panitia Pelaksana Bimbingan Teknis Perpustakaan (Bimtek) ...
- (94a) Berdasarkan hasil pengamatan langsung panitia terhadap peserta, maka dalam bimbingan teknis menghasilkan 6 (lima) orang peringkat terbaik sebagai berikut.
1. Hj. St. Zainab dari Bakaesban
 2.
 3. Hj. Indiani, SE. dari Bappedalda
 4. Andi Yaniwati dari Bappeda
 5. Muh. Ali Tayeb,S.Sos. dari Badan Inkom & PDE

Data (95) dan (96) mengisyaratkan ragam penulisan akronim yang tidak cermat sehingga mengurangi tingkat keformalan laporan tersebut. Oleh karena itu, kedua data tersebut, baik yang ditulis dengan huruf kapital semua maupun yang ditulis dengan huruf awal kapital sebaiknya ditulis seperti berikut ini.

- (95a) Biaya yang ditanggung oleh *dikda* adalah ...
- (96a) Bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan *dikda* Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan ...
- (97a) Sehubungan dengan hal tersebut kami akan mengadakan Bimbingan Teknis (bimtek) ...

Masalah pada data (93) dan (97) sama dengan masalah (95) dan (96), yakni pemakaian huruf awal kapital dan pemakaian semua huruf kapital terhadap penulisan akronim, padahal akronim tersebut mangacu pada nama diri.

- (98) Peserta diharapkan melapor kepada panitia dan menyerahkan surat tugas dari instansi masing-masing mulai pukul 16.00 wita ...
- (99) Makassar, 3 Juni 2003
 Panpel
- (100) Kepala BKD Provinsi SulSel

Penulisan akronim Sulawesi Selatan (Sulsel) sangat beragam sehingga memunculkan bentuk (1) SUL-SEL, (2) SULSEL, (3) Sul-Sel dan (4) Sulsel, seperti pada data (100).

- (101) Buku Pengembangan *Iptek I*
- (102) Kepala Sub Bagian tata usaha

Sub bagian dipimpin oleh kepala *sub bagian* mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.

- (103) Setiap ada juklat dan juknis tentang kebijakan ...
- (104) Pengembangan lokasi Pusat Jajan Serba Ada (Pujasera).

3.2.4 Istilah

Istilah adalah kata atau gabungan kata yang dengan cermat mengungkapkan makna konsep, atau sifat yang luas dalam bidang pengetahuan tertentu. Istilah dibedakan atas istilah yang bersifat khusus dan istilah yang bersifat umum. Istilah khusus ialah istilah yang maknanya terbatas pada bidang ilmu tertentu, sedangkan istilah umum ialah istilah yang berasal dari bidang ilmu tertentu dan dipakai secara luas dalam kehidupan sehari-hari serta menjadi unsur kosakata bahasa umum. Oleh karena itu, di samping struktur atau bentuk, istilah menjadi perhatian juga makna istilah.

Istilah yang digunakan dalam laporan teknis berasal dari bahasa Indonesia bahasa serumpun, dan bahasa asing. Istilah-istilah tersebut dipakai oleh penyusun dari Bahasa sumber melalui proses penyerapan, penerjemahan, dan tidak ditulis miring. Hal itu dapat dilihat pada data berikut ini.

- (105) klasifikasi
- (106) katalogisasi
- (107) tajuk subyek
- (108) Setelah data dianalisis, diketahui bahwa mayoritas perpustakaan di Sulawesi Selatan masih dikategorikan dalam *tipe c* ...
- (109) Bahkan pada masa itu, *makrimpa salo* merupakan salah satu pesta rakyat, khususnya di lingkungan kerajaan Sinjai, Kabupaten Sinjai.
- (110) Melakukan pemancangan dua buah *bella* untuk menjebak dan menangkap ikan yang telah dihalau dari hulu.
- (111) Kelompok *paggenrang* yang telah mengiringi jalannya proses ...
- (112) Kegiatan ini dilakukan secara bergotong royong oleh masyarakat setempat sebagai ungkapan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala bentuk keberhasilan *mappaenre bale* maupun keberhasilan *laoruma* setiap tahunnya.
- (113) Demikian pula ketika acara *mappaddekeko* dimainkan oleh beberapa orang di pinggir sungai dekat muara.
- (114) Jumlah konsumen sebanyak ... telah mendapatkan *fee* berupa penagihan rekening dan pembacaan meteran sebesar Rp 291.167.889,00.
- (115) Jumlah *koperasisekunder* per 31 Desember 2004 sebanyak 79
- (116) *koperasi primer*
- (117) Adanya beberapa asosiasi yang memberikan *sertifikasi* kepada usaha kecil menengah dan koperasi dalam memenuhi persyaratan sebagai penyedia barang dan jasa.
- (118) Peningkatan daya saing diukur ..., memenuhi *keahlian* dan standar mutu layanan internasional.
- (119) Seksi kurikulum dipimpin oleh seorang kepala seksi ... serta pendayagunaan *widyaswara* dalam program diklat.
- (120) Pemanfaatan dana *dakonsentrasi* selama tahun anggaran ...

Yang menarik dari data tersebut, adalah hal yang berkaitan dengan istilah-istilah dari bahasa daerah, (Bugis). Istilah tersebut beragam walaupun kemunculannya masih dalam kerangka formal. Namun, yang perlu disempurnakan dalam tulisan itu, memberi pedoman atau penjelasan istilah bahasa daerah itu dalam bahasa Indonesia.

- (109a) Bahkan pada masa itu, *makrimpa salo* 'menghalau ikan di sungai' merupakan salah satu pesta rakyat, khususnya di lingkungan kerajaan Sinjai, Kabupaten Sinjai.

- (110a) Melakukan pemancangan dua buah *belle* 'pukat bambu untuk menjebak dan menangkap ikan yang telah dihalau dari hulu.
- (111a) Kelompok *paggenrang* 'pegendang atau pemain gendang' yang telah mengiringi jalannya proses ...
- (112a) Kegiatan ini dilakukan secara bergotong royong oleh masyarakat setempat sebagai rasa syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala bentuk keberhasilan *mappaenre bale* 'mengangkat atau menangkap ikan' maupun keberhasilan *laoruma* 'panan padi' setiap tahunnya.
- (113) Demikian pula ketika acara *mappaddekeko*'tari atau permainan lesung' dimainkan oleh beberapa orang di pinggir sungai dekat muara.
- (114) Jumlah konsumen sebanyak ... telah mendapatkan upah berupa penagihan rekening dan pembacaan meteran sebesar Rp 291.167.889,00.

Istilah *fee* sudah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia dalam beragam pengertian, yaitu (1) biaya, (2) ongkos, (3) upah, dan (4) jumlah uang. Untuk konstruksi kalimat (114), istilah yang sesuai atau yang cocok digunakan adalah upah.

Istilah sekunder dan primer (115 dan 116) dalam bidang koperasi mengacu pada jenis kegiatan yang dilakukan oleh koperasi atau pengelola koperasi. Koperasi primer adalah koperasi yang bidangnya mengelola kebutuhan pokok (beras, gula, dan lain-lain), sedang koperasi sekunder adalah koperasi yang mengelola usaha lain di luar kebutuhan pokok atau utama, seperti televisi, radio, dan lain-lain atau koperasi yang bergerak di bidang jasa.

- (115) Adanya beberapa asosiasi melakukan sertifikasi kepada usaha kecil menengah dan koperasi dalam memenuhi persyaratan sebagai penyedia barang dan jasa.

Data (117) terdapat ketidakcermatan pada kata *memberikan* sehingga harus diganti dengan kata *melakukan*. Kalau kata *memberikan* dipertahankan, kata *sertifikasi* diganti dengan kata *sertifikat*.

- (115b) Adanya beberapa asosiasi memberikan sertifikat kepada usaha kecil menengah dan koperasi dalam memenuhi persyaratan sebagai penyedia barang dan jasa.
- (116a) Peningkatan daya saing diukur ..., memenuhi kualifikasi dan standar mutu layanan internasional.

Bentuk baku adalah *kualifikasi* bukan *kwalifikasi*

- (117a) Widyaiswara bermakna jabatan fungsional yang diberikan kepada pegawai negeri sipil dengan tugas mendidik, mengajar atau melatih secara penuh pada unit pendidikan dan pelatihan dari instansi pemerintah, seperti Lembaga Penjamin Mutu pendidikan (LPMP).
- (118a) Dekonsentrasi bermakna pelimpahan wewenang dari pemerintah, kepala wilayah, instansi vertikal atas kepada pejabat daerah.

Dalam konteks data (118), pelimpahan wewenang yang dimaksud adalah pengelolaan dana.

3.2.5 Kalimat

Kalimat salah satu bagian yang selesai dan menunjukkan pikiran lengkap. Kalau kita mengacu pada definisi kalimat tersebut tampak bahwa dalam ragam bahasa laporan teknis, yang dimaksud pikiran lengkap adalah penyampaian informasi yang didukung oleh pikiran yang utuh. Substansi informasi dan pikiran yang utuh dalam bentuk kalimat harus memiliki subjek atau pokok kalimat dan predikat atau sebutan. Seandainya pernyataan tertulis tersebut tidak memiliki subjek dan predikat, pernyataan itu bukanlah kalimat melainkan kelompok kata atau frasa. Perhatikan contoh berikut.

- (121) Dalam rangka meningkatkan peran perpustakaan sebagai wahana pencerdasan bangsa, salah satu yang kami laksanakan adalah mengakreditasi setiap jenis perpustakaan di Sulawesi Selatan.

- (122) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, telah mengamanatkan bahwa setiap lembaga pendidikan harus menyediakan sumber belajar untuk menunjang kegiatan belajar mengajar.
- (123) Sehingga dengan demikian, apabila ditinjau dari aspek kelayakan prasarana fisik (gedung/ruangan), maka jumlah perpustakaan umum yang memenuhi standar minimal bagi penyelenggaraan perpustakaan umum di tingkat kabupaten/kota saat ini sudah ada 11 unit.
- (124) *Makrimpa salo* adalah merupakan penamaan upacara tradisional yang diberikan oleh masyarakat Bugis di desa Sinjai Kecamatan Sinjai Timur, Kabupaten Sinjai.
- (125) Di samping penyelenggara teknis yang terlibat langsung dalam penyelenggaraan upacara sebagaimana telah diuraikan di atas masih banyak lagi orang lain yang turut serta dalam upacara tersebut.
- (126) Demikian prosesi jalannya upacara *makrimpa salo* yang diselenggarakan oleh warga masyarakat Desa Sinjai, Kecamatan Sinjai Timur Kabupaten Sinjai.
- (127) Keadaan sosial politik di Sulawesi Selatan dapat dikatakan baik yang merupakan pintu gerbang Kawasan Timur Indonesia (KTI).
- (128) Manajemen pelatihan yang meliputi tahapan analisa kebutuhan, perumusan tujuan, desain, program, pelaksanaan latihan dan evaluasi latihan, terus ditingkatkan sehingga sasaran pelatihan dapat dicapai sesuai dengan program.
- (129) Dalam melaksanakan kegiatan rutin maupun pembangunan UPTD Balai Pendidikan dari Latihan Usaha Kecil menengah Sulawesi Selatan didukung oleh 32 personil yang memiliki latar belakang dan pengalaman baik di bidang adminintrasi maupun teknis pelatihan yang berbeda.

Pada contoh kalimat (121) tampak bahwa unsur *adalahmengkreditasi* sebagai predikat. Namun, unsur *adalah* dapat dihilangkan dalam urutan kalimat seperti itu, sedangkan unsur *mengkreditasi* wajib hadir dalam setiap pengubahan urutan kata atau frase.

- (121a) Dalam rangka meningkatkan peran perpustakaan sebagai wahana pencerdasan bangsa, salah satu yang kami lakukan adalah setiap jenis perpustakaan di Sulawesi Selatan.

Jika unsur *adalah* diganti dengan unsur *mengkreditasi*, kalimat tersebut berterima secara gramatikal. Jika kata yang diganti dengan kata *kegiatan* dan kata laksanakan dihilangkan.

- (121b) Dalam rangka meningkatkan peran perpustakaan sebagai wahana pencerdasan bangsa, salah satu kegiatan kami, mengkreditasi setiap jenis perpustakaan di Sulawesi Selatan.

Alternatif lain yang dilakukan adalah menghilangkan kata *adalah* dan mengubah bentuk *laksanakan* menjadi *melaksanakan*, serta bentuk *mengkreditasi* menjadi *akreditasi*.

- (121c) Dalam rangka meningkatkan peran perpustakaan sebagai wahana pencerdasan bangsa, salah satu kegiatan kami laksanakan akreditasi setiap jenis perpustakaan di Sulawesi Selatan.

Atau frase *salah satu kegiatan* atau unsur *melaksanakan* dihilangkan sehingga mengkreditasi menjadi predikat.

- (121d) Dalam rangka meningkatkan peran perpustakaan sebagai wahana pencerdasan bangsa, salah satu kegiatan kami, mengkreditasi setiap jenis perpustakaan di Sulawesi Selatan.

Urutan frase dalam kalimat kata juga diubah seperti berikut.

- (121e) Dalam rangka meningkatkan peran perpustakaan sebagai wahana pencerdasan bangsa, mengkreditasi setiap jenis perpustakaan di Sulawesi Selatan adalah salah satu yang kami laksanakan.

(121f) Salah satu yang kami laksanakan adalah mengakreditasi setiap jenis perpustakaan di Sulawesi Selatan, dalam rangka meningkatkan peran perpustakaan sebagai wahana pencerdasan bangsa.

Unsur *telah* pada data (122) tidak perlu ada dan mempengaruhi makna sehingga perbaikan kalimat seperti berikut.

(122a) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, telah mengamanatkan bahwa setiap lembaga pendidikan harus menyediakan sumber belajar untuk menunjang kegiatan belajar mengajar.

(123a) Dengan demikian, apabila ditinjau dari aspek kelayakan prasarana fisik (gedung/ruangan), jumlah perpustakaan umum yang memenuhi: standar minimal penyelenggaraan perpustakaan umum di tingkat kabupaten/kota saat ini sudah ada sebelas unit.

Unsur *adalah* dan *merupakan* pada data (124) adalah dua kata yang dapat berfungsi predikat, artinya kedua-duanya dapat menempati posisi predikat. Karena itu harus dipilih salah satunya dalam penyusunan kalimat.

(124a) *Makrimpa salo* adalah nama atau istilah upacara tradisional yang diberikan oleh masyarakat Bugis di desa Sinjai Kecamatan Sinjai Timur, Kabupaten Sinjai.

(124b) *Makrimpa salo* merupakan nama atau istilah upacara tradisional yang diberikan oleh masyarakat Bugis di desa Sinjai Kecamatan Sinjai Timur, Kabupaten Sinjai.

Kata *penamaan* dalam kalimat (124) bermakna pemberian nama sehingga harus diganti dengan kata *nama istilah* yang merujuk pada upacara *makrimpa salo*.

(125a) Di samping penyelenggara teknis yang terlibat langsung dalam kegiatan upacara sebagaimana telah diuraikan di atas, masih banyak lagi orang lain yang turut serta dalam upacara tersebut.

(125b) Di samping penyelenggara teknis yang terlibat langsung dalam upacara sebagaimana telah diuraikan di atas, banyak lagi orang lain yang turut serta dalam upacara tersebut.

(125c) Di samping penyelenggara teknis yang terlibat langsung pada upacara sebagaimana telah diuraikan di atas, masih banyak orang lain yang turut serta dalam kegiatan tersebut.

Pemakaian kata *masih* dan *lagi* secara bersamaan dalam konstruksi kalimat sebaiknya dihindari, karena kedua kata itu secara semantik bersinonim. Begitu pula pemakaian *penyelenggara* dan *penyelenggaraan* sebaiknya dicari atau dipilih bentuk lain agar bervariasi sehingga wujud kalimat tidak monoton. Untuk kata *penyelenggara* dapat diganti dengan kata *tenaga* dan kata *penyelenggara* diganti dengan kata *kegiatan* atau kata *penyelenggara* dihilangkan, karena kata *upacara* sudah mengandung makna penyelenggaraan atau proses seperti pada contoh (125b dan 125c).

(126a) Demikian prosesi jalannya upacara *Makrimpa Salo* telah diselenggarakan oleh warga masyarakat Desa Sinjai, Kecamatan Sinjai Timur Kabupaten Sinjai.

Kata *yang* dalam kalimat (126) diganti dengan kata *telah* sehingga kalimat tersebut memiliki predikat.

(127a) Keadaan sosial politik di Sulawesi Selatan dapat dikatakan baik karena merupakan pintu gerbang Kawasan Timur Indonesia (KTI).

Kata *yang* diganti dengan kata *karena*, karena pernyataan dalam kalimat tersebut mengandung makna kausatif.

(128a) Manajemen pelatihan yang meliputi tahap analisis kebutuhan perumusan tujuan, desain, prpgram, pelaksanaan pelatihan danevaluasi pelatihan, terus ditingkatkan sehingga sasaran pelatihan dapat dicapai sesuai dengan program.

Bentuk baku atau format yang dipakai adalah *analisis* bukan *analisa*, begitu pula bentuk format *pelatihan* bukan *latihan* dalam indtruksi kalimat seperti itu (128).

(129a) Dalam melaksanakan kegiatan rutin atau kegiatan pembangunan UPTD Balai Pendidikan dari Latihan Usaha Kecil Menengah Sulawesi Selatan didukung oleh tiga puluh dua personil yang memiliki latar belakang dan pengalaman, baik di bidang administrasi maupun teknis pelatihan yang berbeda.

Bentuk baku yang dipakai adalah *personal* bukan *personil*, karena pemakaian kata itu berkaitan dengan laporan formal suatu instansi pemerintahan yang harus akurat muatan informasinya.

4. Penutup

4.1 Simpulan

Penelitian tentang Bahasa Indonesia Ranah Pemerintahan di Bantaeng, khususnya bahasa Indonesia dalam laporan teknis masih memperlihatkan banyak kesalahan, baik dari segi gramatikal maupun dari segi makna. Ketepatan pemilihan kata sangat mempengaruhi tingkat keterbacaan atau keterpahaman. Pemakaian kata dari istilah asing yang tidak cermat dalam sebuah laporan teknis juga dapat menghambat tingkat keterbacaan, karena kemungkinan penerima pembaca tidak dapat memahami apa yang dibacanya. Dari segi kebakuan bahasa ditemukan banyak penyimpangan kaidah seperti penggunaan kata *menyosialisasikan*, dan *dikoordinasi*. Kata-kata tersebut digunakan dalam bentuk *mensosialisasikan* dan *dikoordinir*. Begitu pula penggunaan awalan dan preposisi yang dirancukan, seperti *dipropinsi*, *dibidang*, *dikabupaten Tana Toraja* dan *kedepan*. Semua itu ditulis serangkai yang seharusnya ditulis terpisah *di Provinsi*, *di bidang*, *di Kabupaten Tana Toraja* dan *kedepan*.

Selain kecermatan pemilihan kata yang dapat menentukan tingkat keterpahaman, kecermatan pemakaian ejaan juga tidak kalah pentingnya dalam bahasa Indonesia ragam tulis. Dalam laporan teknis, banyak pula ditemukan kesalahan penulisan huruf, penulisan unsur sarapan, singkatan, akronim, dan istilah.

Kalimat-kalimat yang menjalin paragraf ditautkan dan dipadukan dengan cara kohesi dan koherensi. Kohesi dapat berupa kohesi gramatikal dan kohesi leksikal. Dalam wacana tersebut ditemukan kohesi gramatikal berupa referensi, substitusi, ellipsis, dan konjungsi sedang kohesi leksikal ditemukan jenis repetisi, antonim, sinonim, dan hiponim.

Dalam data penelitian bahasa Indonesia ranah pemerintahan ini bentuk pertalian (koherensi) yaitu: 1) pertalian sebab akibat, 2) pertalian perlawanan, 3) pertalian lebih, 4) pertalian waktu, 6) pertalian penyesalan, 6) pertalian syarat, 7) pertalian, 8) pertuturan, dan 9) pertalian kegunaan.

4.2 Saran

Masalah bahasa Indonesia ranah pemerintahan di Kabupaten Bantaeng yang diteliti pada kesempatan ini hanyalah sebagian kecil. Masih banyak data yang belum terjangkau karena waktu yang sangat terbatas. Oleh karena itu, masih perlu penelitian lanjutan yang lebih konprehensif.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Lukman, *et al.*, 1993. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Alwi, Hasan, *et al.* 1993. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Brown, Gillian dan George Yule, 1996. *Analisis Wacana: Discourse Analysis* (Penerjemah, I Soetikno). Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Cook A., S.J. Waite A. 1969. *Introduction to Tagmemic Analysis*. New York, Chicago, San Fransisco, Atlanta, Dallian, Motreal, Toronto, London, Sydney; Holt, Rinehart and Winston, Inc.

- Djadjasudarma, T. Fatima. 1993. *Metode Linguistik: Ancangan Metode Penelitian dan Kajian*. Bandung: PT Eresco.
- Halliday, M.A.K. 1978. *Language and Social Semiotic*. London: Edward Arnold.
- Halliday, M.A.K, dan Rukaiya Hasan. 1976. *Cohesion in English*. London Longan.
- Lumintintang, Yayah B. *et al*. 1988. *Bahasa Indonesia Ragam Lisan Fungsional Bentuk dan Pilihan Kata*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Moeliono, Anton M. 1993. *Pengembangan Laras Bahasa dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi*. Makalah. Jakarta: Kongres Bahasa Indonesia VI.
- Muthalib, Abdul. 1996. *Laporan Teknis*. Makalah Penataran Bahasa Indonesia Ujung Pandang: Balai Bahasa.
- Sugono, Dendy. 1991. *Ketaksujekian dalam Bahasa Jurnalistik*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
-, 1997. *Berbahasa Indonesia dengan Benar*. Jakarta: Puspa Swara.
- Syahril, Nur Azizah, 2004. *Et al. Pemakaian Bahasa Indonesia Ranah Perkantoran*. Jakarta: Pusat Bahasa.
- Usmar, Adnan, *et al*. 2001. *Pemakaian Bahasa Indonesia Laras Jurnalistik Media Massa cetak di Makassar*. Jakarta: Pusat Bahasa.
- Verhaar, J.W.M. 1996. *Asas-Asas Linguistik Umum*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.

PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA PADA DOKUMEN RESMI POLRES SOPPENG

Murmahyati
Balai Bahasa Sulawesi Selatan

1. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Bahasa merupakan sarana komunikasi utama antara sesama warga masyarakat penuturnya. Sebagai sarana komunikasi bahasa berfungsi untuk menyampaikan informasi faktual atau proposisional yang disengaja (Lyons dalam Usmar 2003).

Dalam pergaulan sehari-hari, manusia tidak terlepas dari saling memberikan informasi, baik secara lisan maupun secara tertulis. Informasi secara lisan terjadi jika si pemberi informasi berhadapan dengan atau bersemuka dengan si penerima informasi. Pemberian informasi secara tertulis terjadi tanpa kehadiran penerima informasi.

Bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional dan bahasa negara, wilayah persebarannya cukup luas dan penuturnya beragam sehingga tidak terlepas dari perubahan. Perubahan itu terjadi karena faktor geografis, faktor temporal, atau perkembangan budaya masyarakat penuturnya. Ragam bahasa yang bertautan dengan fungsi pemakaian dapat dipilah sesuai dengan tujuan komunikasi.

Ragam yang digunakan dalam berbagai sektor kehidupan masyarakat sehari-hari dan berbagai situasi disebut laras bahasa (Moeliono, 1993: 4). Laras bahasa adalah variasi bahasa berdasarkan pemakaian atau variasi berdasarkan kesesuaian di antara bahasa dan pemakaiannya. Kemunculan laras bahasa dimungkinkan oleh hadirnya berbagai budaya, bidang profesi, atau keahlian (Alwi, et. al. 1993: 556).

Ragam bahasa dapat dikelompokkan atas ragam bahasa berdasarkan golongan penuturnya dan ragam bahasa menurut fungsi pemakaiannya. Ragam menurut penutur dikenal adanya ragam daerah atau dialek dan ragam pendidikan formal yang membedakannya antara penutur berpendidikan formal dan penutur yang tidak berpendidikan. Selain itu, terdapat ragam yang berkaitan dengan sikap penutur terhadap lawan bicara atau pembacanya (Alwi et. al. 1993: 3-5).

Ragam bahasa yang bertautan dengan fungsi pemakaiannya dapat dipilah sesuai dengan tujuan komunikasi. Komunikasi adalah pembentukan satuan sosial yang terdiri atas individu-individu melalui penggunaan bahasa dan tanda, memiliki kesamaan dalam peraturan-peraturan untuk berbagai aktivitas demi mencapai tujuan (Fisher, 1986: 3).

Ragam bahasa dalam hal pemakaiannya dibedakan atas subdimensi bidang, yaitu tentang apa bahasa itu dipakai, subdimensi media, yaitu sarana yang digunakan lisan atau tulisan, dan subdimensi tenor, yaitu yang mengacu ke hubungan peran partisipan yang terlibat dalam komunikasi. Perpaduan ketiga hal itu dapat memunculkan laras bahasa (Halliday dalam Usmar 2003: 3).

Bahasa Indonesia pada ranah kepolisian memiliki ciri-ciri tertentu, baik dari segi isi, bahasa, maupun teknik dan cara pengungkapannya. Ciri tersebut seiring dengan sifat dan bentuk sarana komunikasi itu. Sarana komunikasi tertulis yang biasa digunakan menyampaikan informasi terdiri atas beberapa macam, ada yang berbentuk surat dinas, surat keputusan, naskah pidato, laporan, dan sebagainya. Kesemuanya itu adalah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh satu pihak kepada pihak lain. Informasi itu dapat berupa pernyataan, pemberitahuan, perintah, permintaan, dan harapan.

Sebagai sarana komunikasi penggunaan bahasa Indonesia ranah kepolisian seharusnya bahasa yang bersifat efektif dan komunikatif serta memenuhi kaidah kebahasaan agar isi pesan yang disampaikan mudah dipahami dan dicerna oleh penerima informasi.

1.2 Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan di atas, bahasa Indonesia ranah kepolisian sebagai bahasa yang bersifat formal memiliki masalah yang menarik untuk ditelaah hanya penulis membatasi pada dokumen resmi yang tertulis. Untuk itu, masalah yang diangkat dalam penelitian ini sebagai berikut.

1. Bagaimanakah ketepatan pemakaian bahasa Indonesia yang dikaitkan dengan penggunaan kosakata, bentuk kata, dan kalimat dari segi kebakuan pada dokumen resmi Polres Soppeng?
2. Bagaimanakah ciri khas bahasa Indonesia ranah kepolisian?

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh gambaran umum penggunaan bahasa Indonesia ranah kepolisian di Polres Soppeng. Penelitian ini juga bertujuan untuk mengkaji ketepatan pemakaian bahasa Indonesia pada dokumen resmi di lingkungan Polres Kabupaten Soppeng. Selain hal tersebut di atas penelitian ini juga diharapkan dapat mengkaji ciri khas dari bahasa Indonesia ragam kepolisian.

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pengguna bahasa Indonesia pada umumnya serta Polres pada khususnya. Sebagai bangsa Indonesia yang berkewajiban menjunjung bahasa persatuan, diharapkan terampil dalam menggunakan bahasa Indonesia baik ragam lisan maupun ragam tulisan.

Selain bertugas untuk keamanan masyarakat, Polri juga diharapkan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai acuan dan tinjauan dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar ketika berkomunikasi secara resmi selain itu, dapat dijadikan sebagai pembeda antara pengguna bahasa Indonesia yang resmi dengan Bahasa Indonesia yang tidak resmi.

1.5 Tinjauan Pustaka

Bahasa Indonesia ialah bahasa yang terpenting bagi bangsa Indonesia. Pentingnya peranan bahasa Indonesia itu antara lain bersumber pada ikrar ketiga Sumpah Pemuda 1928 yang berbunyi “Kami poetra dan poetri Indonesia mendjoenjoeng bahasa persatoean, bahasa Indonesia”

Bahasa Indonesia yang amat luas wilayah pemakaiannya dan bermacam ragam penuturnya, mau tidak mau, takluk pada hukum perubahan. Arah perubahan itu selalu tidak terelakkan karena bagaimanapun bahasa dapat mengubah bahasa secara berencana.

Dalam penelitian ini digunakan beberapa teori yang dijadikan acuan dalam menganalisis. Bahasa yang digunakan itu mempunyai dua aspek, yaitu aspek bentuk dan aspek makna merujuk pada pengertian yang ditimbulkan oleh wujud visual bahasa itu (Mustakim, 1994: 24). Jadi, bentuk kata adalah wujud kata yang digunakan dalam suatu bahasa berikut proses pembentukannya.

Dalam bahasa Indonesia, proses pembentukan kata dapat dilakukan dengan pengimbuhan. Yang dimaksud pengimbuhan adalah proses pembentukan kata dengan menambahkan imbuhan pada kata dasar atau bentuk dasar tertentu. Bentuk imbuhan itu meliputi: prefiks, sufiks, infiks, dan konfiks.

Bentuk kata dalam bahasa Indonesia merupakan satuan yang terdiri atas satu morfem atau lebih. Misalnya, kata *berhake* dilihat dari bentuk katanya terdiri atas dua satuan minimal, yaitu *ber-* dan *hak*; satuan minimal gramatikal itu dinamai morfem (Verhaar, 1996: 97).

Pembicaraan tentang bentuk kata termasuk persoalan morfologis, yaitu cara suatu kata dibentuk dari morfem-morfem (Badudu, 1982: 66). Misalnya kata putus diberi imbuhan *meng-* dan *kan-* menjadi memutuskan. Unsur putus, *meng-*, dan *-kan* biasa disebut morfem. Jadi, bentuk kata memutuskan terdiri atas tiga morfem.

Sejalan dengan hal di atas, Chaer mengemukakan bahwa morfologi adalah ilmu mengenai bentuk.

Di dalam kajian linguistik, morfologi berarti ilmu mengenai bentuk-bentuk dan pembentukan kata. Di dalam hierarki linguistik, kajian morfologi berada di antara kajian fonologi dan sintaksis seperti bagan berikut ini.

Wacana
Sintaksis
Morfologi
Fonologi

Sebagai kajian yang terletak di antara kajian fonologi dan sintaksis,, maka kajian morfologi itu mempunyai kaitan baik dengan fonologi maupun dengan sintaksis (Chaer, 2008: 4).

Kalimat adalah satuan bahasa terkecil yang mengungkapkan pikiran yang utuh. Dalam wujud lisan, kalimat diucapkan dengan suara turun dan keras lembut, disela jeda, dan diakhiri dengan tanda titik (.), tanda tanya (?), dan tanda seru (!) (Alwi, dkk. 1983: 31). Suatu pernyataan merupakan kalimat jika di dalam pernyataan itu sekurang-kurangnya terdapat predikat dan subjek baik disertai objek, pelengkap, keterangan maupun tidak, bergantung pada tipe verba predikat kalimat tersebut (Sugono, 1997: 35).

Struktur kalimat adalah hubungan gramtikal antara kata-kata, antara frasa-frasa, antara klausa dan klausa untuk membentuk satuan yang lebih besar, misalnya struktur frasa nomina dan frasa verbal untuk membentuk kalimat. Susunan unsur- fungsional suatu kalimat dalam dimensi linear juga disebut struktur kalimat. Unsur-unsur fungsional kalimat (normal) sekurang-kurangnya terdiri atas subjek dan predikat, dan boleh dilengkapi unsur objek dan keterangan. Struktur kalimat dalam bahasa Indonesia dapat berbentuk subjek dan predikat dan dapat pula berbentuk predikat dan subjek. Jika kalimat itu berbentuk transitif (berobjek), strukturnya ialah *subjek-predikat-objek*. Unsur keterangan dapat ditempatkan pada awal dan akhir kalimat.

Menurut strukturnya, kalimat bahasa Indonesia dapat berupa kalimat tunggal dan dapat pula berupa kalimat majemuk (Alwi, dkk. 1993: 336). Kalimat majemuk ada yang bersifat setara (koordinatif), tidak setara (subordinatif), dan bersifat campuran (koordinatif-subordinatif). Gagasan yang tunggal dinyatakan dalam kalimat tunggal dinyatakan dengan kalimat majemuk. Kalimat tunggal ialah kalimat yang terdiri atas satu klausa (Alwi, dkk. 1998: 338).

2. Metode Penelitian

2.1 Metode dan Prosedur Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif, yaitu analisis data apa adanya (Arifin dalam Sriyanto, 2014: 305). Dengan metode ini, penulis mencoba untuk menggambarkan penggunaan bahasa Indonesia pada dokumen resmi Polres Soppeng. Metode ini diharapkan dapat memberi gambaran tentang cara pemakaian bahasa Indonesia resmi pada Polres Soppeng serta hal yang menjadi ciri khas bahasa kepolisian.

Dalam penelitian ini, peneliti muda dilakukan beberapa langkah penelitian atau prosedur penelitian. Pertama-tama dilakukan pengumpulan data yang berupa dokumen resmi yang bukan rahasia pada Polres Soppeng. Dokumen-dokumen tersebut kemudian diklasifikasi berdasarkan kesalahan-kesalahan penggunaan bahasa yang ditemukan mulai dari ejaan meliputi penggunaan huruf kapital, penulisan kata, penggunaan singkatan dan akronim. Selain itu ditemukan pula pemilihan kata dan kesalahan dalam pembentukan kata, serta penggunaan kalimat. Setelah diklasifikasi baru dilakukan analisis berdasarkan kesalahan-kesalahan yang ditemukan. Kesalahan-kesalahan itu dibetulkan berdasarkan kaidah-kaidah yang berlaku dalam bahasa Indonesia.

2.2 Latar Penelitian

Kabupaten Soppeng adalah salah satu kabupaten di provinsi Sulawesi Selatan. Ibu kota kabupaten ini terletak di Watassoppeng. Kabupaten ini memiliki luas wilayah 1.359,44 km² berpenduduk sebanyak kurang lebih 223.826 jiwa.

Soppeng terletak pada depresiasi sungai Walanae yang terdiri atas daratan yang perbukitan dengan luas daratan \pm 700 km² serta berada pada ketinggian rata-rata antara 100-200 m di atas permukaan laut. Kabupaten Soppeng tidak memiliki wilayah pantai. Wilayah perairan hanya sebagian dari Danau Tempe.

Wilayah Kabupaten Soppeng dibagi menjadi 8 kecamatan, yaitu Kecamatan Citta, Donri-Donri, Ganra, Lalabata, Liliraja, Lilirilau, Marioriawa, dan Kecamatan Marioriwawo ([https://id.m.wikipedia.org/wiki/Kabupaten Soppeng](https://id.m.wikipedia.org/wiki/Kabupaten_Soppeng)).

2.3 Data dan Sumber Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dokumen resmi tertulis yang bersumber dari Polres Soppeng. Data tersebut meliputi:

a. Surat Keluar

1. Ajakan kerja sama
2. Undangan Apel
3. Permintaan Personel
4. Undangan gelar pasukan
5. Undangan upacara
6. Undangan rapat koordinasi
7. Pemintaan personel
8. Permintaan menjadi Irup
9. Permintaan pinjam pakai alat
10. Undangan peserta upacara
11. Permintaan bantuan
12. Surat Pemberitahuan
13. Surat Pengantar
14. Surat Perintah
15. Laporan Hasil Kegiatan
16. Lampiran Hasil Kegiatan yang Berupa Foto-foto dan Kain Rentang
17. Laporan Bulanan
18. Bahan Latihan

2.4 Teknik dan Prosedur Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah teknik dokumentasi. Teknik ini digunakan untuk menjangkau data yang berupa data primer. pengumpulan data arsip yang berupa data primer (Jogiyantoro, 2002: 117). Untuk memudahkan pemerolehan data arsip, data dikumpulkancara memfotokopi semua dokumen yang bukan rahasia yang ada di Polres Soppeng dengan seizin Kapolres.

Selain hal di atas peneliti juga berupaya mengumpulkan bahan tertulis sebagai data pendukung seperti buku-buku, atau tulisan-tulisan yang ada hubungannya dengan objek penelitian.

2.5 Prosedur Analisis Data

Data yang sudah dikumpulkan, kemudian dipilah-pilah sesuai kesalahan bahasa yang ada. Mulai dari kesalahan ejaan, diksi, dan kalimat. Setelah ditemukan kesalahan-kesalahan bahasa yang ada kemudian dibetulkan sesuai kaidah yang berlaku dalam bahasa Indonesia.

3. Hasil Penelitian

3.1 Gambaran Umum

3.1.1 Sejarah Kabupaten Soppeng

Soppeng adalah sebuah kota kecil. Sebelum terbentuk Kerajaan Soppeng, telah ada kekuasaan yang mengatur daerah Soppeng, yaitu sebuah pemerintahan berbentuk demokrasi karena berdasarkan atas kesepakatan 60 pemuka masyarakat. Namun saat itu Soppeng masih merupakan daerah yang terpecah-pecah sebagai suatu kerajaan-kerajaan kecil. Hal ini dapat dilihat dari jumlah *Arung*, *Sulewatang*, *Pabbicara*, dan *Paddanreng* yang mempunyai kekuasaan tersendiri. Setelah Kerajaan Soppeng terbentuk maka dikoordinasi oleh Lili-Lili yang kemudian disebut Distrik di zaman pemerintahan Belanda. Sejarah Soppeng masih sangat sedikit.

Literatur yang membahas tentang sejarah Soppeng masih sangat sedikit. Dulunya Kabupaten Soppeng bersama Kabupaten Wajo sangat bergantung kepada kerajaan Luwu.

Seiring dengan persatuan kekuatan persekutuan Gowa—Tallo di Makassar, Kabupaten Bone mengajak Kabupaten Wajo dan Kabupaten Soppeng membentuk persekutuan Tellumpocco pada perjanjian Timurungtahun 1582. Islam Masuk di Sulawesi Selatan di akhir abad ke – 16, ditandai ketika Karaeng Tallo I Mallingkang, memeluk agama Islam yang lebih dikenal sebagai Karaeng Matoaya serta penguasa Gowa I Manga'ranggi, yang bergelar Sultan Alauddin, yang mengubah peta politik di Sulawesi Selatan.

Kekuatan Bugis Makassar menjadi satu kekuatan baru untuk melawan orang kafir ketika Soppeng dan Sidenreng memeluk Islam tahun 1609, sedangkan Wajo 1610, dan akhirnya Bone pada tahun 1611.

Perkembangan berikutnya sepanjang abad ke-17, menempatkan Soppeng pada beberapa perubahan keputusan politik ketika persaingan Bone dan Gowa semakin menguat. Jauh sebelum perjanjian Timurung yang melahirkan persekutuan Tellumpocco. Sebenarnya Soppeng sudah berada di pihak Kerajaan Gowa dan terikat dengan perjanjian Lamogo antara Gowa dan Soppeng. Persekutuan Tellumpocco sendiri lahir atas restu Gowa.

Ketika terjadi gejolak politik antara Bugis dan Makassar (disebabkan oleh gerakan) yang dipelopori oleh Arung Palakka dari Bone, Soppeng terpecah dua ketika Datu Soppeng, Arung Mampu, dan Arung Bila bersekutu dengan Bone pada tahun 1660 sementara sebagian besar bangsawan Soppeng yang lain menolak perjanjian di atas rakit di Atappang itu (id.m.wikipedia.org tgl 23 Januari 2018).

3.1.2 Kondisi Geografi dan Topografi Kabupaten Soppeng

Letak geografis Kabupaten Soppeng berada pada titik koordinat $4^{\circ} 06'00'' - 4^{\circ} 32'00''$ LS dan $119^{\circ} 47'18'' - 120^{\circ} 06'13''$ BT. Secara administrasi, wilayah Kabupaten Soppeng bagian utara berbatasan dengan Kabupaten Sidenreng Rappang.

Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Wajo dan Kabupaten Bone. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Bone, dan sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Barru. Jarak Kabupaten Soppeng dari ibukota Provinsi Sulawesi Selatan, yakni 172 km. Luas wilayah Kabupaten Soppeng 1500 km². Ibukota Kabupaten Soppeng adalah Watansoppeng. Wilayah Kabupaten Soppeng terbagi atas 8 kecamatan dengan pembagian luas dan prosentasinya disajikan pada table berikut ini.

Kecamatan	Luas (km ²)	Prosentase
Mario Riwawo	300	20
Lalabata	278	18.5
Liliriaja	96	6.4
Ganra	57	3.8
Citta	40	2.7
Lilirilau	187	12.5
Donri Donri	222	14.8
Marioriawa	320	21.3

Gunung yang tertinggi di wilayah Kabupaten Soppeng ialah Gunung *Nene Conang*, dengan ketinggian 1.463 m. Puluhan sungai-sungai yang ada dalam Kabupaten Soppeng yang mempunyai cukup banyak potensi untuk mengairi tanah-tanah pertanian di sekitarnya, Sungai-sungai tersebut yakni Sungai Langkemme berhulu di Gunung Lapacu bermuara di Sungai Walannae. Sungai tersebut melalui Dusun Umpungeng, Dusun Langkemme, Dusun Cenranae, Dusun Soga ke Sungai Walannae.

Jenis tanah yang terdapat di Kabupaten Soppeng antara lain *Litosol*, *Gromusol*, *Mediteran Coklat*, *Regusol*, *Alluvial*, dan *Litosol Coklat Tua* dengan variasi penyebaran jenis tanah pada setiap kecamatan.

Wilayah Kabupaten Soppeng terletak didepresiasi Sungai Walannae yang terdiri atas daratan dan perbukitan.

Luas daratan luas ± 700 km², berada pada ketinggian rata-rata ± 60 meter di atas permukaan laut. Luas Perbukitan luas ± 800 km² berada pada ketinggian rata-rata ± 200 meter di atas permukaan laut (www.scribd.com tanggal 22 Januari 2018).

3.1.3 Kondisi Demografi Kabupaten Soppeng

Penduduk Kabupaten Soppeng pada tahun 2011 tercatat sebanyak 223.826 jiwa yang terdiri atas laki-laki 105.436 jiwa dan perempuan 118.390 jiwa. Penduduk tersebut tersebar di seluruh desa dan kelurahan dalam wilayah Kabupaten Soppeng dengan kepadatan 149 jiwa/km². Kecamatan terpadat ialah Kecamatan Liliriaja, yaitu sekitar 280 jiwa/km² dan kecamatan yang kurang penduduknya ialah Kecamatan Marioriawa, yaitu sekitar 87 jiwa/km².

Dilihat dari perkembangan jumlah penduduk dalam kurun waktu 5 tahun yaitu 2007 – 2011, Kabupaten Soppeng mengalami penurunan jumlah penduduk sebesar 1.54 %. Pada tahun 2007 berdasarkan data dari Biro Pusat Statistik, jumlah penduduk Kabupaten Soppeng yang tercatat sebanyak 227.273 jiwa. Laki-laki 106.923 jiwa dan perempuan 120.350 jiwa.

Penurunan tersebut disebabkan oleh keberhasilan program pemerintah dalam menekan angka kelahiran dan kualitas pendidikan semakin meningkat yang mengakibatkan terjadinya perpindahan penduduk dalam pencarian lapangan kerja di daerah lain (www.scribd.com tanggal 22 Januari 2018)

Salah satu sumber pendapatan daerah adalah Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang terdiri atas pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengolahan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain PAD yang sah.

Dalam kurun waktu 2007 – 2010, PAD mengalami kenaikan rata-rata 4.64 persen pertahun. Pada tahun 2011, mengalami peningkatan yang sangat signifikan mencapai 30.3 persen. Retribusi daerah masih merupakan penyumbang terbesar terhadap PAD dengan kontribusi yang mencapai rata-rata 49.75 persen selama periode 2007 – 2011 dan bertumbuh rata-rata 17.62 persen pertahun (www.scribd.com tanggal 22 Januari 2018).

3.2 Analisis Data Penelitian

3.2.1 Pemakaian Ejaan

Penelitian tentang *Penggunaan Bahasa pada Dokumen Resmi Polres Soppeng* ditemukan beberapa kekeliruan penggunaan bahasa Indonesia. Kekeliruan yang ditemukan berupa penggunaan huruf kapital, penulisan singkatan dan akronim, penulisan kata, pembentukan kata, dan penggunaan kalimat efektif.

Penggunaan huruf kapital pada penulisan kata /tanggal/, /pukul/, dan /tempat/ pada surat undangan tidak perlu karena rincian itu masih merupakan lanjutan dari kalimat sebelumnya. Ada kata yang seharusnya diawali dengan huruf kapital tetapi tidak dikapitalkan Contoh kata /Personel/, /Pinjam/, Pakai. Kata-kata itu jika dilihat dari kesejajaran bentuk sebaiknya dikapitalkan *karena merupakan perihal surat*. Penggunaan huruf diharapkan ada kekonsistenan.

Selain hal di atas, ada juga ditemukan penggunaan singkatan dan akronim. Singkatan dan akronim digunakan untuk memudahkan seseorang mengingat sesuatu. Singkatan dan akronim sama-sama merupakan bentuk pendek dari sebuah atau lebih satu kata atau lebih. Bedanya adalah bahwa singkatan merupakan bentuk pendek dari satu kata atau lebih yang dilafalkan huruf demi huruf, sedangkan akronim merupakan bentuk pendek dari dua kata atau lebih yang dilafalkan seperti kata atau disamakan seperti kata.

Pada dokumen resmi Polres Soppeng ada juga ditemukan penggunaan singkatan dan akronim yang masih keliru. Kata-kata seperti /jajaran/ disingkat *JJRN*, /Soppeng/ disingkat *SPG*, /melaksanakan/ disingkat *melaks*, /rencana kegiatan/ disingkat *renngiat*, /penyalahgunaan/ disingkat *lahgun*, dan masih banyak contoh yang lain.

Penggunaan kata depan atau preposisi juga banyak ditemukan pada dokumen resmi Polres Soppeng. Kata depan yang sering salah dalam penulisan ialah kata depan *di* dan *ke*. Sebelum Ejaan Yang Disempurnakan diberlakukan, kata depan *di* dan *ke* tidak dipisah. Hal itu berarti bahwa, aturan penulisan kata depan *di* dan *ke* serta awalan *di-* dan *ke-* tidak berbeda. Penulisan kata /di atas, di rumah, di samping, dan di aula / ditulis serangkai menjadi *diatas, dirumah, disamping, dan diaula*. Kata-kata tersebut seharusnya ditulis terpisah karena *di* merupakan kata depan atau preposisi.

3.2.2 Pemakaian Bahasa Indonesia pada Dokumen Resmi Polres Soppeng

Pemakaian bahasa pada ranah dokumen resmi Polres Soppeng harus berdasarkan pada bahasa baku karena menggunakan bahasa ragam resmi, bukan ragam bahasa santai seperti yang digunakan sehari-hari. Pemakaian bahasa Indonesia pada dokumen resmi Polres Soppeng harus taat pada kaidah Bahasa Indonesia yang berlaku.

Kebakuan ragam bahasa tulis dapat ditandai oleh norma atau kaidah secara tertulis dalam bentuk baku tata bahasa yang mencakup bentuk dan susunan kata atau kalimat serta kamus yang memberikan pedoman atau kaidah penulisan termasuk fungsi (Sugono, 1997: 18).

Sebagai salah satu ragam bahasa tulis resmi, dokumen resmi Polres Soppeng seyogianya mematuhi aturan-aturan atau kaidah-kaidah bahasa Indonesia yang berlaku, ejaan, penggunaan diksi, sampai pada penggunaan kalimat. Hal ini dilakukan agar bahasa yang digunakan mudah dipahami oleh pembaca.

Penggunaan Bahasa Indonesia pada dokumen resmi Polres Soppeng dapat diuraikan sebagai berikut.

Ejaan yang digunakan dalam surat resmi

Pada hakikatnya, ejaan itu tidak lain dari konvensi grafis, perjanjian di antara anggota masyarakat pemakai suatu bahasa untuk menuliskan bahasanya. Bunyi bahasa yang seharusnya diucapkan diganti dengan huruf-huruf dan lambang-lambang lainnya. Biasanya ejaan itu bukan hanya soal pelambangan fonem dengan huruf saja, melainkan juga mengatur cara penulisan kata dan penulisan kalimat, beserta dengan tanda-tanda baca.

Ejaan bahasa Indonesia yang berlaku dewasa ini disebut Ejaan Yang Disempurnakan disingkat EYD. Huruf-huruf yang digunakan adalah huruf Latin, yakni huruf yang digunakan juga oleh sebahagian besar bangsa di dunia ini untuk menuliskan bahasa mereka (Chaer, 2006 : 36).

Menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (KBBI) Ejaan adalah kaidah cara menggambarkan bunyi-bunyi (kata, kalimat, dan sebagainya) dalam tulisan (huruf-huruf) serta penggunaan tanda baca. Penjelasan

itu mengandung pengertian bahwa ejaan hanya terkait dengan tata tulis yang meliputi pemakaian huruf, penulisan kata termasuk penulisan kata atau istilah serapan, dan pemakaian tanda baca (Sriyanto, 2016)

Penggunaan Huruf Kapital

Penggunaan huruf kapital sudah diatur dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan. Sekilas kaidah-kaidah itu tampak sederhana, namun jika dicermati persoalannya tidak semudah yang kita bayangkan (Sriyanto, 2016)

Penulisan huruf yang menyalahi kaidah EYD masih dijumpai dalam surat-surat dinas Polres Soppeng. Hal ini dapat dilihat pada contoh berikut.

- (1) ..., untuk mengikuti Rapat Koordinasi Pelaksanaan Operasi Ramadnya 2016, dengan mengikutsertakan tomas, toda, toga masing-masing 1 (satu) orang, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/ Tanggal : Selasa / 28 Juni 2016

Pukul : 09.30 Wita

Tempat : Aula Polres Soppeng (data 1 B/917/VI/2016)

- (2) ..., untuk mengikuti Rapat Koordinasi Pelaksanaan Operasi Ramadnya 2016 menjelang perayaan Idul Fitri 1437, yang akan dilaksanakan pada:

Hari / Tanggal : Selasa /28 Juni 2016

Pukul : 09.30 Wita

Tempat : Aula Polres Soppeng (data 2 B/917/VI/2016)

- (3) ..., diundang dengan hormat kepada KA bersama anggotanya sebanyak 6 (enam) orang untuk mengikuti upacara Gelar Pasukan dalam rangka Operasi Ramadnya 2016 menjelang perayaan Idul Fitri 1437 H, yang akan dilaksanakan pada:

Hari / Tanggal : Kamis / 30 Juni 2016

Pukul : 08.00 Wita

Tempat : Halaman Kantor Bupati Soppeng

Pakaian : PDL (data 3 B/.../VI/2016)

- (4) ..., diundang dengan hormat kepada KA untuk mengikuti Vicom Kapolri dalam rangka Rakor dengan inkait tentang kesiapan PAM Natal tahun 2016 dan Tahun Baru 2017 yang akan dilaksanakan pada:

Hari / Tanggal : Selasa / 29 November 2016

Pukul : 09.00 wita

Tempat : Aula Patria Tama Polres Soppeng (data 4B/.../VI/2016)

- (5) ..., dimohon dengan hormat kepada KA bersama anggotanya sebanyak 1 (satu) peleton untuk mengikuti Gelar pasukan dalam rangka pelaksanaan Operasi Lilin – 2016 yang akan dilaksanakan pada:

Hari / Tanggal : Kamis / 22 Desember 2016

Pukul : 07.30 wita

Tempat : Lapangan Gasis Watansoppeng (data 5 B/1454/ XII/2016)

Pada kalimat (1) – (5) terdapat penulisan huruf yang tidak sesuai dengan kaidah Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Kata *Hari, Tanggal, Pukul, dan Tempat*. Pada kaidah EYD Bahasa Indonesia huruf kapital atau huruf besar pada awal kata-kata tersebut di atas seharusnya menggunakan huruf kecil saja karena hari, tanggal, pukul, dan tempat masih merupakan lanjutan dari kalimat sebelumnya.

Hal ini ditandai dari adanya tanda titik dua (:).Tanda titik (:) merupakan rincian. Dalam kaidah EYD di belakang kata *Selasa / 28 Juni 2016, Kamis / 30 Juni 2016, Selasa / 29 November 2016, Kamis /*

22 Desember 2016 harus menggunakan tanda titik koma (;), begitu pula pada *pukul 09.30 wita, 08.00 wita, 09.00 wita, dan 07.30 wita*, juga menggunakan titik koma (;) di akhir. Pada kalimat (4) dan (5) kata *wita* ditulis dengan huruf /w/ kecil yang seharusnya ditulis dengan huruf kapital menjadi *Wita*. Berikut ini dapat dilihat contoh perbaikannya.

- (1a) ... untuk mengikuti Rapat Koordinasi Pelaksanaan Operasi Ramadnya 2016, dengan mengikutsertakan tomas, toda, toga masing-masing 1 (satu) orang, yang akan dilaksanakan pada:
- hari/ tanggal* : Selasa / 28 Juni 2016;
pukul : 09.30 Wita;
tempat : Aula Polres Soppeng (data 1 B/917/VI/2016)
- (2a) ... untuk mengikuti Rapat Koordinasi Pelaksanaan Operasi Ramadnya 2016 menjelang perayaan Idul Fitri 1437, yang akan dilaksanakan pada :
- hari / tanggal* : Selasa /28 Juni 2016;
pukul : 09.30 Wita;
tempat : Aula Polres Soppeng (data 2 B/917/VI/2016)
- (3a) ... diundang dengan hormat kepada KA bersama anggotanya sebanyak 6 (enam) orang untuk mengikuti upacara Gelar Pasukan dalam rangka Operasi Ramadnya 2016 menjelang perayaan Idul Fitri 1437 H, yang akan dilaksanakan pada:
- hari / tanggal* : Kamis / 30 Juni 2016;
pukul : 08.00 Wita;
tempat : Halaman Kantor Bupati Soppeng
pakaian : PDL (data 3 B/.../VI/2016)
- (4a)... diundang dengan hormat kepada KA untuk mengikuti Vicom Kapolri dalam rangka Rakor dengan inkait tentang kesiapan PAM Natal tahun 2016 dan Tahun Baru 2017 yang akan dilaksanakan pada:
- hari / tanggal* : Selasa / 29 November 2016;
pukul : 09.00 Wita;
tempat : Aula Patria Tama Polres Soppeng (data 4 B/.../VI/2016)
- (5a) ... dimohon dengan hormat kepada KA bersama anggotanya sebanyak 1 (satu) peleton untuk mengikuti Gelar pasukan dalam rangka pelaksanaan Operasi Lilin – 2016 yang akan dilaksanakan pada:
- hari / tanggal* : Kamis / 22 Desember 2016;
pukul : 07.30 Wita;
tempat : Lapangan Gasis Watansoppeng (data 5 B/1454/ XII/2016)

Berikut ini ada beberapa penggunaan huruf yang keliru dalam penulisan. Kata- kata tersebut dapat kita cermati berikut ini.

- (6) Perihal : Permintaan *personil* dan Pinjam *pakai mobil* Damkar (data 11 B/.../VI/2016)
(7) Perihal : Permintaan *menjadi* Irup(data 12 B/.../VI/2016)
(8) Perihal : Permintaan *pinjam pakai* Saund System (data 13 B/.../VI/2016)
(9) Perihal : Permintaan *bantuan pam* Pos Ramadnya Lipu-2016 (data 14 B/1041/VI/2016)
(10) Perihal : Undangan *vicon* (data 4 B/.../XI/2016)
(11) Perihal : Rencana *pelaksanaan bakti sosial* (data 6 B/1364/IX/2016)
(12) Perihal : Permintaan *personil* Pam (data 7 B/1486/XII/2016)

Contoh perihal surat di atas (6) – (12) terdapat penggunaan huruf yang tidak selaras pada kata-kata dicetak miring (personil, pakai, mobil, menjadi, pinjam, pakai, bantuan, pam, dan vicon, pelaksanaan, bakti, dan sosial). Kata-kata tersebut sebaiknya menggunakan huruf kapital pada awal kata untuk keselarasan bentuk menjadi (Personil, Pakai, Mobil, Menjadi, Pinjam, Pakai, Bantuan, Pam, dan Vicon). Kata Personil dapat diubah menjadi Personel. Dalam Bahasa Indonesia kata Personel yang baku.

Hal ini juga dilakukan untuk penegasan pada perihal surat. Data-data surat yang ada pada Polres Soppeng ditemukan menggunakan huruf yang keliru.

Hal ini dapat dilihat pada contoh di atas. Tanda garis bawah pada perihal surat tidak perlu ada. Hal tersebut sebaiknya ditulis seperti di bawah ini.

- (6a) Perihal : Permintaan *Personel* dan Pinjam *Pakai Mobil* Damkar (data 11 B/.../VI/2016)
- (7a) Perihal : Permintaan *Menjadi* Irup (data 12 B/.../VI/2016)
- (8a) Perihal : Permintaan *Pinjam Pakai* Saund System(data 13 B/.../VI/2016)
- (9a) Perihal : Permintaan *Pantuan Pam* Pos Ramadniya Lipu-2016 (data 14 B/1041/VI/2016)
- (10a) Perihal : Undangan *Vicon* (data 4 B/.../XI/2016)
- (11a) Perihal : Rencana *Pelaksanaan Bakti Sosial* (data 6 B/1364/IX/2016)
- (12a) Perihal : Permintaan *Personel* Pam (data 7 B/1486/XII/2016)

Pada alamat surat masih terjadi juga kekeliruan dalam penulisannya. Berikut ini dapat dicermati penulisan alamat surat yang ditemukan dalam surat-surat resmi pada Polres Soppeng.

- (13) Kepada
Yth. 1. PARA KAPOLSEK *JJRN RES SPG*
2. KAPOLSUBSEK *CITTA*.
di
Tempat (data 1 B/917/VI/2016)
- (14) Kepada
Yth. *BUPATI SOPPENG*
Di
Tempat (data 2 B/.../VI/2016)
- (15) Kepada
Yth. *PARA KAPOLSEK JAJARAN POLRES SOPPENG*
di
Tempat (data 3 B/.../VI/2016)
- (16) Kepada
Yth. 1. *KADISHUB KAB. SOPPENG*
2. *KADIS PU KAB. SOPPENG*
3. *KADIS KESEHATAN KAB. SOPPENG*
4. *KADIS PERDAGANGAN KAB. SOPPENG*
5. *KEPALA SPBU KAB. SOPPENG*
6 *KEPALA JASA RAHARJA*
di
Tempat (data 4 B/.../XI/2016)
- (17) Kepada
Yth. *DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM LATEMMAMALA*
di
Tempat (data 6 B/1364/IX/2016)

Pada contoh (13) – (17) alamat surat tersebut tidak konsisten dalam penulisan huruf. Pada contoh tersebut di atas ada yang menggunakan huruf kapital dan ada yang menggunakan huruf kecil.

Dalam Bahasa Indonesia diharapkan penulisan kata ada keselarasan bentuk. Kata *di Tempat* pada contoh-contoh tersebut diganti dengan *di Soppeng*. Berikut ini dapat dilihat perbaikannya.

- (13a) Kepada
Yth. 1. Para Kapolsek Jajaran Polres Soppeng
2. Kapolsubsek Citta
di Soppeng
- (14a) Kepada
Yth. Bupati Soppeng
di Soppeng
- (15a) Kepada
Yth. Para Kapolsek Jajaran Polres Soppeng
di Soppeng
- (16a) Kepada
Yth. 1. Kadishub Kab. Soppeng
2. Kadis PU Kab. Soppeng
3. Kadis Kesehatan Kab. Soppeng
4. Kadis Perdagangan Kab. Soppeng
5. Kepala SPBU Kab. Soppeng
6. Kepala Jasa Raharja
di Soppeng
- (17a) Kepada
Yth. Direktur Rumah Sakit Umum Latemmamala
di Soppeng

Pada contoh (13) di atas terdapat tanda titik sesudah kata *Citta(.)* yang seharusnya tidak perlu digunakan. Pada (13) menggunakan singkatan *JJRN RES SPG*. Singkatan tersebut sebaiknya ditulis utuh saja.

Hal tersebut dilakukan untuk menghindari kesalahpahaman makna.

Pada data Surat Perintah Polres Soppeng ditemukan juga beberapa penggunaan huruf yang masih keliru. Berikut ini dapat dicermati.

- (18) *Disamping* melaksanakan tugas di Bhabinkamtibmas di Desa/ Kelurahan Binaan, Pantauan, Sentuhan, pada bulan Februari 2016 dalam Binaan Desa/ Kelurahan Tottong, Sentuhan Desa Lalabatariaja (data 10 SP/ Sprin/16/II/2016)
- (19) Surat Perintah Tugas ini agar melaksanakan kegiatan *Pembinaan, Pelayanan, Pelindung, Pengayon*, dan *Penegak Hukum* pada tanggal 1 s/d 29 Februari 2016 jam 07.30 s/d 14.30 Wita (data 11/ SP/ Sprin/03/I/2016)
- (20) Maksud untuk memberikan gambaran tentang upaya yang akan dilaksanakan di *Desa/ Kelurahan guna menekan Gangguan Kamtibmas* (Rencana Kegiatan Lalabatariaja Fubruari 2016)
- (21) Sat Binmas bertugas melaksanakan tugas bersifat Prefentif dalam bentuk *Pemberdayaan Potensi Keamanan, Pemelihara Kamtibmas* serta menjalin kemitraan dengan masyarakat (Rencana Kegiatan Lalabatariaja Fubruari 2016)

Contoh (18) dan (19) di atas terdapat penggunaan huruf kapital yang tidak perlu. Pada kata *Desa, Kelurahan, Binaan, Pantauan, Sentuban, Pembinaan, Pelayanan, Pelindung, Pengayon, dan Penegak Hukum* tidak

perlu menggunakan huruf kapital, cukup dengan huruf kecil saja seperti *desa, kelurahan, binaan, pantauan, sentuhan, pembinaan, pelayanan, pelindung, pengayom, dan penegak hukum*. Kata *desa* dan *kelurahan* digunakan huruf kapital jika diikuti oleh nama desanya seperti *Desa Tottong* atau *Kelurahan Tottong*. Berikut ini dapat dicermati perbaikannya.

- (18a) *Di samping* melaksanakan tugas di Bhabinkamtibmas di desa/ kelurahan binaan, pantauan, sentuhan, pada bulan Februari 2016 dalam binaan Desa/ Kelurahan Tottong, sentuhan Desa Lalabatariaja (data 10 SP/ Sprin/16/II/2016)
- (19a) Surat Perintah Tugas ini agar melaksanakan kegiatan pembinaan, pelayanan, pelindung, pengayom, dan penegak hukum pada tanggal 1 s.d. 29 Februari 2016 jam 07.30 s.d. 14.30 Wita (data 11/SP/ Sprin/03/I/2016)

Contoh (20) dan (21), kata *Gangguan, Kamtibmas, Prefentif, dan Pember-dayaan* tidak perlu menggunakan huruf kapital atau huruf besar. Cukup dengan huruf kecil saja seperti *gangguan, kamtibmas, prefentif, dan pemberdayaan*.

Penulisan *sampai dengan* pada contoh (19) dalam EYD atau Ejaan Yang Disempurnakan Bahasa Indonesia ada 3 alternatif berikut ini.

- (19a) Surat Perintah Tugas ini agar melaksanakan kegiatan pembinaan, pelayanan, pelindung, pengayom, dan penegak hukum pada tanggal 1 s-d 29 Februari 2016 pukul 07.30 s-d 14.30 Wita (data 11/SP/ Sprin/03/I/2016)
- (19b) Surat Perintah Tugas ini agar melaksanakan kegiatan *pembinaan, pelayanan, pelindung, pengayom, dan penegak hukum* pada tanggal 1 s-d 29 Februari 2016 pukul 07.30 s-d 14.30 Wita (data 11/SP/ Sprin/03/I/2016)
- (19c) Surat Perintah Tugas ini agar melaksanakan kegiatan *pembinaan, pelayanan, pelindung, pengayom, dan penegak hukum* pada tanggal 1 *sampai dengan* 29 Februari 2016 pukul 07.30 *sampai dengan* 14.30 Wita (data 11/SP/ Sprin/03/I/2016)

4. Penulisan Kata

Kaidah penulisan kata meliputi kata turunan, penulisan kata ulang, penulisan gabungan kata, penulisan kata ganti, penulisan kata depan, serta penulisan kata sandang dan partikel. Dalam penulisan surat resmi pada lingkungan Polres Soppeng terdapat kesalahan dalam penulisan kata. Untuk lebih jelasnya perhatikan penggalan surat berikut ini.

- (22) Suhubungan dengan rujukan tersebut *diatas*,... (data 5 B/1454/XII/2016)
- (23) Sehubungan dengan rujukan tersebut *diatas*, ... (data 6 B/1364/IX/ 2016)
- (24) Sehubungan dengan rujukan tersebut *diatas, dimohon* dengan hormat... (data 8 B/1455/XII/2016)
- (25) Sehubungan dengan rujukan tersebut *diatas, dimohon* dengan hormat untuk mengikuti Apel... (data 9 B/498/XII/2016)
- (26) Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, di mohon dengan hormat kepada Ka mengirimkan daftar Nama-nama anggotanya... (data 7 B/1486/ XXII/2016)

Contoh (22) – (25) terdapat kesalahan dalam penulisan kata. Kata *diatas* pada contoh tersebut ditulis serangkai. Dalam kaidah Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) penulisan kata yang menunjukkan tempat ditulis terpisah karena *di* merupakan preposisi atau kata depan. Pada kata *dimohon* pada contoh (24) – (25) juga keliru dalam penulisannya.

Kata *di mohon* seharusnya ditulis serangkai karena *di-* di situ merupakan awalan bukan kata depan. Berikut ini dapat dilihat bentuk perbaikannya.

- (22a)Suhubungan dengan rujukan tersebut *diatas*,... (data 5 B/1454/XII/2016)
 (23a)Sehubungan dengan rujukan tersebut *diatas*, ... (data 6 B/1364/IX/ 2016)
 (24a)Sehubungan dengan rujukan tersebut *diatas, dimohon* dengan hormat... (data 8 B/1455/XII/2016)
 (25a)Sehubungan dengan rujukan tersebut *diatas,dimohon* dengan hormat untuk mengikuti Apel... (data 9 B/498/XII/2016)

Contoh (26) kata *daftar nama-nama* sebaiknya ditulis seperti pada perbaikan di bawah ini.

- (26a)Sehubungan dengan rujukan tersebut *di atas, dimohon* dengan hormat kepada Ka mengirimkan *daftar nama* anggotanya... (data 7 B/1486/ XXII/2016)
 (26b)Sehubungan dengan rujukan tersebut *di atas, dimohon* dengan hormat kepada Ka mengirimkan *nama-nama* anggotanya... (data 7 B/1486/ XXII/2016)

Ada dua alternatif perbaikannya. Jadi bisa menggunakan kata *daftar nama* atau *nama-nama* saja. Kata *daftar* sudah menunjukkan banyak nama, begitu pula *katanama-nama*.Jadi kalau digunakan *daftar nama-nama*terjadi pemborosan kata atau mubazir.Dalam Bahasa Indonesia dikenal istilah ekonomi bahasa.

Pada Laporan Hasil Kegiatan masih banyak ditemukan penulisan kata depan atau preposisi yang tidak betul. Perhatikan contoh berikut ini.

- (27) ... *melaks* kunjungan kerumah sdr Mustang (KD. 2016)
 (28)... *kerumah* warga *diKampung* Cinnong... (KD.2016)
 (29) ... menjadi mitra polisi dalam menjaga kamtibmas yang aman dan kundusif *dilingkungan* tempat tinggalnya (KD, 2016)
 (30) ... menghadiri *acr* syukuran H.M. Talib *dipekkae* Desa Lalabatariaja (KD, 2016)
 (31) ... menghadiri *acr* Maulid Nabi Besar Muhammad Swa dimesjid TurilappaE (KD, 2016)
 (32) *dikantor* desa Tottong berkoordinasi dengan Kadus Turillappae ... (KD, 2016)
 (33) Warga masyarakat dapat membantu tugas Polri dan menjadi mitra polisi dalam menjaga kamtibmas yang aman dan kondusif*Dilingkungan* tempat tinggalnya (KD, 2016)

Penulisan kata depan atau preposisi pada contoh (27—33) tidak sesuai dengan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan). Penulisan kata kerumah, dikampung, dilingkungan, dipekkae, dimesjid, dan dikantor ditulis terpisah karena /di/ merupakan kata depan atau preposisi. Perhatikan perbaikannya berikut ini.

- (27a) ... *melaksanakan* kunjungan ke rumah Sdr. Mustang (KD. 2016)
 (28a)... kerumah warga *diKampung* Cinnong... (KD.2016)
 (29a)... menjadi mitra polisi dalam menjaga kamtibmas yang aman dan kundusif *dilingkungan* tempat tinggalnya (KD, 2016)
 (30a) ... menghadiri *acara* syukuran H.M. Talib *diPekkae* Desa Lalabatariaja (KD, 2016)
 (31a) ... menghadiri *acara* Maulid Nabi Besar Muhammad saw.dimasjid TurilappaE (KD, 2016)
 (32a) ... *dikantor* desa Tottong berkoordinasi dengan Kadus Turillappae ... (KD, 2016)
 (33a) Warga masyarakat dapat membantu tugas Polri dan menjadi mitra polisi dalam menjaga kamtibmas yang aman dan kondusif*dilingkungan* tempat tinggalnya (KD, 2016)

Pada contoh (30) dan (31) menggunakan singkatan yaitu *Acr*.*Acr*.merupakan singkatan dari kata *acara*.Kata tersebut tidak perlu disingkat karena bisa menimbulkan pemahaman yang berbeda.Sebaiknya ditulis utuh saja. Pada contoh (31) juga terdapat kata *mesjid* yang seharusnya *masjid*.

Berikut ini dapat diperhatikan penulisan kata yang juga keliru dalam persuratan Polres Soppeng.

(34) Banyaknya

SatuExemplar(B/82/I/2017)

Umumnya, Surat Pengantar Polres Soppeng masih menggunakan kata *Exemplar*. Kata ini sudah diserap dalam Bahasa Indonesia menjadi *Eksemplar*. Kata *Eksemplar* dalam KBBI mempunyai makna *lembar* atau *belai*. Kata Satu Eksemplar tidak perlu menggunkakan huruf kapital.

(34a) Banyaknya *satu eksemplar*

Contoh Surat Perintah ditemukan kesalahan penulisan kata seperti berikut ini.

- (35) Pada hari Senin tgl 15 Februari 2016 jam 13.00 s/d 13.45 wita ikut *giat* pikom para Babin *diaula* polres Soppeng dan menerima arahan dari pimpinan (Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Februari 2016)
- (36) ... mengikuti *giat* Musrenbang *dikantor* Desa Liliriaja agar *giat* tersebut berjalan tertib dan lancar (Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Februari 2016)
- (37)... *melaks* kunjungan *kerumah* sdr Jumadi pelaku penebangan kayu jati agar menghentikan *giatdilokasi*/kebun jati(Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Februari 2016)
- (38) Terjalin silaturahmi dan *kerjasama* yang baik dengan para elemen masyarakat (Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Februari 2016)
- (39)... dalam menjaga kamtibmas yang aman dan kondusif *dilingkungan* tempat tinggalnya (Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Februari 2016)

Kata *diaula*, *dikantor*, *kerumah*, *dilokasi*, *kerjasama*, dan *dilingkungan* pada contoh (35), (36), (37), (38), dan (39) seharusnya ditulis terpisah menjadi *di aula*, *di kantor*, *ke rumah*, *di lokasi*, *kerja sama*, dan *di lingkungan*. Perbaikannya dapat dilihat berikut ini.

- (35a) Pada hari Senin tgl 15 Februari 2016 jam 13.00 s/d 13.45 Wita meng-ikuti kegiatan pikom para Babin *diaula* polres Soppeng dan menerima arahan dari pimpinan (Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Februari 2016).
- (36a) ... mengikuti kegiatan Musrenbang *dikantor* Desa Liliriaja agar kegiatan tersebut berjalan tertib dan lancar (Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Februari 2016)
- (37a)... melaksanakan kunjungan *kerumah* sdr. Jumadi pelaku penebangan kayu jati agar menghentikan kegiatan *dilokasi*/kebun jati (Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Februari 2016)
- (38a) Terjalin silaturahmi dan *kerjasama* yang baik dengan para elemen masyarakat (Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Februari 2016)
- (39a) ... dalam menjaga kamtibmas yang aman dan kondusif *dilingkungan* tempat tinggalnya.

Kata-kata yang disingkat seperti *melaks* (37) dan *giat* (35, 36) sebaiknya dipanjangkan saja atau ditulis utuh sesuai penulisannya karena bisa menimbulkan kesalahpengertian pembaca. Kata *melaks* maksudnya adalah *melaksanakan* dan kata *giat* dimaksudkan adalah *kegiatan*.

Pada bagian lain dalam Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan ditemukan kekeliruan dalam penulisan kata.

- (40) ... *menghimbau* kepada siswa agar tidak *lahgun* NARKOBA (KD, 2016).
- (41) ... *menghimbau* warga agar waspada *ttg* bahaya kebakaran bila meninggalkan rumah.... (KD, 2016).

Contoh di atas penulisan *menghimbau* pada kalimat (40) dan (41) keliru. Dalam bahasa Indonesia tidak ada kata dasar *himbau*. Yang ada *imbau*. Jadi kata tersebut bukan *menghimbau* tetapi *mengimbau*. Dalam uraian kegiatan yang dilaksanakan Polsek Donri-Donri ini masih terdapat singkatan yang sebaiknya

ditulis utuh saja seperti kata *ttg*(tentang)dan *lahgun*(menyalahgunakan) karena ini merupakan laporan kegiatan. Perhatikan perbaikan berikut ini.

(40a) ... *mengimbau* kepada siswa agar tidak *penyalahgunaan*NARKOBA (KD, 2016).

(41a) ... *mengimbau* warga agar waspada *tentang* bahaya kebakaran bila meninggalkan rumah.... (KD, 2016).

Penyingkatan kata *tentang* menjadi *ttg* dan kata *penyalagunaan* menjadi *lahgun* bisa menimbulkan kesalahpengertian, oleh karena itu sebaiknya ditulis utuh saja.

Laporan hasil pelaksanaan kegiatan ditemukan banyak singkatan yang tidak lazim digunakan. Berikut ini dapat diperhatikan.

(42) *springas* (SP B/02/I/2016)

(43) *renggiat* (SP B/02/I/2016)

(44) *laporan giat* (SP B/02/I/2016)

(45) *visualisasi giat* (SP B/02/I/2016)

(46) *Kuat Personil* (RKB Februari 2016).

Kata *springas* merupakan singkatan dari *Surat Perintah Tugas* (42), kata *renggiat* merupakan singkatan dari *Rencana Kegiatan* (43), kata *laporan giat* merupakan singkatan dari *Laporan Kegiatan* (44), kata *visualisasi giat* merupakan singkatan dari *visualisasi kegiatan* (45), dan kata *Kuat Personil* merupakan singkatan dari *kekuatan personil*(46).

Hal seperti ini boleh saja digunakan sepanjang tidak menimbulkan kesalahpengertian. Kata *personil* di situ seharusnya ditulis *personel*bukan menggunakan huruf kapital.

4.1 Pilihan Kata dan Pembentukan kata.

Dalam kegiatan berbahasa, pilihan kata merupakan aspek yang sangat penting karena pilihan kata yang tidak tepat selain dapat menyebabkan ketidakefektifan bahasa yang digunakan, juga dapat mengganggu kejelasan informasi yang disam-paikan.

Selain itu, kesalahfahaman terhadap informasi dan rusaknya situasi komunikasi juga tidak jarang disebabkan oleh penggunaan pilihan kata yang tidak tepat.

Agar dapat mengungkapkan gagasan, pendapat, pikiran, atau pengalaman secara tepat dalam berbahasa baik lisan maupun tulis pemakai bahasa hendaknya dapat memenuhi beberapa kriteria di dalam pemilihan kata. Kriteria tersebut adalah ketepatan, kecermatan, dan kelaziman. Ketepatan berkaitan dengan kemampuan memilih kata yang dapat mengungkapkan gagasan secara tepat dan gagasan itu dapat diterima secara tepat pula oleh pembaca atau pendengarnya.

Pilihan kata yang digunakan harus mampu mewakili gagasan secara tepat dan dapat menimbulkan gagasan yang sama pada pikiran pembaca atau pendengarnya. Kecermatan berkaitan dengan kemampuan memilih kata yang benar-benar diperlukan untuk mengungkapkan gagasan tertentu.

Agar dapat memilih kata secara cermat, pemakai bahasa dituntut untuk mampu memahami ekonomi bahasa dan menghindari penggunaan kata-kata yang dapat menyebabkan kemubaziran. Kelaziman juga harus dipertimbangkan. Lazim maksudnya adalah kata yang sudah diketahui secara umum. Penggunaan kata yang lazim dapat mempermudah pemahaman pembaca terhadap informasi yang disampaikan (Mustakim, 2016).

Laporan hasil kegiatan ditemukan banyak kata *sambang*. Perhatikan contoh berikut ini.

(47) ... *sambang* kerumah H. Magga ... (LHPK Januari 2016)

(48) ... *sambang* kewarung kopi NURBAYA ... (LHPK Januari 2016)

(49) ... *sambang* kelokasi Bilyar ... (LHPK Januari 2016)

- (50) ... *sambang* kerumah AZIS ... (LHPK Januari 2016)
 (51) ... *sambang* ke SMA 1 Donri-Donri ... (LHPK Januari 2016)
 (52) ... *sambang* kerumah warga ... (LHPK Februari 2016)
 (53) ... *sambang* kedusun Maccodong ... (LHPK Februari 2016)

Sebelum memilih kata dan menggunakannya seorang penulis harus mengerti lebih dahulu makna dari kata yang akan digunakannya. Kata *sambang* pada kalimat di atas bukan berarti salah hanya kurang tepat dalam pengimbuhan.

Dalam KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia), kata *sambang* memiliki beberapa makna yaitu:

1. meronda, berjaga malam;
2. penyakit yang konon disebabkan oleh roh jahat;
3. sarang lebah yang sudah ditinggalkan oleh lebahnya;
4. tabung bamboo untuk menyimpan bumbu dsb.

Kata *sambang* yang digunakan pada kalimat tersebut mempunyai makna *berkunjung* jika diberi imbuhan *ber-* menjadi *bersambang*.

Pada contoh (49) – (55), kata *sambang* lebih tepat digunakan kata *bersambang* yang bermakna *berkunjung* bukan kata *sambang* saja. Berikut ini dapat diperhatikan pembetulannya.

- (47a) ... *bersambang* ke rumah H. Magga ...
 (48a) ... *bersambang* ke warung kopi Nurbaya ...
 (49a) ... *bersambang* ke lokasi bilyar ...
 (50a) ... *bersambang* ke rumah Azis ...
 (51a) ... *bersambang* ke SMA 1 Donri-Donri ...
 (52a) ... *bersambang* ke rumah warga ...
 (53a) ... *bersambang* ke dusun Maccodong ...

Kata *menyambangi* yang bermakna *mengunjungi* juga dapat digunakan dalam kalimat tersebut, hanya kata depan *ke* dihilangkan. Berikut ini dapat dilihat penulisannya.

- (47b) ... *menyambangi* rumah H. Magga ...
 (48b) ... *menyambangi* warung kopi Nurbaya ...
 (49b) ... *menyambangi* ke lokasi bilyar ...
 (50b) ... *menyambangi* rumah Azis ...
 (51b) ... *menyambangi* SMA 1 Donri-Donri ...
 (52b) ... *menyambangi* rumah warga ...
 (53b) ... *menyambangi* dusun Maccodong ...

Laporan hasil pelaksanaan kegiatan menggunakan sejumlah kata *kordinasi* yang seharusnya ditulis *koordinasi*. Ada juga digunakan kata *menumbuh kembangkan*, *menyebarkan luaskan* yang seharusnya ditulis serangkaian menjadi *menumbuh-kembangkan* dan *menyebarkanluaskan*. Dalam Bahasa Indonesia gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran secara bersamaan maka penulisannya serangkaian.

Hal tersebut dapat dicermati berikut ini!

- (54) ... secara terpadu untuk *menumbuh kembangkan* sikap... (LB, 2016)
 (55) ... *menyebarkan luaskan* TR DIRBINMAS POLDA SULSEL
 (56) Mengadakan *kordinasi* dan ... (Sprin-Gas /01/I/2016)
 (57) ... melaks *kordinasi* dengan ... (LHPK Februari 2016)
 (58) ... *berkordinasi* dgn PPL ... (LHPK Februari 2016)
 (59) ... kades Tottong *berkordinasi* ... (LHPK FEBruari 2016)

Berikut ini dapat dilihat penulisan yang sesuai dengan Bahasa Indonesia baku.

- (54a) ... secara terpadu untuk *menumbuhkembangkan* sikap...
- (55a) ... *menyebarluaskan* TR DIRBINMAS POLDA SULSEL
- (56a) Mengadakan *koordinasi* dan ...
- (57a) ... melaksanakan *koordinasi* dengan ...
- (58a) ... *berkoordinasi* dgn PPL ...
- (59a) ... kades Tottong *berkoordinasi* ...

Pada laporan hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi polres Soppeng terdapat pula kekeliruan dalam penulisan kata.

- (60) ... tentang jenis dan tarif penerimaan negara bukan pajak yang berlaku di lingkungan polri *diwilayah Provinsi Sul – sel* (LHPK Sosialisasi Januari 2017)
- (61) Ruang lingkup kegiatan ini untuk mendukung tertib lalu lintas *diwilayah Provinsi Sul – sel* (LPHK Irup Januari 2017)
- (62) ... untuk meningkatkan disiplin *berlalu lintas* (LPHK Irup Januari 2017)
- (63) ... serta tata cara *berlalu lintas di jalan* yang baik dan benar (LPHK Irup Januari 2017)
- (64) ... dalam rangka *mensosialisasikan* UU No 22 Tahun 2009 (LPHK Irup Januari 2017)
- (65) ... sehingga menjadi *suri tauladan* dan contoh bagi masyarakat sekitar (LPHK Irup Januari)
- (66) Kabupaten Soppeng seluas *1.500 Km2 terdiri* Dataran Tinggi seluas 800 Km2... (LB Desember 2016)

Di antara beberapa awalan yang dapat digunakan sebagai pembentuk kata dalam Bahasa Indonesia, *meng-* dan *peng-* merupakan awalan yang paling banyak menimbulkan masalah. Dikatakan demikian karena awalan itu dapat mengalami perubahan bentuk jika digabungkan dengan kata dasar yang berawal dengan fonem tertentu.

Pada contoh (60) sampai (66) terdapat kesalahan penulisan kata dan pembentukan kata. Kata-kata tersebut seperti *diwilayah Provinsi Sul – sel* (60) dan (61), *berlalu lintas* (62) dan (63), *mensosialisasikan* (64), *suri tauladan* (65), dan *1.500 Km2 terdiri* (66). Berikut ini dapat dicermati perbaikan kata-kata di atas.

(60a) ... tentang jenis dan tarif penerimaan negara bukan pajak yang berlaku di lingkungan polri *di wilayah Provinsi Sulsel* (LHPK Sosialisasi Januari 2017)

(61a) Ruang lingkup kegiatan ini untuk mendukung tertib lalu lintas *di wilayah Provinsi Sulsel* (LPHK Irup Januari 2017)

- (62a) ... untuk meningkatkan disiplin *berlalu lintas* (LPHK Irup Januari 2017)
- (63a) ... serta tata cara *berlalu lintas di jalan* yang baik dan benar (LPHK Irup Januari 2017)
- (64a) ... dalam rangka *menyosialisasikan* UU No 22 Tahun 2009 (LPHK Irup Januari 2017)
- (65a) ... sehingga menjadi *teladan* dan contoh bagi masyarakat sekitar (LPHK Irup Januari)
- (66a) Kabupaten Soppeng seluas *1.500 km² terdiri atas* dataran tinggi seluas 800 Km²... (LB Desember 2016)

Kata Sul – sel pada contoh (60 dan 61) ditulis serangkai menjadi Sulsel, Kata *berlalu lintas* pada contoh (62 dan 63) ditulis terpisah menjadi *berlalu lintas*. Kata *mensosialisasikan* pada contoh (64) ditulis *menyosialisasikan*.

Dalam kaidah Bahasa Indonesia atau dalam proses pembentukan kata, kata dasar *sosial* apabila mendapat awalan *meng-* dan akhiran *-kan* digunakan secara bersamaan maka fonem /s/ di awal kata *sosial* menjadi luluh. awalan *meng-* berubah menjadi *meny-*. Jadi bukan *mensosialisasikan* tetapi *menyosialisasikan*. Pada contoh (65) kata *suri tauladan* tidak tepat karena dalam Bahasa Indonesia kata *tauladan* tidak baku. Kata yang bakunya adalah *teladan*. Penulisan *1.500 Km2* juga masih keliru. Dalam Ejaan Yang Disempurnakan

(EYD) Bahasa Indonesia, penulisan kilometer jika disingkat tidak perlu menggunakan huruf kapital dan angka dua untuk menyatakan persegi letaknya agak ke atas. Jadi penulisannya *1.500 km² bukan 1.500 Km²*. Kata *terdirise* harusnya diikuti kata *atas* menjadi *terdiri atas...* (66).

5. Penggunaan Kalimat

Kalimat adalah satuan bahasa terkecil yang dapat mengungkapkan pikiran yang utuh. Pikiran yang utuh itu dapat diwujudkan dalam bentuk lisan atau tulisan. Dalam bentuk lisan kalimat ditandai dengan alunan titinada, keras lembutnya suara, dan disela jeda, serta diakhiri nada selesai. Berikut ini dapat dicermati penggunaan kalimat pada laporan hasil kegiatan irup.

- (67) Pembuatan Laporan ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran kepada pimpinan tentang hasil pelaksanaan kegiatan Irup yang dilaksanakan SMKN 1 Liriaja, Kec. Liriaja Kab. Soppeng juga mengimplementasikan program Kapolda Sulsel yaitu Seribu Sekolah seribu Polisi (LPHK IRUP, 9 Januari 2017).
- (68) Tujuannya adalah untuk meningkatkan disiplin berlalulintas serta pengetahuan Undang-Undang lalu lintas di lingkungan sekolah khususnya para pelajar (LPHK IRUP, 9 Januari 2017).
- (69) Ruang lingkup kegiatan ini untuk mendukung tertib lalu lintas di wilayah Propinsi Sul – sel khususnya pada wilayah Hukum Polres Soppeng untuk menumbuhkan kesadaran dan pemahaman dalam berlalu lintas di jalan serta tata cara berlalu lintas yang baik dan benar (LPHK IRUP, 9 Januari 2017).
- (70) Pelaksanaan Kegiatan Irup mensosialisasikan UU No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan bekerjasama dengan Kepala Sekolah SMKN 1 Liriaja Kab. Soppeng (LPHK IRUP, 9 Januari 2017).
- (71) Melalui kegiatan Irup di sekolah-sekolah dalam rangka mensosialisasikan UU No 22 Tahun 2009 ini senantiasa dapat meningkatkan disiplin dan tertib berlalulintas di lingkungan sekolah khususnya SMKN 1 Liriaja dan menjalin tali silaturahmi (LPHK IRUP, 9 Januari 2017).
- (72) Tercipta Kamseltibcar Lantas di wilayah Hukum Polres Soppeng dan lingkungan para pelajar, maupun guru – guru pembimbing sehingga menjadi suri tauladan dan contoh bagi masyarakat (LPHK IRUP, 9 Januari 2017).
- (73) Demikian Laporan Hasil Pelaksanaan kegiatan Sosialisasi mensosialisasikan PP no. 60 tahun 2016 tentang jenis dan tarif penerimaan Negara bukan pajak yang berlaku di lingkungan poli dengan segala kekurangan dan keterbatasan semoga dapat memberikan dan masukan kepada pimpinan dalam menentukan kebijakan selanjutnya (LPHK, 13 Januari 2017)

Pada contoh (67) – (73) di atas penggunaan kalimatnya masih rancu. Ketika membaca beberapa contoh kalimat di atas agak sulit untuk dipahami. Kalimat- kalimat tersebut perlu diramu agar dapat menjadi kalimat yang efektif dan mudah dimengerti. Perhatikan perbaikan berikut ini.

- (67a) Laporan ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran kepada pimpinan tentang hasil pelaksanaan kegiatan irup di SMKN 1 Liriaja, Kec. Liriaja Kab. Soppeng. Selain itu kegiatan tersebut juga dapat mengimplementasikan program Kapolda Sulsel yaitu dengan tema “Seribu Sekolah Seribu Polisi”
- (68a) Tujuan kegiatan ini adalah untuk meningkatkan kedisiplinan berlalulintas dan pengetahuan tentang undang-undang lalu lintas di lingkungan sekolah atau para pelajar.
- (69a) Kegiatan ini dilaksanakan pada wilayah hukum Polres Soppeng. Hal ini dimaksudkan untuk mendukung ketertiban berlalu lintas di wilayah Provinsi Sulsel khususnya pada wilayah Hukum Polres Soppeng. Selain hal tersebut kegiatan ini juga diharapkan untuk menumbuhkan kesadaran dan pemahaman dalam berlalu lintas di jalan serta tata cara berlalu lintas yang baik dan benar.

- (70a) Pelaksanaan Kegiatan Irup ini untuk menyosialisasikan UU No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan bekerjasama dengan Kepala Sekolah SMKN 1 Liriaja Kab. Soppeng.
- (71a) Hasil yang akan dicapai melalui kegiatan Irup di sekolah-sekolah adalah menyosialisasikan UU No 22 Tahun 2009. Kegiatan ini diharapkan pula dapat meningkatkan kedisiplinan dan ketertiban berlalulintas di lingkungan sekolah khususnya SMKN 1 Liriaja dan menjalin tali silaturahmi.
- (72a) Terciptanya kamseltibcar berlalu lintas di wilayah Hukum Polres Soppeng khususnya lingkungan para pelajar dan guru-guru pembimbing sehingga menjadi teladan dan contoh bagi masyarakat.
- (73a) Demikian laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sosialisasi PP No. 60 tahun 2016 tentang jenis dan tarif penerimaan negara bukan pajak yang berlaku di lingkungan polri. Semoga dapat memberikan manfaat dan masukan kepada pimpinan dalam menentukan kebijakan selanjutnya.

Pada laporan bulanan satbinmas Polres Soppeng masih ditemukan kerancuan dalam penyusunan kalimat. Hal ini dapat dicermati berikut ini.

(74) Satuan Binmas adalah suatu fungsi pembinaan yang bertugas untuk menciptakan situasi Kamtibmas yang aman dan kondusif (LB Desember 2016).

- (75) Tugas tersebut dilaksanakan dengan mengutamakan upaya pencegahan secara terpadu untuk menumbuh kembangkan sikap mental dan meningkatkan kepekaan serta daya tanggap masyarakat terhadap masalah keamanan dan ketertiban lingkungan masyarakat masing-masing dalam suatu sistim keamanan dan ketertiban (LB Desember 2016).
- (76) Pembuatan laporan ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran kepada pimpinan tentang tugas-tugas yang telah dilaksanakan oleh Sat Binmas Polres Soppeng selama bulan Desember tahun 2016 (LB Desember 2016).
- (77) Ruang lingkup pembuatan Laporan Bulanan ini menyangkut pada tugas-tugas yang telah dilaksanakan oleh Sat Binmas serta Polsek jajaran selama bulan Desember tahun 2016 (LB Desember 2016).

Kalimat-kalimat di atas (74—77) merupakan kalimat yang rancu. Pada kalimat (74) ketika dibaca, sangat sulit dipahami maksudnya. Satuan binmas bukan suatu fungsi tetapi satuan binmas mempunyai fungsi untuk membina.

Ketika menyimak contoh (75) sulit untuk memahami pokok pembicaraannya. Kata *menumbuh kembangkan* seharusnya ditulis serangkai karena kaidah Bahasa Indonesia sudah mengaturnya. Apabila frase *tumbuh kembang* mendapat awalan dan akhiran yang penggunaannya secara bersamaan maka penulisannya serangkai. Kata *sistim* pada kalimat (75) juga keliru. Kata yang baku adalah *sistem* bukan *sistim*.

Kalau membaca kalimat (76) dapat diartikan bahwa pembuatan laporan yang akan memberikan gambaran, padahal yang dimaksud akan memberikan gambaran adalah laporan itu sendiri. Pada kalimat (77) seolah-olah bermakna bahwa ruang lingkup pembuatan laporan bulanan ini menyangkut tugas-tugas yang telah dilaksanakan oleh satuan binmas. Setelah diamati kalimatnya ternyata yang dimaksud adalah isi dari laporan bulanan itu.

Berikut ini dapat dilihat perbaikan kalimatnya.

- (74a) Satuan Binmas berfungsi sebagai pembinaan yang bertugas untuk menciptakan situasi kamtibmas yang aman dan kondusif.
- (75a) Tugas tersebut dilaksanakan dengan mengutamakan pencegahan secara terpadu, menumbuhkembangkan sikap mental, meningkatkan kepekaan, dan daya tanggap masyarakat

terhadap masalah keamanan serta ketertiban lingkungan masyarakat masing-masing dalam suatu sistem keamanan dan ketertiban (LB Desember 2016).

(76a) Laporan ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran kepada pimpinan tentang tugas-tugas yang telah dilaksanakan oleh satbinmas Polres Soppeng selama bulan Desember tahun 2016 (LB Desember 2016).

(77a) Isi laporan bulanan ini menyangkut tugas-tugas yang telah dilaksanakan oleh satbinmas serta Polsek jajaran selama bulan Desember tahun 2016 (LB Desember 2016).

6. Penutup

6.1 Simpulan

Penelitian tentang Penggunaan Bahasa Indonesia pada Dokumen resmi Polres Soppeng dilakukan untuk mengetahui cara penggunaan ejaan, khususnya penggunaan huruf kapital, penulisan kata atau gabungan kata, pilihan kata, dan penggunaan kalimat-kalimat.

Dokumen-dokumen tersebut berupa surat-surat keluar seperti surat *ajakan kerja sama, undangan apel, permintaan personel, undangan gelar pasukan, undangan upacara, undangan rapat koordinasi, permintaan personel, permintaan menjadi Irup, permintaan pinjam pakai alat, undangan peserta upacara, dan permintaan bantuan.*

Pada dokumen resmi Polres Soppeng ditemukan kekeliruan dalam penggunaan huruf kapital. Pada surat undangan rincian tentang hari, waktu, dan tempat dilaksanakannya kegiatan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata (*Hari, Waktu, dan Tempat*). Dalam kaidah ejaan, kata-kata tersebut tidak perlu menggunakan huruf kapital pada awal kata karena merupakan lanjutan dari kalimat sebelumnya. Jadi cukup ditulis *hari, waktu, dan tempat*. Huruf konsonan /h, w, t/ tidak perlu huruf kapital.

Dalam Bahasa Indonesia dikenal ada yang namanya keselarasan bentuk. Pada dokumen resmi Polres Soppeng ditemukan adanya ketidakeselarasan dalam penggunaan huruf. Pada umumnya di dalam suratutamanya pada *perihal* dan *alamat surat* tidak konsisten dalam penulisannya, contoh:

- a. Perihal : Permintaan *personil* dan *pinjam pakai mobil* Damkar
- b. Perihal : Rencana *pelaksanaan bakti social*

Pada fonem /p/ pada kata *personil*, /p/ pada kata *pinjam*, /p/ pada kata *pakai*, dan /m/ pada kata *mobil* sebaiknya ditulis dengan huruf kapital karena kepentingan keselarasan bentuk. Fonem /p/ pada kata *pelaksanaan*, /b/ pada kata *bakti*, dan /s/ pada kata *sosial* juga sebaiknya ditulis dengan huruf kapital.

Penggunaan huruf kapital pada alamat surat yang tidak konsisten dapat dilihat berikut ini.

- a. Kepada
Yth. PARA KAPOLSEK JAJARAN POLRES SOPPENG
di
Tempat
- b. Kepada
Yth. BUPATI SOPPENG
Di
Tempat

Penggunaan kata depan *di* dan *ke* juga masih keliru. Kata *disamping, diatas, dianla, dikelurahan, dilingkungan, kerumah*, dan *dikampung* seharusnya ditulis terpisah menjadi *di samping, di atas, di anla, di kelurahan, di lingkungan, ke rumah, dan di kampung*.

Pada laporan kegiatan Polres Soppeng ditemukan penggunaan diksi atau pilihan kata yang kurang tepat.

Dalam penggunaan diksi atau pilihan kata sebaiknya memahami terlebih dahulu makna atau arti kata yang akan digunakan. Kata *sambang* yang digunakan dalam laporan tersebut kurang tepat. Makna kata *sambang* pada kalimat tersebut adalah *berkunjung* atau *mengunjungi*. Oleh karena itu lebih tepat jika dibubuhi awalan ber- atau meng- menjadi *bersambang* atau *menyambangi*. Untuk lebih jelasnya perhatikan bab pembahasan.

Penggunaan kalimat pada dokumen resmi Polres Soppeng juga masih menggunakan kalimat-kalimat yang rancu. Kalimat-kalimat yang digunakan sulit untuk dipahami maknanya.

Setelah mengamati secara keseluruhan penggunaan Bahasa Indonesia pada dokumen resmi Polres Soppeng dapat ditarik kesimpulan bahwa ada kecenderungan menggunakan singkatan dan akronim yang tidak lazim seperti springas, JJRN, SPG, giat, Renggiat, dan melaks. Singkatan-singkatan atau akronim-akronim yang tidak lazim tersebut hanya dimengerti oleh anggota-anggota polri. Hal itu boleh saja digunakan sepanjang masih di lingkungan Polres.

Jika hal ini dilakukan untuk surat-surat keluar yang ditujukan bukan instansi polri atau ke instansi lain maka kemungkinan tidak dapat dipahami atau tidak sampai informasi yang ingin disampaikan.

6.2 Rekomendasi

Penelitian Bahasa Indonesia pada dokumen resmi Polres Soppeng dilaksanakan dengan mengingat bahwa Bahasa Indonesia merupakan bahasa nasional dan bahasa negara.

Bahasa Indonesia ranah kepolisian juga memiliki ciri-ciri tersendiri yang berbeda dengan Bahasa Indonesia ranah lain. Sarana komunikasi tertulis yang biasa digunakan Polres Soppeng untuk menyampaikan informasi terdiri atas beberapa macam, ada yang berbentuk surat dinas, surat keputusan, laporan, dan lain sebagainya.

Hasil pengamatan terhadap dokumen resmi yang bukan rahasia pada Polres Soppeng masih banyak ditemukan kesalahan-kesalahan mulai dari penggunaan huruf, penulisan kata, gabungan kata, singkatan dan akronim, pilihan kata, dan kalimat.

Dari hasil penelitian ini diharapkan ke depannya polri tidak lagi melakukan kesalahan-kesalahan penggunaan bahasa dalam penulisan surat-surat dinas, laporan hasil kegiatan, dan semua bersifat dokumen resmi.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Lukman, *et. al.* 1993. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Alwi, Hasan. *et. al.* 1998. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- . 2001. *Bahan Penyuluhan Bahasa Indonesia: Kalimat*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Badudu, J. S. 1982. *Pelik-Pelik Bahasa Indonesia*. Bandung: Pustaka Prima.
- Chaer Abdul. 2008. *Morfologi Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT Asdi Mahasatya.
- Chaer, Abdul. 2006. *Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT Asdi Mahasatya.
- Fisher, B. Aubrey. 1986. *Teori-Teori Komunikasi*. (Penerjemah, Soejono Trimono, ML.) Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- https://id.m.wikipedia.org/wiki/Kabupaten_Soppeng. Tanggal 23 Januari 2018.
- Moeliono, Anton. M. 1993. *Pengembangan Laras Bahasa dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi*. Makalah. Jakarta: Kongres Bahasa Indonesia VI.
- Mustakim, 1994. *Membina Kemampuan Berbahasa*. Jakarta: Gramedia.
- . 2016. *Bentuk dan Pilihan Kata*. Jakarta: Pusat Pembinaan Badan Pengembangan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

- Sriyanto, 2014. *Ejaan*. Jakarta: Pusat Pembinaan Badan Pengembangan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Sugono, Dendy. 1997. *Berbahasa Indonesia dengan Benar*. Jakarta: Puspa Suara.
- Usmar, Adnan. dkk. 2003. *Bahasa Indonesia Laras Keagamaan di Makassar*. Jakarta: Pusat Bahasa. Departemen Pendidikan Nasional.
- Verhaar, J.W.M. 1996. *Asas-Asas Linguistik Umum*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.

ANALISIS BAHASA DALAM DOKUMEN RESMI DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SOPPENG

Jemmain
Balai Bahasa Sulawesi Selatan

I. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Bahasa Indonesia berkedudukan sebagai bahasa persatuan sejak diikrarkannya Sumpah Pemuda pada tanggal 28 Oktober 1928. Selama kurun waktu itu, bahasa Indonesia mengalami pertumbuhan dan perkembangan yang pesat. Di samping sebagai bahasa persatuan, bahasa Indonesia berkedudukan juga sebagai bahasa Negara sejak Proklamasi Kemerdekaan pada tahun 1945. Sebagai bahasa Negara, bahasa Indonesia berfungsi sebagai sarana komunikasi resmi, sarana pendukung kebudayaan nasional, serta sarana pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Untuk menghadapi tuntutan dan tantangan perkembangan kehidupan sosial dan budaya, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kehidupan berbangsa dalam era globalisasi, dan teknologi informasi masa kini serta masa yang akan datang, mutu bahasa Indonesia perlu ditingkatkan dan kemampuan daya ungunya perlu dikembangkan. Oleh karena itu, pedoman penggunaan bahasa perlu dikembangkan lebih lanjut sehingga dapat meningkatkan pemahaman dan pemberdayaan manusia Indonesia.

Kesadaran berbahasa merupakan modal penting dalam mewujudkan sikap berbahasa yang positif, yang selanjutnya akan memperkuat fungsi bahasa Indonesia sebagai lambang jati diri dan pendukung nilai-nilai luhur budaya bangsa. Untuk itu, penggunaan bahasa Indonesia, baik sebagai bahasa persatuan maupun sebagai bahasa negara, perlu dibina lebih lanjut. Hal ini sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan bab III pasal 25.

Karena bahasa Indonesia sudah ditetapkan menjadi bahasa negara, maka administrasi kenegaraan baik di bidang eksekutif, legislatif, maupun yudikatif, harus dilaksanakan dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Ragam bahasa yang bertautan dengan fungsi pemakaiannya dapat dipilah sesuai dengan tujuan komunikasi. Ragam yang digunakan dalam berbagai sektor kehidupan masyarakat sehari-hari dan berbagai situasi disebut laras bahasa (Moeliono, 1993:4). Laras bahasa adalah varian bahasa berdasarkan pemakaiannya (Moeliono et al., 1988: 499) atau varian berdasarkan kesesuaian di antara bahasa dan pemakaiannya (Alwi et al., 1993: 566). Kemunculan laras bahasa dimungkinkan oleh hadirnya berbagai budaya, bidang profesi, atau keahlian. Salah satu bidang profesi adalah pegawai negeri dan pegawai swasta yang memiliki laras bahasa tertentu yang dikaitkan dengan tempat kerjanya atau kantornya.

Bahasa Indonesia ranah perkantoran memiliki ciri-ciri tertentu, baik dari segi isi, bahasa, maupun teknik dan pengungkapannya. Ciri tersebut seiring dengan sifat dan bentuk sarana komunikasi itu. Sarana komunikasi tertulis yang biasa digunakan menyampaikan informasi terdiri atas beberapa macam; ada yang berbentuk surat dinas, surat keputusan, naskah pidato, laporan, dan sebagainya. Kesemuanya itu adalah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh satu pihak kepada pihak lain. Informasi itu dapat berupa pernyataan, pemberitahuan, perintah, permintaan, dan harapan. Sebagai sarana komunikasi bahasa Indonesia ranah perkantoran seharusnya menggunakan bahasa yang bersifat efektif dan komunikatif, serta memenuhi kaidah kebahasaan agar isi pesan yang disampaikan mudah dicerna dan dipahami oleh khalayak sasaran.

1.2 Rumusan Masalah

Bertolak pada latar belakang yang dikemukakan di atas, bahasa Indonesia dalam dokumen resmi memiliki masalah yang rumit, namun menarik untuk ditelaah. Untuk itu, permasalahan yang diketengahkan di dalam penelitian ini adalah bagaimana penggunaan bahasa dalam dokumen resmi di Dinas Pendidikan Kabupaten Soppeng dilihat dari segi kebakuan.

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh gambaran umum penggunaan bahasa Indonesia dalam dokumen resmi di Dinas Pendidikan Kabupaten Soppeng. Selain itu, penelitian ini juga bertujuan untuk mengetahui tingkat kebakuan dalam kaitannya dengan ejaan, diksi, peristilahan dan kalimat.

Hasil yang diharapkan dari penelitian ini adalah tersusunnya naskah laporan penelitian yang mendeskripsikan suatu analisis kebahasaan dalam dokumen resmi di Dinas Pendidikan Kabupaten Soppeng yang meliputi hal-hal tersebut di atas.

1.4 Manfaat Penelitian

Setiap penelitian cenderung memiliki manfaat baik bagi objek yang diteliti, maupun peneliti sendiri, adapun manfaatnya bagi aparatur sipil negara adalah dapat mengurangi kesalahan dalam menulis surat-menyurat terutama yang mengalami kesulitan dalam membahasakan isi surat, khususnya yang tidak mengenal tentang bahasa surat berdasarkan *Ejaan yang Disempurnakan*. Adapun manfaat bagi peneliti adalah dapat menjadi bekal dalam melaksanakan tugasnya kelak sebagai peneliti, khususnya dalam bidang kebahasaan (tentang kata dan tanda baca).

2. Tinjauan Pustaka

Peranan bahasa yang utama adalah sebagai sarana komunikasi, sebagai alat penyampai maksud dan perasaan seorang (komunikator) kepada orang lain (komunikan). Disikapi dari sudut ini, sudah baiklah bahasa seseorang apabila sudah mampu mengemban amanat tersebut. Namun, mengingat bahwa situasi kebahasaan itu bermacam-macam adanya, tidak selamanya bahasa yang baik itu benar, atau sebaliknya, tidak selamanya bahasa yang benar itu baik. Demikian pula halnya dalam bahasa Indonesia, yakni bahasa Indonesia yang baik tidak selalu benar dan bahasa Indonesia yang benar tidak selalu baik (Sloka, 2006:112). Sedangkan menurut (Hasan Alwi, 2010:20). Pemakaian bahasa yang mengikuti kaidah yang dibakukan atau yang dianggap baku itulah yang merupakan bahasa yang benar.

Di dalam penelitian ini dimanfaatkan beberapa teori yang dianggap relevan untuk menganalisis data, yaitu teori analisis komponen makna seperti dikemukakan oleh Palmer (1981) dan Pike (1992). Kedua pakar tersebut pada prinsipnya memiliki kesamaan persepsi bahwa bahasa itu memiliki berbagai komponen yang sangat erat hubungannya antara yang satu dengan yang lainnya. Makna dan bentuk, misalnya, sebagai salah satu komponen bahasa memiliki keterkaitan.

Kalau dilihat dari ketatabahasaan, kalimat merupakan satuan bahasa terkecil yang mengungkapkan pikiran yang utuh (Alwi *et al.* 1993:349). Kalimat secara relatif dapat diisolasi, memiliki postur intonasi akhir dan tersusun dari klausa (Cook, 1969:34—40). Berdasarkan klausa pembentuknya kalimat dikelompokkan atas kalimat tunggal atau kalimat berklausa satu dan kalimat majemuk atau kalimat berklausa lebih dari sebuah.

Kalimat tunggal terdiri atas satu klausa bebas (Kridalaksana, 1985:104) mempunyai sebuah). Sebaliknya, kalimat majemuk terdiri atas kalimat majemuk setara, kalimat majemuk bertingkat, dan kalimat majemuk campuran (Keraf, 1984:170; Sugono, 1997:147; dan Alwi *et al.*, 2001:12—15)

Sugono (1997:20) menyatakan bahwa kriteria pemakaian bahasa Indonesia yang benar adalah yang sesuai dengan kaidah bahasa. Kaidah itu meliputi aspek (1) tata bunyi, (2) tata bahasa (kata dan kalimat), (3) kosa kata, (4) ejaan, dan (5) makna. Selanjutnya Sugono (1997:21) menyatakan bahwa kriteria

pemakaian bahasa yang baik adalah ketepatan memilih ragam bahasa yang sesuai dengan kebutuhan komunikasi. Pemilihan ini bertalian dengan topik pembicaraan, tujuan, orang yang diajak berbicara atau yang akan membaca, dan tempat pembicaraan. Selain itu, bahasa yang baik itu harus bernalar, dalam arti bahwa bahasa yang digunakan logis dan sesuai dengan tata nilai yang berlaku. Menurut Burhan Nurgiyantoro (2001:296) untuk dapat menulis dengan baik seseorang dituntut menguasai berbagai unsur kebahasaan, seperti: ejaan, tanda baca, kosa kata, struktur kata, struktur kalimat, paragraf, dan gaya bahasa. Selain unsur kebahasaan, seseorang harus menguasai unsur di luar bahasa sebagai unsur isi tulisan. Unsur bahasa ataupun unsur isi haruslah terjalin sedemikian rupa sehingga menghasilkan karangan yang runtut dan padu.

Adapun ciri-ciri bahasa baku adalah sebagai berikut. 1) Tidak dipengaruhi bahasa daerah; 2) bukan merupakan bahasa percakapan; 3) penggunaan imbuhan sesuai kaidah kebahasaan; 4) penggunaan konjungsi yang tepat sesuai konteks kalimat; 5) tidak rancu yang disebabkan oleh kesalahan dalam pembentukan kata; 6) tidak mengandung pleonasmе, yaitu kesalahan berbahasa karena penggunaan kata yang berlebihan.

3. Metode Penelitian

3.1 Metode Penelitian

Penelitian ini bersifat deskriptif. Sehubungan dengan itu, metode yang digunakan adalah metode deskriptif. Metode ini bertujuan untuk melukiskan secara sistematis fakta atau karakteristik data tertentu secara faktual dan cermat (Isaac dalam Rahmat, 1985:3). Sebelum pengumpulan data, bahan yang dibutuhkan sebagai bahan analisis terlebih dahulu dilakukan studi pustaka. Hal itu dimaksudkan untuk memperoleh informasi konsep-konsep tentang topik penelitian. Kemudian dilakukan penelitian lapangan di lokasi bahasa sasaran.

3.2 Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan selama dua belas bulan, yaitu Januari – Desember 2017. Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kabupaten Soppeng, Sulawesi Selatan.

3.3 Populasi dan Sampel

Populasi penelitian ini adalah surat, dokumen, dan laporan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Soppeng. Ejaan, diksi, peristilahan, dan kalimat ditetapkan menjadi sampel. Dengan demikian keseluruhan surat, laporan, dan dokumen yang terpilih diharapkan dapat menjadi representasi dari penggunaan ejaan, diksi, peristilahan, dan kalimat pada Dinas Pendidikan Kabupaten Soppeng yang menjadi lokasi kajian.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan dengan teknik pencatatan dan pemilihan. Setelah itu, data diseleksi dan diklasifikasi berdasarkan kebutuhan analisis untuk memperoleh gambaran ihwal ketepatan/kebakuan dalam pengungkapan bahasa.

3.5 Teknik Analisis Data

Teknik pengolahan data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara teknik analisis. Langkah-langkah analisis data dalam penelitian ini mencakup langkah berikut ini.

1. Memberi kode data yang telah dikumpulkan
2. Mengidentifikasi jenis-jenis ejaan, diksi, peristilahan dan kalimat yang diteliti sesuai dengan kategori.
3. Mendeskripsikan dan menginterpretasikan data untuk mendapatkan rumusan hasil yang sesuai dengan tujuan penelitian

4. Hasil dan Pembahasan

4.1 Hasil Penelitian

Hasil-hasil analisis ini diharapkan dapat membantu pembinaan dan pemasyarakatan bahasa Indonesia yang baku/standar. Bagi tata persuratan badan publik menggunakan bahasa Indonesia yang baku dan benar adalah sebuah keharusan. Selain itu, hasil analisis ini diharapkan juga dapat memberi sumbangan pemikiran kepada peneliti dan pemerhati bahasa Indonesia, agar perencanaan kegiatan dengan berbagai program bisa ditingkatkan, sehingga pengembangan dan pembinaan bahasa Indonesia dapat tercapai, khususnya penguasaan kaidah-kaidah penulisan.

4.2 Pembahasan

Surat adalah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh satu pihak (orang, instansi, atau organisasi). Informasi itu dapat berupa pernyataan, pemberitahuan, pertanyaan, perintah, permintaan, atau laporan.

Dalam kehidupan sehari-hari, manusia tidak terlepas dari saling memberikan informasi, baik secara lisan maupun secara tertulis. Informasi secara lisan terjadi jika si pemberi informasi berhadapan atau bersemuka dengan si penerima informasi. Pemberian informasi melalui radio, telepon, dan televisi masih tergolong ke dalam pemberian informasi secara lisan. Selanjutnya, informasi secara tertulis terjadi jika si pemberi informasi tidak dapat berhadapan dengan penerima informasi dan tidak menggunakan media seperti tersebut di atas. Sarana komunikasi tertulis yang biasa digunakan untuk keperluan berkomunikasi terdiri atas beberapa macam, salah satu di antaranya adalah surat.

Surat-surat dinas yang merupakan data penelitian ini akan dianalisis berdasarkan ejaan, bentuk kata, pilihan kata (diksi), tata istilah, struktur kalimat/paragraf, dan bahasa surat. Berikut pembahasannya satu demi satu di bawah ini.

1. Aspek Ejaan

Dari segi bahasa ejaan adalah kaidah-kaidah cara melambangkan bunyi-bunyi bahasa (kata, kalimat) ke dalam bentuk huruf dan tanda baca. Dengan demikian dalam aspek ejaan akan dibahas

Data menunjukkan bahwa terdapat kesalahan-kesalahan pada penggunaan ejaan, yang meliputi penulisan huruf kapital, penulisan tanda baca, penulisan kata, dan bentuk dan pilihan kata.

a. Penggunaan Huruf Kapital

Di dalam kaidah Ejaan Yang Disempurnakan dinyatakan bahwa huruf kapital digunakan pada awal kalimat/paragraf.

Beberapa contoh kesalahan penulisan huruf kapital.

1. *Dalam rangka kepentingan Dinas, maka diundang peserta Pendidikan dan Latihan Profesi Guru (PLPG) tahun 2014 yang lulus untuk menerima Sertifikat Pendidik.* (Watansoppeng, 9 Maret 2014)

Dalam kalimat (1) di atas terdapat beberapa kesalahan, yaitu kesalahan penulisan huruf kapital, penggunaan kata penghubung yang tidak tepat, dan ketidaksejajaran dalam pembentukan kata. Kesalahan penulisan huruf kapital pada kata **Dinas** dan **Sertifikat Pendidik**. Sebaiknya kata *dinas* tidak ditulis dengan huruf kapital karena tidak mengacu pada nama instansi tertentu. Ungkapan *Sertifikat Pendidik* juga tidak ditulis dengan huruf kapital karena tidak mengacu pada bendanya, tetapi hanya penyebutan saja. Kedua, kesalahan penggunaan kata penghubung **maka** yang tidak tepat. Sebaiknya kata penghubung **maka** dihilangkan saja karena tidak mempunyai fungsi; dan kesalahan ketiga, yaitu ketidaksejajaran penggunaan imbuhan, yaitu **pendidikan** dan **latihan**. Agar kedua bentuk tersebut sejajar, diberi imbuhan yang sama yaitu, pe—an. Jadi bentuk yang tepat adalah **pendidikan** dan **pelatihan**. Kalimat (1) di atas dapat dilihat perbaikannya seperti di bawah ini.

- 1a. Dalam rangka kepentingan **dinas**, peserta **Pendidikan dan Pelatihan** Profesi Guru (PLPG) tahun 2014 yang lulus diundang untuk menerima **sertifikat pendidik**. (Watansoppeng, 9 Maret 2014)
2. Diharapkan kepada Saudara agar menugaskan guru tersebut yang ada di Wilayah kerjanya untuk menghadiri undangan penerimaan Sertifikat Pendidik (tidak bisa diwakili).

Pada kalimat (2) di atas terdapat penggunaan kata yang mubazir, yaitu kata **kepada**. Selain itu, terdapat pula kesalahan pemakaian huruf kapital pada kata **di Wilayah**, serta penggunaan **nya** pada kata **kerjanya**. Penggunaan kata **nya** mengacu pada orang ketiga, sedangkan pembicara dalam surat terjadi antara orang I dan II. Dengan demikian, kata **nya** dapat diganti dengan Saudara/Anda/Bapak yang mengacu pada orang kedua. Jadi kalimat (2) tersebut dapat diperbaiki seperti (2a) di bawah ini.

- 2a. Saudara diharapkan agar menugaskan guru tersebut yang ada di wilayah kerja Saudara/Anda/Bapak untuk menghadiri undangan penerimaan sertifikat pendidik (tidak bisa diwakili) (Watansoppeng, 9 Maret 2015).
3. Daftar Nama Peserta Pendidikan Latihan Profesi Guru (PLPG) yang Lulus dapat dilihat di UPT Dikmudora Kecamatan masing-masing (Watansoppeng, 9 Maret 2015).

Kesalahan penggunaan huruf kapital terdapat pula pada kalimat (3) berikut. Perbaiki kalimat tersebut sebagai berikut.

- 3a. Daftar **nama** peserta Pendidikan Pelatihan Profesi Guru (PLPG) yang lulus dapat dilihat di UPT Dikmudora **di** Kecamatan masing-masing (Watansoppeng, 9 Maret 2015).
4. Foto Copy Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 26-30/V.99-6/99 tanggal 11 Oktober 2016 Perihal “Penjelasan mengenai kewajiban pemberian sebagian gaji kepada mantan Isteri dan anak-anak Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Pada kalimat (4) di atas terdapat kesalahan penulisan huruf kapital yang seharusnya tidak perlu dituliskan. Perbaiki kalimat tersebut sebagai berikut.

- 4a. **Fotokopi surat edaran** Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 26-30/V.99-6/99 tanggal 11 Oktober 2016, **perihal** “penjelasan mengenai kewajiban pemberian sebagian gaji kepada mantan **isteri** dan anak-anak Pegawai Negeri Sipil (PNS).”
5. Drs. H. RUSMAN, M.Si ; 19631231 199103 1 105
Drs. H. LUKMAN, M.Si.
Dra NURLINANG

Pada contoh kalimat (5) di atas terdapat penulisan huruf yang tidak tepat, karena ketidakkonsistenan dalam penulisannya. Apabila hendak menggunakan huruf kapital pada sebuah nama hendaklah ditulis keseluruhannya dengan huruf kapital termasuk gelar akademik. Sebaliknya, bila hanya menggunakan sebagian huruf kapital, cukup huruf awalnya saja. Selain itu, angka pada penulisan NIP tidak dipenggal-penggal. Selain itu, penulisan di antara gelar dan nama diri harus diberi tanda baca titik. Contoh di atas dapat diperbaiki seperti berikut ini.

Drs. H. Rusman, M.Si. ; NIP 196312311991031105
Drs. H. Lukman, M.Si. ;
Dra. Nurlinang

6. Demikian disampaikan, atas Perhatian dan kerjasama Saudara, dihaturkan terima kasih.

Kalimat (6) di atas merupakan kalimat penutup surat. Kalimat tersebut tidak efektif karena tidak bersubyek. Tidak dijelaskan siapa yang menyampaikan; kesalahan kedua, yaitu penggunaan huruf kapital yang tidak benar pada kata *perhatian* dan penulisan kelompok kata juga tidak tepat. Kata/frasa *kerjasama*

seharusnya ditulis terpisah. Kesalahan berikutnya adalah kesalahan diksi. Penggunaan kata *dibaturkan* pada penutup surat tersebut tidak baku, jadi, sebaiknya diganti dengan kata *mengucapkan* atau *diucapkan*. Perbaikan kalimat tersebut dapat dilihat di bawah ini.

- 6a. Demikian **kami** sampaikan, atas **perhatian** dan **kerja sama** Saudara **diucapkan** terima kasih.
7. Berkas Surat Keterangan Bebas Temuan Hukuman Disiplin A.N : Dra. Nurlinang

Penulisan singkatan A.N. dalam surat tidak benar, seharusnya ditulis dengan huruf kecil saja dengan memberi titik pada tiap huruf. Perbaikan tersebut dapat dilihat sebagai berikut.

- 7a. Berkas Surat Keterangan Bebas Temuan Hukuman Disiplin **a.n.** Dra. Nurlinang
8. Fotokopi Surat Edaran Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 01/PER-BUP/I/2007 tanggal : 15 Januari 2007 tentang Perubahan Peraturan Bupati Soppeng nomor 07/PER-BUP/II/2006 tentang Persyaratan, Kriteria dan Jangka Waktu Pelaksanaan Tugas Belajar, Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah Dalam Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng.

Pada paragraf (8) di atas terdapat penulisan huruf kapital yang tidak tepat dan pernyataan tersebut tidak menggunakan tanda koma di antara nomor dan tanggal yang ditulis ke samping,serta pada akhir perincian. Perbaikan paragraf di atas dapat dilihat seperti berikut ini.

- 8a. Fotokopi Surat Edaran Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 01/PER-BUP/I/2007 tanggal : 15 Januari 2007 tentang perubahan peraturan bupati Soppeng, nomor 07/PER-BUP/II/2006, tentang persyaratan, kriteria, dan jangka waktu pelaksanaan tugas belajar, dan izin belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam lingkup pemerintah Kabupaten Soppeng.

Paragraf lain yang sama dengan paragraf di atas adalah sebagai berikut.

9. Fotocopy Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 273/3772/SJ, tanggal 11 Oktober 2016, perihal “Netralitas aparatur sipil negara dan larangan penggunaan fasilitas pemerintah daerah dalam pemilihan gubernur dan wakil gubernur, bupati dan wakil bupati, serta walikota dan wakil walikota”.
10. Pencegahan Kekerasan dalam Lingkungan Satuan Pendidikan.
11. Pemilihan Guru berprestasi dan Kepala Sekolah Berprestasi Tahun 2014.

Frasa (10--11) di atas memperlihatkan penggunaan huruf kapital yang tidak tepat. Frasa tersebut seharusnya tidak menggunakan huruf kapital pada awal setiap kata, kecuali dijadikan judul. Di samping itu, pada kalimat (11) terdapat predikat yang sama dalam satu kalimat sehingga kalimat tersebut menjadi rancu. Untuk mengefektifkan kalimat tersebut, predikatnya harus dihilangkan satu. Jadi, penulisan yang benar adalah:

- 10a. Pencegahan kekerasan dalam lingkungan satuan pendidikan.
- 11a. Pemilihan guru dan kepala sekolah berprestasi tahun 2014

b. Penggunaan Tanda Hubung

Di dalam kaidah ejaan dikatakan bahwa tanda hubung dipakai untuk merangkai *se* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital. Penulisan kalimat (12) berikut tidak tepat, karena tidak menggunakan tanda baca antara kata *se-* dan Kab. Soppeng. Demikian pula pada kalimat (13) tidak menggunakan tanda baca di antara singkatan yang berhuruf kapital yang disertai dengan imbuhan, seperti pada kalimat (12) berikut. Sesudah tanda hubung tidak digunakan lagi spasi. Di dalam data yang telah dikumpulkan terdapat beberapa kalimat yang tidak menggunakan tanda hubung secara tepat. Misalnya;

12. Kepala SMA, SMK se Kab.Soppeng (7 Desember 2015)
Kepala SMP se Kab. Soppeng (7 Desember 2015)

13. SK Pembaharuan kepala Sekolah yang telah *di SK kan* kembali oleh Bupati soppeng (yang telah menjadi Kepala Sekolah *diatas* 10 tahun di sekolah yang bersangkutan).

Kalimat-kalimat di atas sebaiknya ditulis seperti berikut ini.

- 12a. Kepala SMA, SMK **se**-Kab.Soppeng (7 Desember 2015)
Kepala SMP **se**-Kab. Soppeng (7 Desember 2015)
- 13a. SK Pembaharuan Kepala Sekolah yang telah **di-SK-kan** kembali oleh Bupati **Soppeng** (yang telah menjadi kepala sekolah **di atas** 10 tahun di sekolah yang bersangkutan).

Kesalahan lain pada kalimat (9) di atas, yaitu kesalahan penulisan nama tempat atau geografi dan penulisan kata depan.

Di dalam ejaan dikatakan bahwa 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/geografi. Jadi, kata Bupati yang merupakan nama jabatan yang diikuti nama tempat atau geografi harus ditulis dengan huruf kapital. Penulisan **di** pada kata **di atas** merupakan kata depan atau preposisi sehingga penulisannya ditulis terpisah dengan kata yang mengikutinya. Lihat kalimat (13a) di atas.

c. Penggunaan Tanda Titik

Data menunjukkan bahwa kesalahan atau kekeliruan penggunaan tanda titik terdapat pada penulisan gelar akademik seperti pada contoh kalimat berikut.

14. Dra Nurlinang (NIP 19671231 199412 2 022).
15. Daftar hadir yang disetor mulai bulan September sd November 2015, bulan Desember disetor pada bulan Januari 2016.
16. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, diharapkan kepada Saudara agar mempersiapkan data-data yang berkaitan dengan pemeriksaan, Pemeriksaan dilaksanakan mulai 20 Januari sd 03 Februari 2017.

Penulisan gelar akademik pada contoh (14) tidak sesuai dengan kaidah ejaan. Menurut kaidah EYD, penulisan unsur singkatan gelar akademik harus diberi tanda titik. Singkatan umum yang terdiri atas dua huruf diikuti dua tanda titik, sedangkan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti satu tanda titik. Jadi, penulisan yang sesuai dengan kaidah ejaan adalah sebagai berikut.

- 14a. **Dra.** Nurlinang (NIP 19671231 199412 2 022)
- 15a. Daftar hadir disetor mulai bulan September **s.d.** November 2015, bulan Desember disetor pada bulan Januari 2016.

Kalimat (16) berikut sama dengan kalimat (15a) di atas, yaitu kesalahan penulisan singkatan. Di samping itu, kalimat tersebut kelihatannya hanya satu kalimat, kenyataannya terdiri atas dua kalimat yang digabung menjadi satu kalimat yang di antarai dengan tanda koma dan ditulis dengan huruf kapital. Kalimat tersebut seharusnya dijadikan dua kalimat dengan mengganti tanda baca koma dengan tanda titik, sehingga berbunyi seperti di bawah ini. Lihat (16a).

- 16a. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, diharapkan kepada Saudara agar mempersiapkan data-data yang berkaitan dengan pemeriksaan. Pemeriksaan dilaksanakan mulai 20 Januari **s.d.** 3 Februari 2017.
- 16b. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, diharapkan Saudara mempersiapkan data yang berkaitan dengan pemeriksaan yang akan dilaksanakan mulai 20 Januari **s.d.** 3 Februari 2017.
17. Kegiatan ini akan dilaksanakan 2 tahap:
Tahap I : tanggal 21 s.d 23 Oktober 2016

Tahap II: tanggal 28 s.d 30 Oktober 2016

Dilaksanakan SMPN 3 Watansoppeng.

Kalimat (17) di atas terdapat kesalahan penulisan singkatan *s.d* dan kesalahan dengan tidak menggunakan preposisi atau kata depan *di* sebagai penunjuk tempat. Sebagaimana telah dijelaskan di dalam EYD bahwa singkatan yang hanya terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik. Kalimat di atas dapat diperbaiki sebagai berikut.

17a. Kegiatan ini akan dilaksanakan 2 tahap:

Tahap I : tanggal 21 **s.d.** 23 Oktober 2016

Tahap II: tanggal 28 **s.d.** 30 Oktober 2016

Dilaksanakan **di** SMPN 3 Watansoppeng.

d. Penggunaan Tanda koma

18. Data dimaksud paling lambat kami terima tanggal 19 Desember 2015 di Bagian Keuangan Dinas Dikmudora Kab. Soppeng Telp. 0484-21506 atau staf kami an. Nursal, ponsel 085341441555.

Pada kalimat (18) di atas terdapat beberapa kesalahan, yaitu (1) tidak menggunakan tanda koma antara nama badan/kantor dinas, nama kabupaten, serta nomor telepon; (2) kesalahan kedua, yaitu penggunaan huruf kapital yang bukan pada tempatnya; kesalahan ke-3 penulisan kata telepon disingkat menjadi *Telp.* dan kode wilayah diantara tanda hubung; dan kesalahan (4) penulisan singkatan *an.* Berikut ini dijelaskan satu per satu.

Sesuai dengan kaidah Ejaan Yang Disempurnakan bahwa penulisan antara nama badan/kantor dinas, nama kota/kabupaten, dan nomor telepon yang ditulis ke samping, dipisahkan dengan tanda koma. Penulisan telepon harus ditulis lengkap bukan *telp.* dan kode wilayah diberi tanda kurung bukan tanda hubung. Penulisan singkatan *an.* Di dalam ejaan dikatakan bahwa singkatan yang terdiri atas dua huruf kecil, masing-masing diikuti oleh tanda titik. Jadi, penulisan yang tepat dapat dilihat pada kalimat berikut.

18a. Data dimaksud paling lambat kami terima tanggal 19 Desember 2015, di **bagian keuangan** Dinas Dikmudora, Kab. Soppeng, **telepon (0484)** 21506, atau staf kami **a.n.** Nursal, ponsel 085341441555 (7 Desember 2015).

Penulisan kesalahan tanda koma yang lain terdapat pada kalimat berikut.

19. Kepala Dinas

Kepala Dinas pada contoh (19) di atas merupakan salam penutup dalam surat yang digunakan setelah berkomunikasi. Dalam penulisannya, salam penutup dicantumkan di pojok kanan bawah, tepatnya di antara paragraf penutup dan tanda tangan penulis surat dan disertai dengan tanda koma. Jadi, contoh (19) di atas penulisannya yang tepat sebagai berikut.

19a. Kepala Dinas, (disertai tanda koma)

20. Foto Copy Surat Edaran Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 01/PER-BUP/I/2007 tanggal : 15 Januari 2007 tentang Perubahan Peraturan Bupati Soppeng nomor 07/PER-BUP/II/2006 tentang Persyaratan, Kriteria dan Jangka Waktu Pelaksanaan Tugas Belajar, Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah Dalam Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng.

Pada kalimat (20) di atas terdapat perincian yang tidak disertai tanda koma. Selain itu, terdapat penulisan huruf kapital yang kurang tepat. Dengan demikian, kalimat tersebut di atas dapat dilihat perbaikannya sebagai berikut.

20a. Fotokopi surat edaran Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 01/PER-BUP/I/2007, tanggal 15 Januari 2007 tentang Perubahan Peraturan Bupati Soppeng nomor 07/PER-BUP/II/2006 tentang **persyaratan, kriteria, dan jangka waktu pelaksanaan tugas belajar, izin belajar bagi**

Pegawai Negeri Sipil Daerah **dalam** lingkup pemerintah Kabupaten Soppeng.

Beberapa kesalahan penulisan rincian yang terdapat dalam surat menyurat seperti berikut ini.

21. Kepala SLB, SMP, SMA dan SMK se-Kab. Soppeng
22. Para Ketua MKKS Tingkat SMP, SMA dan SMK Kab. Masing-masing.
23. Para Kepala SMP, SMA dan SMK se-Kabupaten Soppeng.

Kalimat (21—23) mempunyai kesalahan yang sama yaitu tidak menggunakan tanda baca koma pada akhir rincian. Penggunaan kata *masing-masing* tidak perlu lagi karena *kabupaten masing-masing* berarti ada beberapa kabupaten, sedangkan yang dimaksudkan kalimat tersebut hanya satu kabupaten, yaitu se-Kabupaten Soppeng.

Kalimat (21—23) di atas dapat diperbaiki seperti berikut di bawah ini.

- 21a. Kepala SLB, SMP, SMA, dan SMK se-Kab. Soppeng
- 22a. Para Ketua MKKS **tingkat** SMP, SMA, dan SMK Kabupaten.
- 23a. Kepala SMP, SMA, dan SMK Kabupaten Soppeng.
24. Berdasarkan kebijakan pemerintah melalui Keputusan Mendikbud Nomor : 323/U/1997 Tgl. 31 Desember 1997 tentang penyelenggaraan Pendidikan Sistem Ganda sekaligus memantapkan kemampuan siswa serta memberikan pendidikan praktek yang sebenarnya pada dunia usaha, industri dan instansi.
25. Selama menjadi Pegawai Negeri Sipil tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin TINGKAT RINGAN, SEDANG dan BERAT tanda koma; dijatuhi hukuman □ dipisahkan
26. Khusus untuk sekolah yang berdomisili dalam kota melibatkan semua Guru, Pegawai dan siswa.

Kalimat (24—26) di atas dapat diperbaiki seperti berikut di bawah ini.

- 24a. Berdasarkan kebijakan pemerintah **dalam** Keputusan Mendikbud Nomor : 323/U/1997 Tgl. 31 Desember 1997 tentang penyelenggaraan Pendidikan Sistem Ganda, sekaligus memantapkan kemampuan siswa, serta memberikan pendidikan praktek yang sebenarnya pada dunia usaha, industri, dan instansi.
- 25a. Selama menjadi Pegawai Negeri Sipil tidak pernah **dijatuhi hukuman** disiplin tingkat ringan, sedang, dan berat.
- 26a. Khusus untuk sekolah yang berdomisili dalam kota melibatkan semua **guru, pegawai, dan siswa.**

Kesalahan-kesalahan lain dalam kalimat-kalimat di atas, antara lain kesalahan penggunaan kata penghubung, kesalahan penggunaan huruf kapital, dan kesalahan penulisan kata berimbuhan.

Kesalahan penulisan kata penghubung pada kalimat (24) *melalui* seharusnya *dalam*; kesalahan penggunaan huruf kapital pada kata *tingkat ringan, sedang, berat, guru, dan pegawai* lihat contoh (25 dan 26); dan penulisan kata berimbuhan pada contoh kalimat (25). Kata *dijatuhibukuman* bukan kelompok kata yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus, melainkan satuan kata, yaitu dari kata *jatub* dan *bukum* yang masing-masing mendapat imbuhan menjadi *dijatubi* dan *bukuman*. jadi, penulisannya ditulis terpisah.

27. Siswa akan memiliki kesempatan mengembangkan seluruh aspek kepribadian dan kemampuannya melalui pembelajaran yang kreatif, efektif dan menyenangkan.
28. Salah satu program kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten soppeng adalah pemilihan guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah berprestasi tahun 2014.

Kedua kalimat di atas tidak menggunakan tanda koma pada akhir rincian. Selain itu, pada kalimat (28) terdapat nama geografi yang tidak ditulis dengan huruf kapital. Oleh karena itu, kedua kalimat tersebut dapat dilihat perbaikannya sebagai berikut.

- 27a. Siswa akan memiliki kesempatan mengembangkan seluruh aspek kepribadian dan kemampuannya melalui pembelajaran yang kreatif, efektif, dan menyenangkan.

- 28a. Salah satu program kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten **Soppeng** adalah pemilihan guru, kepala sekolah, dan pengawas sekolah berprestasi tahun 2014.
29. Untuk mendukung maksud tersebut secara bertahap dilakukan reorientasi pendidikan dari sekedar pada pencapaian kompetensi mata pelajaran yang terpisah-pisah menjadi kompetensi lulusan yang utuh, reorientasi isi mata pelajaran pada ranah kognitif, afektif dan psikomotorik.
30. Reorientasi pendidikan dilakukan dengan menyempurnakan arah pembelajaran, model pembelajaran serta perangkat yang mendukungnya.
31. Langkah utama yang harus dipikirkan adalah bagaimana menyiapkan sumber daya manusia yang berkarakter kuat, kokoh, tahan uji serta memiliki kemampuan yang handal di bidangnya.

Kalimat-kalimat di atas tidak menggunakan tanda baca koma pada akhir rincian atau uraian. Selain itu, ada unsur kemubaziran menggunakan kata-kata. Maksudnya, ada kata yang seharusnya tidak diperlukan, tetapi tetap dipakai seperti pada contoh (29), kata *sekedar pada* sebaiknya dihilangkan saja. Kalimat-kalimat di atas dapat diperbaiki seperti berikut ini.

- 29a. Untuk mendukung maksud tersebut secara bertahap dilakukan reorientasi pendidikan dari pencapaian kompetensi mata pelajaran yang terpisah-pisah menjadi kompetensi lulusan yang utuh, reorientasi isi mata pelajaran pada ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik.
- 30a. Reorientasi pendidikan dilakukan dengan menyempurnakan arah pembelajaran, model pembelajaran, dan perangkat yang mendukungnya.
- 31a. Langkah utama yang harus dipikirkan adalah menyiapkan sumber daya manusia yang berkarakter kuat, kokoh, tahan uji, dan memiliki kemampuan yang andal di bidangnya.

2. Penulisan Kata

a. Bentuk kata

Kesalahan penulisan kata berimbuhan, baik kata turunan maupun gabungan kata, kata depan, angka dan lambang bilangan, dan kata ganti masih terdapat dalam surat-surat dinas. Hal ini disebabkan, antara lain, ketidakkonsistenan penerapan kaidah ejaan. Kesalahan penulisan kata masih kita jumpai, seperti pada kalimat berikut.

32. Kewenangan pusat dalam penyelenggaraan pendidikan di limpahkan kepada daerah, baik kabupaten/kota maupun propinsi.

Salah satu butir kaidah penulisan kata menyatakan bahwa imbuhan (awalan, sisipan, akhiran, serta gabungan awalan dan akhiran) ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya. Contoh kalimat (32) di atas bentuk *di* merupakan awalan bukan kata depan. Oleh karena itu, penulisannya harus diserangkaikan dengan bentuk dasar yang mengikutinya. Jadi, penulisan yang tepat adalah sebagai berikut.

- 32a. Kewenangan pusat dalam penyelenggaraan pendidikan **dilimpahkan** kepada daerah, baik kabupaten/kota maupun provinsi.
33. Dalam melaksanakan tugasnya, guru hendaknya mentaati ketentuan dan peraturan yang berlaku di satuan pendidikan.

Contoh (33) di atas, kata *mentaati* bentuknya tidak tepat. Kata *mentaati* bentuk dasarnya *taat*. Menurut kaidah, fonem /t/ pada awal kata dasar mengalami peluluhan jika dirangkaikan dengan imbuhan meN-, baik disertai imbuhan akhiran maupun tidak. Oleh karena itu, bentuk kata itu yang tepat adalah *mentaati*. Selain itu, penggunaan kata *-nya* yang bukan pada tempatnya sehingga membuat kalimat tidak lugas. Agar kalimat tersebut menjadi lugas, kata atau bentuk *-nya* diganti dengan *seorang*. Jadi, kalimat tersebut di atas dapat diperbaiki seperti berikut ini.

- 33a. Dalam melaksanakan tugas, **seorang** guru hendaknya **menaati** ketentuan dan peraturan yang berlaku di satuan pendidikan.
34. File scan laporan PKG setiap PTK ini akan disimpan minimal selama 4 (empat) tahun berturut-turut sebagai arsip digital dokumen PTK resmi di pusat layanan Padamu Negeri.

Penggunaan kata *berturut-turut* pada kalimat (34) di atas kurang tepat karena kata *berturut-turut* berasal dari kata *berturut-turut* yang disingkat menjadi berturut-turut. Selain itu, penggunaan kata *selama* sebaiknya tidak perlu digunakan karena pada kata 4 (*empat*) tahun sudah terkandung kata *selama*. Penulisan angka atau lambang bilangan sebaiknya tidak digunakan lagi dalam kurung kecuali untuk penegasan atau dikhawatirkan salah tulis atau salah baca. Jadi, kalimat yang tepat adalah sebagai berikut.

- 34a. Fotokopi data atau pindai data laporan PKG setiap PTK ini akan disimpan minimal empat tahun berturut-turut sebagai arsip digital dokumen PTK resmi di pusat layanan Padamu Negeri.

b. Penulisan kata Depan

Kata depan dalam bahasa Indonesia adalah *di*, *ke*, dan *dari*. Menurut kaidah ejaan bahasa Indonesia, kata depan ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Kekeliruan dan kesalahan penulisan kata depan atau preposisi masih juga terdapat dalam surat dinas, seperti pada kalimat berikut.

35. Paradigma pendidikan yang mengedepankan peningkatan daya nalar, kretivitas, serta berpikir kritis harus diaplikasikan dalam setiap langkah pengembangan **ke depan**.
36. Dikirim kepada Saudara untuk disebarluaskan kepada Aparatur Sipil Negara **dilingkup** kerjanya masing-masing.
37. Laporan dibuat 1 (satu) rangkap dan disetor secara kolektif dengan mencantumkan nilai yang masuk **direkening pertriwulan** (triwulan I dan triwulan IV).

Kata depan atau preposisi *di*, *ke*, dan *dari* tidak ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya. Pada contoh (35 dan 37) di atas terdapat penulisan kata depan yang tidak tepat. Secara umum, kata depan *di* dan *ke* dapat dikenali dengan menyulihkan kata depan *dari*. Jadi, kata depan atau preposisi *di*, *ke*, dan *dari* ditulis terpisah dengan kata yang mengikutinya. Oleh karena itu, penulisan kata depan *di* dan *ke* pada kata-kata *kedepan*, *dilingkup*, *direkening*, *diwilayah*, *diatas*, dan *keseluruh* dalam kalimat tersebut harus dipisahkan dari kata yang mengikutinya.

Dengan demikian, contoh di atas dapat dilihat perbaikannya seperti di bawah ini.

- 35a. Paradigma pendidikan yang mengedepankan peningkatan daya nalar, kretivitas, serta berpikir kritis harus diaplikasikan dalam setiap langkah pengembangan **ke depan**.
- 36a. Dikirim kepada Saudara untuk disebarluaskan kepada Aparatur Sipil Negara **di lingkup** kerja masing-masing.
- 37a. Laporan dibuat satu rangkap dan disetor secara kolektif dengan mencantumkan nilai yang masuk **di rekening pertriwulan** (triwulan I dan triwulan IV).

Kalimat (37) di atas, selain kesalahan penulisan kata depan terdapat pula kesalahan penulisan partikel *per*. Di dalam ejaan yang disempurnakan dinyatakan bahwa partikel *per* yang berarti ‘demi’, ‘untuk’, ‘tiap’, atau ‘mulai’ ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Dengan demikian, penulisan partikel *per* pada kalimat tersebut, dapat dilihat di bawah ini.

- 37b. Laporan dibuat satu rangkap dan disetor secara kolektif dengan mencantumkan nilai yang masuk **di rekening per triwulan** (triwulan I dan triwulan IV).
38. Dalam rangka verifikasi pencairan dana tunjangan profesi triwulan II dan persiapan pengusulan calon penerima Tunjangan Profesi guru PNSD dan guru Bukan PNS Triwulan III Tahun 2015, *di mohon* kiranya Saudara dapat menyampaikan *keseluruh* sekolah yang ada *diwilayah* kerjanya untuk menyettor kelengkapan.

Kalimat (38) di atas selain kesalahan penulisan kata depan, masih terdapat kesalahan lain, yaitu kesalahan penulisan huruf kapital dan kesalahan penulisan awalan. Penulisan huruf kapital pada ungkapan 'Tunjangan Profesi guru seharusnya ditulis dengan huruf kapital pada huruf awal kata tersebut dan penulisan kata *Bukan* seharusnya ditulis dengan huruf kecil saja dan bukan kapital. Dengan demikian, kalimat tersebut ditulis seperti di bawah ini.

38a. Dalam rangka verifikasi pencairan dana tunjangan profesi triwulan II dan persiapan pengusulan calon penerima **Tunjangan Profesi Guru** PNSD dan guru **bukan** PNS Triwulan III tahun 2015, **dimohon** kiranya Saudara dapat menyampaikan **ke seluruh** sekolah yang ada **di wilayah** kerja **Bapak/Saudara** untuk menyeter kelengkapan berkas.

Contoh lain yang penulisannya tidak tepat terdapat pada kalimat berikut.

39. Dikirim kepada Saudara untuk disebarluaskan kepada Aparatur Sipil Negara dilingkup kerjanya masing-masing.
40. Pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi hingga saat ini telah mengantarkan kita kearah kompetisi global di berbagai bidang kehidupan.

Kalimat (39 dan 40) di atas terdapat penulisan kata depan yang tidak tepat, yaitu penulisan kata depan *di* dan *ke*. Penulisan *di* pada kata *dilingkup* dan penulisan *ke* pada kata *kearah* seharusnya ditulis terpisah. Jadi, penulisan yang tepat adalah sebagai berikut.

- 39a. Dikirim kepada Saudara untuk disebarluaskan kepada Aparatur Sipil Negara **di lingkup** kerjanya masing-masing.
- 40a. Pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi hingga saat ini telah mengantarkan kita **ke arah** kompetisi global di berbagai bidang kehidupan.

c. Penulisan Angka dan Lambang Bilangan

Penulisan angka (baik angka Arab maupun angka Rumawi) dan lambang bilangan masih terdapat kekeliruan dalam penulisannya. Beberapa contoh penulisan angka dalam surat-surat dinas dapat dilihat seperti di bawah ini.

41. NIP 19631231 199103 1 105

Angka yang digunakan sebagai nomor induk, penulisannya tidak dipenggal-penggal dan tidak pula diberi tanda baca apapun. Jadi penulisan nomor induk yang tepat adalah di bawah ini.

41a. NIP 196312311991031105

42. Pemberitahuan Pembayaran Aneka Tunjangan pada Triwulan IV (empat akan dibayarkan berdasarkan Aplikasi DAPODIKMEN).

Penulisan angka baik angka Rumawi ataupun angka Arab yang disertai dengan huruf sekaligus hanya dilakukan dalam peraturan perundang-undangan, akta, dan kuitansi. Jadi, penulisan angka Rumawi yang diikuti dengan huruf sekaligus tidak tepat karena pernyataan di atas bukan ditulis pada akta atau kuitansi.

Kesalahan lain kalimat (42) di atas adalah penggunaan huruf kapital yang tidak tepat dan penulisan kata *Dapodikmen* yang ditulis dengan huruf kapital seluruhnya, seharusnya cukup huruf awalnya saja yang ditulis dengan huruf kapital. Demikian pula penulisan frasa *Pembayaran Aneka Tunjangan pada Triwulan dan aplikasi*. Penulisan yang tepat adalah seperti di bawah ini.

- 42a. Pemberitahuan **pembayaran aneka tunjangan** pada **triwulan IV** akan dibayarkan berdasarkan aplikasi **Dapodikmen**.
43. Dalam rangka memeriahkan HUT RI ke 71 Tahun 2016, maka kami sampaikan kepada Saudara untuk memberikan **Izin** kepada Guru/karyawan/karyawati yang namanya terlampir untuk

menjadi wasit/juri pada kegiatan olahraga yang dilaksanakan mulai Tanggal 8 s.d 12 Agustus 2016 di Watansoppeng.

Kalimat (43) di atas mempunyai beberapa kesalahan, yaitu kesalahan penulisan bilangan tingkat, kesalahan penggunaan huruf kapital, kesalahan penggunaan kata tugas, dan kesalahan penulisan singkatan.

Penulisan angka yang disertai dengan huruf dan menyatakan bilangan tingkat, ditulis dengan cara memberi tanda hubung di antara huruf dan angka tersebut. Kesalahan penulisan huruf kapital yang bukan pada tempatnya juga kurang tepat, seperti pada kata *tabun*, *izin*, *guru*, dan *tanggal* kesemuanya itu ditulis dengan huruf kecil saja, karena bukan pengacuan. Penggunaan kata tugas *maka* pada kalimat di atas, tidak tepat digunakan pada induk kalimat, dan kesalahan terakhir, yaitu penulisan singkatan. Dalam ejaan dikatakan bahwa singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik. Jadi, perbaikan kalimat di atas dapat dilihat di bawah ini.

43a. Dalam rangka memeriahkan HUT RI **ke-71** tahun 2016, kami sampaikan kepada Saudara untuk memberikan **izin** kepada **guru**/karyawan/karyawati yang namanya terlampir untuk menjadi wasit/juri pada kegiatan olahraga yang dilaksanakan mulai **tanggal 8 s.d. 12 Agustus 2016** di Watansoppeng.

3. Pilihan Kata (Diksi)

Pilihan kata atau diksi harus memenuhi tiga persyaratan, yaitu ketepatan, kebenaran, dan kelaziman. Kata yang tepat adalah kata yang mempunyai arti yang dapat mengungkapkan gagasan pemakai bahasa. Kata yang benar adalah kata yang ditulis atau diucapkan sesuai dengan bentuk yang benar berdasarkan kaidah. Kata yang lazim adalah kata yang biasa digunakan untuk mengungkapkan gagasan tertentu.

44. Demikian disampaikan, atas Perhatian dan kerjasama Saudara, dihaturkan terima kasih.

45. Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara dihaturkan terimakasih.

Kedua kalimat di atas pada dasarnya sama. Hanya saja kalimat (45) lebih jelas apa yang disampaikan. Kesalahan diksi atau pilihan kata di atas, yaitu penggunaan kata *dihaturkan* yang terkesan kedaerahan dan tidak baku, sehingga tidak lazim digunakan. Kata *dihaturkan* dapat diganti dengan kata *diucapkan*. Kesalahan lain, yaitu penggunaan huruf kapital yang tidak tepat pada kalimat (44) serta penulisan gabungan kata yang seharusnya ditulis terpisah. Perbaikan kedua kalimat tersebut dapat dilihat berikut ini.

44a. Demikian disampaikan, atas **perhatian** dan **kerja sama** Saudara, **diucapkan** terima kasih. Atau

44b. Demikian penyampaian kami, atas perhatian dan **kerja sama** Saudara

Diucapkan terima kasih.

45a. Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan **kerja sama** Saudara **diucapkan** terima kasih. Atau

45b. Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

46. Dengan ini menyatakan bahwa yang bersangkutan di atas **benar tidak pernah dijatuhi hukuman** disiplin. Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

47. Bahwa masing-masing Guru yang mengikuti Diklat di Wilayah Kabupaten Soppeng dapat memberikan tugas pada proses pembelajaran kepada siswa untuk kelas, sesuai jadwal.

Pilihan kata *diberikan* pada kalimat (46) di atas tidak lazim digunakan dalam persuratan, alih-alih digunakan kata *dibuat*. Selain itu, penggunaan huruf kapital pada kata Surat Keterangan sebaiknya tidak digunakan. Kalimat tersebut dapat diperbaiki sebagai berikut.

46a. Dengan ini menyatakan bahwa yang bersangkutan di atas **benar tidak pernah dijatuhi hukuman** disiplin. Demikian surat keterangan ini **dibuat** untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pilihan kata pada kalimat (47) kata *masing-masing* tidak tepat penggunaannya. Kata *masing-masing* bersinonim dengan kata *tiap-tiap*. Dalam kalimat tertentu kedua kata itu tidak dapat saling menggantikan. Dalam kaidah bahasa Indonesia dijelaskan bahwa kata *masing-masing* diikuti oleh kata kerja dan kata *tiap-tiap* diikuti oleh kata benda. Kesalahan lain pada kalimat tersebut adalah kesalahan penulisan huruf kapital dan penggunaan ungkapan idiomatik. Jadi, perbaikan kalimat tersebut dapat dilihat sebagai berikut.

47a. Bahwa tiap-tiap guru yang mengikuti diklat di wilayah Kabupaten Soppeng dapat memberikan tugas kepada siswa **sesuai dengan** jadwal.

47b. Bahwa tiap-tiap guru yang mengikuti diklat di wilayah Kabupaten Soppeng dapat memberikan tugas proses pembelajaran kepada siswa sesuai dengan jadwal.

48. Standarisasi mutu pelaksanaan pendidikan adalah hal yang urgen, karena itu diperlukan koordinasi kondusif bagi para pengambil kebijakan, baik di tingkat pusat maupun daerah dalam menangani masalah peningkatan mutu pendidikan dasar.

Penulisan kata *standarisasi* pada kalimat di atas tidak tepat. Kata *standarisasi* bentuk dasarnya adalah *standard* diserap ke dalam bahasa Indonesia menjadi *standar* tanpa huruf /d/. Apabila kata standar ini mendapat imbuhan *-isasi*, bentuknya akan menjadi *standardisasi* bukan *standarisasi*. Jadi, kata yang diserap dari bahasa Inggris, kemudian diserap ke dalam bahasa Indonesia akan disesuaikan dengan lafal bahasa Indonesia. Apabila diberi akhiran *-isasi* bentuk *standar* akan kembali ke bahasa sumber atau bahasa asalnya, yaitu *standard* sehingga menjadi *standardisasi*. Dengan demikian, kalimat di atas dapat diperbaiki seperti di bawah ini.

48a. **Standardisasi** mutu pelaksanaan pendidikan adalah hal yang urgen, karena itu diperlukan koordinasi kondusif bagi para pengambil kebijakan, baik di tingkat pusat maupun daerah dalam menangani masalah peningkatan mutu pendidikan dasar.

49. Perihal: Pemeriksaan IV A/ Pop Smear dalam Rangka Hari Guru Nasional 2016.

Ungkapan *pop smear* pada kalimat (50) di atas tidak tepat seharusnya *pap smear*. Kesalahan lain, yaitu penggunaan huruf kapital pada kata dalam *Rangka* yang seharusnya tidak digunakan. Jadi, perbaikan kalimat tersebut adalah sebagai berikut.

49a. Perihal: Pemeriksaan IV A/ **Pap Smear** dalam **rangka** Hari Guru Nasional 2016.

50. Identitas Juara I peserta pemilihan guru berprestasi tingkat sekolah diserahkan pada seksi Pembinaan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Bidang Pendidikan Dasar Dinas Dikmudora Kabupaten Soppeng paling lambat tanggal 03 Mei 2014.

Kalimat (50) di atas terdapat penggunaan kata tugas yang tidak tepat, yaitu kata *pada*. Sebagai penggantinya yang tepat adalah *kepada*. Kata *pada* menyatakan makna, sedangkan *kepada* menyatakan makna Selain itu, kesalahan penulisan kata *juara* seharusnya tidak ditulis dengan huruf kapital serta penulisan tanggal dengan menggunakan angka satuan yang diawali dengan *angka nol* dan penulisan nama bulan yang tidak ditulis dengan huruf kapital. Di samping itu, tidak menggunakan tanda koma di antara unsur-unsur nama departemen. Jadi, kalimat tersebut dapat diubah seperti berikut ini.

50a. Identitas juara I peserta pemilihan guru berprestasi tingkat sekolah diserahkan **kepada** seksi Pembinaan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan, Bidang Pendidikan Dasar, Dinas Dikmudora, Kabupaten Soppeng paling lambat tanggal **3 Mei** 2014.

51. Dipersilahkan kepada Kepala Sekolah/Tim Penilai untuk unduh formulir Lembar Catatan Pengamatan dan melengkapinya dengan tulis tangan manual untuk setiap guru yang dinilai,

selanjutnya dipindai (scan) sebagai kelengkapan berkas tambahan selain S22a LAMPIRAN A dan LAMPIRAN B.

Bentuk *dipersilahkan* merupakan bentuk kata yang lazim, tetapi salah. Bentuk itu masih dapat diluruskan dengan cara kembali pada bentuk asalnya, yaitu *sila* tanpa fonem /h/. Kata *sila* berarti duduk *bersila*, bukan *silab*. Dari acun inilah sehingga kata *sila* dibentuk *silakan*, *dipersilakan*, *mempersilakan*, dan sebagainya. Oleh karena itu, bentuk *sila* yang dibakukan. Kesalahan lain yang terdapat pada kalimat tersebut di atas adalah penggunaan huruf kapital yang bukan pada tempatnya. Penggunaan kata atau istilah *unduh*, *dipindai(scan)* sudah menjadi bahasa Indonesia. Bentuk tulis tangan pada konteks kalimat di atas merupakan bentuk yang belum sempurna, karena bentuk *tulis tangan* seharusnya *tulisan tangan*. Oleh karena itu, kalimat di atas dapat diubah sebagai berikut.

51a. **Dipersilakan** kepada Kepala Sekolah/Tim Penilai untuk mengunduh formulir lembar catatan pengamatan dan melengkapinya dengan tulis tangan manual untuk setiap guru yang dinilai, selanjutnya dipindai (*scan*) sebagai kelengkapan berkas tambahan selain S22a **lampiran A** dan **lampiran B**.

52. Pelatihan Guru Pembina Olimpiade Sains SMP ini dilaksanakan dengan tujuan sebagai berikut: (1) Menjadi wahana bagi guru dalam mempersiapkan peserta didik untuk mengembangkan bakat dan minat di bidang Matematika, IPA Fisika, IPA Biologi dan IPS sehingga peserta didik SMP dapat berkreasi dan mengembangkan seluruh aspek kepribadian dan kemampuannya.

Kalimat di atas mengandung pemerincian atau penjelasan yang tidak menggunakan tanda baca koma pada akhir perincian. Selain itu, penggunaan kata penghubung yang tidak tepat. Kalimat tersebut dapat dilihat perbaikannya sebagai berikut.

52a. Pelatihan Guru Pembina Olimpiade Sains SMP ini dilaksanakan dengan tujuan sebagai berikut: (1) Menjadi wahana bagi guru dalam mempersiapkan peserta didik untuk mengembangkan bakat dan minat di bidang Matematika, IPA Fisika, IPA Biologi, dan IPS **agar** peserta didik SMP dapat berkreasi dan mengembangkan seluruh aspek kepribadian, dan kemampuannya.

53. Demikian disampaikan untuk dimaklumi dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Penggunaan kata *dimaklumi* pada kalimat (53) di atas tidak lazim digunakan dalam surat-surat dinas. Kata tersebut sebaiknya diganti dengan kata *diketahui*. Kesalahan lain dalam kalimat tersebut, yaitu kesalahan penulisan kelompok kata dan kesalahan penggunaan kata *nya* pada kata *kerjasamanya*. Kelompok kata *kerjasama* seharusnya ditulis terpisah dan penggunaan kata *nya* sebaiknya diganti dengan kata saudara/bapak/ibu. Perbaikan kalimat di atas dapat dilihat pada kalimat di bawah ini.

53a. Demikian disampaikan untuk **diketahui** dan atas **kerja sama Saudara/Bapak/Ibu** diucapkan terima kasih.

4. Tata Istilah

54. Fotocopy Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 273/3772/SJ tanggal 11 Oktober 2016 perihal “Netralitas Aparatur Sipil Negara Dan Larangan Penggunaan Fasilitas Pemerintah Daerah Dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati Dan Wakil Bupati Serta Walikota dan Wakil Walikota”. → netralisasi?

Istilah netralitas dan fasilitas berasal dari bahasa Inggris, yaitu *neutralization* dan *facility* yang diserap ke dalam bahasa Indonesia dengan cara penyerapan selain itu, terdapat pula kesalahan penulisan huruf kapital. Perbaikan kalimat tersebut dapat dilihat sebagai berikut.

54a. Fotokopi surat edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 273/3772/SJ tanggal 11 Oktober 2016 perihal “Netralitas aparat sipil negara dan larangan penggunaan fasilitas

pemerintah daerah dalam pemilihan gubernur dan wakil gubernur, bupati dan wakil bupati serta walikota dan wakil walikota”.

55. Selanjutnya fitur unggah file PKG ini mensyaratkan hasil pindai (scan) dokumen S22a Lampiran A, S22a Lampiran B dan catatan Fakta, masing-masing maksimal 1 Mb per files dengan format gambar (Jpg/Jpeg).
56. Untuk itu pastikan saat melakukan proses pemindaian (scan) dokumen menggunakan pengaturan (setting) 150 dpi.
57. File scan laporan PKG setiap PTK ini akan disimpan minimal selama 4 (empat) tahun berturut-turut sebagai arsip digital dokumen PTK resmi di pusat layanan Padamu Negeri.
58. Kami sampaikan informasi bahwa fitur unggah laporan hasil PKG (S22a LAMPIRAN A dan LAMPIRAN B) telah dirilis dengan penyempurnaan sistem.

Kosa kata bahasa asing dapat dijadikan sumber istilah dalam bahasa Indonesia. Istilah *file*, *scan*, dan *rilis* pada kalimat di atas merupakan bahasa asing yang telah diserap ke dalam bahasa Indonesia. Unsur asing yang dijadikan istilah dalam bahasa Indonesia diserap dan sekaligus diterjemahkan. Misalnya, kata **realase** diserap ke dalam bahasa Indonesia menjadi **rilis** lihat kalimat (58) dan **file** menjadi **fail** (57). Istilah **scan** dari bahasa asing dicarikan padanannya yang tepat dalam bahasa Indonesia menjadi **pindai**, sedangkan istilah fitur unggah, unduh (55) sudah merupakan bahasa Indonesia.

5. Struktur Kalimat

Dalam ragam tulis resmi, kalimat sekurang-kurangnya memiliki subyek dan predikat. Subyek dan predikat wajib hadir di dalam sebuah kalimat agar informasi yang disampaikan dapat diterima oleh pembaca dengan lengkap dan utuh. Selain itu, dalam menyusun kalimat aspek kehematan, kemubaziran, dan kegandaan makna hendaklah dicermati. Berikut ini data dianalisis berdasarkan permasalahan kalimat yang ada di dalamnya.

59. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, diharapkan kepada Saudara agar mempersiapkan data-data yang berkaitan dengan pemeriksaan, Pemeriksaan dilaksanakan mulai 20 Januari s.d. 3 Februari 2017.

Kalimat (59) di atas terdiri atas dua kalimat yang seharusnya tidak diantarai tanda koma, tetapi harus dengan tanda baca titik. Perbaikan kalimat tersebut adalah sebagai berikut.

- 59a. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, diharapkan kepada Saudara agar mempersiapkan data-data yang berkaitan dengan pemeriksaan. Pemeriksaan dilaksanakan mulai 20 Januari s.d. 3 Februari 2017.
60. Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Kalimat penutup surat pada kalimat (60) di atas tidak diketahui siapa yang menyampaikan. Agar kalimat tersebut bersubyek, harus diubah bunyi kalimatnya.

- 60a. Demikian penyampaian kami agar diperhatikan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.
- 60b. Demikian kami sampaikan untuk diperhatikan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.
61. Berdasarkan hasil pemeriksaan BPK Prov. Sulawesi Selatan dan dalam rangka verifikasi pembayaran tunjangan profesi guru PNSD dan Bukan PNS) triwulan IV Tahun 2015, setiap penerima wajib melaporkan ke Dinas Pendidikan (Bagian Keuangan) sebagai realisasi pembayaran yang telah diterima dan daftar kehadiran guru, untuk hal tersebut dimohon kiranya Saudara (i) dapat menyampaikan ke guru yang ada di wilayah kerjanya beberapa hal antara lain.

Kalimat di atas tidak efektif karena mengandung dua tema yang ditulis dalam satu paragraf. Kalimat tersebut seharusnya dijadikan dua paragraf agar menjadi efektif. Perubahan paragraf di atas dapat dilihat di bawah ini.

- 61a. Berdasarkan hasil pemeriksaan BPK Prov. Sulawesi Selatan tentang pembayaran tunjangan profesi guru (PNSD dan bukan PNS) triwulan IV tahun 2015, masih terdapat beberapa penerima tunjangan yang tidak melapor ke Dinas Pendidikan (Bagian Keuangan).
- 61b. Dalam rangka verifikasi pembayaran tunjangan profesi guru (PNSD dan bukan PNS) triwulan IV Tahun 2015, diharapkan agar setiap penerima wajib melaporkan daftar kehadiran guru ke Dinas Pendidikan (Bagian Keuangan) realisasi pembayaran yang telah diterima beserta daftar kehadiran guru.
62. Berdasarkan Surat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Nomor: 743/IX-03/III6, tanggal 17 November 2016 perihal “Pemeriksaan IV A/Pop Smear Dalam Rangka Hari Guru Nasional 2016” maka pihak BPJS Kesehatan bekerja sama dengan OASE Kabinet Kerja dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan akan menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan Peduli Kanker Serviks.

Kalimat di atas tidak efektif karena di dalamnya terdapat penggunaan kata penghubung pada induk kalimat yang tidak tepat. Selain itu, istilah *pop smear* tidak tepat, yang benar adalah *pap smear*. Agar kalimat tersebut menjadi efektif, kata penghubung *maka* dihilangkan, sehingga kalimat tersebut berbunyi sebagai berikut.

- 62a. Berdasarkan Surat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Nomor : 743/ IX-03/III6, tanggal 17 November 2016 perihal “Pemeriksaan IVA/**Pap Smear** dalam Rangka Hari Guru Nasional 2016”, pihak BPJS Kesehatan bekerja sama dengan OASE Kabinet Kerja dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan akan menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan Peduli Kanker Serviks.
63. Dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan pencegahan, penyalahgunaan, pemberantasan dan peredaran Gelap Narkoba (P4GN) di Kabupaten Soppeng, maka Pemerintah Kabupaten Soppeng melalui Badan Narkotika Kabupaten Soppeng bermaksud melaksanakan Deklarasi “SOPPENG TOLAK NARKOBA TAHUN 2016.”(Watansoppeng, 15 Nov 2016).

Kalimat di atas mempunyai beberapa kesalahan, yaitu kesalahan dengan tidak menggunakan tanda koma di antara bagian-bagiannya serta tidak menggunakan huruf kapital pada awal kata yang disingkat. Selain itu, induk kalimat di atas didahului oleh kata tugas yang berfungsi sebagai keterangan, sehingga subyek pada kalimat tersebut tidak jelas. Oleh karena itu, agar induk kalimatnya jelas, kata penghubung pada induk kalimat tersebut harus dihilangkan. Dengan demikian, kalimat tersebut diubah strukturnya. Perhatikan kalimat berikut.

- 63a. Pemerintah Kabupaten Soppeng mendukung pelaksanaan kegiatan **P**encegahan, **P**enyalahgunaan, **P**emberantasan, dan **P**eredaran Gelap Narkoba (P4GN) di Kabupaten Soppeng. Oleh karena itu, Badan Narkotika Kabupaten Soppeng bermaksud melaksanakan deklarasi “SOPPENG TOLAK NARKOBA TAHUN 2016.”(Watansoppeng, 15 Nov. 2016).
64. Sehubungan dengan hal tersebut, diminta kepada saudara untuk berpartisipasi dengan menyediakan: - Baju kaos warna putih untuk anggotanya, yang bagian depannya bertuliskan “SOPPENG TOLAK NARKOBA.”

Kalimat di atas tidak menggunakan huruf kapital pada kata *saudara* sebagai sapaan serta penggunaan tanda titik dua tidak tepat. Di dalam EYD dinyatakan bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama yang dipakai sebagai sapaan. Kedua, tanda titik dua tidak dipakai jika perincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan. Jadi, kalimat tersebut dapat diperbaiki sebagai berikut.

- 64a. Sehubungan dengan hal tersebut, diminta kepada **Saudara** untuk berpartisipasi dengan menyediakan baju kaos warna putih yang bagian depannya bertuliskan “SOPPENG TOLAK NARKOBA”.
- 64b. Sehubungan dengan hal tersebut, diminta kepada **Saudara** untuk berpartisipasi dengan menyediakan baju kaos warna putih untuk anggota, yang bagian depannya bertuliskan “SOPPENG TOLAK NARKOBA”
65. Berdasarkan Surat Kepala LP#TK KPTK Nomor 4260/B.19.3/PP/2016 tanggal 31 Oktober 2016 perihal penyampaian undangan peserta Diklat Peningkatan Kompetensi Guru Dikmen Pasca UKG, yang berpotensi menyebabkan proses pembelajaran terganggu sehingga diperlukan Konsultasi dengan Kepala LP3TK KPTK yang berlangsung pada tanggal 8 november 2016.

Kalimat di atas tidak bersubyek sehingga tidak diketahui siapa yang mengundang. Selain itu, kesalahan penulisan pada kata *pasca* UKG dan nama bulan yang tidak menggunakan huruf kapital. Kata **pasca** merupakan bentuk terikat yang penulisannya diserangkaikan dengan kata yang mengikutinya. Pada data di atas kata **pasca** diikuti oleh kata yang diawali dengan huruf kapital sehingga penulisannya harus diberi tanda hubung di antaranya. Jadi, kalimat di atas dapat diubah seperti berikut ini.

- 65a. Berdasarkan Surat Kepala LP#TK KPTK Nomor 4260/B.19.3/PP/2016 tanggal 31 Oktober 2016 perihal penyampaian undangan peserta Diklat Peningkatan Kompetensi Guru Dikmen **Pasca-UKG, kami** mengundang guru yang berpotensi untuk berkonsultasi dengan Kepala LP3TK KPTK tentang penyebab proses pembelajaran terganggu yang berlangsung pada tanggal 8 **November** 2016.
66. Bahwa Kepala SMA/SMK se-Kabupaten Soppeng hanya mengirim maksimal 50 o/o Guru di Salah satu program kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten soppeng adalah pemilihan guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah berprestasi tahun 2014.

Kalimat di atas tidak jelas ide penyampaiannya sehingga menyebabkan kalimat tersebut rancu. Guru dikirim untuk apa. Agar menjadi efektif, kalimat tersebut perlu diubah. Kata bahwa pada awal kalimat dihilangkan. Kata *hanya* dan *maksimal* digunakan salah satunya saja. Penggunaan huruf kapital pada kata *guru* dan *di Salah satu* tidak tepat. Penulisan nama kota/desa juga tidak tepat seharusnya ditulis dengan huruf kapital, dan kata *adalah* diganti dengan *yaitu*. Jadi, kalimat tersebut dapat diubah menjadi seperti di bawah ini.

- 66a. Kepala SMA/SMK se-Kabupaten Soppeng hanya mengirim 50 o/o guru untuk mengikuti salah satu program kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Soppeng, yaitu pemilihan guru, kepala sekolah, dan pengawas sekolah yang berprestasi pada tahun 2014.
67. Waktu pelaksanaan pada tingkat sekolah pada minggu pertama bulan april 2014 dan pada tingkat kabupaten minggu ketiga bulan Mei 2014.

Kalimat di atas merupakan penggalan alinea/paragraf. Kalimat tersebut rancu karena menggunakan kata penghubung yang tidak sesuai, penulisan nama bulan tidak menggunakan huruf kapital. Untuk menyempurnakan kalimat tersebut, dapat dilihat sebagai berikut.

- 67a. Waktu pelaksanaan untuk tingkat sekolah pada minggu pertama bulan April 2014 pada tingkat kabupaten minggu ketiga bulan Mei 2014. Atau
- 67b. Untuk tingkat sekolah waktu pelaksanaannya minggu pertama bulan April 2014 dan tingkat kabupaten minggu ketiga bulan Mei 2014.
68. Bahwa Kepala SMA/SMK se-Kabupaten Soppeng menugaskan guru secara intensif yang tidak ikut Diklat untuk menjaga keberlangsungan proses pembelajaran selama pelaksanaan Diklat Peningkatan Kompetensi Guru Pasca UKG

- 68a. Bahwa Kepala SMA/SMK se-Kabupaten Soppeng menugaskan guru yang tidak ikut diklat menjaga secara intensif keberlangsungan proses pembelajaran selama pelaksanaan Diklat Peningkatan Kompetensi Guru Pasca UKG berlangsung.
69. Khusus Kepala UPTD Pendidikan Kecamatan agar menyampaikan kepada Para Kepala Sekolah yang ada di wilayah kerjanya untuk menghadiri pertemuan pemeriksaan sesuai jadwal yang telah ditentukan. Demikian juga para Kepala SMP agar menghadiri pertemuan pemeriksaan sesuai jadwal yang telah ditentukan.

Paragraf di atas terdiri atas dua kalimat yang obyeknya sama, yaitu para kepala sekolah. Apabila telah disebutkan para kepala sekolah, berarti sudah termasuk kepala SMP yang tidak perlu disebutkan secara tersendiri. Di samping itu, ungkapan idiomatik harus dituliskan pasangannya secara lengkap, yaitu **sesuai dengan**. Oleh karena itu, perbaikan struktur kalimat tersebut di atas dapat dilihat pada uraian berikut.

- 69a. Khusus Kepala UPTD Pendidikan Kecamatan agar menyampaikan kepada para kepala sekolah (SD, SMP, SMA, SMK, dan MTs) yang ada di wilayah kerja Bapak/Ibu/Saudara untuk menghadiri pertemuan pemeriksaan sesuai **dengan** jadwal yang telah ditentukan.
70. Berdasarkan kebijakan pemerintah melalui Keputusan Mendikbud Nomor : 323/U/1997 Tgl. 31 Desember 1997 tentang penyelenggaraan Pendidikan Sistem Ganda sekaligus memantapkan kemampuan siswa serta memberikan pendidikan praktek yang sebenarnya pada dunia usaha, industri dan instansi.

Paragraf (70) di atas memperlihatkan bentuk yang tidak sejajar, yaitu pada kata *penyelenggaraan*, *memantapkan*, dan *memberikan* yang seharusnya **penyelenggaraan**, **pemantapan**, dan **pemberian** atau **menyelenggarakan**, **memantapkan**, dan **memberikan**. Di samping itu, frasa **yang sebenarnya** dapat diganti dengan **yang nyata** atau dihilangkan sama sekali. Jadi, perubahan kalimat tersebut dapat dilihat di bawah ini.

- 70a. Berdasarkan kebijakan pemerintah melalui Keputusan Mendikbud Nomor : 323/U/1997 Tgl. 31 Desember 1997 tentang **penyelenggaraan** Pendidikan Sistem Ganda sekaligus **pemantapan** kemampuan siswa, serta **pemberian** pendidikan praktek pada dunia usaha, industri, dan instansi. Atau
- 70b. Berdasarkan kebijakan pemerintah melalui Keputusan Mendikbud Nomor : 323/U/1997 Tgl. 31 Desember 1997 **menyelenggarakan** Pendidikan Sistem Ganda sekaligus **memantapkan** kemampuan siswa serta **memberikan** pendidikan praktek yang nyata pada dunia usaha, industri, dan instansi.
71. Untuk maksud tersebut kami mohon kesediaannya menerima peserta didik kami Paket Keahlian TEKNIK KOMPUTER MULTIMEDIA (*Daftar Nama Terlampir*) untuk melaksanakan Praktik Kerja Industri/Instansi (Prakerin) pada Instansi/Perusahaan yang Bapak/Ibu/Sdr (i) selama kurang lebih 4 bulan mulai 9 Januari sampai 10 April 2017, (*Format Jawaban Terlampir*).

Pada kalimat di atas terdapat kekeliruan penggunaan kata *-nya*. Ungkapan *-nya* pada surat tersebut mengacu kepada orang ketiga, sedangkan kesediaan yang dimaksud oleh surat di atas adalah orang I (guru) dan orang II (pemimpin instansi/perusahaan). Penggunaan huruf kapital pada ungkapan **Teknik Komputer Multimedia** sebagai penegas dan sifatnya opsional. Jadi, paragraf di atas dapat diubah sebagai berikut.

- 71a. Untuk maksud tersebut, kami mohon kesediaan **Bapak/Ibu/Saudara** menerima peserta didik kami dengan **program** paket keahlian Teknik Komputer Multimedia (daftar nama terlampir) untuk melaksanakan Praktik Kerja Industri/Instansi (Prakerin) pada Instansi/Perusahaan

Bapak/Ibu/Sdr (i) selama kurang lebih 4 bulan, mulai 9 Januari sampai dengan 10 April 2017, (format jawaban terlampir).

72. Demikian Laporan Kegiatan Pelatihan kompetensi Tenaga Pendidik sebagai pertanggung jawaban Pejabat Pelaksana Tekhnis Kegiatan (PPTK) Tahun Anggaran 2016.

Kalimat di atas didahului oleh kata tugas/kata penghubung sehingga subyeknya tidak tampak. Agar menjadi efektif, kalimat tersebut harus diubah strukturnya menjadi beberapa bentuk seperti di bawah ini.

- 72a. Pejabat Pelaksana Tekhnis Kegiatan (PPTK) Tahun Anggaran 2016 melaporkan kegiatan Pelatihan Kompetensi Tenaga Pendidik sebagai pertanggungjawabannya.

Apabila kata tugas tetap diletakkan di awal kalimat, bentuknya harus dipasifkan. Selain itu, bentuk kata majemuk yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus penulisannya diserangkaikan.

- 72b. Demikian Laporan Pejabat Pelaksana Tekhnis Kegiatan (PPTK) Tahun Anggaran 2016 sebagai pertanggungjawaban atas kegiatan pelatihan kompetensi tenaga pendidik.
72c. Kegiatan Pelatihan Kompetensi Tenaga Pendidik dilaporkan oleh Pejabat Pelaksana Tekhnis Kegiatan (PPTK) Tahun Anggaran 2016 sebagai pertanggungjawabannya.

6. Bahasa Surat

a. Kepala Surat atau Kop Surat

Berdasarkan data yang berhasil dikumpulkan secara keseluruhan kepala surat atau kop surat belum memenuhi syarat penulisan kepala surat. Dalam instansi pemerintah, nama departemen atau instansi pusat dicetak pada baris pertama, sedangkan nama unit organisasi yang bersangkutan dicetak pada baris kedua, kemudian nama subunit organisasinya dicantumkan pada baris ketiga. Misalnya:

Alamat instansi ditulis lengkap, termasuk nomor telepon, faksimile, dan kode pos. Unsur-unsur alamat tersebut yang ditulis ke samping, dipisahkan dengan tanda koma.

Tidak Tepat

73. Jl. Salotungo TELP. (0484) 21506. 21506 KODE POS 90811
Jl. Salotungo No. Telp. (0484) 21506, Fax 21791 Kode Pos 90811
JALAN SALOTUNGO NO. TELP. (0484) 21506, 21791 Kode Pos 90811
JALAN PEMUDA NO. 12 TLP. (0484) 21506

Tepat

- 73a. Jalan Salotungo, Telepon (0484) 21506, Faksimile 21791, Kode Pos 90811
Jalan Pemuda No. 12, Telepon (0484)

Yang perlu diperhatikan adalah kata jalan tidak ditulis singkat menjadi Jl. Atau Jln., tetapi ditulis secara lengkap menjadi Jalan. Kata telepon yang dicantumkan dalam kepala surat sebaiknya tidak disingkat menjadi telp. atau tlp., tetapi ditulis secara lengkap menjadi Telepon, dan fax ditulis lengkap dan disesuaikan dengan ejaan bahasa Indonesia menjadi faksimile.

b. Tanggal Surat

Tanggal surat dinas tidak didahului nama kota karena nama kota itu sudah tercantum pada kepala surat. Dalam penulisannya, tanggal surat, bulan, dan tahun dicantumkan secara lengkap, tidak disingkat, tetapi kata *tanggal*, *bulan*, dan *tahun* tidak perlu ditulis. Nama bulan sebaiknya tidak disingkat atau ditulis dengan angka. Setelah melihat data yang telah dikumpulkan tampak bahwa semua surat telah mencantumkan nama kota disertai tanggal surat.

Tidak Tepat

Watansoppeng, 5 November 2014

Tepat

5 November 2014

c. Nomor Surat

Dalam penulisan nomor surat, kata nomor ditulis lengkap menjadi *Nomor* diikuti tanda titik dua dan dapat pula disingkat dengan No. Penulisannya diikuti tanda titik penyingkat lebih dahulu, kemudian diberi tanda titik dua. Garis miring yang digunakan dalam nomor dan kode surat tidak didahului atau diikuti spasi. Angka tahun sebaiknya ditulis lengkap dan tidak diikuti tanda baca apapun.

15. Nomor : 862 / 4164 / Dik / XII / 2016

16. Nomor : 421/3782/Dik/XI/2014

Data yang diperoleh di lapangan menunjukkan bahwa penulisan nomor surat sangat bervariasi. Pada contoh (15) nomor surat di atas menyalahi kaidah penulisan surat. Jarak titik dua dengan angka hanya satu spasi dan garis miring sebelum dan sesudah angka tidak didahului atau diikuti spasi. Contoh (16) adalah penulisan surat yang tepat.

d. Lampiran

Kata *lampiran* ditulis di antara *nomor surat* dan *hal surat* pada pojok kiri atas kertas surat. Kata itu berfungsi untuk memberitahukan kepada penerima surat tentang sesuatu yang dilampirkan. Sesuatu yang dilampirkan itu dapat berupa brosur, kuitansi fotokopi, surat keterangan, dan sebagainya.

Kata lampiran ditulis secara lengkap dengan diikuti tanda titik dua, tetapi dapat pula disingkat dengan Lamp. Dan diikuti tanda titik penyingkat serta tanda titik dua. Sementara itu, nama barang atau sesuatu yang dilampirkan ditulis setelah tanda titik dua dan diberi jarak satu spasi. Nama barang atau jumlah sesuatu yang dilampirkan, jika bilangan yang menunjukkan jumlah dapat ditulis dengan satu atau dua kata, bilangan itu ditulis dengan huruf. Namun, jika tidak dapat ditulis dengan satu atau dua kata, bilangan itu ditulis dengan angka.

Berdasarkan data yang terkumpul terdapat beberapa penulisan lampiran yang tidak tepat.

Tepat

Lampiran: Dua lembar

Lamp. : Satu rangkap

Lamp. :

Tidak Tepat

Lampiran : 2 Lampiran

Lamp : 1 (Satu) Rangkap

Lamp : -

e. Hal Surat

Hal surat ditulis di pojok kiri atas kertas surat atau tepatnya di bawah kata *Lampiran*. Kata *Hal* berfungsi untuk memberitahukan kepada penerima surat tentang masalah pokok yang ditulis di dalam surat itu. Walau kata *Hal* dan *Perihal* bersinonim, sebaiknya digunakan kata *Hal* karena lebih singkat. Pokok surat yang ditulis dalam bagian ini hendaknya diawali huruf kapital, sedangkan yang lain ditulis dengan huruf kecil. Pokok/masalah isi surat tidak ditulis berpanjang-panjang, tetapi singkat dan jelas, serta mencakup seluruh pesan yang ada dalam surat.

Di bawah ini diperlihatkan beberapa penulisan *Hal* yang ditemukan dalam surat-surat dinas di Kab. Soppeng. Pada umumnya, pokok masalah yang disampaikan dalam *Hal* surat tampaknya panjang-panjang.

Hal : Penilaian Kinerja Guru Padamu Negeri

Hal : Undangan penerimaan sertifikat Pendidik

Hal : Penelitian Ijazah Kepada PNS

Hal : Permintaan laporan dan daftar hadir.

Hal : Sosialisasi cabang Olahraga Cricket

Hal : Pemeriksaan IV A/Pop Smear DalamRangka hari Gurunasional 2016

Hal : Deklarasi Soppeng Tolak Narkoba.

Hal : Pemilihan guru berprestasi dan Kepala Sekolah Berprestasi Tahun 2014

Hal : Permintaan Berkas Administrasi calon Peserta Pendidikan Profesi Guru (PPG) Tahun 2015

Hal : Prosedur pengusulan untuk mendapatkan Tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya Lingkup Pemerintah

Contoh-contoh di atas diambil dari data yang ditemukan di lapangan. Setelah melihat data tersebut dan mencocokkan dengan prosedur penulisan surat, tampaknya banyak yang harus diubah, sebab penulisan *Hal* di atas terlalu berpanjang-panjang. Oleh karena itu, penulisan *Hal* yang tepat dapat dilihat di bawah ini.

Hal : Penilaian kinerja guru

Hal : Undangan penerimaan sertifikat

Hal : Penelitian ijazah

Hal : Permintaan laporan

Hal : Sosialisasi olahraga

Hal : Pemeriksaan IV A/*Pap smear*

Hal : Deklarasi Soppeng

Hal : Pemilihan guru dan kepala sekolah

Hal : Permintaan berkas

Hal : Prosedur pengusulan

f. Alamat yang dituju

Pada umumnya, alamat surat yang terdapat pada data terletak di pojok kanan atas dan didahului kata *kepada*. Dalam kaidah surat-menyurat dikatakan bahwa alamat yang dituju di dalam surat ditulis pada pojok kiri atas, tepatnya di antara hal surat dan salam pembuka. Penulisan alamat pada pojok kiri itu dipandang lebih menguntungkan daripada di pojok kanan. Pada pojok kiri itu alamat yang cukup panjang pun dapat ditulis tanpa harus dipenggal karena tempatnya cukup leluasa.

Penulisan alamat yang dituju cukup diawali dengan *Yth.* (disertai tanda titik) atau dengan bentuk lengkapnya, yaitu *Yang Terbormat* (tanpa diikuti tanda titik). Sebelum *Yth.* Atau *Yang Terbormat* tidak didahului kata *kepada*. Perhatikan penulisan yang tidak tepat di bawah ini.

Kepada
Yth. Kepala TK, SD, SMP, SMA, SMK, dan SLB
se-Kabupaten Soppeng
Masing-masing
Di,-
Tempat

Kepada
Yth. 1. Para Kepala UPT Dikmudora Kec. Se-Kab. Soppeng
1. Para Kepala SLB, SMP, SMA, dan SMK se-Kab Soppeng
di
Tempat

Penulisan alamat surat tidak perlu menggunakan kata *kepada* serta kata *di* yang menunjuk tempat sebaiknya tidak menggunakan tanda baca apapun. Selain itu, apabila yang dituju atau yang dikirim terdiri atas beberapa orang tidak perlu menuliskan nomor urut. Bandingkan dengan penulisan yang tepat di bawah ini.

Yth. Kepala TK, SD, SMP, SMA, SMK, dan SLB
se-Kabupaten Soppeng

g. Salam Pembuka

Salam pembuka dicantumkan di sebelah kiri sejajar dengan margin tepi kiri. Huruf awal ungkapan salam pembuka itu ditulis dengan huruf kapital, sedangkan huruf awal pada unsur selanjutnya ditulis dengan huruf kecil. Selanjutnya, salam pembuka itu diakhiri dengan tanda koma.

Pada umumnya, salam pembuka pada surat-surat dinas tidak ditemukan pada data, kecuali hanya dua surat yang penulisannya sebagai berikut.

1. Surat yang tertanggal 29 Maret 2010, penulisannya sudah tepat, yaitu:
Dengan hormat, (disertai tanda koma).
2. Surat kedua yang tertanggal 7 Desember 2016, menggunakan dua salam pembuka. Salam pembuka yang pertama menggunakan tanda petik dua, sedangkan salam pembuka kedua penulisannya sudah tepat, yakni menggunakan tanda koma.

“Salam Olahraga”

Dengan hormat, berdasarkan surat pengurus

Salam pembuka yang pertama tidak tepat karena menggunakan tanda petik ganda. Penulisan yang tepat adalah **Salam Olahraga**,

h. Isi Surat

1. Paragraf Pembuka

Paragraf pembuka sebuah surat merupakan bagian pengantar yang berfungsi untuk mengantarkan pihak penerima surat atau pembaca pada pokok persoalan yang dikemukakan. Berdasarkan data yang telah dikumpulkan, kalimat pengantar yang digunakan untuk mengawali paragraf pembuka pada surat dinas yang berisi pemberitahuan adalah sebagai berikut.

- (1) Kami sampaikan informasi bahwa fitur unggah laporan hasil PKG
- (2) Dalam rangka kepentingan dinas, kami mengundang peserta Pendidikan dan Pelatihan Profesi Guru (PLPG) yang lulus untuk menerima Sertifikat Pendidikan.
- (3) Berdasarkan hasil pemeriksaan BPK prov. Sulawesi Selatan dan dalam rangka verifikasi pembayaran tunjangan profesi guru
- (4) Bersama ini kami sampaikan/ lanjutkan kepada Saudara Surat permohonan pindah tugas, PNS tersebut di bawah ini.

Contoh (3) di atas mempunyai dua ide pokok yang dituangkan dalam satu kalimat sekaligus. Kalimat tersebut berasal dari dua kalimat seperti dilihat di bawah ini.

- a. Berdasarkan hasil pemeriksaan BPK Prov. Sulawesi Selatan tentang pembayaran tunjangan profesi guru PNSD dan bukan PNS
- b. Dalam rangka verifikasi pembayaran tunjangan profesi guru PNSD dan bukan PNS

Pada contoh (4) mencantumkan kata *bersama ini kami sampaikan* pada awal paragraf. Apabila surat tersebut tidak melampirkan sesuatu, ungkapan *bersama ini* tidak perlu dituliskan.

Berikut ini diperlihatkan beberapa contoh pengantar kalimat pada paragraf pembuka surat balasan adalah sebagai berikut.

- (1) Menindaklanjuti surat Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng Nomor: 003.3/847/Ortala/X/2014 tanggal 13 Oktober 2014 perihal penggunaan Pakaian Sutra.

2. Paragraf Isi

Dalam penulisan paragraf isi surat, penulis menjelaskan sekaitan dengan hal/perihal surat secara singkat dan jelas.

3. Paragraf Penutup

Paragraf penutup merupakan bagian akhir sebuah surat yang berfungsi untuk menyatakan bahwa pembicaraan telah selesai. Paragraf ini biasanya mengungkapkan harapan penulis surat atau ucapan terima kasih yang disampaikan kepada penerima surat.

Beberapa kalimat sebagai paragraf penutup yang ditemukan dalam data.

1. Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih (29 Maret 2010)
2. Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih (5 November 2014)
3. Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara dihaturkan terimakasih (9 Maret 2015)
4. Demikian, atas perhatian dan kerja sama yang baik disampaikan terima kasih (7 Desember 2015)
5. Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih (7 Desember 2016)
6. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara dihaturkan terima kasih (21 November 2016/6 Oktober 2015/13 Januari 2015/12 Maret 2015)
7. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih (15 November 2016)
8. Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih (8 November 2016)
9. Demikian disampaikan untuk dilaksanakan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih (14 Oktober 2014)
10. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih (11 September 2015)
11. Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih (20 Maret 2014)
12. Demikian kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih (25 Juli 2016/19 Agustus 2016)
13. Demikian disampaikan untuk diinformasikan kepada guru yang memenuhi syarat (2 Maret 2015)
14. Demikian, atas perhatian dan kerja sama yang baik disampaikan terima kasih. (22 Juli 2015)
15. Atas persetujuannya diucapkan banyak terima kasih.
16. Dikirim dengan hormat kepada Saudara untuk disebarluaskan di wilayah kerjanya masing-masing.
17. Dikirim kepada Saudara untuk dipedomani dan disebarluaskan pada wilayah kerjanya.

Ungkapan pada paragraf penutup di atas yang terdapat pada data sangat bervariasi. Ada ungkapan yang menggunakan tanda koma seperti pada contoh (), ada pula yang tidak menggunakan tanda koma. Secara keseluruhan dalam paragraf penutup menggunakan morfem -nya yang tidak tepat, seperti *kerja samanya*, *persetujuannya*, dan *wilayah kerjanya*. Penggunaan *nya* dalam surat mengacu kepada orang ketiga. Sedangkan, pembicara dalam surat terjadi antara orang pertama dan orang kedua. Jadi, kata *nya* pada ungkapan itu dapat disulih atau diganti dengan kata Bapak, Ibu, atau Saudara. Dengan demikian bunyi paragraf penutup tersebut dapat diubah sebagai berikut.

18. Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama **Bapak/Ibu/Saudara** diucapkan terima kasih (29 Maret 2010).

i. Salam Penutup

Di dalam data tidak ditemukan salam penutup.

j. Tanda Tangan, Nama Jelas, dan Jabatan

Tanda tangan merupakan pelengkap surat resmi yang bersifat wajib karena surat resmi belum dapat dianggap sah jika belum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, yaitu pimpinan suatu

instansi, badan usaha, atau organisasi. Selain itu, tanda tangan juga dapat dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan atau pejabat yang bertanggung jawab terhadap isi surat itu.

Posisi tanda tangan adalah di antara salam penutup dan nama jelas atau nama penanda tangan. Nama penanda tangan dicantumkan secara jelas di bawah tanda tangan sejajar di bawah salam penutup. Nama penanda tangan tidak ditulis dengan huruf kapital seluruhnya, tetapi hanya huruf awal setiap unsurnya, tanpa diberi kurung dan tanpa diberi tanda baca apa pun. Di bawah nama penanda tangan dicantumkan nama jabatan sebagai identitas penanda tangan tersebut. Antara nama penanda tangan dan nama jabatan tidak diberi garis bawah.

Apabila NIP penanda tangan surat akan dicantumkan, nama jabatan sebaiknya dicantumkan di bawah salam penutup. Selanjutnya, NIP-nya ditulis di bawah nama penanda tangan surat. Jadi, susunannya adalah salam penutup, nama jabatan, tanda tangan, nama penanda tangan, dan NIP.

Pencantuman NIP sebenarnya bukan merupakan suatu keharusan. Oleh karena itu, ada sebagian pejabat yang mencantumkannya, ada pula yang tidak mencantumkannya.

Data yang telah diperoleh menunjukkan bahwa di dalam surat-surat dinas tersebut tidak ditemukan salam penutup sehingga tidak sesuai dengan kaidah persuratan.

Urutan persuratan yang terdapat di dalam data adalah nama jabatan, tanda tangan, nama penanda tangan, pangkat, dan NIP. Berikut ini diberikan beberapa contoh penulisan nama, jabatan, dan NIP yang ada dalam data.

Kepala Dinas
(Tanda tangan)
Drs. H. LUKMAN, M.Si
Pangkat : Pembina Tk I
NIP : 19581231 198203 1 281

Pada penulisan nama, jabatan, dan NIP di atas terdapat beberapa kekeliruan, yaitu penulisan nama yang keseluruhannya ditulis dengan huruf kapital, lalu digarisbawahi. Selain itu, penulisan angka pada NIP dipenggal-penggal. Hal ini tidak sesuai dengan kaidah persuratan yang dianjurkan. Contoh di atas dapat dilihat perbaikannya di bawah ini.

Kepala Dinas,
(Tanda tangan)
Drs. H. Lukman, M.Si.
Pangkat Pembina Tk.I
NIP 195812311982031281

k. Tembusan

Surat yang dikirimkan oleh suatu instansi atau badan usaha biasanya menggunakan *tembusan* dan terkadang pula tidak mencantumkan. Hal itu bergantung pada keperluan surat itu. Pencantuman *tembusan* berfungsi untuk memberitahukan kepada penerima surat bahwa surat yang sama juga dikirimkan kepada pihak lain yang dipandang perlu ikut mengetahui isi surat yang bersangkutan. Jadi, kata *tembusan* hanya perlu dicantumkan jika ada pihak lain yang perlu mengetahui isi surat tersebut.

Berikut ini diperlihatkan beberapa contoh penulisan *tembusan* dalam surat berdasarkan data.

Tembusan:

1. Bupati Soppeng (Sebagai Laporan) di Watansoppeng.
2. Arsip.

Tembusan:

1. Bupati Soppeng sebagai laporan
2. Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Soppeng

3. Perteinggal

Ketidaktepatan penulisan tembusan di atas disebabkan oleh penggunaan ungkapan *sebagai laporan*, penggunaan tanda titik pada akhir nama pihak yang diberi tembusan, dan kata *perteinggal* atau *arsip*. Nama-nama pihak yang diberi tembusan itu bukanlah sebuah kalimat. Oleh karena itu, tidak tepat jika diakhiri dengan tanda titik. Di samping itu, ungkapan *sebagai laporan* tidak perlu dicantumkan dan penggunaan kata *arsip* atau *perteinggal* dalam tembusan juga tidak tepat karena tanpa dicantumkan di dalam tembusan pun setiap surat dinas atau surat resmi harus dilengkapi dengan arsip. Berikut perbaikan penulisan *tembusan* yang tepat.

Penulisan Tembusan yang tepat adalah, sebagai berikut.

Tembusan (1):

Bupati Soppeng

Tembusan (2):

1. Bupati Soppeng

2. Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Soppeng

K, Inisial

Di dalam data, tak satu pun surat yang menggunakan inisial.

5. Simpulan dan Rekomendasi

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil temuan penelitian yang telah kami lakukan pada surat-surat dinas di sekolah-sekolah di Kabupaten Soppeng, masih banyak memperlihatkan kesalahan, baik pada aspek ejaan, pilihan kata (diksi), tata istilah, bentuk kata, maupun struktur kalimat, dan bahasa surat.

Dalam surat-surat dinas di sekolah, di Kabupaten Soppeng tampaknya pengguna bahasa belum memanfaatkan secara efektif kaidah-kaidah bahasa Indonesia yang dikeluarkan oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan bahasa. Hal ini terbukti dari besarnya jumlah penyimpangan kaidah kebahasaan yang ditemukan.

Berikut ini diuraikan beberapa hal berupa simpulan penelitian.

1. Aspek Ejaan

Dalam aspek ejaan terdapat paling banyak terdapat kesalahan, yakni penggunaan huruf kapital, tanda baca koma, tanda titik, dan penulisan kata depan.

Pada umumnya, penggunaan huruf kapital dalam surat-surat dinas tidak sesuai dengan kaidah ejaan. Nama diri, nama geografi, dan nama instansi yang seharusnya ditulis dengan huruf kapital ditulis dengan huruf kecil. Sebaliknya, huruf awal nama jenis ditulis dengan huruf kapital. Selain itu, penulis surat sulit membedakan yang mana sapaan dan yang mana acuan sehingga penulisannya dikacaukan. Sapaan ditulis dengan huruf kecil dan sebaliknya pengacuan ditulis dengan huruf kapital.

Penggunaan tanda titik pada singkatan dan gelar sering tidak digunakan. Penghilangan tanda koma sangat tinggi frekuensinya terutama pada akhir rincian, di belakang nama dan gelar. Penggunaan tanda koma yang salah juga terjadi pada ungkapan penghubung intrakalimat, dan pada kalimat setara.

2. Aspek pilihan kata dan bentuk kata serta tata istilah

Banyak terdapat pembentukan kata yang menggunakan sufiks yang tidak tepat. Demikian pula penggunaan prefiks dan sufiks dari bahasa asing. Selain itu, terdapat pula penulisan prefiks yang tidak tepat terutama penulisan awalan *di-* dan *ke-*. Penulis atau pemakai bahasa tidak dapat membedakan antara awalan dengan kata depan.

Dalam hal pemilihan kata, banyak terdapat pilihan kata yang tidak tepat. Misalnya, penggunaan kata tugas *kepada*, *pada*, *sehingga*, *agar*, *dihaturkan*, dan sebagainya. Di samping itu, penggunaan istilah asing tidak digunakan padanannya dalam bahasa Indonesia.

3. Aspek Kalimat dan paragraf

Kalimat-kalimat yang digunakan banyak yang mengabaikan kata tugas yang sebenarnya sangat penting dalam pembentukan kalimat.

Dalam hal paragraf, bahasa yang digunakan banyak yang menggunakan kalimat majemuk yang susunannya tidak benar sehingga sulit menentukan mana induk kalimat dan yang mana anak kalimat, serta sulit pula menangkap ide yang terkandung di dalamnya.

4. Bahasa surat

Format penulisan dan penggunaan bahasa surat pada dasarnya tidak mengikuti kaidah yang disarankan Pusat Bahasa. Kesalahan penulisan terutama pada *hal*, *tanggal surat*, *alamat yang dituju*, *salam penutup*, dan *NIP*. Semua surat dalam data tidak mencantumkan inisial.

Dalam menganalisis data, pada umumnya sulit ditentukan apakah kalimat ini termasuk kesalahan aspek ejaan, atau kesalahan diksi, atau kesalahan lainnya, karena di dalam satu kalimat dapat terjadi beberapa aspek kesalahan.

5.2 Rekomendasi

Sehubungan dengan hasil penelitian ini, patut disarankan sebagai rekomendasi agar para tenaga kependidikan diberi pembinaan dan penyuluhan bahasa. Oleh karena itu, pihak pemerintah Kabupaten Soppeng perlu bekerja sama dengan Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Selatan.

DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Hasan. *Et al*, 1993: *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- , 2001. *Bahan Penyuluhan Bahasa Indonesia: Kalimat*. (Editor). Jakarta: Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional.
- , 2001. *Bahan Penyuluhan Bahasa Indonesia: Paragraf*. (Editor). Jakarta: Pusat Bahasa.
- Cook A., S.J. Walter A. 1969. *Introduction to Tagmemic Analysis*. New York, Chicago, San Fransisco, Atlanta, Dallas, Mutreal, Toronto, London, Sydney: Holt, Rinehart and Winton, Ins.
- Keraf, Gorys. 2002. *Diksi dan Gaya Bahasa*. Ende, Flores: Nusa Indah.
- Kridalaksana. 1985. *Tata Bahasa Deskriptif Bahasa Indonesia: Sintaksis*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Pasca Sarjana Unhas. 1992. *Analisis Wacana*.
- Moeliono, Anton M. 1993. *Pengembangan Laras Bahasa dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan teknologi*. Makalah. Jakarta: Kongres Bahasa Indonesia VI.
- Nurgiantoro, Burhan. 2013. *Penilaian Pembelajaran Bahasa Berbasis Kompetensi*. Yogyakarta: BPFPE- Yogyakarta.
- Palmer, F.R. 1981. *Semantics (Scond Edition)*. London: Cambridge University Press.
- Pike, Kenneth. 1992. *Konsep Linguistik Pengantar Teori Tagmemik* (Terjemahan). Jakarta: Gelora Aksara Pratama.
- Rahmat, Jalaluddin. 1985. *Metode Penelitian Komunikasi*, Bandung: Remadja Karya.
- Sugono, Dendy. 1991. *Ketaksujekkan Bahasa Jurnalistik*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- , 1991. *Bahasa Indonesia dengan Benar*. Jakarta: Pristo.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan. 2011. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

ANALISIS PENGGUNAAN KATA DAN TANDA BACA DALAM SURAT DAN LAPORAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JENEPONTO

Salmah Djirong
Balai Bahasa Sulawesi Selatan

I. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Dewasa ini, banyak sekali pelajar, masyarakat, bahkan aparatur sipil negara yang masih rancu dalam menempatkan kata dalam kalimat. Disadari atau tidak, penggunaan kata sering sekali tidak tepat. Di samping itu, kerancuan pun kerap membingungkan masyarakat dalam penggunaan bahasa baku. Masyarakat/pelajar sering kali tidak memperhatikan apakah tulisannya sesuai aturan atau tidak, yang terpenting tujuan dan maksud mereka tersampaikan. Selain itu, ketidakpahaman penggunaan tanda baca menyebabkan banyak tulisan di surat-surat, dokumen, selebaran, dan laporan ditemui kata yang tidak baku dan juga ditemukan kesalahan dalam penulisan tanda baca yang tidak sesuai dengan ejaan yang disempurnakan. Hal itulah, yang menyebabkan dalam sebuah tulisan kerap ditemukan kata yang tidak sesuai dengan EYD ataupun bahasa baku.

Bahasa baku memiliki standar tertentu yang harus dipenuhi dalam penggunaan ragam bahasa. Standar tersebut meliputi penggunaan tata bahasa dan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan. Tata bahasa Indonesia baku meliputi penggunaan kata dan Ejaan yang Disempurnakan (EYD). Kaidah tata bahasa Indonesia yang baku adalah kaidah tata bahasa Indonesia sesuai dengan aturan berbahasa yang ditetapkan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. Sementara itu, kaidah ejaan bahasa Indonesia yang baku adalah kaidah ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan.

1.2 Rumusan Masalah

Penggunaan kata, dengan tuntutan mengikuti kaidah tata bahasa dan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan. Memang seharusnya sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. Sehubungan dengan itu, dalam penelitian ini akan dipermasalahkan beberapa hal pokok yang dapat dirumuskan sebagai berikut.

1. Kata tidak baku apa saja yang sering sekali salah dalam surat-surat dan laporan?
2. Tanda baca apa saja yang banyak ditemukan kesalahan penempatannya surat-surat dan laporan?
3. Bagaimana cara menempatkan tanda baca yang sesuai dengan ejaan yang disempurnakan?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian dalam tulisan ini adalah sebagai berikut.

1. Mendeskripsikan kesalahan-kesalahan penggunaan tata bahasa baku dan tanda baca, oleh masyarakat/pelajar setelah adanya tahapan pengenalan atas kesalahan, identifikasi, dan klasifikasi kesalahan-kesalahan tersebut.
2. Memberikan informasi tentang penggunaan bahasa baku dan tanda baca yang sesuai dengan kaidah ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan. Dengan demikian kesalahan-kesalahan tersebut tidak terulang lagi pada setiap kegiatan menulis.

1.4 Manfaat Penelitian

Setiap penelitian selalu memiliki manfaat. Begitu pula dengan penelitian ini. Adapun manfaatnya bagi aparatur sipil negara adalah dapat mengurangi kesalahan dalam menulis surat-menyurat, terutama yang mengalami kesulitan dalam berbahasa. Khususnya yang tidak mengenal kata dan tanda baca berdasarkan *Ejaan yang Disempurnakan* (EYD). Adapun manfaat bagi peneliti adalah dapat menjadi bekal dalam melaksanakan tugasnya kelak sebagai peneliti, khususnya dalam bidang kebahasaan (tentang kata dan tanda baca).

2. Tinjauan Pustaka

Pengertian kata dalam kehidupan sehari-hari tidak akan lepas dari mana suka, karena kata merupakan salah satu bagian dari bahasa yang mempunyai arti atau makna. Keraf (1996:88) menyatakan, bahwa kata-kata adalah sebuah rangkaian bunyi atau tertulis yang menyebabkan orang berpikir tentang sesuatu hal makna sebuah kata.

Ejaan ialah pelambangan fonem dengan huruf (Badudu, 1985:31). Dalam sistem ejaan suatu bahasa, ditetapkan bagaimana fonem-fonem dalam bahasa itu dilambangkan. Lambang fonem itu dinamakan huruf. Susunan sejumlah huruf dalam suatu bahasa disebut abjad.

Selain pelambangan fonem dengan huruf, dalam sistem ejaan termasuk juga sepuluh ketetapan tentang bagaimana satuan-satuan morfologi seperti kata dasar, kata ulang, kata majemuk, kata berimbuhan dan partikel-partikel dituliskan. Ketetapan tentang bagaimana menuliskan kalimat dan bagian-bagian kalimat dengan pemakaian tanda-tanda baca seperti titik, koma, titik koma, titik dua, tanda kutip, tanda tanya, tanda seru.

Ejaan didasarkan pada konvensi semata-mata, jadi lahir dari hasil persetujuan para pemakai bahasa yang bersangkutan. Ejaan itu disusun oleh seorang ahli bahasa atau oleh suatu panitia yang terdiri atas beberapa orang ahli bahasa, kemudian disahkan atau diresmikan oleh pemerintah. Masyarakat pemakai bahasa mematuhi apa yang telah ditetapkan itu. Ejaan yang kita pakai dewasa ini disebut Ejaan yang Disempurnakan yaitu ejaan yang telah disusun oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (Badan Bahasa).

Peranan bahasa yang utama adalah sebagai sarana komunikasi, sebagai alat penyampai maksud dan perasaan seorang (komunikator) kepada orang lain (komunikan). Disikapi dari sudut ini, sudah baiklah bahasa seseorang apabila sudah mampu mengemban amanat tersebut. Namun, mengingat bahwa situasi kebahasaan itu bermacam-macam adanya, tidak selamanya bahasa yang baik itu benar, atau sebaliknya, tidak selamanya bahasa yang benar itu baik. Demikian pula halnya dalam bahasa Indonesia, yakni bahasa Indonesia yang baik tidak selalu benar dan bahasa Indonesia yang benar tidak selalu baik (Sloka, 2006:112). Sedangkan menurut (Hasan Alwi, 2010:20). Pemakaian bahasa yang mengikuti kaidah yang dibakukan atau yang dianggap baku itulah yang merupakan bahasa yang benar.

Kata-kata baku adalah kata-kata yang standar sesuai dengan aturan kebahasaan yang berlaku, didasarkan atas kajian berbagai ilmu, termasuk ilmu bahasa dan sesuai dengan perkembangan zaman.

Ukuran pertama berkaitan dengan faktor-faktor penentu dalam berkomunikasi. Faktor-faktor penentu dalam berkomunikasi itu ialah: siapa berbahasa dengan siapa, untuk tujuan apa, dalam situasi apa (tempat dan waktu), dalam konteks apa (peserta lain, kebudayaan, dan suasana), dengan jalur mana (lisan atau tulisan), media apa (tatap muka, telepon, surat, buku, koran, dsbnya), dan dalam peristiwa apa (bercakap-cakap, ceramah, upacara, laporan, lamaran kerja, pernyataan cinta dan sebagainya). Sementara ukuran kedua berkaitan dengan aturan kebahasaan yang dikenal dengan istilah tatabahasa.

Dengan demikian bahasa Indonesia yang baik dan benar adalah bahasa Indonesia yang sesuai dengan faktor-faktor penentu berkomunikasi dan benar dalam penerapan aturan kebahasaannya. Penggunaan bahasa yang tidak sesuai dengan faktor-faktor penentu berkomunikasi bukanlah bahasa

Indonesia yang baik. Bahasa Indonesia yang menyimpang dari kaidah bahasa jelas pula bukan bahasa Indonesia yang benar.

Menurut Tarigan (1997), kesalahan berbahasa dianggap sebagai bagian dari proses belajar mengajar. Langkah kerja analisis kesalahan berbahasa menurut Ellis dan Sridhar (dalam Tarigan, 1998) dapat dilakukan melalui lima langkah.

1. Mengumpulkan data
2. Mengidentifikasi kesalahan
3. mengklasifikasikan kesalahan
4. menjelaskan frekuensi kesalahan
5. mengoreksi kesalahan.

Secara lebih detail, metode analisis kesalahan berbahasa itu dilakukan dengan mengumpulkan sampel kesalahan yang diperbuat siswa baik dalam karangan atau bentuk lainnya secara cermat dan detail. Kesalahan berbahasa yang sudah terkumpul ini dianalisis dengan langkah-langkah sebagai berikut: Pertama, mengklasifikasikan kesalahan berbahasa itu berdasarkan tataran kebahasaan misalnya kesalahan bidang fonologi, morfologi, sintaksis, semantik dan wacana. Kedua mengurutkan kesalahan itu berdasarkan frekuensinya. Ketiga, menggambarkan letak kesalahan dan memperkirakan penyebab kesalahan. Keempat, memperkirakan atau memprediksi daerah atau butir kebahasaan yang rawan kesalahan. Kelima, mengoreksi kesalahan atau memperbaiki kesalahan.

Penggunaan bahasa di tengah masyarakat saat ini sering terjadi kesalahan. Disadari atau tidak, penggunaan kata atau istilah sering kali menyimpang dari kaidah bahasa Indonesia. Masyarakat kurang memerhatikan apakah tulisannya sesuai aturan atau tidak. Yang terpenting tujuan dan maksud mereka tersampaikan.

UU No. 24 Tahun 2009 pasal 36 ayat (3) menyatakan bahwa bahasa Indonesia wajib digunakan untuk nama bangunan atau gedung, jalan, apartemen atau permukiman, perkantoran, kompleks perdagangan, merek dagang, lembaga usaha, lembaga pendidikan, organisasi yang didirikan atau dimiliki oleh warga negara Indonesia atau badan hukum Indonesia. Dari pasal tersebut dapat disimpulkan bahwa nama lembaga usaha yang dimiliki oleh warga negara Indonesia harus memakai bahasa Indonesia yang baik dan benar. Lantas, manakah di antara bentuk itu yang benar sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia?

Ejaan adalah seperangkat aturan tentang cara menuliskan bahasa dengan menggunakan huruf, kata, dan tanda baca sebagai sarannya.

2.1 Sejarah Ejaan Bahasa Indonesia

1. Ejaan Van Ophuysen

Ejaan ini mulai berlaku sejak bahasa Indonesia lahir dalam awal tahun dua puluhan. Ejaan ini merupakan warisan dari bahasa Melayu yang menjadi dasari bahasa Indonesia.

2. Ejaan Suwandi

Setelah ejaan Van Ophuysen diberlakukan, maka muncul ejaan yang menggantikan, yaitu ejaan Suwandi. Ejaan ini berlaku mulai tahun 1947 sampai tahun 1972.

3. Ejaan Yang Disempurnakan (EYD)

Ejaan ini mulai berlaku sejak tahun 1972 sampai sekarang. Ejaan ini merupakan penyempurnaan yang pernah berlaku di Indonesia

2. 2 Ruang Lingkup Ejaan Yang Disempurnakan (EYD)

Ruang lingkup EYD mencakup lima aspek

- pemakaian huruf,

- penulisan huruf,
- penulisan kata,
- penulisan unsur, dan
- pemakaian tanda baca.

2. 2.1 Pemakaian Huruf

a. Huruf Abjad

Ejaan bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (EYD) dikenal paling banyak menggunakan huruf abjad. Sampai saat ini jumlah huruf abjad yang digunakan sebanyak 26 buah.

b. Huruf Vokal

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

c. Huruf Konsonan

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

d. Huruf Diftong

Di dalam bahasa Indonesia terdapat diftong yang dilambangkan dengan ai, au, dan oi.

e. Gabungan Huruf Konsonan

Di dalam bahasa Indonesia terdapat empat gabungan huruf yang melambangkan konsonan, yaitu: kh, ng, ny, dan sy. Masing-masing melambangkan satu bunyi konsonan.

2. 2. 2 Penulisan Huruf

Dua hal yang harus diperhatikan dalam penulisan huruf berdasarkan EYD, yaitu: penulisan huruf kapital dan penulisan huruf miring.

a. Penulisan Huruf Besar Kapital

- 1) Digunakan sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat.
- 2) Digunakan sebagai huruf pertama petikan langsung.
- 3) Digunakan sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan, kata ganti Tuhan, dan nama kitab suci.
- 4) Digunakan sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan yang diikuti nama orang.
- 5) Digunakan sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang, pengganti nama orang tertentu, nama instansi, dan nama tempat.
- 6) Digunakan sebagai huruf pertama unsur nama orang.
- 7) Digunakan sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan nama bahasa.
- 8) Digunakan sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.
- 9) Digunakan sebagai huruf pertama nama geografi unsur nama diri.
- 10) Digunakan sebagai huruf pertama semua unsur nama negara, lembaga pemerintah, ketatanegaraan, dan nama dokumen resmi, kecuali terdapat kata penghubung.
- 11) Digunakan sebagai huruf pertama penunjuk kekerabatan atau sapaan dan pengacuan.
- 12) Digunakan sebagai huruf pertama kata ganti Anda.
- 13) Digunakan sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat dan sapaan.
- 14) Digunakan sebagai huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama badan lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, serta dokumen resmi.
- 15) Digunakan sebagai huruf pertama semua kata di dalam judul, majalah, surat kabar, dan karangan ilmiah lainnya, kecuali kata depan dan kata penghubung.

g. Kata Sandang (si dan sang)

Kata si dan sang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Misalnya:

Nama si pengirim surat tidak jelas.

Anjing bermusuhan dengan sang kucing

h. Partikel

Partikel merupakan kata tugas yang mempunyai bentuk yang khusus, yaitu sangat ringkas atau kecil dengan mempunyai fungsi-fungsi tertentu. Kaidah penulisan partikel sebagai berikut :

Partikel –lah, -kah, dan –tah ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya. Misalnya :

Bacalah buku itu baik-baik!

Apakah yang dipelajari minggu lalu?

Apakah gerangan salahku?

Partikel pun ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya kecuali yang dianggap sudah menyatu. Misalnya: Jika ayah pergi, ibu pun ikut pergi.

Partikel per yang berarti memulai, dari dan setiap. Partikel per ditulis terpisah dengan bagian-bagian kalimat yang mendampinginya. Misalnya: Rapor siswa dilihat per semester.

i. Singkatan dan Akronim

Singkatan adalah nama bentuk yang dipendekkan yang terdiri atas satu kata atau lebih. Misalnya: dll. = dan lain-lain dan yth. = yang terhormat

Akronim adalah singkatan yang berupa gabungan huruf awal, gabungan suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata yang diperlakukan sebagai kata. Misalnya :

SIM = Surat Izin Mengemudi

IKIP = Institut Keguruan dan Ilmu pendidikan

j. Angka dan Lambang Bilangan

Dalam bahasa Indonesia ada dua macam angka yang lazim digunakan, yaitu:

- (1) Angka Arab : 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, dan
- (2) Angka Romawi: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X.

Lambang bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut :

- 1) Bilangan utuh. Misalnya: 15 lima belas
- 2) Bilangan pecahan. Misalnya: 3/4 tiga perempat
- 3) Bilangan tingkat. Misalnya: Abad II Abad ke-2
- 4) Kata bilangan yang mendapat akhiran –an. Misalnya: tahun 50-an = lima puluhan
- 5) Angka yang menyatakan bilangan bulat yang besar dapat dieja sebagian supaya mudah dibaca. Misalnya: Sekolah itu baru mendapat bantuan 210 juta rupiah.
- 6) Lambang bilangan letaknya pada awal kalimat ditulis dengan huruf. Kalau perlu diupayakan supaya tidak diletakkan di awal kalimat dengan mengubah struktur kalimatnya dan maknanya sama. Misalnya: Dua puluh lima siswa SMA tidak lulus. (benar) 55 siswa SMA 1 tidak lulus. (salah)
- 7) Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali beberapa dipakai secara berurutan seperti dalam perincian atau pemaparan. Misalnya : Amir menonton pertunjukan itu selama dua kali.

2.4 Penulisan Unsur Serapan

Dalam hal penulisan unsur serapan dalam bahasa Indonesia, sebagian ahli bahasa Indonesia menganggap belum stabil dan konsisten. Dikatakan demikian karena pemakai bahasa Indonesia sering

b. Penulisan Huruf Miring

- 1) Menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan.
- 2) Menegaskan dan mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, dan kelompok kata.
- 3) Menuliskan kata nama ilmiah atau ungkapan asing.

2.3 Penulisan Kata

a. Kata Dasar

Kata dasar adalah kata yang belum mengalami perubahan bentuk, yang ditulis sebagai suatu kesatuan.

Kata Turunan (Kata Berimbuhan)

Imbuhan semuanya ditulis serangkai dengan kata dasarnya. Misalnya: membaca, ketertiban, terdengar dan memasak.

Awalan dan akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahuluinya jika bentuk dasarnya berupa gabungan kata. Misalnya: bertepuk tangan, sebar luaskan.

Jika bentuk dasarnya berupa gabungan kata dan sekaligus mendapat awalan dan akhiran, kata itu ditulis serangkai. Misalnya: menandatangani, keanekaragaman.

Jika salah satu unsur gabungan kata hanya dipakai dalam kombinasi, gabungan kata itu ditulis serangkai. Misalnya: antarkota, mahaadil, subseksi, prakata.dan pascasarjana.

c. Kata Ulang

Kata ulang ditulis secara lengkap dengan menggunakan tanda (-). Jenis-jenis kata ulang yaitu:

Dwipurwa yaitu pengulangan suku kata awal. Misalnya : laki - > lelaki

Dwilingga yaitu pengulangan utuh atau secara keseluruhan. Misalnya : rumah -> rumah-rumah

Dwilingga salin suara yaitu pengulangan variasi fonem. Misalnya : sayur -> sayur-mayur

Pengulangan berimbuhan yaitu pengulangan yang mendapat imbuhan. Misalnya : main -> bermain-main

d. Gabungan Kata

Gabungan kata lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus. Bagian-bagiannya pada umumnya ditulis terpisah. Misalnya : mata kuliah, orang tua.

Gabungan kata, termasuk istilah khusus yang menimbulkan kemungkinan salah baca saat diberi tanda hubung untuk menegaskan pertalian di antara unsur bersangkutan. Misalnya: ibu-bapak, pandang-dengar.

Gabungan kata yang sudah dianggap sebagai satu kata ditulis serangkai. Misalnya: daripada, sekaligus, bagaimana, barangkali.

e. Kata Ganti (ku, mu, nya, kau)

Kata ganti ku dan kau ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya. Sedangkan kata ganti ku, mu, nya ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya. Misalnya : kubaca, kaupinjam, bukuku, tasmu, sepatunya.

f. Kata Depan (di, ke, dari)

Kata depan di, ke, dan dari ditulis terpisah dengan kata yang mengikutinya, kecuali pada gabungan kata yang dianggap padu sebagai satu kata, seperti kepada dan daripada. Misalnya:

Jangan bermain di jalan.

Saya pergi ke kampung halaman.

Dewi baru pulang dari kampus.

begitu saja menyerap unsur asing tanpa memperhatikan aturan, situasi, dan kondisi yang ada. Pemakai bahasa seenaknya menggunakan kata asing tanpa memproses sesuai dengan aturan yang telah diterapkan.

Penyerapan unsur asing dalam pemakaian bahasa Indonesia dibenarkan, sepanjang; (a) konsep yang terdapat dalam unsur asing itu tidak ada dalam bahasa Indonesia, dan (b) unsur asing itu merupakan istilah teknis sehingga tidak ada yang layak mewakili dalam bahasa Indonesia, akhirnya dibenarkan, diterima, atau dipakai dalam bahasa Indonesia. Sebaliknya, apabila dalam bahasa Indonesia sudah ada unsur yang mewakili konsep tersebut, maka penyerapan unsur asing itu tidak perlu diterima.

Unsur serapan dalam bahasa Indonesia dikelompokkan dua bagian, yaitu: 1) secara adopsi, yaitu apabila unsur asing itu diserap sepenuhnya secara utuh, baik tulisan maupun ucapan, tidak mengalami perubahan. Contoh yang tergolong secara adopsi, yaitu : editor, *civitas academica*, *de facto*, *bridge*. 2) secara adaptasi, yaitu apabila unsur asing itu sudah disesuaikan ke dalam kaidah bahasa Indonesia, baik pengucapannya maupun penulisannya. Salah satu contoh yang tergolong secara adaptasi, yaitu : ekspor, material, sistem, atlet, manajemen, koordinasi, fungsi.

2.5 Pemakaian Tanda Baca

a. Tanda Titik (.)

Penulisan tanda titik di pakai pada :

- Akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.
- Akhir singkatan nama orang.
- Akhir singkatan gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan.
- Singkatan atau ungkapan yang sudah sangat umum. Bila singkatan itu terdiri atas tiga huruf atau lebih dipakai satu tanda titik saja.
- Dipakai untuk memisahkan bilangan atau kelipatannya.
- Memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu.
- Dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.
- Tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan atau ilustrasi dan tabel.

b. Tanda koma (,)

Kaidah penggunaan tanda koma (,) digunakan :

- Antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan.
- Memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata tetapi atau melainkan.
- Memisahkan anak kalimat atau induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya.
- Digunakan dibelakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat. Termasuk kata : (1) Oleh karena itu, (2) Jadi, (3) lagi pula, (4) meskipun begitu, dan (5) akan tetapi, (6) Dengan demikian,
- Digunakan untuk memisahkan kata seperti : o, ya, wah, aduh, dan kasihan.
- Memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.
- Dipakai diantara: (1) nama dan alamat, (2) bagian-bagian alamat, (3) tempat dan tanggal, (4) nama dan tempat yang ditulis secara berurutan.
- Dipakai di muka angka persepuluhan atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.
- Dipakai antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.
- Menghindari terjadinya salah baca di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat.
- Dipakai di antara bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.
- Dipakai untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi.

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

c. Tanda Tanya (?)

Tanda tanya dipakai pada :

- Akhir kalimat tanya.
- Dipakai di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang diragukan atau kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

c. Tanda Tanya (?)

Tanda tanya dipakai pada:

- Akhir kalimat tanya.
- Dipakai di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang diragukan atau kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

e. Tanda Titik Koma (;)

Tanda titik koma dipakai :

- Memisahkan bagian-bagian kalimat yang sejenis dan setara.
- Memisahkan kalimat yang setara dalam kalimat majemuk sebagai pengganti kata penghubung.

f. Tanda Titik Dua (:)

Tanda titik dua dipakai :

- Sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.
- Pada akhir suatu pertanyaan lengkap bila diikuti rangkaian atau pemerian.
- Di dalam teks drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan .
- Di antara jilid atau nomor dan halaman.
- Di antara bab dan ayat dalam kitab suci.
- Di antara judul dan anak judul suatu karangan.
- Tidak dipakai apabila rangkaian atau pemerian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

g. Tanda Elipsis (...)

Tanda ini menggambarkan kalimat-kalimat yang terputus-putus dan menunjukkan bahwa dalam suatu petikan ada bagian yang dibuang. Jika yang dibuang itu di akhir kalimat, maka dipakai empat titik dengan titik terakhir diberi jarak atau loncatan.

h. Tanda Garis Miring (/)

Tanda garis miring (/) di pakai :

- Dalam penomoran kode surat.
- Sebagai pengganti kata dan, atau, per, atau nomor alamat

i. Tanda Petik Tunggal ('...')

Tanda petik tunggal dipakai :

- Mengapit petikan yang tersusun di dalam petikan lain.
- Mengapit terjemahan atau penjelasan kata atau ungkapan asing.

j. Tanda Petik ("...")

Tanda petik dipakai :

- Mengapit kata atau bagian kalimat yang mempunyai arti khusus, kiasan atau yang belum dikenal.
- Mengapit judul karangan, sajak, dan bab buku, apabila dipakai dalam kalimat.
- Mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain.

3. Metode Penelitian

3.1 Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Analisis penggunaan kata tanda baca dan tata bahasa baku pada tulisan ini, dilakukan dengan analisis pustaka dan observasi. Sebagai alat bantu digunakan kaidah tata bahasa Indonesia sesuai dengan aturan berbahasa yang ditetapkan oleh Badan Bahasa Indonesia, yaitu *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*, *Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*, dan *Kamus Besar Bahasa Indonesia*.

3.2 Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan selama dua belas bulan (Januari—Desember 2017). Dalam penelitian ini data berasal dari surat-surat, dokumen, dan laporan di Dinas Pendidikan Kabupaten Jeneponto. Di samping itu, untuk melengkapi data penelitian ini dikumpulkan pula beberapa hasil-hasil penelitian yang sudah dilakukan atau buku-buku yang sudah diterbitkan yang relevan dengan masalah yang diteliti.

3.3 Populasi dan Sampel

Populasi penelitian ini adalah surat-surat, dokumen, dan laporan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Jeneponto, analisis penggunaan kata dan tanda baca ditetapkan menjadi sampel sehingga dengan demikian keseluruhan surat-surat, laporan, dan dokumen yang terpilih diharapkan dapat menjadi representasi dari penggunaan kata dan tanda baca pada Dinas Dinas Pendidikan Kabupaten Jeneponto yang menjadi lokasi kajian.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data penelitian ini menggunakan teknik dokumentasi. Teknik dokumentasi adalah cara mengumpulkan data dari sumber nonmanusia. Sumber tersebut terdiri atas dokumen (Syamsuddin, 2013:108). Adapun sumber data yang didokumentasikan dalam penelitian ini yaitu berupa teks surat-surat dan laporan. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini mengambil data dari surat-surat dan laporan yang ada pada Dinas Dinas Pendidikan Kabupaten Jeneponto. Adapun langkah-langkah yang ditempuh sebagai berikut.

1. Mengumpulkan surat-surat dan laporan yang ada pada Dinas Dinas Pendidikan Kabupaten Jeneponto.
2. Membaca surat-surat dan laporan yang ada pada Dinas Pendidikan Kabupaten Jeneponto. Dalam rangka mengidentifikasi kata dan tanda baca berdasarkan struktur kalimat.
3. Mengklasifikasikan data sesuai dengan rumusan masalah.

3.5 Teknik Analisis Data

Teknik pengolahan data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara teknik analisis. Langkah-langkah analisis data dalam penelitian ini mencakup langkah berikut ini.

1. Memberi kode data yang telah dikumpulkan
2. Mengidentifikasi jenis-jenis kata dan tanda baca yang diteliti sesuai dengan kategori.
3. Mendeskripsikan dan menginterpretasikan data untuk mendapatkan rumusan hasil yang sesuai dengan tujuan penelitian

4. Hasil dan Pembahasan

4.1 Hasil Penelitian

Hasil-hasil analisis ini diharapkan dapat membantu pembinaan dan pemasyarakatan bahasa Indonesia yang baku/standar. Bagi tata persuratan badan publik menggunakan bahasa Indonesia yang baku dan benar adalah sebuah keharusan. Selain itu, hasil analisis ini diharapkan juga dapat memberi sumbangan pemikiran kepada peneliti dan pemerhati bahasa Indonesia, agar perencanaan kegiatan dengan berbagai program bisa ditingkatkan, sehingga pengembangan dan pembinaan bahasa Indonesia dapat tercapai khususnya penguasaan kaidah-kaidah penulisan.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Penulisan Kata

4.2.1.1 Penulisan kata *di-*

Sesuai Surat Bapak Sekretaris Daerah (SETDA), atas laporan Hasil Pemeriksaan BPK-RI dan Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Jeneponto Tahun Anggaran 2013 Nomor 005/017/11/2015 hal Penertiban Pengguna Asset, maka **di sampaikan** kepada saudara (i) bahwa pemakaian Laptop yang ada pada saudara sudah harus **di kembalikan** ke Kantor Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Jeneponto sebagai Barang Inventaris Kantor untuk di pakai Kepentingan Dinas dan Penertiban Asset.

Demikian **di sampaikan** atas perhatian dan kerjasamanya **di ucapkan** terima kasih.

di sampaikan : salah
di kembalikan : salah
di ucapkan : salah

disampaikan : benar
dikembalikan : benar\
diucapkan : benar

1. Sekretaris dan Kabid agar mengkoordinasikan pada semua Kasi/Kasubag untuk membuat Rencana Kerja Anggaran (RKA) Tahun 2016
2. Rencana kegiatan yang tuangkan **didalam** RKA agar lebih Rinci dan Riil serta yang dapat dilaksanakan dengan baik
3. Alokasi Anggaran pada RKA untuk sementara tetap berpatokan pada Anggaran Tahun 2015

didalam : salah

di dalam : benar

Dokumen tersebut dimasukkan paling lambat tanggal 10 Juli 2015 sebanyak 3(tiga) rangkap dan dikirim secara kolektif dari sekolah masing-masing.

Demikian **di sampaikan** untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya

An. Kepala Dinas

di sampaikan : salah

disampaikan : benar

Demikian Surat penyampaian ini, atas kerjasama yang baik **di ucapkan** terima kasih.

di ucapkan : salah

disampaikan : benar

Dengan Hormat, Dalam rangka pelaksanaan Buka Puasa Akbar Tgl 1 Juli 2015 untuk itu di undang kepada Saudara (i) untuk menghadiri pertemuan yang **di laksanakan** Insya Allah :

di laksanakan : salah

dilaksanakan : salah

Karena pentingnya acara ini dan akan dihadiri oleh penyedia buku bersama tim dari Direktorat Dikdasmen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan maka kami harapkan kepada Bapak/Ibu Kepala Sekolah untuk tidak diwakilkan, demikian undangan ini di sampaikan atas perhatiannya kami ucapkan banyak terima kasih

di sampaikan : salah disampaikan : benar

Demikian di sampaikan atas perhatiannya di ucapkan banyak terima kasih

di sampaikan :salah disampaikan : benar
 di ucapkan : salah diucapkan : benar

pelaksanaan kegiatan tersebut dimana salah satu syaratnya adalah adanya Sarana Olahraga

dimana : salah di mana : benar

a. Bagaimana membedakan *di-* dan *ke-* sebagai awalan atau kata depan

Sampai di sini, saya selalu saja masih menemui yang suka menulis tapi belum bisa membedakan *di* yang berlaku sebagai kata depan yang berarti penulisannya dipisah dengan kata yang mengikutinya, dan *di* yang berlaku sebagai awalan yang berarti penulisannya disambung dengan kata yang mengikutinya.

Kata depan *di* dan *ke* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, kecuali di dalam gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kata, seperti *kepada* dan *dari**pada*. Pada prinsipnya, penulisan *di* dan *ke* ada dua macam, yaitu sebagai awalan dan sebagai kata depan.

- 1) Penulisan *di* sebagai kata depan harus ditulis terpisah dengan kata yang mengikutinya. Biasanya, *di* sebagai kata depan merupakan penentu tempat dan merupakan jawaban dari pertanyaan, “Di mana?” Misalnya: di rumah, di kantor, di jalan, di gudang, di pantai dan lain-lain.
- 2) Penulisan *di* sebagai awalan harus ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya. Misalnya: dibaca, diminum, diangkat, ditonton dan lain lain.
- 3) Penulisan *ke* sebagai kata depan harus ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Biasanya, *ke* sebagai kata depan menyatakan arah atau tujuan, dan merupakan jawaban atas pertanyaan, “Ke mana?” Misalnya, ke kantor, ke pasar, ke rumah teman, ke pesta dan lain-lain.
- 4) Penulisan *ke* sebagai awalan harus ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya. Misalnya: ketiga, ketua, kekasih, kemanusiaan dan lain-lain.

Pedoman lain yang bisa digunakan untuk membedakan kata *di* dan *ke*, apakah berfungsi sebagai awalan ataukah kata depan.

Umumnya *di* dan *ke* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, yang berarti sedang berfungsi sebagai kata depan, jika *di* dan *ke* tersebut dapat diganti dengan kata *dari*, dan terasa sangat lazim. Misalnya:

di sini, ke sini ~ dari sini
 di kantor, ke kantor ~ dari kantor
 di pasar, ke pasar ~ dari pasar
 di Jakarta, ke Jakarta ~ dari Jakarta

ke- pada kata *kemari*, meskipun menunjukkan arah, harus ditulis serangkai karena ke pada kata *kemari* tidak lazim diganti dengan kata *di* dan *dari*. *kemari* ~ / ~ di mari (tidak lazim), dari mari (tidak lazim).

Cara penulisan kata *keluar*, ada dua macam. Jika merupakan lawan kata dari *masuk*, maka ditulis serangkai. Jika sebagai lawan kata dari *ke dalam*, maka ditulis terpisah. Tergantung konteks kalimatnya.

Contoh:

- Pak Fulan baru saja keluar kelas
- Pak Fulan berangkat ke luar negeri.

- Dia sudah keluar dari kantor tempatnya bekerja selama ini.
- Dia memandang ke luar ruang.

Jika berbicara mengenai kata, ada banyak jenis kata-kata yang kita ucapkan atau dengarkan setiap hari, di antaranya adalah kata benda, kata kerja, kata sifat, kata ganti, kata keterangan, kata bilangan, kata sambung, kata depan, kata sandang, kata seru, dan kata tanya. Untuk membahas jenis-jenis kata tersebut, tentu tidaklah cukup dengan satu artikel saja.

Kata depan adalah kata-kata yang secara sintaksis diletakan sebelum kata benda, kata kerja atau kata keterangan dan secara semantis kata depan menandakan berbagai hubungan makna antarkata depan dan kata yang ada di belakangnya.

b. Aturan Penulisan Kata Depan

Kata depan seperti *di-*, *ke-*, dan *dari*, ditulis terpisah dengan kata-kata di belakangnya kecuali untuk kata-kata yang sudah dianggap lazim sebagai satu kata, seperti *kepada*, *daripada* dan sebagai imbuhan, seperti *dipukul*, *dimakan* dan lain-lain.

Contoh:

- di sana* – Benar
- disini* – Salah
- ke sekolah* – Benar
- kesekolah* – Salah

Kata depan ditulis dengan huruf kecil jika digunakan di dalam kalimat sebagai judul.

Contoh:

- *Berlayar Dari Samudera Indonesia Ke Samudera Hindia Dan Antartika.* - Salah
- *Berlayar dari Samudera Indonesia ke Samudra Hindia dan Antartika.* - Benar

c. Jenis-Jenis Kata Depan

Jika dilihat dari fungsinya, kata depan dibagi menjadi beberapa macam. Di bawah ini adalah macam-macam kata depan dan contoh-contohnya:

Kata depan penanda tempat keberadaan dan waktu, yaitu: *di*, *pada*, *dalam*, dan *antara*.

Contoh:

- Adikku bersekolah di SDN 4 Pulau Panggung.
- Budi berangkat ke Jakarta pada siang hari.
- Dani menaruh hand phone di dalam tasnya ketika ada razia di sekolah.
- Rumahku terletak antara kantor pos dan bangunan sekolah itu.
- Mereka belum menentukan tempat kunjungan antara Jogjakarta dan Surabaya.

Kata depan penanda arah atau tempat asal, yaitu: *dari*

Contoh:

- Ayahku baru pulang dari Amerika tadi malam.
- Siswa baru itu pindahan dari Jakarta.
- Pasukan itu bubar dimulai dari barisan yang paling kanan.
- Dia menjadi seperti itu semenjak pulang dari rumah sakit.
- Aku menunggu kedatanganmu di sini dari jam 8 pagi.

Kata depan penanda arah atau tempat tujuan, yaitu: *ke*, *kepada*, *akan*, dan *terhadap*

Contoh:

- Pada liburan yang akan datang aku akan pergi ke rumah nenekku.
- Surat ini ditunjukkan kepada bapak kepala sekolah SMAN 3 Budi Mulia.
- Saya sangat menghormati terhadap apa yang Bapak sampaikan kepada kami semua.
- Kita semua tidak mengetahui akan apa yang dilakukan olehnya nanti malam.
- Budi mengajak Ani pergi berlibur ke Pulau Bali berdua pada saat liburan nanti.

Kata depan penanda pelaku, yaitu: *oleh*

Contoh:

- Pekerjaan itu diselesaikan oleh dirinya sendiri.
- Akibat terlambat, dia dimarahi oleh guru BK di sekolah.
- Aku ditemani oleh Ani ketika pergi ke pasar.
- Budi diberikan oleh-oleh berupa baju oleh Ani.

Kata depan penanda alat atau cara yaitu: *dengan*, dan *berkat*

Contoh:

- Ayah memotong rumput dengan menggunakan pisau rumput.
- Ibu pergi bekerja dengan mengendarai sepeda motor.
- Lantai rumahku sangat bersih berkat cairan pembersih.
- Tugas kita selesai berkat kerjasama yang baik.
- Shinta berlari dengan sangat cepat.

Kata depan penanda perbandingan, yaitu: *daripada*

Contoh:

- Rumahku lebih kecil daripada rumah pejabat itu.
- Jarak antara rumahku ke sekolah lebih lama daripada rumahnya ke sekolah.
- Budi lebih tinggi sekitar 4 cm daripada tinggi Andi.
- Daripada nilaiku, nilai yang kamu dapatkan lebih bagus.

Kata depan menunjukkan suatu hal atau permasalahan, yaitu: *tentang* dan *mengenai*

Contoh:

- Rapat pagi hari itu membahas tentang rencana kegiatan yang akan segera dilaksanakan.
- Ani bertanya mengenai sikapku padanya beberapa hari yang lalu.
- Apakah kamu mengetahui berita tentang mundurnya Frank Lampard dari timnas Inggris?
- Dia menceritakan kepada kami semua mengenai kisah perjuangan hidupnya.
- Tak ada lagi yang tersisa semua memori tentang dia selama hidupnya.

Kata depan penanda hubungan akibat, yaitu: *hingga* dan *sampai*

Contoh:

- Pelaku curanmor itu dipukuli hingga babak belur.
- Sinta menangis sampai air matanya mengering.
- Rumahnya hancur hingga tak tersisa sedikitpun akibat diterjang banjir bandang.
- Dia sangat rakus ketika makan sampai tak tersisa barang sebutir nasi pun di atas piringnya.
- Danang berjuang dengan sangat keras hingga menjadi seorang pengusaha sukses.

Kata depan penanda hubungan tujuan, yaitu: *untuk*, *buat*, *guna*, dan *bagi*.

Contoh:

- Aku membuat kue ini khusus untuk Ani yang sedang sakit.
- Budi mengerjakan tugas matematika buat adiknya.
- Belajarlah yang giat guna masa depan yang cemerlang.
- Pendidikan adalah hak yang sangat penting bagi seluruh anak-anak.
- Ayah memintaku untuk menemaninya pergi ke luar kota untuk urusan bisnis.

4.2.1.2 Penulisan kata *Propinsi*

Berdasarkan temuan BPK RI hasil laporan pemerintah (LHP) BPK RI. Perwakilan
Propinsi Sulawesi selatan nomor : 32 B / LHP/ XIX. MKS /06 /2015 Tanggal 16 juni 2015
dan rekomendasi Bapak Pupati Jeneponto yang menginstruksikan kepada dinas untuk

propinsi: tidak baku

provinsi: baku

Provinsi adalah suatu satuan teritorial, seringnya dijadikan nama sebuah wilayah administratif pemerintahan di bawah wilayah negara atau negara bagian. Kata ini merupakan kata serapan dari bahasa Belanda “provincie” yang berasal dari bahasa Latin dan pertama kalinya digunakan di Kekaisaran Romawi. Mereka membagi wilayah kekuasaan mereka atas beberapa “provinciae” (peringkat kedua di bawah kekaisaran untuk wilayah kekuasaan di luar Italia).

Secara etimologi, kata provinsi berasal dari kata dalam bahasa Latin “provincia” (tunggal; provinciae untuk jamak), yang berarti daerah kekuasaan. Kemungkinan kata tersebut terdiri atas kata-kata “pro” (di depan atau atas nama) dan “vincia” (dihubungkan) atau “vincere” (menang atau mengendalikan). Sehingga, provincia adalah suatu wilayah teritorial yang dikendalikan oleh seorang pejabat Romawi atas nama pemerintahannya.

Di Indonesia, sistem pemerintahan sebagian besar mengadopsi Belanda, sehingga penamaan provinsi juga diserap dari bahasa Belanda yang sebenarnya berasal dari bahasa Latin sebagaimana dijelaskan di atas.

4.2.1.3 Penulisan kata *Asset*

Nomor	: 421.1/1083/Dikpora-JP/IX/2015	Yth	: Syamsuddin, L, SE, MM
Lamp	:		
Hal	: <u>Penertiban Pengguna Asset</u>	Di-	

asset: salah

aset: benar

Dalam perkembangannya bahasa Indonesia menyerap unsur dari berbagai bahasa, baik dari bahasa daerah, seperti bahasa Jawa, Sunda, dan Bali, maupun dari bahasa asing, seperti bahasa Sansekerta, Arab, Portugis, Belanda, Cina, dan Inggris. Berdasarkan taraf integrasinya, unsur serapan dalam bahasa Indonesia dapat dibagi menjadi dua kelompok besar. Pertama, unsur asing yang belum sepenuhnya terserap ke dalam bahasa Indonesia, seperti *force majeure*, *de facto*, *de jure*, dan *l'exploitation de l'homme par l'homme*. Unsur-unsur itu dipakai dalam bahasa Indonesia, tetapi cara pengucapan dan penulisannya masih mengikuti cara asing. Kedua, unsur asing yang penulisan dan pengucapannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia.

Dalam hal ini, penyerapan diusahakan agar ejaannya diubah seperlunya sehingga bentuk Indonesianya masih dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya. Konsonan ganda diserap menjadi konsonan tunggal, kecuali kalau dapat membingungkan. Misalnya: *effect* menjadi *efek*, *ferrum* menjadi *ferum*, *kaffah* menjadi *kafah*, *salfeggio* menjadi *salfegio*, *tafakkur* menjadi *tafakur*, *tammam* menjadi *tamat*, *ummat* menjadi *umat*, dan *asset* menjadi *aset*.

4.2.1.4 Penulisan kata *Se-Kabupaten Jeneponto*

		2. Para Kepala SMP/ MTs Negeri & Swasta
		3. Para Kepala SD/ MI Negeri & Swasta Se- Kabupaten Jeneponto
		Kepada
Nomor	: 421.1/116/Dikpora-JP/X/2015	Yth. Ka. SMP/SMA/SMK dan SKB
Lamp	:	<u>Se-Kabupaten Jeneponto</u>
Hal	: <u>Penyampaian</u>	Di-

Se-KabupatenJeneponto: salah

se-Kabupaten Jeneponto: benar

SE-KABUPATEN JENEPONTO: salah

SEKABUPATEN JENEPONTO: benar

Awalan “se-“ berfungsi membentuk kata keterangan (adverbia), sedangkan makna yang didapat sebagai hasil proses pengimbuhan adalah menyatakan: satu, seluruh atau segenap, sebanding, sama, serupa atau seperti, sama waktu atau pada waktu, dan seberapa, sebanyak, sesuai.

Untuk mendapatkan makna “satu” awalan “se-“ diimbuhkan pada kata benda (nomina) dan kata-kata yang menyatakan satuan ukuran.

Contoh:

- a) Dia memesan segelas bir dingin dan seporsi sate kambing. (segelas, seporsi artinya satu gelas, satu porsi)
- b) Berapa harga seliter bensin sekarang? (seliter artinya satu liter)
- c) Aya sepesawat dengan saya waktu berlibur ke Pulau Bali. (sepesawat artinya satu pesawat)
- d) Ada serombongan wisatawan Jepang menginap di hotel ini. (serombongan artinya satu rombongan)

Untuk mendapat makna “seluruh atau segenap” awalan “se-“ diimbuhkan pada kata benda (nomina).

Contoh:

- a) Menteri Dalam Negeri membuka rapat kerja gubernur se-Indonesia. (se-Indonesia artinya seluruh Indonesia)
- b) Penduduk sedesa itu kena penyakit demam berdarah. (sedesa artinya seluruh desa)
- c) Gara-gara dia siswa-siswa sekelas kena hukuman. (sekelas artinya seluruh kelas)

Untuk mendapatkan makna “sebanding, sama, atau serupa”, awalan “se-“ diimbuhkan pada kata sifat (adjektiva).

Contoh:

- a) Ombak setinggi bukit telah menenggelamkan kapal nelayan itu. (setinggi artinya sama tinggi dengan (bukit))
- b) Menurut selera saya masakan ini tidak seenak masakan ibu. (seenak artinya sama enak seperti (masakan))
- c) Miki ingin punya pacar seganteng bintang film Tom Cruise. (seganteng artinya sama ganteng serupa (bintang film))

Untuk mendapatkan makna “sama waktu atau pada waktu” awalan “se-“ diimbuhkan pada kata kerja (verba).

Contoh:

- a) Sekembali dari Indonesia dia sibuk dengan pekerjaan di kantor. (sekembali artinya begitu kembali)
- b) Sedatang presiden direktur segera diadakan rapat staf. (sedatang artinya begitu atau pada waktu (presiden direktur) datang)
- c) Setiba di bandara mereka dijemput oleh karyawan hotel itu. (setiba artinya begitu atau pada waktu (tiba))

Untuk mendapatkan makna “sebanyak, seberapa atau sesuai” awalan “se-“ diimbuhkan pada kata kerja (verba) yang menyatakan sikap atau kesanggupan.

Contoh:

- a) Di sini kita bisa bermain-main sepuas hati kita. (sepuas artinya seberapa atau sampai (hati kita) puas)
- b) Kerjakanlah sedapatmu, jangan terlalu memaksakan diri. (sedapatmu artinya sebanyak yang (kamu) dapat)
- c) Kamu boleh beristirahat di kamar itu semaumu. (semaumu artinya seberapa atau sesuai dengan (kamu) mau)

Awalan “se-“ pada kata-kata seperti setelah, sesudah, sebelum, dan sehingga berfungsi membentuk kata penghubung (konjungsi).

Imbuhan gabung “se-nya” adalah awalan “se-“ dan akhiran “-nya” yang digabungkan pada sebuah kata dasar. Imbuhan gabung “se-nya” berfungsi membentuk (a) kata penghubung (konjungsi), (b) kata keterangan (adverbia).

Imbuhan “se-nya” sebagai kata pembentuk kata penghubung (konjungsi) digunakan secara terbatas pada beberapa kata tertentu dari jenis kata kerja (verba), kata sifat (adjektiva), atau kata keterangan (adverbia).

Contoh:

- a. Kami akan membeli mobil baru sekiranya ada uang lebih
(sekiranya artinya umpamanya, andai kata atau kalau).
- b. Sebaiknya kamu tidak berpacaran dengan gadis matre itu.
(sebaiknya artinya lebih baik)

Imbuhan “se-nya” sebagai pembentuk kata keterangan (adverbia) digunakan secara terbatas pada beberapa kata kerja (verba) dan kata sifat (adjektiva).

Contoh:

- a. Dia jatuh sakit sekembalinya dari berlibur di Pulau Bali. (sekembalinya artinya pada saat kembali)
- b. Jangan bicara seenaknya tanpa mengindahkan perasaan orang lain. (seenaknya artinya enak saja, sembarangan atau semau hati)

Berbeda dengan akhiran “-nya” pada kata sepatutnya, sekiranya dll., kata “-nya” pada kata seperti sedapatnya, sepuasnya, sekenyangnya, seenaknya, semaunya, adalah kata ganti orang ketiga, bukan akhiran “-nya”, sebab posisinya dapat diganti dengan “-mu”, misalnya, sedapatmu, sepuasmu, sekenyangmu, seenakmu, semaumu.

Untuk sementara penjelasan mengenai awalan “se-“ dan imbuhan gabung “se-nya” saya akhiri di sini dulu. Pada kesempatan berikut akan dilanjutkan dengan penjelasan makna lain imbuhan gabung “se-nya”.

4.2.1.5 Penulisan kata Foto Copy

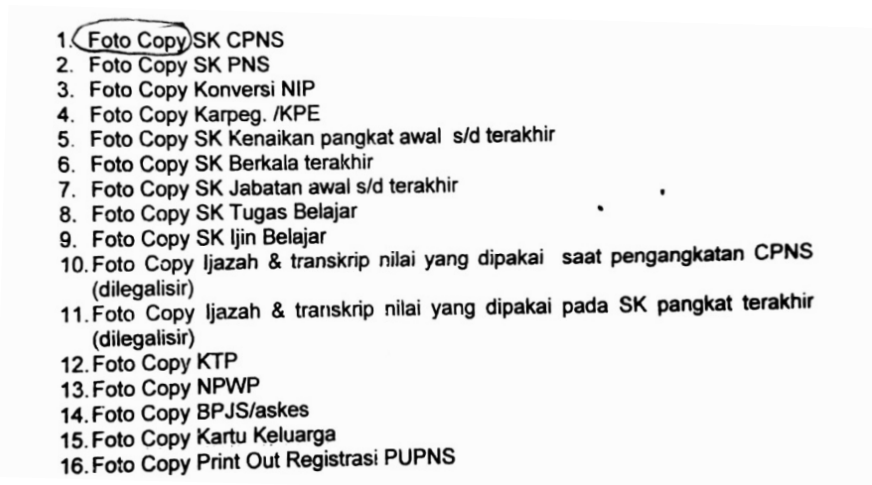


foto copy: salah

fotokopi: benar

Salah satunya yaitu istilah ‘kegiatan penggandaan cetakan/tulisan’ yang berasal dari bahasa Inggris ‘*photocopy*’. Istilah ini masih sering dijumpai di papan nama yang tersebar di sepanjang jalan raya atau areal perkantoran maupun sekolah. Istilah ini juga yang diserap secara serampangan menjadi berbagai ragam. Masih banyak masyarakat Indonesia yang menggunakan istilah fotocopy, *photocopy*, atau

SURAT EDARAN
NOMOR : 421.1/ 405/Dikpora-JP/III/2015

TENTANG
PERINGATAN HARI JADI JENEPONTO YANG KE-152 TAHUN 2015

Setiap menjelang peringatan hari kemerdekaan Republik Indonesia banyak dijumpai tulisan yang mengungkapkan ucapan “Selamat Ulang Tahun Republik Indonesia”. Ungkapan itu dalam pemakaiannya sangat bervariasi. Dan berbagai variasi itu ada beberapa di antaranya yang penulisannya kurang tepat. Hal itu dapat diperhatikan pada contoh di bawah ini.

- (1) Dirgahayu HUT RI Ke-54
- (2) Dirgahayu RI Ke-54
- (3) HUT ke LIV Kemerdekaan Indonesia

Penulisan dan penyusunan contoh itu dilakukan secara tidak cermat hingga menimbulkan salah tafsir. Ketidaktepatan contoh (1) terletak pada penempatan kata dirgahayu. Kata dirgahayu merupakan kata serapan dari bahasa Sanskerta, yang bermakna ‘panjang umur’ atau berumur panjang’. Jika dihubungkan dengan makna yang didukung oleh HUT, pemakaian kata dirgahayu tidak tepat karena rangkaian kata dirgahayu HUT bermakna ‘selamat panjang umur HUT’. Makna seperti itu dapat memberi kesan bahwa yang diberi ucapan “selamat panjang umur” dan “semoga panjang umur” adalah HUT-nya, bukan RI-nya. Padahal yang dimaksud dengan ungkapan adalah RI. Oleh karena itu, agar dapat mendukung pengertian secara tepat, susunan dirgahayu HUT perlu diubah menjadi dirgahayu RI. Ungkapan itu sudah tepat tanpa harus disertai HUT dan ke-54. Jika HUT ingin digunakan, sebaiknya kata dirgahayu kita hilangkan dan kata bilangan tingkat ke-54 dipindahkan sebelum RI sehingga susunannya menjadi HUT KE-54 RI.

Ketidaktepatan contoh (2), yaitu dirgahayu RI ke-54, terletak pada penempatan kata bilangan tingkat. Dalam hal ini kata bilangan tingkat yang diletakkan sesudah RI (RI Ke-54) dapat menimbulkan kesan bahwa RI seolah-olah berjumlah 54 atau mungkin lebih. Kesan itu dapat menimbulkan pengertian bahwa yang sedang berulang tahun adalah RI yang ke-54 bukan RI yang ke-10 ke-15, atau yang lain. Padahal, kita mengetahui bahwa di dunia ini hanya ada satu RI, yaitu Republik Indonesia, yang sedang berulang tahun ke-54. Untuk menghindari kemungkinan terjadinya salah tafsir semacam itu, susunan RI ke-54 harus kita ubah. Pengubahan itu dilakukan dengan memindahkan kata bilangan tingkat ke-54 ke posisi sebelum RI dan menggantikan kata dirgahayu dengan HUT sehingga susunannya menjadi HUT ke-54 RI.

Contoh (3) ketidaktepatannya terletak pada penulisan angka Romawi. Dalam hal ini kata bilangan tingkat yang ditulis dengan angka Romawi seharusnya tidak didahului dengan ke-. Oleh karena itu, bentuk ke- pada kata bilangan tingkat ke LIV pada contoh (3) harus dihilangkan sehingga menjadi LIV. Sebaliknya, jika ditulis dengan angka Arab, bentuk ke- harus disertakan sebelum angka Arab itu sehingga bentuknya menjadi ke-54. Jadi, penulisan ungkapan contoh (3) di atas yang tepat adalah HUT LIV Kemerdekaan RI atau HUT Ke- 54 Kemerdekaan RI.

Atas dasar uraian di atas, contoh (1), (2), dan (3) yang tepat dinyatakan sebagai berikut.

- Dirgahayu RI
- HUT Ke-54 RI
- HUT LIV Kemerdekaan RI
- HUT Ke-54 Kemerdekaan RI

Di samping ungkapan itu, tentu masih banyak ungkapan lain yang dapat digunakan, antara lain sebagai berikut.

Dirgahayu Kemerdekaan Republik Indonesia
Dirgahayu Kemerdekaan Kita

Dengan beranalogi pada bentukan ungkapan tersebut, kita pun dapat membentuk ungkapan lain secara cermat untuk menyatakan 'selamat ulang tahun' pada keperluan yang lain, misalnya pada ulang tahun TNI, ulang tahun KORPRI, ulang tahun RRI, atau ulang tahun TVRI. Dengan menggunakan ungkapan secara cermat, selain dapat menyatakan informasi yang tepat berarti kita pun turut mendukung usaha pembinaan dan pengembangan bahasa.

4.2.1.8 Penulisan kata menindak lanjuti, apapun, dihimbau

Menindak lanjuti hasil rapat pada hari senin tanggal 08 Juni 2015 tentang **Penerimaan Peserta Didik Baru dan Kalender Pendidikan Tahun Pelajaran 2015-2016**, maka dengan ini disampaikan kepada saudara sebagai berikut :

1. Tidak ada pungutan dalam bentuk **apapun** dalam Penerimaan Peserta Didik Baru termasuk pembagian Ijazah dan Buku Laporan Hasil Belajar (Raport);
2. Agar Satuan Pendidikan menerima peserta didik baru sesuai dengan jumlah ruang kelas yang dimiliki dan tidak diperkenankan menggunakan ruang belajar lain (laboratorium, perpustakaan, dan lain-lain) sebagai ruang kelas;
3. Jumlah Peserta didik setiap rombongan belajar maksimum 32 Orang (toleransi 36 Orang) untuk SMP, SMA/SMK dan 28 Orang (toleransi 36 Orang) untuk SD;
4. Melaksanakan Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru sesuai dengan jadwal terlampir;
5. Tidak menyelenggarakan MOS dan bentuk perploncoan lainnya;
6. Satuan Pendidikan **dihimbau** agar tetap melaksanakan kegiatan Amaliah Ramadhan dalam Bulan Suci Ramadhan;
7. Masing masing UPTD agar **menindak lanjuti** pada wilayah kerjanya.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

menindak lanjuti: salah

menindaklanjuti: benar

apapun: salah

apa pun: benar

dihimbau: salah

diimbau: benar

Kata merupakan instrumen penting dalam berbahasa. Dengan kata, kita bisa mengungkapkan pemikiran baik diucapkan maupun dituliskan. Dalam ranah penulisan, kata merupakan satuan paling kecil dalam kalimat. Tanpanya, tidak akan ada yang namanya kalimat. Menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, kata diartikan sebagai unsur bahasa yang diucapkan atau ditulis sebagai wujud kesatuan pemikiran dan perasaan dalam berbahasa.

Pengertian lain dari kata adalah satuan bahasa yang paling kecil dan dapat berdiri sendiri, serta terbentuk atas satu morfem atau gabungan morfem. Kata sendiri mempunyai beberapa jenis. Kata dasar dan kata turunan adalah dua diantara jenis-jenis kata yang ada saat ini. Kata dasar diartikan sebagai kata yang tidak berimbuhan, sedangkan kata turunan adalah kata yang telah diberi imbuhan dan mempunyai makna yang berbeda dibanding dengan kata dasar. Keduanya akan dibahas di artikel ini baik dari segi pengertian serta contoh penulisannya yang benar dalam Bahasa Indonesia.

Secara bahasa, kata dasar terdiri atas dua kata, yakni *kata* dan *dasar*. *Kata* diartikan sebagai satuan bahasa terkecil yang berdiri sendiri dan mempunyai morfem tunggal maupun gabungan. Sementara itu, *dasar* diartikan bentuk gramatikal yang menjadi asal suatu bentukan. Dalam istilah linguistik, kata dasar diartikan sebagai kata yang belum diberi imbuhan atau kata yang menjadi dasar bagi pembentukan kata yang lebih besar. Misalnya: *makan, minum, pergi, pulang datang*, dan sebagainya.

Kata dasar mempunyai empat ciri, yaitu:

- Adalah satuan kata paling kecil dalam bahasa yang memiliki arti sendiri.
- Dapat menjadi bagian kelompok kata asal maupun bentuk dasar.
- Merupakan kata awal pembentuk kata yang lebih besar, yakni kata turunan.
- Jika diberi imbuhan, maka kata dasar akan mengalami pergeseran makna.
- Gabungan kata dasar dapat membentuk sebuah kalimat tanpa harus diberi imbuhan.

Karena kata dasar merupakan kata yang belum diberi imbuhan, maka penulisannya jangan menggunakan imbuhan apapun. Beberapa kalimat di bawah ini bisa menjadi contoh penulisan kata dasar yang benar.

Aku libur kerja hari ini.
Kami main bola hingga petang.
Kucing suka makan ikan.
Bunga mawar itu telah layu.
Nenek minum teh poci.
Pipi Andi kena pukul.
Fadly naik motor dengan kencang.
Kami tidak mau ikut campur soal proyek itu.
Jangan buat malu keluarga ini.
Kami tahu apa yang Anda maksud tadi.
Aku tidak tahu maksud dari semua ini.
Kami sudah muak sejak tadi.
Adik ingin makan ikan goreng hari ini.
Apa kabar hari ini?
Kita kerja untuk hidup yang lebih layak lagi.
Aku kena tegor Pak Guru.
Mesin cuci Ibu rusak.

Kalimat-kalimat di atas merupakan contoh bahwa sebuah kalimat bisa dibangun oleh beberapa unsur kata dasar tanpa harus terlihat rancu saat dibaca.

Kata turunan adalah kata yang telah diberi imbuhan dan sudah mengalami perubahan makna. Perubahan terjadi karena adanya penambahan imbuhan awalan, akhiran, awalan-akhiran, dan sisipan pada kata dasarnya. Misal: *penari*, *butiran*, *bertanggung jawab*, dan sebagainya.

Contoh Penulisan Kata Turunan yang benar bisa ditulis dengan berbagai cara, berikut penjelasannya.

Kata dasar yang diberi imbuhan (awalan, akhiran, awalan-akhiran, sisipan) harus ditulis dengan cara dirangkai atau digabungkan.

Contoh :

- *menari*
- *berlari*
- *melangkah*
- *makanan*
- *minuman*
- *luapan*
- *berserakan*
- *beterbangan*
- *berlarian*
- *gemetar*
- *gemuruh*
- *temali*
- *kemdut*
- *gemerlap*
- *gemlang*

Dihubungkan dengan tanda hubung (-) jika imbuhan diberikan pada kata dasar yang berbentuk singkatan atau istilah bahasa asing. Contoh :

- mem-PHK
- se-STAN
- men-*download*
- di-*upload*
- ter-*delete*
- di-*cancel*
- men-DO
- *update-an*
- di-*review*
- mem-*follow*

Jika kata dasarnya adalah gabungan kata, maka imbuhan awalan atau akhiran, penulisannya digabungkan pada kata awal atau akhirnya. Contoh :

- *bertenggang* rasa
- *berumah* tangga
- *berlapang* dada
- jungkir balik*kan*
- *berkasih* sayang
- *berterima* kasih
- malam *mingguan*
- luluh lantah*kan*
- padu padankan
- puta balik*kan*

Jika gabungan kata dasar mendapat imbuhan awalan-akhiran, maka kedua kata dasarnya harus digabungkan. Contoh :

- *pertanggungjawaban*
- *melipatgandakan*
- *menjungkirbalikkan*
- *memadupadankan*
- *memutarbalikkan*
- *membumihanguskan*
- *menghancurleburkan*
- *meluluhlantahkan*
- *menggembargemborkan*
- *menjualbelikan*

Jika salah satu unsur gabungan kata adalah kata yang digunakan saat kombinasi kata, maka kedua unsur gabungan kata digabung seperti halnya pada poin 4. Contoh :

- *antardesa*
- *narahubung*
- *adipura*
- *dwitunggal*
- *ekosistem*
- *multifungsi*
- *puernawaktu*

- *purwarupa*
- *swafoto*
- *subjudul*

Jika sebuah kata terikat dibubuhkan pada kata berawalan kapital, maka keduanya harus dihubungkan dengan tanda hubung (-). Contoh :

- *non*-Jabodetabek
- *pro*-Pancasila
- *pan*-Nasionalisme
- *pos*-Kolonialisme

Jika kata *maha* yang merujuk pada Tuhan diikuti kata berimbuhan, maka keduanya harus ditulis secara terpisah dan huruf awal pada kedua kata tersebut harus menggunakan huruf kapital. Contoh :

- Maha *Pengampun*
- Maha *Pengasih*
- Maha *Penyayang*
- Maha *Mengetahui*
- Maha *Mengawasi*
- Maha *Memiliki*
- Maha *Menguasai*
- Maha *Menciptakan*
- Maha *Menghidupkan*
- Maha *Mematikan*
- Maha *Menyiksa*
- Maha *Menghitung*
- Maha *Menjaga*

Jika kata *maha* diikuti kata dasar, maka keduanya harus digabungkan, kecuali jika *maha* bertemu dengan *esa*. Contoh :

- Mahasuci
- Mahatunggal
- Maharaja
- Mahakuasa
- Mahaagung
- Mahakuat
- Mahasempurna
- Mahahidup
- Mahasegala
- Mahabijaksana
- Mahaadil
- Mahatahu
- Maha Esa

Jika kata *tak* bertemu dengan kata dasar, maka keduanya harus digabung. Namun apabila bertemu dengan kata yang berimbuhan, maka penulisannya ditulis terpisah. Contoh :

- taktentu
- takmungkin

- takusab
- taktembus
- taklayak
- takkuat
- takmudah
- taktabu
- takmau
- takayal
- tak tertahan
- tak menentu
- tak mengerti
- tak berhenti
- tak menyangka
- tak mengaku
- tak menanyai
- tak menyapa
- tak mengira

Partikel pun ditulis terpisah, jika :

a. Mempunyai arti juga dan saja:

- * Jika Anda tidak hadir, saya pun (juga) tidak hadir.
- * Jika kita rajin bekerja, penghasilan pun (juga) bertambah.

b. Berfungsi sebagai partikel untuk menyangatkan atau mengeraskan arti

- * Sedikit pun saya tidak menyangka Anda menolak tawarannya.
- * Sepeser pun saya tidak pernah menerima uang dari dia.
- * Tidak ada pungutan dalam bentuk apa pun.

c. Dipisahkan dari kata yang mendahuluinya apabila maknanya sama dengan walaupun sekali, meskipun sekali (nomor 3).

- * Sekali pun (walaupun sekali, meskipun sekali) saya belum pernah ke Jakarta.
- * Sekali pun (walaupun sekali, meskipun sekali) ia tidak pernah datang ke sini.

Contoh pada kalimat:

Tidak sekali pun dia melakukan kesalahan.

Sekalipun melakukan kesalahan, dia tak pernah mendapat hukuman.

4.2.1.9 Penulisan kata *terdiri* dari dan *perminggu*

I. Persyaratan Peserta.

Persyaratan Peserta Pemilihan PTK berprestasi mulai dari satuan Pendidikan sampai dengan tingkat Nasional **terdiri dari** Persyaratan Akademik dan Persyaratan Administratif.

a. Persyaratan Akademik.

1. Memiliki Kualifikasi Akademik minimal Sarjana (S1) atau Diplomat empat (D-IV)
2. Memiliki sertifikat Pendidik.
3. Guru unggul/mumpuni dilihat dari kompetensi Pedagogik, Kepribadian, Sosial, dan profesional

b. Persyaratan Administratif.

1. Guru Yang mengajar disekolah Negeri atau swasta.
2. Aktif melaksanakan proses Pembelajaran.
3. Mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 8 (delapan) tahun sebagai Guru secara terus menerus
4. **Melaksanakan** Beban mengajar sekurang-kurangnya 24 Jam tatap muka **perminggu**.
5. Belum pernah dikenai hukuman disiplin atau tidak dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin

terdiri dari: salah
perminggu: salah

terdiri atas: benar
per minggu: benar

Kata *dari* dapat digunakan jika yang mendahainya adalah kata *terbuat*. Berikut contoh pemakaiannya dalam kalimat. Kue itu terbuat dari beras ketan.

Kesalahan penulisan partikel *per-* sering muncul karena tidak semua *per-* ditulis terpisah. *Per-* yang ditulis terpisah *per-* yang mempunyai arti (1) *tiap-tiap* atau *setiap*, (2) *demi*, (3) *mulai*, dan (4) *dengan* (*menggunakan*).

Berikut contoh pemakaiannya dalam kalimat.

- Harga kain itu Rp200.000,00 *per* meter.
- Mahasiswa diminta keluar ruang kuliah satu *per* satu secara tertib.
- Surat keputusan itu berlaku *per* Januari 2015.
- Dia menghubungi saudaranya yang di kota *per* telepon.

Selain *per* yang mengandung arti di atas, ada juga *per* yang mempunyai arti *dibagi*. *Per* yang mengandung dua arti itu ditulis serangkai.

Berikut contoh pemakaiannya dalam kalimat.

- Dua *pertiga* penduduk kampung itu masih tergolong miskin.

Ada pula *per-* yang bukan *partikel*, melainkan *awalan*. Karena merupakan awalan, *per-* ini ditulis serangkai. Contohnya adalah sebagai berikut.

- *Perlebar* gelaran tikarnya agar dapat memuat banyak tamu!
- Sudah sepiantasnya kalau kita *pertuan* kepada orang asing itu.

4.2.1.10 Penulisan kata aktifitas

Demikian surat ini di sampaikan kepada saudara untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. semoga Allah meredhoi segala aktifitas kita, terima kasih.
Wassalamu Alaikum Wr. Wbr.

aktifitas: salah

aktivitas: benar

Bentuk *aktivitas* dan *aktifitas* tidak akan tampak perbedaannya bila dilafalkan. Namun, bila kedua bentuk tersebut terdapat dalam tulisan, kita akan dapat melihat perbedaannya. Bentuk *aktivitas* ditulis dengan menggunakan huruf “v”, sedangkan *aktifitas* menggunakan huruf “f”. Sebagai penutur bahasa yang cermat, tentu saja kita akan bertanya manakah di antara kedua bentuk tersebut yang benar. Untuk menjawab pertanyaan itu, kita harus mengingat kembali kaidah tentang penyerapan kata asing. Dalam bahasa Indonesia kata asing diserap dalam bentuk kata dasar ataupun kata berimbuhan. Imbuhan asing, seperti akhiran *-ization* dan *-ity*, tidak diserap secara lepas dari kata dasarnya. Dengan kata lain, imbuhan asing diserap bersama kata dasarnya. Berikut ini contohnya. Kata *active* diserap menjadi *aktif*, sedangkan kata berimbuhan *activity* diserap menjadi *aktivitas*. Sesuai dengan kaidah, kata yang berakhiran *-ity* diserap menjadi *-itas*, seperti *university* dan *reality* menjadi *universitas* dan *realitas*. Mengapa timbul bentuk *aktifitas*? Bentuk ini timbul karena sebagian orang beranggapan bahwa kata *aktifitas* berasal dari kata dasar *aktif* diberi akhiran *-itas*. Padahal, akhiran *-itas* tidak diserap ke dalam bahasa Indonesia. Jadi, bentuk yang benar adalah *aktivitas*. Tipe yang sama dapat kita jumpai pada kata *efektif* dan *efektivitas*.

4.2.1.11 Penulisan kata para

Hal : Undangan Rapat

Kepada.

Yth : - Ka. SMA/ SMK & SMP

- Ka.UPTD Dikpora

- Para Kabid/ Kasi/ kasubag dan Pengawas dalam Lingkup Dinas Dikpora Kab. Jeneponto

Kata dalam surat di atas tidak perlu lagi karena. *Kabid, Kasi, Kasubag, dan pengawas dalam* sudah bermakna jamak. Berikut penjelesannya.

Kata sandang adalah salah satu jenis keragaman kata dalam bahasa Indonesia yang cukup sering kita dengar namun tidak memiliki makna khusus. Secara pengertian tidak ditemukan definisi yang konkret mengenai pengertian kata sandang. Dalam KBBI (2016) pengertian kata sandang hanya dipaparkan sebagai “artikel”. Kata artikel yang dimaksudkan disini adalah kata yang difungsikan sebagai pengiring yang mengikuti kata-kata tertentu, sehingga makna dari kata sandang selaras dengan kata benda yang diikutinya. Dapat dikatakan kata sandang adalah kata yang menentukan dan membatasi suatu kata benda.

Dalam bahasa Indonesia terdapat beberapa macam kata sandang yang banyak ditemukan pada proses komunikasi. Artikula atau lebih dikenal dengan artikel (nama lain kata sandang) adalah kata yang pada dasarnya tidak memiliki arti namun mampu menjelaskan nomina. Keistimewaan kata sandang adalah dapat digunakan sebagai pendamping kata benda dasar, kata benda yang terbentuk dari kata kerja, pronomina, atau kata kerja pasif.

Kata sandang yang maknanya mengikuti kata yang diiringi memiliki beberapa fungsi dalam bahasa Indonesia diantaranya adalah sebagai berikut.

- Memberikan suatu perbedaan atau batas suatu kata atau frasa.
- Membentuk kata benda atau bisa juga kata ganti orang.
- Terkadang mengganti kata sifat menjadi kata benda (pada kata sandang netral).

Jenis kata sandang yang kedua adalah kata sandang yang digunakan untuk menunjukkan jumlah jamak atau kelompok. Kata sandang untuk merujuk pada jamak ini diantaranya adalah Para; Kaum; Umat. Ketiga jenis kata tersebut masih banyak ditemukan di Indonesia. Berikut beberapa contoh penggunaan kata sandang yang dipakai untuk merujuk pada jumlah jamak.

Kata sandang *para* digunakan untuk menggantikan atau menyebut sekelompok manusia yang memiliki kesamaan dalam aspek tertentu (pekerjaan, jenis kelamin). Sering kali kata sandang *para* digunakan pada acara pidato sambutan yang berfungsi untuk menyebut hadirin yang memenuhi undangan. Contoh :

- Para mahasiswa sedang berdemo di depan istana presiden menuntut penurunan harga BBM.
- Para ibu resah dengan melonjaknya harga cabe di pasaran yang senilai ratusan ribu rupiah.
- Para pengungsi sudah berhasil didata sementara untuk mendapatkan bantuan makanan.
- Solidaritas para wartawan sangat tinggi ketika terjadi penganiayaan rekan satu profesi.
- Para penonton berhamburan saat mengetahui panggung akan roboh akibat angin kencang.
- Para hadirin dipersilahkan duduk kembali.
- Para dokter sedang mengoperasi pasien gagal ginjal di ruang operasi.
- Para pebalap merayakan akhir musim tahun ini di sirkuit Catalunya.
- Para pengemis yang tertangkap satpol PP dikembalikan ke alamat masing-masing.
- Para undangan serentak hadir dengan mengenakan pakaian seragam bermotif batik.

4.2.1.12 Penulisan kata PT dan CV

Tempat

Sehubungan dengan surat dari (PT. Bura Barutama) tentang sekolah-sekolah yang belum melakukan pelunasan pembayaran buku K-13 Semester I Tahun Anggaran 2014 melalui dana Bansos Buku dan Dana BOS 2014 *sebagaimana terlampir*, maka dengan ini

Kepada Yth
CV. FUAD PUTRA
di -
Tempat

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor 005/CV-FP/JP/VIII/2015, Tanggal 19 Agustus 2015 perihal Pekerjaan Pembangunan Aula UPTD

Singkatan nama resmi lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan atau organisasi, nama dokumen resmi yang terdiri atas huruf kapital, tidak diikuti tanda titik.

Benar	Salah
DPR	D.P.R.
PT	P.T.
CV	C.V.
SMP	S.M.P.
KTP	K.T.P.
NIP	N.I.P.

4.2.1.13 Penulisan *jam*

Hari / Tanggal : Senin, 23 Februari 2015
Jam : 09.00 Wita - Selesai
Tempat : Aula Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga
Kabupaten Jeneponto

Hari / Tanggal : Senin, 23 Februari 2015
Jam : 09.00 Wita - Selesai
Tempat : Aula Dinas DIKPORA Kabupaten Jeneponto

Hari/Tanggal : Kamis-Jumat/22-23 Januari 2015
Waktu : Jam 08.00-16.00 Wita
Tempat : Aula Dinas Pendidikan pemuda dan Olahraga kab.Jeneponto

Jam: salah pukul: benar

Kata *jam* dan *pukul* masing-masing mempunyai makna sendiri, yang berbeda satu sama lain. Hanya saja, sering kali pemakaian bahasa kurang cermat dalam menggunakan kedua kata itu, masing-masing sehingga tidak jarang digunakan dengan maksud yang sama.

Kata *jam* menunjukkan makna 'masa atau jangka waktu', sedangkan kata *pukul* mengandung pengertian 'saat atau waktu'. Dengan demikian, jika maksud yang ingin diungkapkan adalah 'waktu atau saat', kata yang tepat digunakan adalah *pukul*, seperti pada contoh berikut. *Rapat itu akan dimulai pada pukul 10.00* Sebaliknya, jika yang ingin diungkapkan itu 'masa' atau 'jangka waktu', kata yang tepat digunakan adalah *jam*, seperti pada kalimat contoh berikut. *Kami bekerja selama delapan jam sehari* Selain digunakan untuk menyatakan arti 'masa' atau 'jangka waktu', kata *jam* juga berarti 'benda penunjuk waktu' atau 'arloji', seperti pada kata *jam dinding* atau *jam tangan*.

4.2.2 Pemakaian Tanda Baca

4.2.2.1 Penggunaan tanda baca (:)

Sesuai Surat Direktorat Jenderal Pajak Nomor : S.203/PJ/2015 tanggal 8 Juni 2015, perihal Pelaporan Pajak setiap bulan oleh masing-masing bendahara baik dana rutin, dana BOS maupun dana Pendidikan Gratis yang telah cair kiranya dapat memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Setiap Bendahara baik rutin maupun Dana BOS dan Pendidikan Gratis yang tersalur ke rekening sekolah agar melaporkan hasil pembayaran pajaknya ke kantor pelayanan pajak setiap bulan berjalan dan tembusannya ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jeneponto
2. Laporan Pajak setiap bulan merupakan kewajiban bagi setiap bendahara pada satuan pendidikan

2015, bahwa setiap SKPD agar segera membuat Rencana Kerja Anggaran (RKA) Tahun Anggaran 2016. Sehubungan dengan itu, kami minta kepada Saudara sebagai berikut :

1. Sekretaris dan Kabid agar mengkoordinasikan pada semua Kasi/Kasubag untuk membuat Rencana Kerja Anggaran (RKA) Tahun 2016
2. Rencana kegiatan yang tuangkan didalam RKA agar lebih Rinci dan Riil serta yang dapat dilaksanakan dengan baik

(Dokumen) foto copy sbb:

- SKCPNS, PNS s/d SK Terakhir
- SK KGB, Karpeg
- Ijazah SD sampai Ijazah Terakhir
- Sertifikat Pelatihan

Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian//pada akhir suatu pertanyaan lengkap bila diikuti rangkaian atau pemerian. Akan tetapi, penulisan tanda titik dua dalam kaidah bahasa Indonesia huruf awal pemeriannya tidak ditulis dengan huruf kapital kecuali jika pernyataan itu diakhiri dengan tanda titik pemeriannya diitulis dengan huruf kapital.

Contoh:

- Sehubungan dengan itu, kami minta kepada Saudara sebagai berikut:
 - 1) sekretaris dan kabid agar mengkoordinasikan pada semua kasi/kasubag untuk membuat Rencana Kerja Anggaran (RKA) tahun 2016,
 - 2) rencana kegiatan yang dituangkan di dalam RKA agar lebih rinci dan berdasarkan kenyataan dan dapat dilaksanakan dengan baik.
- Sehubungan dengan itu, kami minta kepada Saudara untuk memperhatikan hal-hal berikut ini.
 1. Sekretaris dan kabid agar mengkoordinasikan pada semua kasi/kasubag untuk membuat Rencana Kerja Anggaran (RKA) tahun 2016.
 - 2) Rencana kegiatan yang dituangkan di dalam RKA agar lebih rinci dan berdasarkan kenyataan dan dapat dilaksanakan dengan baik.

4.2.2.2 Penggunaan tanda baca (/)

Hari / Tanggal : Rabu / 29 Juli 2015
Pukul : 14. 00 WITA
Tempat : Gedung Guru "Panrannuanga" Dikpora Kab. Jeneponto

kepada Bapak/Ibu Kepala Sekolah untuk mengizinkan Siswa / Siswinya untuk mengikuti **Pelatihan / Diklat** Dasar Kemimpinan Pembinaan Paskiberaka, Tanggal, 01 s/d 18 Agustus 2015.

Rabu/29 Juli 2015: salah
pelatihan/diklat: salah

Rabu, 29 Juli 2015: benar
diklat: benar atau pendidikan dan pelatihan

Diklat merupakan akronim dari pendidikan dan pelatihan. Salah satu fungsi tanda miring digunakan sebagai pengganti kata *dan*, *atau*, serta *setiap*.

Contoh:

- mahasiswa/mahasiswi 'mahasiswa dan mahasiswi'
- pisang rebus/goreng/bakar 'pisang rebus atau goreng atau bakar'
- sebelum dan/atau sesudah 'sebelum dan sesudah *atau* sebelum atau sesudah'
- harganya Rp15.000,00/buah 'harganya Rp15.000,00 untuk setiap buahnya'

4.2.2.3 Penggunaan tanda baca s/d

2015 ke Kabupaten Pinrang pada tanggal **27 s/d 28** Februari 2015, maka bersama ini kami meminta kesediaan Bapak untuk **pemakaian** Mobil Bus POLRES Kabupaten Jeneponto demi kesuksesan dan kelancaran kegiatan yang dimaksud.

4. Pelaksanaan Verifikasi Kab/Kota Sehat akan dilaksanakan mulai tanggal, 26 Januari 2015 **s/d** 10 Februari 2015 (sambil menunggu jadwal selanjutnya).

Singkatan ialah bentuk yang dipendekkan yang terdiri atas satu huruf atau lebih. Sedangkan akronim, ialah singkatan yang berupa gabungan huruf awal, gabungan suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata yang diperlakukan sebagai kata.

Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan atau pangkat diikuti dengan tanda titik.

Misalnya :

Muh. Yamin

Suman *Hs.*

M.B.A. (master of business administration)

M.Sc. (master of science)

S.Pd. (Sarjana Pendidikan)

Bpk. (bapak)

Sdr. (saudara)

Kol. (Kolonel)

Singkatan nama resmi lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi yang terdiri atas huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital dan tidak diikuti tanda titik.

Misalnya :

MPR (Majelis Perwakilan Rakyat)

PGRI (Persatuan Guru Republik Indonesia)

KTP (Kartu Tanda Penduduk)

Singkatan umum yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti satu titik.

Misalnya :

dsb. (dan sebagainya)

hlm. (halaman)

sda. (sama dengan atas)

Singkatan umum yang terdiri atas dua huruf, setiap huruf diikuti titik.

Misalnya :

- a.n.**(atas nama)
- d.a.**(dengan alamat)
- u.b.**(untuk beliau)
- u.p.**(untuk perhatian)
- s.d. (sampai dengan)

Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik.

Misalnya :

- Cu**(kuprum)
- cm**(sentimeter)
- l**(liter)
- kg** (kilogram)
- Rp**(rupiah)

Akronim *nama diri* yang berupa gabungan huruf awal dari deret kata ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.

Misalnya :

- ABRI** (Angkatan Bersenjata Republik Indonesia)
- LAN** (Lembaga Administrasi Negara)
- SIM** (surat izin mengemudi)

Akronim *nama diri* yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal huruf kapital.

Misalnya:

- Akabri** (Akademi Angkatan Bersenjata Republik Indonesia)
- Iwapi** (Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia)
- Sespa** (Sekolah Staf Pimpinan Administrasi)
- Pramuka** (Praja Muda Karana)

Akronim yang *buka nama diri* yang berupa gabungan, suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis seluruhnya dengan huruf kecil.

Misalnya:

- pemilu**(pemilihan umum)
- rapim**(rapat pimpinan)
- rudal**(peluru kendali)
- tilang**(bukti pelanggaran)

4.2.2.4 Penggunaan akhiran -nya

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

 Kepala Dinas, 

Narasumber : Pengelola Sertifikasi Provinsi Sulawesi Selatan

Demikianlah disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Jenis kata ganti yang kedua adalah kata ganti penanya, atau sering disebut sebagai *pronomina interogativa*. Kata ganti jenis ini digunakan untuk menanyakan waktu, tempat, orang, atau keadaan tertentu. Kata ganti ini berfungsi untuk menggali informasi atas suatu kejadian.

- Penanya waktu : kapan.
- Penanya tempat : di mana, ke mana.
- Penanya orang : siapa, apa.
- Penanya keadaan tertentu : bagaimana, mengapa.

Contoh:

Kapan sekolah ini akan dilanjutkan pembangunannya?

Ke mana perginya semua warga desa ini?

Apa pekerjaan anaknya?

Berdasarkan uraian di atas, kata ganti –nya pada “...*atas perhatian dan kerja samanya...*” dan “...*atas perhatiannya...*” bermakna orang ketiga tidak pada orang kedua (penerima surat). Jadi, seharusnya kata ganti –nya diganti dengan menggunakan kata Saudara/Anda (huruf awal memakai huruf kapital).

5.Simpulan dan Rekomendasi

5.1 Simpuln

Sudah selayaknyalah kalau semua orang/warga negara Indonesia mempunyai sikap positif terhadap bahasa yang mereka gunakan. Dalam berkomunikasi menggunakan bahasa Indonesia, baik tulisan maupun lisan, haruslah mempertimbangkan tepat tidaknya ragam bahasa yang digunakan. Kita sebagai warga negara Indonesia harus mempunyai sikap seperti itu karena siapa lagi yang harus menghargai bahasa Indonesia selain warga negaranya. Kita, sebagai bangsa Indonesia harus bersyukur, bangga, dan beruntung karena memiliki bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional dan bahasa negara. Menggunakan bahasa baku memang sudah seharusnya diterapkan, karena hal itu akan menunjukkan jati diri kita sebagai bangsa Indonesia.

5.2 Rekomendasi

Penggunaan bahasa baku memang seharusnya kita terapkan, mengingat bahasa baku adalah bahasa Indonesia yang benar. Di dalam penulisan memang seharusnya kita mengikuti kaidah-kaidah penulisan. Untuk itu sebaiknya kita harus mengikuti peraturan yang sudah disepakati tersebut. Saran saya kepada pembaca setiap kali pembaca ingin menulis. Hendaknya memahami dulu kaidah-kaidah penulisan. Salah satu di antaranya ialah penggunaan kata baku dan EYD agar tulisan kita sesuai dengan kaidah penulisan yang sudah disepakati penggunaan kata dan tanda bacanya.

DAFTAR PUSTAKA

Alwi, Hasan, dkk (2003): *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta, PT Balai Pustaka.

Kamus Besar Bahasa Indonesia, edisi ketiga. 2008. Jakarta: Pusat bahasa.

Sadikin, Muhammad. 2011. *Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan*. Bekasi Jawa Barat: Laskar Aksara.

Sugono, Dendy. 2009. *Buku Praktis Bahasa Indonesia 1*. Jakarta: Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional.

_____. 2009. *Buku Praktis Bahasa Indonesia 2*. Jakarta: Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional.

Tarigan, Henru Guntur. 1992. *Pengajaran Analisis Kontrastif Bahasa*. Bandung: Angkasa.

Tarigan, Djago dan Lilis Siti Sulistyarningsih. 1997. *Analisis Kesalahan Berbahasa*. Jakarta: Dirjen Dikdasmen.

IMPLEMENTASI PEDOMAN EYD DALAM DOKUMEN RESMI DI KANTOR DINAS PENDIDIKAN KAB. BANTAENG

Nasruddin

Balai Bahasa Sulawesi Selatan

1. Latar Belakang dan Masalah

1.1 Latar Belakang

Bahasa adalah suatu sistem dari lambang bunyi arbitrer yang dihasilkan oleh alat ucap manusia dan dipakai oleh masyarakat untuk berkomunikasi, kata kerja sama, dan identifikasi diri. Oleh karena itu, *fungsi bahasa adalah* alat komunikasi antara anggota masyarakat yang berupa simbol bunyi, yang telah dihasilkan dari alat ucap manusia. Sedangkan, tujuan dari bahasa itu adalah untuk menyampaikan maksud hati atau sebuah keinginan kepada lawan bicara atau orang lain. Melalui bahasa, manusia dapat menyesuaikan diri dengan adat istiadat, tingkah laku, tatakrama dalam masyarakat, dan dapat membaurkan diri kepada masyarakat lain atau budaya lain. Sejalan dengan hal tersebut, Samsuri (1991:4) mengatakan bahwa bahasa adalah alat yang dipakai untuk mempengaruhi dan dipengaruhi, dan bahasa adalah dasar yang pertama yang paling berurat dan berakar pada masyarakat manusia. Selain itu, bahasa juga merupakan alat untuk mengekspresikan diri dan untuk menunjukkan identitas diri. Melalui bahasa kita dapat menunjukkan siapa diri kita, sudut pandang kita, pemahaman kita, atas suatu hal, asal usul bangsa dan negara kita, pendidikan serta karakteristik kita.

Dapat disimpulkan, bahasa merupakan alat untuk cerminan diri baik sebagai bangsa maupun diri sendiri. Oleh karena itu, supaya komunikasi dapat terjadi dengan lancar dan baik, penutur bahasa harus menguasai bahasanya. Jika tidak, komunikasi akan terasa kaku dan tidak nyambung.

Peran bahasa sangatlah penting dalam komunikasi. Diungkapkan oleh Jacobson (dalam Muhammad, 2004: 31) bahasa mempunyai enam fungsi yaitu: (1) Fungsi emotif, bahasa digunakan dalam mengungkapkan perasaan manusia, (2) Fungsi konatif, bahasa digunakan untuk memotivasi orang lain agar bersikap dan berbuat sesuatu, (3) Fungsi referensial, bahasa yang digunakan sekelompok manusia untuk membicarakan suatu permasalahan dengan topik tertentu. Dengan bahasa seseorang belajar mengenal segala sesuatu dalam lingkungannya, baik agama, moral, kebudayaan, adat istiadat, teknologi dan ilmu pengetahuan, (4) Fungsi puitik, bahasa digunakan untuk menyampaikan suatu amanat atau pesan tertentu. Bahasa mengungkapkan pikiran, gagasan, perasaan kemauan dan tingkah laku seseorang, (5) Fungsi fatik, bahasa digunakan manusia untuk saling menyapa sekedar untuk mengadakan kontak bahasa mempersatukan anggota-anggota masyarakat. Dengan bahasa manusia memanfaatkan pengalaman-pengalaman mereka, mempelajari dan mengambil bagian dalam pengalaman itu serta belajar berkenalan dengan orang lain, dan (6) Fungsi metalingual, bahasa digunakan untuk membicarakan masalah bahasa dengan bahasa tertentu.

Tugas-tugas kedinasan di lembaga apapun tidak pernah terhindar dari pemakaian bahasa tulis sebagai sarana komunikasi formal baik secara vertikal maupun horisontal. Sebagai sarana komunikasi formal, bahasa tulis dikemas dalam berbagai bentuk dokumen tertulis, antara lain surat dinas, surat pengantar, surat tugas, surat edaran, surat rekomendasi, surat izin, nota dinas, pengumuman, dan memorandum, (naskah dinas). Dalam praktiknya, dokumen resmi tersebut disusun berdasarkan jenis dan format yang telah disepakati. Selain itu, sebagai salah satu bentuk bahasa tulis resmi, penyusunan dokumen ini harus memperhatikan kaidah-kaidah bahasa yang baku dan ejaan resmi yang sedang berlaku.

Permasalahannya adalah sampai saat ini masih banyak dijumpai dokumen resmi tersebut yang kurang memperhatikan kaidah bahasa baku dan ejaan yang sesuai. Penyusun dokumen resmi tersebut lebih mementingkan format kedinasan dan informasi yang ingin disampaikan saja, tetapi tidak

memperhatikan kaidah-kaidah kebahasaan dan ejaan. Padahal, pada kadar tertentu, kedua hal tersebut juga bisa mempengaruhi makna yang terkandung dalam dokumen resmi tersebut, yang berdampak pada salah informasii. Karena itu, pada penelitian ini difokuskan terhadap implementasi ejaan pada dokumen resmi, khususnya pada Kantor Dinas Pendidikan Kab. Bantaeng.

1.2 Masalah

Berdasarkan latar belakang, rumusan masalah penelitian ini mengenai implementasi EYD (Ejaan Yang Disempurnakan) dalam dokumen resmi di Kantor Dinas Pendidikan Kab. Bantaeng adalah:

1. Bagaimanakah implementasi EYD (Ejaan Yang Disempurnakan) dalam dokumen resmi Kantor Dinas Pendidikan Kab. Bantaeng?
2. Sejauh mana pemahaman staf Kantor Dinas Pendidikan terhadap penulisan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan) dilihat dari penulisan dokumen resminya?

1.3 Tujuan dan Hasil Penelitian

Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan implementasi EYD dalam penulisan dokumen resmi Kantor Dinas Pendidikan Kab. Bantaeng dan mengetahui pemahaman staf Kantor Dinas Pendidikan terhadap EYD (Ejaan Yang Disempurnakan) dilihat dari penulisan dokumen resminya.

Hasil yang diharapkan pada penelitian adalah naskah penelitian yang memuat analisis tentang implementasi EYD dalam penulisan dokumen resmi Kantor Dinas Pendidikan Kab. Bantaeng dan pemahaman staf Kantor Dinas Pendidikan terhadap EYD (Ejaan Yang Disempurnakan) dilihat dari penulisan dokumen resminya.

1.4 Kerangka Teori

Penggunaan bahasa Indonesia seharusnya dilakukan dengan baik dan benar serta penuh kebanggaan. Hal ini dilakukan agar bahasa Indonesia menjadi alat komunikasi yang dapat memperkokoh persatuan dan kesatuan bangsa, serta dapat mendukung pembangunan bangsa Indonesia.

Bahasa Indonesia memiliki dua ragam, yakni ragam baku dan ragam tak baku. Ragam baku biasa digunakan untuk situasi resmi atau formal baik dalam penulisan maupun dalam pengucapan, sedangkan ragam tak baku digunakan pada situasi yang informal. Ragam bahasa tulis baku memiliki norma atau kaidah yang dinyatakan secara tertulis dalam bentuk *Buku Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, dan *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia* (PUEBI) terbaru, yang sesuai dengan Salinan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 50 Tahun 2015, Tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Dengan berlakunya PUEBI, Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (PUEYD) sudah tidak berlaku lagi.

Teori yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah peraturan mengenai penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia nomor 24 tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan. Selain itu, penulis juga menggunakan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 50 tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.

Pengertian mengenai ejaan itu sendiri, dari beberapa pakar memiliki pendapat yang berbeda-beda tetapi merujuk pada satu simpulan. Beberapa pengertian tersebut akan diuraikan sebagai berikut.

Badudu (1985) mengatakan bahwa batasan mengenai ejaan, yakni pelambangan fonem dengan huruf. Merujuk pada pendapat ini, dapat dikatakan bahwa ejaan hanya dapat dilihat melalui bentuk huruf. Dengan demikian, untuk mengetahui kesalahan ataupun kebenaran penggunaan ejaan hanya dapat dilihat melalui bentuk tulisan. Sementara untuk bentuk lisan, kesalahan ataupun kebenaran

penggunaan ejaan tidak dapat dilihat. Pendapat lain mengenai ejaan disampaikan oleh Kridalaksana (2001). Ejaan adalah penggambaran bunyi bahasa dengan kaidah tulis menulis yang distandardisasikan, yang lazimnya mempunyai tiga aspek, yakni aspek fonologis, yang menyangkut penggambaran fonem dengan huruf dan penyusunan abjad, aspek morfologis yang menyangkut penggambaran satuan satuan morfologis dan menyangkut penggambaran satuan satuan morfemis, serta aspek sintaksis yang menyangkut penanda ujaran tanda baca.

Berdasarkan dua pendapat di atas, dapat disimpulkan mengenai definisi ejaan. Ejaan dapat diartikan sebagai seperangkat aturan yang telah distandarisasikan dan diterapkan dalam kegiatan tulis menulis. Dengan demikian, untuk melihat ejaan diperlukan data yang berupa tulisan. Sementara untuk data lisan, tidak dapat dilihat kesalahan ataupun kebenarannya. Terkait dengan aturan-aturan penggunaan EYD, pemerintah melalui Pusat Pembinaan Bahasa (sekarang Badan Pembinaan dan Pengembangan Bahasa) menerbitkan buku pedoman yang dapat digunakan sebagai rujukan untuk melihat dan memahami penggunaan EYD. Dalam buku pedoman tersebut memuat sejumlah hal yang terkait dengan kaidah-kaidah tulis yang harus diikuti.

Adapun tanda baca yang dibahas adalah tanda titik, tanda koma, tanda titik koma, tanda titik dua, tanda hubung, tanda pisah, tanda elipsis, tanda tanya, tanda seru, tanda kurung siku, tanda petik ganda, tanda petik tunggal, tanda garis miring, dan tanda penyingkat

Dalam penelitian ini, analisis akan difokuskan pada penggunaan huruf, penulisan imbuhan, dan penggunaan tanda baca. Untuk penggunaan huruf, penelitian difokuskan pada penggunaan huruf besar dan huruf miring. Sementara itu, untuk penggunaan tanda baca akan difokuskan pada beberapa tanda baca, yakni tanda titik (.), tanda koma (,), tanda hubung (-), dan tanda titik dua (:).

Penggunaan Huruf Kapital dan Huruf Miring

Penggunaan Huruf Kapital

Beberapa kaidah yang ditetapkan untuk penggunaan huruf kapital yang diuraikan di bawah ini. Huruf kapital dipakai dalam ketentuan:

- a) Dipakai untuk mengawali kalimat;
- b) Dipakai pada huruf pertama petikan langsung;
- c) Dipakai sebagai huruf pertama untuk menyebut hal-hal yang terkait dengan ketuhanan.
- 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 instansi atau nama tempat.
- f) Dipakai sebagai huruf pertama nama orang. g) Dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, ataupun bahasa.
- h) Dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.
- i) Dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.
- j) Dipakai sebagai huruf pertama pada semua unsur Negara dan kenegaraan.
- k) Dipakai sebagai huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama badan, lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan, dan dokumen resmi Negara
- l) Dipakai sebagai huruf pertama pada semua kata dalam nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan kecuali preposisi dan kunjungsi yang tidak di awal kalimat.
- m) Dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan.
- n) Dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan seperti bapak, ibu, saudara, kakak, dan adik yang dipakai dalam penyapaan.

Penggunaan Huruf Miring

Penggunaan huruf miring yang diatur dalam EYD meliputi:

- a. untuk penulisan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan.
- b. untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, ataupun kelompok kata.
- c. untuk menuliskan nama ilmiah atau istilah (ungkapan) asing kecuali yang telah disesuaikan ejaannya.

Penulisan Imbuhan

Imbuhan merupakan kata turunan yang memiliki beberapa kaidah penulisan sebagai berikut:

1. Imbuhan (awalan, sisipan, dan akhiran) ditulis serangkai dengan kata dasarnya.
2. Jika bentuk dasar berupa gabungan kata, awalan atau akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mendahului atau yang mengikuti.
3. Jika bentuk dasar yang berupa gabungan kata mendapatkan awalan dan akhiran sekaligus, maka unsur tersebut ditulis serangkai.
4. Jika salah satu unsur gabungan kata hanya dipakai dalam kombinasi, gabungan kata itu ditulis serangkai.
5. Jika bentuk terikat diikuti oleh kata yang huruf awalnya adalah huruf kapital, di antara kedua unsur tersebut dituliskan tanda hubung (-).

Penggunaan Tanda Baca

Tanda baca yang diatur dalam EYD meliputi beberapa tanda. Akan tetapi, dalam penelitian ini difokuskan pada empat tanda, yakni tanda titik (.), tanda koma (,), tanda hubung (-), dan tanda titik dua (:). Untuk penjelasan lebih lanjut, peneliti menguraikan sebagai berikut:

Tanda titik (.)

Tanda titik (.) diatur penggunaannya dalam beberapa hal berikut.

- a. Digunakan pada akhir kalimat yang menyatakan kalimat pernyataan atau kalimat berita.
- b. Digunakan di belakang angka atau huruf dalam suatu bagian, ikhtisar, atau daftar.
- c. Digunakan untuk memisahkan angka jam, menit dan detik yang menunjukkan waktu.
- d. Digunakan di antara nama penulis, judul tulisan, dan tempat terbit dalam daftar pustaka.
- e. Digunakan untuk memisahkan bilangan ribuan dan kelipatannya yang menunjukkan jumlah.

Tanda koma (,)

- Penggunaan tanda koma diatur sebagai berikut.

- a. Digunakan di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan.
- b. Digunakan untuk memisahkan kalimat setara yang satu dengan kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata seperti *tetapi* dan *melainkan*.
- c. Digunakan untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat tersebut mendahului induk kalimatnya.
- d. Dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat. Termasuk di dalamnya oleh karena itu, jadi, akan tetapi, dengan demikian.
- e. Digunakan untuk memisahkan kata seperti *o*, *ya*, *wah*, *aduh* dari kata lain yang terdapat di dalam kalimat.
- f. Digunakan untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.
- g. Digunakan di antara (i) nama dan alamat, (ii) bagian-bagian kalimat, (iii) tempat dan tanggal, dan (iv) nama tempat dan wilayah yang ditulis berurutan.
- h. Digunakan untuk memisahkan nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.

1. Digunakan di antara bagian-bagian dalam catatan kaki.
- j. Digunakan di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakan dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.
- k. Digunakan di depan angka yang menunjukkan desimal.
- l. Digunakan untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi.
- m. Digunakan untuk menghindari salah baca.
- n. Tidak digunakan untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain jika kalimat tersebut diakhiri dengan tanda tanya atau tanda seru.

Tanda hubung (-) Penggunaan tanda hubung diatur sebagai berikut:

- a. Digunakan untuk menyambung suku-suku kata dasar yang terpisah oleh pergantian baris.
- b. Digunakan untuk menyambung awalan dengan bagian kata di belakangnya atau akhiran dengan bagian kata di depannya pada pergantian baris.
- c. Digunakan untuk menyambung unsur-unsur kata ulang.
- d. Digunakan untuk menyambung huruf kata yang dieja satu-satu dan bagian-bagian tanggal.
- e. Digunakan untuk memperjelas (i) hubungan bagian-bagian kata atau ungkapan, dan (ii) penghilangan bagian kelompok kata.
- f. Digunakan untuk merangkaikan (i) se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, (ii) ke- dengan angka, (iii) angka dengan -an, (iv) singkatan berhuruf kapital dengan imbuhan atau kata, dan (v) nama jabatan rangkap.
- g. Digunakan untuk merangkaikan unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing.

Tanda titik dua (:)

Penggunaan tanda titik dua diatur sebagai berikut:

- a. Digunakan pada akhir suatu pernyataan lengkap jika diikuti rangkaian atau pemerian.
- b. Tidak digunakan jika rangkaian atau pemerian tersebut merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.
- c. Digunakan sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.
- d. Digunakan dalam teks drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.
- e. Digunakan di antara (i) jilid atau nomor dan halaman, (ii) bab dan ayat dalam kitab suci, (iii) judul dan anak judul suatu karangan, dan (iv) nama kota dan penerbit dalam daftar pustaka.

1.5 Metode dan Teknik

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif analitik. Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data yaitu teknik dokumentasi dengan mengumpulkan data melalui sumber tertulis, dengan cara:

- a. Membaca berulang-ulang dokumen resmi (surat dinas, laporan kegiatan, surat keterangan, dsb) yang terdapat pada kantor tersebut.
- b. Menandai kata-kata, kalimat, dan tanda baca yang salah dalam dokumen resmi di Kantor Dinas Pendidikan Kab. Bantaeng.
- c. Dokumen resmi yang terdapat di kantor tersebut diambil kemudian diteliti mulai dari kop sampai dengan penutup.

Penelitian ini ingin melihat kesalahan berbahasa dalam dokumen resmi. Setelah kesalahan-kesalahan itu ditemukan lalu diperbaiki sesuai dengan kaidah-kaidah bahasa berlaku dalam ejaan bahasa Indonesia.

Adapun metode yang digunakan dalam menganalisis kesalahan dalam penelitian ini adalah: (a) mengumpulkan data kesalahan, (b) mengidentifikasi kesalahan, (c) mengklasifikasi kesalahan, dan (d)

mengoreksi kesalahan. Sementara itu, teknik yang digunakan dalam pengumpulan data, yaitu a) dengan mengambil sampel dokumen resmi b) kemudian mencatat kesalahan-kesalahan yang ada. Selanjutnya, c) jenis-jenis kesalahan yang sudah ditemukan d) akan diklasifikasikan menurut kesalahan ejaan. e) kesalahan yaitu dengan memperbaiki kesalahan ejaan sesuai dengan kaidah ejaan yang berlaku.

1.6 Sumber Data

Sumber data pada penelitian ini adalah data yang berupa dokumen resmi yang terdapat di lingkungan Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bantaeng pada tahun 2015—2016

2. Tinjauan Umum

2.1 Pengertian Surat

Surat merupakan alat komunikasi yang penting. Dalam surat, pesan atau buah pikiran penulis surat disampaikan dalam bahasa tulisan dan dikirimkan kepada penerima untuk mendapat tanggapan positif.

Dibandingkan dengan bahasa lisan, umumnya bahasa surat sebagai alat komunikasi secara tertulis relatif lebih singkat. Dalam menyusun surat harus dipertimbangkan baik-baik susunan kalimat, pilihan kata beserta artinya, dan perangkat ejaan serta situasi, karena semua hal tersebut sangat berpengaruh terhadap penyampaian maksud. Isi surat harus simpatik, sopan, luwes, tapi luas, menarik, sehingga penulis semestinya menghindari pemakaian kata yang kurang tepat, yang bermakna ganda, dan terutama yang dapat menyinggung perasaan penerima surat (Thomas Wyasa Bratawidjaja, 1988: 42).

Menurut (Hendry Guntur Tarigan, 1994) mengungkapkan bahwa ada empat komponen keterampilan berbahasa, yaitu: (a) keterampilan menyimak, (b) keterampilan berbicara, (c) keterampilan membaca, dan (d) keterampilan menulis. Selanjutnya dikatakan setiap keterampilan itu erat pula berhubungan dengan proses-proses yang mendasari bahasa. Keterampilan hanya dapat diperoleh dan dikuasai dengan jalan praktek dan banyak latihan. Melatih keterampilan berbahasa berarti melatih pula keterampilan berpikir.

Surat adalah alat untuk menyampaikan sesuatu maksud secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lain. Atau dapat pula dikatakan bahwa surat-menyurat merupakan satu kegiatan berbahasa yang dilakukan dengan komunikasi tertulis. Pihak-pihak yang tersangkut dalam kegiatan itu dapat berupa perseorangan atau badan (organisasi); sedangkan yang terlibat dalam kegiatan ini adalah tiga unsur: penulis, isi surat, dan pembaca/ penerima surat (Bratawidjaja, 1988: 2).

Lebih jauh Bratawidjaja mengungkapkan penulis surat dapat mencapai sasarannya secara efektif, bila ia dapat membahasakan apa yang dimaksudkannya secara jelas dan mudah dipahami penerima surat. Dengan demikian dalam menulis surat, segala ketentuan mengenai menyusun karangan yang baik, berlaku pula pada penulisan surat. Seperti dalam mengarang, menulis surat terikat oleh patokan-patokan tertentu, agar pemikiran yang dirumuskan dapat mencapai sasarannya secara efisien dan efektif.

Sehubungan dengan hal di atas, menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain. Dengan demikian dalam kegiatan menulis, penulis harus terampil memanfaatkan struktur, dan kaidah-kaidah kebahasaan. Demikian pula halnya dalam menulis surat.

Dalam kegiatan surat-menyurat banyak sekali instansi pemerintah atau organisasi yang kurang memperhatikan pentingnya menguasai ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam surat-menyurat, sehingga banyak terjadi kesalahan maupun kekurangan.

Menurut Bratawidjaja (1988: 3) kelemahan umum terjadi biasanya berupa:

- a. Susunan surat ruwet;
- b. Susunan kalimat tidak lengkap, berbelit-belit atau bertele-tele;
- c. Kata-kata kalimat tidak lengkap, tidak jelas, terpotong-potong tidak pada tempatnya;

- d. Penggunaan tanda baca yang tidak perlu, salah atau berlebihan;
- e. Ejaan banyak yang salah, tidak sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan;
- f. Pemakaian istilah asing yang tidak perlu, atau penciptaan istilah yang tidak mengikuti Pedoman Umum Pembentukan Istilah dalam bahasa Indonesia;
- g. Tata bahasa tidak teratur, pemakaian huruf besar yang tidak tepat berikut penulisan kata depan yang salah;
- h. Pengungkapan gagasan terlalu ceroboh, kurang sopan atau terlalu memuji;
- i. Ketikan banyak salah, huruf bertumpuk atau kotor;
- j. Penyusunan dan pengetikan alamat (objek surat) tidak tepat atau kurang cermat, begitu pula pada sampul;
- k. Penggunaan bentuk atau model surat yang tidak menentu.

Dari uraian kelemahan surat di atas, ada beberapa kesalahan yang bersifat umum dalam surat-menyurat. Kesalahan ini kadang-kadang tidak dianggap merupakan sebuah kesalahan karena sudah umum digunakan. Sementara ada kebiasaan beberapa penulis surat yang meniru-niru redaksi atau model sebuah surat yang sudah ada, sementara surat yang ditiru adalah surat yang salah. Kesalahan umum yang paling sering terjadi adalah kesalahan ejaan dan kesalahan struktur bahasa.

Di dalam bahasa, ejaan berhubungan dengan ragam bahasa tulis. Ejaan adalah cara menuliskan bahasa (kata atau kalimat) dengan menggunakan huruf dan tanda baca. Pemakaian ejaan dalam hal ini meliputi: (1) pemakaian huruf, (2) penulisan kata, (3) penulisan unsur serapan, dan (4) pemakaian tanda baca.

Pemakaian huruf yang dimaksud di sini adalah pemakaian huruf kapital atau huruf besar dan huruf miring. Dalam surat-surat resmi pemakaian huruf kapital atau huruf besar dan huruf miring sering tidak diperhatikan, padahal itu sangat penting.

Dalam hal penulisan kata, kesalahan yang sering terjadi adalah penulisan kata depan *di*, *ke*, dan *dari*. Penulisan kata depan *di*, *ke*, dan *dari* yang seharusnya dipisah dengan kata yang mengikutinya, sering ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.

Dalam hal penulisan unsur serapan, sering kali penulis surat menulis kata-kata serapan dari unsur asing tidak memperhatikan kaidah-kaidah dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan.

Pemakaian tanda baca merupakan hal yang penting dalam berbahasa. Tanda baca ibarat sebuah rambu-rambu dalam berbahasa, khususnya dalam bahasa tulis. Kesalahan dalam menggunakan tanda baca dalam surat-menyurat yang paling umum adalah penggunaan tanda koma (,).

Struktur kebahasaan sebuah surat dapat dilihat pada susunan/ rangkaian kata-katanya. Rangkaian kata-kata tersebut berupa frasa, klausa, kalimat, dan paragraf. Pemakaian frasa atau klausa biasanya sudah "tertentu" dalam bagian surat seperti salam pembuka dan salam penutup surat. Sehingga penggunaan bahasanya pun tertentu, misalnya: dengan hormat, hormat kami, dan lain-lain. Dengan demikian kesalahan yang terjadi terbatas.

Kesalahan struktur bahasa yang paling banyak terjadi pada penyusunan/ penggunaan kalimat. Kesalahan penggunaan kalimat dalam surat-menyurat yang umum berupa penyusunan kalimat. Kalimat-kalimat yang digunakan dalam surat dinas sering tidak efektif. Kalimat tidak efektif yang dimaksud di sini adalah kalimat yang tidak sesuai dengan kaidah bahasa, tidak mempunyai struktur baku, dan bertele-tele sehingga tidak informatif.

Kalimat yang sesuai dengan kaidah bahasa adalah kalimat yang tidak menyimpang dari kaidah yang berlaku. Kalimat itu sekurang-kurangnya memiliki subjek dan predikat. Selanjutnya kalimat yang digunakan adalah kalimat yang tidak bertele-tele atau berbelit-belit. Namun, tidak berarti bahwa unsur-unsur yang wajib ada dalam sebuah kalimat itu boleh dihilangkan.

2.2 Jenis-jenis surat

a. Surat Dinas Biasa

Surat dinas biasa adalah suatu alat komunikasi antarinstansi baik pemerintah maupun swasta, yang berisi berita secara tertulis, antara lain, berisi pemberitahuan, penjelasan, permintaan, dan pernyataan.

b. Nota Dinas

Nota dinas adalah suatu alat komunikasi antarpejabat atau antarunit organisasi yang berisi permintaan, penjelasan, atau keputusan.

c. Memo (Memorandum)

Memo adalah suatu alat komunikasi dalam suatu unit organisasi yang sifatnya informal, tetapi isinya menyangkut hal-hal kedinasan.

d. Surat Pengantar

Surat pengantar berbentuk dua macam, yaitu

- 1) surat dinas biasa yang ditujukan kepada seseorang atau beberapa pejabat, yang isinya berupa penjelasan singkat;
- 2) daftar yang tersusun dalam beberapa kolom dan dipergunakan untuk mengantar pengiriman surat atau barang.

e. Surat Kawat

Surat kawat adalah yang berisi berita, petunjuk, instruksi, dan sebagainya, yang disampaikan melalui radio atau telegram yang berisi hal yang perlu segera mendapat penyelesaian.

f. Surat Edaran

Surat edaran adalah surat pemberitahuan tertulis yang ditujukan kepada pejabat/ unit organisasi yang membuat kebijakan pokok suatu peraturan atau perintah yang sudah ada.

g. Surat Undangan

Surat Undangan adalah surat pemberitahuan yang meminta si alamat datang pada waktu, tempat, dan acara yang telah ditentukan.

h. Surat Tugas

Surat tugas adalah surat yang berisi perintah atau tugas yang harus dilaksanakan dalam suatu pekerjaan dinas.

2.3 Fungsi surat

Surat mempunyai beberapa fungsi sebagai berikut:

- a. Surat sebagai bukti nyata “hitam di atas putih”.
- b. Surat sebagai alat pengikat karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat lagi jika diperlukan.
- c. Surat sebagai bukti sejarah, seperti pada surat-surat tentang perubahan dan perkembangan suatu instansi.
- d. Surat sebagai pedoman kerja, seperti surat keputusan atau surat instruksi.
- e. Surat sebagai duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicaranya. Oleh karena itu, isi surat merupakan gambaran mentalitas pengirimnya.

Jika dibandingkan dengan alat komunikasi lisan, surat memiliki kelebihan, yaitu dapat mengurangi kesalahpahaman dalam berkomunikasi karena penulis dapat menyampaikan maksudnya dengan sejelas-jelasnya. Selain itu, pembaca dapat membacanya berulang-ulang apabila dirasakan belum mengetahui bentuk isinya. Kelebihan yang lain adalah bahwa biaya surat-menyurat yang digunakan relatif lebih murah jika dibandingkan dengan biaya telepon atau telegram.

2.4 Syarat Surat yang Baik

Surat sebagai sarana komunikasi tertulis, dalam penggunaan surat sebaiknya menggunakan bentuk yang menarik, tidak terlalu panjang, serta memakai bahasa yang jelas, padat, adab (etika dalam persuratan), dan takzim.

Bahasa surat tidak terlalu panjang karena surat yang panjang dan berbunga-bunga akan menjemukan. Sebaliknya, surat yang singkat merupakan suatu keuntungan. Kemudian, bahasa surat dikatakan jelas jika maksudnya mudah ditangkap dan unsur-unsur gramatikal; seperti subjek dan predikat dinyatakan secara tegas, serta tanda-tanda baca dipergunakan dengan tepat. Bahasa surat dinas dikatakan padat jika langsung mengungkapkan pokok pikiran yang ingin disampaikan tanpa basa-basi dan tanpa berbunga-bunga. Bahasa surat dinas dikatakan adab jika pernyataan yang dikemukakan itu sopan dan simpatik, tidak menyinggung perasaan si penerima. Selain itu, surat harus bersih, necis, dan tidak kotor.

Pada hakikatnya, menyusun surat sama dengan menyusun sebuah karangan. Oleh sebab itu, ketentuan-ketentuan dalam menyusun surat sama dengan ketentuan-ketentuan dalam mengarang. Ketentuan-ketentuan itu meliputi penggunaan kalimat efektif, pemenggalan kata, pilihan kata, tanda baca, dan penggunaan ejaan yang tepat.

Hal-hal yang berhubungan dengan tata cara penyusunan surat itu harus diperhatikan benar-benar karena surat akan dibaca berulang-ulang atau diingat selama masih tertulis. Dengan demikian, hindari kata-kata yang kurang tepat, terutama yang menyinggung perasaan orang lain. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menyusun surat sebagai berikut.

a. Alinea

Alinea adalah himpunan kalimat yang mengemukakan satu kesatuan pikiran untuk membentuk sebuah gagasan yang jelas. Dalam satu alinea, hanya ada satu pokok pikiran, tidak boleh lebih.

Alinea yang sempurna terbentuk dari himpunan kalimat dan harus berkaitan dengan tema yang disampaikan. Namun demikian, ada juga alinea yang terdiri dari satu kalimat. Misalnya, dalam alinea penutup hanya dituliskan, "Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih". Alinea penutup ini terbentuk atas satu kalimat dan tidak perlu penjelasan.

b. Kalimat

Kalimat adalah penyampaian makna tertulis. Dalam menyusun kalimat surat, hindari kesalahan penafsiran atau keraguan pada pihak pembaca. Untuk menghindari kesalahan tersebut gunakanlah kalimat yang singkat namun jelas. Ide yang disampaikan dapat mewakili pikiran kita dan dapat diterima oleh pembaca dengan baik. Dengan kata lain, kalimat yang pendek/ singkat lebih efektif digunakan daripada kalimat yang panjang.

Hal lain yang perlu diperhatikan dalam penggunaan kalimat adalah kalimat yang satu dengan yang lainnya harus berhubungan/ berkaitan dalam membentuk suatu gagasan tertentu. Alinea terdiri dari satu kalimat utama dan beberapa kalimat penjelas. Kalimat penjelas ini berfungsi untuk mengembangkan alinea tersebut.

c. Diksi (Pilihan Kata)

Menurut Keraf (1991: 24) mengemukakan bahwa pilihan kata adalah cara memilih kata-kata mana yang sesuai dipakai untuk menyampaikan suatu gagasan dan cara membentuk pengeelompokan kata-kata yang tepat atau menggunakan ungkapan-ungkapan yang tepat.

Ketepatan pilihan kata mempersoalkan kesanggupan sebuah kata untuk menimbulkan gagasan-gagasan yang tepat pada imajinasi pembaca atau pendengar, seperti apa yang dipikirkan atau dirasakan oleh penulis atau pembicara (Keraf, 1991: 87). Selanjutnya, Keraf (1991: 24) mengatakan bahwa pilihan kata juga tidak hanya mempersoalkan ketetapan pemakaian kata, tetapi juga mempersoalkan apakah kata yang dipilih tersebut juga diterima atau tidak merusak suasana yang ada. Sebuah kata yang tepat

untuk menyatakan suatu maksud tertentu, belum tentu dapat diterima oleh pembaca. Masyarakat yang diikat oleh berbagai norma menghendaki pula agar setiap kata yang dipergunakan harus cocok dengan norma-norma masyarakat dan sesuai dengan situasi yang dihadapi.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa syarat-syarat ketetapan diksi adalah dapat membedakan denotasi dari konotasi, dapat membedakan kata-kata yang bersinonim, dapat membedakan kata-kata yang mirip ejaannya, tidak menggunakan kata-kata ciptaan sendiri, waspada terhadap penggunaan akhiran asing, penggunaan kata depan harus digunakan secara idiomatis, dapat membedakan kata umum dan kata khusus, menggunakan kata-kata yang indria yang menunjukkan persepsi yang khusus, memperhatikan perubahan makna yang terjadi pada kata-kata yang sudah dikenal, dan memperhatikan kelangsungan pilihan kata.

Selain masalah ketepatan kata yang harus diperhatikan, syarat-syarat kesesuaian diksi perlu diperhatikan. Syarat-syarat kesesuaian diksi menurut Keraf (1991: 103-104), sebagai berikut:

- a. Hindarilah sejauh mungkin bahasa atau unsur substandar dalam situasi yang formal.
 - b. Gunakanlah kata-kata ilmiah dalam situasi yang khusus saja.
 - c. Hindarilah jargon dalam tulisan untuk pembaca umum.
 - d. Penulis atau pembaca sedini mungkin menghindari pemakaian kata-kata *slang*.
 - e. Dalam penulisan jangan mempergunakan kata percakapan.
 - f. Hindarilah ungkapan-ungkapan yang usang (idiom yang mati).
4. Ejaan dan Tanda Baca

Ketentuan penggunaan ejaan harus diperhatikan. Penggunaan ejaan yang benar sangat membantu pembaca dalam menafsirkan kalimat surat. Terlebih lagi, apabila kalimatnya panjang. Ketentuan mengenai ejaan tidak boleh menyimpang dari kaidah yang berlaku, yaitu harus sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam ejaan sebagai berikut.

a. Penulisan huruf besar

Hal yang harus diperhatikan pada penulisan huruf besar dalam penulisan surat terutama untuk penulisan nama orang, nama jalan, kata ganti orang, nama lembaga, dan nama organisasi.

Contoh:

- 1) Drs. A. J. Sondakh
- 2) Jalan Diponegoro No. 25 Manado
- 3) Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih
- 4) Dewan Perwakilan Rakyat
- 5) PT Bosowa
- 6) CV Alfa Jaya

b. Penulisan Kata Turunan

Kata turunan adalah kata dasar yang diberikan pada imbuhan, sisipan, akhiran, dan gabungan imbuhan. Contoh, kata *beri tahu* jika berakhiran *-kan* menjadi *beri tabukan*, misalnya pada kalimat:

Dengan ini kami beri tabukan bahwa kata *beri tahu* jika mendapat gabungan imbuhan ditulis serangkaian menjadi satu kata, yaitu *memberitabukan*, *diberitabukan*.

c. Penulisan Kata Ulang

Penulisan kata ulang ditandai dengan tanda hubung (-) terhadap unsur kata yang diulang, tidak boleh menggunakan angka-angka. Tujuan penulisan kata ulang adalah menyatakan penjamakan suatu kata dengan cara diulang bukan dengan cara menambahkan kata bilangan tidak tentu, seperti semua,

segala, para, seluruh, beberapa, dan sebagainya. Contoh: *barang* diulang menjadi *barang-barang* bukan *semua barang, semua barang-barang*.

d. Penulisan Gabungan Kata

Penulisan gabungan kata biasanya disatukan bila berupa kata majemuk dan ungkapan yang sudah dianggap senyawa.

Contoh:

Penulisan serangkai	Penulisan terpisah
Daripada	terima kasih
Perihal	dengan hormat
Kepada	hormat saya
Andaikata	hormat kami
Kendatipun	
Bagaimanapun	
Apabila	
Walaupun	

e. Penulisan Kata Ganti

Penulisan kata ganti orang yang digunakan sebagai sapaan ditulis dengan huruf kapital.

Contoh:

- 1) Atas perhatian *Saudara*, kami ucapkan terima kasih.
- 2) ...bahwa perusahaan *Bapak* membutuhkan tenaga administrasi.
- 3) Kehadiran *Bapak/Ibu/Saudara* sangat kami harapkan.

f. Penulisan Kata Depan

Penulisan kata depan selalu terpisah dengan kata yang mengikutinya.

Penulisan *di* dan *ke* sebagai kata depan ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, sedangkan *di-* dan *ke-* sebagai awalan ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.

Kata depan		Awalan	
di sini	ke sini	diterima	Kesatu
di samping	ke samping	dijawab	Keluar
ke sebelah	ke bawah	diperbaiki	diantar
di luar		dilampirkan	
di antara			

g. Penulisan Unsur Serapan

Contoh penulisan unsur serapan:

<i>quality</i>	=	Kualitas
<i>management</i>	=	Manajemen
<i>standard</i>	=	Standar
<i>standarditation</i>	=	standarisasi
<i>system</i>	=	Sistem

h. Penggunaan Tanda Baca

Tanda baca harus digunakan secara tepat sebab jika tidak tepat menimbulkan arti yang berbeda.

i. Penggunaan Kalimat Baku

Kalimat adalah gugasan kata berstruktur atau bersistem yang mampu menimbulkan makna yang sempurna. Makna yang sempurna adalah suatu makna yang dapat diterima oleh orang lain sesuai dengan maksud yang dimiliki pembuat kalimat, (Santoso, 1990: 127). Dalam bahasa Indonesia, dikenal adanya kalimat baku dan kalimat tidak baku. Kalimat baku adalah kalimat yang memenuhi kaidah gramatikal yang digunakan pada situasi formal, sedangkan kalimat tidak baku adalah kalimat dari segi bentuknya tidak memenuhi persyaratan sebuah kalimat, dari segi isinya tidak mampu menjadi sarana komunikasi. Kalimat yang tidak baku, dapat saja berupa kalimat yang tidak efektif, tidak logis, dan tidak normatif. Suatu kalimat dikatakan tidak efektif, apabila kalimat itu tidak memberikan pengertian kepada pendengar atau pembaca sesuai dengan maksud penutur atau penulisnya (Santoso, 1990: 127). Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa kalimat efektif adalah kalimat yang dapat dipahami oleh pendengar atau pembaca sesuai dengan maksud penutur atau pembaca.

Contoh:

Saya terima surat (nonbaku).

Saya menerima surat (baku).

3. Pembahasan dan Hasil Analisis

3.1 Pembahasan

Pembahasan mengenai surat dinas di lingkungan *Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bantaeng* dimaksudkan untuk mendeskripsikan pengimplementasian pedoman EYD dalam dokumen resmi (surat-surat dinas) yang dikeluarkan oleh kantor *Dinas Pendidikan Kabupaten Bantaeng*.

Penelitian ini tidak bermaksud menghakimi surat tersebut, melainkan memberikan gambaran bagaimana sebuah surat semestinya dibuat atau disesuaikan dengan penggunaan kaidah-kaidah kebahasaan, dalam hal ini kaidah-kaidah dalam bahasa Indonesia. Perbaikan yang kami lakukan dalam surat tersebut adalah sebuah usulan yang nantinya bisa dipertimbangkan untuk dipergunakan.

Pembicaraan tentang penggunaan bahasa Indonesia dalam surat-surat dinas di lingkungan Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bantaeng secara umum akan diawali dengan melihat contoh salah satu surat dinas. Setiap bagian surat akan dibahas secara detail meliputi ejaan dan bahasanya. Bagian-bagian surat yang akan dibicarakan meliputi kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, hal, alamat (dalam) surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, penanda tangan surat, dan tembusan.

3.2 Hasil Analisis Surat Dinas pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bantaeng

Berikut salah satu contoh surat dinas yang diambil secara acak yang diterbitkan oleh Kantor Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Bantaeng.

(4) memisahkan nama dan alamat, bagian-bagian alamat, tempat dan tanggal, serta nama tempat dan wilayah atau negara yang ditulis berurutan ke samping.

Sebuah surat dinas yang lengkap biasanya tercantum nama instansi atau badan, alamat lengkap, nomor telepon, nomor kotak surat, alamat kawat, dan lambang inisial atau logo. Dalam hubungannya dengan penulisan kop surat dinas di atas, penulisan bagian-bagian alamat perlu dicermati karena menyalahi aturan penulisan tanda koma. Sebagaimana yang diungkapkan dalam aturan penulisan tanda koma bahwa bagian-bagian alamat yang ditulis ke samping dibatasi dengan tanda koma. Sehubungan dengan itu, penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

Jalan Andi Mannappiang No. 72, Telepon (0413) 21184, 21185, Faksimile (0413) 21183,
Kotak Pos 92412

Satu hal yang perlu disarankan dalam hal penulisan unsur-unsur alamat dalam kop surat dinas adalah kata *alamat*. Tidak perlu disertakan atau dituliskan karena kata *Jl. Mannappiang* sudah menyatakan makna alamat. Kata *Jalan* ditulis lengkap dengan huruf awal kapital *Jalan*, bukan *Jl.* atau *Jln.* Demikian pula pola kata *Telepon* dan kata *Faksimile*. Kedua kata ini tidak hanya ditulis dengan huruf awal kapital, tetapi juga tidak disingkat menjadi *Tlp.* atau *Telp.* Selanjutnya, kata *faksimile* ditulis dengan huruf kapital pada huruf awal kata tanpa disingkat menjadi *Fax*. Adapun kata *Bantaeng* tidak perlu ditulis karena dalam kop surat di atas menunjukkan kode pos Bantaeng. Karena itu, penulisannya hendaknya diganti dengan kotak pos (perhatikan pembetulan di atas). Penulisan nama kota pada tanggal surat dinas juga tidak perlu dicantumkan karena nama kota sudah terdapat pada kepala surat. Kesalahan penulisan surat dinas, terutama pada penulisan tanggal surat disebabkan penyingkatan nama bulan *November* menjadi *Nov.* atau menggunakan angka romawi *11*; *Februari* menjadi *Feb.* atau Penyingkatan tahun dengan menggunakan tanda apostrof di atas juga tidak dibenarkan dalam surat dinas. Tahun harus ditulis dengan lengkap. Pada akhir tanggal surat tidak digunakan tanda baca apa pun. Dengan demikian, pembetulan pada penulisan tanggal surat dinas di atas adalah 28 September 2016.

Dalam hubungannya dengan penggunaan tanda koma, paragraf isi surat dinas di atas juga terdapat kesalahan kaidah (lihat tayangan foto). Bunyi kalimat paragraf isi tersebut adalah *Karena pentingnya kegiatan tersebut, maka kehadiran Saudara sangat diharapkan dan tidak diwakili*. Kalimat ini dikategorikan kalimat majemuk bertingkat. Kalimat majemuk bertingkat mengandung satu kalimat dasar yang merupakan inti (utama) dan satu atau beberapa kalimat dasar yang berfungsi sebagai pengisi salah satu unsur kalimat itu. Dalam kalimat majemuk bertingkat ada yang disebut anak kalimat dan ada yang disebut induk kalimat. Induk kalimat mempunyai ciri dapat berdiri sendiri sebagai kalimat mandiri, sedangkan anak kalimat tidak dapat berdiri sebagai kalimat tanpa induk kalimat.

Berdasarkan penjelasan ini, kalimat di atas bukanlah kalimat majemuk yang tepat karena tidak ada yang disebut induk kalimat atau kalimat dasar yang merupakan inti kalimatnya. Dalam hal ini, unsur pembentuk kalimat majemuk bertingkat tersebut kedua-duanya merupakan anak kalimat. Ketidaktepatan ini disebabkan oleh penggunaan kata penghubung pada kedua unsurnya, yaitu kata *jika* dan *maka*. Agar tergambar dengan jelas induk kalimatnya, kata *maka* dihilangkan sehingga kalimatnya berbunyi *Karena pentingnya kegiatan tersebut, kehadiran Saudara sangat diharapkan dan tidak dapat diwakili*. Dengan penghilangan kata *maka*, kini unsur-unsurnya menjadi jelas. *Karena pentingnya kegiatan tersebut* merupakan anak kalimat, sedangkan *kehadiran Saudara sangat diharapkan dan tidak diwakili* merupakan induk kalimatnya.

Menurut kaidah, apabila anak kalimat terletak di depan induk kalimat, di antara kedua unsurnya disertai tanda koma. Dengan kata lain, tanda koma digunakan pula untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika itu mendahului induk kalimat. Akan tetapi, jika kata penghubung penanda anak kalimat itu terletak di tengah, berarti induk kalimatnya yang mendahului anak kalimat. Dalam hal ini, apabila induk kalimat mendahului anak kalimat atau induk kalimat itu terletak di depan

anak kalimat, tanda koma tidak digunakan untuk memisahkan keduanya. Oleh karena itu, sebelum pemakaian kata penghubung yang menandai anak kalimat tidak diberi tanda koma. Perhatikan contoh kalimat paragraf isi surat dinas berikut.

Kehadiran Saudara sangat diharapkan dan tidak diwakili karena pentingnya kegiatan tersebut.

b. Penulisan Tanda Titik Dua (:)

Tanda titik dua dalam pemakaiannya ditulis rapat pada akhir kata atau ungkapan yang memerlukan perincian. Namun, dalam surat dinas atau surat-surat keterangan, lazimnya kata atau ungkapan yang memerlukan perincian ada yang panjang dan ada pula yang pendek. Sehubungan dengan itu, jika tanda titik dua ditulis rapat pada akhir kata atau ungkapan itu, bentuknya menjadi tidak lurus sehingga tampak kurang rapi. Oleh karena itu, untuk menghindari bentuk yang kurang rapi tersebut, penulisan tanda titik dua boleh hanya dirapatkan pada kata atau ungkapan yang terpanjang, sedangkan pada kata atau ungkapan yang lain pemakaiannya disesuaikan dengan menyejajarkan pada bentuk yang paling panjang. Dengan demikian, penulisan nomor surat, lampiran, dan hal surat dinas di atas menyalahi aturan penulisan tanda titik dua. Dalam hal ini, penulisan tanda titik dua pada rincian yang paling panjang terlalu agak longgar. Seharusnya, setelah penulisan lampiran diberi spasi satu kali kemudian titik dua sehingga penulisannya sebagai berikut.

Nomor :
lampiran :
Hal :

Sebagai bahan masukan untuk penulisan bagian surat dinas yang menyangkut nomor surat, lampiran, dan hal surat, di bawah ini dijelaskan.

Dalam penulisan nomor surat, selain kata *Nomor* dapat juga digunakan dengan singkatannya *No*. Akan tetapi, jika digunakan singkatannya, penulisan *No* diikuti tanda titik kemudian diikuti tanda titik dua. Untuk penulisan garis miring dalam nomor dan kode surat tidak didahului dan tidak diikuti spasi. Selanjutnya, angka tahun sebaiknya ditulis lengkap dan tidak diikuti tanda baca apa pun.

Seperti halnya dengan penulisan kata *Nomor*, kata *Lampiran* juga dibolehkan dengan menulis singkatannya, yaitu *Lamp*. Hanya saja, jika digunakan bentuk singkatannya, kata *Lamp* menggunakan tanda titik, kemudian diikuti tanda titik dua. Setelah itu, cantumkan jumlah yang dilampirkan dan nama barang yang dilampirkan tanpa membubuhi tanda baca apa pun. Sebagai contoh penulisan yang benar, perhatikan berikut ini.

Lampiran : Satu berkas
lamp. : Dua eksemplar

Perlu diperhatikan bahwa isi lampiran yang umumnya berupa kelompok kata seperti di atas hanya pada unsur yang pertama yang berhuruf awal kapital, sedangkan unsur lainnya huruf kecil (Satu berkas, Dua eksemplar). Ketentuan seperti ini hanya berlaku jika surat tersebut dilampirkan sesuatu. Jika di dalam surat dinas tidak ada lampiran, kata *Lampiran* tidak perlu dicantumkan sehingga tidak akan terdapat kata *Lampiran* yang diikuti tanda hubung seperti pada contoh surat dinas di atas (Lampiran: -) atau penulisan *Lampiran* yang diikuti dengan angka nol (Lampiran: 0).

Sama halnya dengan penulisan *Nomor*, dan *Lampiran*. Penulisan hal surat dinas juga perlu diperhatikan. Dalam penulisan hal surat, sebagaimana yang sering kita lihat, ada dua bentuk yang sering digunakan pemakai bahasa, yaitu *Perihal* dan *Hal*. Kedua kata ini bersinonim atau berarti maknanya sama. Meskipun demikian, sebaiknya yang digunakan adalah kata *Hal* karena lebih singkat. Pokok surat atau isi hal surat tersebut ditulis dengan huruf awal kapital, sedangkan yang lain ditulis dengan

huruf kecil. Pokok surat tidak perlu ditulis panjang-panjang, tetapi singkat dan jelas serta mencakup seluruh pesan yang ada dalam surat.

Penggunaan tanda titik dua yang kurang tepat pada surat dinas tersebut juga terdapat pada bagian isi surat, yaitu *dilaksanakan pada*: dalam surat dinas tersebut tampak bahwa huruf pertama yang memerlukan perincian ditulis dengan huruf kapital. Penggunaan tanda titik dua setelah kata *pada* tersebut tidak perlu disertakan, karena unsur perincian tersebut masih merupakan bagian dari kalimat sebelumnya. Dengan demikian, ketika tidak disertakan tanda titik dua setelah kata *pada*, unsur rinciannya pun harus diubah dengan huruf awal kecil, sehingga perbaikannya menjadi seperti berikut.

dilaksanakan pada
hari/tanggal : Sabtu, 1 Oktober 2016
waktu : Pukul 08 Wita
tempat : Gedung Pemberdayaan Marina Beach Hotel

Dalam hubungannya dengan penggunaan tanda titik dua, pemakaian tanda titik dua di bawah nama penanda tangan surat setelah kata *pangkat* dan *NIP* (lihat foto surat di atas) juga menyalahi aturan kaidah ejaan. Aturan penulisan surat dinas tidak menggunakan adanya tanda baca apapun, termasuk pemakaian titik dua setelah *pangkat* dan *NIP*. Berdasarkan keterangan tersebut, penulisan yang tepat, seperti berikut ini.

Pangkat Pembina TK. I
NIP 196712031994031009

Seperti halnya pada penggunaan tanda titik dua setelah kata *pangkat* dan *NIP* di atas, bagian akhir surat dinas, yaitu setelah kata *tembusan* di atas juga menyalahi kaidah ejaan. Menurut aturan penulisan surat dinas, kata *tembusan* tidak diikuti tanda titik dua dan tanpa digarisbawahi. Namun, jika pihak yang ditembusi hanya satu, nama instansi tidak diberi nomor. Kemudian, dalam *tembusan* tidak perlu digunakan kata-kata *Yth.*, *sebagai laporan*, atau *sebagai undangan*. Selanjutnya, pencantuman kata *Arsip* pada nomor terakhir tidak dibenarkan. Hal itu tidak ada manfaatnya karena sudah pasti setiap surat dinas itu memiliki arsip yang harus disimpan. Berdasarkan aturan tersebut, penulisan yang benar seperti berikut ini.

Tembusan
Bupati Bantaeng

Untuk lebih jelasnya, perhatikan contoh lain bentuk penulisan yang salah dan benar di bawah ini.

a) Penulisan *tembusan* yang salah.

Tembusan:

1. Kepada Yth. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi
(sebagai laporan)
2. Yth. Kepala Bagian Tata Usaha
(sebagai undangan)
3. Sdr. Ahmad (agar dilaksanakan)
4. Arsip

b) Penulisan *tembusan* yang benar

Tembusan

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi
2. Kepala bagian Tata Usaha
3. Sdr. Ahmad

c. Penulisan Singkatan dan Akronim

Singkatan adalah kependekan yang berupa huruf atau gabungan huruf, baik dilafalkan huruf demi huruf maupun dilafalkan dengan mengikuti bentuk lengkapnya (Mustakim, 1992: 115). Beberapa singkatan yang dilafalkan huruf demi huruf dapat diperhatikan dalam alamat surat dinas di atas, yaitu MKKS dilafalkan em-ka-ka-es, SMA dilafalkan es-em-a, SMP dilafalkan es-em-pe, dan SD dilafalkan es-de.

Singkatan lain yang dilafalkan sesuai dengan bentuk lengkapnya, misalnya: Bpk. dilafalkan *bapak*, Sdr. dilafalkan *saudara*, Yth. dilafalkan *yang terhormat*, dst. dilafalkan *dan seterusnya*, dan d.a. dilafalkan *dengan alamat*.

Bagaimana cara menuliskan singkatan umum yang terdiri atas tiga huruf atau lebih? Menurut aturan penulisan singkatan dalam PUEBI bahwa singkatan umum yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti dengan satu tanda titik pada akhir singkatan.

Misalnya:

- hlm. (bukan h.l.m.) halaman
- tgl. (bukan t.g.l.) tanggal
- sda. (bukan s.d.a.) sama dengan atas
- dll. (bukan d.l.l.) dan lain-lain
- dkk. (bukan d.k.k.) dan kawan-kawan
- dst. (bukan d.s.t.) dan seterusnya
- ybs. (bukan y.b.s.) yang bersangkutan

Dengan demikian, apabila singkatan umum yang terdiri atas tiga huruf atau lebih tidak menggunakan satu tanda titik pada akhir singkatan, tentu tidak tepat. Sehubungan dengan itu, bentuk penulisan singkatan *Yth* sebelum menuliskan alamat yang dituju pada surat dinas di atas, tentu saja, tidak tepat karena tidak menggunakan tanda titik. Sebagaimana yang dikatakan di atas, seharusnya singkatan seperti itu diikuti satu tanda titik pada akhir singkatan itu (*Yth.*).

Di samping penggunaan singkatan umum yang terdiri atas tiga huruf sering terdapat dalam surat dinas juga kerap kali terdapat singkatan umum yang terdiri atas dua huruf. Di bawah ini diperlihatkan contoh singkatan umum yang terdiri atas dua huruf.

Dalam surat dinas sering kita jumpai singkatan yang bentuk lengkapnya terdiri atas dua kata atau yang disingkat menjadi dua huruf. Di samping itu, sering pula terdapat singkatan yang bentuk lengkapnya terdiri atas tiga kata yang disingkat menjadi tiga huruf. Sebagai contoh dalam cuplikan surat dinas di atas, terdapat singkatan *An* (*atas mana*) dan *Plt.* (*pelaksana tugas*).

Sejalan dengan kaidah, huruf kapital tidak digunakan untuk menandai singkatan yang bentuk lengkapnya terdiri atas dua kata atau yang disingkat menjadi dua huruf. Oleh karena itu, penggunaan huruf kapital pada singkatan *An* tidak tepat.

Singkatan umum yang terdiri atas dua huruf semacam itu penulisannya harus diikuti dengan tanda titik pada masing-masing huruf itu. Dengan demikian, penulisan singkatan *atas nama* yang benar adalah *a.n.*, bukan *An*.

Contoh lain dapat diperhatikan di bawah ini

- u.p. (bukan *Up*, atau *U/p*) untuk perhatian
- u.b. (bukan *Ub*, atau *U/b*) untuk beliau
- d.a. (bukan *Da*, atau *D/a*) dengan alamat
- d.u. (bukan *Du*, atau *D/u*) dengan ucapan
- n.a. (bukan *Na*, atau *N/a*) numpang alamat

Sebagai catatan dalam hubungannya dengan penulisan alamat yang dituju sebaiknya kata *Kepada* tidak perlu dituliskan atau disertakan karena sudah terdapat dalam amplop surat. Perhatikan

bentuk penulisan yang tepat pada alamat yang dituju berikut ini.

Yth. Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi Sulawesi Selatan
Jalan Perintis Kemerdekaan Km 10
Tamalanrea
Makassar

Bagaimanakah jika alamat yang dituju atau yang diundang terdiri atas beberapa lembaga? Jika alamat yang dituju atau yang diundang lebih dari satu, bentuk penulisannya diurutkan ke bawah. Dengan demikian, bentuk penulisan pada surat dinas di atas sudah tepat. Penulisan yang tidak tepat dalam surat dinas di atas adalah frasa *Di tempat*. Seharusnya, karena lembaga yang diundang semuanya berada di Kabupaten Bantaeng, alamat lembaga *Di Tempat* diganti dengan frasa *Di Bantaeng*. Selanjutnya, untuk alamat lembaga yang diundang ditulis secara lengkap pada amplop surat tersebut.

Catatan penting lainnya yang perlu dicermati dalam penulisan surat dinas adalah sebagai berikut.

- 1) Sebaiknya, alamat yang dituju pada surat ditulis di sebelah kiri pada jarak tengah antara *hal* surat dan *salam pembuka*. Posisi alamat surat pada sisi sebelah kiri ini lebih menguntungkan daripada dituliskan di sebelah kanan kemungkinan pemenggalan tidak ada. Dalam hal ini, alamat yang panjang pun dapat dituliskan tanpa dipenggal karena tempatnya cukup leluasa.
- 2) Sebelum mencantumkan nama orang yang dituju, biasanya penulis mencantumkan sapaan *Ibu*, *Bapak*, *Saudara*, atau *Sdr*.
- 3) Jika nama orang yang dituju bergelar akademik yang ditulis di depan namanya, seperti Drs., Ir., kata sapaan *Bapak*, *Ibu*, atau *Saudara* tidak digunakan. Demikian juga, jika alamat yang dituju itu memiliki pangkat, seperti *sersan* atau *kapten*, kata sapaan itu tidak digunakan. Jika yang dituju adalah jabatan orang tersebut, kata sapaan juga tidak digunakan. Ketentuan-ketentuan ini bertujuan agar sapaan *Bapak*, *Ibu*, dan *Saudara* tidak berderet dengan gelar akademik, dengan pangkat, atau dengan jabatan. Perhatikan penulisan berikut ini.

Penulisan *alamat* yang salah
Yth. Bapak Drs. Syarifuddin
Yth. Bapak Mayor Suherman
Yth. Bapak Kepala Desa Bontojai

Penulisan *alamat* yang benar

Yth. Bapak Syarifuddin
Yth. Mayor Suherman
Yth. Kepala Desa Bontojai

- 4) Penulisan kata *Jalan*, *Gang*, atau *Lorong* pada alamat tidak disingkat. Nama kota dan provinsi dituliskan dengan huruf awal kapital, tidak perlu digarisbawahi atau diberi tanda baca apa pun. Sebagai contoh perhatikan penulisan di bawah ini.

Penulisan *alamat* yang salah.
Kepada Yth. Ibu Ir. Nurliah
Jl. Lamadukelleng, Lr. 2, No. 23
Makassar

Penulisan *alamat* yang benar.

Yth. Ir. Nurliah

Jalan Lamadukelleng, Lorong 2, No. 23

Makassar

Penulisan singkatan lainnya yang tidak tepat pada penulisan surat dinas di bawah ini adalah singkatan nama yang menandatangani surat tersebut dan penulisan akronim NIP. Sesuai dengan aturan penulisan singkatan dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) bahwa singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan itu. Berdasarkan aturan tersebut, penulisan nama Drs. H. ASRI SAHRUN SC. tidak sesuai dengan kaidah. Singkatan SC adalah singkatan nama orang atau singkatan bagian dari nama Asri Sahrnun. Sehubungan dengan itu, penulisan yang sesuai dengan kaidah adalah S.C., sehingga bentuk penulisan yang tepat adalah Drs. H. ASRI SAHRUN S.C.

Hal yang perlu dicermati pada penulisan nama penandatanganan surat dinas hendaknya unsur-unsur nama menggunakan huruf awal kapital tanpa diberi kurung dan tanpa diberi garis bawah. Penggunaan tanda kurung dan garis bawah tidak memiliki makna apa-apa, sehingga penulisannya menjadi Drs. H. Asri Sahrnun S.C.

Singkatan yang berupa gabungan huruf awal suatu kata, baik nama resmi lembaga pemerintah atau ketatanegaraan, badan atau organisasi, nama dokumen resmi, maupun nama yang lain, ditulis dengan menggunakan huruf kapital dan tidak diikuti dengan tanda titik. Sebagai contoh dapat dilihat berikut ini.

MPR	Majelis Permusyawaratan Rakyat
DPA	Dewan Pertimbangan Agung
PGRI	Persatuan Guru Republik Indonesia
UUD	Undang-Undang Dasar
PT	Perseroan Terbatas
KTP	Kartu Tanda Penduduk
IMB	Izin Mendirikan Bangunan

Seperti halnya aturan penulisan singkatan, akronim yang berupa gabungan huruf awal suatu kata juga ditulis dengan huruf awal kapital seluruhnya dan tidak diikuti tanda titik. Contoh:

SIM	Surat Izim Mengemudi
ABRI	Angkatan Bersenjata Republik Indonesia
KONI	Komite Olahraga Nasional Indonesia
PAM	Perusahaan Air Minum
PASI	Persatuan Atletik Seluruh Indonesia
KAMI	Kesatuan Aksi Mahasiswa Seluruh Indonesia
POPSI	Pekan Olahraga Pelajar Seluruh Indonesia

Berdasarkan aturan penulisan singkatan dan akronim yang merupakan gabungan huruf awal di atas, penulisan *Nip* seharusnya ditulis dengan huruf kapital semua tanpa disertai tanda titik, karena merupakan gabungan huruf awal. Dengan demikian, penulisan yang benar adalah *NIP* bukan *Nip*.

Contoh lain penulisan NIP yang salah dapat dilihat dalam kutipan surat dinas di bawah ini.



SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
Nomor: 801 / 1004 / 1040000 / 2016

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: DR. H. H. SYAMSU ALAM, M.Si
Nip	: 195504201985041001
Pangkat/ Golongan	: Pembina Tk. I / IV.B
Jabatan	: KEPALA BIDANG PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLARAH RAGA

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama	: ANDRIANY, S.Si
Nip	: 197612112015022001
Pangkat/ Golongan	: III, 3
Unit Kerja	: SMP NEGERI 1 BISSAPPU

Berdasarkan aturan penulisan singkatan yang merupakan gabungan huruf awal, penulisan *Nip* pada surat pernyataan melaksanakan tugas di atas tidak ditulis dengan cara *N* kapital dan yang lainnya kecil, tetapi ditulis dengan kapital semua menjadi NIP.



SURAT REKOMENDASI MAGANG
Nomor: 800.2-W/ Dikpora / 2016

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Drs. BASRI, D. M. Si
Nip	: 196112311987011241
Jabatan	: Sekretaris Dinas Dikpora Kab. Bantaeng

Penulisan singkatan gelar akademik juga banyak ditemukan kesalahan dalam surat dinas di Diknas Kab. Bantaeng. Sebagai contoh dapat dilihat dalam kutipan surat berikut.

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai Negeri Sipil

Nama	: Hj. ROSTINAH S.S.E
NIP	: 196505071986032020
Pangkat Golongan Ruang	: Penata, III/e
Jabatan	: Koordinator TATA USAHA
Unit Kerja	: SMP Negeri 1 Bissappu
Instansi Induk	: Pemerintah Kabupaten Bantaeng

S.E., seperti halnya S.H. dan S.S. merupakan singkatan gelar akademik. S.E. ialah singkatan dari Sarjana Ekonomi, yaitu gelar akademik setingkat dengan S.H. dan S.S. yang diperoleh setelah seseorang menyelesaikan pendidikan strata satu (S-1) masing-masing dalam bidang hukum (S.H.), bidang sastra (S.S.) dan bidang ekonomi (S.E).

Sesuai dengan kaidah, gelar akademik yang ditulis di belakang nama orang harus didahului dengan tanda koma. Tanda koma itu ditulis merapat dengan nama orang. Kemudian, antara tanda koma dan nama gelar akademik yang mengikutinya diberi jarak satu spasi. Di samping itu, gelar akademik S.E., S.H., dan S.S. tidak ditulis rapat menjadi SE, SH. dan SS, tetapi masing-masing diantarai dengan tanda titik sehingga penulisan gelar akademik itu menjadi S.E., S.H., dan S.S. Selanjutnya, singkatan nama orang sesuai aturan menggunakan tanda titik. Dengan demikian, penulisan gelar akademik pada surat keterangan di atas tidak tepat. Penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

Hj. Rostinah S., S.E.

Penulisan gelar akademik lainnya yang juga menyalahi aturan ejaan dapat dilihat dalam surat rekomendasi magang berikut ini



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLARAHAGA
Jl. A. Manupiang No. 72 Telp. (0413) 21184 Kabupaten Bantaeng

SURAT REKOMENDASI MAGANG
Nomor : 800 / 257 / Dikpora / 2016

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : Drs. BASRI, B, M. Si
Nip : 19611231 198703 1 241
Jabatan : Sekretaris Dinas Dikpora Kab. Bantaeng

Berdasarkan data di atas, ada tiga bentuk kesalahan pada penulisan nama diri di atas, yaitu penggunaan tanda titik setelah nama Basri, singkatan B yang merupakan bagian dari nama Basri, dan penulisan singkatan nama gelar akademik di belakang nama Basri. Jika dilihat dari data, nama Basri itu terdiri atas dua unsur, yaitu unsur pertama adalah Basri itu sendiri dan unsur yang kedua adalah B yang merupakan bagian dari nama Basri. Sesuai dengan aturan penulisan nama diri dalam PUEBI, apabila nama diri itu terdiri atas dua unsur, unsur pertama (Basri) tidak menggunakan tanda titik. Selanjutnya, unsur kedua (B), karena singkatan bagian nama Basri, penulisannya harus diikuti tanda titik. Sesuai dengan kaidah pula bahwa gelar akademik yang ditulis di belakang nama orang harus didahului dengan tanda koma. Untuk penulisan nama gelar akademik itu sendiri menggunakan tanda titik di akhir singkatannya. Dengan demikian, penulisan yang tepat dapat dilihat berikut.

Drs. Basri B., M.Si.

Senada dengan dua bentuk penulisan singkatan gelar akademik yang ditempatkan di belakang nama di atas, penulisan berikut diketengahkan penggunaan dua gelar akademik yang ditempatkan di depan nama.

Bantaeng, 24 Mei 2016
Kepala Sekolah,

HASNAH S.Pd, M.M.
Pangkat : Pembina Tk. I
: 19640524 198306 2 001

Gelar akademik *S.Pd.* ialah singkatan dari *sarjana pendidikan* yang diperoleh setelah seseorang menempuh pendidikan strata satu (S-1), sedangkan *M.M.* ialah singkatan dari *magister manajemen* yang diperoleh setelah seseorang menempuh pendidikan strata dua (S-2).

Sesuai dengan bentuk penulisan yang baku, singkatan gelar akademik untuk *sarjana pendidikan* adalah *S.Pd.*, sedangkan singkatan gelar akademik untuk *magister pendidikan* adalah *M.M.* Jika dua atau lebih gelar akademik ditempatkan dibelakang nama, tanda koma digunakan diantara gelar akademik tersebut. Dengan demikian, penulisan singkatan gelar akademik seperti penulisan di atas (HASNA, S.Pd. M.M) menyalahi aturan ejaan. Bagaimanakah penulisan yang sesuai dengan kaidah? Perhatikan dan cermati penulisan yang benar berikut ini.

Hasnah, S.Pd., M.M.

Gelar akademik berikut ini juga masih sering dikacaukan dalam penulisannya. Gelar akademik yang dimaksud adalah *doktor*. Ada orang yang menyingkat *doktor* dengan *DR* dan ada juga yang menyingkat dengan *Dr*. Perhatikan kutipan surat pernyataan melaksanakan tugas berikut ini.

PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLARAHAGA
Alamat : Jl. A. Manupiang No. 72 Telp. (0413) 21184 Kabupaten Bantaeng

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
Nomor : 801 / 813 / 04-pura / 2016

Yang bertanda tangan di bawah ini :
1. Nama : DR. Ir. H. SYAMSU ALAM, M.Si
2. NIP : 19590425 198503 1 004
3. Pangkat/Alokasi Ruang : Pembina Tk. I / IVb
4. Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

Dari berbagai variasi itu, penulisan singkatan yang benar atau yang sesuai dengan kaidah ialah *Dr.* untuk *doktor*, yaitu gelar akademik yang diperoleh setelah seseorang menyelesaikan pendidikan strata tiga (S-3). Kalau begitu, bagaimana cara membedakannya dengan singkatan *dokter*?

Sama halnya dengan *dokter*, ada orang yang menyingkat dengan *Dr* dan ada pula yang menyingkat dengan *dr*. Penulisan singkatan yang benar atau sesuai kaidah ialah *dr.* untuk *dokter*, yaitu gelar akademik yang diperoleh setelah seseorang menyelesaikan pendidikan strata satu (S-1) dalam bidang kesehatan. Jadi, *doktor* disingkat dengan *D* kapital dan *r* kecil menjadi *Dr.*, sedangkan *dokter* disingkat dengan *d* kecil dan *r* kecil menjadi *dr*. Dalam pemakaiannya masing-masing disingkat gelar itu diikuti tanda titik. Berdasarkan kaidah ini penulisan yang tepat pada gelar akademik pada surat pernyataan melaksanakan tugas di atas adalah Dr. Ir. H. Syamsu Alam, M.Si.

Penulisan salam pembuka (Dengan hormat) yang diikuti paragraf pembuka pada surat dinas di atas adalah contoh penulisan yang tidak lazim, tetapi masih dibolehkan. Hanya saja, jika modelnya seperti itu, tanda koma dihilangkan kemudian diikuti oleh penanda subjek kalimat (saya atau kami), sehingga bunyi paragraf pembuka suratnya menjadi *Dengan hormat kami (saya) mengundang....*

Dalam hubungannya dengan penulisan salam pembuka pada surat dinas disarankan salam pembuka dicantumkan di sebelah kiri di bawah huruf alamat surat, atau di atas kalimat pembuka isi surat. Huruf pertama awal kata dituliskan dengan huruf kapital, sedangkan kata yang lain dituliskan dengan huruf kecil, kemudian salam pembuka itu diikuti tanda koma. Selain, dengan hormat, ungkapan yang lazim digunakan sebagai salam pembuka dalam surat-surat dinas yang bersifat netral adalah sebagai berikut.

Salam sejahtera, (unsur kata pertama S kapital, sedangkan unsur kedua s kecil)
Saudara... yang terhormat,
Bapak... yang terhormat,

Jika penulisan salam pembuka (Dengan hormat) dicantumkan di sebelah kiri di bawah huruf alamat surat, atau di atas kalimat pembuka isi surat, paragraf pembuka surat dinas di atas diawali dengan kata *Sehubungan dengan....*

d. Penulisan Gabungan Kata

Dalam surat dinas di atas terdapat penulisan gabungan kata *Insyah Allah*. Sejalan dengan itu, dalam bahasa Indonesia terdapat dua aturan bentuk penulisan gabungan kata, yaitu ada yang ditulis terpisah dan ada yang ditulis serangkai. Gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, unsur-unsurnya ditulis terpisah. Sebagai contoh kata *tanggung jawab, meja hijau, tanda tangan*, dan *atas nama* semua unsur-unsurnya ditulis terpisah. Akan tetapi, jika gabungan kata itu mendapat awalan dan akhiran sekaligus, unsur gabungan kata itu ditulis serangkai, sehingga masing-masing menjadi *pertanggungjawaban, dimejahijaukan, ditandatangani*, dan *diatas namakan*.

Bagaimana jika bentuk gabungan kata itu hanya mendapat awalan atau akhiran saja? Sesuai dengan kaidah ejaan bahwa apabila gabungan kata itu hanya mendapat awalan, bentuk penulisannya tetap terpisah. Dengan kata lain, yang ditulis serangkai hanya awalan tersebut dengan unsur yang langsung mengikutinya. Sebagai contoh *adu domba* menjadi *mengadu domba*, *kerja sama* menjadi *bekerja sama*, *daya guna* menjadi *berdaya guna*, dan *tepuk tangan* menjadi *bertepuk tangan*.

Sejalan dengan ketentuan tersebut, gabungan kata yang hanya mendapat akhiran pun penulisannya yang diserangkaikan hanya unsur yang langsung dilekati oleh akhiran itu. Sebagai contoh *garis bawahi* menjadi *garis bawah*, *tanda tangan* menjadi *tanda tangani*, *serah terima* menjadi *serahterimakan*, dan *sebar luas* menjadi *sebar luaskan*.

Bagaimanakah penulisan gabungan kata *Insyah Allah* pada surat dinas di atas? Kata *Insyah Allah* tidak termasuk dalam golongan kata majemuk, karena salah satu unsurnya tidak dapat berdiri sendiri,

melainkan merupakan unsur terikat yang hanya dapat berdiri sendiri jika bergabung dengan unsur lain. Sejalan dengan kaidah, gabungan kata yang salah satu unsurnya berupa unsur terikat penulisannya diserangkaikan. Oleh karena itu, sebagai unsur terikat, *insya-*, *inter-*, *non-*, dan *pasca-* ditulis serangkai dengan unsur yang mengikutinya, sehingga bentuk bakunya adalah *insyaallah*, *internasional*, *nonpribumi*, dan *pascasarjana*.

e. Penulisan Tanda Titik

Penerapan kaidah tanda titik tidak banyak menimbulkan masalah selain yang dibahas pada penulisan singkatan dan akronim di atas. Namun, ada kesalahan yang masih sering ditemukan, yaitu penulisan angka bilangan yang menunjukkan jumlah dan penulisan angka bilangan yang menunjukkan nomor. Kasus seperti ini sering terlihat pada penulisan-penulisan yang menunjukkan NIP dan penulisan nilai mata uang.

Sesuai dengan kaidah tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah.

Misalnya:

Indonesia memiliki lebih dari 13.000 pulau.
Penduduk kota itu lebih dari 7.000.000 orang.
Anggaran lembaga itu mencapai Rp225.000.000.000,00.

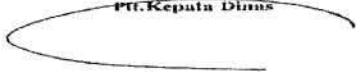
Dalam PUEBI juga dijelaskan bahwa tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.

Misalnya:

Dia lahir pada tahun 1956 di Bandung.
Kata *sila* terdapat dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa* halaman 1305.
Nomor rekening panitia seminar adalah 0015645678.

Berdasarkan aturan penulisan yang menunjukkan nomor dan jumlah dalam PUEBI di atas, penulisan NIP dengan cara memisah-misahkan angkanya adalah penulisan yang menyalahi aturan. Dalam surat dinas di Kantor Diknas Kab. Bantaeng banyak ditemukan penulisan seperti ini, antara lain dapat dilihat berikut.

.....
Tembusan
Disampaikan kepada Yth.
Bapak Bupati Bantaeng sebagai laporan

.....
Ptt. Kepala Dinas

Drs. H. ASRI SAHRUN, SC.
Pangkat : Pembina Tk.1
Nip: 19671203 199403 1 009

Sesuai dengan namanya Nomor Induk Pegawai (NIP) bukan menunjukkan jumlah, melainkan nomor. Karena itu, sesuai aturan, jika tidak menunjukkan jumlah penulisan angka bilangan tidak dipisah-pisahkan. Dengan demikian, penulisan yang benar hendaknya seperti berikut.

NIP 196712031994031009

f. Penulisan Kata Depan

Penulisan *di* sebagai kata depan dan *di-* sebagai awalan masih sering dikacaukan pemakai bahasa. Hal tersebut kemungkinan disebabkan pemakai bahasa tidak mampu memahami perbedaan keduanya. Sebagai contoh, perhatikan surat permohonan izin berikut ini.



SURAT PERMOHONAN IZIN
Nomor : 421.2 / 049 / SDIT / V / 2016

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala SD Inpres Tappanjeng Kec. Bantaeng Kab. Bantaeng menerangkan bahwa :

Nama : ARYANI UMRY, S.Pd
Tempat dan Tanggal Lahir : Bantaeng, 28 Agustus 1975
NIP : 19750828 200701 2 012
Jabatan : Penata / III c
Unit Kerja : SD Inpres Tappanjeng

Benar, bahwa guru yang tersebut namanya diatas akan melaksanakan ibadah Umroh pada Tanggal 26 Mei sampai 03 Juni 2016.

Demikianlah permohonan ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya. Atas kerjasamanya yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Penulisan kata *dibawah* dan *diatas* dalam penulisan surat permohonan izin di atas adalah bukti bahwa pemakai bahasa tidak mampu membedakan *di* sebagai kata depan dan *di-* sebagai awalan. Akibatnya, penulisan kedua kata tersebut di atas menyalahi kaidah ejaan. Bagaimanakah cara membedakannya?

Bentuk *di* yang merupakan awalan lazimnya membentuk kata kerja dan mempunyai pasangan bentuk dengan kata kerja yang berawalan *meN-*, sedangkan *di* yang merupakan kata depan tidak membentuk kata kerja, tetapi menyatakan makna 'tempat'. Sebagai contoh, bentuk *ditikam*, *dikunci*, *ditarik*, dan *dicuci* berpasangan dengan bentuk-bentuk lain yang berawalan *meN-*, yaitu *menikam*, *mengunci*, *menarik*, dan *mencuci*. Bentuk-bentuk itu merupakan kata kerja dan tidak menyatakan makna 'tempat'. Oleh karena itu, dapat dipastikan bahwa *di-* yang terletak pada awal kata merupakan awalan, bukan kata depan. Sebagai awalan, bentuk *di-* ditulis serangkai dengan unsur yang menyertainya.

Contoh lain untuk lebih memahami pernyataan di atas, perhatikan kata-kata berikut, yaitu yang terletak pada lajur tengah. Pada lajur sebelah kiri adalah pasangannya, sedangkan lajur kanan adalah bentuk yang tidak baku.

	<i>Bentukan Baku</i>	Tidak Baku
menyusun	disusun	di susun
membaca	dibaca	di baca
memeriksa	diperiksa	di periksa
menulis	ditulis	di tulis
memahami	dipahami	di pahami
merancang	dirancang	di rancang

Berbeda dengan *di* pada contoh di atas, *di* pada *di pasar*, *di kantor*, *di sekolah*, *di toko*, dan *di Jakarta* tidak membantu kata kerja, juga tidak mempunyai pasangan dengan bentuk yang berawalan *meN-*. Akan tetapi, *di* pada contoh itu menyatakan makna 'tempat'. Oleh karena itu, dapat dipastikan bahwa *di* merupakan kata depan. Sebagai kata depan, *di* ditulis terpisah dari unsur yang menyertainya. Perhatikan contoh berikut:

<i>Bentukan Baku</i>	<i>Tidak Baku</i>
di Jepang	dijepang
di kebun	dikebun
di kiri	dikiri
di samping	disamping
di sini	disini
di antara	diantara

Sebagai kata depan, selain menyatakan makna ‘tempat’ *di* juga menjadi jawab atas pertanyaan *di mana*. Atas dasar keterangan di atas, penulisan kata *dibawah* dan kata *diatas* pada surat permohonan izin hendaknya ditulis terpisah, karena menyatakan tempat, yaitu *di bawah* dan *di atas*.

Di samping kata depan *di* yang sering digunakan secara tidak tepat juga kata depan *pada*. Perhatikan contoh penggunaan kata depan *pada* cuplikan surat rekomendasi magang di bawah ini.

Untuk diangkat sebagai Tenaga Honorer Sukarela/Magang Pada SMA NEGERI 1 BISSAPPU Kec.
Bissappu Kab. Bantaeng.
Demikian Surat Rekomendasi ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kita perhatikan bentuk *pada* pada bentukan *pada SMA Negeri 1 Bissappu* tidak menunjukkan waktu, tetapi tempat. Sebagai penunjuk tempat, bentuk itu juga merupakan kata depan. Namun, kata depan yang tepat sebagai penunjuk tempat bukanlah *pada*, tetapi *di* karena *pada* digunakan sebagai kata depan yang menunjuk waktu. Dengan demikian, *pada SMA Negeri 1 Bissappu* bentuk bakunya *di SMS Negeri 1 Bissappu*

Atas dasar keterangan tersebut, penulisan dan pemakaian bentuk yang baku untuk kata depan *pada* adalah sebagai berikut.

<i>Bentuk Baku</i>	<i>Tidak Baku</i>
pada saat	di saat
pada masa	di masa
pada waktu	di waktu
pada tahun	di tahun
pada hari	di hari
pada zaman	di zama
pada bulan	di bulan

Perlu diperhatikan, di samping *di* dan *pada*, *ke* juga merupakan kata depan sehingga penulisannya pun dipisah dari unsur yang menyertainya. Sebagai kata depan, *ke* juga menyatakan tempat, seperti halnya *di*. Akan tetapi, tempat yang dinyatakan oleh kata depan *ke* bukanlah ‘tempat yang (telah) dituju’, melainkan ‘tempat yang (akan) dituju’.

Dalam kenyataan berbahasa *ke* yang merupakan kata depan kadang-kadang juga ditulis serangkai dengan unsur yang menyertainya. Penulisan semacam itu tentu tidak tepat sebab sebagai kata sepan, *ke* harus ditulis dari unsur yang mengikutinya.

Misalnya:

<i>Bentuk Baku</i>	<i>Tidak Baku</i>
ke samping	kesamping
ke jalan	kejalan
ke muka	kemuka
ke depan	kedepan
ke seberang	keseberang
ke masjid	kemasjid
ke lapangan	kelapangan

Perlu pula diperhatikan bahwa selain menjadi jawaban atas pertanyaan *ke mana*, kata depan *ke* juga selalu berpasangan dengan kata depan *di* dan *dari*. Demikian pula, *di* yang merupakan kata depan selalu berpasangan dengan kata depan *ke* dan *dari*. Sebagai kata depan, baik *di*, *ke*, maupun *dari*, ditulis terpisah dari unsur yang mengikutinya. Hal itu dapat diperhatikan dalam contoh di bawah ini.

di tengah	ke tengah	dari tengah
di samping	ke samping	dari samping
di bawah	ke bawah	dari bawah
di atas	ke atas	dari atas
di pinggir	ke pinggir	dari pinggir
di pesta	ke pesta	dari pesta
di dalam	ke dalam	dari dalam


Di samping sebagai kata depan, bentuk *ke* juga ada yang merupakan awalan atau bagian dari gabungan imbuhan. Sebagai awalan atau bagian dari gabungan imbuhan (konfiks), *ke* ditulis serangkai dengan unsur yang mengikutinya.

Misalnya:

<i>Bentukan Baku</i>	<i>Tidak Baku</i>
kecurian	ke curian
ketiga	ke tiga
ketua	ke tua
keyakinan	ke yakinan
kemesraan	ke mesraan
kemasukan	ke masukan

g. Penulisan Huruf Kapital

Kesalahan penulisan huruf kapital juga banyak ditemukan dalam surat dinas. Perhatikan contoh surat keterangan berikut.



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAAHRAHA
 Alamat : Jl. A. Manna'piang No. 72 Telp. (0413) 21185 Kabupaten Bantaeng

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
 Nomor : 801 / B/13 / D/MP/20 / 2015

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama	: DR. Ir. H. SYAMSU ALAM, M.Si
2. NIP	: 19590420 198503 1 003
3. Pangkat/Golongan Ruang	: Pembina TK.I / IV.b
4. Jabatan	: Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

Dengan ini menyatakan :

1. Nama	: HAMSIAH
2. NIP	: 19820306 201408 2 001
3. Golongan Ruang	: II/a
4. Surat Keputusan Pengangkatan Sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil	
a. Pejabat yang mengangkat	: BUPATI BANTAENG
b. Nomor	: 813.2 - 085 - 2015
c. Tanggal	: 2 Mei 2015
d. Tanggal mulai berlakunya pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil	: 1 Agustus 2014

Telah secara nyata melaksanakan tugas sejak tanggal 4 Mei 2015

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dalam kutipan surat pernyataan melaksanakan tugas di atas tampak bahwa huruf pertama unsur yang memerlukan perincian ditulis dengan huruf kapital. Menurut kaidah penggunaan huruf kapital pada unsur rincian tersebut tidaklah tepat. Hal itu dikarenakan unsur tersebut masih merupakan bagian dari kalimat sebelumnya. Oleh karena itu, seharusnya kalimat pernyataannya *Yang bertanda tangan di bawah ini*: tidak diikuti oleh titik dua, tetapi seharusnya diikuti dengan tanda koma (,).

Perlu diperhatikan bahwa unsur perincian yang ditandai dengan titik dua ialah unsur perincian yang terdapat pada akhir kalimat pernyataan yang lengkap.

Misalnya:

- (1) Indonesia sekarang telah melaksanakan lima kali pelita: *Pelita I, Pelita II, Pelita III, Pelita IV, dan Pelita V.*

Kalimat tersebut dikatakan sebagai kalimat yang pernyataan lengkap karena tanpa disertai rincian *Pelita I satu sampai dengan Pelita V* pun kalimat itu dapat berdiri sendiri sebagai kalimat. Perhatikan penggalan kalimat (1) di atas berikut ini.

- (1a) Indonesia telah melaksanakan lima kali pelita.

Bandingkan dengan kalimat di bawah ini yang belum dapat dipandang lengkap jika tidak disertai unsur rinciannya.

- (2) Indonesia telah melaksanakan *Pelita I, Pelita II, Pelita III, Pelita IV, dan Pelita V.*

Pelita I sampai dengan *Pelita V* pada kalimat (2) itu merupakan unsur pelengkap kalimat karena *Indonesia telah melaksanakan* tidak dapat berdiri sendiri sebagai kalimat jika tidak dilengkapi dengan unsur rincian itu. Dalam hal ini, unsur rincian yang merupakan pelengkap kalimat semacam itu tidak didahului dengan tanda titik dua. Perhatikan perbedaan kalimat (1) dan (2) di atas.

Atas dasar keterangan itu, kita dapat mengetahui bahwa penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : Dr. Ir. Syamsu Alam, M.Si.
NIP : 195904201985031003
pangkat/ golongan ruang : Pembina TK I/ IVb
jabatan : Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga

menyatakan:

nama : Hamsiah
NIP : 198203062014082001
pangkat/ golongan ruang : IIb
surat keputusan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil
a. pejabat yang mengangkat : Bupati Bantaeng
b. nomor : 81320852015
c. tanggal : 2 Mei 2015
d. tanggal mulai berlakunya : 1 Agustus 2015
pengangkatan Calon
Pegawai Negeri Sipil

telah secara nyata melaksanakan tugas sejak tanggal 4 Mei 2015.

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dalam hubungannya dengan aturan penulisan huruf kapital, dijelaskan pula bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam menuliskan ungkapan yang berhubungan dengan hal-hal keagamaan, kitab suci, dan nama Tuhan, termasuk kata ganti untuk Tuhan. Berdasarkan penjelasan ini, kata-kata *imam, makmum, doa, puasa*, dan sebagainya tidak digunakan sebagai huruf kapital pada setiap huruf awalnya. Hal ini disebabkan kata-kata tersebut hanyalah kata umum yang bernuansa keagamaan. Dengan demikian, penulisan huruf kapital *Ibadah Umrah* dalam cuplikan surat permohonan izin di bawah ini tidaklah tepat

Benar, bahwa guru yang tersebut namanya diatas akan melaksanakan Ibadah Umroh pada

Tanggal 26 Mei sampai 03 Juni 2016.

Gabungan kata *Ibadah Umrah* seharusnya di tulis *ibadah umrah*.

i. Pemakaian Tanda Pisah

Sekurang-kurangnya ada tiga aturan penggunaan tanda pisah dalam PUEBI. Salah satu aturan yang sering digunakan secara tidak tepat dalam penulisannya adalah yang menyatakan sampai dengan. Salah satu contoh kongkret terdapat pada cuplikan surat permohonan izin di bawah ini

Benar, bahwa guru yang tersebut namanya diatas akan melaksanakan ibadah Umroh pada
 Tanggal 26 Mei sampai 03 Juni 2016.

Dalam cuplikan surat permohonan izin di atas tertulis *pada tanggal 26 Mei sampai 03 Juni 2016*. Penulis seperti itu bukanlah penulisan yang pantas dicontoh karena menyalahi kaidah ejaan.

Menurut kaidah ejaan tanda pisah digunakan di antara dua bilangan tanggal atau tempat yang berarti 'sampai dengan' atau 'sampai ke'. Sebagai contoh perhatikan berikut ini.

Tahun 2013 - 2017
 Tanggal 5 - 10 Oktober 2017
 Makassar - Pinrang

Berdasarkan keterangan di atas, tanda baca yang tepat untuk menyatakan 'sampai dengan' adalah tanda pisah. Dengan demikian, penulisan yang sesuai kaidah adalah *pada tanggal 26 Mei - 3 Juni 2016*. Opsi lain yang dapat digunakan untuk menandai 'sampai dengan' adalah dengan menggunakan singkatan *s.d.*, penggunaan *dua tanda hubung secara berurutan*, dan penggunaan kelompok kata (pasangan idiomatik) *sampai dengang*. Perhatikan penulisan yang sesuai dengan kaidah berikut

pada tanggal 26 Mei s.d. 3 Juni 2016
 pada tanggal 26 Mei -- 3 Juni 2016
 pada tanggal 26 Mei sampai dengan 3 Juni 2016

Catatan: pasangan idiomatik itu adalah pasangan yang sesuai dengan kekhususan bahasa. Dalam bahasa Indonesia gabungan kata yang termasuk pasangan idiomatik, antara lain *sesuai dengan*, *sehubungan dengan*, *sampai dengan*, *bersamaan dengan*, dan *berbeda dengan*. Dengan demikian, sebagai pasangan kelompok kata yang ideal, pemakai bahasa tidak boleh menghilangkan kata *dengan* karena kelompok kata tersebut merupakan satu-kesatuan yang utuh. Oleh sebab itu, menghilangkan kata *dengan* misalnya, kelompok kata itu menjadi tidak utuh lagi.

j. Pemakaian Tanda Hubung

Tanda hubung adalah salah satu tanda baca yang banyak digunakan pemakai bahasa secara tidak tepat, terutama dalam menuliskan singkatan yang diberi imbuhan. Sebagai contoh perhatikan penulisan *DI SKKAN* dan *di SKkan* berikut.

DAFTAR NAMA-NAMA YANG AKAN DI SKKAN
TAHUN 2016

NO	NAMA	NIP	TEMPAT TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	PENDIDIKAN TERAKHIR	TEMPAT TUGAS		KETERANGAN
						LAMA	BARU	
1	M. HAIRAH, S.Pd.M.M	19620112 156703 2 008	Makos, 12 JANUARI 1962	P	S2	SMAN 1 EREMERASA	SMAN 2 BANTAENG	

Bantaeng, 8 Agustus 2016
 Drs. Soekra Simay

Drs. H. ASRI SAHBUN, S.S
 Pangkat : Pembina Tk I
 NIP. 196711203 199403 1 009

No.	Isi Surat	Jumlah	Keterangan
1	Nama-Nama Guru Yang akan di SKkan An. 1. St. Hajarah, S Pd,M.M	1 (Satu) Rangkap	Dikirim dengan hormat untuk penyelesaian selanjutnya

Bantaeng, 4 Agustus 2016

AP. KEPALA DINAS
Kabid Dikmen,


Dr. H. ASRI SAHRUN, SC
Pangkat: Pembina Tk.I
NIP. 19671203 199403 1 009

Menurut kaidah penulisan tanda hubung dipakai untuk merangkai

- a. *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital,
- b. *ke-* dengan angka,
- c. angka dengan *-an*,
- d. kata atau imbuhan dengan singkatan berhuruf kapital,
- e. kata dengan kata ganti Tuhan,
- f. gabungan kata yang merupakan kesatuan,
- g. huruf dan angka, dan
- h. kata ganti *-ku*, *-mu*, dan *-nya* dengan singkatan yang berhuruf kapital.

Misalnya:

*se-*Indonesia, *se-*DKI Jakarta, peringkat *ke-*2, tahun 1950-*an*, hari-*H*, sinar-*X*, ber-*KTP*, di-*SK*-kan, ciptaan-*Nya*.

Atas dasar kaidah tersebut di atas, penulisan *DI SKKAN* dan *di SKkan* tidaklah tepat, seharusnya masing-masing ditulis *DI- SK –KAN* dan *di- SK –kan*.

DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Hasan, dkk . 2003. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta, PT Balai Pustaka.
- Badudu, J.S. 1985. *Pelik-pelik Bahasa Indonesia*. Bandung: CV Pustaka Prima.
- Bratawidjaja, Thomas Wiyasa. 1988. *Surat Bisnis Modern*. Jakarta: PT Pustaka Binaman Pressindo.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. 2008 Edisi ke 4 . Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Kridalaksana, Harimurti. 2001.*Kamus Linguistik*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama,.
- Chaer, Abdul . 2006. *Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- _____. 2007. *Kajian Bahasa: Struktur Internal, Pemakaian, dan Pemelajaran*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Keraf, Gorys. 1997. *Komposisi: Sebuah Pengantar Kemahiran Bahasa*. Ende Flores: Penerbit Nusa Indah.
- _____. 2005. *Diksi dan Gaya Bahasa*. Jakarta, PT Gramedia Pustaka Utama.
- Nurdin Usman, 2002. *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*. Jakarta: Grasindo
- Malik, Abdul dan Shanty, Leo Isnaini. 2003.*Kemahiran menulis*. Pekan baru: Unri Press.
- Maryuni, Titiek. 2007.*Ayo Berlatih Menulis Surat*. Surakarta: Mediatama.
- Mustakim. 1992. *Ejaan Bahasa Indonesia untuk Umum*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Depdiknas. 2005. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan* . Jakarta: Balai Pustaka.
- Samsuri. 1991 *Analisis Bahasa:Memahami bahasa Secara Ilmiah*. Jakarta: Erlangga.
- Santoso, R. Budi. 1990. *Struktur Bahasa Siang*. Jakarta: Depdikbud, Pusat Pembinaan dan Pengembangan

- Soedjito dan TW. Solchan. 2004. *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: Remaja
- Tarigan, Henry Guntur dan Djago Tarigan. 1988. *Pengajaran Analisis Kesalahan Berbahasa*. Bandung: Angkasa
- _____. 1993. *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- Tim Penyusun. 2011. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2009 Tentang Bendera, bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Rosdakarya. Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif, dan R & D* . Bandung: Alfabeta.
- Ulyani, Mara. 2012. *Buku Lengkap Aneka Surat Dinas*. Jogjakarta: Flash Books.

PENGGUNAAN BAHASA DALAM NASKAH DOKUMEN PEMERINTAHAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN WAJO

Herianah
Balai Bahasa Sulawesi Selatan

1. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa negara telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan. Dalam undang-undang tersebut, ditegaskan bahwa bahasa Indonesia merupakan bahasa negara yang wajib digunakan sebagai bahasa pengantar dalam dunia pendidikan, administrasi pemerintahan, informasi publik, perundang-undangan, bahasa media massa nasional, dan bahasa komunikasi niaga, termasuk barang dan jasa.

Dewasa ini, bahasa Indonesia menghadapi kendala yang cukup berarti seiring dengan perubahan yang terjadi dalam tatanan kehidupan global yang ditandai dengan meningkatnya arus informasi, barang, dan jasa. Hal tersebut telah menempatkan bahasa asing, terutama bahasa Inggris, dalam posisi yang strategis dan memungkinkan bahasa asing memasuki berbagai sendi kehidupan bangsa dan memengaruhi perkembangan bahasa Indonesia. Selain itu, reformasi di bidang politik, ekonomi, sosial, dan hukum yang bergulir sejak 1998 memberi kebebasan, termasuk dalam tata cara dan perilaku berbahasa masyarakat.

Euforia kebebasan tersebut telah membawa pengaruh pada perilaku masyarakat dalam bertindak dan berbahasa. Perilaku tersebut tampak pada kecenderungan menggunakan bahasa asing dalam pertemuan-pertemuan resmi, di media massa, di tempat-tempat umum, seperti di papan nama gedung atau bangunan, permukiman, pusat belanja, hotel atau restoran, dan iklan. Kecenderungan tersebut mengindikasikan bahwa ruang gerak penggunaan bahasa Indonesia sebagai jati diri bangsa Indonesia mengalami pergeseran. Bangsa Indonesia seharusnya menempatkan bahasa Indonesia, bahasa daerah, dan bahasa asing pada posisi masing-masing sesuai dengan kedudukan dan fungsinya sebagaimana dinyatakan dalam politik bahasa nasional.

Berkenaan dengan hal tersebut, diperlukan upaya dari berbagai pihak pemangku kepentingan, terutama pemerintah pusat dan daerah untuk mewujudkan menempatkan bahasa Indonesia, daerah, dan asing sesuai dengan kedudukan dan fungsi masing-masing melalui pemberian penghargaan dan sanksi. Pemberian penghargaan penting dilakukan sebagai sarana untuk memotivasi lembaga pemerintah dan swasta serta pengguna bahasa pada umumnya untuk meningkatkan kesadaran dan kepeduliannya terhadap masalah kebahasaan.

Untuk mendukung kegiatan tersebut, Balai Bahasa Sulawesi Selatan melaksanakan kegiatan penelitian dengan tema Penggunaan Bahasa Badan Publik di daerah. Oleh karena itu, penelitian ini mengangkat tema mengenai penggunaan bahasa dalam naskah dokumen berupa laporan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Wajo.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana penggunaan bahasa naskah dokumen pada Dinas Pendidikan Kabupaten Wajo?

1.3 Tujuan Penelitian dan Hasil yang Diharapkan

Tujuan penelitian untuk menemukan penggunaan pada berbagai naskah laporan atau dokumen pada dinas Pendidikan Kabupaten Wajo.

Hasil yang diharapkan untuk mendapatkan risalah penelitian yang berisi deskripsi penggunaan diksi, gaya bahasa dan penyimpangan gramatikal dalam naskah laporan dinas pada Dinas Pendidikan Kabupaten Wajo

2. Kerangka Teori

2.1 Pengertian Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar

2.1.1 Bahasa Indonesia yang Baik

Bahasa Indonesia yang baik adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan norma kemasyarakatan yang berlaku. Misalnya, dalam situasi santai dan akrab, seperti di warung kopi, di pasar, di tempat arisan, dan di lapangan sepak bola hendaklah digunakan bahasa Indonesia yang santai dan akrab yang tidak terlalu terikat oleh patokan. Dalam situasi resmi, seperti dalam kuliah, dalam seminar, dalam sidang DPR, dan dalam pidato kenegaraan hendaklah digunakan bahasa Indonesia yang resmi, yang selalu memperhatikan norma bahasa. (http://piiekaa.blogspot.co.id/2012/10/analisis-kesalahan-berbahasa_5195.html)

2.1.2 Bahasa Indonesia yang Benar

Bahasa Indonesia yang benar adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan kaidah atau aturan bahasa Indonesia yang berlaku. Kaidah bahasa Indonesia itu meliputi kaidah ejaan, kaidah pembentukan kata, kaidah penyusunan kalimat, kaidah penyusunan paragraf, dan kaidah penataan penalaran. Jika ejaan digunakan dengan cermat, kaidah pembentukan kata diperhatikan dengan saksama, dan penataan penalaran ditaati dengan konsisten, pemakaian bahasa Indonesia dikatakan benar. Sebaliknya, jika kaidah-kaidah bahasa itu kurang ditaati, pemakaian bahasa tersebut dianggap tidak benar.

2.1.3 Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar

Bahasa Indonesia yang baik dan benar adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan norma kemasyarakatan yang berlaku dan sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang berlaku. Pemakaian lafal daerah, seperti lafal bahasa Jawa, Sunda, Bali, dan Batak dalam berbahasa Indonesia pada situasi resmi sebaiknya dikurangi. Kata *memuaskan* yang diucapkan *memuasken* bukanlah lafal bahasa Indonesia.

Pemakaian lafal asing sama saja salahnya dengan pemakaian lafal daerah. Ada orang yang sudah biasa mengucapkan kata *logis* dan *sosiologi* menjadi *lobis* dan *sosiolobi*. Jika demikian, bagaimana dengan kata *gigi*? Apa dilafalkan *hibi*?

Para pakar linguistik dan para guru bahasa Indonesia sependapat bahwa kesalahan berbahasa itu mengganggu pencapaian tujuan pengajaran bahasa. Oleh sebab itu, kesalahan berbahasa yang sering dibuat siswa harus dikurangi dan dihapuskan.

Kesalahan berbahasa merupakan suatu proses yang didasarkan pada analisis kesalahan siswa atau seseorang yang sedang mempelajari sesuatu, misalnya, bahasa. Bahasa itu bisa bahasa daerah, bahasa Indonesia, bisa juga bahasa asing.

Kemampuan menguasai bahasa secara baik dapat dilakukan seseorang dengan cara mempelajarinya, yaitu berlatih berulang-ulang dengan pembetulan di sana-sini. Proses pembelajaran ini tentunya menggunakan strategi yang tepat agar dapat memperoleh hasil yang positif.

Analisis kesalahan berbahasa, ditujukan kepada bahasa yang sedang dipelajari atau ditargetkan sebab analisis kesalahan dapat membantu dan bahkan sangat berguna sebagai kelancaran program pengajaran yang sedang dilaksanakan. Maksudnya, dengan analisis kesalahan para guru dapat mengatasi kesulitan yang dihadapi siswa.

Kesalahan itu biasanya ditentukan berdasarkan kaidah atau aturan yang berlaku dalam bahasa yang sedang dipelajari. Jika kata atau kalimat yang digunakan siswa atau pembelajar tidak sesuai dengan

kaidah yang berlaku, maka pembelajar bahasa dikatakan membuat kesalahan.

Dalam kaitannya dengan pengertian analisis kesalahan, Crystal (dalam Pateda,1989:32) mengatakan bahwa analisis kesalahan adalah suatu teknik untuk mengidentifikasi, mengklasifikasikan, dan menginterpretasikan secara sistematis kesalahan-kesalahan yang dibuat siswa yang sedang belajar bahasa kedua atau bahasa asing dengan menggunakan teori-teori dan prosedur-prosedur berdasarkan linguistik.

Tarigan (1990:68) juga mengatakan bahwa analisis kesalahan berbahasa adalah suatu proses kerja yang digunakan oleh para guru dan peneliti bahasa dengan langkah-langkah pengumpulan data, pengidentifikasian kesalahan yang terdapat di dalam data, penjelasan kesalahan kesalahan tersebut, pengklasifikasian kesalahan itu berdasarkan penyebabnya, serta pengevaluasian taraf keseriusan kesalahan itu.

Kesalahan berbahasa itu bisa terjadi disebabkan oleh kemampuan pemahaman siswa atau pembelajar bahasa. Artinya, siswa memang belum memahami sistem bahasa yang digunakan. Kesalahan biasanya terjadi secara sistematis. Kesalahan jenis ini dapat berlangsung lama bila tidak diperbaiki. Perbaikannya biasanya dilakukan oleh guru. Misalnya, melalui pengajaran remedial, pelatihan, praktik, dan sebagainya. Kadangkala dikatakan bahwa kesalahan merupakan gambaran terhadap pemahaman siswa akan sistem bahasa yang sedang dipelajari. Bila tahap pemahaman siswa akan sistem bahasa yang dipelajari ternyata kurang, kesalahan akan sering terjadi. Kesalahan akan berkurang bila tahap pemahamannya semakin baik.

2.2 Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan

Bahasa memiliki peranan penting dalam kehidupan karena selain digunakan sebagai alat komunikasi secara langsung, bahasa juga dapat digunakan sebagai alat komunikasi secara tulisan. Dalam hal berkomunikasi ,sebagai warga negara yang baik kita hendaknya memperhatikan rambu-rambu ketata bahasaan Indonesia yang baik dan benar.

Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan adalah sub materi dalam ketata bahasaan Indonesia ,yang memiliki peran yang cukup besar dalam mengatur etika berbahasa. Dalam prakteknya diharapkan aturan tersebut dapat digunakan dalam keseharian masyarakat sehingga proses penggunaan tata bahasa Indonesia dapat digunakan secara baik dan benar.

3. Metode Penelitian

Penelitian ini termasuk jenis penelitian deksriptif kualitatif. Kirk dan Miller (dalam Moleong, 2000) menjelaskan bahwa penelitian kualitatif adalah tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial yang secara fundamental bergantung pada pengamatan terhadap manusia dalam kawasannya sendiri dan berhubungan dengan orang-orang tersebut dalam bahasa dan dalam peristilahannya. Selain itu, Bogdan dan Taylor (1975) mengatakan bahwa penelitian kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif yang berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.

Metode kualitatif berusaha memahami dan menafsirkan makna suatu peristiwa interaksi tingkah laku manusia dalam situasi tertentu menurut perspektif peneliti sendiri (Usman dan Akbar, 2000). Selanjutnya diungkapkan bahwa ciri penelitian kualitatif adalah sumber data yang berupa natural setting. Data dikumpulkan secara langsung dari lingkungan nyata dalam situasi sebagaimana adanya, yang dilakukan oleh subjek dalam kegiatan sehari-hari.

Ciri-ciri terpenting penelitian kualitatif adalah (1) memberikan perhatian utama pada makna dan pesan sesuai dengan hakikat objek, (2) lebih mengutamakan proses dibandingkan hasil penelitian, sehingga makna selalu berubah, (3) tidak ada jarak antara peneliti dengan objek penelitian, peneliti

sebagai instrumen utama, sehingga terjadi interaksi langsung diantaranya, dan (4) penelitian bersifat alamiah, karena terjadi dalam konteks sosial budayanya masing-masing.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Adapun teknik penelitian sebagai berikut:

1) Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data penelitian di lapangan dilaksanakan dengan melakukan pengamatan langsung terhadap objek penelitian, berupa wawancara langsung pada informan tentang naskah-naskah dinas Dikbudora Kabupaten Wajo.

2) Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara menata secara sistematis data-data yang berhubungan dengan variabel yang diteliti. Langkah-langkah analisis data dilakukan sebagai berikut.

1. Pemilahan korpus data berupa laporan
2. Reduksi data, yaitu pengidentifikasian, penyeleksian, dan klasifikasi korpus data.
3. Penyajian data, yaitu penataan, pengkodean, dan penganalisisan data.
4. Penyimpulan data/verifikasi, yaitu penarikan simpulan sementara sesuai dengan reduksi dan penyajian data.

3.1 Sumber Data

Data penelitian berupa naskah laporan dinas Dikbudora Kabupaten Wajo.

3.2 Lokasi

Penelitian dilaksanakan di Kabupaten Wajo.

4. Pembahasan

4.1 Penggunaan Bahasa dalam Naskah Dokumen Dinas Pendidikan Kabupaten Wajo.

Dalam pemakaian bahasa Indonesia, termasuk bahasa Indonesia ragam ilmiah, sering dijumpai penyimpangan dari kaidah yang berlaku sehingga memengaruhi kejelasan pesan yang disampaikan. Penyimpangan/ kesalahan umum dalam berbahasa Indonesia dapat diklasifikasikan sebagai berikut.

a. Penggunaan Bahasa Pada Surat Dinas

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.74 tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, mengungkapkan dua puluh jenis naskah dinas. Jenis-jenis naskah dinas tersebut, yaitu (1) peraturan, (2) edaran (3) prosedur operasional standar, (4) surat keputusan (5) instruksi (6) surat perintah, (7) surat tugas, (8) nota dinas, (9) memo, (10) surat dinas, (11) surat undangan, (12) surat pengantar, (13) nota kesepahaman, (14) perjanjian kerja sama, (15) surat kuasa, (16) surat keterangan, (17) surat pernyataan, (18) surat pengumuman, (19) laporan, dan (20) notula

Dari duapuluh jenis naskah dinas tersebut, ada beberapa diantaranya yang ditemukan dalam lingkungan kantor dinas pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Wajo yaitu 1) surat undangan, 2) surat tugas, 3) surat keputusan, 4) surat pengantar, 5) surat perintah. Selain itu terdapat juga surat permintaan, surat permohonan, dan surat izin. Hal diuraikan berikut.

) Surat Undangan (1)



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
DINAS PENDIDIKAN

Jl. Jenderal Akhmad Yani No. 27 Telp. (0485) 21566 Sengkang 90914

Nomor : 421.9/185/Disdik
Lampiran : -
Perihal : Undangan

Kepada
Yth. Kepala UPTD Pendidikan
Se Kab. Wajo
Masing-masing

Di
Tempat

Dengan hormat, sehubungan dengan penegerian TK Swasta di Kabupaten Wajo, maka dengan ini diundang Saudara mengikuti pertemuan bersama Kepala TK Swasta yang rencananya akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Rabu, 30 November 2016

Waktu : 08.00 Wita sampai selesai

Tempat : Aula Mappadeceng Dinas Pendidikan Kab. Wajo

Demikian disampaikan, atas kehadiran dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Sengkang, 24 November 2016

Kepala Dinas Pendidikan
Sekertaris,

RUSMIN, S.Pd

Pangkat : Pembina Tk. I

NIP. 19591010 198203 1 033

Pada data (1) terdapat surat undangan yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Wajo. Surat ditujukan kepada Kepala UPTD Pendidikan se-Kabupaten Wajo.

Dalam surat undangan ini pada bagian kop surat terdapat penulisan jalan yang disingkat yaitu Jl. Jenderal Akhmad Yani No. 27. Sebaiknya penulisan Jl. ditulis panjang menjadi Jalan, sehingga menjadi Jalan Jenderal Akhmad Yani No. 27. Dalam penulisan alamat juga terdapat tulisan Telp., yang singkat sebaiknya ditulis panjang, sehingga ditulis Telepon. Selain itu dalam kop surat tersebut sebaiknya ada tanda koma (,) setelah setelah penulisan nomor telpon dan nama kota. Dengan demikian pada bagian kop surat dituliskan lengkap, yaitu Jalan Jenderal Akhmad Yani No. 27, Telepon 0485021566 Sengkang, 90914.

Pada tubuh surat tertulis:

Nomor :
Lampiran : -
Perihal : **Undangan**

Pada surat tersebut, terdapat kata Perihal :. Sebaiknya kata tersebut diganti dengan kata Hal saja. Begitu pula dalam penulisan kata **Undangan**, sebaiknya ditulis bukan dengan huruf tebal dan garis bawah. Kata tersebut ditulis dengan huruf tidak tebal yaitu Undangan. Kalau tidak ada lampiran tidak perlu diberi tanda baca apapun. Dengan demikian penulisan yang betul adalah:

Nomor :
Lampiran :
Hal : Undangan

Selanjutnya pada bagian bagian tujuan surat tertulis:

Kepada
Yth. **Kepala UPTD Pendidikan**
Se Kab. Wajo

Masing-masing Di Tempat

Pada tujuan surat tersebut terdapat kekeliruan pada penulisannya yaitu tertulis Kepada, yang seharusnya tidak perlu digunakan, tetapi langsung ditulis Yth..... Selanjutnya terdapat tulisan **Kepala UPTD Pendidikan** yang ditulis tebal, tidak perlu, cukup ditulis biasa. Begitu pula dengan tulisan **Se Kab. Wajo** yang ditulis tebal, tidak perlu, dan Kab. Dipanjangkan menjadi Kabupaten. Selain itu penulisan Se Kab. Wajo tertulis huruf tebal, sebaiknya ditulis se-Kab. Wajo yang ditulis biasa dan diberi tanda hubung pada penulisan se-Kabupaten Wajo. Selanjutnya pada bagian alamat terdapat kata masing-masing di tempat, dihilangkan saja karena nama tempat Wajo sudah meawakili nama tempat. Jalannya nanti ditulis di amplop surat. Perbaikan surat tersebut adalah

Yth. Kepala UPTD Pendidikan
se- Kabupaten Wajo

Selanjutnya pada bagian isi surat, tertulis TK Swasta yang ditulis dengan huruf kapital, sebaiknya Swasta ditulis huruf kecil saja. Kata maka juga dihilangkan sehingga menjadi 'dengan ini' disertai tanda koma, selanjutnya diundang Saudara dibalik menjadi Saudara diundang. Selanjutnya penulisan:

Hari/Tanggal : Rabu, 30 November 2016
Waktu : 0.8.00 Wita sampai selesai
Tempat : Aula Mappadeceng Dinas Pendidikan Kab. Wajo

Penulisan tempat tersebut ditulis dengan huruf tebal, sebaiknya huruf tidak tebal, dan awalan setiap penulisan waktu dan tempat tersebut tidak ditulis dengan awal huruf kapital jadi cukup huruf kecil saja. Adapun perbaikan surat tersebut adalah
Dengan hormat, sehubungan dengan penegerian TK swasta di Kabupaten Wajo, Saudara diundang untuk mengikuti pertemuan bersama Kepala TK Swasta yang rencananya akan dilaksanakan pada:

hari/tanggal : Rabu, 30 November 2016
waktu : 08.00 Wita sampai selesai
tempat : aula Mappadeceng Dinas Pendidikan Kabupaten Wajo.



(010)
2

PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
DINAS PENDIDIKAN

Jl. Jenderal Achmad Yani No.27 Telp.(0485) 21566 Sengkang 90915

Nomor : 421.9 / 143 / Disdik
Lampiran : -
Perihal : Sosialisasi Pendataan Dapodik

Kepada
Yth : Kepala UPTD Dinas Pendidikan
se Kab. Wajo

Di
Tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka Pendataan Program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Tahun 2016 di Kabupaten Wajo melalui Manual Aplikasi Front-End Dapodik PAUD Dikmas, maka dengan ini kami mohon bantuan saudara untuk menyampaikan kepada seluruh lembaga Taman Kanak-Kanak (TK) dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) yang ada di wilayah kerja saudara untuk menghadiri Sosialisasi Pendataan pada :

Hari / Tanggal : Kamis, 18 Agustus 2016
Pukul : 08.00 Wita
Tempat : Aula Mappadeceng Disdik Kab. Wajo

Demikian pengisian data di mohon kiranya peserta membawa :

1. Membawa Laptop (sebaiknya 14 Inchi), Modem, dan Flash Disk
2. Memiliki Email Lembaga
3. Data Sarana Prasarana / APE (luar/dalam)
4. Data Anak Didik Tahun Ajaran 2016/2017

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Sengkang, 18 Agustus 2016
An. Kepala Dinas Pendidikan Kab. Wajo
Sekertaris


RUSMIN, S.Pd
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP. 19591010 198203 1 033

Pada bagian atas surat terdapat kata perihal yaitu

Perihal : Sosialisasi Pendataan Dapodik

Sebaiknya tulisan tersebut diubah menjadi:

Hal: Sosialisasi pendataan dapodik

Kata perihal diganti dengan kata “Hal” dan sosialisasi... ditulis bukan huruf tebal dan tidak bergaris bawah seperti perbaikan di atas. Selanjutnya tanda titik dua (:) juga dihilangkan, demikian pula kata “Di Tempat” dihilangkan. Selanjutnya pada bagian penerima surat, dihilangkan kata Kepada sehingga menjadi perbaikan di bawah ini:

Yth. Kepala UPTD...
se-Kabupaten Wajo

Selanjutnya pada bagian isi surat tertulis Pendataan Program yang diawali dengan huruf kapital, sebaiknya kedua kata itu ditulis dengan huruf kecil saja karena bukan nama geografi, hanya merupakan kata kerja beda dengan kata PAUD yang memang harus ditulis dengan huruf kapital. Selanjutnya kata majemuk maka dengan ini sebaiknya dihilangkan saja. Penulisan kata saudara yang ditulis huruf kecil juga sebaiknya diganti dengan huruf besar menjadi kata Saudara karena menunjuk sebutan orang.

Pada bagian isi surat seharusnya ditulis dengan bukan huruf tebal dan diawali dengan huruf kecil menjadi:

hari/tanggal :
pukul :
tempat :

Pada bagian bawahnya isi surat terdapat kata di mohon yang ditulis berpisah, kedua kata itu seharusnya serangkai karena tidak menunjukkan kata tempat. Selanjutnya tertulis kata 14 inchi seharusnya 14 inci. Terdapat juga kata email yang sebetulnya mempunyai padanan dalam bahasa Indonesia yaitu pos-el atau pos elektronik. Pada bagian penanda tangan surat tertulis kata A.n (atas nama) seharusnya tertulis a.n.

2) Surat Tugas (1)



**PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
DINAS PENDIDIKAN**

Alamat : Jln. Jend. Ahmad Yani No. 27 Telp. (0485) 21566 Fax (0485) 2242981 Sengkang

SURAT TUGAS

Nomor : 090 / 21.95 / Disdik

Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Wajo dengan ini memberikan tugas kepada :

N a m a : **ANDI PARIAL, S.Pd.MM**
N I P : 19641231 198306 2 021
Pangkat/ Golongan Ruang : Pembina IV/a
Jabatan : Kepala Bidang PAUDNI
Unit Kerja : Dinas Pendidikan Kab. Wajo
Untuk melaksanakan Tugas : Rapat Koordinasi BAP PAUD & PNF Prop. SulSel
W a k t u : 17 s/d 18 Desember 2016
T e m p a t : Hotel Quality Plaza Makassar
Jl. Somba Opu No. 235 Makassar

Setelah melaksanakan tugas, harap saudara menyampaikan laporan secara tertulis.

Sengkang, 16 Desember 2016

Kepala Dinas Pendidikan Kab. Wajo

Drs. H. JASMAN JUANDA, M.Si
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. 19611231 198203 1 131

Pada data (3) terdapat dokumen pemerintahan berupa surat tugas. Pada surat tersebut terdapat nama yaitu **Andi Parial S.Pd. MM** yang keliru. Dalam nama tersebut terdapat nama gelar S.Pd. yang tidak diikuti oleh tanda koma (,). Selain itu terdapat penulisan nama gelar yaitu MM yang ditulis tanpa tanda titik. Adapun perbaikan yang seharusnya sesuai dengan ejaan yang benar adalah penulisan **Andi Parial, S.Pd., M.M.**

Pada data (01) juga terdapat kata **Propinsi** yang disingkat menjadi **Prop..** Penulisan kata ini terdapat keliruan dari segi kata baku. Bukan kata **Propinsi** tetapi yang betul adalah kata **Provinsi**, konsonan /p/ menjadi /v/.

Selanjutnya pada data (01) terdapat pada bagian waktu yaitu penulisan 17 s/d 18 Desember 2016. Pada data ini terdapat penulisan waktu yang keliru yaitu s/d yang bermakna sampai dengan. Pada penulisan waktu ini s/d seharusnya tidak menggunakan tanda garis miring (/), tetapi tanda titik (.). Jadi penulisan yang benar seharusnya 17 s.d. 18 Desember 2016. Pada bagian akhir surat terdapat kata saudara yang ditulis dengan awal huruf kecil, padahal seharusnya ditulis huruf besar karena kata sapaan. Jadi yang benar “Setelah melaksanakan tugas, harap Saudara menyampaikan laporan secara tertulis”.

Pada bagian akhir surat tertulis Kepala Dinas Pendidikan Kab. Wajo. Pada bagian ini harus diberi tanda koma (,) di belakangnya. Selain itu terdapat penulisan gelar yang salah yaitu Drs. H. Jasman Juanda, M.Si. Gelar M.Si seharusnya diberi tanda titik (.) di belakangnya menjadi M.Si..

2) Surat Tugas (2)



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENDIDIKAN**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10 Tamalanrea Makassar 90254
Telepon : 585257, 586083, 587079, 586091, 587090, 586087, 584081, 585747, 587089, Fax: 584259

Makassar, 18 November 2016

Nomor : 300 /BPKB/2152/2016
Lampiran : 1 (satu) exmp.
Perihal : Promosikan Peserta Diklat Berjenjang/
Orisk Guru PAUD Angkatan I dan II

Kepada
Yth. Kepala Dinas Pendidikan
Kab./Kota se Sulawesi Selatan
di-

T E M P A T

Dengan hormat, berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah DPPA Perubahan - SKPD Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor: 1.01 1.01.01 29 29 5 2, akan melaksanakan Diklat Berjenjang/Orientasi Teknis Tenaga Pendidik PAUD Angkatan I dan II Tingkat Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016.

Sehubungan dengan hal tersebut dimohon bantuan Saudara menugaskan Kepala Bidang PNF1 untuk menunjuk Guru PAUD mengikuti kegiatan tersebut (sesuai penjabatan terlampir), yang akan dilaksanakan pada :

Angkatan I

Hari/Tanggal : Kamis 24 s.d. Minggu 27 November 2016

Tempat : Hotel Raising

Jl. Racing Center No. 31 Makassar

Cek in : Kamis, 24 November 2016

Pukul : 14.00 Wita

Angkatan II

Hari/Tanggal : Minggu 27 s.d. Rabu 30 November 2016

Tempat : Hotel Raising

Jl. Racing Center No. 31 Makassar

Cek in : Minggu, 27 November 2016

Pukul : 14.00 Wita

dengan membawa perlengkapan sebagai berikut:

1. Surat tugas dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
2. Pas Foto 3 x 4 cm (2 lembar);

Panitia Pelaksana hanya menanggung akomodasi dan konsumsi peserta yang dibebankan pada DPA Perubahan SKPD Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan Tahun Anggaran 2016.

Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN,

H. IRMAN YASIN LIMPO, S.H.
Pangkat: Pembina Utama Madya
NIP. 19670824 199403 1 008

Tembusan Kepada Yth:

1. Gubernur Sulawesi Selatan sebagai laporan;
2. Pertinggal.

Pada naskah kedua terdapat surat berupa tugas dari Dinas Pensisikan Provinsi Sulawesi Selatan. Pada bagian lampiran tertulis 1 (satu) exmp. Tulisan tersebut bermaksud 1 eksamplar, namun singkatannya keliru, sehingga sebaiknya ditulis eksemplar.

Lampiran : 1 eksamplar.

Pada bagian perihal atau hal terdapat :

Perihal : *Pemanggilan Peserta Diklat Berjenjang*

Ortek Guru PAUD Angkatan 1 dan 11.

Penulisan perihal tersebut seharusnya tidak ditulis miring tetapi tegak dan tidak ditulis tebal dan bergaris bawah. Dengan demikian bagian perihal ditulis seperti berikut:

Perihal : Pemanggilan peserta diklat berjenjang

Ortek Guru PAUD Angkatan 1 dan II

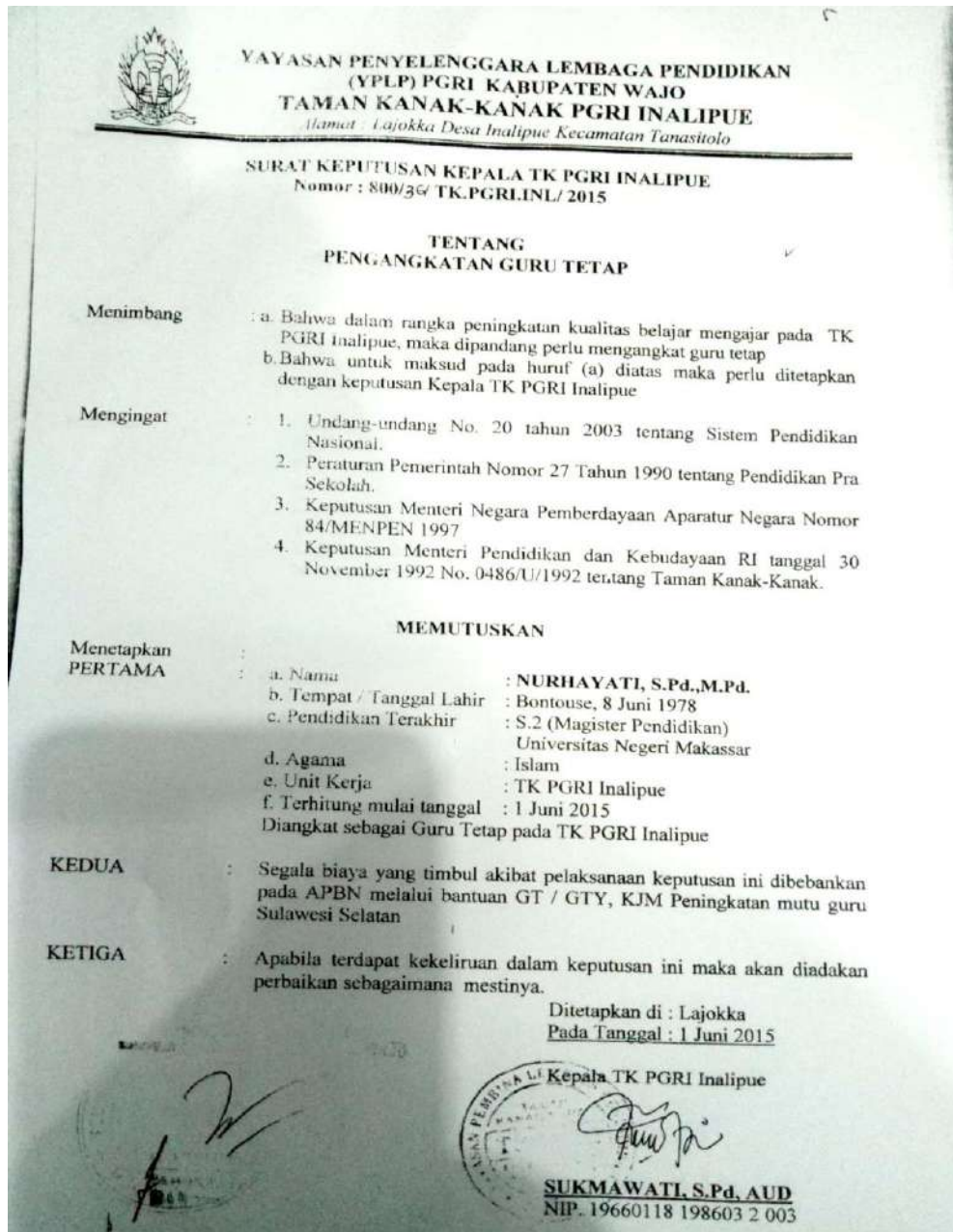
Selanjutnya pada bagian tujuan surat tertulis pada bagian atas “Kepada”. Seharusnya kata “Kepada” dihilangkan saja karena sudah ada kata Yth. (yang terhormat) yang mewakili. Selain itu pada kata se Sulawesi Selatan, tidak terdapat tanda hubung setelah kata se, padahal seharusnya ada untuk menyatakan kata semua. Dengan demikian tertulis:

yth. Kepala Dinas Pendidikan
Kab./Kota se-Sulawesi Selatan

Pada bagian isi surat terdapat pokok acara yaitu ***Diklat Berjenjang/Orientasi Teknis.....*** yang ditulis dengan huruf tebal dan miring. Seharusnya kalimat tersebut ditulis tegak dan tidak tebal, seperti *Diklat Berjenjang/Orientasi Teknis...*

Pada bagian isi surat terdapat kata” cek in”. Kata ini keliru, bila menggunakan bahasa Inggris seharusnya tertulis “check in” artinya masuk. Namun kata ini sudah punya padanan dalam bahasa Indonesia yang berarti lapor masuk. Kemudian terdapat penggunaan kata Pas Foto yang keliru dalam penulisan. Kata tersebut seharusnya bertuliskan Pasfoto yaitu tulisan yang bersambung. Selanjutnya pada bagian akhir surat tertulis Panitia Pelaksana.... seharusnya tertulis Panitia pelaksana, kata Panitia diawali huruf kapital karena awal kalimat, sedangkan panitia memakai huruf kecil saja.

3) Surat Keputusan (1)



Pada contoh surat (5) 1 tersebut terdapat Surat Keputusan sudah mengikuti kaidah bahasa yang baik dan benar. Namun ada beberapa penulisan yang masih belum mengikuti kaidah EYD, yaitu:

- Menimbang : a. Bahwa.....
 : b. Bahwa.....

Berdasarkan format surat yang betul, tulisan Bahwa dengan huruf awal kapital, seharusnya tertulis huruf kecil, dan pada bagian akhir kalimat perincian, diakhiri dengan tanda titik koma (;). Perbaikan tersebut seharusnya:

- Menimbang : a. bahwa.....;
 b. bahwa.....;

Begitu pula dengan bagian Mengingat, pada akhir kalimat terdapat tanda titik koma (;), seperti berikut

- Mengingat: 1.....;

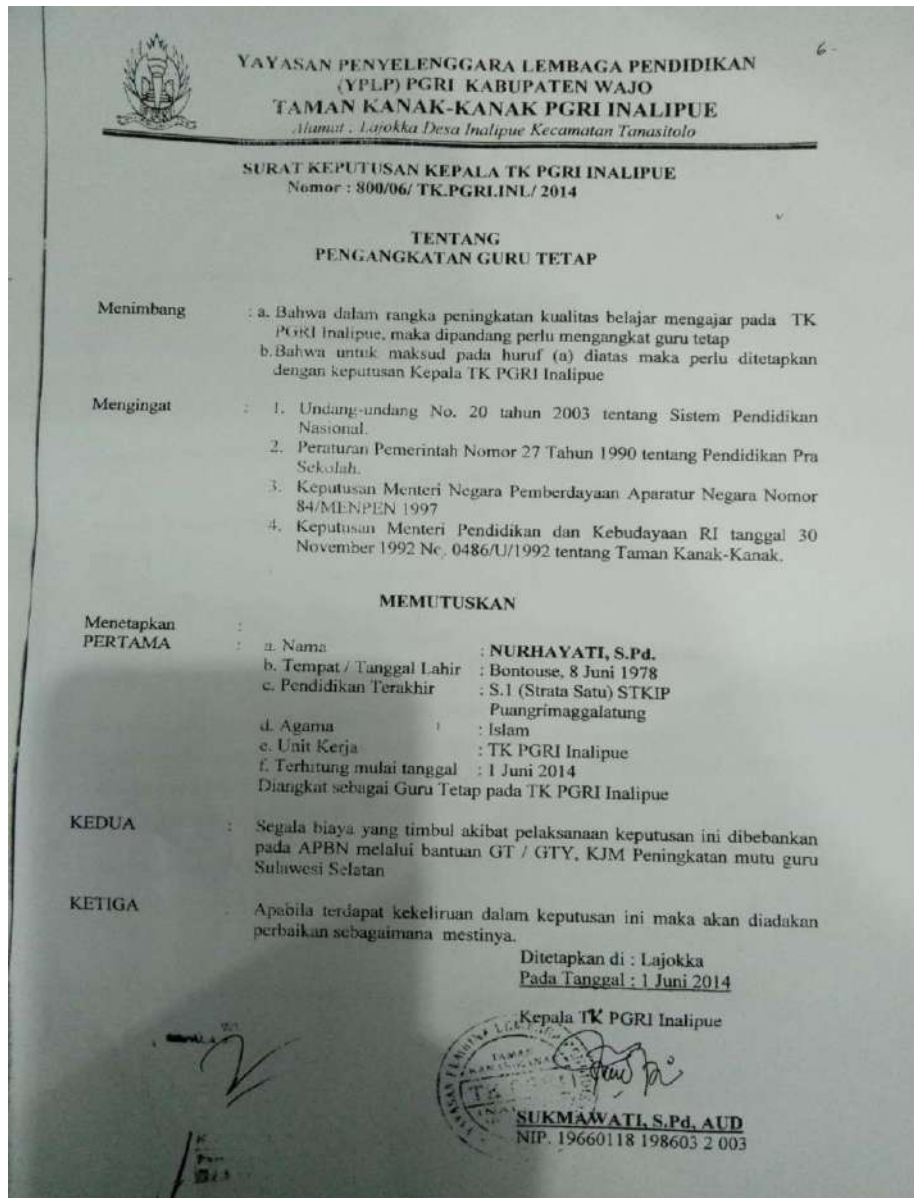
2.;

Pada bagian akhir di bagian tanda tangan , tertulis Pada tanggal : 1 Juni 2016 yang bertanda tangan. Seharusnya kata tersebut tidak bergaris bawah dan tidak ada tanda titik dua (:) setelah kata tanggal. Sebaiknya tertulis,

Pada tanggal 1 Juni 2015

Begitu pula setelah tertulis Kepala TK PGRI Inalipue seharusnya terdapat tanda koma (,). Sebaiknya tertulis. Kepala TK PGRI Inalipue,

3) Surat Keputusan (2)



Dalam contoh SK atau surat keputusan yang kedua terdapat kop surat yaitu pada bagian setelah penulisan alamat terdapat tanda titik dua (:) yaitu *Alamat: Lajokka Desa Inalipue Kecamatan Tanasitolo*. Pada kop tersebut alamat juga ditulis dengan huruf miring. Seharusnya penulisan alamat yang benar adalah alamat tidak ada tanda titik dua dan tidak ditulis dengan huruf miring seperti berikut:

Alamat Lajokka Desa Inalipue Kecamatan Tanasitolo.

Selanjutnya , pada isi surat keputusan bagian:

Menimbang : a. Bahwa....

b. Bahwa....,

Kata “bahwa” sebaiknya ditulis dengan huruf kecil saja, selanjutnya pada bagaian b. terdapat kata diatas yang ditulis serangkai antara di dan atas, padahal kata tersebut menunjukkan tempat sehingga harus dipisah menjadi “di atas”. Selanjutnya pada bagian, “Mengingat”, no.2 terdapat penggunaan kata PraSekolah. Kedua kata tersebut memang serangkai tetapi kata sekolah seharusnya tidak huruf kapital, sehingga ditulis “Prasekolah”.


Pada bagian akhir surat, bagian penanda tangan terdapat tulisan :

Ditetapkan di : Lajokka
Pada Tanggal : 1 Juni 2014
 Kapala TK PGRI Inalipue

Pada surat tersebut terdapat tanda baca titik dua yang seharusnya tidak perlu, jadi langsung saja lokasi tempat, tanggal . Namun kata tanggal tidak ditulis dengan awal huruf kapital, namun huruf kecil. Di belakang nama pejabat juga harus diberi tanda koma. Perbaiki sebagai berikut:

Ditetapkan di Lajokka
 Pada tanggal 1 Juni 2014
 Kapala TK PGRI Inalipue,

(4) Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
DINAS PENDIDIKAN
Jl. Jenderal Akmad Yani No.27 Telp.(0485) 21566 Sengkang 90915

Kepada
 Yth. Kepala Bagian Hukum


Di
 Tempat

SURAT PENGANTAR
 Nomor : 421.9/176 / Disdik

NO	URAIAN SURAT	BANYAKNYA	KET.
1.	SK Pembentukan dan Penetapan Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan Penyediaan Operasional Pembentukan PAUD Negeri Dinas Pendidikan Kabupaten Wajo Tahun 2016.	1 Rangkap	Dikirim dengan hormat untuk proses selanjutnya

Sengkang, 18 November 2016

An. Kepala Dinas Pendidikan Kab. Wajo
 Kasi Pembinaan PAUD


JUMARDI N. S.Pd
 Pangkat : Penata Tk. I
 NIP. 19640915 198602 1 004

Pada kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Wajo bagian Paudni, penulis hanya menemukan satu contoh surat pengantar.

Pada surat tersebut, pada bagian kop surat tertulis nama jalan yang ditulis Jl, yaitu *Jl. Jenderal Akhmad Yani No.27 Telp. (0485) 21566 Sengkang 90915*. Nama lokasi surat tersebut ditulis juga dengan huruf miring padahal bukan nama daerah dan asing. Jadi sebaiknya ditulis tegak saja dan Jl, ditulis panjang, demikian juga Telp. ditulis Telepon. Perbaikannya sebagai berikut

Jalan Jenderal Akhmad Yani No.27 Telepon (0485) 21566 Sengkang 90915

Selanjutnya pada bagian kepala surat terdapat kata Kepada yaitu

Kepada
Yth. Kepala Bagian Hukum
Di
Tempat.

Pada bagian kepala surat tersebut, seharusnya kata Kepada dihilangkan saja, karena kalau digunakan kata tersebut menjadi mubazir, jadi langsung saja Yth..... Selain itu tidak digunakan nama Di Tempat, tetapi langsung nama jalan, dimana lokasi surat itu ditujukan. Adapun perbaikannya sebagai berikut

Yth. Kepala Bagian Hukum
Jalan....

Selanjutnya, pada bagian yang tertulis

SURAT PENGANTAR

Nomor:

Pada bagian ini kata surat pengantar tidak perlu ditulis dengan huruf tebal dan garis bawah. Sebaiknya ditulis

SURAT PENGANTAR

Nomor:

Selanjutnya pada bagian judul tabel surat pengantar, tertulis KET. yang bermaksud keterangan, oleh karena itu sebaiknya ditulis panjang menjadi KETERANGAN. Kemudian pada bagian BANYAKNYA, tertulis 1 Rangkap sebaiknya ditulis dengan huruf kecil saja menjadi 1 rangkap. Begitu pula pada bagian KETERANGAN, tertulis Dikirim..., sebaiknya ditulis dikirim....

Pada bagian akhir surat terdapat

An. Kepala Dinas Pendidikan Kab. Wajo
Kasi Pembinaan PAUD

JUMARDIN, S.P

Pangkat: Penata Tk.1


NIP.

Pada bagian di atas terdapat kekeliruan, yaitu An, yang bermaksud atas nama, sesuai dengan aturan EYD, harus ditulis dengan huruf kecil dan diberi tanda titik di belakang huruf a dan n, sehingga ditulis a.n.. Selanjutnya di belakang kata PAUD harus diberi tanda koma (.). Kemudian pada bagian nama pejabat penandatanganan yaitu **JUMARDIN, S.Pd.** seharusnya ditulis dengan huruf biasa saja dan tidak bergaris bawah, dan pada kata gelar seharusnya ada tanda titik di belakang kata S.Pd.. Selanjutnya pada kata NIP tidak perlu diberi tanda titik di belakangnya. Adapun perbaikannya adalah

a.n. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Wajo
Kasi Pembinaan PAUD,

JUMARDIN, S.Pd.
Pangkat Penata Tk.1
NIP 1964.... ..

5) Surat Keterangan


PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
DINAS PENDIDIKAN
UPTD PENDIDIKAN KECAMATAN TANASITOLO
TK PGRI INALIPUE
Jl. Sekolah Lajokka Desa Inalipue Kec. Tanasitolo Kode Pos 90951

SURAT KETERANGAN MENGAJAR
Nomor : 800// /TK.PGRI INA/ X/2016

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **SUKMAWATI, S.Pd.AUD.**
NIP : 19660118 198603 2 003
Jabatan : Plts. Kepala TK PGRI Inalipue
Unit Kerja : TK PGRI Inalipue

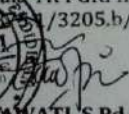
Dengan ini menyatakan bahwa :

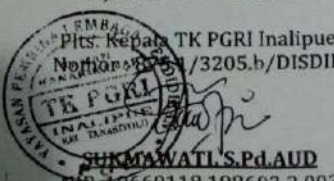
Nama : **NURHAYATI, S.Pd.,M.Pd.**
Tempat/ Tanggal Lahir : Bontouse, 8 Juni 1978
NUPTK : 5940 7566 5721 0102
NRG : 130201422027
Pendidikan : S2
Unit Kerja : TK PGRI Inalipue
Alamat : *Jl. Sekolah Lajokka Desa Inalipue Kec. Tanasitolo*

Benar adalah guru yang mengajar di TK PGRI Inalipue Kec. Tanasitolo Kab. Wajo pada Kelompok B1 yang mengajarkan mata pelajaran Bidang Pengembangan Pembiasaan dan Kemampuan Dasar TK. Terhitung sejak tanggal 01 Oktober 2003 sampai sekarang dengan jumlah jam mengajar sebanyak 30 jam setiap minggu.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan digunakan sebagaimana mestinya.

Lajokka, 4 Oktober 2016


SUKMAWATI, S.Pd.AUD
NIP. 19660118 198603 2 003



Pada bagian Kop surat terdapat nama alamat yang ditulis dengan huruf miring, yaitu

Jl. Sekolah Lajokka Desa Inalipue Kec. Tanasitolo Kode Pos 90951

Dalam penulisan alamat tersebut terdapat beberapa kekeliruan, yaitu pada kata Jl yang dimaksud jalan yang seharusnya ditulis panjang, Jalan. Selanjutnya terdapat nama Kec. yang dimaksud Kecamatan yang ditulis singkat seharusnya panjang. Secara umum tulisan alamat tersebut seharusnya ditulis tegak dan tidak miring. Setelah kata Tanasitolo diberi tanda koma sebelum menuliskan kode posPerbaikannya sebagai berikut

Jalan Sekolah Lajokka Desa Inalipue Kecamatan Tanasitolo, Kode Pos 90951

Pada bagian judul surat terdapat tulisan berikut

SURAT KETERANGAN MENGAJAR

Nomor

Pada bagian ini sebaiknya tulisan tidak ditulis tebal dan tidak bergaris bawah. Perbaikannya sebagai berikut

SURAT KETERANGAN MENGAJAR

Nomor

Selanjutnya terdapat kalimat

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **SUKMAWATI, S.Pd.AUD.**

NIP : ...

Jabatan : Plts. Kepala TK PGRI Inalipue

Unit Kerja : TK PGRI Inalipue

Apabila kita cermati, penulisan di atas sudah benar, namun ada hal yang mesti diperbaiki. Kata “Saya” pada bagian atas tidak perlu ditulis tapi langsung pada kalimat selanjutnya, “Yang Bertanda tangan di bawah ini”. Selanjutnya, penulisan nama, jabatan dan unit kerja diawali dengan huruf kecil saja. Selanjutnya ada jarak satu spasi pada penulisan S.Pd.AUD. sehingga menjadi S.Pd. AUD. Penulisan nama juga seharusnya huruf biasa saja dan bukan kapital. Selain itu tanda titik dua setelah kata ini diganti dengan tanda koma (,). Penulisan yang benar sebagai berikut:

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : SUKMAWATI, S.Pd. AUD.

NIP : ...

Jabatan : Plt. Kepala TK PGRI Inalipue

unit kerja : TK PGRI Inalipue

Selanjutnya di bagian isi surat keterangan ini terdapat tulisan

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : Nurhayati, S.PD.M.Pd.

Tempat/Tanggal lahir : Bontouse, 8 Juni 1978

NUPTK :

NRG :

Pendidikan :

Unit Kerja :

Alamat : Jl. Sekolah Lajokka Desa Inalipue Kec. Tanasitolo

Pada penulisan isi surat tersebut di atas terdapat kekeliruan yaitu tulisan “Dengan” yang ditulis dengan awal huruf kapital yang seharusnya ditulis dengan huruf kecil. Selanjutnya, di belakang kata bahwa terdapat tanda titik dua, sebaiknya diganti dengan tanda koma (,). Selanjutnya pada perincian di bawahnya, terdapat tulisan Nama, Tempat/Tanggal lahir, Pendidikan, Unit Kerja, dan Alamat yang

ditulis dengan huruf awal huruf kapital sebaiknya diganti dengan huruf kecil saja. Kemudian pada bagian alamat, tulisan Jalan yang ditulis Jl. Seharusnya ditulis panjang, dan Kec. sebaiknya ditulis panjang. Adapun perbaikan perincian surat tersebut adalah sebagai berikut:

dengan ini menyatakan bahwa,
nama : Nurhayati, S.PD. M.Pd.
tempat/tanggal lahir : Bontouse, 8 Juni 1978
NUPTK :
NRG :
pendidikan :
unit kerja :
alamat : Jalan Sekolah Lajokka Desa Inalipue Kecamatan Tanasitolo

Pada bagian akhir surat terdapat awal kata Benar yang diawali dengan huruf kapital, sebaiknya ditulis dengan huruf kecil saja, karena bagian dari perincian di atasnya. Kemudian, pada bagian isi surat ini terdapat Kec. yang disingkat yang bermaksud Kecamatan, dan Kab. ditulis Kabupaten.

Pada bagian penutup surat , yaitu Demikian Surat Keterangan ini dibuat..... Seharusnya, untuk lebih efisien surat ini langsung ditulis, Surat keterangan ini dibuat....dst. Pada bagian penanda tangan surat tertulis,

Lajokka, 4 Oktober 2016
Plts. Kepala TK PGRI Inalipue
Nomor.....

SUKMAWATI, S.Pd.AUD

NIP. 19666.....

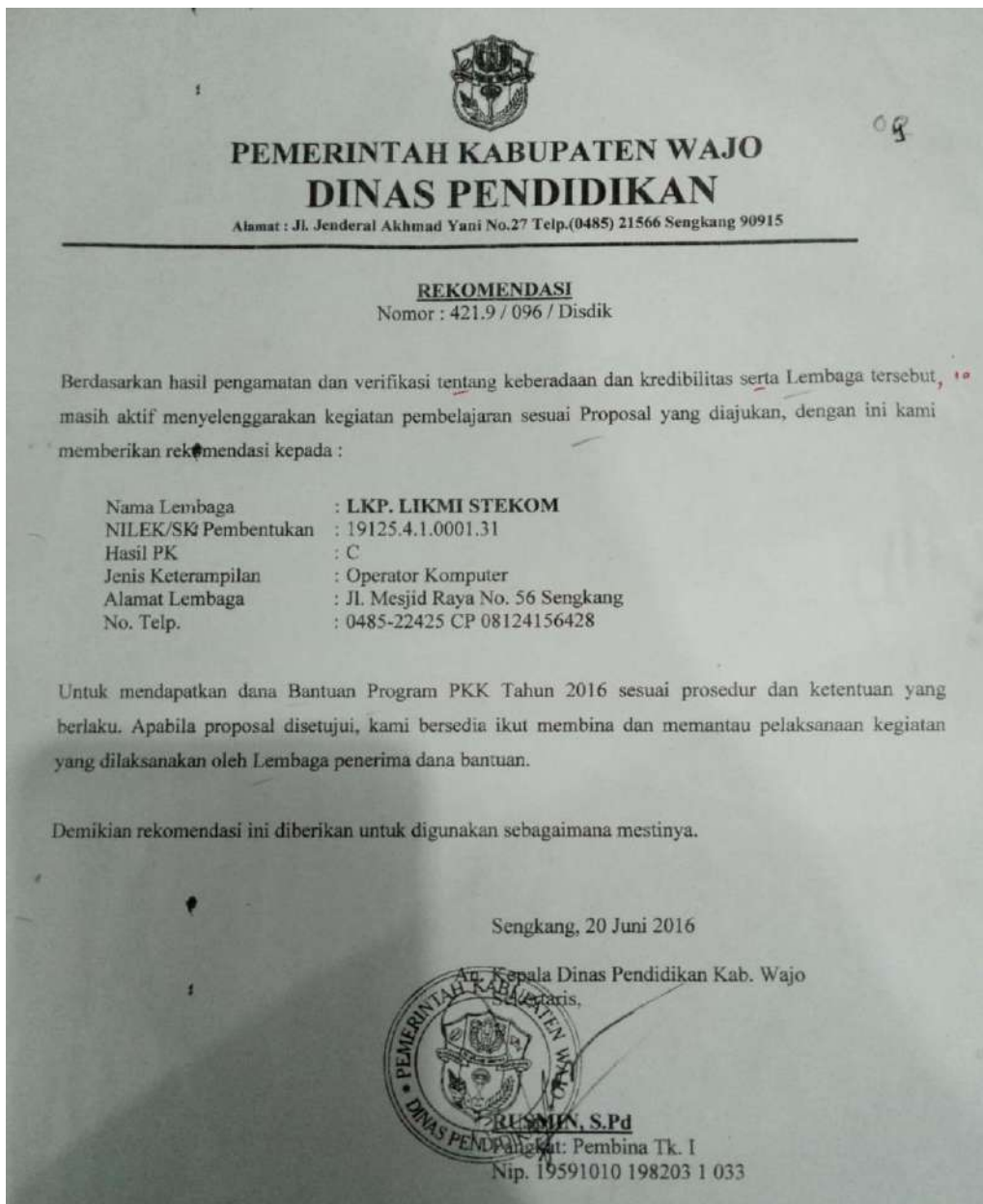
Pada bagian ini terdapat kekeliruan pada tata cara penulisannya. Sebaiknya terdapat tanda koma di belakang Nomor. Dalam konsep tata naskah tidak digunakan istilah Plts. Dan pada nama SUKMAWATI, S.PD. AUD diberikan tanda spasi sesudah kata gelar pertama S.Pd. dan tidak diberi garis di bawah nama. Selain itu terdapat nama NIP. yang seharusnya tidak diberi tanda titik di belakangnya. Adapun perbaikannya sebagai berikut: Pada bagian penanda tangan surat tertulis,

Lajokka, 4 Oktober 2016
Plts. Kepala TK PGRI Inalipue
Nomor.....,

SUKMAWATI, S.Pd. AUD.

NIP 19666.....

6. Surat Rekomendasi



Pada bagian judul surat terdapat surat rekomendasi yang ditulis huruf besar, tebal dan bergaris bawah, yaitu;

REKOMENDASI

Nomor:.....

Kepala surat di atas sebaiknya tidak ditulis dengan huruf tebal dan tidak ada garis bawah, cukup huruf biasa saja seperti berikut:

REKOMENDASI

Nomor:

Selanjutnya pada isi surat rekomendasi banyak kalimat yang tidak runtut, yaitu:

Berdasarkan hasil pengamatan dan verifikasi tentang keberadaan dan kredibilitas serta Lembaga tersebut masih aktif menyelenggarakan kegiatan pembelajaran sesuai Proposal yang diajukan, dengan ini kami memberikan rekomendasi kepada.

Dalam surat tersebut terdapat beberapa kekeliruan kaidah bahasa. Kata “tentang” tidak perlu dalam kalimat tersebut. Selain itu kata ‘Lembaga’ seharusnya ditulis huruf kecil karena tidak diikuti nama lembaga. Selain itu untuk kesetaraan kalimat seharusnya tidak digunakan kata ‘serta’. Di belakang kata ‘tersebut’ seharusnya terdapat tanda koma dan diikuti kata ‘diketahui’. Setelah itu terdapat penulisan Proposal yang ditulis dengan awal huruf kapital, yang seharusnya ditulis dengan huruf kecil karena bukan nama geografi. Selanjutnya di belakang kata ‘yang diajukan’ seharusnya diikuti tanda titik, karena kalimat tersebut tergolong kalimat yang panjang. Selanjutnya kata ‘dengan ini’ diganti dengan kata ‘Berdasarkan hal ini’, dan setelah kata kepada dilanjutkan dengan perincian berikut.

Nama Lembaga : LKP. LIKMI STEKOM
NILEK/SKI Pembentukan :
Hasil PK :
Jenis Keterampilan :
Alamat Lembaga : Jl. Mesjid Raya No. 56 Sengkang
No. Telp. : CP 0812....

Pada perincian surat rekomendasi tersebut terdapat kekeliruan dalam penulisannya. Seharusnya Nama Lembaga ditulis dengan awal huruf kecil, Hasil Pk, ditulis huruf awal kecil, Kenis Keterampilan ditulis huruf kecil, Alamat Lembaga huruf kecil juga. No Telp. Seharusnya menjadi Nomor Telepon, CP atau Contact Person diganti dengan HP. Adapun perbaikan uraian surat tersebut adalah sebagai berikut:

nama lembaga : LKP. LIKMI STEKOM
NILEK/SKI pembentukan :
hasil PK :
jenis keterampilan :
alamat lembaga : Jalan Mesjid Raya Nomor 56 Sengkang
nomor telepon : HP 0812....

Selanjutnya pada bagian bawah perincian terdapat inti maksud surat tersebut yang harus diperbaiki dari aturan kebahasaan.

Pada awal kalimat terdapat kata ‘Untuk’ yang ditulis dengan huruf kapital, seharusnya ditulis dengan huruf kecil. Kata ‘Bantuan’ seharusnya ditulis dengan huruf kecil saja, begitu pula dengan kata Program ditulis dengan huruf kecil. Selanjutnya dibelakang kata proposal dilanjutkan dengan kata ‘tersebut’. Selanjutnya kata Lembaga yang ditulis dengan huruf kapital diganti dengan huruf kecil. Adapun perbaikannya menjadi :

Untuk mendapatkan dana bantuan program PKK tahun 2016 sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku. Apabila proposal tersebut disetujui, kami bersedia ikut membina dan memantau pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh lembaga penerima dana bantuan.

Selanjutnya pada bagian akhir penandatanganan surat terdapat kekeliruan yaitu pada penulisan

A.n Kepala Dinas Pendidikan Kab. Wajo
Sekretaris,
...
RUSMIN, S.Pd
Pangkat:....
Nip.

Pada penulisan tersebut terdapat kekeliruan yaitu An. Yang bermaksud atas nama searusnya ditulis a.n. Selain itu Kab. Wajo ditulis panjang menjadi Kabupaten Wajo. Nama penanda tangan yaitu RUSMIN, S.Pd seharusnya ditulis dengan tidak bergaris bawah dan tidak ditebalkan, dan pada gelar

Jalan Jenderal Akhmad Yani Nomor 27 Telepon (0485) 21566 Sengkang

Pada bagian lampiran tertulis Lamp. Yang seharusnya ditulis panjang, begitu pula tulisan prihal, terdapat kekeliruan seharusnya tertulis Perihal. Pada bagian perihal tertulis Penyampaian yang ditulis dengan garis bawah dan tulis tebal, yaitu:

Nomor :421....
Lamp. :...
Prihal : **Penyampaian**

Seharusnya tulisan yang betul adalah:

Nomor :421....
Lampiran :...
Perihal : Penyampaian

Selanjutnya pada bagian penerima surat terdapat kata berikut:

Kepada
Yth. Direktur Pembinaan dan
Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini,
.... Di
Tempat

Berdasarkan format surat di atas, seharusnya dihilangkan kata Kepada tapi langsung saja ditulis Yth.... Selain itu kata Di Tempat diganti dengan alamat penerima surat. Adapun perbaikannya sebagai berikut:

Yth. Direktur Pembinaan dan
Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini,
Jalan.....

Pada bagian ini surat tertulis :

Dengan Hormat.....

Pada bagian ini seharusnya Dengan hormat, dan dilanjutkan dengan kalimat selanjutnya. Pada bagian ini isi surat tertulis kata Triwulan yang awalnya ditulis huruf besar seharusnya ditulis huruf kecil saja karena bukan nama geografis. Hal ini terlihat pada kalimat:

Dengan hormat, sehubungan dengan tidak terbayarnya Triwulan ke II Tunjangan Profesi bagi Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah pada Jenjang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal di Kabupaten Wajo Propinsi Sulawesi Selatan Tahun 2015 yang berdasarkan SK Penerima Tunjangan Profesi bagi Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah Nomor :.....

Pada awal surat terdapat beberapa kekeliruan yaitu, kata Dengan Hormat seharusnya tersendiri pada bagian atas. Kemudian Triwulan Ke II, seharusnya tertulis triwulan II, kata depan ke tidak digunakan lagi di depan angka romawi II. Begitu juga Tunjangan Profesi seharusnya tidak ditulis dengan huruf kapital, selain kata jenjang harusnya ditulis bukan dengan huruf kapital. Begitu pula dengan tulisan Nonformal dan Informal seharusnya ditulis dengan awal huruf kecil. Kata Propinsi juga keliru seharusnya tertulis kata Provinsi. Berhubungan awal surat tersebut terlalu panjang satu paragraf tanpa jeda, maka kalimat tersebut harus dibagi yaitu setelah tahun 2015 diakhiri dengan tanda titik. Setelah itu agar kalimat pertama dan kedua koheren maka diawali dengan kata” Hal ini” dan dilanjutkan dengan kalimat selanjutnya. Adapun perbaikannya sebagai berikut:

Dengan hormat,
Kami sampaikan bahwa ~~Sehubungan dengan tidak terbayarnya triwulan II tunjangan profesi~~

bagi guru Pegawai Negeri Sipil Daerah triwulan II pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini, nonformal dan informal di Kabupaten Wajo Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2015 belum terbayarkan. Hal ini berdasarkan SK penerima tunjangan profesi bagi guru Pegawai Negeri Sipil Daerah Nomor :.....

Selanjutnya kalimat isi surat tertulis sebagai berikut:

Adapun tidak terbayarkannya Tunjangan tersebut di atas mengacu kepada PERMEN 28 Tahun 2010 tentang penugasan guru sebagai Kepala Sekolah/Madrasah terdapat beberapa guru yang diberi tugas tambahan selaku Kepala Sekolah yang melebihi 2 kali masa tugas berturut-turut (8 tahun).

Pada kalimat tersebut terdapat kekeliruan dalam penulisan dan tidak sesuai EYD. Hal ini terlihat pada penulisan Tunjangan yang ditulis dengan awal huruf kapital yang seharusnya huruf kecil saja karena bukan nama geografis. Selain itu, terdapat tulisan Kepala Sekolah/Madrasah juga seharusnya tidak ditulis dengan huruf kapital. Adapun perbaikan kalimat dalam surat tersebut adalah.

~~Adapun~~ Tidak terbayarkannya tunjangan tersebut di atas mengacu kepada PERMEN 28 Tahun 2010 tentang penugasan guru sebagai kepala sekolah/madrasah. **Berdasarkan aturan tersebut** terdapat beberapa guru yang diberi tugas tambahan selaku kepala sekolah yang melebihi dua kali masa tugas berturut-turut (8 tahun).

Kalimat selanjutnya pada akhir surat sebagai berikut:

Untuk itu dimohon kepada Ibu Direktur P2TK PAUDNI dapat memberi penjelasan/masukan kepada Pengelola Data Penerima Tunjangan Guru TK Kabupaten Wajo Tahun Anggaran 2015.

Demikian kami sampaikan atas bantuan dan kerjasamanya di ucapkan terima kasih.

Pada akhir penutup surat tersebut terdapat kekeliruan dalam hal penulisan yang tidak sesuai dengan EYD yaitu kata diucapkan, yang ditulis terpisah padahal bukan menunjukkan tempat, seharusnya ditulis bersambung yaitu diucapkan.

Pembenarannya sebagai berikut:

Demikian kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pada bagian penandatanganan surat terdapat tulisan berikut:

Sengkang, 04 Agustus 2015
Kepala Dinas Pendidikan Kab. Wajo

Drs. H. JASMAN JUANDA, M.Si.

Pangkat: Pembina TK.1

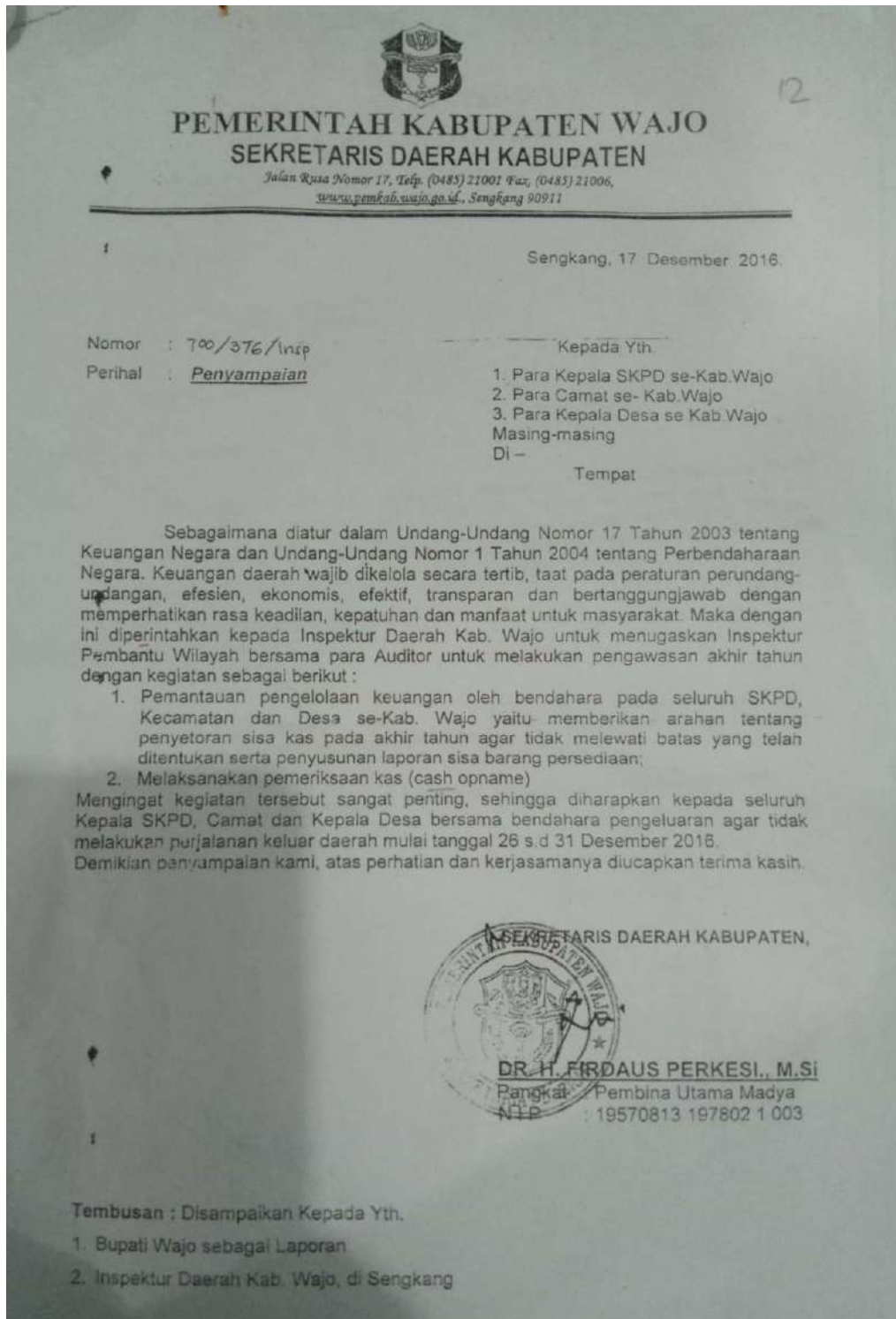
NIP. :

Pada bagian di atas terdapat kekeliruan yaitu tanggal 04 Agustus 2015 seharusnya ditulis 4 Agustus 2015. Kata Kab. seharusnya ditulis panjang menjadi Kabupaten Wajo dan diakhiri tanda koma. Kemudian penulisan nama seharusnya tidak perlu diberi garis bawah dan tidak ditebalkan. Selanjutnya tertulis kata Pangkat: seharusnya dihilangkan tanda titik dua, demikian dengan kata NIP. tidak perlu diberi tanda titik di belakangnya. Adapun perbaikan bagian akhir surat tersebut adalah

Sengkang, 4 Agustus 2015
Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Wajo

Drs. H. JASMAN JUANDA, M.Si.
Pangkat Pembina TK.1
NIP

7) Surat Penyampaian (2)



Pada bagian kop surat tertulis nama alamat sebagai berikut:

*Jalan Rusa Nomor 17, Telp (0485)21001, Fax (0485)21006
www.pemkab.wajo.go.id, Sengkang 90911*

Pada surat tersebut alamat ditulis dengan huruf miring, dan beberapa kata yang disingkat. Seharusnya Telp. ditulis panjang menjadi telepon, Fax. Ditulis faksimili, sedangkan nama web di bawahnya tidak diberi garis bawah. Tulisan pada alamat tersebut seharusnya ditulis tegak dan tidak miring. Adapun perbaikan alamat surat adalah:

Jalan Rusa Nomor 17, Telepon (0485)21001, Faksimili (0485)21006
www.pemkab.wajo.go.id, Sengkang 90911

Pada nama daerah tempat surat tersebut terdapat tulisan berikut:

Sengkang, 17 Desember 2016.

Penulisan tersebut tidak benar karena tercantum nama tempat dan tanda titik pada bagian akhir tanggal penulisan surat. Pebaikannya adalah:

17 Desember 2016
Selanjutnya, pada bagian nomor surat tertulis
Nomor : 700....
Perihal : Penyampaian

Seharusnya pada bagian perihal terdapat kata Penyampaian yang bergaris bawah. Seharusnya tulisan itu tidak bergaris bawah. Kata Perihal bisa saja digantikan dengan kata Hal. Adapun perbaikannya adalah sebagai berikut:

Nomor : 700....
Perihal /Hal : Penyampaian

Selanjutnya pada bagian penerima surat terdapat tulisan berikut:

Kepada Yth.
1. Para Kepala SKPD se-Kab. Wajo
2. Para Camat se-Kab. Wajo
3. Para Kepala Desa se Kab. Wajo
Masing-masing
Di –
Tempat

Pada bagian penerima surat tersebut terdapat kekeliruan dalam hal penulisan. Tidak perlu digunakan kata Kepada karena sudah ada Yth. Yang bermaksud ‘yang terhormat’ sebagai penghargaan pada orang yang dituju surat tersebut. Jadi langsung saja menulis Yth.... Selanjutnya terdapat kata se-Kab. Wajo., yang seharusnya ditulis panjang menjadi Kabupaten. Namun pada bagian tiga terdapat penulisan yang salah yaitu se Kab. Wajo, yang seharusnya diberi tanda sambung (-) sesudah kata se-, sehingga menjadi se-Kabupaten Wajo. Demikian pula penulisan istilah masing-masing di tempat, seharusnya tidak digunakan tetapi menunjuk ke lokasi yang dimaksud surat tersebut. Karena pada surat yang dituju ada tiga tempat sehingga diambil lokasi yang lebih luas yaitu di Kabupaten Wajo. Adapun perbaikannya adalah

Yth.
1. Kepala SKPD se-Kabupaten Wajo
2. Kepala Kecamatan se-Kabupaten Wajo
3. Kepala Desa se-Kabupaten Wajo
Kabupaten Wajo

Pada bagian isi surat terdapat beberapa penulisan kata yang tidak sesuai dengan penulisan menurut PUEBI. Terdapat kata penulisan yang salah yaitu kata “efesien”, yang salah seharusnya tertulis “efisien”.

Selanjutnya terdapat pada kalimat selanjutnya terdapat kata hubung ..maka dengan ini..seharusnya diganti dengan awal kalimat “Berdasarkan hal tersebut.diperintahkan kepada Inspektur.....Selain itu kata Kab. seharusnya ditulis Kabupaten Wajo. Demikian pula kata Auditor yang ditulis awal huruf kapital sebaiknya ditulis huruf kecil karena tidak diikuti oleh nama orang tapi berdiri sendiri.

Selanjutnya pada bagian perincian tertulis sebagai berikut:

1. Pemantauan pengelolaan keuangan oleh bendahara pada seluruh SKPD, Kecamatan dan Desa se-Kab. Wajo yaitu memberikan arahan tentang penyetoran sisa kas pada akhir tahun agar tidak melewati batas yang telah ditentukan serta penyuluhan laporan sisa barang persediaan;
2. Melaksanakan pemeriksaan kas (cash opname)

Berdasarkan penulisan kalimat pada perincian tersebut di atas, hal yang seharusnya dibenahi adalah penulisan Kecamatan dan Desa seharusnya ditulis dengan awal huruf kecil karena nama geografi tersebut tidak diikuti nama desa maupun kecamatan. Selain itu penulisan se-Kab. Wajo seharusnya ditulis panjang menjadi se-Kabupaten Wajo. Selanjutnya kata yaitu diganti dengan kata “dengan” agar kalimat lebih koheren. Pada perincian kedua awal kalimat seharusnya ditulis dengan huruf kecil saja seperti pada perincian pertama. Selain itu terdapat tulisan asing yaitu cash opname yang seharusnya ditulis dengan huruf miring. Dan akhir kalimat ditutup dengan tanda titik. Adapun perbaikannya sebagai berikut.

1. pemantauan pengelolaan keuangan oleh bendahara pada seluruh SKPD, kecamatan dan desa se-Kabupaten Wajo dengan memberikan arahan tentang penyetoran sisa kas pada akhir tahun agar tidak melewati batas yang telah ditentukan serta penyuluhan laporan sisa barang persediaan;
2. melaksanakan pemeriksaan kas (*cash opname*).

Selanjutnya pada bagian akhir surat terdapat tulisan berikut.

Mengingat kegiatan tersebut sangat penting, sehingga diharapkan kepada seluruh SKPD, Camat dan Kepala Desa bersama bendahara pengeluaran agar tidak melakukan perjalanan keluar daerah mulai tanggal 26 s.d
31 Desember 2016.

Demikian penyampaian kami, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pada paragraf akhir surat tersebut terdapat kekeliruan pada tata cara penulisannya yaitu kata Camat dan Kepala Desa yang seharusnya ditulis dengan huruf kecil saja karena jabatan tersebut tidak diikuti nama orang. Selanjutnya pada terdapat kalimat yang memuat tanggal yaitu, ...tanggal 26 s.d 31 Desember 2016, yang mana pada penulisan s.d sampai dengan seharusnya tertulis s.d., ada tanda titik di belakang huruf d.

Pada bagian penandatanganan surat terdapat tulisan berikut:

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,

DR. H. FIRDAUS PERKESI, M.Si

Pangkat : Pembina Utama Madya

N I P : 1957.....

Pada bagian penandatanganan surat tersebut, terdapat penulisan yang keliru yaitu penulisan nama yang bergaris bawah, seharusnya nama tersebut tidak perlu diberi garis bawah. Pada gelar yaitu M.Si, seharusnya diberi tanda titik dibelakangnya agar sesuai dengan penulisan gelar menurut EYD. Selain itu setelah ada tulisan pangkat harusnya tidak diberi tanda titik dua. Selanjutnya penulisan N I P seharusnya ditulis tanpa spasi. Adapun perbaikannya sebagai berikut:

Sekretaris Daerah,

Dr. H. Firdaus Perkesi., M.Si.
Pangkat Pembina Utama Madya
NIP 1957.....

Pada bagian akhir, tembusan surat terdapat tulisan:

Tembusan : Disampaikan Kepada Yth.

1. Bupati Wajo sebagai Laporan
2. Inspektur daerah Kab. Wajo, di Sengkang

Pada tulisan tersebut terdapat penulisan yang keliru yaitu tidak menulis lagi Disampaikan Kepada Yth. tapi langsung saja. Selain itu tulisan ‘tebusan‘ tidak ditulis tebal. Tulisan Kab. sebaiknya ditulis panjang menjadi Kabupaten. Adapun perbaikannya sebagai berikut.

Tembusan:

1. Bupati Kabupaten Wajo
2. Inspektur Daerah Kabupaten Wajo

(8) Surat Izin

PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
DINAS PENDIDIKAN
Jl. Jenderal Akhmad Yani No.27 Telp.(0485) 21566 Sengkang 90915

SURAT IZIN
Nomor : 800 / 4531 / Disdik

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. H. JASMAN JUANDA, M.Si
Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip. : 19611231 198203 1 131
J a b a t a n : Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Wajo

Memberi Kepada :

NO	URAIAN	KET.
	Daftar Nama Terlampir	

Untuk mengikuti Study Tour pada Tanggal 08 s/d 10 September 2016 di Bali-Lombok.
Setelah melaksanakan tugas, harap saudara menyampaikan laporan secara tertulis.

Sengkang, 06 September 2016
Kepala Dinas Pendidikan Kab. Wajo
/Drs. H. JASMAN JUANDA, M.Si
Pangkat: Pembina Utama Muda
Nip. 19611231 198203 1 131

Pada bagian kop surat khususnya alamat terdapat tulisan berikut

Jl. Jenderal Akhmad Yani No.27 Telp. (085)21566 Sengkang 90915

Pada bagian kop tersebut terdapat penulisan nama Jl. Yang seharusnya ditulis panjang menjadi Jalan. Selanjutnya No. Ditulis panjang menjadi Nomor, Telp. Ditulis Telepon. Adapun perbaikannya sebagai berikut.

Jalan. Jenderal Akhmad Yani Nomor 27 Telepon (085)21566 Sengkang 90915

Pada bagian judul surat terdapat tulisan

SURAT IZIN

Nomor: 800/4531/ Disdik

Pada judul surat ini SURAT IZIN ditulis besar, tebal dan bergaris bawah. Seharusnya judul tersebut tidak perlu diberi garis bawah karena tulisannya sudah besar dan tebal. Selain itu di belakang tulisan nomor tidak perlu diberi tanda titik dua. Oleh karena itu sebaiknya ditulis tidak memakai garis bawah. Perbaiki tulisan tersebut sebagai berikut.

SURAT IZIN

Nomor 800/4531/ Disdik

Selanjutnya pada bagian berikutnya terdapat tulisan berikut:

Yang bertanda tangan di bawah ini;

Nama : Drs. H. Jasman Juanda, M.Si

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : ...

Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Wajo

Pada penulisan perincian surat tersebut terdapat kesalahan. Tulisan Nama, Pangkat, Nip, Jabatan seharusnya ditulis dengan huruf kecil saja, kecuali Nip yang seharusnya ditulis dengan huruf kapital semua dan tidak diakhiri tanda titik. Adapun penulisan gelar M.Si seharusnya diakhiri dengan tanda titik menjadi M.Si..Adapun perbaikan perincian surat tersebut adalah.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : Drs. H. Jasman Juanda, M.Si.

pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : ...

jabatan : Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Wajo

Pada bagian isi surat terdapat uraian surat yang bertuliskan Daftar Nama Terlampir. Tulisan tersebut seharusnya ditulis dengan awal kata huruf kecil. Selanjutnya pada bagian akhir surat terdapat tulisan:

Untuk mengikuti study tour pada tanggal 08 s/d 10 September 2016 di Bali-Lombok.

Setelah melaksanakan tugas, harap saudara menyampaikan laporan secara tertulis.

Pada kalimat penutup di atas terdapat beberapa kekeliruan dalam penulisan kata yaitu study tour yang merupakan nama asing seharusnya ditulis miring atau diganti katanya sudah ada padanan dalam bahasa Indonesia yaitu studi banding. Selain itu terdapat tulisan Tanggal yang seharusnya ditulis huruf kecil saja, kemudian penulisan angka tanggal yaitu 08 s/d 10 September 2016, seharusnya ditulis s.d. yang menyatakan 'sampai dengan'. Pada bagian akhir terdapat terdapat tulisan 'saudara' yang awal katanya ditulis kecil seharusnya ditulis kapital karena menyatakan sapaan.

Adapun perbaikannya sebagai berikut.

Untuk mengikuti *study tour*/ studi banding pada tanggal 8 s.d. 10 September 2016 di Bali-Lombok.

Setelah melaksanakan tugas, harap Saudara menyampaikan laporan secara tertulis.

Pada bagian penanda tangan surat terdapat tulisan

Sengkang, 06 September 2016

Kepala Dinas Pendidikan Kab. Wajo

Drs. H. JASMAN JUANDA, M.Si

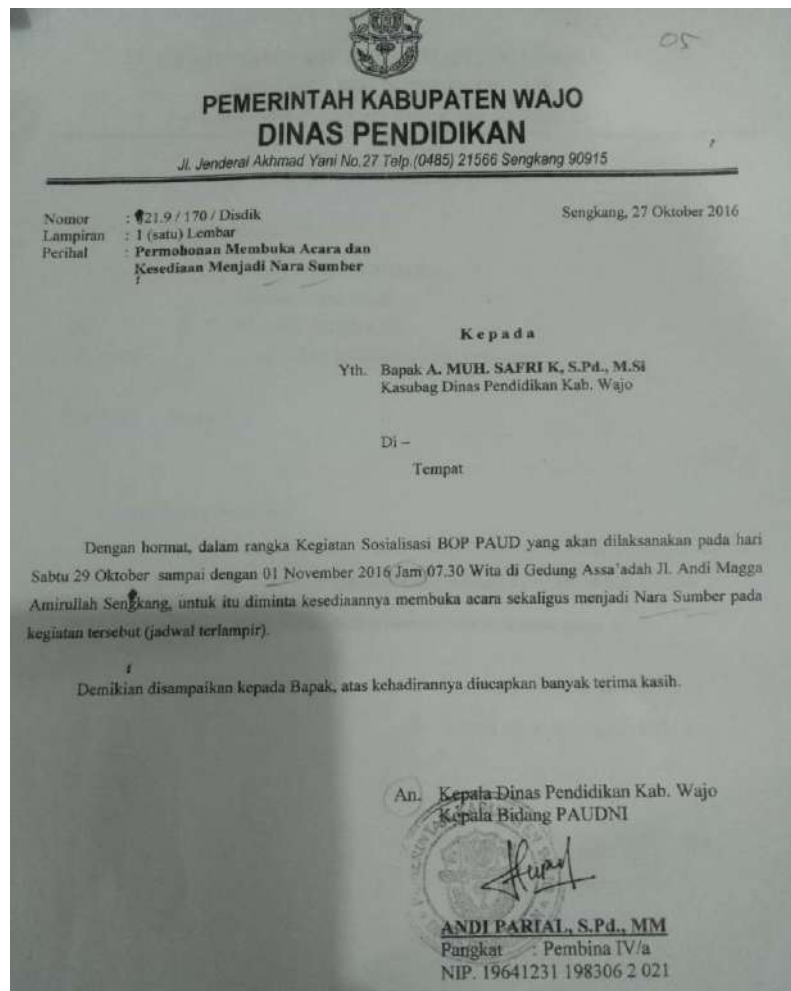
Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip. 196112311982031131

Pada bagian tersebut terdapat kekeliruan penulisan. Tulisan numeralia 06 September seharusnya langsung saja ditulis 6 September. Selain itu Kab. harus dipanjangkan menjadi Kabupaten, dan dibelakang Wajo diakhiri dengan tanda koma. Selanjutnya pada nama penanda tangan seharusnya tidak diberi garis bawah karena sudah tebal, dan gelar M.Si seharusnya diakhiri dengan tanda titik.. Kemudian pada kata sesudah pangkat, tidak perlu diberi tanda titik dua, demikian pula pada kata Nip seharusnya ditulis dengan huruf besar yaitu NIP dan tidak ada tanda titik di belakangnya. Perbaikannya sebagai berikut:

Sengkang, 6 September 2016
Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Wajo,

Drs. H. JASMAN JUANDA, M.Si.
Pangkat Pembina Utama Muda
NIP 196112311982031131

(9) Surat Permohonan



Pada bagian kop surat terdapat tulisan berikut

Jl. Jenderal Akmad Yani No. 27 Telp. (0485)21566 Sengkang 90915

Pada tulisan tersebut terdapat nama jalan yang ditulis Jl, seharusnya ditulis Jalan, No. Seharusnya ditulis Nomor, dan Telp. Seharusnya ditulis Telepon. Selain itu setelah Nomor 27 seharusnya ada jeda berupa tanda koma. Adapun perbaikannya sebagai berikut.

Jalan Jenderal Akhmad Yani Nomor 27, Telepon (0485)21566 Sengkang 90915

Pada bagian selanjutnya terdapat pada nomor surat sebagai berikut:

Nomor : 321.9...

Lampiran : 1 (satu) Lembar

Perihal : **Permohonan Membuka Acara dan Kesiediaan Menjadi Nara Sumber**

Pada bagian perihal tersebut terdapat kekeliruan dalam penulisan, sebaiknya isi perihal tersebut ditulis bukan dengan huruf tebal jadi huruf biasa saja. Selain itu tulisan Nara Sumber salah penulisan seharusnya nara dan sumber disambung karena kata nara- merupakan bentuk terikat. Selain itu kata Menjadi yang ditulis dengan awal huruf kapital ditulis dengan huruf kecil saja. Adapun penulisan perihal yang betul adalah:

Perihal : Permohonan Membuka Acara dan Kesiediaan menjadi Narasumber

Selanjutnya adalah bagian penerima surat dapat dilihat sebagai berikut:

Kepada

Yth. Bapak **A. MUH. SAFRI K. S.Pd., M.Si**

Kasubag Dinas Pendidikan Kab. Wajo

Di-

Tempat

Pada bagian penerima surat tersebut terdapat kekeliruan yaitu tidak perlu menuliskan kata 'Kepada'. Selanjutnya terdapat kata 'Bapak' yang sebenarnya tidak perlu digunakan karena sudah ada nama dan langsung dituliskan saja namanya. Penulisan nama tersebut pun tidak perlu ditulis dengan huruf tebal. Selain itu penulisan gelar khususnya M.Si seharusnya diikuti tanda titik di belakangnya. Kata Kab. yang disingkat seharusnya ditulis panjang menjadi Kabupaten. Selanjutnya bagian alamat surat tertulis Di- Tempat, seharusnya dihilangkan dan langsung menunjuk ke alamat yang dituju, misalnya Jalan Pahlawan, dll. Adapun perbaikannya sebagai berikut.

Yth. Kasubag Dinas Pendidikan Kabupaten Wajo

Jalan.....

Pada bagian isi surat tertulis sebagai berikut.

Dengan hormat, dalam rangka Kegiatan Sosialisasi BOP PAUD yang akan dilaksanakan pada hari Sabtu 29 Oktober sampai dengan 01 November 2016 Jam 07.30 Wita di Gedung Assa'adah Jl. Andi Magga Amirullah Sengkang, untuk itu diminta kesediaannya membuka acara sekaligus menjadi Nara Sumber pada kegiatan tersebut (Jadwal terlampir).

Pada bagian isi surat tersebut terdapat kekeliruan dalam penulisan kata ada beberapa yang tidak sesuai dengan PUEBI (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia). Hal ini terlihat dalam penggunaan istilah 'sampai dengan' yang biasa disingkat dengan s.d. Selanjutnya penggunaan numeralia 01 November sebaiknya ditulis saja 1 November. Kemudian istilah 'jam' seharusnya diganti dengan 'pukul', wita seharusnya ditulis kapital WITA, Jl, seharusnya menjadi Jalan. Mengingat paragraf surat ini terlalu panjang maka setelah penulisan alamat harus diakhiri dengan tanda titik. Kata 'untuk itu' sebagai awal kalimat diganti dengan 'Berdasarkan hal tersebut', dan kata Nara Sumber digabung menjadi narasumber dengan huruf kecil saja. Oleh karena itu perbaikan surat tersebut adalah.

Dengan hormat,

Kegiatan Sosialisasi BOP PAUD yang akan dilaksanakan pada hari Sabtu, 29 Oktober s.d.

1 November 2016, pukul 07.30 WITA di Gedung Assa'adah Jalan Andi Magga Amirullah Sengkang. Berdasarkan hal tersebut diminta kesediaan Bapak untuk membuka acara sekaligus menjadi narasumber pada kegiatan tersebut (jadwal terlampir).

Format surat di atas dapat juga diganti dengan format berikut.

Dengan hormat
Kegiatan Sosialisasi BOP PAUD yang akan dilaksanakan pada
hari /tanggal : Sabtu, 29 Oktober s.d. 1 November 2016,
waktu : pukul 07.30 WITA
tempat : Gedung Assa'adah Jalan Andi Magga Amirullah Sengkang. Berdasarkan
hal tersebut diminta kesediaan Bapak untuk membuka acara sekaligus menjadi narasumber
pada kegiatan tersebut (jadwal terlampir).

Selanjutnya pada bagian penandatanganan surat terdapat tulisan berikut:

A.n Kepala Dinas Pendidikan Kab. Wajo
Kepala Bidang PAUDNI

ANDI PARIAL, S.Pd. MM

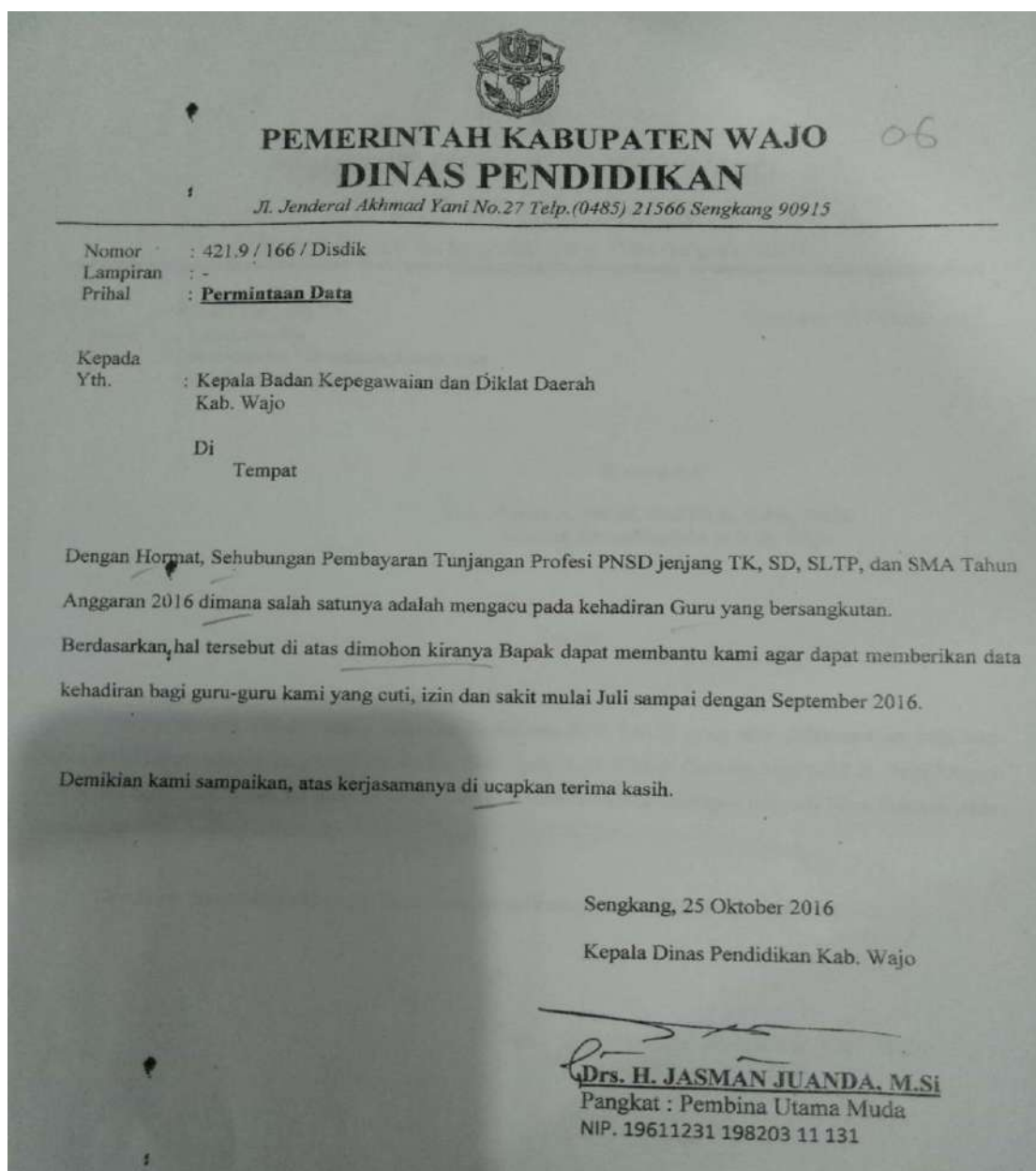
Pangkat : Pembina IV/a

NIP. 1964...

Pada tulisan di atas terdapat kekeliruan yaitu A.n seharusnya ditulis a.n., selanjutnya Kab. ditulis Kabupaten, dan di belakang kata PAUDNI diberi tanda koma. Nama penanda tangan juga sebaiknya tidak diberi garis bawah, gelar MM sesuai dengan penulisan yang benar seharusnya ditulis M.M.. Selanjutnya di belakang tulisan NIP. tidak boleh diletakkan tanda tanda titik. Adapun perbaikan tulisan yang benar adalah.

a.n. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Wajo
Kepala Bidang PAUDNI,
ANDI PARIAL, S.Pd. M.M.
Pangkat Pembina IV/a
NIP 1964...

(1) Surat Permintaan



Pada kop surat terdapat tulisan berikut

Jl. Jenderal Akhmad Yani No 27 Telp. 0485 21566 Sengkang 90915

Pada penulisan alamat tersebut terdapat kekeliruan. Sebaiknya ditulis dengan huruf tegak, selain itu tulisan Jl. seharusnya dipanjangkan menjadi Jalan, demikian pula No. seharusnya ditulis Nomor, dan telp. seharusnya ditulis Telepon. Selain itu perlu adanya tanda koma setelah Nomor 27 sebagai jeda antara nama jalan dan nomor telepon. Adapun perbaikannya adalah

Jalan Jenderal Akhmad Yani Nomor 27, Telepon (0485) 21566 Sengkang 90915

Pada bagian selanjutnya terdapat tulisan berikut.

Nomor : 421...
Lampiran :
Prihal : **Permintaan Data**

Pada bagian di atas terdapat kekeliruan pada penulisan perihal yang seharusnya tertulis 'perihal'. Kemudian tulisan **Permintaan Data** seharusnya ditulis bukan dengan huruf tebal dan bergaris bawah. Adapun perbaikannya adalah.

Nomor : 421...
Lampiran :
Perihal : Permintaan data

Pada bagian selanjutnya terdapat tulisan penerima surat yaitu.

Kepada
Yth. : Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah
Kab. Wajo
Di-
Tempat

Pada penulisan tersebut di atas, terdapat penulisan yang keliru yaitu penulisan Kepada seharusnya tidak digunakan karena sama maksudnya dengan penggunaan Yth, sehingga penghilangan kata Kepada mengurangi kata yang mubazir. Selanjutnya penggunaan kata titik dua sesuai kata Yth. tidak perlu digunakan tetapi langsung saja disambung dengan kata selanjutnya. Penggunaan kata Kab. seharusnya ditulis panjang menjadi Kabupaten. Selain itu tulisan 'Di- Tempat' diganti dengan alamat langsung yang dituju. Adapun perbaikannya adalah

Yth. Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah
Kabupaten Wajo
Jalan.....

Pada bagian isi surat terdapat tulisan berikut.

Dengan hormat, Sehubungan Pembayaran Tunjangan Profesi PNSD jenjang TK, SD, SLTP, dan SMA Tahun Anggaran 2016 dimana salah satunya adalah mengacu pada kehadiran Guru yang bersangkutan.

Berdasarkan hal tersebut di atas dimohon kiranya Bapak dapat membantu kami agar dapat memberikan data kehadiran bagi guru-guru kami yang cuti, izin, dan sakit mulai Juli sampai dengan September 2016.

Pada isi surat tersebut terdapat beberapa kesalahan penulisan, yaitu kata 'Dengan hormat' diakhiri dengan tanda Titik. Kemudian kata sehubungan diawali dengan huruf kapital yaitu kata 'Sehubungan'. Seharusnya setelah kata 'sehubungan' ditambahkan kata 'dengan' agar kalimatnya lebih runtut, setelah itu dilanjutkan kalimat berikutnya. Kalimat Pembayaran Tunjangan Profesi sebaiknya ditulis dengan huruf kecil saja karena tidak menunjukkan nama geografi. Pada isi surat tersebut terdapat penggunaan kata yang tidak semestinya yaitu kata 'dimana salah satunya adalah' yang tidak perlu digunakan. Selanjutnya kata 'Guru' tidak perlu ditulis dengan huruf kapital, cukup huruf kecil saja karena bukan nama jabatan atau pangkat yang diikuti nama orang. Pada kalimat berikutnya terdapatdimohon kiranya....rancu penggunaannya sehingga harus dihilangkan. cukup digunakan kata 'mohon' tanpa kata 'kiranya'. Selain itu terdapat kata 'bagi dan dapat' yang mesti digunakan. Adapun perbaikannya adalah.

Dengan hormat. Sehubungan dengan pembayaran tunjangan profesi PNSD jenjang TK, SD, SLTP, dan SMA Tahun Anggaran 2016 yang salah satunya adalah mengacu pada kehadiran Guru yang bersangkutan.

Berdasarkan hal tersebut di atas mohon Bapak dapat membantu kami memberikan data kehadiran bagi guru-guru kami yang cuti, izin, dan sakit mulai Juli sampai dengan September 2016.

Pada bagian akhir surat yaitu bagian penutup terdapat tulisan berikut.

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya di ucapkan terima kasih.

Pada kalimat tersebut terdapat tulisan yang keliru yaitu kata 'di ucapkan' yang ditulis terpisah. Seharusnya kata di- dan ucapkan ditulis serangkai karena tidak menunjukkan nama tempat. Adapun perbaikannya adalah.

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pada bagian selanjutnya adalah bagian penanda tangan surat yaitu.

Selanjutnya bagian penanda tangan surat seperti berikut ini.

Sengkang, 25 Oktober 2016
Kepala Dinas Pendidikan Kab. Wajo

Drs. H. JASMAN JUANDA, M.Si

Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. 1961123119820311131

Pada bagian tanda tangan surat tersebut terdapat kekeliruan dalam penulisannya yaitu Kab. harus ditulis panjang menjadi Kabupaten. Selain itu setelah kata Wajo seharusnya diikuti oleh tanda koma. Selanjutnya nama **Drs. H. JASMAN JUANDA, M.Si** seharusnya tidak bergaris bawah karena sudah ditulis dengan huruf tebal, dan gelar M.Si seharusnya diberi tanda titik di belakangnya. Pada kata sesudah kata Pangkat : tidak perlu diberikan tanda titik dua di belakangnya. Begitu pula pada penulisan NIP tidak perlu diakhiri dengan tanda titik. Perbaikannya adalah

Sengkang, 25 Oktober 2016
Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Wajo,

Drs. H. JASMAN JUANDA, M.Si.

Pangkat Pembina Utama Muda
NIP 1961123119820311131

5. Penutup

Dewasa ini, bahasa Indonesia menghadapi kendala yang cukup berarti seiring dengan perubahan yang terjadi dalam tatanan kehidupan global yang ditandai dengan meningkatnya arus informasi, barang, dan jasa. Hal tersebut telah menempatkan bahasa asing, terutama bahasa Inggris, dalam posisi yang strategis dan memungkinkan bahasa asing memasuki berbagai sendi kehidupan bangsa dan memengaruhi perkembangan bahasa Indonesia. Selain itu, reformasi di bidang politik, ekonomi, sosial, dan hukum yang bergulir sejak 1998 memberi kebebasan, termasuk tata cara dan perilaku berbahasa masyarakat.

Penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar seharusnya dilaksanakan secara format seperti halnya tatacara surat-menyurat di instansi pemerintahan. Hal ini untuk memberikan pemahaman dalam menggunakan bahasa Indonesia sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.

Penelitian ini dilaksanakan di Kabupaten Wajo khususnya pada Dinas Pendidikan Kabupaten Wajo. Naskah dokumen pemerintahan yang diteliti adalah surat menyurat yang dilakukan khususnya di bagian PAUDNI.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.74 tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, mengungkapkan dua puluh jenis naskah dinas. Jenis-jenis naskah dinas tersebut, yaitu (1) peraturan, (2) edaran (3) prosedur operasional standar,

(4) surat keputusan (5) instruksi (6) surat perintah, (7) surat tugas, (8) nota dinas, (9) memo, (10) surat dinas, (11) surat undangan, (12) surat pengantar, (13) nota kesepahaman, (14) perjanjian kerja sama, (15) surat kuasa, (16) surat keterangan, (17) surat pernyataan, (18) surat pengumuman, (19) laporan, dan (20) notula

Dari duapuluh jenis naskah dinas tersebut, ada beberapa diantaranya yang ditemukan dalam lingkungan kantor dinas pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Wajo yaitu (1) surat undangan, (2) surat tugas, (3) surat keputusan, (4) surat pengantar, (5) surat perintah. Selain itu terdapat juga surat permintaan, surat permohonan, dan surat izin. .

Penulis menyadari bahwa dalam penelitian ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu saran dan pendapat pembaca sangat diharapkan demi kesempurnaan tulisan ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Aminuddin. 1995. *Stilistika. Pengantar Memahami Babasa dalam Karya Sastra*. Semarang: IKIP Semarang Press.
- Bogdan, R.C. & S. Taylor. 1975. *Introduction to Qualitative Research Methods*. New York: Jhon Wiley & Sons.
- Cummings, Louis. 2005. *Pragmatics A Multidisciplinary Perspective*. George Square: Edinburgh University Press
- Hakim, Lukman. 1993. *Melibat Babasa Meninjau Sastra: Sejumlah Esai Sastra*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan kebudayaan.
- Jabrohim. 2014. *Teori Penelitian Sastra*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Keraf, Gorys. 2002. *Diksi dan Gaya Babasa*. Jakarta: Gramedia.
- Kridalaksana, Harimurti. 1993. *Kamus Linguistik (Edisi Keempat)*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Mappangewa, S. Gegge. 2012. *Lontara Rindu*. Jakarta: Harian Republika.
- Moleong, Lexy J. 1997. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Nurgiyantoro, Burhan. 2005. *Teori Pengkajian Fiksi*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Sujiman, Panuti. 1993. *Bunga Rampai Stilistika*. Jakarta: Grafiti.
- Tarigan, Henry Guntur. 1986. *Pengajaran Gaya Babasa*. Bandung: Angkasa.
- Taum, Yoseph Yapi. 2011. *Studi Sastra Lisan: Sejarah, Teori, Metode, dan Pendekatan Disertai Contoh Penerapannya*. Yogyakarta: Lamalera.
- Usman, H. dan P. S. Akbar. 2000. *Metode Penelitian Sosial*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Waluyo, Herman J. 1987. *Teori dan Apresiasi Puisi*. Jakarta: Erlangga <https://www.slideshare.net/AnasSetiaji/makalah-analisis-kesalahan-berbahasa-indonesia> (diakses Juni 2017)

KESALAHAN PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA PADA BADAN PUBLIK DI KANTOR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA) KABUPATEN SINJAI

Mustafa

Balai Bahasa Sulawesi Selatan

1. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan merupakan salah satu lembaga yang mengurus masalah kebahasaan dan kesastraan, baik bahasa dan sastra Indonesia maupun bahasa dan sastra daerah. Instansi ini memiliki Unit Pelaksana Teknis (UPT) di 30 provinsi yang ada di Indonesia dan memiliki beberapa program tahunan. Salah satu programnya adalah penelitian bahasa Indonesia. Program ini bertujuan untuk menegaskan dan memantapkan kembali kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional.

Effendy dalam sambutan prakata KBBI Daring 2016 mengatakan bahwa bahasa Indonesia merupakan bahasa yang mempunyai kedudukan yang penting, bukan hanya karena fungsinya sebagai bahasa resmi negara, bahasa persatuan, dan perhubungan antarsuku bangsa di Indonesia, tetapi juga posisi sentralnya dalam rumpun bahasa terbesar di dunia, yaitu rumpun bahasa Austronesia. Sebagai salah satu bahasa yang termasuk ke dalam sepuluh bahasa terbesar di dunia dari segi jumlah penuturnya, bahasa Indonesia menjadi sangat penting dalam diplomasi dengan negara-negara lain di dunia. Untuk menunjang fungsi-fungsi yang penting tersebut, bahasa Indonesia harus memiliki perangkat kebahasaan tertentu.

Bahasa Indonesia memainkan peran penting dalam pencerdasan kehidupan bangsa sejak zaman perjuangan kemerdekaan Indonesia. Penggunaan bahasa Indonesia telah mampu menyatukan berbagai lapisan masyarakat yang berbeda latar belakang sosial, budaya, agama, dan bahasa daerahnya ke dalam satu kesatuan bangsa Indonesia. Butir ketiga Sumpah Pemuda 1928, yang menempatkan bahasa Indonesia sebagai bahasa persatuan yang dijunjung dan dihormati oleh seluruh warga negara, secara jelas merupakan pernyataan politik yang sangat mendasar dan strategis dalam bidang kebahasaan.

Dalam perkembangan kehidupan masyarakat Indonesia kini telah terjadi berbagai perubahan, terutama yang berkaitan dengan tatanan baru kehidupan dunia dan perkembangan ilmu pengetahuan serta teknologi yang semakin sarat dengan tuntutan dan tantangan globalisasi. Kondisi itu telah menempatkan bahasa asing, terutama bahasa Inggris, pada posisi strategis yang memungkinkan bahasa itu memasuki berbagai sendi kehidupan bangsa dan memengaruhi perkembangan bahasa Indonesia dan bahasa daerah. Kondisi itu telah membawa perubahan perilaku masyarakat dalam bertindak dan berbahasa. Gejala munculnya penggunaan bahasa asing di pertemuan-pertemuan resmi, di media massa dan elektronik, dan di tempat-tempat umum menunjukkan perubahan perilaku masyarakat tersebut.

Berdasarkan berbagai permasalahan tersebut, Balai Bahasa Sulawesi Selatan sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) di daerah ditugasi menangani masalah kebahasaan dan kesastraan Indonesia dan daerah – memandang perlu untuk melakukan kerja sama dengan pemerintah kabupaten/kota dalam melaksanakan program kebahasaan. Kerjasama itu bertujuan menjamin peningkatan, penghormatan, pemajuan, pemertabatan, pengembangan, dan pelestarian bahasa dan sastra Indonesia dan daerah di Provinsi Sulawesi Selatan dengan mempertimbangkan nilai-nilai agama, adat istiadat, dan budaya bangsa Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang disebut dengan Kajian Penggunaan Bahasa Badan Publik di Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

Penggunaan bahasa Indonesia pada badan publik, khususnya di kantor-kantor/instansi/lembaga pemerintah merupakan salah satu media yang menggunakan bahasa tulisan sebagai alat utamanya. Peranan badan publik dalam pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia sangatlah besar. Bahkan, pembentukan dan pemakaian istilah baru serta pemasyarakatannya seringkali banyak dipengaruhi juga oleh bahasa-bahasa yang digunakan di badan publik.

Andaikan semua badan publik menggunakan bahasa Indonesia baku, bahasa yang memenuhi kaidah bahasa Indonesia terutama ragam tulis menjadi kenyataan, niscaya badan publik akan berperan sebagai guru bahasa. Namun, dewasa ini muncul kecenderungan dari pengguna bahasa Indonesia pada badan publik dan masyarakat untuk bersikap negatif terhadap bahasa Indonesia. Hal ini terlihat dari aktivitas kebahasaan yang ada. Mereka seakan-akan lebih bangga menggunakan bahasa asing daripada menggunakan bahasa Indonesia walaupun sebenarnya situasi dan kondisi saat itu tidak memungkinkan. Apabila bahasa yang digunakan dalam badan publik tersebut dikritik dan disalahkan, mereka berkilah bahwa gaya bahasa badan publik berbeda dengan kaidah bahasa Indonesia, walaupun sebenarnya gaya bahasa mereka dalam penggunaan bahasa Indonesia sangat berbeda konteks. Akibatnya, peran badan publik sebagai salah satu guru bahasa Indonesia yang baik dan benar bagi masyarakat menjadi sulit terwujud, karena kesalahan yang seharusnya tidak boleh terjadi justru diakomodir pada sejumlah tulisan yang termuat di dalam persuratan yang dibuat oleh mereka.

Kegiatan kantor pemerintah maupun swasta tidak terlepas dari kegiatan saling memberikan informasi, baik lisan maupun tulisan. Informasi secara lisan terjadi jika si pemberi informasi berhadapan atau bersemuka dengan si penerima informasi. Pemberian informasi melalui telepon, radio, dan melalui televisi masih tergolong ke dalam pemberian informasi secara lisan. Selanjutnya, informasi secara tertulis terjadi jika pemberi informasi tidak mungkin dapat berhadapan dengan penerima informasi dan tidak mungkin menggunakan media seperti tertera di atas. Sarana komunikasi tertulis yang biasa digunakan untuk keperluan seperti digambarkan di atas terdiri atas beberapa macam, salah satu di antaranya adalah surat. Jadi, surat adalah salah satu pihak, (orang, instansi, atau organisasi) kepada pihak lain (orang, instansi, atau organisasi) (Arifin. 1996).

Dalam penelitian ini, diharapkan instansi atau lembaga, dan masyarakat yang dipilih lebih peduli dalam penggunaan bahasa Indonesia, baik di lingkungan sendiri atau pun di ruang-ruang publik. Masyarakat diharapkan menumbuhkan rasa bangga dan cinta terhadap bahasa Indonesia, karena jati diri bangsa ada di dalamnya. "Dengan rasa cinta dan bangga, marilah kita membawa bahasa Indonesia ke bahasa dunia internasional" seperti diatur dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009. Balai Bahasa Sulawesi Selatan sebagai unit pelaksana teknis Badan Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, telah melakukan beberapa kegiatan kebahasaan, dan kesastraan. Salah satunya adalah program yang menegaskan dan memantapkan kembali kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional, sarana pemersatu, dan sarana komunikasi yaitu melalui kajian penggunaan bahasa badan publik di daerah.

Banyak kesalahan yang tidak semestinya terjadi pada surat dinas di kantor-kantor mendorong kami untuk mengadakan penelitian terhadap surat-surat dinas tersebut. Kami ingin melihat kesalahan penggunaan bahasa dan akan memperbaikinya. Peneliti tidak mempermasalahkan bentuk surat karena masing-masing instansi mempunyai alasan tersendiri menggunakan bentuk surat dalam kegiatan surat-menyurat.

Penelitian penggunaan bahasa badan publik di daerah merupakan salah satu program Badan Pembinaan dan Pengembangan Bahasa yang ditugaskan kepada Unit Pelaksana Teknis (UPI) di daerah, dalam hal ini Balai Bahasa Sulawesi Selatan untuk mengetahui lebih cermat penanaman kesadaran, peningkatan pemahaman masyarakat dan pemerintah daerah tentang kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia, bahasa daerah, dan bahasa asing.

Surat-menyurat di kantor-kantor, baik pemerintah maupun swasta, merupakan kegiatan keseharian, khususnya di bidang keadministrasian. Surat yang dibuat oleh badan/lembaga, baik

pemerintah maupun swasta kalau digolongkan menurut sifatnya disebut surat dinas. Surat dinas adalah surat yang dikeluarkan oleh pejabat atau yang mewakili suatu badan/ lembaga, baik pemerintah maupun swasta. Surat dinas berisi masalah yang menyangkut kedinasan dan dibuat untuk memecahkan masalah kedinasan pula. Jadi, surat dinas merupakan surat yang digunakan sebagai alat komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi.

Walaupun membuat surat atau tulisan dalam surat selebaran adalah sebuah kebiasaan dalam sebuah instansi, tidaklah berarti kegiatan ini dengan sangat mudah dilakukan oleh setiap pegawai di lingkungan instansi tertentu. Surat-surat/tulisan-tulisan yang dibuat kadang-kadang tidak jelas maksudnya. Ketidaktepatan itu disebabkan oleh kesalahan atau ketidaktepatan penggunaan bahasa. Hal ini dapat terjadi karena penulis surat kurang paham terhadap kaidah-kaidah kebahasaan atau bisa juga terjadi karena hal-hal lain yang sifatnya manusiawi seperti kurang teliti dan lain sebagainya.

Berpijak dari pemikiran tersebut, untuk mengetahui ragam bentuk kesalahan pemakaian bahasa Indonesia yang seringkali terjadi, maka kami mencoba untuk menganalisis penggunaan bahasa Indonesia pada badan publik di lingkungan kantor Bappeda Kab. Sinjai dengan objek penelitian adalah beberapa surat resmi, *MoU*, dan lain sebagainya.

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu referensi yang bermanfaat bagi segenap pihak yang membutuhkannya.

1.2 Rumusan Masalah

Masalah penelitian ini dirumuskan dalam bentuk pertanyaan sebagai berikut.

1. Bagaimanakah penggunaan ejaan dalam surat-menyurat di kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sinjai?
2. Bagaimanakah penggunaan pilihan kata dalam surat menyurat di kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sinjai?
3. Bagaimanakah penggunaan kalimat dalam surat menyurat di kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sinjai?
4. Apakah ada hubungan tingkat pemahaman dan sikap para pegawai Kantor Bappeda terhadap penggunaan bahasa Indonesia?

Dalam praktek berkomunikasi melalui surat, instansi pemerintah atau organisasi kurang memperhatikan pentingnya menguasai ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam surat-menyurat terutama masalah kebahasaan. Penelitian ini bertujuan memperbaiki kelemahan atau kekurangan surat-menyurat sehingga dapat dihasilkan surat-surat yang baik, efisien, dan efektif. Dengan kata lain, penelitian ini diarahkan untuk menjawab permasalahan yang berkaitan dengan penggunaan ejaan, pilihan kata, dan kalimat yang digunakan.

1.3 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini dapat dipilah dalam dua segi, yaitu manfaat teoretis dan manfaat praktis. Dari segi teoretis, hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi kepentingan pengembangan teori kebahasaan, sedangkan secara praktis, penelitian ini diharapkan dapat memberi pemahaman kepada para penulis surat tentang penulisan surat yang baik, efisien, dan efektif.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Pengertian Sikap Berbahasa

Sikap bahasa adalah posisi mental atau perasaan terhadap bahasa sendiri atau bahasa orang lain (Kridalaksana, 2001:197). Dalam bahasa Indonesia, kata sikap dapat mengacu kepada bentuk tubuh, posisi berdiri yang tegak, perilaku atau gerak-gerik, dan perbuatan atau tindakan yang dilakukan

berdasarkan pandangan (pendirian, keyakinan, atau pendapat) sebagai reaksi atas adanya suatu hal atau kejadian.

2.2 Ciri-ciri Sikap Bahasa

Sikap merupakan kontributor utama bagi keberhasilan belajar bahasa. Garvin dan Mathiot (1968) mengemukakan sikap bahasa itu setidaknya-tidaknya mengandung tiga ciri pokok, yaitu:

- a. Kesetiaan bahasa (*language loyalty*). Kesetiaan bahasa adalah keinginan masyarakat mendukung bahasa itu untuk memelihara dan mempertahankan bahasa itu bahkan kalau perlu mencegahnya dari pengaruh bahasa lain.
- b. Kebanggaan bahasa (*language pride*). Kebanggaan bahasa mendorong seseorang atau masyarakat pendukung bahasa itu untuk menjadikannya sebagai penanda jati, lambang identitas, dan kesatuan masyarakat.
- c. Kesadaran adanya norma bahasa (*awareness of the norm*). Cenderung untuk mendorong orang menggunakan bahasanya dengan cermat dan satuan.

2.3 Jenis-jenis Sikap Bahasa

Sikap pada umumnya selalu memiliki dua sisi. Sisi jelek dan sisi baik. Begitu juga dengan sikap bahasa. Sikap bahasa ada dua, yaitu:

a. Sikap positif

Sikap positif tentu saja berhubungan dengan sikap-sikap atau tingkah laku yang tidak bertentangan dengan kaidah atau norma yang berlaku. Sedangkan sikap positif bahasa adalah penggunaan bahasa sesuai dengan kaidah bahasa dan sesuai dengan situasi kebahasaan.

b. Sikap negatif

Sikap negatif bahasa akan menyebabkan orang acuh terhadap pembinaan dan pelestarian bahasa. Mereka menjadi tidak bangga lagi memakai bahasa sendiri sebagai penanda jati diri bahkan mereka merasa malu memakai bahasa itu. Dalam keadaan demikian orang mudah beralih atau berpindah bahasa, biasanya dalam satu masyarakat bilingual atau multilingual terjadi beralih bahasa kepada yang lebih bergengsi dan lebih menjamin untuk memperoleh kesempatan di sektor modern dan semacamnya.

Sebagaimana halnya dengan sikap, maka sikap bahasa juga merupakan peristiwa kejiwaan sehingga tidak dapat diamati secara langsung. Sikap bahasa dapat diamati, antara lain lewat perilaku berbahasa atau berperilaku tutur. Namun, dalam hal ini juga berlaku ketentuan bahwa tidak setiap perilaku tutur mencerminkan sikap bahasa. Sikap bahasa cenderung mengacu pada bahasa sebagai sistem (*lingua*) sedangkan perilaku tutur cenderung menunjuk pada pemakaian bahasa secara konkret (*parole*).

Hasil pengamatan dan pengumpulan data menunjukkan bahwa di lapangan para pegawai memiliki perlakuan sikap bahasa yang baik dan bangga karena mereka memiliki sifat mencintai, menghargai bahasa dengan baik. Persoalannya mereka kurang pembinaan bahasa Indonesia dari instansi yang berkepentingan sehingga terdapat beberapa kesalahan berbahasa.

Dalam bukunya yang berjudul "*Common Error in Language Learning*" H.V. George berpendapat bahwa ...an error is an "unwanted form", specifically, a form which a particular course designer or teacher does not want, -- kesalahan adalah sebuah bentuk yang tidak diinginkan, khususnya, bentuk yang tidak diinginkan oleh para perancang kursus dan para guru. Hal ini berkaitan erat dengan adanya standar-standar tertentu yang telah digariskan oleh guru dan penyusun kurikulum. Penyimpangan atas standar-standar tersebut berarti melakukan kesalahan dan harus segera diantisipasi dan diatasi (George. 1972:2).

Pengertian kesalahan berbahasa dibahas juga oleh Corder dalam bukunya yang berjudul *Introducing Applied Linguistics*. Dikemukakan oleh Corder bahwa yang dimaksud dengan kesalahan berbahasa adalah pelanggaran terhadap kode berbahasa. Pelanggaran ini bukan hanya bersifat fisik, melainkan juga merupakan

tanda kurang sempurnanya pengetahuan dan penguasaan terhadap kode. Si pembelajar bahasa belum menginternalisasikan kaidah bahasa (kedua) yang dipelajarinya. Dikatakan oleh Corder bahwa baik penutur asli maupun bukan penutur asli sama-sama mempunyai kemungkinan berbuat kesalahan berbahasa. <http://artikelsastra09.blogspot.co.id/2012/06/analisis-kesalahan-berbahasa-alam.html>).

Berdasarkan berbagai pendapat tentang pengertian kesalahan berbahasa yang telah disebutkan di atas, dapatlah dikemukakan bahwa kesalahan berbahasa Indonesia adalah *pemakaian bentuk-bentuk tuturan berbagai unit kebahasaan yang meliputi kata, kalimat, paragraf, yang menyimpang dari sistem kaidah bahasa Indonesia baku, serta pemakaian ejaan dan tanda baca yang menyimpang dari sistem ejaan dan tanda baca yang telah ditetapkan sebagaimana dinyatakan dalam buku Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Adapun sistem kaidah bahasa Indonesia yang digunakan sebagai standar acuan atau kriteria untuk menentukan suatu bentuk tuturan salah atau tidak adalah sistem kaidah bahasa baku.

Merujuk pada pemikiran tentang pengertian kesalahan berbahasa di atas, maka dapat dikemukakan bahwa yang dimaksud dengan kesalahan berbahasa Indonesia adalah pemakaian bentuk-bentuk tuturan berbagai unit kebahasaan yang meliputi kata, kalimat, paragraf, yang menyimpang dari sistem kaidah bahasa Indonesia baku.

2.4 Sikap Masyarakat pada Umumnya terhadap Penggunaan Bahasa Indonesia

Masyarakat Indonesia sebagai penutur bahasa Indonesia yang merupakan masyarakat multi etnik, dapat dikatakan sebagai masyarakat dwibahasawan (*bilingual*). Hal itu tercermin dari keanekaragaman karakteristik masyarakat Indonesia yang begitu kompleks dari etnis, bahasa maupun budaya. Ciri masyarakat yang demikian adalah masyarakat dwibahasawan.

Hal ini sejalan dengan salah seorang pakar bahasa, Kamaruddin (1986:40) mengemukakan bahwa karakteristik masyarakat dwibahasawan berdasarkan; (1) sumber keragaman, (2) latar (*setting*) yang meliputi latar historis, latar lembaga/pranata, latar perilaku, dan latar tipe masyarakat; (3) mobilitas penduduk dan (4) migrasi.

Situasi kedwibahasawan adalah situasi yang menggambarkan seseorang atau sekelompok anggota masyarakat pada suatu wilayah tertentu yang dapat menggunakan dua atau lebih bahasa. Kedwibahasawan adalah keadaan yang menggambarkan karakteristik penggunaan lebih dari satu bahasa. Konsep masyarakat yang berdwibahasa (*bilingual*) berkaitan dengan diglosia, yaitu situasi bahasa yang stabil, di samping terdapat dialek primer bahasa itu (termasuk bahasa standar atau standar regional), terdapat pula variasi sampingan yang cenderung dikodifikasikan.

3. Metode Penelitian

Seseorang sering membaca imbauan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar di beberapa tempat, seperti ruang publik atau di pinggir jalan pada papan imbauan penggunaan bahasa Indonesia "Gunakanlah Bahasa Indonesia yang baik dan benar." Pengertian baik dan benar adalah baik menurut konteks pemakaian, yaitu tepat memilih ragam bahasa yang sesuai dengan kebutuhan komunikasi. Pemilihan ini erat hubungannya dengan topik, tujuan, partisipan, dan tempat. Sedangkan, pengertian benar adalah benar menurut kaidah bahasa, yang meliputi tata bunyi (pelafalan), bentuk kata, tata bahasa, diksi (pemilihan kata), dan tata istilah (Sugono, 1997:20).

Berdasarkan masalah yang dikemukakan di atas, ruang lingkup penelitian ini mencakup materi-materi yang dianggap perlu dalam penggunaan bahasa Indonesia yaitu ejaan, diksi, tata istilah, struktur kalimat, dan paragraf serta bahasa surat di dalam dokumen resmi. Kesalahan berbahasa yang dibuat seseorang yang sedang dalam proses belajar berbahasa kedua disebut juga kesalahan/kekeliruan (*error*). Kesalahan berbahasa seseorang muncul karena beberapa faktor dan bentuk yang bermacam-macam.

Pada masa kebangkitan kembali minat terhadap anakes mulailah terjadi perubahan drastis terhadap landasan teori dan daerah cakupannya. Kalau dahulu kesalahan itu dipandang dari kacamata guru yang

mengukur penampilan siswa dengan norma bahasa yang dipelajari, kini hal itu dipandang dari kesamaan strategi yang digunakan anak-anak belajar bahasa ibunya dan cara siswa mempelajari B2. Di samping perubahan konsep tersebut, para pakar anakes membuka lapangan penelitian baru yang menarik untuk diteliti. Lapangan baru atau cakupan baru itu dikenal dengan istilah “*interlanguage*” (Tarigan, 1988:75). Dalam kehidupan sehari-hari, kita mengenal istilah kesalahan dan kekeliruan. Istilah kesalahan (*error*) dan kekeliruan (*mistake*) dalam pengajaran bahasa dibedakan yakni penyimpangan dalam pemakaian bahasa. Kesalahan disebabkan oleh faktor kompetensi, artinya siswa belum memahami sistem linguistik bahasa yang digunakan. Kesalahan biasanya terjadi secara konsisten dan secara sistematis. Sebaliknya, kekeliruan pada umumnya disebabkan oleh faktor performansi. Kekeliruan itu bersifat acak, artinya dapat terjadi pada setiap tataran linguistik (Tarigan, 1988:75). Berdasarkan teori-teori yang telah dikemukakan di atas, penulis memandang bahwa kesalahan dalam berbahasa terjadi karena adanya suatu aturan atau kaidah bahasa yang diabaikan, baik disengaja maupun tidak disengaja oleh pemakai bahasa dalam pemakaian suatu bahasa.

3.1 Metode dan Prosedur Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode simak dan teknik deskriptif. Metode simak adalah metode yang digunakan untuk memperoleh data dengan menyimak penggunaan bahasa. Istilah menyimak tidak hanya berkaitan dengan penggunaan bahasa secara lisan, tetapi juga penggunaan bahasa secara tertulis (Mahsun, 2005:90).

Bodgan dan Taylor (dalam Moleong,1994:30) menyatakan penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis dari orang atau perilaku yang diamati. Sesuai dengan permasalahan yang diuraikan, penelitian ini bersifat deskriptif.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa penelitian deskriptif kualitatif adalah cara kerja dalam penelitian yang semata-mata mendeskripsikan keadaan objek berdasarkan fakta yang ada atau fenomena secara nyata nampak apa adanya. Mengacu pada definisi tersebut, dalam penelitian ini akan dijelaskan bentuk-bentuk kesalahan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, dan penyebab terjadi kesalahan tersebut.

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan di Kabupaten Sinjai tepatnya di kantor Bappeda Kab. Sinjai. Pengumpulan data lapangan dilaksanakan selama lima hari, dari tanggal 24 -- 28 Januari 2017.

Kegiatan penelitian ini akan dilaksanakan selama 11 bulan, yaitu mulai bulan Januari --Desember 2017 dengan penahapan pelaksanaan operasional sebagai berikut;

Nama Kegiatan	Jan.	Peb.	Mar.	April	Mei	Jun.	Jul.	Agst	Sept.	Okt	Nov.	Des.
Pembuatan Proposal dan Pengumpulan data	Xx											
Klasifikasi Data		Xx										
Pengolahan Data			xx									
Pengolahan Data				Xx								
Pengolahan Data					Xx							
Analisis Data						Xx						
-							xx					
-								xx				

-	Xx
Penyusunan Laporan	Xx
Penyusunan dan Penyerahan Laporan	Xx

Tabel 1.

3.3 Latar Penelitian

Di beberapa instansi atau lembaga pemerintahan, khususnya kantor Bappeda Kab. Sinjaimasih banyak ditemukan surat-surat resmi yang penulisannya belum sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia, yaitu bentuk kesalahan ejaan surat dinas dan faktor terjadinya kesalahan-kesalahan penggunaan bahasa Indonesia di dalam dokumen resmi pemerintahan di Bappeda Kabupaten Sinjai. Dalam penulisan surat dinas di kantor Bappeda Kab. Sinjai terdapat beberapa faktor yang menyebabkan adanya suatu kesalahan di antaranya adalah; pembuat surat kurang menguasai kaidah-kaidah bahasa dalam surat-menyurat resmi, kurang teliti, dan mencontoh surat yang lama.

3.4 Data dan Sumber Data

Berdasarkan jenisnya, data dibedakan menjadi dua, yaitu data primer dan data sekunder. Data primer dalam penelitian ini berupa data tulis tentang kesalahan ejaan, yaitu kesalahan penggunaan ejaan, diksi, tanda baca, dan lain sebagainya. Data sekunder berupa data lisan, yaitu keterangan lisan tentang penyebab terjadinya kesalahan-kesalahan penggunaan bahasa Indonesia di dalam dokumen resmi pemerintahan di kantor Bappeda Kabupaten Sinjai.

Sumber data penelitian ini adalah beberapa dokumen resmi yang dikumpulkan dari Kantor Bappeda Kab. Sinjai.

Alasan pemilihan Kantor Bappeda Kab. Sinjai karena daerah tersebut agak jauh dari dari ibukota provinsi dan kami yakin beberapa notulis, konseptor, dan editor persuratan masih perlu pembinaan dalam hal pengetahuan bahasa Indonesianya.

3.5 Teknik dan Prosedur Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara dan memberikan instrumen untuk dijawab oleh pegawai di lingkungan Kantor Bappeda Kab. Sinjai. Para pegawai yang diwawancarai masing-masing mendapat sepuluh pertanyaan untuk dijawab sesuai apa yang biasa dikerjakan di kantor tersebut yang ada kaitannya dengan tulis menulis dengan menggunakan bahasa Indonesia. Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik yang bersifat deskriptif kualitatif-preskriptif, yaitu dengan mendeskripsikan dan menjelaskan hasil temuan di lapangan dan memberi solusi atau pemecahan atas masalah yang terdapat dalam penggunaan bahasa Indonesia pada badan publik di Kantor Bappeda Kab. Sinjai.

3.6 Prosedur Analisis Data

Prosedur analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif. Analisis deskriptif bertujuan untuk memperoleh data hasil analisis secara kualitatif dengan menggunakan uraian bahasa tulis, yakni berupa deskripsi kesalahan-kesalahan penggunaan bahasa Indonesia di dalam dokumen resmi pemerintahan di Bappeda Kabupaten Sinjai.

Langkah-langkah analisis data dilakukan sebagai berikut:

1. Pemilahan korpus data berupa surat dinas.
2. Reduksi data, yaitu pengidentifikasian, penyeleksian, dan klasifikasi korpus data.

3. Penyajian data, yaitu penataan, pengkodean, dan penganalisisan data.
4. Penyimpulan data/verifikasi, yaitu penarikan simpulan sementara sesuai dengan reduksi, dan penyajian data.

4. Analisis

Penggunaan bahasa Indonesia di dalam dokumen resmi pada badan publik adalah salah satu sarana pengungkapan buah pikiran (ide), kejadian dan peristiwa, sehari-hari dengan menggunakan alat komunikasi bahasa. Namun, hingga saat ini ternyata masih terdapat kesalahan-kesalahan dalam penggunaan bahasa tersebut.

Dalam pembahasan berikut akan dijelaskan beberapa bentuk kesalahan ejaan yang terdapat pada penggunaan bahasa Indonesia di dalam dokumen resmi pemerintahan di Bappeda Kabupaten Sinjai. Kesalahan ejaan yang ditemukan pada data berupa kesalahan penulisan kata, penggunaan tanda baca, dan penggunaan huruf kapital.

4.1 Surat Dinas

Yang dimaksud dengan surat dinas adalah surat yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang dibuat oleh lembaga pemerintahan. Berikut ini akan diuraikan secara berurutan kesalahan penggunaan bahasa Indonesia berdasarkan data-data dokumen resmi (surat dinas) yang diperoleh dari Kantor Bappeda Kab. Sinjai yang dimaksud.

1) Surat Undangan Rapat

Surat undangan merupakan surat pemberitahuan kepada seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan. Surat undangan dapat berbentuk lembaran (surat) atau kartu.

Berdasarkan instruksi untuk menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar pada media massa telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang bendera, bahasa, dan lambang negara serta lagu kebangsaan. Secara tegas dinyatakan bahwa bahasa Indonesia wajib digunakan dalam informasi di media massa, sebagaimana tertuang di dalam ketentuan pasal 25 ayat (3) dan pasal 39 ayat (1) berikut:

Pasal 25

Ayat (3) Bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai bahasa resmi kenegaraan, pengantar pendidikan, komunikasi tingkat nasional, pengembangan kebudayaan nasional, transaksi dan dokumentasi niaga, serta sarana pengembangan dan pemanfaatan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan bahasa media massa.

Pasal 39

Ayat (1) Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam informasi melalui media massa.

Namun demikian, adanya Undang-Undang tersebut masih belum cukup signifikan untuk meredam kebebasan dan keterbukaan sebagai gaung dari proses reformasi yang telah berjalan sejak tahun 1998 lalu. Konsep keterbukaan dan kebebasan pers yang bertanggungjawab dalam perjalanannya lebih terkesan berkembang pada kebebasannya saja. Akibatnya kemurnian penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam setiap informasi, khususnya pada dokumen resmi (surat dinas) menjadi sulit terwujud.

Hasil analisis/ studi pengamatan pada data-data dokumen resmi (surat dinas) yang dikumpulkan setidaknya terdapat beberapa kesalahan utama penggunaan bahasa Indonesia. Berikut ini dibahas penggunaan ejaan dalam dokumen resmi (surat-surat dinas) tersebut yang dijadikan data penelitian. Penggunaan ejaan tidak dibahas secara keseluruhan kaidahnya seperti yang tertulis pada buku Pedoman

Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, tetapi hanya dibatasi penggunaan ejaan yang terdapat pada korpus data.



PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH
(BAPPEDA)

Jalan Bulu-bulu Barat No. 1 Telp (0482) 21131 Fax. (0482) 21505 Sinjai

Sinjai, 27 Januari 2015

Nomor : 005/ 036 /Bappeda
Lampiran : -
Perihal : Rapat Monitoring dan FGD
PNPM- PISEW RISE II.

Kepada

- Yth,
1. Ketua Pokja Kecamatan
 2. Tim Sekretariat Kabupaten
 3. Tim Pengelola KSK
 4. Setker, PPK dan Petugas E-Mon
 5. Fasilitator Kabupaten
 6. Asisten Teknik
 7. Fasilitator Kecamatan
 8. TTL Kecamatan

Di -

Sinjai

Menindaklanjuti Surat Kepala PMU PNPM-PISEW Dirjen Cipta Karya Kementerian Pekerjaan Umum No. UM.02.06/02.06/PMU-PISEW/21/2015 tanggal 19 Januari 2015 perihal : Monitoring dalam rangka Penyelesaian Kegiatan TA. 2014 dan Persiapan Kegiatan TA. 2015, maka bersama ini diundang kepada Bapak/Ibu untuk hadir dalam acara Rapat Monitoring melalui Pelaksanaan Kegiatan Focus Group Discussion (FGD) dan Kunjungan uji petik lokasi ke Desa pelaksanaan kegiatan konstruksi lintas tahun 2014 serta Konfirmasi proses perencanaan partisipatif untuk kegiatan BLM KSK 2015, yang Insya Allah akan diadakan pada :

Hari/Tanggal : Kamis, 05 Pebruari 2015

Waktu : 09.00 Wita -- Selesai

Tempat : Ruang Pola Ex. Kantor Bupati Sinjai
Jln. Jendral Ahmad Yani Sinjai Utara

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.


Kepala Bappeda Kab. Sinjai
Dra. Hj. Retnawati Arif, M.Si
Pangkat / Pembina Tk. 1/IV b

Tambahan : ddh:

1. Bupati Sinjai sebagai laporan
2. Ketua DPRD Kab. Sinjai
3. Tim Koordinasi Nasional PNPM-PISEW
4. Sekretariat Nasional PNPM-PISEW
5. Tim Koordinasi PNPM-PISEW Prop.Sul-Sel

di Sinjai
di Sinjai
di Jakarta
di Jakarta
di Makassar;

Mari simak kesalahan-kesalahan penggunaan bahasa Indonesia dalam dokumen resmi pada badan publik tersebut di atas.

Bila diperhatikan dengan cermat surat dinas di atas, terlihat beberapa kesalahan yang seharusnya tidak terjadi. Kesalahan-kesalahan itu terjadi karena tidak sesuai dengan teori.

2) Kop Surat

Dalam kop surat yang lengkap tercantum (biasanya sudah tercetak).

- a. Nama instansi atau badan;
- b. Alamat lengkap;
- c. Nomor telepon;

- d. Nomor kotak surat;
- e. Alamat kawat;
- f. Lambang, inisial atau logo.

Pada penulisan kepala surat, ada bagian yang tidak sesuai dengan teori karena adanya penulisan yang salah. Penulisan **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH**, salah. Menurut teori seharusnya sesudah kata **PENELITIAIAN** harus ada tanda baca koma (,) sehingga penulisannya harus menjadi **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN, DAN PEMBANGUNAN DAERAH**. Demikian halnya dengan penulisan *Jalan Bulu-bulu Barat No. 1 Telp (0482) 21131 Fax: (0482) 21505 Sinjai*. Pada penulisan alamat ini terdapat kesalahan antara lain pada penulisan kata fax atau *faxsimile* seharusnya *faksimile*. Demikian halnya pada penulisan kata telepon bukan singkatan *Telp*. Pada nomor telepon, tertulis kata *Telp*. Seharusnya ditulis lengkap dengan kata *Telepon*. Tuliskan *Pos Kotak* jika kantor tersebut memilikinya bukan *PO Box*.

Jadi, bentuk kop surat yang benar adalah sebagai berikut.



PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN,
DAN PEMBANGUNAN DAERAH
(BAPPEDA)

Jalan Bulu-bulu Barat No. 1 Sinjai
 Telpon (0482) 21131, Faksimile (0482) 21505, (Sur-el) (tuliskan kalau ada)

3) Tanggal Surat

Sinjai, 27 Januari 2015

Penulisan tanggal surat dinas tidak perlu didahului nama kota karena nama kota sudah tercantum pada kop/kepala surat. Nama bulan jangan disingkat misalnya Januari menjadi Jan. Kalau penulisan bulan pada surat dia tas sudah betul karena nama bulannya tidak disingkat. Pada akhir tanggal surat tidak dibubuhkan tanda baca apa pun, baik titik maupun tanda hubung. Penulis tanggal pada surat dinas tersebut yang salah hanyalah pada penulis kota yang seharusnya tidak perlu. Penulisan tanggal surat yang benar adalah sebagai berikut.

Kepala Surat
27 Januari 2015

4) Nomor Surat

Kata *Nomor* lengkap diikuti dengan tanda titik dua atau jika nomor itu disingkat menjadi No., penulisannya diikuti tanda titik, kemudian diikuti tanda titik dua. Garis miring yang digunakan dalam nomor dan kode surat tidak didahului dan tidak diikuti tanda spasi. Kemudian, angka tahun sebaiknya dituliskan lengkap dan tidak diikuti tanda baca apapun. Mari perhatikan penomoran surat dinas yang dikeluarkan oleh Kantor Bappeda Kab. Sinjai di bawah ini.

Nomor : 005/035/Bappeda

Berdasarkan penjelasan dia atas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa penulisan nomor surat di atas salah karena tidak memenuhi kriteria standar penulisan surat resmi yang lengkap tentang penomoran

surat resmi seperti apa yang dijelaskan. Penulisan nomor dan kode surat yang benar seharusnya memenuhi kriteria penjelasan di atas. surat di atas salah.

Penulisan nomor dan kode surat yang benar harus ada nomor surat (nomor urut surat yang dikeluarkan di kantor tersebut), harus ada kode surat, jenis surat (cukup kodenya saja), dan tahun. Kata Bappeda di akhir nomor surat itu tidak perlu karena sudah jelas yang mengeluarkan surat adalah Bappeda dengan adanya kop surat instansi pada kertas surat itu. Dengan bentuk nomor surat di atas, disinyalir Bappeda Kab. Sinjai belum mengerti tentang penomoran surat dinas.

5) Lampiran

Lampiran : -

Pada penulisan kata *Lampiran*: atau *Lamp*::diikuti tanda titik dua. Kemudian cantumkan jumlah yang dilampirkan atau nama barang yang dilampirkan, tidak diikuti tanda baca apa pun.

Ketentuan di atas berlaku jika surat tersebut dilampirkan sesuatu. Jika tidak ada lampiran, kata *Lampiran* tidak perlu di cantumkan sehingga tidak akan terdapat kata *Lampiran* yang diikuti tanda hubung angka nol, seperti berikut.

Lampiran: -

Lampiran: 0

Penulisan *lampiran* pada surat dinas kantor BAPPEDA di atas salah karena ada spasi antara kata lampiran dengan titik dua dan juga karena dituliskan yang seharusnya tidak perlu dituliskan karena tidak ada yang dilampirkan.

6) Hal surat

Perihal : Rapat Monitoring dan FGD
PNPM-PISEW RISE II.

Penggunaan kata *Perihal* dalam surat dinas. Walau kata *Hal* dan *Perihal* itu sinonim, atau berarti sama, sebaiknya digunakan kata *Hal* karena lebih singkat. Pokok surat yang dicantumkan dalam bagian ini hendaknya diawali huruf kapital, sedangkan yang lain dituliskan dengan huruf kecil. Pokok surat tidak ditulis berpanjang-panjang, tetapi singkat dan jelas, serta mencakup seluruh pesan yang ada dalam surat.

Penulisan *perihal/hal* yang salah.

Hal: Kerja sama pelaksanaan kegiatan (Gerakan Cinta Bahasa Indonesia (GCBI) yang akan diselenggarakan tanggal 2 -- 4 Juni 2017).

Penulisan *Perihal/Hal* yang benar.

Hal: Kerja sama Kegiatan

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa penulisan *Perihal/Hal* pada surat dinas Kantor BAPPEDA Kab. Sinjai salah karena tidak sesuai penjelasan di atas.

Pada kata Rapat Monitoring dan FGD PNPM-PISEW RISE II terdapat kesalahan, yaitu adanya tanda baca titik (.) diakhir, padahal itu bukan kalimat, sebaiknya kata monitoring diganti menjadi *pemantauan* (itu sudah mengindonesia) dan tidak perlu ada (.) di akhirnya. Singkatan FGD diganti menjadi DKT yang sudah ada padanan Bahasa Indonesianya, yang berasal dari kata, "Diskusi Kelompok Terpumpun" disingkat menjadi DKT. Kata Terpumpun sama artinya dengan terfokus. Khusus istilah ini, masih banyak pengguna Bahasa Indonesia yang lebih suka menggunakan istilah FGD daripada DKT. Mengapa? Mungkin karena dianggap kurang keren. Jadi penggunaan perihal/hal yang benar adalah sebagai berikut.

Hal: Rapat Pemantauan dan DKT
PNPM-PISEW RISE II

7) Alamat dalam surat

Pada penulisan alamat surat dalam surat dinas Kantor Bappeda Kab. Sinjai yang dikumpulkan ternyata masih menggunakan pola lama karena masih menuliskan kata *Kepada* dan masih ditulis sebelah kanan (lihat contoh surat dinas di atas/terlampir). Seharusnya, alamat dalam surat dicantumkan pada sampul surat dan pada surat. Alamat surat baik pada sampul surat maupun isi surat diawali *Yth*, tidak seperti surat dinas di atas yang masih menggunakan/menuliskan kata *Kepada*.

Contoh:

Yth. Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Sidenreng Rappang
Jalan Harapan Baru Pangkajene
Sidenreng Rappang

Alamat yang dituju pada surat ditulis di sebelah kiri pada jarak tengah, antara *hal* surat dan *salam pembuka*. Posisi alamat surat pada sisi sebelah kiri lebih menguntungkan daripada dituliskan di sebelah kanan karena kemungkinan pemenggalan kata tidak ada. Jadi, alamat yang cukup panjang pun dapat dituliskan tanpa dipenggal karena tempatnya cukup leluasa.

Sebelum mencantumkan nama orang yang dituju, biasanya penulis mencantumkan sapaan, *Ibu*, *Bapak*, *Saudara*, atau *Sdr*; ataupun pangkat seperti *Sersan*, atau *Kapten*, ataupun nama yang dituju bergelar akademik, *Drs*, *Ir.*, kata sapaannya tidak digunakan. Ketentuan ini bertujuan agar kata sapaan tidak berderet dengan gelar akademik, dengan pangkat, atau dengan jabatan.

Penulisan alamat yang salah

Yth. Bapak Drs. Mustafa, M.Pd.
Yth. Ibu Kepala Balai Bahasa Sulawesi Selatan
Yth. Bapak Kolonel drs. Jemmain, S.S., M.Hum.

Penulisan alamat yang benar

Yth. Bapak Mustafa
Yth. Kepala Balai Bahasa Sulawesi Selatan
Yth. Kolonel Jemmain

Berdasarkan uraian di atas, terlihat perbedaan yang cukup signifikan pada surat dinas Kantor BAPPEDA Kab. Sinjai.

Jadi penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

Yth. 1. Kepala Pokja Kecamatan 2. Tim Sekretariat Kabupaten 3. Tim Pengelola KSK 4. Satker, PPK. D\ dan Petugas E-Mon 5. Fasilitator Kabupaten 6. Asisten Teknik 7. Fasilitator Kecamatan 8. TTL Kecamatan di Sinjai
--

8) Isi Surat

Kalimat pengantar yang lazim digunakan untuk mengawali paragraf pembuka pada surat dinas yang berisi pemberitahuan adalah sebagai berikut.

1. Menindaklanjuti surat Kepala PMU PNPM-PISEW ... Kami mengundang Saudara untuk
2. Sehubungan dengan surat Kepala Balai Bahasa Sulsel No. tanggal ... perihal: Kami beritahukan....

Berdasar pada uraian di atas, dapat dikatakan bahwa surat dinas Kantor BAPPEDA Kab. Sinjai bisa dianggap memenuhi kriteria benar dalam penulisan paragraf pembuka. Hanya saja kalimatnya agak panjang membuat yang membacanya agak kewalahan dalam mengatur nafas.

Catatan:

Kata *kami* digunakan untuk jika penulis mengatasnamakan suatu organisasi atau suatu instansi. Akan tetapi, jika atas nama pribadi, kata ganti yang tepat untuk digunakan adalah *saya*.

Paragraf Isi

Pada penulisan paragraf isi surat hanya berbicara tentang satu masalah. Jika ada masalah lain, masalah itu diungkapkan pada paragraf yang berbeda. Selanjutnya, kalimat-kalimat dalam paragraf isi surat hendaknya pendek, dan jelas.

Rumusan surat itu harus menarik, tidak membosankan, hormat, dan sopan. Penulis surat/pengundang harus benar-benar mengakui dan menghormati hak penerima surat. Oleh karena itu, penulis surat/pengundang hendaknya menghindari sikap menganggap enteng orang yang diundang (orang lain), apalagi mengina atau mempermainkannya.

Jika diperhatikan isi surat dinas atas, terjadi penulis redaksi surat yang begitu panjang. Secara kasat mata hanya terdapat 2 kalimat, padahal bisa dipenggal menjadi lebih dari satu. Bila seseorang membaca surat seperti itu, pastilah orang itu akan merasa sesak napas karena membaca redaksi suratnya yang begitu panjang tanpa tanda baca.

Dalam surat dinas Kantor BAPPEDA Kab. Sinjai sudah memenuhi kriteria sebagai surat dinas hanya saja dalam penulisan redaksi surat penyampaiannya yang cukup panjang.

Paragraf Penutup

Salam penutup berfungsi untuk menunjukkan rasa hormat penulis surat etelah berkomunikasi dengan pembaca surat. Salam penutup dicantumkan di antara paragraf penutup dan tanda tangan pengirim. Huruf awal salam penutup ditulis dengan huruf kapital, sedangkan kata-kata lainnya ditulis dengan huruf kecil. Sesudah salam penutup dibubuhkan tanda baca koma (,).

Misalnya:

Wasalam,
Hormat kami,
Salam kami,
Salam takzim,

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa penulisan salam penutup pada surat dinas Kantor BAPPEDA Kab. Sinjai salah karena tidak menggunakan salam penutup (lihat lampiran surat).

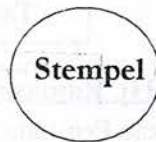
9) Pada penulisan:

Hari/Tanggal : Kamis, 05 Pebruari 2015
Waktu : 09.00 Wita – Selesai
Tempat : Ruang Pola Ex. Kantor Bupati Sinjai
Jln. Jendral Ahmad Yani Sinjai Utara

Kesalahan-kesalahan yang dapat ditemukan pada penulisan di atas, yaitu:

- a. pada tanggal 05 Pebruari 2015, seharusnya 05 tidak ditulis dengan menuliskan sebelumnya angka 0 (nol) di depan angka 5. Cukup dengan angka 5 saja. Jadi yang benar adalah Kamis, 5 Pebruari 2005.
- b. Waktu : 09 00 Wita – Selesai. Kesalahan yang seharusnya tidak terjadi, yaitu kenapa harus dimiringkan, seharusnya ditulis tegap.

Demikian halnya dengan penulisan gelar, tertulis **Dra. Hj. Ratnawati Arif, M.Si** yang salah disini adalah gelar **M.Sidiakhirnya** harus memakai titik (.). Jadi, penulisan nama dan gelar pada bagian tanda tangan yang benar adalah sebagai berikut.



Kepala,

Tanda Tangan

Dra. Hj. Ratnawati Arif, M.Si

Pangkat: Pembina Tk.I/IV b

Berdasarkan analisis di atas, perbaikan surat yang tepat adalah sebagai berikut.



Nomor : (mau disempurnakan nomor persuratannya)

27 Januari 2015

Hal : Rapat Pemantauan dan DKT
PNPM-PISEW RISE II

Yth. 1. Kepala Pokja Kecamatan
8. Tim Sekretariat Kabupaten
9. Tim Pengelola KSK
10. Satker, PPK. D/dan Petugas *E-Mon*
11. Fasilitator Kabupaten
12. Asisten Teknik
13. Fasilitator Kecamatan
14. TTL Kecamatan
di Sinjai

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat Kepala PMU PNPM-PISEW Dirjen Cipta Karya Kementerian Pekerjaan Umum No. UM.02.06/02.06/PMU-PISEW/2/I/2015 tanggal 19 Januari 2015 perihal: Pemantauan dalam Rangka Penyelesaian Kegiatan Tahun 2014 dan Persiapan Kegiatan Tahun 2015. Untuk menindaklanjuti perihal tersebut maka bersama ini diundang Saudara untuk hadir dalam rapat monitoring melalui pelaksanaan kegiatan Diskusi Kelompok Terpumpun (DKT) dan kunjungan uji petik lokasi ke desa pelaksanaan konstruksi lintas 2014 serta konformasi proses perencanaan partisipatif untuk kegiatan BLM KSK 2015. Kegiatan tersebut isya Allah akan dilaksanakan pada:

hari/ tanggal : Kamis, 5 Januari 2015

pukul : 09.00 WITA - Selesai

tempat : Ruang Pola bekas Kantor Bupati Sinjai

Jalan Jendral Ahmad Yani, Sinjai Utara

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Stempel

Kepala,

Tanda Tangan

Dra. Hj. Ratnawati Arif, M.Si.

Pangkat: Pembina Tk.I/IV b

4.2 Surat Tugas

Surat tugas adalah surat yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Surat tugas dapat berbentuk narasi dan berbentuk pemberi kuasa.


PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH
Alamat : Kelurahan Biringene, Kecamatan Sinjai Utara
Kabupaten Sinjai, Provinsi Sulawesi Selatan Telp (0482) 21131 Fax (0482) 21505

SURAT TUGAS

Nomor: 02/104.055/Bappeda

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pameran Pembangunan menyambut Hari Jadi Sinjai ke-451 Tahun 2015 dari tanggal 18 s/d 27 Februari 2015, perlu menugaskan pegawai/tenaga sukarela yang akan menjaga stand Pameran Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sinjai;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Surat Tugas;
- Dasar : 1. Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Sinjai Nomor : 005/18.164/Set tanggal 30 Januari 2015 perihal Undangan Rapat Persiapan Pameran;


MENUGASKAN

- Kepada : 1. (Daftar Nama Terlampir)
- Untuk : 1. Melaksanakan tugas jaga stand Pameran Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sinjai tanggal 21 s/d 27 Februari 2015 di Tribun Lapangan Sinjai Bersatu;

Demikian Surat Tugas ini diberikan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Sinjai
pada tanggal 10 Februari 2015

Kepala BAPPEDA Kabupaten Sinjai,


Dra. Hj. Ratnawati Arif, M.Si
Pangkat : Pembina Tk.I

Permasalahan yang terdapat pada surat tugas di atas banyak kesamaannya pada surat 4.1.

- a) Kesalahan yang sering berulang terjadi, seperti penggunaan tanda baca titik dua (:). Penggunaan tanda baca titik dua (:) pada nomor surat di bawah *Surat Tugas* sudah benar, yaitu sesudah kata

Demikian halnya dengan penulisan gelar, tertulis **Dra. Hj. Ratnawati Arif, M.Si** yang salah disini adalah gelar **M.Sidiakhirnya** harus memakai titik (.). Jadi, penulisan nama dan gelar pada bagian tanda tangan yang benar adalah sebagai berikut.

Kepala,
Tanda Tangan
Dra. Hj. Ratnawati Arif, M.Si.
Pangkat: Pembina Tk.I/IV b

Berdasarkan analisis di atas, perbaikan surat yang tepat adalah sebagai berikut.

LOGO

PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN,
DAN PEMBANGUNAN DAERAH
(BAPPEDA)
Jalan Bulu-bulu Barat No. 1 Sinjai
Telpon (0482) 21131, Faksimile (0482) 21505, (Sur-el) (tuliskan kalau ada)

Nomor : (mau disempurnakan nomor persuratannya)
Hal : Rapat Pemantauan dan DKT
PNPM-PISEW RISE II

27 Januari 2015

Yth. 1. Kepala Pokja Kecamatan
8. Tim Sekretariat Kabupaten
9. Tim Pengelola KSK
10. Satker, PPK. D/dan Petugas *E-Mon*
11. Fasilitator Kabupaten
12. Asisten Teknik
13. Fasilitator Kecamatan
14. TTL Kecamatan
di Sinjai

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat Kepala PMU PNPM-PISEW Dirjen Cipta Karya Kementerian Pekerjaan Umum No. UM.02.06/02.06/PMU-PISEW/2/I/2015 tanggal 19 Januari 2015 perihal: Pemantauan dalam Rangka Penyelesaian Kegiatan Tahun 2014 dan Persiapan Kegiatan Tahun 2015. Untuk menindaklanjuti perihal tersebut maka bersama ini diundang Saudara untuk hadir dalam rapat monitoring melalui pelaksanaan kegiatan Diskusi Kelompok Terpumpun (DKT) dan kunjungan uji petik lokasi ke desa pelaksanaan konstruksi lintas 2014 serta konformasi proses perencanaan partisipatif untuk kegiatan BLM KSK 2015. Kegiatan tersebut isya Allah akan dilaksanakan pada:

hari/ tanggal : Kamis, 5 Januari 2015
pukul : 09.00 WITA - Selesai
tempat : Ruang Pola bekas Kantor Bupati Sinjai
Jalan Jendral Ahmad Yani, Sinjai Utara

nomor langsung menggunakan titik dua (:) tanpa spasi. Namun, pengetikan nomor surat pada Surat Sekretarsi Daerah Kabupaten Sinjai menggunakan jarak ketuk yang seharusnya rapat. Kemudian nomor urut pada dasar penugasan. Yang tampak di dalam surat hanya satu dasar penugasan. Jadi, tidak perlu dituliskan angka 1 ditiadakan saja. Demikian juga yang tampak dibawah nomor urut penugasan, tidak perlu ditulis angkanya karena hanya 1. Kesalahan berikutnya, yaitu penulisan gelar yang masih salah (lihat penjelasan 4.1 pada poin Tanda Tangan, Nama Jelas, dan Jabatan).

4.3 Surat Keterangan

Surat keterangan adalah surat yang berisi keterangan mengenai suatu hal agar tidak menimbulkan keraguan. Pada redaksi surat keterangan ini, penulis menemukan kesalahan pada penggunaan tanda baca dan penulisan gelar akademik.

1. Pada redaksi *Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sinjai*. Kesalahannya terlihat pada menggunakan tanda baca koma (,) pada *Penelitian dan Pengembangan*. Seharusnya ada tanda baca koma (,) antara kata *penelitian* dan kata *dan*. Jadi yang benar adalah *Penelitian, dan Pengembangan*.
2. Pada penulisan gelar akademik belum sempurna. Tertulis M.Si tanpa titik seharusnya diakhir gelar ada titik (.) Jadi, yang benar adalah (Dra) dra. Hj. Ratnawati Arief, M.Si.



PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Alamat : Kelurahan Biringere, Kecamatan Sinjai Utara
Kabupaten Sinjai Provinsi Sulawesi Selatan Kode Pos 92611 Telp. (0482) 21131 Fax (0482) 21505

SURAT KETERANGAN
NOMOR : 200/104.013/Bappeda

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dra. Hj. Ratnawati Arif, M.Si
NIP : 19641204 199102 2 001
Jabatan : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan,
Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten
Sinjai

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Hj. Andi Sempa, S.Pt, M.Si
NIP : 19740817 200212 2 010
Pangkat/Golongan : Penata Tk.I/III/d

selama menjadi Pegawai Negeri Sipil tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sinjai, 13 Januari 2015
Kepala BAPPEDA Kabupaten Sinjai,

Dra. Hj. Ratnawati Arif, M.Si

4.4 Nota Kesepahaman atau Memorandum Of Understanding (MoU)

Nota Kesepahaman sebagai dokumen yang memuat saling pengertian dan pemahaman para pihak sebelum dituangkan dalam perjanjian yang formal dan mengikat kedua belah pihak. Oleh sebab

itu muatan Nota Kesepahaman harus dituangkan kembali dalam perjanjian sehingga menjadi kekuatan yang mengikat.

Jika diperhatikan dengan saksama penggunaan bahasa Indonesia pada nota kesepahaman (MoU) di bawah ini, penulis menganggap masih terdapat kesalahan-kesalahan yang seharusnya tidak terjadi, misalnya pada penggunaan kata *para pihak*. Kata *para pihak* tidak tepat karena yang mewakili kerjasama dalam nota kesepahaman itu hanya dua orang (dua pihak). Oleh karena itu, kata *para pihak* sebaiknya diubah menjadi *kedua belak pihak*. Pada penggunaan kata *kerjasama* seharusnya dipisah karena terdiri atas dua kata, yaitu *kerja* dan *sama* (lihat poin 1). Jika diperhatikan lebih saksama lagi pada kedua pihak yang bertanda tangan yang mewakili lembaga masing-masing, terlihat ada kekurangan. Nota Kesepahaman ini seakan-akan nota kesepahaman perorangan bukan lembaga. Seharusnya dibawah kata *Pihak Pertama* dan *Pihak Kedua* ada nama lembaga masing-masing yang diwakilinya tetapi di Nota Kesepahaman di bawah ini tidak ditemukan.

NOTA KESEPAHAMAN
antara
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
dengan
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN SINJAI
tentang
PELAKSANAAN PENELITIAN, PENGKAJIAN, PENGEMBANGAN, DAN IMPLEMENTASI PENGUATAN SISTEM INOVASI DAERAH

NOMOR
NOMOR

Pada hari ini **KAMIS** tanggal **TIGA PULUH** bulan **JUNI** tahun **DUA RIBU ENAM BELAS** bertempat di Makassar, yang bertanda tangan di bawah ini masing-masing:

1. **Drs. MUHAMMAD FIRDA, M.Si.**, Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, berkedudukan di Makassar, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
2. **Dra. Hj. RATNAWATI ARIF, M.Si.**, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sinjai, berkedudukan di Sinjai, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sinjai, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama selanjutnya disebut **PARA PIHAK** yang dan sepakat untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Menjadikan kerjasama berkenaan dengan kegiatan penelitian, pengujian, pengembangan, dan implementasi penguatan sistem inovasi daerah (SID) sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini
2. Pelaksanaan Nota Kesepahaman ini akan diatur lebih lanjut dalam suatu Peraturan Bersama berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3. Tanggal waktu Nota Kesepahaman ini berlaku dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak ditandatangani oleh PARA PIHAK dan dapat diperpanjang atau diperbaharui PARA PIHAK

Nota Kesepahaman ini dibuat dalam rangkai 4 (empat) rangkai masing-masing ditandatangani oleh PARA PIHAK dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA,
6000
Drs. MUHAMMAD FIRDA, M.Si.

PIHAK KEDUA,
6000
Dra. Hj. RATNAWATI ARIF, M.Si.

4.5 Pengumuman

Pengumuman adalah surat yang disampaikan kepada umum, sekelompok khalayak tanpa harus diketahui siapa dan berapa jumlah pembacanya, dan siapa pun berhak membaca, namun tidak semua pembaca itu berkepentingan. Pengumuman dibuat untuk mengomunikasikan atau menginformasikan suatu gagasan, pikiran kepada pihak lain. Pengumuman adalah salah satu bagian dari surat yang dibedakan berdasarkan jumlah sarannya.

Pengumuman ini bersifat resmi yang isinya menyangkut segi-segi kedinasan, baik yang dibuat oleh instansi/organisasi maupun oleh seseorang. Pengumuman ini hampir sama dengan surat edaran yang berfungsi untuk menyampaikan suatu informasi, yang membedakannya hanyalah sarannya, surat edaran hanya disampaikan kepada pihak tertentu yang pantas mengetahui isinya, sedangkan pengumuman dapat diketahui atau dibaca oleh semua orang walaupun tidak semua orang berkepentingan dengan isi pengumuman itu.

Untuk membuat pengumuman dengan baik, pembuat pengumuman harus mengetahui pokok-pokok pengumuman itu sendiri dengan baik, yaitu: 1) tujuan pengumuman, 2) isi pengumuman, 3)

sasaran pengumuman, 4) media yang digunakan, 5) bahasa pengumuman, dan 6) bentuk pengumuman. Namun, pada di sini kami hanya mengkaji pada penggunaan bahasa Indonesia yang digunakan dalam penulisan surat pengumuman tersebut.

Bahasa yang digunakan dalam sebuah pengumuman resmi haruslah bahasa yang baik, jelas, dan teratur. Yang dimaksud dengan bahasa yang baik tidak berarti bahwa pengumuman itu harus mempergunakan gaya bahasa yang penuh kiasan, tetapi sekurang-kurangnya dari segi sintaksis bahasanya teratur, jelas memperlihatkan hubungan yang baik antara satu kata dan kata lain, antara satu kalimat dan kalimat lain. Menurut sarasannya bahasa dapat dibedakan dalam ragam bahasa lisan dan ragam bahasa tulis. Bahasa lisan memiliki intonasi lengkap, yang tidak dapat dituliskan dalam bahasa tulis. Di samping itu, dalam bahasa lisan pengertian, makna kata atau makna kalimat dibantu oleh situasi, ekspresi, dan gerak maupun isyarat, sedangkan bahasa tulis cenderung lebih cermat, dan fungsi-fungsi gramatikal yang lebih baik. Hal ini dilatarbelakangi setidaknya oleh dua hal, yaitu tidak adanya kontak langsung yang memungkinkan adanya pengulangan dan tidak adanya pendukung pemahaman yang berupa ekspresi dan gerak atau isyarat.

Bahasa yang digunakan dalam pengumuman adalah bahasa tulis dan apabila pengumuman ini bersifat resmi, harus menggunakan bahasa yang baku. Bahasa baku merupakan salah satu ragam bahasa yang diterima untuk dipakai dalam situasi resmi atau formal, baik lisan maupun tulisan, yang pada umumnya mengacu pada orang terdidik atau terpelajar. Bahasa pengumuman harus jelas dan lugas. Bahasa yang jelas adalah bahasa yang tidak memberi peluang untuk ditafsirkan atau diartikan secara berbeda sehingga gagasan dapat dialihkan secara tepat dan akurat kepada pembaca. Artinya, semua pembaca dapat menafsirkan atau menangkap pesan yang sama dalam pengumuman itu. Ketidajelasan atau penafsiran yang berbeda ini dapat disebabkan oleh kesalahan ejaan dan ketidakrapihan penataan kalimat. Bahasa yang lugas adalah bahasa yang sederhana, memakai kalimat yang padat, hemat, namun tetap mengandung makna yang lengkap dan tidak ada unsur penting yang dihilangkan sehingga informasi dapat tersampaikan dengan jelas.

Selain itu, pengumuman harus menggunakan kalimat efektif, yaitu kalimat yang singkat, padat, dapat menyampaikan pesan dengan tepat, dan dapat dipahami secara tepat pula. Dalam penulisan pengumuman juga harus memperhatikan tanda baca yang dipergunakan karena tanda baca ini mempengaruhi intonasi pembacaan sehingga pesan atau informasi dapat tersampaikan dengan baik dan benar.

Bentuk pengumuman adalah tata letak atau pemosisian bagian-bagian surat tertentu dari sebuah pengumuman sesuai dengan fungsi dan perannya, terutama sebagai sebuah petunjuk atau sebagai identifikasi dalam membaca pengumuman tersebut. Pengumuman merupakan salah satu jenis surat yang bersifat resmi, jadi bentuk pengumuman harus disesuaikan dengan bentuk surat resmi.

Pada bagian PENGUMUMAN yang dikeluarkan oleh Kepala Bappeda Kabupaten Sinjai Nomor: 070/04.81/BAPPEDA tanggal 31 Maret 2016 tentang Pelimpahan Penerbitan Izin Penelitian Pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai akan dianalisis sebagai berikut.



**PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

Alamat : Jalan Bulu-bulu Barat No. 1 Kelurahan Birngere, Kecamatan Sinjai Utara
Kabupaten Sinjai Provinsi Sulawesi Selatan Kode Pos 92611 Telp. (0482) 21131 Fax (0482) 21505

PENGUMUMAN

Nomor : 070 /04. 81 /Bappeda

TENTANG

**PELIMPAHAN PENERBITAN IZIN PENELITIAN PADA PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU (PTSP) BADAN PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN KABUPATEN SINJAI**

Berdasarkan Peraturan Bupati Sinjai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai dan Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 503/10.531/SET tanggal 23 Maret 2016 perihal Penetapan Operasional Penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang telah dilimpahkan ke PTSP-BPMPP, maka dengan ini diumumkan bahwa mulai tanggal 1 April 2016 penerbitan Izin Penelitian dilimpahkan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai.

Demikian disampaikan pengumuman ini untuk menjadi perhatian dan disampaikan terima kasih.

Dikeluarkan di Sinjai
Pada tanggal 31 Maret 2016
KEPALA BAPPEDA KABUPATEN
SINJAI,



[Signature]
Dra. Hj. RATNAWATI ARIF, M.Si
Pangkat : Pembina Utama Muda

Terdapat beberapa kesalahan penggunaan bahasa yang tidak perlu terjadi. Khusus pada kop surat tidak dianalisis lagi karena pada pembahasan terdahulu pada bagian SURAT DINAS sudah dianalisis dan dijelaskan secara detail. Yang perlu dijelaskan pada PENGUMUMAN ini adalah penulisan bagian *penomoran surat* dan *tentang (perihal)*. Perhatikan kutipan dibawah ini!

PENGUMUMAN

NOMOR : 070/04.81/BAPPEDA

TENTANG

**PELIMPAHAN PENERBITAN IZIN PENELITIAN PADA PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU (PTSP) BADAN PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN KABUPATEN SINJAI**

Bila diperhatikan secara saksama redaksi kalimat diatas terdapat kesalahan, yaitu pada penulisan *nomor surat* dan penggunaan *tanda baca titik dua (:)*. Seharusnya pada *nomor* dan *tanda baca titik dua (:)* tidak perlu ada spasi antara, cukup ditulis saja tanpa ada tanda baca titik (*:*) yang mengantarainya. Kesalahan berikutnya adalah penulisan angka dalam nomor surat tersebut, tertulis angka 070 dan 04.18, seharusnya cukup ditulis angka 70 dan 4.18.

Dengan memperhatikan secara saksama penomoran yang digunakan oleh kantor tersebut melalui kop suratnya, dapat diprediksi bahwa Kantor Bappeda Kabupaten Sinjai belum menggunakan sistem penomoran yang standar.

Nomor surat dinas adalah salah satu bagian yang fungsinya sangatlah penting. Bagian ini tidak boleh dibuat sembarangan karena masing-masing karakter dalam nomor surat resmi memiliki makna dan arti. Karena itulah penulisan nomor surat ini tidak boleh asal dan sembarangan. Supaya tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan nomor dan agar fungsinya tercapai.

Jika anda selalu berkecimpung dengan surat menyurat maka anda harus Jika diperhatikan, dalam penulisan nomor untuk surat resmi maka akan didapatkan beberapa kode nomor, misalnya

1. Nomor urut surat
2. Kode surat
3. Bulan atau Tahun Pembuatan
4. Surat keterangan kesalahan perbedaan penulisan
5. Surat keterangan kematian
6. Pernyataan sanggup ditempatkan dimana saja

Masing-masing bagian tersebut memiliki fungsi yang sangat penting, yaitu berkaitan dengan kearsipan.

Setiap institusi atau organisasi berhak membuat sistem / aturan penomoran surat dimana sistem tersebut bebas dilakukan sepanjang tidak keluar dari aturan umum sistem penomoran surat, berupa kode angka / huruf dan singkatan-singkatan. Lebih jelasnya silahkan perhatikan contoh berikut.

Nomor : A.001/Pan-Pel/AKB/I/2014

Jika diperhatikan susunan kode pada nomor surat resmi di atas, tentu ada arti, maksud dan juga tujuannya. Sedangkan penomoran surat yang digunakan oleh Kantor Bappeda Kabupaten Sinjai tidak seperti itu sehingga kami menganggap kalau kantor tersebut belum memahami betul tentang penomoran surat dinas.

Pada kata/kalimat *Pelimpahan Penerbitan Izin Penelitian Pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai* juga terdapat kesalahan yang perlu diperbaiki. Seharusnya kata ***pada*** diganti menjadi *kata* dan kemudian antara (PTSP) harus ada kata *pada*. Jadi, bentuk *nomor* dan *perihal/ tentang* surat yang benar adalah sebagai berikut.

PENGUMUMAN

NOMOR

TENTANG

**PELIMPAHAN PENERBITAN IZIN PENELITIAN DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU (PTSP) PADA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN KABUPATEN SINJAI**

1) Isi Pengumuman

Berdasarkan Peraturan Bupati Sinjai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan Non Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai dan Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 503/10.531/SET tanggal 23 Maret 2017 perihal Penetapan Operasional Penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang telah dilimpahkan ke PTSP-BPMPP, maka dengan ini diumumkan bahwa mulai tanggal 1 April 2016 penerbitan Izin Penelitian dilimpahkan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai.

Memperhatikan isi pengumuman di atas yang diawali dengan kata *berdasarkan* dan diakhir dengan *Sinjai*. Kesalahan yang ditemukan pada isi pengumuman tersebut adalah pada redaksi kalimatnya cukup panjang. Kalau diperhatikan dengan baik, hanya menggunakan 1 titik dengan kalimat yang begitu panjang padahal bisa dipenggal lebih dari satu kalimat.

Kesalahan berikut adalah pada penulisan *penomoransurat* dari Bupati, yaitu pada ... Bupati Sinjai Nomor 9 Tahun 2016 Penomoran tersebut tidak lengkap. Demikian juga pada penulisan kata *Non Perizinan* menyalahi kaidah. Jika ada kata seperti itu dengan menggunakan huruf kecil, maka penulisannya menjadi *Non-Perizinan* (harus ada tanda penghubung antara non dan perizinan). Namun, bila menggunakan huruf kapital (besar) semua, misalnya *NON PERIZINAN* maka penulisannya harus diberi tanda pisah, antarkata *NON* dan *Perizinan* sehingga penulisannya menjadi *Non-Perizinan*. Demikian halnya pada kalimat *maka dengan ini diumumkan bahwa mulai tanggal 1 April 2016 penerbitan Izin Penelitian dilimpahkan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai*. kalimat terlalu panjang dan berulang karena pada surat peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2016 dan Surat Edaran Sekretaris Daerah Nomor 503/10.531/SET Sudah cukup jelas. Jadi, penulisan sesudah *BTSP-BMPP*, maka dst. Tidak perlu karena sudah dijelaskan pada kedua dasar pengumuman di atas. Demikian halnya dengan kata *maka ... dst.*, dihilangkan saja dan diperbaiki ulang redaksi kalimatnya menjadi; Mulai tanggal 1 April 2016 penerbitan Izin Penelitian dilimpahkan ke Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai. Jadi, penulisan surat yang benar adalah sebagai berikut.

Berdasarkan Peraturan Bupati Sinjai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan Non-Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai dan Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 503/10.531/SET tanggal 23 Maret 2017 perihal Penetapan Operasional Penyelenggaraan Perizinan dan Non-Perizinan yang telah dilimpahkan ke PTSP-BPMPP. Pelimpahan wewenang dan tanggung jawab ini mulai berlaku 1 April 2016.

2) Penutup Pengumuman, Tanda Tangan, Nama Jelas, dan Jabatan

Pada redaksi kalimat penutup pada pengumuman ini tertulis:

Demikian disampaikan pengumuman ini untuk menjadi perhatian dan disampaikan terima kasih.

Kalimat tersebut kurang tepat bila ditempatkan sebagai kalimat penutup pada sebuah surat PENGUMUMAN karena surat pengumuman sifatnya bukan surat biasa. Ia adalah surat yang patut diindahkkan. Seharusnya redaksi kalimat tersebut bertuliskan 'Demikian pengumuman ini diumumkan untuk menjadi perhatian dan mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.' Jadi, penulisan kalimat yang benar adalah:

Demikian pengumuman ini diumumkan untuk menjadi perhatian dan mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Sementara itu, pada bagian tanda tangan, nama jelas, dan jabatan tidak lagi dianalisis karena permasalahannya sama saja surat dinas yang lainnya yang pernah dibahas (lihat uraian terdahulu).

4.6 SURAT SELEBARAN (*leaflet*)

Leaflet adalah salah satu bentuk publikasi singkat yang biasanya berbentuk selebaran yang berisi keterangan atau informasi tentang sebuah organisasi yang perlu diketahui oleh khalayak umum.

Leaflet biasanya berbentuk lembaran kertas kecil yang mengandung pesan tercetak untuk disebarluaskan kepada umum yang berisi informasi mengenai suatu hal atau peristiwa yang dirasa penting untuk disebarluaskan secara luas, seperti halnya dengan surat selebaran (*leaflet*) yang dibuat oleh Kantor Bappeda Kab. Sinjai.

Forum SKPD Awal Maret

SKPD mempresentasikan rancangan Renja kepada peserta dengan urutan:

- Urutan kegiatan sudah disusun dari yang paling prioritas
- Menampilkan lokasi/sasaran kegiatan. Lokasi/sasaran kegiatan dipilih berdasarkan data yang ada dan dengan mempertimbangkan usulan musrenbang kecamatan
- usulan musrenbang kecamatan yang tidak ada cantolannya dalam RKP'D dapat dipaparkan apabila dianggap penting/mendesak

Camat dapat memberi tanggapan terhadap pemilihan lokasi/sasaran kegiatan

MUSRENBANG RKP'D

pemerintah daerah memaparkan rangkuman hasil musrenbang dalam bentuk RKP'D

Apa Manfaat RKP'D?

- menjadi alat evaluasi perencanaan/pembangunan tahun sebelumnya
- Menjadi bahan utama penyusunan APBD
- RKP'D disampaikan kepada Pemerintah Desa sebagai informasi kegiatan apa saja yang akan dilaksanakan pada wilayah desa. Dengan RKP'D Desa dapat menyusun perencanaan desa yang bersinergi dengan perencanaan daerah

CERDAS MUSRENBANG

PANDUAN PELAKSANAAN MUSRENBANG RKP'D & TAHAPANNYA

RKP'D?

RKP'D (Rencana Kerja Pemerintah Daerah) adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun atau disebut dengan rencana pembangunan tahunan daerah

Pada tingkat SKPD, RKP'D menjadi acuan Rencana Kerja (Renja) SKPD

Apakah musrenbang diperlukan untuk RKP'D?

Musrenbang dilaksanakan untuk mempertemukan rencana pembangunan dalam RKP'D dengan usulan/kebutuhan masyarakat

Musrenbang Kecamatan

BAPPEDA menyampaikan rancangan awal RKP'D kepada Camat

Camat dapat menyampaikan Rancangan awal RKP'D kepada Desa/Kelurahan untuk menjadi acuan apabila ada musyawarah dusun/lingkungan

Musrenbang Desa

Lurah menyelenggarakan Musrenbang untuk menyerap aspirasi/kebutuhan masyarakat.

Agar lebih fokus, Lurah dapat menggunakan Rancangan Awal RKP'D sebagai acuan

Musrenbang desa?

Agar lebih fokus, Lurah dapat menggunakan Rancangan Awal RKP'D sebagai acuan

Ribut usulan tidak lengkap, camat tidak ada di perencanaan tahun depan

Musrenbang Desa

Usulan desa disusun pada saat musrenbang RKP'D desa (penyusunan APB Desa) berupa Daftar Usulan (DU-RKP'D desa)

Camat menghimpun daftar usulan RKP'D desa dan kelurahan menjadi dua, yaitu:

- Usulan yang sesuai RKP'D
- Usulan yang tidak sesuai RKP'D

Awal Februari

- Camat menyampaikan usulan
- SKPD dapat memberikan tanggapan
- Diskusi dilaksanakan untuk membicarakan usulan kegiatan yang tidak ada cantolannya untuk menilai seberapa penting/mendesak usulan tersebut

Awal Februari

yang dilakukan SKPD.

- merekap seluruh usulan musrenbang kecamatan sesuai usulan/lokasi
- menganalisa usulan & data yang ada sebagai pertimbangan untuk menentukan lokasi kegiatan
- menyusun lampiran rancangan Renja SKPD dengan prinsip:
 - sesuai dengan rancangan awal RKP'D/Renja SKPD
 - diikuti lokasi/sasaran kegiatan yang jelas
- membuat daftar usulan kegiatan yang tidak ada cantolan pada rancangan awal RKP'D/Renja SKPD namun dianggap penting/mendesak
- membuat daftar usulan kegiatan ke Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat



Mari kita amati dan analisis kesalahan-kesalahan penggunaan bahasa Indonesia pada surat selebaran di atas. Pada selebaran di atas ada bagian yang bertuliskan “CERDAS MUSREMBANG”, tentang PANDUAN PELAKSANAAN MUSREMBANG RKPD & TAHAPANNYA (lihat surat selebaran).

Mari kita amati kutipan teks di bawah ini.

SKPD mempresentasikan rancangan Renja kepada peserta dengan prinsip

- a. Urutan kegiatan sudah disusun dari yang paling prioritas
- b. Menampilkan lokasi/sasaran kegiatan. Lokasi/sasaran kegiatan dipilih berdasarkan data yang ada dan dengan mempertimbangkan usulan musrenbang kecamatan
- c. Usulan musrenbang kecamatan yang tidak ada cantolannya dalam RKPD dapat dipaparkan apabila dianggap penting/mendesak

Camat dapat memberi tanggapan terhadap pemilihan lokasi/sasaran kegiatan

Pada kutipan teks di atas, terdapat beberapa kesalahan yang seharusnya tidak perlu terjadi. Kesalahan-kesalahan tersebut tidak sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.

1) RKPD?

RKPD (Rencana Kerja Pemerintah Daerah) adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun atau disebut dengan rencana pembangunan tahunan daerah

Kesalahan yang dapat ditemukan pada kalimat di atas hanya pada penulisan angka 1. Angka satu cukup ditulis dengan huruf menjadi *satu* dan yang terakhir adalah tidak adanya penulisan tanda baca titik (.) di akhir kalimat.

2) FORUM SKPD

SKPD mempresentasikan rancangan Renja kepada peserta dengan prinsip
 Kesalahan pada kalimat di atas, yaitu tidak menggunakan tanda baca tanda baca titik koma (;) dan titik (.) di akhir kalimat.

a. Urutan kegiatan sudah disusun dari yang paling prioritas

Kesalahan pada kalimat di atas, yaitu pada kata *Urutan* seharusnya menggunakan dihapus. Kata

- sudah* dihapus dan *dari yang paling* diganti menjadi berdasarkan *urutan dihapus* kemudian di akhir kalimat seharusnya menggunakan tanda baca titik koma (;) dan titik (.) di akhir kalimat.
- Menampilkan lokasi/sasaran kegiatan. Lokasi/sasaran kegiatan dipilih berdasarkan data yang ada dan dengan mempertimbangkan usulan musrembang kecamatan
Kesalahan pada kalimat di atas, yaitu pada kata *dan dengandan* seharusnya menggunakan tanda baca titik koma (;) dan titik (.) di akhir kalimat.
 - Usulan musrembang kecamatan yang tidak ada cantolannya dalam RKPD dapat dipaparkan apabila dianggap penting/mendesak
Kesalahan pada kalimat di atas ini, yaitu pada kata *cantolannya* seharusnya menggunakan kata *kaitannya* dan tanda baca titik koma (;) dan kata *dan* di akhir kalimat.
 - Camat dapat memberi tanggapan terhadap pemilihan lokasi/sasaran kegiatan
Kesalahan pada kalimat di atas ini, yaitu tidak menuliskan indeks/urutan pada awal kalimat.
Jadi, penulisan kalimat yang betul adalah:

SKPD mempresentasikan rancangan Renja kepada peserta dengan prinsip:

- Kegiatan disusun berdasarkan urutan prioritas;
- Menampilkan lokasi/sasaran kegiatan. Lokasi/sasaran kegiatan dipilih berdasarkan data yang ada dan mempertimbangkan usulan musrembang kecamatan;
- Usulan musrembang kecamatan yang tidak ada kaitannya dalam RKPD dapat dipaparkan apabila dianggap penting/mendesak; dan
- Camat dapat memberi tanggapan terhadap pemilihan lokasi/sasaran kegiatan.

Kemudian pada percakapan berikut yang terlihat dalam gambar terdapat kesalahan diksi. Bertuliskan:

Kenapa bukan kecamatan saya yang diterima pak Kadis?

Kesalahan yang terlihat pada kalimat di atas, yaitu kesalahan pada pilihan kata/diksi pada kata tanya *kenapa* seharusnya kata tanya yang betul pada kalimat tanya di atas adalah *Mengapa* dan kata *pak* seharusnya awal katanya menggunakan huruf besar menjadi *Pak* karena mengikuti jabatan. Jadi, yang betul adalah *Kenapa bukan kecamatan saya yang diterima Pak Kadis?*

Kemudian pada percakapan berikutnya:

Berdasarkan pagu indikatif cuma 2 lokasi pak camat, kebetulan ada yang lebih memenuhi syarat dan lengkap datanya

Kesalahan yang terdapat pada kalimat di atas, yaitu kesalahan pada kata *cuma 2* seharusnya kata tersebut ditulis *hanya dua*. Pada kata *pak camat* seharusnya kata tersebut diawal katanya ditulis dengan menggunakan huruf kapital (besar) karena mengikuti kata jabatan. Kemudian diakhir kalimat seharusnya ada tanda baca titik (.). Jadi, penulisan yang betul adalah *Berdasarkan pagu indikatif hanya dua lokasi Pak Camat, kebetulan ada yang lebih memenuhi syarat dan lengkap datanya.*

Kemudian pada kalimat

RKPD disampaikan kepada Pemerintah Desa sebagai informasi bahwa kegiatan apa saja yang akan dilaksanakan pada wilayah desa. Dengan RKPD desa dapat menyusun perencanaan desa yang bersinergi dengan perencanaan sendiri

Bila diperhatikan secara saksama kalimat di atas, terdapat kesalahan/kekurangan kata yang seharusnya ada untuk melengkapai kalimat tersebut agar menjadi baik dan mudah dimengerti. Namun,

tidak dituliskan sehingga kalau dibaca pengertiannya seakan-akan ada yang hilang. Kata *antara* sebagai dan *informasi* ada yang hilang. Kata *desa* dan *dapat* sepertinya ada juga yang hilang, yang terakhir tidak adanya tanda baca titik (.) diakhir kalimat. Jadi, susunan kalimat yang betul adalah *RKPD disampaikan kepada Pemerintah Desa bahan informasi bahwa kegiatan apa saja yang akan dilaksanakan pada wilayah desa. Dengan RKPD desa kita dapat menyusun perencanaan desa yang bersinergi dengan perencanaan sendiri.*

Camat dapat menyampaikan Rancangan awal RKPD kepada Desa/Kelurahan untuk menjadi acuan apabila ada musyawarah dusun/lingkungan

Kesalahan yang terdapat pada kutipan kalimat di atas terlihat pada penulisan *Desa/Kelurahan*. Kata *desa/kelurahan* bisa ditulis dengan menggunakan huruf kapital bila berada di awal kalimat atau apabila diikuti namatempat tetapi kalau tidak maka ia harus ditulis menggunakan huruf kecil. Kesalahan yang berulang dilakukan adalah selalu menulis tanpa menggunakan tanda baca titik (.) di akhir kalimat.

Jadi, penulisan yang benar adalah *Camat dapat menyampaikan Rancangan awal RKPD kepada desa/kelurahan untuk menjadi acuan apabila ada musyawarah dusun/lingkungan.*

3) MUSREMBANG KECAMATAN

1. Camat menyampaikan usulan
2. SKPD dapat memberikan tanggapan
3. Diskusi dilaksanakan untuk membicarakan usulan kegiatan yang tidak dapat cantolannya untuk menilai seberapa penting/mendesak usulan tersebut

Bila diamati kalimat di atas, terdapat beberapa kesalahan penulisan sebagai berikut.

1. Camat menyampaikan usulan
Kesalahan pada kalimat tersebut tidak menyantumkan tanda baca titik koma (;) di akhir kalimat.
2. SKPD dapat memberikan tanggapan
Kesalahan pada kalimat tersebut tidak menyantumkan tanda baca titik koma (;) dan kata *dan* di akhir kalimat.
3. Diskusi dilaksanakan untuk membicarakan usulan kegiatan yang tidak dapat cantolannya untuk menilai seberapa penting/mendesak usulan tersebut

Kesalahan pada kalimat tersebut terlihat pada pilihan kata/diksi yang tidak tepat, yaitu kata *cantolannya*, seharusnya kata tersebut diganti dengan kata *dalam kaitannya*, dan menyantumkan tanda baca titik (.) di akhir kalimat.

4) PERSLAPAN FORUM SKPD

Yang dilakukan SKPD

1. merekap seluruh usulan musrenbang sesuai urutan/tupoksi
2. menganalisa usulan & data yang ada sebagai pertimbangan untuk menentukan lokasi kegiatan
3. menyusun lampiran rancangan Renja SKPD dengan prinsip:
 - a. sesuai dengan rancangan awal RKPD/Renja SKPD
 - b. dilengkapi lokasi /sasaran kegiatan yang jelas
4. membuat daftar usulan kegiatan yang tidak ada cantolan pada rancangan awal RKPD/Renja SKPD namun dianggap penting/mendesak
5. membuat daftar usulan kegiatan ke Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat

Memperhatikan secara saksama kalimat-kalimat di atas, terdapat beberapa kesalahan yang seharusnya tidak terjadi antara lain sebagai berikut.

Yang dilakukan SKPD

Kesalahan yang terjadi pada kalimat di atas adalah tidak menggunakan tanda baca titik (.) di akhir kalimat.

1. merekap seluruh usulan musrenbang sesuai urutan/tupoksipada awal kalimat
Kesalahan yang terjadi pada kalimat ini adalah tidak menggunakan huruf kapital pada awal kalimat dan tidak menggunakan tanda baca titik (.) di akhir kalimat.
2. menganalisa usulan & data yang ada sebagai pertimbangan untuk menentukan lokasi kegiatan.
Kesalahan yang terjadi pada kalimat ini adalah menggunakan tanda simbol $\&$, seharusnya tidak menggunakan tanda simbol tetapi ditulis dengan menggunakan huruf, yaitu kata *dan*. Kesalahan berikutnya adalah tidak menggunakan tanda baca titik (.) di akhir kalimat.
3. menyusun lampiran rancangan Renja SKPD dengan prinsip:
Kesalahan yang terjadi pada kalimat ini adalah tidak menggunakan huruf kapital pada awal kalimat dan tidak menggunakan tanda baca titik (.) di akhir kalimat.
 - a. sesuai dengan rancangan awal RKPD/Renja SKPD
Kesalahan yang terjadi pada kalimat ini adalah tidak menggunakan huruf kapital pada awal kalimat dan tidak menggunakan tanda baca titik koma (;) dan titik (.) di akhir kalimat.
 - b. dilengkapi lokasi /sasaran kegiatan yang jelas
Kesalahan yang terjadi pada kalimat ini adalah tidak menggunakan huruf kapital pada awal kalimat dan tidak menggunakan tanda baca titik (.) di akhir kalimat.
4. membuat daftar usulan kegiatan yang tidak ada cantolan pada rancangan awal RKPD/Renja SKPD namun dianggap penting/mendesak
Kesalahan yang terjadi pada kalimat ini adalah tidak menggunakan huruf kapital pada awal kalimat dan kesalahan pilihan kata (diksi), kata *cantolan*, dan kata *dan*, dan tidak menggunakan tanda baca titik (.) di akhir kalimat.
5. membuat daftar usulan kegiatan ke Pemerintah Provinsi dan pemerintah pusat
Kesalahan yang terjadi pada kalimat di atas adalah tidak menggunakan huruf kapital pada awal kalimat, yaitu pada kata *membuat*, seharusnya ditulis *Membuat*. Menggunakan huruf kapital di awal kata yang tidak semestinya digunakan, yaitu pada kata Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat, seharusnya pemerintah provinsi dan pemerintah pusat, dan tidak menggunakan tanda baca titik (.) di akhir kalimat.

Jadi, penulisan yang betul pada teks kalimat tersebut adalah sebagai berikut.

Yang dilakukan SKPD adalah sebagai berikut.

1. Merekap seluruh usulan musrenbang sesuai urutan/tupoksi;
2. Menganalisis usulan & data yang ada sebagai pertimbangan untuk menentukan lokasi kegiatan;
3. Menyusun lampiran rancangan Renja SKPD dengan prinsip:
 - a. Sesuai dengan rancangan awal RKPD/Renja SKPD; dan
 - b. Dilengkapi lokasi /sasaran kegiatan yang jelas.
4. Membuat daftar usulan kegiatan yang tidak ada kaitannya pada rancangan awal RKPD/Renja SKPD namun dianggap penting/mendesak; dan
5. membuat daftar usulan kegiatan ke pemerintah provinsi dan pemerintah pusat.

5. PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil analisis/studi pengamatan pada kesalahan-kesalahan penggunaan bahasa pada Badan Publik dalam dokumen resmi pemerintahan di Kantor Bappeda Kabupaten Sinjai dapat disimpulkan bahwa masih banyak terdapat kesalahan-kesalahan penggunaan bahasa Indonesia yang terdapat di sejumlah tulisan pada penulisan surat-surat resmi (dinas), yaitu: (1) kesalahan penggunaan pemilihan kata (diksi), (2) penggunaan tanda baca pada beberapa kalimat/surat, (3) belum menggunakan sistem penomoran surat dinas secara baku, dan (4) penggunaan istilah daerah/asing tanpa memperhatikan kaidah penggunaan dan penyerapan unsur asing dalam aturan bahasa Indonesia.

Kemunculan kesalahan-kesalahan penggunaan bahasa Indonesia di dalam dokumen resmi pemerintahan di Kantor Bappeda Kabupaten Sinjai bukanlah sesuatu yang bersifat tidak disengaja. Pihak konseptor, pengetik dan penyuntin persuratan bukannya tidak mengerti kaidah penulisan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Namun, hal ini diprediksi dilakukan semata-mata sebagai sarana untuk menciptakan daya tarik tulisan dan kecepatan agar surat itu terselesaikan tepat waktu.

Bagi mereka, yang utama adalah maksud surat dimengerti dan ditindaklanjuti sesuai perintah atasan. Namun, bila hal itu dibiarkan terus menerus bisa dipastikan suatu waktu akan terjadi kesalahan yang lebih fatal. Kesalahan umum dalam penulisan surat resmi, selebaran, dokumen, dan lain sebagainya yang sering terjadi adalah kesalahan ejaan dan kesalahan struktur bahasa atau kalimat. Bahkan ada yang semestinya tidak perlu terjadi karena mungkin dianggap remeh, seperti penggunaan tanda baca.

Bahasa resmi badan publik semestinya singkat, padat, dan mudah dimengerti dengan tidak lupa menghiraukan ejaan yang dipergunakan dalam bahasa Indonesia yaitu Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.

5.2 Rekomendasi

Berdasarkan temuan dari analisis yang dilakukan terhadap penulisan surat (dokumen) yang diperoleh dari Kantor BAPPEDA Kab. Sinjai, ditemukan kesalahan yang cukup signifikan dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, maka dari itu direkomendasikan, (1) seluruh pegawai dalam lingkungan Kantor BAPPEDA Kab. Sinjai dapat disuluh dalam bentuk penyuluhan bahasa Indonesia untuk memperoleh pengetahuan bahasa Indonesia yang baik dan benar, (2) harus ada kontrol yang kuat/ketat dari pemerintah, khususnya dari Balai Bahasa Sulawesi Selatan sebagai Unit Pelaksana Tugas (UPT) Badan Pengembangan Bahasa dan Pembinaan di daerah, maupun masyarakat (pemerhati bahasa Indonesia) sehingga upaya untuk mewujudkan peran surat dinas sebagai salah satu guru bahasa Indonesia yang baik dan benar bagi masyarakat akan dapat terwujud. Penanganan setengah-setengah atau tidak secara tuntas akan berakibat pada semakin rusaknya tatanan berbahasa Indonesia yang baik dan benar, mengingat kesalahan-kesalahan penggunaan bahasa Indonesia tersebut lama-kelamaan akan menjadi sesuatu yang dapat diterima dan akhirnya dianggap sebagai hal yang biasa oleh masyarakat, dan (3) jangan menganggap remeh terhadap ketepatan penulisan surat, tetapi sedapat mungkin harus diperhatikan dan menerapkan ketepatan tersebut dalam setiap penulisan surat sehingga dapat lebih mengakui dan memperhatikan keharusan penerapannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Hasan. 2011. *Bahasa Indonesia Pemakai dan Pemakaiannya*. Jakarta: Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Alwi, Hasan dan Dendy Sugono. 2000. *Politik Bahasa*. Jakarta: Pusat Bahasa. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- 2001. *Pedoman Penyusunan Bahan Penyuluhan Bahasa*. Jakarta: Pusat Bahasa, Badan

Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

- 1998. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Arifin, E. Zaenal. 1996. *Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Bahasa Surat*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Effendy, Muhajir. 2016. *Sambutan dan Prakata KBBI – KBBI Daring*. Jakarta
- 2011. *Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang, serta Lagu Kebangsaan*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
- Garvin, P.L. Mathiot M. 1968. *The Urbanization of Guarani Language. Problem in Language and Culture, dalam Fishman, J.A. (Ed) Reading in Tes Sociology of Language, Mounnton*. Paris–The Hague.
- George, H.V. 1972. *Common Errors in Language Learning; Insight From English*. Massachusetts: Newbury House Publisher.
- <http://artikelsastra09.blogspot.co.id/2012/06/analisis-kesalahan-berbahasa-dalam.html>. Diakses 19 September 2017
- Kamaruddin.1989. *Kedwibahasaan dan Pendidikan Bahasa*. Jakarta: Depdikbud Kamaruddin.1989. Jakarta: Depdikbud
- Kridalaksana, Harimurti. 2001. *Kamus Linguistik*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Mahsun. 2005. *Metode Penelitian Bahasa: Tahapan Strategi, Metode, dan Tekniknya*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Purba, Antilan. 1996. *Kompetensi Komunikatif Bahasa Indonesia: Ancangan Sosiolinguistik*. Medan: Fakultas Pendidikan Bahasa dan Seni IKIP Medan.
- Sugono, Dendy. 1997. *Berbahasa Indonesia dengan Benar*. Jakarta: Puspa Suara.
- Tarigan, Henry Guntur dan Djago Tarigan. 1988. *Pengajaran Analisis Kesalahan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- Tim Penyuluh Bahasa Indonesia. 2016. *Penyuluhan Bahasa Indonesia Bagi Guru Non-Bahasa Se-Kabupaten Bantaeng*. Makassar: Balai Bahasa Sulawesi Selatan.
- Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa. 2001. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.

ANALISIS WACANA PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA NASKAH SIARAN LOKAL PADA BADAN PUBLIK (RADIO SUARA BERSATU FM) KABUPATEN SINJAI

Syamsurijal
BALAI BAHASA SULAWESI SELATAN

1. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Salah satu butir Sumpah Pemuda yang diikrarkan pada tanggal 28 Oktober 1928 menyebutkan bahwa, para pemuda Indonesia “menjunjung tinggi bahasa persatuan, bahasa Indonesia”. Dengan demikian, sejak diikrarkan sumpah pemuda, bahasa Indonesia diharapkan mampu mempersatukan berbagai macam suku dan bahasa daerah yang beragam.

Bahasa Indonesia berperan sebagai bahasa persatuan, bahasa negara, bahasa nasional, dan merupakan bahasa resmi bangsa Indonesia. Berdasarkan hal tersebut generasi muda pantaslah bangga telah memiliki bahasa Indonesia sebagai bahasa persatuan. Berkat bahasa Indonesia, generasi muda bisa saling memahami adat dan kebudayaan suku dan daerah lain.

Bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional merupakan alat berkomunikasi, baik secara resmi maupun dalam acara yang tidak resmi. Oleh karena itu, sepatunyalah bangsa Indonesia bangga dan cinta akan bahasa Indonesia dengan mengikuti kaidah-kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Seperti halnya dalam berkomunikasi melalui ruang publik seperti dalam siaran berita di radio-radio swasta maupun milik pemerintah, yang merupakan jendela informasi bagi khalayak umum. Sepatutnyalah penyiar menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan santun dengan mematuhi kaidah bahasa Indonesia, karena ia tidak berhadapan dengan suatu kelompok spesifik yang menuntut konvensi berbeda, misalnya bahasa nonformal/tak resmi seperti ke sesama teman.

Penggunaan bahasa Indonesia pada ruang publik siaran radio Sinjai Bersatu FM merupakan suatu wacana yang berupa informasi yang ingin disampaikan kepada khalayak umum. Pemahaman tentang wacana tidak bisa ditinggalkan oleh siapa saja yang memahami isi informasi. Wacana sebagai dasar dalam pemahaman teks sangat diperlukan oleh masyarakat bahasa dalam berkomunikasi dengan informasi yang utuh.

Dengan wacana, seseorang dapat menyampaikan gagasannya yang utuh sehingga membuat satu kesatuan. Dengan wacana, seseorang dapat mengakses informasi yang terdapat di dalam sebuah wacana.

Saat ini sudah banyak penelitian tentang wacana oleh kalangan peneliti dan akademisi di bidang linguistik. Untuk itu, penelitian ini berfokus pada wacana media informasi yang disiarkan oleh radio siaran pemerintah Kabupaten Sinjai yaitu “Suara Bersatu FM”.

Sebagai stasiun radio milik pemerintah Kabupaten Sinjai, Radio Siaran Suara Bersatu FM berusaha menyampaikan informasi pembangunan kepada khalayak, utamanya masyarakat Sinjai dan sekitarnya. Siaran yang dilakukan pun bervariasi, dari siaran yang berupa hiburan, musik, siaran pedesaan, dan mimbar informasi dari kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah dan kegiatan yang dilakukan oleh masyarakat.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian di atas, maka masalah dalam penelitian ini adalah :

- a. Bagaimanakah penggunaan bahasa Indonesia pada naskah media siaran radio di Kab, Sinjai?
- b. Bagaimanakah bentuk wacana dalam naskah penyiaran radio di Sinjai?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut.

- a. mendeskripsikan penggunaan bahasa Indonesia dalam naskah siaran radio lokal di Kab. Sinjai;
- b. mendeskripsikan bentuk-bentuk penggunaan bahasa Indonesia (analisis wacana) dalam naskah siaran radio di Kab. Sinjai.

1.4 Manfaat Penelitian

Hasil yang diharapkan dalam penelitian ini meliputi manfaat teoritis dan manfaat praktis.

- a. Manfaat teoritis
Manfaat teoritis yang diharapkan dari penelitian ini adalah Memberikan sumbangan bagi perkembangan penggunaan bahasa Indonesia di ruang publik pada umumnya. Khususnya penggunaan bahasa Indonesia pada radio-radio swasta nasional. Kemudian hasil penelitian ini dapat juga menjadi bahan masukan dalam meningkatkan apresiasi masyarakat dalam pemahaman terhadap pemakaian bahasa Indonesia di ruang publik.
- b. Manfaat praktis
Membantu meningkatkan apresiasi masyarakat pembaca dan penikmat siaran radio lokal agar mampu dan mudah memahami hal yang dikatakan oleh penyair serta memberikan informasi yang jelas kepada pemangku kepentingan agar dalam penggunaan bahasa Indonesia dalam siaran radio lokal lebih mudah dipahami oleh pendengar.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Gambaran Umum

Sinjai secara geografis terdiri atas dataran rendah di kecamatan Sinjai Utara, Tellu Limpoe dan Sinjai Timur. Selanjutnya, daerah dataran tinggi dimulai dari Sinjai Barat, Sinjai Tengah, Sinjai Selatan sampai Sinjai Borong. Sedangkan kecamatan terunik adalah kecamatan Pulau Sembilan berupa hamparan 9 pulau yang berderet sampai mendekati Pulau Buton.

Kabupaten Sinjai terletak di bagian pantai timur Provinsi Sulawesi Selatan yang berjarak sekitar 223 km dari kota Makassar. Posisi wilayahnya berbatasan dengan Kabupaten Bone (bagian Utara), Teluk Bone (bagian Timur), Kabupaten Bulukumba (di bagian Selatan) dan Kabupaten Gowa (di bagian Barat). Luas wilayahnya berdasarkan data yang ada sekitar 819,96 km² (81.996 ha).

Secara administratif, Kabupaten Sinjai mencakup 9 (sembilan) kecamatan, 13 kelurahan dan 67 desa, yaitu:

1. Kecamatan Sinjai Utara, 6 kelurahan
2. Kecamatan Sinjai Timur, 1 kelurahan dan 12 desa
3. Kecamatan Sinjai Tengah, 1 kelurahan dan 10 desa
4. Kecamatan Sinjai Barat, 2 kelurahan dan 7 desa
5. Kecamatan Sinjai Selatan, 1 kelurahan dan 10 desa
6. Kecamatan Sinjai Borong, 1 kelurahan dan 7 desa
7. Kecamatan Bulupoddo, 7 desa
8. Kecamatan Tellu Limpoe, 1 kelurahan dan 10 desa
9. Kecamatan Pulau Sembilan, 4 desa yang merupakan wilayah kepulauan

Sinjai Bersatu adalah motto Kabupaten Sinjai. Motto ini memiliki makna yang dalam dan merupakan harapan, tekad, serta keinginan masyarakat Sinjai. Motto ini juga menggambarkan keinginan masyarakat Sinjai untuk membangun dan mempertahankan kebersamaan, persatuan, dan kesatuan, serta sebagai sumber inspirasi dan motivasi dalam pembangunan daerah pada berbagai aspeknya. Sinjai Bersatu juga merupakan dua kata yang dirangkai dari kata Sinjai yang menunjukkan bumi dan masyarakat

Sinjai, sedangkan BERSATU selain makna dan harapan menunjukkan keinginan untuk membangun dan mempertahankan kebersamaan, persatuan kesatuan, juga memiliki makna khusus dalam bentuk huruf yang merangkainya kata BERSATU yaitu :

Huruf B = Bersih

- Bersih hati dan niat untuk bersatu padu memajukan bangsa dan daerah serta bersih untuk mementingkan kelompok dan diri sendiri.
- Bersih pikiran dari hal-hal yang negatif dan dapat merugikan orang lain, dan sebaliknya selalu berpikir kreatif dan produktif.
- Bersih lingkungan dalam arti masyarakat Sinjai cinta dan bertekad untuk mewujudkan Sinjai yang bersih dari sampah, polusi dan limbah.

Huruf E = Elok

Masyarakat Sinjai ialah masyarakat yang memiliki keramah-tamahan, bersahabat serta mendambakan lingkungan sekitar yang asri, cantik sehingga elok dipandang mata baik lahir maupun batin.

Huruf R = Rapi

Bahwa sesuatu yang telah bersih dan rapi itu perlu tetap terpelihara secara berkesinambungan, dapat lebih tertata rapi dan apik. Untuk itu, perlu pula ada kebersatuan masyarakat berupa organisasi kecil yang rapi pula baik ditingkat Desa Wisma atau RT dan RW yang bertanggungjawab mengatur dan menjaga kerapian setiap tempat atau lokasi yang telah ditetapkan bersama.

Huruf S = Sehat

Karena masyarakat sudah bersatu hati, pikiran dan gerakan untuk hidup bersih, elok dan rapi, maka dengan sendirinya akan terciptalah masyarakat yang sehat. Sehat dalam arti yang sebenarnya yaitu sehat jiwa dan mentalnya, sehat fisik dan tubuhnya serta sehat pergaulan lingkungan sosialnya. Maka bila masih ada anggota masyarakat yang belum mampu hidup sehat dan perlu bantuan biaya pengobatan dan lain-lain maka masyarakat haruslah bersatu untuk membantu melalui pengumpulan Dana Sehat Masyarakat Sinjai, yang dalam awal tahun ini dikembangkan menjadi program Jaminan Kesehatan Daerah (JAMKESDA).

Huruf A = Aman

Aman adalah sebuah kata yang “paripurna” dalam aktivitas sosial kemasyarakatan, sebab meskipun masyarakat hidup sehat dalam arti yang utuh, tanpa rasa aman maka itu tidak berarti apa-apa, karena itu kata ini tidaklah dipilih sekadar simbol tetapi ia menjadi komitmen sebagai bentuk jaminan pemerintah dan masyarakat untuk selalu memelihara, menjaga dan selalu berupaya untuk menciptakan rasa aman itu, mulai dari lingkungan terkecil sekalipun.

Huruf T = Tekun

Tekun atau ketekunan adalah suatu semangat atau roh yang ada dan terus dipelihara oleh individu-individu dalam masyarakat Sinjai, karena hanya dengan melalui ketekunan itulah semua upaya dan cita-cita baik secara pribadi ataupun bersama-sama (bersinergi) diyakini dapat diwujudkan. Karena itu ketekunan identik dengan kerja keras. Semangat inilah yang selama ini terpelihara sebagai warisan kearifan dari para pendahulu dengan motto : *resopa te mangingi malomo nalelei pammase dewata* (hanya dengan kerja keras mudah mendapatkan rahmat dan berkah dari Tuhan Yang Mahakuasa).

Huruf U = Unggul

Memasuki era kompetisi saat ini dan yang akan datang, maka kata unggul atau keunggulan itu adalah merupakan suatu keharusan yang harus diciptakan sebagai kekuatan baru agar tetap *survive*. Menjadi suatu keyakinan bersama bahwa jika masyarakat hidup sehat dalam suasana aman dan tekun dalam bekerja dan belajar akan melahirkan inovasi-inovasi baru, yang nantinya menjadi embrio dari suatu keunggulan. Unggul tentunya tidak dalam segala hal, sebab juga diyakini oleh pemerintah dan masyarakat memiliki keterbatasan-keterbatasan di luar kendalinya. Tetapi yang pasti bahwa, keunggulan yang diinginkan adalah unggul atau cerdas dalam mengelola potensi sumber daya yang dimilikinya. SINJAI BERSATU sebagai motto, kini telah menjadi semacam “*brand image*” masyarakat dan pemerintah. Untuk menyebut kata Sinjai misalnya, dalam wacana-wacana tertentu sebagai penggugah semangat, tidaklah lengkap tanpa kata BERSATU.

2.2 wacana

Wacana merupakan penggunaan bahasa secara nyata dalam tindak sosial. Penggunaan bahasa yang demikian itu ada dalam situasi komunikasi. Situasi komunikasi selalu melibatkan beberapa komponen. Komponen tersebut adalah penyampaian pesan yang dapat berupa pembicaraan atau penulis, penerima pesan yang dapat berupa pendengar atau pembaca, makna pesan, kode yang berupa lambang-lambang kebahasaan, saluran yang berupa sarana, dan konteks. Konteks mencakup semua hal yang ada dalam peristiwa komunikasi (Rani dkk, 2006:19).

Fungsi bahasa dalam komunikasi berdasarkan tanggapan atau respon mitra tutur, yaitu pertama, fungsi transaksional apabila dalam komunikasi itu yang dipentingkan isi komunikasi sebagai penyalur informasi dan sebagai fungsi transaksional bahasa yang utama, misalnya wacana lisan yang transaksional adalah pidato, deklamasi, ceramah, dan iklan radio. Wacana tulis yang transaksional dapat berupa cerita pendek, makalah, tesis, dan surat undangan. Kedua, fungsi interaksional apabila yang dipentingkan dalam penggunaan bahasa adalah hubungan timbal balik (interaksi) antara penyapa dan pesapa. Fungsi bahasa interaksional tampak dalam percakapan sehari-hari, seperti debat, wawancara, dan diskusi sedangkan wacana tulis yang bersifat interaksional dapat berupa surat meyurat antarteman dan polemik (Rani dkk, 2006:19-20).

006:20-23) membagi fungsi bahasa, yaitu:

1. Fungsi Ekspersif, yaitu bahasa mengarah pada penyampai pesan. Artinya, bahasa didayagunakan untuk menyampaikan ekspresi penyampai pesan (komunikator). Fungsi bahasa tersebut digunakan untuk mengeskpresikan emosi, keinginan, atau perasaan penyampai pesan.
2. Fungsi Direktif, berorientasi pada penerima pesan. Dalam hal ini, bahasa dapat digunakan untuk mempengaruhi orang lain, baik emosinya, perasaannya, maupun tingkah lakunya. Selain itu juga berfungsi memberi keterangan, mengundang, memerintah, memesan, mengingatkan, mengancam, dan sebagainya.
3. Fungsi Informasional, berfokus pada makna yang menginformasikan sesuatu, misalnya melaporkan, mendeskripsikan, menjelaskan, dan mengonfirmasikan sesuatu.
4. Fungsi Metalingual, yaitu berfokus pada kode. Fungsi ini digunakan untuk menyatakan sesuatu tentang bahasa.
5. Fungsi Interaksional, bahasa berfokus pada saluran. Fungsi ini digunakan untuk mengungkap, mempertahankan, dan mengakhiri suatu kontak komunikasi antara penyampai pesan dan penerima pesan. Fungsi tersebut lebih ditekankan pada komunikasi yang tidak berhadapan langsung (tatap muka).
6. Fungsi Kontekstual, bahasa berfokus pada konteks pemakaian bahasa. Fungsi tersebut berpedoman bahwa suatu ujaran harus dipahami dengan mempertimbangkan konteksnya, dengan alasan bahwa suatu ujaran yang sama akan berbeda maknanya apabila berada dalam konteks yang berbeda.

7. Fungsi Puitik, bahasa berorientasi pada kode dan makna secara simultan. Maksudnya, kode kebahasaan dipilih secara khusus agar dapat memudahkan makna yang hendak disampaikan oleh sumber pesan.

Secara garis besar sarana komunikasi verbal dibedakan menjadi dua macam, yaitu sarana komunikasi yang berupa bahasa lisan dan sarana komunikasi yang berupa bahasa tulis. Dengan begitu wacana atau tuturan pun dibagi menjadi dua macam: wacana lisan dan wacana tulis. Kedua macam bentuk wacana itu masing-masing memerlukan model (metode dan teknik) kajian yang berbeda. Di dalam penelitian/pengkajian wacana, kedua bentuk wacana itu pun terdapat pada sumber data yang berbeda. Bentuk wacana lisan misalnya terdapat pada pidato, siaran berita, khotbah, dan iklan yang disampaikan secara lisan. Sementara itu, bentuk wacana tulis didapatkan misalnya pada buku-buku teks, surat, dokumen tertulis (informasi tertulis di Radio), koran, majalah, prasasti, dan naskah-naskah kuno (Sumarlam, 2003:1).

Teori wacana digunakan memahami fenomena sosial sebagai pengonstruksian kewacanaan karena pada prinsipnya semua fenomena sosial bisa dianalisis menggunakan piranti analisis wacana. Pertama, kami menyajikan pendekatan analisis wacana dengan mencakup bidang sosial secara keseluruhan. Karena fokusnya yang luas ini, teori wacana cocok digunakan sebagai dasar teoritis untuk pendekatan-pendekatan konstruksionis sosial yang berbeda pada analisis wacana (Jorgensen, 2007:45).

Beberapa defenisi atau batasan wacana yang dikemukakan oleh para ahli bahasa, maka dapat ditarik beberapa unsur berkaitan dengan wacana ini, yaitu:

- a. satuan bahasa terlengkap dan tertinggi;
- b. bersifat utuh;
- c. bentuk lisan dan tertulis;
- d. memiliki proposisi yang saling berhubungan untuk membentuk kohesi;
- e. memiliki koherensi tinggi;

Kelima unsur tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian wacana sebagai suatu kesatuan bahasa yang terlengkap dan tertinggi yang bersifat utuh, dapat berbentuk lisan (seperti siaran, pidato, ceramah, kuliah, khotbah, dialog dan sebagainya) atau tulisan (seperti buku, novel, cerpen, surat, dokumen, tertulis dan sebagainya), memiliki proposisi yang saling berhubungan untuk membentuk kohesi dan memiliki koherensi tinggi (Sumarla, dkk, 2003:277-278)

Pemahaman tentang wacana tidak bisa ditinggalkan oleh siapa saja yang ingin menguasai informasi. Wacana sebagai dasar dalam pemahaman teks sangat diperlukan oleh masyarakat bahasa dalam komunikasi dengan informasi yang utuh. Teks tersusun oleh unsur yang kait-mengait sehingga terciptalah satu kesatuan yang utuh yang membentuk wacana (Haryono dalam Sumarlam, dkk, 2003:276).

Dengan wacana, seseorang dapat menyampaikan gagasannya yang urut dan utuh sehingga membuat satu kesatuan. Dengan wacana pula seseorang dapat mengakses informasi yang terdapat di dalam sebuah wacana, dan salah satu yang menarik untuk dikaji adalah wacana "Mimbar Informasi yang disiarkan oleh Radio Siaran Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai dari Dinas Kominfo.

Sebagai stasiun Radio milik pemerintah Kabupaten Sinjai, Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai berusaha menyampaikan penerangan kepada khalayak masyarakat utamanya Sinjai dan masyarakat sekitarnya. Siaran yang disiarkannya pun bervariasi, dari siaran yang berupa hiburan, siaran pedesaan, mimbar informasi, siaran langsung kegiatan-kegiatan penting seperti Sidang Pleno dan komisi DPRD Kabupaten Sinjai, siaran berita, siaran budaya seperti festival Budaya *Marimpa salo*, pesta adat Karampuang, dan lain-lain.

3. Metode Penelitian

3.1 Metode dan Prosedur Penelitian

Penelitian ini termasuk jenis penelitian deksriptif kualitatif. Kirk dan Miller (dalam Moleong, 2000) menjelaskan bahwa penelitian kualitatif adalah tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial yang secara fundamental bergantung pada pengamatan terhadap manusia dalam kawasan sendiri dan berhubungan dengan orang-orang tersebut dalam bahasa dan dalam peristilahannya. Selain itu, Bogdan dan Taylor (1975) mengatakan bahwa penelitian kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif yang berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.

Metode kualitatif berusaha memahami dan menafsirkan makna suatu peristiwa interaksi tingkah laku manusia dalam situasi tertentu menurut perspektif peneliti sendiri (Usman dan Akbar, 2000). Selanjutnya diungkapkan bahwa ciri penelitian kualitatif adalah sumber data yang berupa natural setting. Data dikumpulkan secara langsung dari lingkungan nyata dalam situasi sebagaimana adanya, yang dilakukan oleh subjek dalam kegiatan sehari-hari.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif.

Langkah-langkah analisis data dilakukan sebagai berikut.

6. pemilahan korpus data;
7. reduksi data, yaitu pengidentifikasian, penyeleksian, dan klasifikasi korpus data;
8. penyajian data, yaitu penataan, pengkodean, dan penganalisisan data;
9. penyimpulan data/verifikasi, yaitu penarikan simpulan sementara sesuai dengan reduksi dan penyajian data.

3.2. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kabupaten Sinjai Provinsi Sulawesi Selatan, pada tanggal 24—28 Januari 2017

3.3 Data dan Sumber Data

Data penelitian ini data tertulis dan hasil pengamatan dan naskah siaran Radio lokal. Sumber data dalam penelitian ini adalah naskah dari hasil penyiaran dari radio lokal (Sinjai Bersatu FM) dan dari informan penyiar dari radio lokal di Kab. Sinjai.

3.4 Teknik dan Prosedur Pengumpulan Data

Adapun teknik penelitian sebagai berikut:

1) Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data penelitian di lapangan dilaksanakan dengan melakukan pengamatan langsung terhadap objek penelitian, wawancara langsung pada informan serta pemilihan data naskah siaran dari Radio Lokal di Kabupaten Sinjai

2) Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara menata secara sistematis data-data yang berhubungan dengan variabel yang diteliti.

4. Pembahasan

Dari hasil penelitian tentang wacana pada siaran Radio Program Tujuh Kabupaten Sinjai, peneliti akan mengkaji naskah yang disiarkan pada tahun 2014, 2015, dan 2016.

Topik-topik yang jadi bahan penelitian meliputi:

1. Festival Budaya Marimpa Salo
2. Kemeriahan Pesta Adat Karampuang
3. Rapat Evaluasi seluruh SKPD
4. Satpol PP tertibkan PKL

Dalam penelitian ini yang digunakan menganalisis naskah siaran radio Kabupaten Sinjai ini, yaitu pendekatan mikrostruktural dan makrostruktural. Pendekatan mikrostruktural menitikberatkan pada mekanisme kohesi tekstualnya, untuk mengungkapkan urutan kalimat yang membentuk sebuah wacana menjadi koheren. Alat lainnya adalah kohesi gramatikal dan kohesi leksikal, sedangkan pendekatan makrostruktural merupakan pendekatan dalam analisis wacana yang mempertimbangkan *background* dan *foreground*, konteks, situasi, berbagai penafsiran, prinsip analogi, faktor sosiokultural dan dimensi budaya yang melatarbelakangi.

Kohesi gramatikal dibangun dengan menggunakan beberapa alat, yaitu pengacuan (referensi), penyulihan (subtitusi), pelepasan (elipsis), dan perangkaian (konjungsi), sedangkan kohesi leksikal dibangun dengan menggunakan repetisi (pengulangan), sinonim (padan kata), hiponim (hubungan atas bawah), dan antonim (lawan kata).

4.1 Kohesi Gramatikal

Berikut ini hasil pembahasan wacana Siaran Radio Suara Bersatu FM (selanjutnya disingkat dengan RSB) milik pemerintah Kabupaten Sinjai dianalisis berdasarkan kohesi gramatikalnya, yaitu referensi(referensi), penyulihan (subtitusi), pelepasan (elipsis), dan penggabungan (konjungsi).

a. Referensi (Pengacuan)

Referensi adalah salah satu jenis kohesi gramatikal yang berupa satuan lingual tertentu yang menunjukkan satuan lingual yang mendahului atau mengikutinya (Sumarlam, dkk.2003:280).

Referensi banyak ditemukan dalam wacana siaran Radio Suara Bersatu FM di Kabupaten Sinjai dapat dilihat pada contoh di bawah ini.

- (1) Ritual adat *Marimpa Salo* yang digelar sebagai festival budaya tahunan di Kabupaten Sinjai/ kembali dilaksanakan senin **kemarin**//Desa Bua Tellu Limpoe menjadi tuan rumah festival **kali ini**/yang turut dihadiri bupati Sinjai H. Sabirin Yahya bersama unsur muspida kabupaten lainnya (RSB 11/10/2016).
- (2) Jika tahun-tahun sebelumnya ritual *Marimpa Salo* yang telah dijadikan even budaya tingkat provinsi ini / digelar tanpa jadwal yang pasti / namun mulai **tahun ini** / pemerintah desa Bua telah menetapkan pelaksanaan festival digelar setiap tanggal 10 oktober //(RSB 11/10/2016).
- (3) Pesta adat *Karampuang Mappogau Sihanua* / kembali digelar **tahun ini** yang puncaknya berlangsung senin **kemarin** // ribuan masyarakat mengikuti prosesi pesta adat tahun tersebut / termasuk bupati Sinjai H. Sabirin Yahya //(RSB 25/10/2016).
- (4) Tradisi masyarakat adat Karampuang Desa Tompobulu Kecamatan Bulupoddo “*Mappogau Sihanud*” kembali digelar **tahun ini** / sebagai wujud rasa syukur masyarakat setempat usai panen raya //(RSB 25/10/2016).
- (5) Puncak dari pesta adat Mappogau Sihanua yang berlangsung 24 oktober **kemarin** / turut dihadiri Bupati Sinjai H. Sabirin Yahya / bersama pejabat dan unsur muspida Kabupaten Sinjai lainnya / serta pejabat perwakilan pemerintah provinsi Sulawesi Selatan //(RSB 25/10/2016).

Data (1), (3), dan (5) di atas menunjukkan bahwa *kemarin* merupakan referensi demonstratif waktu yang lalu. Yang diacu oleh *kemarin* adalah waktu pada saat disiarkan oleh penyiar dengan kejadian yang telah lalu.

Data (1) *kali ini* merupakan referensi waktu kini. Yang diacu *kali ini* adalah waktu disiarkannya topik yang dibicarakan sudah berlangsung hanya pada saat itu. Selanjutnya, pada data (2), (3), dan (4) kata *tahun ini* merupakan referensi demonstratif waktu berkala tahun ini, yang diacu *tahun ini* adalah waktu berlangsung suatu acara yang sedang disiarkan oleh penyair dan berlangsung pada tahun itu.

Data (2) dan (3) bentuk *-nya* baik pada *sebelumnya* maupun *puncaknya* mengacu pada proses acara adat yang sedang disiarkan oleh penyair. Data (2) mengacu pada satuan lingual yang mengikutinya yaitu *ritual Marimpa Salo*, dan data (3) menunjuk satuan lingual sebelumnya yaitu pesta adat *Karampuang Mappogau Sihanua*.

b. Penyulihan (Substitusi)

Substitusi merupakan salah satu kohesi gramatikal yang berupa penggantian unsur lingual tertentu (yang telah disebut) dengan unsur lingual yang lain. Substitusi dalam wacana digunakan untuk menambah variasi bentuk, dinamisasi narasi, menghilangkan kemonotonan dan memperoleh unsur pembeda (Sumarlam dkk, 2003:281). Hal ini dapat dilihat pada data-data berikut.

- (6) Ribuan masyarakat dari dalam maupun luar Kabupaten Sinjai/hadir menyaksikan puncak **pesta adat tahunan** ini/yang ditandai dengan **ritual Menre Bulu** atau **naik ke gunung** oleh masyarakat adat dan ribuan pengunjung/dipimpin para pemangku adat salah satunya yang dikenal dengan *Gella*//(RSB 25/10/2016).
- (7) Beberapa rangkaian ritual digelar dalam **pesta adat Karampuang** ini/ yang diawali kegiatan *Mabbahang* atau musyawarah adat/serta ritual inti "**Menre Bulu**" atau naik gunung/yang dirangkaikan prosesi *Mappanre Hanua* atau menjamu tamu di rumah adat/hingga ritual penutup "*Malling*" /atau mematuhi empat pantangan adat// (RSB 25/10/2016).
- (8) Mengingat pentingnya **ritual ini** sebagai wujud pelestarian budaya masyarakat Sinjai secara turun temurun/Bupati H. Sabirin Yahya berharap/agar ke depannya **festival ini** dapat dikemas lebih menarik lagi/sehingga dikenal luas oleh masyarakat luar daerah(RSB 11/10/2016).
- (9) Usai **ritual inti** Marimpa Salo digelar/**festival budaya** masih terus berlangsung/dengan berbagai rangkaian/seperti lomba tangkap bebek di sungai/yang bertujuan menyatukan kebersamaan para warga di desa Bua ini// (RSB 11/10/2016)

di atas tampak terdapat penggunaan substitusi atau pergantian unsur tertentu yang telah disebut dengan unsur lingual lain. Data (6) unsur lingual *pesta adat tahunan* disubstitusi dengan unsur lingual **ritual Menre Bulu** dan **naik ke gunung**. Pesta adat tahunan yang berbentuk klausa disubstitusi dengan ritual **Menre Bulu** atau naik gunung yang juga berbentuk klausa merupakan pesta adat yang digelar setiap tahun.

Data (7) unsur lingual *pesta adat Karampuang* disubstitusi dengan unsur lingual **Mabbahang** atau musyawarah adat dan ritual inti **Menre Bulu** (naik ke gunung) dan **prosesi Mappanre Hanua** atau menjamu tamu. *Pesta adat Karampuang* yang berbentuk klausa disubstitusi dengan kegiatan-kegiatan yang terdapat dalam proses acara pesta adat yaitu *Mabbahang*, **Menre Bulu**, dan prosesi *Mappanre Hanua* yang juga berbentuk klausa.

Data (8) dan (9) unsur lingual yang berupa frasa **ritual ini** disubstitusi dengan **festival budaya** ini yang juga berupa frasa. *Ritual* ini merupakan budaya tahunan yang berbentuk frasa yang dapat disubstitusi dengan **festival** ini karena ritual ini adalah yang dimaksud dengan festival yang sudah diselenggarakan setiap tahun di kabupaten Sinjai.

c. Pelesapan (elipsis)

Elipsis atau pelesapan merupakan salah satu jenis kohesi gramatikal yang berupa penghilangan unsur (konstituen) tertentu yang telah disebutkan. Unsur yang dilesapkan bisa berupa kata, frasa, klausa, dan kalimat. Kohesi gramatikal jenis ini memiliki fungsi untuk kepentingan kepraktisan, efektivitas

kalimat ekonomi bahasa, mencapai kepaduan wacana, dan bagi pembaca berfungsi untuk mengaktifkan pikiran terhadap hal-hal yang tidak diungkapkan dalam satuan bahasa (Sumarlam dkk,2003:282). Berikut data elipsis dalam wacana siaran ‘Sinjai Bersatu’.

- (10) Ritual adat *Marimpa Salo* yang digelar sebagai **festival budaya tahunan** di Kabupaten Sinjai / kembali dilaksanakan senin kemarin // Desa Bua Tellu Limpoe menjadi tuan rumah festival \emptyset kali ini / yang turut dihadiri bupati Sinjai H. Sabirin Yahya bersama unsur muspida kabupaten lainnya //(RSB 11/10/2016).
- (11) Pesta adat *Karampuang Mappogau Sihanua* / kembali digelar tahun ini yang puncaknya berlangsung senin kemarin // ribuan masyarakat mengikuti prosesi pesta adat \emptyset tahunan tersebut / termasuk bupati Sinjai H. Sabirin Yahya //(RSB 25/10/2016)
- (12) **Ratusan warga** dari berbagai Kecamatan / menyempatkan diri mengunjungi suasana malam di kota Sinjai / \emptyset hanya untuk menyaksikan taburan kembang api yang sudah menjadi bagian tak terpisahkan dari malam tahun baru //(RSB 2/01/2015)
- (13) Anggota Satpol PP memenuhi seputaran jalan persatuan raya / guna membubarkan para **pedagang kaki lima** yang kerap mangkal di pusat kota sinjai ini // tindakan pembubaran \emptyset merupakan salah satu upaya satpol pp / dalam menciptakan keamanan arus lalu lintas / yang dianggap terganggu oleh keberadaan para pedagang \emptyset yang mengais rezeki di bahu jalan / bahkan menggunakan sebagian dari badan jalan //(RSB 6/01/2015)

Data (10) terdapat unsur yang dilesapkan, yaitu **festival budaya tahunan**. Unsur yang \emptyset pada data (10) memiliki referen yang sama dengan **budaya tahunan**. Begitu juga pada data (11) unsur yang dilesapkan, yaitu *Karampuang Mappogau Sihanua*. Pada kalimat selanjutnya menjadi \emptyset karena sudah disebutkan sebelumnya.

Pada data (12) unsur yang dilesapkan adalah **ratusan warga**. Unsur yang \emptyset pada (12) memiliki referen yang sama yaitu ratusan warga datang hanya untuk menyaksikan taburan kembang api. Demikian juga pada (13) unsur yang dilesapkan adalah **pedagang kaki lima**. Unsur-unsur yang dilesapkan (\emptyset) pada kalimat selanjutnya untuk kepraktisan dan efektivitas kalimat.

d. Perangkaian (konjungsi)

Konjungsi atau perangkaian merupakan salah satu kohesi gramatikal yang dilakukan dengan cara menghubungkan unsur yang satu dengan unsur yang lain. Unsur yang dirangkaian dapat berupa kata, frasa, klausa/kalimat, alinea (pemarkah lanjutan), topik pembicaraan dan alih topik/pemarkah disjungtif (Sumarlam dkk,2003:283). Kohesi gramatikal yang berupa konjungsi atau perangkaian dalam “Suara Bersatu” terlihat pada data-data berikut.

- (14) Penertiban terhadap **pedagang kaki lima** maupun **truk pengangkut bahan bangunan** di tepi jalan / menjadi upaya pendekatan persuasif yang dilakukan **aparatur keamanan dan pemerintah daerah** // namun jika upaya persuasif tidak indah maka tidak menutup kemungkinan pihak keamanan maupun pemerintah daerah / akan memberlakukan hukuman sesuai aturan yang berlaku //(RSB 6/01/2015).
- (15) Para pedagang kaki lima yang didominasi pedagang buah ini / tidak selalu menjajakan dagangannya di bahu jalan // mereka **biasanya** berdatangan **hanya** ketika tiba musim tertentu seperti musim buah / **atau** saat bulan ramadhan tiba //(RSB 6/01/2015)

Data (14) terdapat konjungsi sebab akibat yang merangkaian unsur yang berada disebelah kiri dengan unsur yang berada disebelah kanan, yaitu klausa induk dan klausa anak atau klausa induk dan klausa subordinat. Yang menjadi penyebab pada data tersebut adalah *penertiban terhadap pedagang kaki lima maupun truk pengangkut bahan bangunan di tepi jalan* dan yang menjadi akibat adalah *jika upaya persuasif tidak indah maka tidak menutup kemungkinan pihak keamanan maupun pemerintah daerah akan memberlakukan*

hukuman sesuai aturan yang berlaku. Konjungsi namun pada data tersebut mempertentangkan antara proposisi sebelumnya dengan proposisi berikutnya.

Data (15) terdapat konjungsi *biasanya, hanya, dan atau* memberikan perangkaian penambahan antara dua unsur. Konjungsi *hanya* memberikan makna sebab *pedagang kaki lima yang didominasi pedagang buah tidak selalu menjajakan dagangannya di abhu jalan yang akibatnya yaitu ketika musim tertentu seperti musim buah atau saat bulan ramadha tiba.*

4.2 Kohesi Leksikal

Kohesi leksikal merupakan alat kohesi dalam wacana yang berkaitan dengan hubungan antarunsur dalam wacana secara semantis dan bukan secara gramatikal (Sumarlam dkk,2003:284).

Kohesi leksikal dibangun dengan menggunakan repetisi (pengulangan), sinonim (padan kata), kolokasi (sanding kata), hiponim (hubungan atas bawah), antonim (lawan kata), dan ekuivalensi (kesepadanan).

a. Repetisi (pengulangan)

Kohesi leksikal yang berupa repetisi atau pengulangan yang dilakukan oleh penyiar Radio 'Suara Bersatu' Kabupaten Sinjai dapat dilihat pada data-data berikut.

- (16) Pemirsa malam pergantian tahun diisi jajaran kepolisian resort sinjai / dengan melakukan pentas musik di lapangan nasional **Kota Sinjai** // tidak hanya sekedar memberikan hiburan /pentas musik tersebut dijadikan bagian dari ajakan untuk menyambut tahun 2015 tanpa narkoba // Gemuruh kembang api yang menghiasi langit **Kota Sinjai** / menjadi warna dan penyemarak bagi masyarakat dalam menikmati detik-detik pergantian tahun 2014 ke tahun 2015 // Ratusan warga dari berbagai Kecamatan / menyempatkan diri mengunjungi suasana malam di **Kota Sinjai** / hanya untuk menyaksikan taburan kembang api yang sudah menjadi bagian tak terpisahkan dari malam tahun baru //A(RSB, 2/10/2015)
- (17) Satuan Polisi Pamong Praja pagi tadi melakukan penertiban terhadap pedagang kaki lima / yang mangkal di seputaran kota sinjai // penertiban dilakukan mengingat keberadaan para pedagang kaki lima tersebut / dianggap mengganggu kelancaran para pengguna jalan // (RSB, 6/10/ 2015)

Data (16) frasa **Kota Sinjai** diulang sampai tiga kali. Pengulangan unsur itu berada di akhir kalimat sehingga repetisi ini disebut jenis repetisi epistrofa, sedangkan data (17) pengulangan dilakukan penutur pada kalimat Pedagang kaki lima. Pada kalimat pertama pada data ini unsur pedagang kaki lima berada pada akhir kalimat sedangkan pada kalimat kedua unsur pedagang kaki lima tersebut berada di tengah.

b. Sinonim (padan kata)

Sinonim atau padan kata merupakan alat kohesi leksikal dalam sebuah wacana yang menunjukkan pemakaian lebih dari satu bentuk bahasa yang secara semantis memiliki kesamaan atau kemiripan (Sumarlam, 2003:285). Berikut data-data pemakaian sinonim dalam siaran radio Suara Bersatu yang disingkat RSB di Kabupaten Sinjai.

- (18) Beberapa rangkaian ritual digelar dalam pesta adat Karampuang ini / yang diawali kegiatan **Mabbahang** atau musyawarah adat / serta ritual inti "**Menre Bulu**" / yang dirangkaikan prosesi **Mappanre Hanua** atau menjamu tamu di rumah adat / hingga ritual penutup "**Malling**" atau mematuhi empat pantangan adat // (RSB,25/10/2016)
- (19) Hal ini mengingat peredaran **obat-obatan** terlarang tersebut kini mulai mengincar seluruh daerah / yang sasarannya menyentuk berbagai elemen masyarakat // melalui pentas musik ini / pihak kepolisian berharap bahwa pesan atas perang terhadap **narkoba** dapat diterima

oleh masyarakat / terutama kalangan pemuda / yang rentan terhadap pengaruh **obat-obatan** terlarang //(RSB. 2/01/2015)

- (20) Menyambut malam pergantian tahun ini / dijadikan sebagai moment penting bagi untuk **mempererat** tali silaturahmi antar pemerintah daerah dan masyarakat / dalam **menjalin keterikatan** untuk membangun Sinjai yang lebih baik ke depan //(RSB. 2/01/2015)

Data (18) sinonim terdapat pada kata **Mabbahang** atau **musyawarah adat** dan **Mappanre Hanua** atau **menjamu tamu** yang merupakan padanan kata dari bahasa daerah ke bahasa Indonesia. **Narkoba** dan **obat-obatan** pada data (19) memiliki makna semantik yang sama yaitu obat-obatan yang terlarang. Pada data (20) kata **mempererat** memiliki kemiripan makna dengan **menjalin keterikatan**. Dengan demikian, mulai dari data (18) sampai data (21) bersinonim atau memiliki kemiripan semantis.

c. Antonim (Lawan Kata)

Antonimi menunjukkan kohesi leksikal yang terdapat pada unsur lingual atau lebih yang memiliki makna berlawanan atau oposisi (Sumarlam, 2003:286).

- (21) Seperti tahun sebelumnya / ritual Marimpa Salo yang menjadi inti kegiatan festival budaya ini / diikuti langsung Bupati H. Sabirin Yahya / yang turut menaiki perahu menuju **hulu** sungai / untuk menghalau ikan ke **muara** sebagai rangkaian dari prosesi ritual //(RSB. 11/10/2016).
- (22) Meski beberapa SKPD mendapatkan penilaian yang **buruk** atas kinerjanya / namun beberapa satuan kerja lainnya juga mendapatkan penilaian positif terhadap kinerja pelayanan publik // pelayanan terpadu satu pintu / atau PTSP / merupakan salah satu satuan kerja yang mendapatkan penilaian **terbaik** // salah satunya dengan realisasi pada sebanyak 654 juta lebih / dari target 716 juta rupiah atau 91 koma 32 persen / yang mencakup pengeluaran 4871 izin selama tahun 2014 //(RSB.2/01/ 2015).
- (23) Anggota Satpol PP memenuhi seputaran jalan persatuan raya / guna membubarkan para pedagang kaki lima yang kerap mangkal di pusat kota sinjai ini // tindakan pembubaran merupakan salah satu upaya Satpol PP / dalam menciptakan **keamanan** arus lalu lintas / yang dianggap **terganggu** oleh keberadaan para pedagang yang mengais rezeki di bahu jalan / bahkan menggunakan sebagian dari badan jalan //(RSB. 6/01 2016).

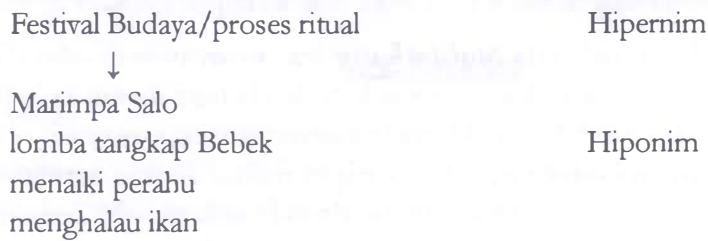
Data (21), (22), dan (23) terdapat kata **hulu** dan **muara**, **buruk** dan **terbaik**, **kemanan** dan **terganggu**. Pada ketiga data di atas merupakan oposisi mutlak karena memiliki pertentangan makna secara mutlak.

d. Hiponim (Hubungan Atas Bawah)

Hiponimi merupakan alat kohesi leksikal yang makna kata-katanya merupakan bagian dari makna kata yang lain (Sumarlam, 2003:287). Berikut data yang mencakup kohesi leksikal yang berhiponim.

- (24) Usai ritual inti **Marimpa Salo** digelar / **Festival Budaya** masih terus berlangsung / dengan berbagai rangkaian lomba tradisional / seperti **lomba tangkap bebek** di sungai / yang bertujuan menyatukan kebersamaan para warga di desa Bua ini //(RSB, 11/10/2016).
- (25) Seperti tahun sebelumnya / ritual **Marimpa Salo** yang menjadi inti kegiatan **festival budaya** ini / diikuti langsung Bupati H. Sabirin Yahya / yang turut **menaiki perahu menuju hulu** sungai / untuk **menghalau ikan** ke muara sebagai rangkaian dari **prosesi ritual** // (RSB, 11/10/2016).
- (26) Puncak dari pesta adat Mappogau Sihanua yang berlangsung 24 oktober kemarin / turut dihadiri **Bupati** Sinjai H. Sabirin Yahya / bersama **pejabat** dan **unsur muspida** Kabupaten Sinjai lainnya / serta **pejabat perwakilan** pemerintah provinsi Sulawesi Selatan // (RSB, 25/10 2016)

Data (24) dan (25) frasa **Festival Budaya** dan **proses ritual** merupakan hipernim yang memiliki hiponim, yaitu **Marimpa Salo** dan **lomba tangkap Bebek, menaiki perahu, dan menghalau ikan**. Jika digambarkan, hubungan antara hipernim dan hiponim pada data (24) dan (25) tersebut dapat digambarkan seperti dibawah ini.



Data (26) yang menjadi hipernim adalah pejabat dan yang menjadi hiponimnya adalah Bupati, unsur muspida, dan pejabat dewan perwakilan.

4.3 Analisis Konteks Situasi

Untuk melengkapi analisis dalam suatu wacana, perlu dilakukan pula analisis konteks situasi untuk mengungkap sesuatu yang berada dalam wacana yang sedang dianalisis.

RSB merupakan stasiun radio milik pemerintah Kabupaten Sinjai. Stasiun ini beralamat di jalan Persatuan Raya nomor 101 dan berada di pusta kota Kabupaten Sinjai. Jangkauan siarannya dapat mencapai seluruh wilayah Kabupaten Sinjai dan menjangkau wilayah Kabupaten sekitarnya yaitu Kabupaten Bulukumba dan Kabupaten Bone, sehingga sudah dapat dipastikan bahwa siaran-siarannya dapat dinikmati oleh hampir seluruh warga Kabupaten Sinjai, baik tua maupun muda. Untuk itu, sebagai salah satu radio pemerintah, RSB harus memenuhi kebutuhan informasi dan hiburan untuk seluruh warga Kabupatem Sinjai. Selain itu, RSB harus dapat mensosialisasikan kebijakan-kebijakan pemerintah Kabupaten Sinjai. Oleh karena itu, tidak jarang materi siaran berkaitan dengan hal-hal yang bersifat mendesak untuk segera disampaikan kepada masyarakat Kabupaten Sinjai. Dengan demikian, RSB memiliki fungsi yang sangat strategis dalam membangun sinergi antara pemerintah dan masyarakat.

Salah satu acara dalam siaran radio Suara Bersatu ini adalah mimbar informasi yang di dalamnya berisi dengan hal-hal yang berkaitan dengan penerangan dan penyuluhan atau himbauan dari pemerintah Kabupaten Sinjai. Pengisi siarannya pun berasal dari instansi yang berwenang seperti pada saat sosialisasi dari kepolisian tentang Perayaan Tahun Baru yang dipusatkan ditengah kota dengan agenda hiburan dan tahun baru tanpa narkoba. Ada juga sosialisasi kebudayaan untuk menyemarakkan pariwisata dengan menyiarkan proses ritual Festival Budaya yang diadakan dipelosok daerah seperti festival Budaya *Marimpa Salo*, waktu penyiarannya juga disesuaikan dengan kondisi masyarakat Kabupaten Sinjai.

Acara Mimbar Informasi selalu disclingi dengan alunan musik. Hal ini menambah nilai hiburan bagi masyarakat pendengar. Alunan musik ini menunjukkan bahwa acara ini dapat dinikmati dengan santai tanpa mengganggu kegiatan yang lain.

5. Penutup

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil analisis wacana pada Mimbar Informasi pada siaran RSB milik pemerintah Kabupaten sinjai dengan mengkaji kohesi gramatikal, kohesi leksikal, dan analisis konteks situasi, dapat disimpulkan sebagai berikut.

- a. Analisis wacana dengan pendekatan mikrostruktural terhadap Radio milik pemerintah Kabupaten Sinjai menitikberatkan pada aspek gramatikal dan leksikal untuk membentuk wacana yang kohesif. Wacana Mimbar Informasi pada RSB memiliki sejumlah piranti untuk

- membentuk kohesi gramatikal dan kohesi leksikal.
- b. Piranti yang membentuk kohesi gramatikal pada wacana Mimbar Informasi RSB Kabupaten Sinjai yaitu berupa pengacuan (referensi), penyulihan (substitusi), pelesapan (elipsis), dan perangkaian (konjungsi).
 - c. Piranti yang membentuk kohesi leksikal berupa repetisi (pengulangan), sinonim (padan kata), antonim (lawan kata, dan hiponim (hubungan atas bawah).
 - d. Analisis konteks situasi menunjukkan bahwa wacana pada Mimbar Informasi RSB ini memiliki kepaduan dengan waktu tayangnya, sehingga sesuai dengan kondisi masyarakat Kabupaten Sinjai. Misalnya, siaran pada tahun baru atau siaran budaya dan lain-lainnya.
 - e. Topik-topik yang dipilih dalam wacana pada mimbar Informasi di RSB secara temporal tepat dengan peristiwa-peristiwa yang terjadi. Hal ini menambah koherensi wacana yang disiarkan.

5.2 Saran/Rekomendasi

Hasil penelitian bahwa mimbar informasi pada RSB merupakan sumber informasi yang sangat dibutuhkan masyarakat luas. Untuk itu, sebagai media informasi milik pemerintah disarankan menggunakan bahasa Indonesia secara baik dan benar karena merupakan ujung tombak dari sosialisasi kebahasaan dan kesastraan di Indonesia.

Penelitian kebahasaan perlu terus dilakukan untuk mengetahui konsekuensi penggunaan bahasa Indonesia di lingkup pemerintahan di daerah.

DAFTAR PUSTAKA

- Aminuddin. 2003. *Semantik Pengantar Studi Tentang Makna*. Bandung: CV Sinar Baru.
- Bogdan, R. C. & S.Taylor, 1975. *Introduction Qualitative Research Methods*. New York: John Wiley & Sons.
- Chaer, Abdul. 1995. *Pengantar Semantik Bahasa Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Halliday, M.A.K. et al. 1994. *Bahasa Konteks dan Teks: (Penerjemah Asruddin Barori Tou)*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Jorgensen, Marianne W dan Louise J. Phillips. *Analisis Wacana Teori dan Metode*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Keraf, Gorys. 2002. *Diksi dan Gaya Bahasa*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Kridalaksana. Harimurtti. 1993. *Kamus Linguistik*. Jakarta: P.T. Gramedia Pustaka Utama.
- Kusrianti, Anik, dkk. 2004. *Analisis Wacana. Iklan, lagu, Puis, Cerpen, Novel, Drama*. Bandung: Pakar Raya. Pakarnya Pustaka.
- Moleong, L. 2000. *Metodologi Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosda Karya
- Pateda, Mansoer. 2001. *Semantik Leksikal (Edisi Kedua)*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Rani, Abdul dkk. 2006. *Analisis Wacana. Sebuah Kajian Bahasa dalam Pemakaian*. Malang: Bayumedia Publishing
- Rasyid, Abd. 2003. *Telaah Semantik Falsafah Kepemimpinan Bugis*. Makassar: Balai Bahasa Ujung Pandang.
- Sudaryanto. 1993. *Metode dan Aneka Teknik Analisis Bahasa*. Yogyakarta: Duta Wacana University Press.
- Sumarlam, dkk. 2003. *Teori dan Praktik. Analisis Wacana*, Surakarta: Pustaka cakra.
- Verhaar. J.W.M. 1988. *Pengantar Linguistik*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Moleong, L. 2000. *Metodologi kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Morris, Charles. 1971. *Writings on the General Theory of Singns The Haque: Mouton*.

ANALISIS DIKSI DAN GAYA BAHASA SURAT DAN LAPORAN DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI, DAN UKM KABUPATEN SOPPENG

Sabriah

Balai Bahasa Sulawesi Selatan

I. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Bahasa adalah sistem lambang bunyi yang arbitrer yang digunakan oleh para anggota kelompok sosial untuk bekerja sama, berkomunikasi, dan mengidentifikasi diri (Chaer, 2007:30). Bahasa meliputi dua bidang yaitu bunyi yang dihasilkan oleh alat-alat ucap dan arti atau makna yang tersirat dalam arus bunyi. Oleh karena itu, bahasa sangat berperan penting dalam kehidupan manusia. Fungsi bahasa pada umumnya sebagai alat komunikasi atau alat penghubung antar anggota-anggota masyarakat. Bahasa sebagai alat komunikasi dapat digunakan untuk bertukar pendapat, berdiskusi, atau membahas persoalan yang dihadapi. Melalui bahasa juga manusia dapat mewarisi budaya dan tradisi yang diturunkan oleh para leluhur.

Alat komunikasi sosial merupakan fungsi dari bahasa secara umum. Artinya, di dalam masyarakat ada komunikasi atau saling hubungan antarmasyarakat, yang dalam keperluan itu membutuhkan suatu wahana berupa bahasa. Sebagai alat komunikasi, bahasa merupakan saluran perumusan yang mengatur berbagai macam aktivitas kemasyarakatan, merencanakan masa depan. Bahasa-bahasa menunjukkan perbedaan antara satu dengan yang lainnya, tetapi masing-masing tetap mengikat kelompok penuturnya dalam satu kesatuan. Tanpa bahasa seseorang akan mengalami kesulitan dalam pergaulan hidupnya.

Bahasa tulis dianggap sebagai objek sekunder. Ini tidak mengherankan karena dari sebuah kalimat yang tertulis, terlalu sulit diterka apa yang tersirat dalam tulisan itu. Bahasa tulis dapat melengkapi apa yang kita peroleh dari bahasa lisan. Oleh sebab itu, bahasa tulis merupakan bahasa yang digunakan dalam bentuk tulisan, serta banyak dimanfaatkan dalam berbagai situasi komunikasi dan tujuan yang berbeda.

Kelaziman penggunaan bahasa Indonesia, baik wujud lisan maupun bahasa tulis mempunyai perbedaan kesempurnaan struktur. Dalam hal ini, bahasa tulis merupakan tiruan bahasa lisan. Dengan demikian kekurangsempurnaan struktur pada bahasa lisan memungkinkan berpengaruh ke dalam wujud bahasa tulis. Struktur yang dimaksud adalah bentukan-bentukan kata dan penggunaan kalimat.

Dalam hal ini peneliti juga harus memperhatikan pedoman untuk menjaga agar bahasa tetap santun dan efektif. Pedoman yang *pertama* adalah bahasa itu harus tepat, hemat, cermat, padat, dan singkat. *Kedua*, bahasa yang digunakan sesuai dengan suasana, baik suasana resmi maupun tidak resmi. *Ketiga*, peranan kata dalam kalimat harus diperhatikan. *Keempat*, kalimat hendaknya bervariasi, baik variasi aktif-pasif, pilihan kata maupun gaya bahasanya. Di samping itu penggunaan ejaan yang meliputi penulisan huruf, penulisan kata, dan tanda baca juga harus diperhatikan dengan baik. Gaya bahasa sesungguhnya terdapat pada seluruh ragam bahasa, baik ragam lisan maupun ragam tulis.

Struktur sebuah kalimat dapat dijadikan landasan untuk menciptakan gaya bahasa. Ada kalimat yang bersifat *periodik*, bila bagian yang terpenting atau gagasan yang mendapat penekanan ditempatkan pada akhir kalimat. Ada kalimat yang bersifat *kendur*, yaitu bila bagian kalimat yang mendapat penekanan ditempatkan pada awal kalimat. Bagian-bagian yang kurang penting atau semakin kurang penting dideretkan sesudah bagian yang dipentingkan. Dan jenis yang ketiga adalah kalimat *berimbang*, yaitu kalimat yang mengandung dua bagian kalimat atau lebih yang kedudukannya sama tinggi atau sederajat.

1.2 Rumusan Masalah

Diksi merupakan salah satu unsur yang cukup menentukan dalam penulisan. Parera (1987:66) mengartikan diksi sebagai pilihan kata atau pemilihan dan penggunaan kata. Sedangkan Aminuddin (1987:53) mendefinisikan diksi sebagai pemilihan kata untuk mengungkapkan gagasan, mengungkapkan suasana tertentu, dan digunakan untuk mencapai efek keindahan.

Gaya bahasa adalah cara mengungkapkan pikiran melalui bahasa secara khas yang memperlihatkan jiwa dan kepribadian penulis atau pemakai bahasa. Dilihat dari sudut bahasa atau unsur-unsur bahasa yang digunakan, maka gaya bahasa dapat dibedakan berdasarkan titik tolak unsur bahasa yang dipergunakan, yaitu: 1) gaya bahasa berdasarkan pilihan kata, 2) gaya bahasa berdasarkan nada yang terkandung dalam wacana, 3) gaya bahasa berdasarkan struktur kalimat, dan 4) gaya bahasa berdasarkan langsung tidaknya makna.

Dari keempat aspek tersebut dapat dibagi menjadi beberapa aspek. Gaya bahasa berdasarkan pilihan kata adalah gaya bahasa yang mempersoalkan kata mana yang paling tepat dan sesuai untuk posisi-posisi tertentu dalam kalimat, serta tepat tidaknya penggunaan kata-kata dilihat dari lapisan pemakaian bahasa dalam masyarakat. Dengan kata lain, gaya bahasa ini mempersoalkan ketepatan dan kesesuaian dalam menghadapi situasi-situasi tertentu.

Gaya bahasa berdasarkan nada didasarkan pada sugesti yang dipancarkan dari rangkaian kata-kata yang terdapat dalam sebuah wacana. Sering kali sugesti ini akan lebih nyata kalau diikuti dengan sugesti suara dari pembicara, bila sajian yang dihadapi adalah lisan.

Gaya bahasa berdasarkan struktur kalimat adalah sebuah kalimat dapat dijadikan landasan untuk menciptakan gaya bahasa. Yang dimaksud dengan struktur kalimat di sini adalah bagaimana tempat sebuah unsur kalimat yang dipentingkan dalam kalimat tersebut.

Gaya bahasa berdasarkan langsung tidaknya makna diukur dari acuan yang dipakai apakah masih mempertahankan makna denotatifnya atau sudah ada penyimpangan. Bila acuan yang digunakan itu masih mempertahankan makna dasar, maka bahasa itu masih bersifat polos.

Peneliti membatasi permasalahan dalam penelitian ini pada kajian penggunaan gaya bahasa berdasarkan struktur kalimat. Untuk mencapai tujuan yang jelas dalam suatu penelitian perlu dilakukan pembatasan masalah. Pembatasan masalah dalam penelitian ini hanya menganalisis pada penggunaan gaya bahasa berdasarkan struktur kalimat yang terdapat dalam surat-surat dan laporan. Selain itu, penelitian ini juga mengkaji segi fungsi. Fungsi yang dimaksud adalah fungsi informasi. Penelitian ini juga mengkaji segi makna yang meliputi makna ideasional, afektif, konotatif, dan denotatif. Gaya bahasa berdasarkan struktur kalimat yang dikaji meliputi klimaks, antiklimaks, paralelisme, antitesis, dan repetisi.

Dari pembatasan masalah di atas, peneliti mengangkat tiga permasalahan yang dirumuskan sebagai berikut.

1. Bagaimanakah wujud diksi dan gaya bahasa yang digunakan dalam surat-surat dan laporan di Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Soppeng?
2. Bagaimanakah fungsi diksi dan gaya bahasa yang digunakan dalam surat-surat dan laporan di Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Soppeng?
3. Bagaimanakah makna diksi dan gaya bahasa yang digunakan surat-surat dan laporan di Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Soppeng?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah disebutkan di atas, tujuan penelitian dirumuskan sebagai berikut.

1. Untuk mendeskripsikan wujud diksi dan gaya bahasa yang digunakan dalam surat-surat dan laporan di Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Soppeng?

2. Untuk mendeskripsikan fungsi diksi dan gaya bahasa yang digunakan dalam surat-surat dan laporan di Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Soppeng?
3. Untuk mendeskripsikan makna diksi dan gaya bahasa yang digunakan dalam surat-surat dan laporan di Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Soppeng?

1.4 Manfaat Penelitian

Setiap penelitian selalu memiliki manfaat. Demikian juga dengan penelitian ini. Ada pun manfaat bagi masyarakat adalah dapat mengurangi kesalahan dalam menulis terutama yang mengalami kesulitan dalam berbahasa. Adapun manfaat bagi peneliti adalah dapat menjadi bekal dalam melaksanakan tugasnya kelak sebagai peneliti, khususnya dalam bidang kebahasaan (tentang diksi dan gaya bahasa).

II. Tinjauan Pustaka

2.1 Diksi

Isilah diksi (pilihan kata) sering diartikan sebagai kegiatan memilih kata untuk menemukan kata yang paling tepat dan sesuai dengan makna dan konteks pemakaiannya. Pilihan kata berkaitan dengan tindak tutur dan tata tulis untuk mewakili ide dan gagasan seseorang. Ketidaksesuaian pilihan kata dapat menyebabkan terganggunya komunikasi antara penulis dan pembaca. Tidak jarang ide yang hendak disampaikan penulis menjadi tidak jelas sehingga menimbulkan kesalahpahaman. Untuk menghindari kesalahpahaman, diperlukan diksi atau pilihan kata (yang tepat).

Ketepatan adalah kemampuan seseorang menentukan kata yang secara tepat mewakili gagasan yang hendak disampaikan untuk dirangkaikan dalam satu kalimat. Dengan kata lain, kata yang dipilih tidak menimbulkan kerancuan atau kekaburan makna sehingga gagasan makna yang dipahami pembaca sama persis dengan gagasan yang hendak disampaikan oleh penulis. Ketepatan pilihan kata semacam ini dapat diperoleh jika penulis memahami makna setiap kata secara tepat dan memahami pula perbedaan antara makna dasar (denotatif) dan makna tambahan (konotatif) dari setiap kata yang dipergunakan.

Kecermatan adalah kemampuan memilih kata yang benar-benar diperlukan untuk mengungkapkan gagasan, pikiran, dan perasaan. Kecermatan berarti menghindari penggunaan kata yang mubazir, seperti hal-hal berikut ini.

Penggunaan kata yang bermakna jamak atau berganda.

Contoh : *Para hadirin* dimohon berdiri

Penggunaan kata yang mempunyai kemiripan makna atau fungsi secara berganda

Contoh : Universitas Trunojoyo *adalah merupakan* satu-satunya perguruan tinggi negeri di Madura

Penggunaan kata yang tidak diperlukan

Contoh : Rapat ini diadakan untuk membicarakan *tentang* pemilihan ketua

Keserasian adalah kemampuan menggunakan kata sesuai dengan konteks atau situasi pemakaiannya. Yang dimaksud dengan konteks adalah kelaziman penggunaan kata tertentu dalam kelompok kata, sekalipun terdapat kata-kata lainnya yang bersinonim. Sedangkan yang dimaksud dengan situasi adalah kelaziman penggunaan kata-kata tertentu yang penulisan atau pembicaraan sesuai dengan suasana dan status sosial pembaca atau pendengar.

Contoh : Saya minta Bapak bersedia memberi izin kepada kami
 Saya mohon Bapak bersedia memberi izin kepada kami

Untuk memenuhi syarat ketepatan, kecermatan, dan keserasian tersebut di dalam pemilihan kata, ada kaidah-kaidah yang perlu diperhatikan. Berikut akan di paparkan kaidah-kaidah yang berkaitan dengan diksi atau pilihan kata.

Kaidah makna mengacu kepada persyaratan ketepatan pilihan kata sebagai lambang objek, pengertian, atau konsep. Kata adalah bunyi bahasa yang dapat didengar atau diucapkan. Jika seseorang membaca atau mendengar sebuah kata, maka akan timbul gambaran tentang kata tersebut. Hubungan antarkata dan gambaran yang muncul dapat dilihat pada bagan berikut: (KURANG BAGAN)

Pengertian kata dalam kehidupan sehari-hari tidak akan lepas dari mana suka, karena kata merupakan salah satu bagian dari bahasa yang mempunyai arti atau makna. Keraf (1996:88) menyatakan, bahwa kata-kata adalah sebuah rangkaian bunyi atau tertulis yang menyebabkan orang berpikir tentang sesuatu hal makna sebuah kata.

Kata memiliki peranan sangat penting bagi seseorang, karena kata merupakan alat utama untuk menyampaikan perasaan dan pikiran kepada orang lain. Dengan demikian, kita harus memiliki sejumlah perbendaharaan kata dan dapat menguasainya dengan baik. Di samping itu, penguasaan kosakata yang baik oleh seseorang menentukan baik buruknya sebuah surat.

Dalam sebuah surat dinas kita temukan kata yang memiliki arti yang berbeda dari arti kamusnya. Untuk memahami maksud kata tersebut kita harus memahami keseluruhan isi dari sebuah surat. Dalam hal ini, penggunaan kata yang dominan dalam sebuah surat adalah penggunaan kata yang bermakna konotatif dan denotatif, akan tetapi kadangkala seorang penulis surat memanfaatkan kata khusus untuk memperjelas maksud. Selain itu, seorang penulis juga memanfaatkan kata konkret untuk mempertegas sesuatu yang abstrak.

Dalam memilih kata-kata di samping memilih berdasarkan makna yang akan disampaikan dan tingkat perasaan serta suasana batinnya juga dilatarbelakangi oleh faktor sosial budaya (Waluyo, 1995:73). Selain itu, intensitas kondisi penulis, perbendaharaan kata dan sebagainya menentukan pemilihan kata, misalnya dalam bentuk penulisan berbagai situasi surat. Konsep atau ide yang keluar dari seorang penulis biasanya bersumber dari hal tersebut di atas.

Makna sebuah kata, walaupun secara sinkronis tidak berubah tetapi karena berbagai faktor dalam kehidupan, dapat menjadi bersifat umum. Makna kata itu baru menjadi jelas kalau sudah digunakan dalam suatu kalimat. Kalau lepas konteks kalimat, makna kata itu menjadi umum dan kabur.

Ilmu yang mempelajari tentang makna disebut semantik. Chaer (1995:2) menyatakan bahwa semantik adalah bidang studi dalam linguistik yang mempelajari makna atau arti dalam bahasa. Sedangkan Keraf (1996:73) menyatakan makna adalah segi yang menimbulkan reaksi dalam pikiran pendengar atau pembaca karena bentuk tadi.

Jadi makna adalah arti yang ditimbulkan oleh sebuah kata dengan memperhatikan konteks penggunaan dalam kalimat.

Diksi merupakan salah satu unsur yang cukup menentukan dalam penulisan sebuah surat. Parera (1987:66) mengartikan diksi sebagai pilihan kata atau pemilihan dan penggunaan kata. Sedangkan Aminuddin (1987:53) mendefinisikan diksi sebagai pemilihan kata untuk mengungkapkan gagasan, mengungkapkan suasana tertentu, dan digunakan untuk mencapai efek keindahan. Diksi yang baik berhubungan dengan pemilihan kata yang tepat, padat dan kaya akan nuansa makna dan suasana, sehingga mampu mengembangkan dan mengajak daya imajinasi pembaca (Aminuddin, 1987:53). Pendapat tersebut dipertegas oleh Keraf (1996:24) yang menyatakan diksi merupakan kata yang dipakai untuk menyampaikan gagasan yang mempunyai kemampuan membedakan secara tepat nuansa-nuansa makna dari gagasan yang hendak disampaikan.

Sehubungan dengan pengertian diksi, maka penelitian ini menguraikan pilihan kata yang menyangkut masalah makna kata dan kosa kata yang digunakan. Hal ini sejalan dengan pendapat Keraf

(1996:87) yang menyatakan ketepatan pilihan kata mempersoalkan kesanggupan sebuah kata untuk menimbulkan gagasan-gagasan yang tepat pada imajinasi pembaca atau pendengar, seperti apa yang dipikirkan atau dirasakan oleh penulis atau pembicara. Oleh sebab itu, persoalan ketepatan pilihan kata akan menyangkut pula masalah makna kata dan kosa kata seseorang. Dalam hal ini penggunaan kata yang dominan dalam sebuah surat adalah penggunaan kata yang bermakna konotatif dan denotatif, akan tetapi seseorang juga memanfaatkan kata konkret dan abstrak, kata umum dan kata khusus. Hal ini sejalan dengan pendapat Atmazaki (1993:35) yang menyatakan dalam upaya memilih kata, seseorang memanfaatkan kemungkinan-kemungkinan arti yang ada pada sebuah kata. Dalam hal ini, dikenal dua macam arti yang penggunaannya cukup dominan adalah denotasi dan konotasi.

Dalam surat pada umumnya, terkadang sebuah kata tidak hanya mengandung aspek denotasinya saja tetapi ada sebuah kata yang artinya timbul dari asosiasi-asosiasi yang keluar dari denotasinya yang disebut kata konotasi.

Parera (1987:69-70) menyatakan bahwa denotasi adalah makna yang sesuai dengan apa adanya, makna sesuai hasil observasi, hasil pengukuran, pembatasan atau pengertian yang dikandung sebuah kata secara objektif. Makna denotasi disebut juga makna konseptual, sedangkan makna konotasi adalah tambahan-tambahan sikap sosial, sikap pribadi, sikap dari suatu zaman, dan kriteria-kriteria tambahan yang dikenakan pada sebuah makna konseptual. Soedjito (1990:53-54) menyatakan bahwa makna denotatif (referensial) adalah makna yang merujuk langsung pada acuan atau makna dasarnya, sedangkan makna konotatif (evaluasi/emotif) adalah makna tambahan terhadap makna dasarnya yang berupa nilai rasa atau gambaran tertentu.

Kata denotasi dan kata konotasi mempunyai sejumlah ciri. Ciri kata denotasi yaitu (1) makna kata yang sesuai apa adanya, (2) makna kata sesuai hasil observasi, (3) pengertian dikandung sebuah kata secara objektif, (4) makna yang menunjuk langsung pada acuan atau makna dasarnya. Ciri kata konotasi yaitu (1) makna tidak sebenarnya, (2) makna tambahan yang dikenakan pada sebuah makna konseptual, dan (3) makna tambahan berupa nilai rasa atau gambaran tertentu.

Kata konkret bercirikan menghadirkan gambaran, benda (referensial) atau gambaran peristiwa tertentu secara konkret. Menurut Keraf (1996:94) kata konkret (adaptasi dari kata indria) adalah penggunaan istilah yang menyatakan pengalaman-pengalaman yang diserap oleh pancaindra, yaitu serapan indra penglihatan, pendengaran, peraba dan penciuman. Karena kata-kata itu menggambarkan pengalaman manusia melalui pancaindra yang khusus, maka terjadi pula daya gunanya terutama dalam membuat deksripsi. Selanjutnya dikatakan bahwa kata abstrak merupakan kata yang terbentuk sebagai akibat dari konsep yang tumbuh dalam pikiran, bukan mengarah pada hal konkret.

Sejalan dengan pendapat diatas, Soedjito (1990:39) menyatakan bahwa kata konkret ialah kata yang mempunyai rujukan berupa obyek yang dapat diserap oleh pancaindra (dilihat, diraba, dirasakan, didengar, atau dicium), sedangkan kata abstrak ialah kata yang mempunyai rujukan berupa konsep.

Menurut Keraf (1996:89-90), penggolongan kata umum dan kata khusus ini dibedakan berdasarkan luas tidaknya cakupan makna yang dikandungnya. Bila sebuah kata mengacu kepada suatu hal atau kelompok yang luas bidang lingkupnya maka kata itu disebut kata umum. Bila ia mengacu kepada pengarah-pengarah yang khusus dan konkret maka kata-kata itu disebut kata khusus.

Sementara itu, Soedjito (1990:41) menyatakan bahwa kata umum ialah kata yang luas ruang lingkupnya dan dapat mencakup banyak hal, sedangkan kata khusus ialah kata yang sempit atau terbatas ruang lingkupnya. Selanjutnya dinyatakan pula bahwa kata umum mengandung arti inti (pokok) sedangkan kata khusus mengandung arti tambahan. Makin umum sebuah kata makin kabur gambaran yang ditimbulkan dalam angan-angan, sebaliknya makin khusus sebuah kata semakin jelas dan tepat maknanya.

2.2 Gaya Bahasa

Gaya adalah cara mengungkapkan diri sendiri, entah melalui bahasa, tingkah laku, berpakaian, dan sebagainya. Keraf (2013:113) mengungkapkan bahwa gaya bahasa dapat dibatasi sebagai cara mengungkapkan pikiran melalui bahasa secara khas yang memperlihatkan jiwa dan kepribadian penulis (pemakai bahasa). Sebuah gaya bahasa yang baik harus mengandung tiga unsur yaitu kejujuran, kesopanan, dan kemenarikan. Gaya bahasa adalah kemampuan dari seorang pemakaian bahasa dalam mempergunakan ragam bahasa tertentu untuk menimbulkan efek keindahan tertentu yang dimunculkan secara kreatif oleh seorang penulis atau pemakai bahasa.

Setiap pengarang mempunyai cara tersendiri dalam menggunakan gaya bahasanya dalam karya sastra. Untuk mengetahui seberapa jauh nilai-nilai sastra itu perlu mengetahui gaya bahasa. Gaya bahasa adalah bahasa indah yang digunakan untuk meningkatkan efek estetik dengan jalan memperkenalkan serta memperbandingkan suatu benda atau hal tertentu dengan benda atau hal lain yang lebih umum (Tarigan, 1987:5).

Menurut Aminuddin gaya bahasa mengandung pengertian cara seorang pengarang menyampaikan gagasannya dengan menggunakan media bahasa yang indah dan harmonis serta mampu menuansakan makna dan suasana yang dapat menyentuh daya intelektual dan emosi pembaca (Aminuddin, 2013:72). Jadi dalam kesastraan antara istilah gaya dan bahasa tidak dapat dipisahkan, sehingga sering sekali istilah gaya dimaksudkan sebagai penggunaan bahasa dalam karya sastra.

Gaya bahasa adalah alat tertentu yang digunakan untuk mengekspresikan pikiran dan perasaan pengarang sehingga penikmat atau pembaca dapat tertarik atau terpujau setelah membaca karya sastra (Sugiarti, 2013:78). Dari hal tersebut dapat diketahui, bahwa wujud gaya adalah bahasa berdasarkan struktur kalimat. Oleh karena itu, dalam memberikan batasan “gaya” pun sering terjadi dua pengertian. Yang pertama bahasa dipandang sebagai segi “bentuk” sedangkan disisi lain bahasa dipandang sebagai isi. Dengan demikian dalam memberikan batasan konsep gaya, ada yang cenderung memilih alat dari pada bahan atau di sisi lain cenderung memilih pengungkapan dari pada isi.

Dari pernyataan gaya bahasa yang dipaparkan oleh beberapa ahli tidak tampak adanya perbedaan yang mendasar, bahkan pendapat itu dapat semakin memperjelas konsep dari gaya bahasa itu. Maka dapat disimpulkan pengertian gaya bahasa adalah cara pengarang mendayagunakan sumber-sumber kebahasaan yang dipilih dan diatur untuk mengekspresikan ide, gagasan, dan pengalaman pengarang.

III. Metode Penelitian

3.1 Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Pemilihan metode ini berdasarkan pertimbangan untuk membuat penggambaran keadaan secara objektif dari objek yang diteliti. Menurut Bodgan dan Taylor (dalam Moleong, 2013:3), metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif, artinya data terurai dalam bentuk kata-kata atau gambar-gambar bukan dalam bentuk angka-angka. Dalam penelitian ini yang dideskripsikan adalah gaya bahasa berdasarkan struktur kalimat yang meliputi klimaks, antiklimaks, paralelisme, antitesis, dan repetisi.

3.2 Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan selama dua belas bulan (Januari—Desember 2017). Dalam penelitian ini data berasal dari surat-surat, dokumen, dan laporan pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Soppeng. Di samping itu, untuk melengkapi data penelitian ini dikumpulkan pula beberapa hasil-hasil penelitian yang sudah dilakukan atau buku-buku yang sudah diterbitkan yang relevan dengan masalah yang diteliti.

3.3 Populasi dan Sampel

Populasi penelitian ini adalah surat-surat, dokumen, dan laporan pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Soppeng, analisis penggunaan diksi dan gaya bahasa ditetapkan menjadi sampel sehingga dengan demikian keseluruhan surat-surat, laporan, dan dokumen yang terpilih diharapkan dapat menjadi representasi dari penggunaan diksi dan gaya bahasa pada Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Soppeng yang menjadi lokasi kajian.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data penelitian ini adalah teknik dokumentasi. Teknik dokumentasi adalah cara mengumpulkan data dari sumber nonmanusia. Sumber tersebut terdiri atas dokumen (Syamsuddin, 2013:108). Adapun sumber data yang didokumentasikan dalam penelitian ini yaitu berupa teks surat-surat dan laporan. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini mengambil data dari surat-surat dan laporan yang ada pada Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan UKM Kabupaten Soppeng. Adapun langkah-langkah yang ditempuh sebagai berikut.

1. Mengumpulkan surat-surat dan laporan yang ada pada Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan UKM Kabupaten Soppeng.
2. Membaca surat-surat dan laporan yang ada pada Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan UKM Kabupaten Soppeng. Dalam rangka mengidentifikasi diksi dan gaya bahasa berdasarkan struktur kalimat.
- 3) Mengklasifikasikan data sesuai dengan rumusan masalah.

3.5 Teknik Analisis Data

Teknik pengolahan data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara teknik analisis. Langkah-langkah analisis data dalam penelitian ini mencakup langkah berikut ini.

1. Memberi kode data yang telah dikumpulkan
2. Mengidentifikasi jenis-jenis diksi dan gaya bahasa yang diteliti sesuai dengan kategori.
3. Mendeskripsikan dan menginterpretasikan data untuk mendapatkan rumusan hasil yang sesuai dengan tujuan penelitian

IV. Hasil dan Pembahasan

4.1 Hasil Penelitian

Pada bab III akan diuraikan analisis data penggunaan diksi dan gaya bahasa berdasarkan struktur kalimat pada surat dan laporan Dinas Perdagangan dan perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Soppeng. Analisis merupakan bagian yang amat penting dalam metode ilmiah, karena dengan analisislah, data tersebut dapat diberi arti dan makna yang berguna dalam memecahkan masalah penelitian. Analisis data adalah proses pengatur urutan data, mengorganisasikannya ke dalam suatu pola, kategori dan suatu uraian dasar Patton (dalam Moleong, 2010:103).

Penelitian dengan pendekatan kualitatif lebih menekankan analisis pada penyimpulan deduktif terhadap dinamika hubungan antar fenomena yang diamati, dengan menggunakan logika ilmiah. Secara umum, analisis data dalam penelitian kualitatif bergerak secara induktif, yaitu dari data/fakta menuju ke tingkat abstraksi yang lebih tinggi, termasuk juga melakukan sintesis dan pengembangan.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Penggunaan Diksi

Memang harus diakui, kecenderungan orang semakin mengesampingkan pentingnya penggunaan bahasa, terutama dalam tata cara pemilihan kata atau diksi. Terkadang kita pun tidak mengetahui pentingnya penguasaan bahasa Indonesia yang baik dan yang benar, sehingga ketika kita berbahasa, baik lisan maupun tulisan, sering mengalami kesalahan dalam penggunaan kata, frasa, paragraf, dan wacana.

Agar tercipta suatu komunikasi yang efektif dan efisien, pemahaman yang baik ihwal penggunaan diksi atau pemilihan kata dirasakan sangat penting, bahkan mungkin vital, terutama untuk menghindari kesalahpahaman dalam berkomunikasi.

Diksi atau pilihan kata dalam praktik berbahasa sesungguhnya mempersoalkan kesanggupan sebuah kata. Dapat juga frasa atau kelompok kata untuk menimbulkan gagasan yang tepat pada imajinasi pembaca atau pendengarnya.

Indonesia memiliki bermacam-macam suku bangsa dan bahasa. Hal itu juga disertai dengan bermacam-macam suku bangsa yang memiliki banyak bahasa yang digunakan dalam kehidupan sehari-hari. Bahasa yang digunakan juga memiliki karakter berbeda-beda sehingga penggunaan bahasa tersebut berfungsi sebagai sarana komunikasi dan identitas suatu masyarakat tersebut. Sebagai makhluk sosial kita tidak bisa terlepas dari berkomunikasi dengan sesama dalam setiap aktivitas. Dalam kehidupan bermasyarakat sering kita jumpai seseorang berkomunikasi dengan pihak lain, tetapi pihak lawan bicara kesulitan menangkap informasi dikarenakan pemilihan kata yang kurang tepat ataupun kesalahpahaman.

Pemilihan kata yang tepat merupakan sarana pendukung dan penentu keberhasilan dalam berkomunikasi. Pilihan kata atau diksi bukan hanya soal pilih-memilih kata, melainkan lebih mencakup bagaimana efek kata tersebut terhadap makna dan informasi yang ingin disampaikan. Pemilihan kata tidak hanya digunakan dalam berkomunikasi namun juga digunakan dalam bahasa tulis (jurnalistik). Dalam bahasa tulis pilihan kata (diksi) mempengaruhi pembaca mengerti atau tidak terhadap kata-kata yang kita pilih.

Diksi ialah pilihan kata. Maksudnya, kita memilih kata yang tepat dan selaras untuk menyatakan atau mengungkapkan gagasan sehingga memperoleh efek tertentu. Pilihan kata merupakan satu unsur sangat penting, baik dalam dunia karang-mengarang maupun dalam dunia tutur setiap hari. Ada beberapa fungsi diksi, di antaranya adalah membuat pembaca atau pendengar mengerti secara benar dan tidak salah paham terhadap apa yang disampaikan oleh pembicara atau penulis untuk mencapai target komunikasi yang efektif, melambangkan gagasan yang diekspresikan secara verbal, membentuk gaya ekspresi gagasan yang tepat (sangat resmi, resmi, tidak resmi) sehingga menyenangkan pendengar atau pembaca.

Diksi, dalam arti pertama, merujuk pada pemilihan kata dan gaya ekspresi oleh penulis atau pembicara. Arti kedua, arti "diksi" yang lebih umum digambarkan dengan kata – seni berbicara jelas sehingga setiap kata dapat didengar dan dipahami hingga kompleksitas dan ekstrimitas terjauhnya. Arti kedua ini membicarakan pengucapan dan intonasi, daripada pemilihan kata dan gaya. Harimurti (1984) dalam kamus *linguistic*, menyatakan bahwa diksi adalah pilihan kata dan kejelasan lafal untuk memperoleh efek tertentu dalam berbicara di dalam karang mengarang.

Dalam KBBI (2002: 264) diksi diartikan sebagai pilihan kata yang tepat dan selaras dalam penggunaannya untuk mengungkapkan gagasan sehingga diperoleh efek tertentu seperti yang diharapkan. Jadi, diksi berhubungan dengan pengertian teknis dalam hal karang-mengarang, hal tulis-menulis, serta tutur sapa.

Ada dua persyaratan yang harus dipenuhi dalam memilih kata-kata, yaitu persyaratan ketetapan dan kesesuaian. Tepat, artinya kata-kata yang dipilih itu dapat mengungkapkan dengan tepat apa yang ingin diungkapkan. Di samping itu, ungkapan itu juga harus dipahami pembaca dengan tepat, artinya

tafsiran pembaca sama dengan apa yang dimaksud dengan penulis. Untuk memenuhi persyaratan ketetapan dan kesesuaian dalam pemilihan kata, perlu diperhatikan; a) kaidah kelompok kata/ frase dan b) kaidah makna kata

a) Pilihan kata sesuai dengan kaidah kelompok kata /frase

Pilihan kata/ diksi yang sesuai dengan kaidah kelompok kata/frase, seharusnya pilihan kata/ diksi yang tepat,seksama, lazim,dan benar.

Ø Tepat

Contohnya :

Makna kata *memperhatikan* dengan kata *melihat* atau *memandang* biasanya bersinonim, tetapi kelompok kata *memperhatikan* tidak dapat digantikan dengan *melihat* atau *memandang*. Perhatikanlah dengan surat di bawah ini.

Memperhatikan Surat Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 060/2888/DK-UMKM Tanggal 28 Desember 2016 Perihal Evaluasi dan Penetapan PPKL sebagai tindak lanjut dari surat Kementerian Koperasi dan UKM RI Nomor : 239/Dep.I/XII/2016 tanggal 19 Desember 2016 Evaluasi dan Penetapan PPKL Tahun 2017.

Ø Seksama

Contohnya :

Kata *tugas*, *bertugas*, *menugaskan*, dan *menugasi*. Akan tetapi, kata tersebut tidak dapat pula saling menggantikan karena akan berubah maknanya.



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
JLN. NENEURANG NO. 192 TELP. (0884) 21049 WATANSOPPENG (90811)

SURAT TUGAS

Nomor : 1035/ST/Koperindag/X/2016

Dasar : Perintah Kepala Dinas Koperasi Perindustrian Perdagangan Kabupaten Soppeng

MENUGASKAN :

Kepada :

Nama : ABD. MAJID, S.Sos.
NIP : 19600414 198103 1 010
Pangkat/Gol. : Pembina (IV/a)
Jabatan : Kabid Koperasi dan UMKM,

Untuk : Koordinasi, Konsultasi dan Rekrutmen Calon Peserta Kegiatan Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/KUD di KSU Mulla Kec. Lalabata Selama 1 (satu) Hari pada tanggal, 15 Oktober 2016.

Demikian Surat Tugas ini untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Kata tugas¹/tu·gas/ n 1 yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan; pekerjaan yang menjadi tanggung jawab seseorang; pekerjaan yang dibebankan: *pegawai hendaklah menjalankan -- masing-masing dengan baik; kerjakan -- Saudara baik-baik*; 2 suruhan (perintah) untuk melakukan sesuatu: *beliau diberi -- menyelidiki keadaan rakyat di pulau itu; surat --*, surat perintah; 3 *Ling* fungsi (jabatan): *terangkan -- akhiran "-lah" pada kata "minumlah" dalam kalimat itu*; 4 *Huk* fungsi yang boleh tidak dikerjakan;

-- pokok *Adm* sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi untuk dicapai;

bertugas/ber·tu·gas/ v (sedang) menjalankan tugas; ada tugas; mempunyai tugas: *anggota tentara ~ dengan penuh tanggung jawab*;

menugasi/me·nu·gasi/ v memberi seseorang tugas; menyerahkan seseorang tugas: *beliau ~ saya*, memberi saya tugas; *kakak ~ saya menjaga anak-anak di rumah*;

menugaskan/me·nu·gas·kan/ v 1 menyerahkan tugas, pekerjaan (kewajiban) kepada: *saya ~ penyusunan laporan kepadanya*; 2 memberi tugas ke tempat lain: *saya ~ dia ke daerah*;

petugas/pe·tu·gas/ n orang yang bertugas melakukan sesuatu: *kerja sama dengan ~ keamanan sangat dipertukan untuk meningkatkan ketertiban*;

penugasan/pe·nu·gas·an/ n proses, cara, perbuatan menugasi atau menugaskan; pemberian tugas (kepada): *ada ~ kepada Polri untuk menjaga ketertiban daerah itu*

Ø Lazim

Lazim adalah kata itu sudah menjadi milik bahasa Indonesia. Kata yang tidak lazim dalam bahasa Indonesia apabila dipergunakan sangatlah membingungkan pengertian saja.

Contohnya :

Kata *penyuluh, penatar, pengajar, dan pemateri* termasuk kata-kata yang bersinonim. Kita biasanya menggunakan kata-kata tersebut di atas sesuai dengan konteksnya. Jika, digantikan dengan kata lain menjadikan kata tersebut tidak seksama. Perhatikanlah dengan surat di bawah ini.

5. Pada dasarnya Petugas Penyuluh Koperasi Lapangan (PPKL) masih sangat dibutuhkan dalam pembinaan dan pengembangan koperasi di Kabupaten Soppeng baik secara teknis maupun operasional karena tenaga teknis Bidang Koperasi dan UKM di Kabupaten Soppeng sangat terbatas dengan jumlah personil sebanyak 9 (Sembilan) orang yang membidangi Koperasi dan UKM (Jumlah Koperasi yang berbadan Hukum sebanyak 203).

b) Pilihan kata sesuai dengan kaidah makna kata.

- Jenis Makna

Ø Berdasarkan bentuk maknanya, makna dibedakan atas dua macam yaitu:

1) makna leksikal adalah makna kamus atau makna yang terdapat di dalam kamus.

Contoh : *tugas, usaha, kecil, buat, dan benar*

Yang diangkat berdasarkan Keputusan Bupati Soppeng Nomor : 834/XII/2016 Tanggal 30 Desember 2016 terhitung mulai tanggal 3 Januari 2017 telah melaksanakan tugas sebagai Kasir Kelembagaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) pada Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kab Soppeng, Eselon IV-A dan diberi tunjangan sesuai dengan Peraturan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ini Saya buat dengan sesungguhnya,, dengan mengingat Sumpah Jabatan/Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

- 2) makna gramatikal adalah makna yang dimiliki kata setelah mengalami proses gramatikal, seperti proses afiksasi (pengimbuhan), reduplikasi (pengulangan), dan komposisi (pemajemukan).

Contoh :

- Proses afiksasi awalan *me-* pada kata dasar, *laksana, ingat, dan tanggung*.

Yang diangkat berdasarkan Keputusan Bupati Soppeng Nomor : 834/XII/2016 Tanggal 30 Desember 2016 terhitung mulai tanggal 3 Januari 2017 telah melaksanakan tugas sebagai Kasi Kelembagaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) pada Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kab Soppeng, Eselon IV-A dan diberi tunjangan sesuai dengan Peraturan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ini Saya buat dengan sesungguhnya,, dengan mengingat Sumpah Jabatan/Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

- Proses reduplikasi pada kata *undang-undang*.

1. Undang-Undang No. 29 Tahun 1958 tentang Pembentukan Dasar-Dasar Hukum

- Proses komposisi pada kata *sumpah jabatan*.

Demikian Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ini Saya buat dengan sesungguhnya,, dengan mengingat Sumpah Jabatan/Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Ø Berdasarkan sifatnya, makna dibedakan atas dua macam:

- 1) makna denotasi adalah makna kata yang sesuai dengan hasil observasi pancaindra dan tidak menimbulkan penafsiran lain. Makna denotasi disebut juga sebagai makna sebenarnya.
- 2) makna konotasi adalah makna kata yang tidak sesuai dengan hasil observasi pancaindra dan menimbulkan penafsiran lain. Makna konotasi disebut juga sebagai makna kias atau makna kontekstual.

Memperhatikan Surat Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 060/2888/1/K-UMKM Tanggal 28 Desember 2016, Perihal Kewajiban dan Penetapan PPKL sebagai Undak Lanjut dari surat Kementerian Koperasi dan UKM RI Nomor : 239/Dep.1/XII/2016 tanggal 19 December 2016 Evaluasi dan Penetapan PPKL Tahun 2017.

Contoh :

- Denotasi kata *memperhatikan*: memandang, melihat dengan seksama
- Konotasi kata *memperhatikan*: hal yang mendasari sehingga dibuatnya surat.

Ø Berdasarkan wujudnya, makna dibedakan atas :

- 1) makna referensial adalah makna kata yang mempunyai rujukan yang konkret.
- 2) makna inferensial adalah makna kata yang tidak mempunyai rujukan yang konkret.

Adapun Persyaratan Peserta adalah :

1. Membawa Surat Tugas Yang ditandatangani oleh Pengurus dan Stempel
2. Membawa Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar.
3. Berpakaian rapi
4. Peserta melapor pada Panitia Pelaksana Kegiatan Pada hari Sabtu tanggal 29 Oktober 2016
5. Membawa Laporan Pertanggung Jawaban Pengurus dan Pengawas Tahun Buku 2015.

Demikian disampaikan, atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

Contoh :

- Referensial : *napi, surat, peserta, panitia, tahun, lembar.*
- Inreferensial: *oleh, pada, atas, dan*

4.2.1.1 Pilihan Kata dan Penggunaannya

1. Kata *jam* dan *pukul*

Hari/Tanggal : Sabtu Tanggal 29 Oktober 2016
Jam : 08.30 Wita Sampai Selesai
Tempat : Hotel Grend Sacta Jalan Tujuh Wali-Wali
Watansoppeng.

Kata jam dan pukul masing-masing mempunyai makna sendiri, yang berbeda satu sama lain. Hanya saja, sering kali pengguna bahasa kurang cermat dalam menggunakan kedua kata itu sehingga tidak jarang digunakan dengan maksud yang sama.

Kata jam menunjukkan makna ‘masa atau jangka waktu’. Dengan demikian, jika maksud yang ingin diungkapkan adalah ‘waktu atau saat’. Kata yang tepat digunakan adalah pukul, seperti contoh berikut. (1) Rapat itu akan dimulai pada pukul 10.00. (2) Toko kami tutup pada pukul 21.00. Sebaliknya, jika yang ingin diungkapkan itu ‘masa’ atau ‘jangka waktu’, kata yang tepat digunakan adalah jam, seperti pada kalimat contoh berikut. (3) Kami bekerja selama delapan jam sehari. (4) Jarak tempuh Jakarta-Bandung dengan kereta api sekitar dua jam. Selain digunakan untuk menyatakan arti ‘masa’ atau ‘jangka waktu’, kata jam juga berarti ‘benda penunjuk waktu’ atau ‘arloji’, seperti pada kata jam dinding dan jam tangan.

2. Kata *pada* dan *kepada*

Pada **Perseman Manajemen Pengelolaan KOPERASIKUD.** **Tempat**

Ilmu yang Melahirkan Program Peningkatan Kualitas Kemampuan Karyawan, maka dengan ini diharapkan kepada Pengurus/Pengelola Koperasi (KUI) mengikut Calon Peserta 1 Orang untuk mengikuti kegiatan Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi (KOPERASIKUD) yang Inaya Allah akan dilaksanakan pada

Hari/Tanggal : Sabtu, Minggu, 29 and 30 Oktober 2016
Jam : 07.30 Wita Sampai Selesai
Tempat : Hotel Grend Sacta Jln Tujuh Wali-wali Wataneoppeng.
Kontak Person Hanifah, S.808 HP.085 255 288 053

Kata depan “pada” diletakkan di muka kata benda (nomina) atau frase benda yang “*bukan nama tempat sebenarnya*” (pada perusahaan, pada departemen dll.). Contoh: Perasaan sedih dan sepi masih terbayang pada wajahnya.

Kata depan “pada” digunakan untuk menyatakan “*tempat keberadaan.*”. Letaknya di muka kata ganti orang (pronomina), nama perkerabatan, nama pangkat dan gelar. Contoh: Kunci kamarmu ada pada ibu.

Catatan:

Kata depan “pada” sebaiknya tidak digunakan di depan obyek dalam kalimat yang predikatnya mengandung makna “*tertuju terhadap sesuatu*”. Dalam hal ini kata depan “pada” sebaiknya diganti dengan kata depan “kepada”.

Contoh:

- Kecamatan itu ditujukan pada pemerintah.(x)
- Kecamatan itu ditujukan kepada pemerintah.(o)

Kata depan “kepada” digunakan untuk menyatakan “*tempat yang dituju*”. Letaknya di depan obyek dalam kalimat yang predikatnya mengandung makna “*tertuju terhadap sesuatu*”. Kalau kata depan “ke” menyatakan “*arah tempat yang sebenarnya*”, maka kata depan “kepada” menyatakan “*arah tempat yang tidak sebenarnya*”. Contoh: Kami ke pos polisi untuk melaporkan hal itu kepada polisi.

Sebagai varian kata depan “akan” dapat digunakan kata depan “kepada” untuk menyatakan “arah yang dituju”. Contoh: Karyawan itu ditegur karena lupa kepada kewajibannya

3. Kata *di* dan *ke*

Lampiran : 1 (satu) lembar

Di-

Tempat

Perihal : Undangan

Dalam rangka Program Pengembangan Keperusahaan dan Keunggulan Kompetitif Usaha Kecil Menengah , maka kami mohon kesediaannya untuk menghadiri Acara Pembukaan Kegiatan Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/KUD yang di laksanakan Pada :

Hari/Tanggal : Sabtu Tanggal 29 Oktober 2016

Jam : 08.30 Wita Sampai Selesai

Tempat : Hotel Grand Sate Jalan Tujuh Wali-Wali
Walisoppeng.

Demikian disampaikan, atas kesediaannya diucapkan terima kasih

Kata “di” atau “ke” digunakan untuk kata yang menyatakan tempat (fisik) atau sesuatu yang dianggap tempat (misalnya “di sini” dan “ke Jakarta”). Kata “pada” dan “kepada” digunakan untuk kata yang menyatakan orang atau selain tempat (misalnya “pada saya” dan “kepada Ibu”). Jadi, “di” dan “ke” dipakai untuk nama tempat, sedangkan “pada” dan “kepada” untuk kata selain nama tempat.

Selanjutnya, lihat apa arti yang ditandai oleh kata depan tersebut. Untuk menandai posisi atau keberadaan, gunakan “di” atau “pada” (misalnya “di sini” dan “pada saya”). Untuk menandai tujuan atau arah, gunakan “ke” atau “kepada” (misalnya “ke Jakarta” dan “kepada Ibu”).

Sekarang, bagaimana dengan kata yang menunjukkan waktu? Karena waktu bukan tempat, kata depan yang dipakai adalah “pada”, misalnya “pada hari ini” dan “pada bulan Agustus”. Walau demikian, konsep waktu dapat dibayangkan sebagai tempat sehingga “di” kadang dapat dipakai, misalnya “di masa depan” dan “di kala senja”, terutama pada ragam sastra.

Gambar berikut mengilustrasikan penggunaan kata depan berdasarkan kombinasi dua hal penentu, yaitu kata yang didahului dan arti yang ditandai

Kata depan *di*, *ke*, *pada*, dan *kepada*

		Arti yang Ditandai	
		Posisi/Keberadaan	Tujuan/Arah
Kata yang Didahului	Tempat	di <i>di antaranya, di hatiku</i>	ke <i>ke sana, ke Jakarta</i>
	Bukan Tempat (Orang, Waktu, Konsep)	pada <i>pada saya, pada hari Minggu, pada kesempatan</i>	kepada <i>kepadamu, kepada Ibu</i>

4. Kata *dan* dan *dengan*

Menimbang

a. bahwa untuk kelancaran dan terdapat pelaksanaan perdagangan barang-barang pada Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Soppeng Tahun Anggaran 2017, maka perlu mengorganisasikan Para Pemangku Hasil Pekerjaan Pengidat SarungLasa dengan surat keputusan Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Soppeng;

Kata penghubung *dan/atau*, dapat diperlakukan sebagai *dan*, dapat juga diperlakukan sebagai *atau*. Tanda garis miring itu mengandung arti pilihan, misalnya A *dan/atau* B yang berarti A dan B atau A atau B. Oleh karena itu, cara penulisan yang betul untuk maksud pernyataan tersebut ialah *dan/atau*, bukan *dan* atau *atau*. Perhatikan contoh berikut: (1)Barang siapa meniru *dan/atau* memalsukan produk ini dapat dikenai hukuman selama-lamanya lima tahun penjara atau denda setinggi-tingginya Rp10.000.000,00.

Kalimat itu mengandung makna (1) Barang siapa meniru dan memalsukan produk ini dapat dikenai hukuman ... atau (2) Barang siapa meniru atau memalsukan produk ini dapat dikenai hukuman

Ungkapan penghubung *dan/atau* itu sering ditulis *dan* atau *atau* tanpa dibubuhi tanda garis miring (/) di antara kata *dan* dan *atau*. Cara penulisan yang itu tidak dapat dibenarkan. Kesalahan penulisan tanda penghubung tersebut agaknya disebabkan oleh anggapan bahwa tidak ada perbedaan antara bahasa Indonesia ragam lisan dan ragam tulis. Akibatnya, orang menuliskan apa yang terdengar (ragam lisan), bukan apa yang seharusnya ditulis, yaitu digunakan tanda garis miring (/) antara kata *dan* dan *atau*. Di dalam ragam tulis kelengkapan tanda baca sangat diperlukan agar apa yang dituliskan itu tidak ditafsirkan lain. Makna kalimat ragam lisan dapat didukung oleh situasi pembicaraan, sedangkan dalam ragam tulis tidak didukung hal itu.

Kata *dengan* digunakan untuk menandai beberapa makna. Yang pertama ialah makna 'kealatan'. Makna itu terdapat pada ujaran yang menyatakan adanya alat yang digunakan untuk melakukan sesuatu. Contoh: Pohon itu ditebang *dengan* gergaji mesin. Alat yang digunakan itu tidak selalu berupa benda konkret, tetapi juga benda abstrak. Contoh: (4) Pemandahan penduduk tidak akan dilakukan *dengan* kekerasan.

Makna 'kebersamaan'. Makna itu terdapat pada ujaran yang menyatakan adanya beberapa pelaku yang mengambil bagian pada peristiwa yang sama. Contoh: Ayah sedang bercakap-cakap *dengan* tamunya. Pada kalimat itu, baik ayah maupun tamunya sama-sama aktif mengambil bagian pada peristiwa percakapan.

Makna 'kesertaan'. Makna yang mirip dengan 'kebersamaan' itu terdapat pada tuturan yang menyatakan adanya benda yang menyertai pelaku. Penyerta itu umumnya benda yang tak bernyawa. Oleh karena itu, penyerta itu tidak ikut aktif mengambil bagian dalam peristiwa yang dinyatakan. Contoh: Peserta pertemuan itu pulang *dengan* kenangan manis.

Makna 'kecaraan' yang terdapat pada ujaran yang menyatakan cara peristiwa terjadi atau cara tindakan dilakukan. Contoh: Pertandingan itu berjalan *dengan* aman.

Selain itu, ada beberapa kata yang harus diikuti oleh pelengkap yang diawali dengan kata *dengan*. Makna yang terdapat pada konstruksi seperti itu adalah 'kesesuaian' atau 'ketaksesuaian'. Contoh: Penebaran benih dilakukan bertepatan *dengan* saat mulai musim hujan.

5. Kata *sangat* dan *ter-*

koperasi di Kabupaten Soppeng baik secara teknis maupun operasional karena tenaga teknis Bidang Koperasi dan UKM di Kabupaten Soppeng sangat terbatas dengan jumlah personil sebanyak 9 (Sembilan) orang yang membidangi Koperasi dan UKM (Jumlah Koperasi yang berbadan Hukum sebanyak 203).

Imbuhan *ter-* ini adalah jenis imbuhan awalan yang mana peletakan imbuhan berada di depan kata. Berikut ini beberapa fungsi dari imbuhan *ter-* serta contohnya dalam kalimat.

Imbuhan *ter-* ini memiliki fungsi untuk menyatakan suatu keadaan atau kondisi yang telah terjadi. Biasanya diikuti dengan kata kerja.

- Dokumen-dokumen penting milik ayah *tertumpuk* rapi di meja kerjanya.
- Akhirnya *terkuak* pula penyebab dari kematian anjing kesayangan kakak.

Imbuhan *ter-* pada awalan kata ini memiliki fungsi untuk menunjukkan suatu kondisi yang paling/sangat. Penambahan imbuhan ini biasanya di dalam kata dasar sifat (adjektif). Berikut ini contohnya di dalam kalimat:

- Lili adalah murid *terpandai* di kelasnya sejak kelas 1.
- Indonesia adalah negara kepulauan dengan wilayah *terbesar* di dunia.

Berfungsi untuk menyatakan sebuah kondisi, biasanya diikuti dengan kata kerja namun juga dapat menggunakan kata benda. Berikut ini contohnya di dalam kalimat:

- Tulisan tangan kakak tidak *terbaca* sama sekali oleh Ibu.
- Surat wasiat nenek *tertulis* dengan menggunakan tinta hitam.

Awalan *ter-* yang mana berfungsi untuk menyatakan kondisi atau tindakan yang dilakukan tanpa disengaja oleh pelakunya. Biasanya diikuti dengan kata kerja. Berikut ini contohnya di dalam kalimat.

- Rumput di taman rumah *terinjak* oleh Ayah tadi pagi.
- Bekal makan siang adik *tertinggal* di rumah.

Awalan *ter-* juga berfungsi untuk menyatakan sebuah kondisi yang terjadi secara tiba-tiba serta diikuti dengan kata kerja. Berikut ini contohnya di dalam kalimat:

- Ibu *terbangun* di malam hari karena tangisan adik.
- Menjelang senja, nenek selalu *teringat* masa lalu saat masih muda.

Awalan *ter-* ini berfungsi untuk menyatakan seseorang/pelaku yang melakukan sesuatu. Berikut ini contohnya di dalam kalimat:

- Orang tersebut sudah menyangang status *tersangka*.
- Dalam kasus ini, pihak perusahaan tersebut akan menjadi pihak *tergugat*.

4.2.2 Penggunaan Gaya Bahasa

Struktur sebuah kalimat dapat dijadikan landasan untuk menciptakan gaya bahasa. Struktur kalimat yang dimaksud adalah tempat sebuah unsur kalimat yang dipentingkan dalam kalimat tersebut. dalam rubrik opini ditemukan 5 penggunaan gaya bahasa berdasarkan struktur kalimat, yaitu 1) klimaks yaitu gaya bahasa yang mengandung urutan-urutan yang semakin meningkat kepentingannya dari gagasan sebelumnya, 2) antiklimaks yaitu gaya bahasa yang gagasannya diurutkan dari yang terpenting berturut-turut ke gagasan yang kurang penting, 3) paralelisme yaitu gaya bahasa yang berusaha mencapai kesejajaran dalam pemakaian kata-kata atau frasa-frasa dalam bentuk gramatikal yang sama, 4) antitesis yaitu gaya bahasa yang mengandung gagasan-gagasan yang bertentangan, dan 5) repetisi

yaitu perulangan bunyi, suku kata, frase, atau klausa. Penggunaan kelima gaya bahasa di atas akan disajikan sebagai berikut:

Klimaks adalah gaya bahasa yang mengandung urutan-urutan pikiran yang setiap kali semakin meningkat kepentingannya dari gagasan-gagasan sebelumnya. Istilah umum yang sebenarnya merujuk kepada tingkat atau gagasan tertinggi, bila klimaks itu terbentuk dari beberapa gagasan yang berurut-urut semakin tinggi kepentingannya.

Berdasarkan uraian di atas, maka dalam surat-surat Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Soppeng diperoleh data sebagai berikut.

Dalam rangka Program Pengembangan Kewirausahaan dan Keunggulan Kompetitif Usaha Kecil Menengah, maka kami mohon kesediaannya untuk menghadiri Acara Pembukaan Kegiatan Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/KUD yang di laksanakan Pada :

Berdasarkan data yang diperoleh di atas dan setelah dapat disimpulkan bahwa data di atas menunjukkan adanya wujud gaya bahasa klimaks, karena dalam data tersebut terjadi peningkatan gagasan dalam topik yang dibicarakan atau dibahas.

Antiklimaks adalah gaya bahasa yang merupakan suatu acuan yang gagasannya diurutkan dari yang terpenting berturut-turut ke gagasan yang kurang penting, antiklimaks dihasilkan oleh kalimat yang berstruktur mengendur karena sering kurang efektif, karena gagasan yang penting ditempatkan pada awal kalimat, sehingga pembaca tidak lagi memberi perhatian pada bagian-bagian berikutnya.

Yang diangkat berdasarkan Keputusan Bupati Soppeng Nomor : 834/XII/2016 Tanggal 30 Desember 2016 terhitung mulai tanggal 3 Januari 2017 telah melaksanakan tugas sebagai Kasir Kelembagaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) pada Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kab Soppeng, Eselon IV-A dan diberi tunjangan sesuai dengan Peraturan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ini Saya buat dengan sesungguhnya, dengan mengingat Sumpah Jabatan/Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Berdasarkan data yang telah diperoleh disimpulkan bahwa data yang terdapat pada surat-surat Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Soppeng dapat dikategorikan sebagai gaya bahasa antiklimaks. Jika data tersebut mengalami pengenduran dalam hal gagasan yang dibicarakan, yaitu pengenduran dari gagasan yang terpenting menuju gagasan yang kurang penting.

Paralelisme adalah gaya bahasa yang berusaha mencapai kesejajaran dalam pemakaian kata-kata, atau frasa-frasa yang menduduki fungsi yang sama dalam bentuk gramatikal yang sama. Berdasarkan uraian di atas, maka data dalam surat-surat Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Soppeng adalah sebagai berikut.

Adapun Persyaratan Peserta adalah :

1. Membawa Surat Tugas Yang ditandatangani oleh Pengurus dan Stempel
2. Membawa Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar.
3. Berpakaian rapi
4. Peserta melapor pada Panitia Pelaksana Kegiatan Pada hari Sabtu tanggal 29 Oktober 2016
5. Membawa Laporan Pertanggung Jawaban Pengurus dan Pengawas Tahun Buku 2015

Demikian disampaikan, atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

Berdasarkan data yang telah diperoleh, maka dapat disimpulkan bahwa surat-surat Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Soppeng dapat dikategorikan ke dalam gaya bahasa paralelisme jika data tersebut mengalami kesejajaran dalam pemakaian kata-kata dan frase-frase yang menduduki fungsi yang sama dalam bentuk gramatikal yang sama.

Antitesis adalah gaya bahasa yang mengandung gagasan-gagasan yang bertentangan, dengan mempergunakan kata-kata atau kelompok kata yang berlawanan. Berdasarkan uraian tersebut, maka data dalam surat-surat Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Soppeng adalah sebagai berikut.

Demikian Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ini Saya buat dengan sesungguhnya, dengan mengingat Sumpah Jabatan/Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Berdasarkan data yang diperoleh surat-surat Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Soppeng di atas, dapat dikategorikan ke dalam gaya bahasa antitesis. Data tersebut mengandung gagasan-gagasan yang bertentangan, dengan mempergunakan kata-kata atau kelompok kata yang berlawanan. Gaya bahasa antitesis yang banyak ditemukan yaitu berupa kata. Gaya bahasa antitesis yang ditemukan kata *sesungguhnya* dan *apabila*.

Repetisi adalah perulangan bunyi, suku kata, atau bagian kalimat yang dianggap penting untuk memberi tekanan dalam sebuah konteks yang sesuai. Dalam bagian ini, hanya akan dibicarakan repetisi yang berbentuk kata, atau frasa, atau klausa, karena nilainya dianggap tinggi. Berdasarkan uraian di atas, data dalam surat-surat Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Soppeng yang termasuk dalam gaya bahasa repetisi adalah sebagai berikut.

Adapun Persyaratan Peserta adalah :

1. Membawa Surat Tugas Yang ditandatangani oleh Pengurus dan Stempel
2. Membawa Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar
3. Berpakaian rapi
4. Peserta melapor pada Panitia Pelaksana Kegiatan Pada hari Sabtu tanggal 29 Oktober 2016
5. Membawa Laporan Pertanggung Jawaban Pengurus dan Pengawas Tahun Buku 2015

Demikian disampaikan, atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

Berdasarkan data yang diperoleh dalam surat-surat Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Soppeng, gaya bahasa yang berupa kata yang ditemukan antara lain; *membawa* dan *pengurus*.

Dalam penelitian ini, fungsi gaya bahasa yang digunakan untuk menganalisis data terdapat empat fungsi yang ditemukan, fungsi tersebut meliputi (1) fungsi informasi (2) fungsi untuk menjelaskan, (3) fungsi untuk penekanan atau memperkuat.

Makna sebuah kalimat dapat dijadikan landasan untuk menciptakan gaya bahasa. Struktur kalimat yang dimaksud adalah tempat sebuah unsur kalimat yang dipentingkan dalam kalimat tersebut. Dalam surat-surat Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Soppeng ditemukan 5 penggunaan gaya bahasa berdasarkan struktur kalimat, yaitu (1) gaya bahasa klimaks, (2) gaya bahasa antiklimaks (3) gaya bahasa repetisi (4) gaya bahasa paralelisme dan (5) gaya bahasa antitesis. Berdasarkan struktur kalimat dalam surat-surat Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Soppeng, makna tersebut dapat dilihat pada data berikut ini.

Dalam surat-surat Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Soppeng ditemukan makna ideasional. Makna ideasional adalah makna yang muncul akibat penggunaan kata yang memiliki konsep. Makna tersebut dapat dilihat pada data berikut ini.

Lampiran : Daftar Nama-Nama yang Diusulkan Perpanjangan Kontrak Petugas
 Penyuluh Koperasi Lapangan (PPKL) Hasil Seleksi Kementerian
 Koperasi dan UKM RI Tahun 2012
 Nomor : 407/Koperindag/XII/2016

DAFTAR NAMA-NAMA YANG DIUSULKAN PERPANJANGAN KONTRAK PETUGAS PENYULUH KOPERASI LAPANGAN (PPKL) HASIL SELEKSI KEMENTERIAN KOPERASI DAN UKM RI TAHUN 2012.

NO	NAMA	TEMPAT TANGGAL LAHIR	ALAMAT
1.	ASRULLAH, SE	Bonto Tanre, 31 Desember 1984	Ukkee Desa Pesae Kecamatan Donri Donri Kabupaten Soppeng
2.	HENDRA JAYA, SE	Cenrana, 27 Juli 1987	Jalan Kemakmuran Kelurahan Lalabata riiau Kecamatan Lalabata Kabupaten Soppeng
3.	HASRIANTI, SE	Soppeng, 02 November 1983	Jalan Bila Utara No. 155 Kelurahan Bila Kecamatan Lalabata Kabupaten Soppeng
4.	SULFIANI, SE	Soppeng, 10 April 1983	Jalan Kesatria Kelurahan Botto Kecamatan Lalabata Kabupaten Soppeng

Data di atas mengandung makna ideasional, yaitu penggunaan kata yang memiliki konsep. Kata yang memiliki konsep dari data di atas adalah kata *memperhatikan*, yang mempunyai arti bahwa yang mendasari surat yang akan dibuat adalah surat Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah Provinsi Sulawesi Selatan serta menindaklanjuti surat Kementerian Koperasi dan Dalam surat-surat Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Soppeng ditemukan makna afektif. Makna afektif adalah makna yang muncul akibat reaksi pendengar atau pembaca terhadap penggunaan kata atau kalimat. Makna gaya bahasa tersebut dapat dilihat pada data berikut ini:.



**PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS KOPERASI PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
Jl. NENREHANG NO. 192 NO. TELP (0844) 21049 WATANSOPPENG**

**KEPUTUSAN
PENGELOLA ANGGARAN
KEGIATAN PELATIHAN MANAJEMEN PENGESIAAN KOPERASI/KUD
NOMOR : 01/KEP/MPK/X/2016
TENTANG
PENETAPAN NAMA TENAGA AHLI/INSTRUKTUR/NARASUMBER DAN
MODERATOR
KEGIATAN PELATIHAN MANAJEMEN PENGESIAAN KOPERASI/KUD
DINAS KOPERINDAG KABUPATEN SOPPENG
TAHUN ANGGARAN 2016**

- Menimbang :**
- a. Bahwa untuk kelancaran Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/KUD Tahun Anggaran 2016 maka perlu mengangkat/memunjuk Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber dan Moderator Kegiatan sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini;
 - b. Bahwa mereka yang tercantum namanya dalam lampiran Keputusan ini dianggap cakap dan dapat dipercaya tugas sebagai Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber pada Kegiatan Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/KUD Tahun Anggaran 2016 ;
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi;
 - 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994;
 - 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 - 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

Makna yang tersirat dalam data di atas yaitu makna afektif, karena merupakan makna yang muncul akibat reaksi pendengar terhadap penggunaan kata, frasa, klausa, atau kalimat. Kata, frasa, klausa, atau kalimat yang merupakan makna afektif, yaitu *daftar nama-nama, perpanjangan kontrak, dan hasil seleksi*. Dalam surat-surat Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Soppeng ditemukan makna konotatif. Makna konotatif adalah makna semua komponen pada kata ditambah beberapa nilai mendasar yang biasanya berfungsi menandai. Makna tersebut dapat dilihat pada data berikut ini:

Makna tersebut muncul sebagai akibat asosiasi perasaan pemakai bahasa terhadap kata yang didengar atau kata yang dibaca. Kata yang mengandung makna konotatif yaitu kata *menimbang* dan *mengingat*. Data di atas tersirat makna bahwa Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Soppeng dengan *menimbang* dan *mengingat* kemudian menetapkan nama tenaga ahli, instruktur, narasumber, dan moderator dalam kegiatan pelatihan manajemen pengelolaan koperasi.

Makna denotatif adalah makna kata atau kelompok kata yang didasarkan atas hubungan lugas antara satuan bahasa dan wujud di luar bahasa. Satuan bahasa itu apa adanya dan sifatnya objektif. Dalam surat-surat Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Soppeng, makna tersebut dapat dilihat pada data berikut ini.

PANGKALAN

Demikian Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ini Saya buat dengan sesungguhnya, dengan mengingat Sumpah Jabatan/Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Makna yang ada dalam data di atas yaitu makna denotatif, sebab makna tersebut mengandung kata yang didasarkan atas hubungan lugas antara satuan bahasa dan wujud di luar bahasa. Kata yang merupakan makna denotatif adalah kata *kerugian*. Data tersebut menjelaskan bahwa apabila di kemudian hari seorang yang telah dengan sesungguhnya dan sumpah jabatannya membuat pernyataan yang tidak benar bersedia menanggung kerugian tersebut.

V. Penutup

5.1 Simpulan

Kreativitas dalam memilih kata merupakan kunci utama pengarang dalam menulis gagasan atau ungkapan. Penguasaan dalam pengolahan kata juga merupakan kunci utama dalam menghasilkan tulisan yang indah, dapat dibaca serta ide yang ingin disampaikan penulis dapat dipahami dengan baik.

Kata yang tepat akan membantu seseorang mengungkapkan dengan tepat apa yang ingin disampaikannya, baik secara lisan maupun dengan tulisan. Pemilihan kata juga harus sesuai dengan situasi kondisi dan tempat penggunaan kata-kata itu. Pembentukan kata atau istilah adalah kata yang mengungkapkan makna konsep, proses, keadaan atau sifat yang khas dalam bidang tertentu.

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa diksi dan gaya bahasa dalam bahasa surat dan laporan Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Soppeng sebagai berikut.

1. Penggunaan wujud gaya bahasa berdasarkan struktur kalimat yang digunakan dalam surat-surat Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Soppeng mencakup gaya bahasa: 1) klimaks yaitu gaya bahasa yang mengandung urutan-urutan yang semakin meningkat kepentingannya dari gagasan sebelumnya, 2) antiklimaks yaitu gaya bahasa yang gagasannya diurutkan dari yang terpenting berturut-turut ke gagasan yang kurang penting, 3) paralelisme yaitu gaya bahasa yang berusaha mencapai kesejajaran dalam pemakaian kata-kata atau frasa-frasa dalam bentuk gramatikal yang sama, 4) antitesis yaitu gaya bahasa yang mengandung gagasan-gagasan yang bertentangan, dan 5) repetisi yaitu perulangan bunyi, suku kata, frase, atau klausa. Dari kelima gaya bahasa tersebut yang paling dominan adalah gaya bahasa antitesis.
2. Fungsi gaya bahasa berdasarkan struktur kalimat yang digunakan penulis adalah fungsi informasi, fungsi untuk menjelaskan, dan fungsi untuk penekanan atau memperkuat.
3. Dalam gaya bahasa berdasarkan struktur kalimat yang digunakan dalam surat-surat Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Soppeng dapat ditemukan makna ideasional, afektif, konotatif, dan denotatif. Makna yang paling dominan digunakan pada analisis gaya bahasa berdasarkan struktur kalimat adalah makna ideasional.

5.2 Rekomendasi

Penulis mendapatkan pengalaman yang sangat berharga dalam pembuatan makalah ini mengenai pengetahuan diksi (pilihan kata). Penulis menyarankan kepada semua pembaca untuk mempelajari pengolahan kata dalam membuat kalimat. Dengan mempelajari diksi diharapkan pelajar, mahasiswa, aparatur sipil negara, dan masyarakat memiliki ketetapan dalam menyampaikan dan menyusun suatu gagasan agar yang disampaikan mudah dipahami dengan menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar. Baik menurut situasi dan benar menurut kaidah.

DAFTAR PUSTAKA

- Aminuddin. 2002. *Pengantar Apresiasi Karya Sastra*. Bandung: Sinar Baru Agensindo.
Arikunto, Suharsini. 1992. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
Chaer, Abdul. 2007. *Linguistik Umum*. Jakarta: Rineka Cipta.

- Djojosebroto, dkk. 2004. *Prinsip-Prinsip Penelitian Bahasa dan Sastra*. Bandung: Nuansa.
- Furchar, Arief. 1982. *Pengantar Penelitian dalam Pendidikan*. Surabaya: Usaha Nasional.
- Keraf, Gorys. 1990. *Tata Bahasa Indonesia*. Flores: Nusa Indah.
- Keraf, Gorys. 2010. *Diksi dan Gaya Bahasa*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Koentjaraningrat. 1989. *Metode-metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta: PT. Gramedia Utama.
- Kusno. 1985. *Pengantar Tata Berbahasa Indonesia*. Bandung: Rosda.
- Kridalaksana, Harimurti. 2001. *Kamus Linguistik*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka.
- Moleong, Lexi J. 2010. *Metodologi Penelitian kualitatif* (Edisi Revisi). Bandung: PT Remaja Rosda Karya.
- Pateda, Mansoer. 2001. *Semantik Leksikal*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Syamsuddin, dkk. 2007. *Metode Penelitian Bahasa*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Sugiarti, Dra. 2001. *Pengetahuan dan Kajian Prosa Fiksi*. Malang: UMM Press.
- Tarigan, Henry Guntur. 1987. *Pengajaran Gaya Bahasa*. Bandung: Angkasa.