

Nomor 39, Desember 2019  
ISSN 1412-3517

---

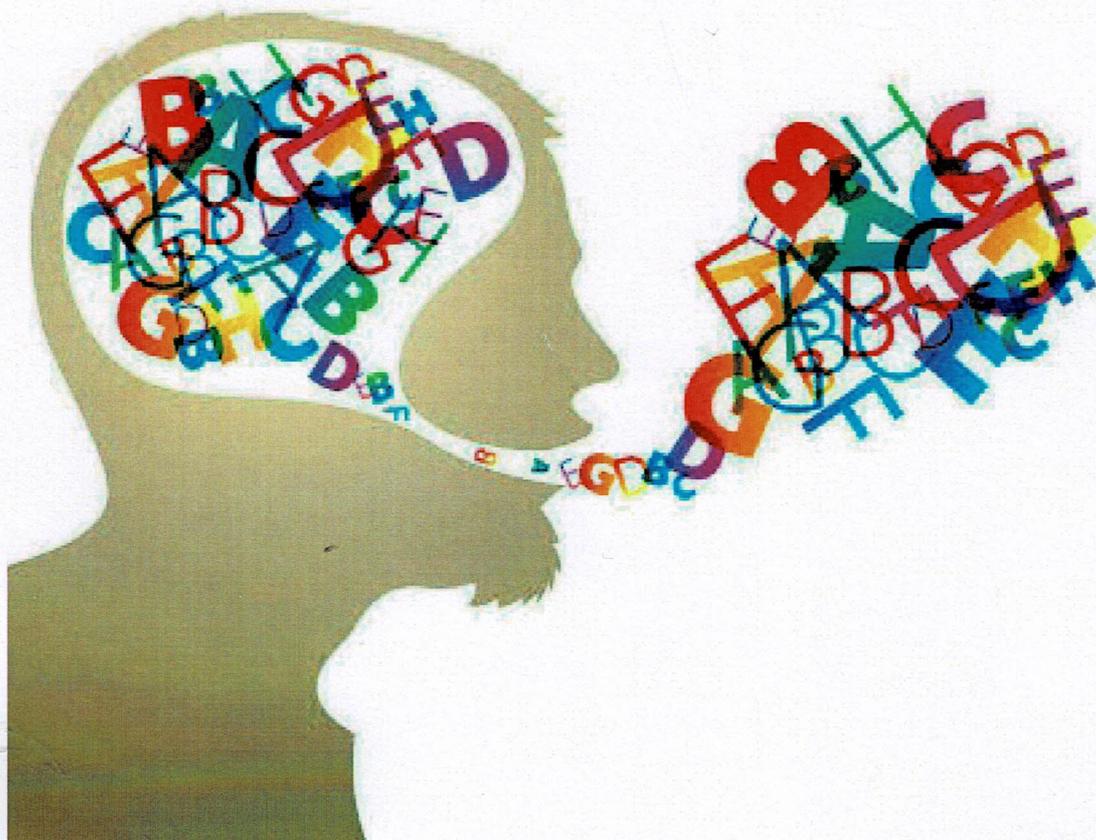
---

# Bunga Rampai

---

---

Hasil Penelitian Bahasa dan Sastra



Balai Bahasa Sulawesi Selatan  
Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

**BUNGA RAMPAI**  
**HASIL PENELITIAN BAHASA DAN SASTRA**

**Penanggung Jawab:**

Kepala Balai Bahasa Sulawesi Selatan

**Koordinator:**

Nurlina Arisnawati

**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.

Ratna Badduha, S.E.

**Penyusun Naskah:**

Tenaga Teknis Balai Bahasa Sulawesi Selatan

**BUNGA RAMPAI**  
**HASIL PENELITIAN BAHASA DAN SASTRA**

**Editor**

Aminuddin Ram  
Akmal Hamsa

**Penulis**

Syamsul Rijal  
Ramlah Mappau  
Nurlina Arisnawati  
Jusmianti Garing  
Nuraidar Agus  
Ratnawati  
Syamsulrijal  
Rahmatiah  
Hastianah  
Abd. Rasyid  
M. Ridwan

**Desain Sampul/layout**

M. Ridwan

**Cetakan Pertama, Juni 2019**

Penerbit

De La Macca

(Anggota IKAPI Sulawesi Selatan)

Jalan Raya No. 75 a Makassar

Telepon 0811 4124 721

Email: [gunmonoharto@yahoo.com](mailto: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)

276 + ii halaman

ISSN No. 1412-3517

## PENGANTAR EDITOR

### BUNGA RAMPAI: PENGGUNAAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DI DALAM DAN DI LUAR RUANG

Masalah kebahasaan dan Kesastraan 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 dan sastra 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 dan Sastra Indonesia di Dalam dan di Luar Ruang*.

Lahirnya Bunga Rampai Edisi Nomor 39, Desember 2019 ini mewadahi riset tentang *Penggunaan Bahasa dan Sastra Indonesia di Dalam dan di Luar 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 dan Kesastraan. Bunga Rampai ini terdiri atas 11 tulisan tentang *Penggunaan Bahasa dan Sastra Indonesia di Dalam dan di Luar Ruang*. Kesebelas tulisan itu, yaitu: 1) Penggunaan Bahasa dalam Dokumen pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang, 2) Penggunaan Bahasa di Media Cetak Terbitan Pemerintah Kabupaten Jeneponto, 3) Penggunaan Bahasa Indonesia di SMP Negeri Parepare, 4) Penggunaan Bahasa di Ruang Publik Kota Palopo, 5) Penggunaan Bahasa pada Media Luar Ruang Bidang Usaha di Kota Parepare, 6) Penggunaan Bahasa Indonesia pada Naskah Dinas dan Ruang Publik di SMP Negeri 1 Ririlau Kabupaten Soppeng, 7) Penggunaan Bahasa Naskah Dokumen Pemerintah pada Dinas Informasi, Komunikasi, dan Persandian Kabupaten Sinjai, 8) Penggunaan Bahasa Indonesia di SMA Negeri 3 Parepare Kota Parepare, 9) Analisis Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Dokumen Resmi pada Pemerintahan Kabupaten Mamuju, 10) Jargon Institusional di Kabupaten Barru, dan 11) Keterampilan Menulis Cerpen berdasarkan Pengalaman Pribadi pada Siswa SMA Negeri 1 Sinjai.

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

Makassar, Desember 2019

**Redaksi**

## DAFTAR ISI

**Penggunaan Bahasa dalam Dokumen pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang**

Syamsul Rijal 1 \_\_ 27

**Penggunaan Bahasa di Media Cetak Terbitan Pemerintah Kabupaten Jenepono**

Ramlah Mappau 29 \_\_ 46

**Penggunaan Bahasa Indonesia di SMP Negeri Parepare**

Nurlina Arisnawati 47 \_\_ 65

**Penggunaan Bahasa di Ruang Publik Kota Palopo**

Jusmianti Garing 67\_\_ 94

**Penggunaan Bahasa pada Media Luar Ruang Bidang Usaha di Kota Parepare**

Nuraidar Agus 95\_\_ 120

**Penggunaan Bahasa Indonesia pada Naskah Dinas dan Ruang Publik di SMP Negeri 1 Ririlau Kabupaten Soppeng**

Ratnawati 121 \_\_ 139

**Penggunaan Bahasa Naskah Dokumen Pemerintah pada Dinas Informasi, Komunikasi, dan Persandian Kabupaten Sinjai**

Syamsulrijal 141\_\_ 162

**Penggunaan Bahasa Indonesia di SMA Negeri 3 Parepare Kota Parepare**

Rahmatiah 163 \_\_ 180

**Analisis Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Dokumen Resmi pada Pemerintahan Kabupaten Mamuju**

Hastianah 181 \_\_ 196

**Jargon Institusional di Kabupaten Barru**

Abd. Rasyid 197 \_\_ 215

**Keterampilan Menulis Cerpen berdasarkan Pengalaman Pribadi pada Siswa SMA Negeri 1 Sinjai.**

M. Ridwan 217 \_\_ 2

# PENGGUNAAN BAHASA DALAM DOKUMEN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN ENREKANG

*Syamsul Rijal*

Balai Bahasa Sulawesi Selatan

## 1. Pendahuluan

### 1.1 Latar Belakang

Bahasa merupakan sarana yang menentukan 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. 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 unsur kebahasaan lainnya yang secara sadar dihasilkan oleh seseorang yang berbahasa, baik lisan maupun tulisan. Dengan demikian, sudah jelas 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.

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 kaidah-kaidah 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 dipermasalahkan beberapa hal pokok yang dapat dirumuskan sebagai berikut.

1. Bagaimana penggunaan kalimat bahasa Indonesia dalam berbagai dokumen resmi?
2. Bagaimana penggunaan kaidah-kaidah ejaan serta pilihan kata bahasa Indonesia dalam berbagai dokumen resmi?

### 1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk membenahi berbagai kesalahan penggunaan kaidah-kaidah kebahasaan pada berbagai dokumen pemerintah. Dokumen yang dimaksud berupa (a) surat pernyataan mentor, (b) surat rekomendasi, (c) surat tugas, (d) surat permohonan/permintaan, (e) surat undangan, (f) surat keterangan, (g) surat izin, (h) surat pengantar, (i) surat data substantif, dan (j) surat penetapan kinerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang.

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

1. Penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam berbagai dokumen resmi.
2. Penggunaan kaidah-kaidah ejaan serta pilihan kata 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 Organisasi Perangkat (OPD).

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, penelitian ini menggunakan teori linguistik struktural. Teori itu menunjukkan pada suatu paham dalam linguistik yang berusaha menjelaskan seluk-beluk bahasa berdasarkan strukturnya. Pemakaian teori ini dimaksudkan agar analisis penelitian dapat memberi gambaran tentang penggunaan bahasa Indonesia dalam dokumen resmi.

### 1.6 Metode dan Teknik

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Pemilihan metode itu 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. 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

Pengambilan data dalam penelitian ini berasal dari bahasa tulis berupa pernyataan atau kalimat serta ejaan dan pilihan kata yang menyalahi kaidah penggunaan bahasa Indonesia yang terdapat dalam dokumen atau surat dinas pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang. Surat atau arsip yang dimaksud adalah sebagai berikut.

- a. Surat Pernyataan Mentor, tertanggal 17 Maret 2017 (satu lembar surat)
- b. Surat Rekomendasi, tertanggal Mei 2015 (satu lembar surat)
- c. Surat Tugas, tertanggal 31 Januari 2018 (satu lembar surat)
- d. Surat Permintaan atau Permohonan (empat lembar surat) masing-masing tertanggal 17 Maret 2014, 8 Mei 2014, 26 Agustus 2014, dan 15 Januari 2015
- e. Surat Undangan, tertanggal 15 Januari 2018 (satu lembar surat)
- f. Surat Keterangan, tertanggal 13 Oktober 2015 (satu lembar surat)
- g. Surat Izin (dua lembar surat) masing-masing tertanggal 5 Februari 2015 dan 24 Januari 2018
- h. Surat Pengantar (tiga lembar surat) masing-masing tertanggal 7 Februari 2018
- i. Surat Data Substantif, tertanggal 1 November 2015 (satu lembar surat)
- j. Surat Penetapan Kinerja, tertanggal 13 Januari 2014 (satu lembar surat)

## 2. Gambaran Umum

### 2.1 Fungsi Bahasa Indonesia

Bahasa merupakan sumber daya bagi kehidupan bermasyarakat. Seseorang dikenal dan menjadi populer di lingkungan pekerjaan atau di mana saja berada melalui komunikasi sehingga terjadi saling memahami. Sekarang dapat berhasil dalam belajar, menyuluh, atau berdagang, misalnya, apabila dapat saling memahami. Dengan kata lain, kepopuleran dan keberhasilan itu bergantung pada terjadinya saling memahami di antara sesama manusia.

Saling memahami atau saling mengerti erat berhubungan dengan penggunaan sumber daya bahasa yang dimiliki. Seseorang dapat memahami orang lain dengan baik apabila mendengarkan dengan baik sesuatu yang dikatakan atau membaca dengan baik sesuatu yang ditulis orang lain. Jadi, saling memahami bertalian dengan keterampilan mendengarkan, membaca, berbicara, dan menulis.

Ketika mendengarkan orang lain, membaca tulisan orang lain, berbicara dengan orang lain, dan menulis untuk orang lain berarti telah 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. Hal itu terlihat ketika mendengar siaran atau berita dan tulisan di berbagai media massa; kita mendengar orang berkomunikasi di kantor dalam berbagai seminar serta pertemuan; mendengar pidato kenegaraan; membaca berbagai macam buku iptek dan buku pelajaran mulai dari tingkat dasar sampai ke perguruan tinggi.

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

### 2.2 Penggunaan Bahasa Indonesia

Dalam berbagai aktivitas, setiap saat dibutuhkan penggunaan bahasa. Bahasa ragam lisan digunakan pada saat berkomunikasi, sedangkan bahasa ragam tulis digunakan pada saat menulis atau

mengarang. Demikian pula halnya jika berbahasa Indonesia, digunakan ragam lisan dan ragam tulis sesuai konteks.

Kedua bentuk ragam tersebut dimaksudkan untuk menyampaikan sesuatu 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 karena 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 merupakan sejenis 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 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).

## 2.5 Pengertian Bahasa Surat Dinas

Bila berbicara tentang bahasa surat dinas, harus diingat bahwa bahasa surat dinas termasuk bahasa tulis yang ciri-cirinya berbeda dengan bahasa lisan. Oleh sebab itu, ciri-ciri bahasa tulis harus termaktub di dalamnya. Teeuw dalam Sabariyanto (1988: 1--2) telah membicarakan ciri-ciri bahasa tulis yang rangkumannya seperti berikut.

1. Dalam bahasa lisan, unsur suprasegmental dan paralingual berupa aksen, tekanan kata, gerak gerik tangan serta berbagai gerakan tubuh yang lain dapat memberi sumbangan yang hakiki untuk berhasilnya komunikasi. Dalam bahasa tulis, sarana tersebut tidak dimilikinya. Oleh sebab itu, penulis harus mengungkapkan sesuatu dengan cara lebih eksplisit.
2. Dalam bahasa lisan, pembicara hadir dalam situasi komunikasi, sedangkan dalam bahasa tulis, penulis tidak hadir sebagian atau seluruhnya dalam situasi komunikasi.
3. Dalam bahasa lisan, pendengar terikat dengan komunikasi langsung dan spontan. Dalam bahasa tulis, pembaca tidak terikat dengan komunikasi langsung. Dia tidak memikirkan isi yang dibacanya dengan matang dan jika belum jelas dapat dibacanya berulang kali. Tanggapannya juga dapat ditunda dan dipikir-pikirkan kembali sebelum dituliskan.
4. Orang yang terlibat dalam komunikasi lisan relatif terbatas, sedangkan dalam komunikasi atau bahasa tulis jauh lebih besar sebab teks tulisan pada prinsipnya dapat direproduksi dalam berbagai bentuk yang berarti bahwa lingkungan orang yang terlibat dalam tindak komunikasi jauh lebih banyak.
5. Kalimat-kalimat yang kurang baik strukturnya tidak begitu menghambat dalam bahasa lisan, tetapi dalam bahasa tulis, kalimat kacau dan tidak teratur tidak dapat digunakan. Aturan-aturan yang sudah ada harus dipegang teguh dalam menyusun sebuah kalimat. Subjek, Predikat, dan Objek harus jelas.

## 3. Penggunaan Bahasa dalam Dokumen

### 3.1 Beberapa kesalahan dalam Dokumen Nomor 1

  
**PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG**  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIFAN  
Jl. Amd. Sudirman Nomor 8 Telp./FAX. 0420-21041  
ENREKANG 91712

---

**DIJAWAB DENGAN SURAT DINAS**  
NOMOR : 00 / 10 / 0420/Enr./D. / 2013

Tang. Bertanda Tangan di bawah ini :

a. Nama	: Drs. Acharyah
b. Np	: 19631211 199303 1 008
c. Pangkat/Gol	: Pembina Tk.I, III/D
d. Jabatan	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsifan

Bahwa sekatan dengan kesucian pada pelaksanaan ujian kepemimpinan tingkat II, maka

a. Nama	: Syaharudin, SE, M.Si
b. Np	: 19631211 199303 1 000
c. Pangkat/Gol	: Pembina Tk.I, III/D
d. Jabatan	: Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsifan
e. NPWP	: 1993031006000000000
f. No. KTP	: 1719031112000000

Dengan ini menyatakan bersedia untuk

1. Menjadi mentor dalam membimbing peserta Didik Kepemimpinan selama tahap Breakthrough II dan Breakthrough III dalam menyelesaikan Proyek pembaharuannya.
2. Memberikan kewenangan sepenuhnya kepada peserta Ujian Kepemimpinan untuk melakukan perubahan pada area perubahan berdasarkan kewenangan yang dimilikinya.
3. Tidak mengizinkan peserta Didik Kepemimpinan untuk di mutasi keada pejabat yang berwenang selama kurun waktu 1 (satu) tahun untuk menyelesaikan proyek perubahan yang menjadi tanggung jawabnya.
4. Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Enrekang, 17 Maret 2013

  
Drs. Acharyah  
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsifan  
Np. 196312111993031008

- a. Pada kop surat tertulis sebagai berikut.

“Jl. Jend. Sudirman Nomor 8 Telp/FAX. 0420-21041”

Sesuai dengan kaidah yang benar, penulisan Jl. tidak disingkat tetapi ditulis lengkap menjadi Jalan; penulisan telp tidak disingkat tetapi ditulis lengkap menjadi telepon; penulisan FAX (bahasa Inggris) seharusnya ditulis Faksimile (bahasa Indonesia).

- b. Pada judul surat tertulis “SURAT PERNYATAAN MENTOR”

Sesuai dengan kaidah penulisan, setiap kata yang ditulis dengan huruf kapital, tidak perlu lagi digarisbawahi. Jadi, penulisan yang benar adalah SURAT PERNYATAAN MENTOR tanpa menggunakan garis bawah.

- c. Pada awal penulisan naskah tertulis seperti berikut.

“1. Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama : Drs. Arlansyah
- b. Nip : 19631231 199203 1 108
- c. Pangkat/Gol : Pembina Tk.1, IV/b
- d. Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Bahwa sekaitan dengan keikutsertaan pada pelaksanaan Diklat Kepemimpinan Tingkat III, maka ...”

Uraian tersebut dapat dilihat beberapa hal, yaitu (1) huruf di depan pemerincian, seperti a, b, c dan seterusnya tidak perlu ditulis, (2) huruf awal kata pada setiap pemerincian, seperti nama, pangkat, dan jabatan.

- d. Penulisan gelar akademik, yaitu “SE dan M.Si” menyalahi kaidah. Penulisan yang benar adalah “Syaharuddin, S.E., M.Si.” Jadi, setiap akhir gelar akademik dibubuhi tanda titik.
- e. Pada naskah ditulis nomor induk pegawai sebagai berikut.

“ Nip : 19691231 199303 1 060”

Sesuai dengan kaidah, bentuk penulisan tersebut menyalahi kaidah. Penulisan nomor induk pegawai ditulis dengan huruf kapital dan penomoran harus digabung, tidak dipenggal-penggal sebagai berikut.

“NIP 196912311993031060”

- f. Uraian pada butir 1 terdapat penulisan istilah asing “Breatrough” yang menyalahi kaidah. Sesuai dengan kaidah yang benar, istilah asing harus dicetak miring menjadi “*Breatrough*”.
- g. Uraian pada butir 3 terdapat penulisan imbuhan yang menyalahi kaidah, yakni penulisan kata “di mutasi”. Penulisan yang benar adalah dimutasi. Harus dibedakan bentuk “di” sebagai preposisi (kata depan) penunjuk tempat dan bentuk “di” sebagai imbuhan yang berupa awalan. Kalau “di” sebagai penunjuk tempat maka harus ditulis terpisah dengan kata dasar yang menyertainya. Jika “di” sebagai imbuhan maka harus ditulis serangkai dengan kata dasar yang menyertainya.
- h. Penulisan nama pejabat penandatanganan surat seperti yang tertera pada dokumen diberi garis bawah, yaitu “Drs. Arlansyah”. Sesuai dengan kaidah penulisan yang benar, yaitu “Drs. Arlansyah” tanpa menggunakan garis.
- i. Penulisan nomor induk pegawai pejabat penandatanganan surat (lihat penjelasan sesuai butir d terdahulu).

### 3.2 Beberapa Kesalahan dalam Dokumen Nomor 2



a. Penulisan kop surat menyalahi kaidah sebagaimana yang tertulis, yaitu “KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP & PDE”  
 Penulisan kop surat menyalahi kaidah. Kop surat hendaknya ditulis lengkap, tidak disingkat. Jadi, penulisan yang benar adalah “KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP, DAN PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK”

b. Penulisan frasa “SURAT REKOMENDASI” pada pembuka surat, tidak perlu digarisbawahi. Jadi, cukup ditulis sebagai “SURAT REKOMENDASI”. Sesuai dengan kaidah penulisan yang baku bahwa kata atau frasa yang ditulis dengan huruf kapital tidak perlu digarisbawahi.

c. Penulisan tanda baca titik dua (: ) sesudah pernyataan Yang bertanda tangan di bawah ini dan pernyataan memberikan rekomendasi kepada tidak disarankan. Jadi, penulisan yang benar seperti berikut.

“Yang bertanda tangan di bawah ini

nama :

NIP :

jabatan :

memberikan rekomendasi kepada

nama :

NIP :

tempat, tanggal lahir :

pendidikan terakhir :

pangkat, gol. Ruang :

jabatan :

d. Penulisan nama dan gelar akademik pemberi dan penerima rekomendasi menyalahi kaidah. Dalam dokumen tertulis sebagai berikut.

“RIDWAN PALEMBAL, SE

DANIATI, A. Md”

Penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

“Ridwan Palembai, S.E.  
Daniati, A. Md.”

Jadi, nama tidak perlu ditulis dengan huruf kapital, dan gelar akademik harus diberi tanda titik.

- e. Dalam dokumen tertulis dua penulisan, yakni “NIP 19680527 199003 1 008” dan “NIP 19741103 201001 2 003”. Kedua bentuk penulisan seperti ini tidak dibenarkan. Bentuk yang dianjurkan untuk penulisan NIP tidak diberi spasi di antara penulisan nomor. Jadi, bentuk yang benar adalah “NIP 196805271990031008” dan “NIP 197411032010012003”

- f. Dalam dokumen tertulis sebagai berikut.

“Dalam hal ini memberikan rekomendasi kepada:”

Penulis frasa “dalam hal ini”, dianggap mubazir. Jadi, penulisan yang benar adalah seperti berikut.

“memberikan rekomendasi kepada”

Kata “memberikan” ditulis dengan huruf awal kecil sebab masih merupakan satu rangkaian kalimat dari pernyataan sebelumnya, tidak ditulis dengan huruf kapital seperti Memberikan rekomendasi kepada:

- g. Penulisan tempat dan tanggal lahir menyalahi kaidah. Pada dokumen tertulis sebagai berikut.

“T. Tanggal Lahir: Ujung Pandang, 03-11-1974.”

Penulisan yang benar sebagai berikut.

“tempat, tanggal lahir: Ujung Pandang, 03 November 1974”

Dalam kaidah ejaan, tanda (-) digunakan sebagai tanda hubung, tidak digunakan dalam penulisan tanggal.

- h. Dalam naskah tertulis keterangan sebagai berikut.

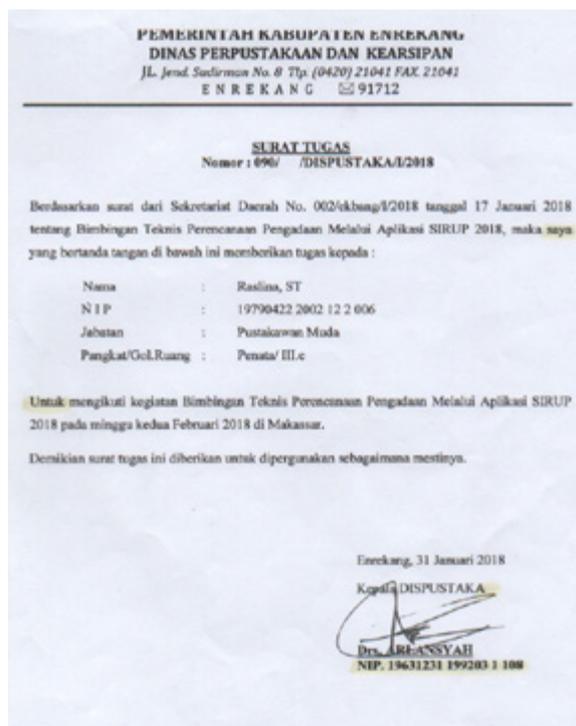
“Untuk kami terima sebagai staf....”

Sesuai dengan kaidah penulisan yang benar, bentuk tersebut seharusnya tidak dimulai dengan huruf kapital sebab masih merupakan rangkaian dari pernyataan sebelumnya, jadi penulisan yang benar seperti berikut.

“untuk kami terima sebagai staf....”

- i. Penulisan jabatan penandatanganan surat, nama penandatanganan surat, dan penulisan NIP (dapat dilihat pada penjelasan sebelumnya).

### 3.3 Beberapa Kesalahan dalam Dokumen Nomor 3



- a. Pada kop surat tertulis sebagai berikut.

“JL. Jend. Sudirman No. 8 Tlp. (0420) 21041 FAX. 21041  
ENREKANG 91712”

Penulisan tersebut menyalahi kaidah. Perbaikannya seperti berikut.

“Jalan Jend. Sudirman No. 8 Telepon (0420) 21041, Faksimile 21041  
ENREKANG, Kotak Pos 91712”

Terlihat beberapa kesalahan, yaitu (1) penulisan “JL” tidak disingkat, jadi ditulis lengkap menjadi “Jalan”, (2) penulisan “Tlp.” tidak disingkat, jadi ditulis lengkap menjadi “telepon”, (3) penulisan “FAX” seharusnya “Faksimile”, dan (4) “kotak pos” hendaknya ditulis lengkap menjadi “Kotak Pos 91712”.

- b. Penulisan “SURAT TUGAS” tidak perlu digarisbawahi dan kode lembaga pada penomoran surat yang tertulis DISPUSTAKA tidak perlu ditulis dengan huruf kapital. Jadi, penulisan yang dianjurkan seperti berikut.

“SURAT TUGAS  
Nomor: 090/ / Dispustaka/ I/ 2018”

- c. Dalam dokumen tertulis sebagai berikut.

“Berdasarkan surat dari Sekretariat Daerah... , maka saya yang bertandatangan di bawah ini memberikan tugas kepada:”

Ada beberapa hal yang perlu diluruskan dalam pernyataan tersebut, yaitu (1) penulisan frasa “memberikan tugas” diganti menjadi “menugasi” sebab dianggap tidak efektif, (2) tanda baca titik dua (: sesudah kata kepada dihilangkan.

d. Dalam uraian tertulis sebagai berikut.

“Nama : Raslina, ST  
NIP : 19790422 2002 12 2 006  
Jabatan : Pustakawan Muda  
Pangkat/ Gol. Ruang : Penata/ III.c

Penulisan yang benar sebagai berikut.

nama : Raslina, S.T.  
NIP : 197904222002122006  
jabatan : Pustakawan Muda  
pangkat/ Gol. Ruang : Penata/ IIIC”

Kaidah penulisan uraian tersebut dapat dilihat pada penjelasan sebelumnya.

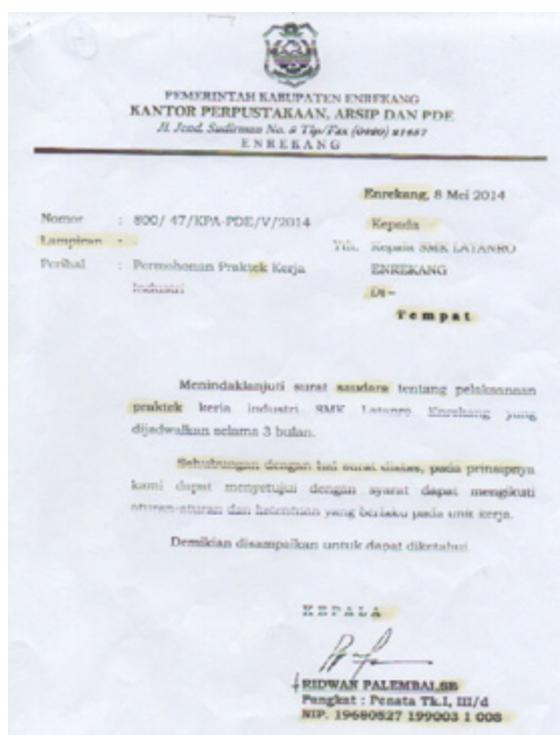
e. Dalam dokumen tertulis sebagai berikut.

“Untuk mengikuti kegiatan... pada minggu kedua Februari 2018 di Makassar.”

Ada beberapa kesalahan dalam penulisan tersebut, yaitu (1) penulisan kata “Untuk”, seharusnya dimulai dengan huruf kecil menjadi “untuk”, sebab masih merupakan satu rangkaian kalimat sebelumnya, (2) penulisan frasa “minggu kedua” seharusnya berawal dengan huruf kapital sebab merupakan perlambang nama urutan waktu. Jadi, ditulis sebagai “Minggu Kedua”.

f. Penulisan tanggal penandatanganan surat, jabatan penandatanganan surat, nama dan gelar penandatanganan surat, dan penulisan NIP dapat dilihat pada penjelasan terdahulu.

### 3.4 Beberapa Kesalahan dalam Dokumen Nomor 4



a. Penulisan kop surat dapat dilihat pada penjelasan sebelumnya.

b. Nama tempat (Enrekang) pada tanggal surat tidak perlu ditulis, seperti pada dokumen tertulis sebagai berikut.

“Enrekang, 8 Mei 2014”

Sesuai dengan kaidah penulisan yang benar, nama tempat (Enrekang) tidak perlu dicantumkan pada penulisan tanggal surat. Alasannya, selain efisiensi, nama tempat sudah tercantum pada kop surat.

Jadi, cukup ditulis sebagai berikut.

“8 Mei 2014”

- c. Dalam Dokumen tertulis sebagai berikut.

“Nomor : ”

Lampiran: -

Perihal : Permohonan Praktek Kerja Industri”

Ada beberapa hal yang perlu diluruskan dalam penulisan tersebut, yaitu (1) kata “Lampiran” tidak perlu ditulis demi efisiensi kalau memang tidak ada berkas yang dilampirkan, kecuali pada format surat yang sudah tercetak sebelumnya, (2) kata “praktek” dalam Perihal merupakan bentuk yang tidak baku, bentuk baku adalah “praktik”, dan (3) penulisan “Nomor” dan “Perihal” bisa disingkat menjadi “No.” dan “Hal”. Bentuk ini juga demi pertimbangan efisiensi.

- d. Pada alamat yang dituju tertulis sebagai berikut.

“Kepada

Yth. Kepala SMK LATANRO ENREKANG

DI-

T e m p a t”

Sesuai dengan kaidah penulisan yang benar, ada beberapa kesalahan pada penulisan tersebut, yaitu (1) penulisan kata Kepada sebagai kata depan penanda orang yang dituju merupakan bentuk penulisan yang mubazir. Penanda orang yang dituju sudah tergambar jelas dengan penggunaan frasa yang terhormat, tanpa pencantuman kata kepada, (2) penulisan Di- sebagai partikel atau kata depan penanda tempat, dan penulisan kata Tempat atau alamat yang dituju menyalahi kaidah. Penulisan yang benar seharusnya partikel Di- dan kata Tempat tidak perlu ditulis tetapi dieksplicitkan seperti berikut.

“Yth. Kepala SMK Latanro Enrekang  
Enrekang”

- e. Dalam dokumen tertulis sebagai berikut.

“Menindaklanjuti surat saudara tentang pelaksanaan praktek kerja industri SMK Latanro Enrekang yang dijadwalkan selama 3 bulan.”

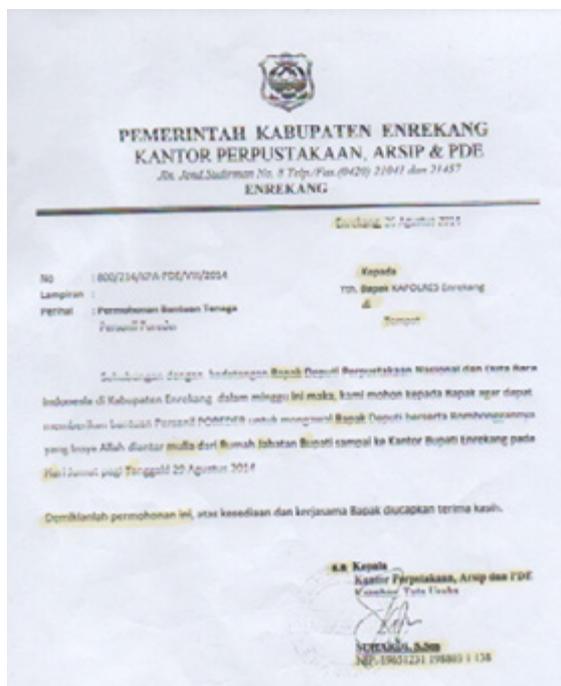
“Sehubungan dengan hal surat di atas, pada prinsipnya ... pada unit kerja.”

Bentuk tersebut, terdapat beberapa hal yang menyalahi kaidah, yaitu (1) surat ini tidak memiliki salam pembuka yang biasanya menggunakan frasa “Dengan hormat” yang diikuti tanda koma (,), (2) penulisan kata saudara harus diawali dengan huruf kapital menjadi “Saudara” sebab merupakan sapaan, (3) kata “praktek” merupakan bentuk yang tidak baku, bentuk yang baku adalah “praktik”. Jika dianalogikan, tidak terdapat bentuk praktekum, bentuk yang ada praktikum, (4) Paragraf pertama bukan merupakan kalimat, melainkan hanya berupa subjek. Persyaratan kalimat yang lengkap minimal terdiri atas Subjek dan Predikat. Perbaiki surat tersebut seperti berikut.

“Dengan hormat, menindaklanjuti surat Saudara tentang pelaksanaan Praktik Kerja Industri SMK Latanro Enrekang yang dijadwalkan selama 3 bulan, pada prinsipnya, kami menyetujui dengan syarat dapat mengikuti aturan-aturan dan ketentuan yang berlaku pada unit kerja.”

- f. Penulisan jabatan penandatanganan surat, nama pejabat dan gelar akademik, penulisan pangkat, serta penulisan NIP dapat dilihat pada penjelasan terdahulu.

### 3.5 Beberapa Kesalahan dalam Dokumen Nomor 5



- a. Penulisan kop surat, tanggal surat, alamat surat dapat dilihat pada penjelasan sebelumnya.  
b. Dalam dokumen tertulis sebagai berikut.

“Perihal : Permohonan Bantuan Tenaga  
Personil Porededer”

Isi Perihal atau Hal tersebut tidak perlu dibol sebab sudah jelas terbaca. Hal ini dilakukan semata-mata efisiensi. Jadi, ditulis seperti berikut.

“Perihal : Permohonan Bantuan Tenaga  
Personil Porededer”

- c. Dalam dokumen tertulis sebagai berikut.

“Sehubungan dengan kedatangan Bapak Deputy Perpustakaan Nasional dan Duta Baca Indonesia di Kabupaten Enrekang dalam minggu ini maka, kami mohon kepada Bapak agar dapat memberikan bantuan Personil POREDOR untuk mengawal Bapak Deputy beserta Rombongannya yang Insya Allah diantar mulia dari Rumah Jabatan Bupati sampai ke Kantor Bupati Enrekang pada Hari Jumat pagi Tanggal 29 Agustus 2014.”

Paragraf pertama tersebut, terdapat beberapa hal yang menyalahi kaidah kebahasaan, yaitu: (1) sapaan “Bapak” tidak perlu ditulis jika sudah diikuti nama jabatan; (2) penggunaan kata penghubung “maka”, bukan diikuti tanda baca koma (,) melainkan didahului tanda baca koma (,); (3) kata “Hari” dan “Tanggal” ditulis dengan huruf kecil; dan (4) surat yang baik harus diberi salam pembuka, seperti frasa “Dengan hormat” yang diikuti tanda baca koma (,). Jadi, bentuk perbaikan surat tersebut dapat dilakukan dengan menghilangkan atau mengubah beberapa aspek kebahasaan yang dianggap mubazir atau menyalahi kaidah seperti berikut.

“Dengan hormat, sehubungan dengan kedatangan Deputi Perpustakaan ... di Kabupaten Enrekang minggu ini, kami mohon agar Bapak dapat memberi bantuan Personil Poreder untuk mengawal rombongan yang Insyaallah bertolak dari Rumah Jabatan Bupati menuju Kantor Bupati Enrekang pada Jumat pagi, 29 Agustus 2014.”

d. Dalam paragraf penutup tertulis sebagai berikut.

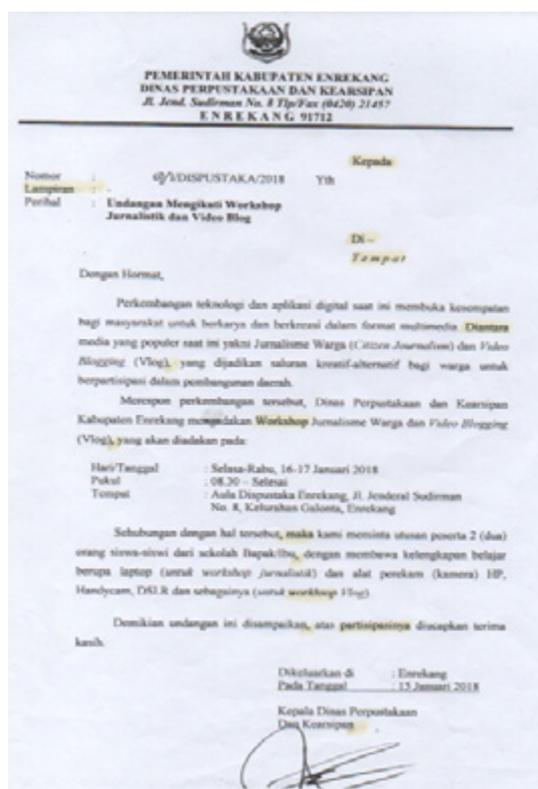
“Demikian permohonan ini, atas kesediaan dan kerjasama Bapak diucapkan terima kasih.”

Ada beberapa hal yang perlu diperbaiki demi faktor efisiensi dan kelogisan, yaitu (1) frasa “Demikian permohonan ini” tidak perlu ditulis sebab sudah tergambar pada perihal surat; (2) penulisan “kerjasama” dipisah menjadi “kerja sama”; dan (3) persona yang mengucapkan terima kasih perlu dieksplisitkan dengan menuliskan kata “kami” sebagai persona jamak yang mewakili lembaga. Jadi, bentuk perbaikannya seperti berikut.

“Atas kesediaan dan kerja sama Bapak, kami ucapkan terima kasih.”

e. Penulisan jabatan penandatanganan surat, nama dan gelar akademik penandatanganan surat, dan penulisan NIP dapat merujuk pada penjelasan terdahulu.

### 3.6 Beberapa Kesalahan dalam Dokumen Nomor 6



- Penulisan kop surat dapat merujuk pada contoh terdahulu.
- Penulisan alamat surat dapat merujuk pada contoh terdahulu.
- Dalam dokumen tertulis sebagai berikut.

“Perihal : Undangan Mengikuti Workshop  
Jurnalistik dan Video Blog”

Terdapat beberapa hal yang perlu diperbaiki dalam penulisan tersebut, yakni: (1) isi dari Perihal

tidak perlu dibol atau dicetak tebal. Tanpa dicetak tebal, masih dapat terbaca dan difahami dengan jelas oleh penerima surat; (2) kata “Workshop” (kata asing) dipadankan dengan “lokakarya” (kata Indonesia); (3) “Video Blog” (istilah asing) yang belum ada padanannya dalam bahasa Indonesia ditulis dengan cetak miring menjadi “*Video Blog*”; dan (4) butir (2) dan (3) tersebut tidak perlu dicantumkan dalam penulisan “Hal” atau “Perihal” demi keefektifan surat Jadi, penulisan yang tepat seperti berikut.

“Perihal : Undangan”

- d. Kata kedua dalam penulisan salam pembuka ditulis dengan awal huruf kecil dan diikuti tanda baca koma (,) seperti berikut.

“Dengan hormat,”

- e. Perlu dibedakan penggunaan *di* sebagai kata depan untuk penanda tempat, dan penggunaan *di-* sebagai awalan. Jika *di* sebagai penanda tempat maka ditulis terpisah dengan kata dasar yang mengikutinya, dan jika *di-* sebagai awalan maka ditulis serangkai dengan kata dasar yang mengikutinya. Jadi, penulisan kata “Diantara media populer...pembangunan daerah” dalam paragraf pertama isi surat diubah menjadi “Di antara media yang populer...pembangunan daerah.”
- f. Paragraf kedua dalam dokumen tertulis sebagai berikut.

“Merespon perkembangan tersebut, ... mengadakan Workshop ... (Vlog), yang diadakan pada:

Hari/ Tanggal : Selasa-Rabu, 16-17 Januari 2018

Pukul : 08.30 -- Selesai

Tempat : Aula Dispustakaan Enrekang, Jl. Jenderal Sudirman  
No. 8, Kelurahan Galonta, Enrekang”

Paragraf tersebut terdapat beberapa hal yang menyalahi kaidah, yaitu: (1) penulisan kata “Workshop” (istilah asing) sebaiknya diganti menjadi “Lokakarya” (padanan bahasa Indonesia); (2) tanda baca koma (,) di depan partikel dihilangkan sebab menyalahi kaidah; (3) tanda baca titik dua (:) sesudah kata “pada” dihilangkan, (4) huruf awal penulisan kata “Hari, Tanggal, Pukul, dan Tempat” ditulis dengan huruf kecil; (5) interval waktu menggunakan tanda garis panjang bukan tanda hubung (-) atau dapat pula menggunakan singkatan “sampai dengan” (s.d.); (6) waktu yang akan digunakan sebaiknya dieksplicitkan tidak menggunakan kata “sampai selesai”; dan (7) pada akhir paragraf kedua, yakni sesudah kata Enrekang hendaknya diberi tanda baca titik (.) sebagai penutup kalimat. Jadi, penulisan yang benar sebagai berikut.

“Merespon perkembangan tersebut, ... mengadakan Lokakarya ... (Vlog), yang diadakan pada hari, tanggal : Selasa--Rabu, 16--17 Januari 2018

pukul : 08.30 -- 10.30

tempat : Aula Dispustakaan Enrekang, Jl. Jenderal Sudirman No. 8, Kelurahan Galonta, Enrekang.”

- g. Paragraf ketiga dalam dokumen tertulis sebagai berikut.

“Sehubungan dengan hal tersebut, maka kami ... dari sekolah Bapak/ Ibu, dengan membawa ... (untuk workshop jurnalistik) dan alat perekam (kamera) HP, Handycam, DSLR dan sebagainya (untuk workshop Vlog).”

Paragraf tersebut terdapat beberapa hal yang menyalahi kaidah, yaitu: (1) tanda baca koma (,) tidak digunakan di depan kata penghubung “maka”. Jika ingin tetap menggunakan tanda

baca koma (,), kata penghubung “maka” dihilangkan; (2) kata “siswa-siswi” tidak perlu digunakan, kata “siswa” sudah mencakup semua pelajar; (3) frasa “dari sekolah” dihilangkan demi efisiensi, (4) penggunaan tanda baca koma (,) tidak digunakan di depan kata penghubung “dengan”; (5) penulisan frasa (untuk workshop jurnalistik) dan (untuk workshop Vlog) tidak perlu dicetak miring sebab tidak ditulis dalam bahasa asing, kecuali kata “Vlog”; (6) penulisan “HP (handphone)” sudah dipadankan dalam bahasa Indonesia menjadi “ponsel”; (7) kata “Handycam, DSLR” yang belum memiliki padanan dalam bahasa Indonesia ditulis dengan huruf miring. Jadi, penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

“Sehubungan dengan hal tersebut, kami ... siswa Bapak/ Ibu dengan membawa ... (untuk lokakarya jurnalistik) dan alat perekam (kamera) ponsel, handycam, *Digital Single Lens Reflex* (DSLR), dan sebagainya (untuk lokakarya *Vlog*).”

h. Paragraf penutup tertulis sebagai berikut.

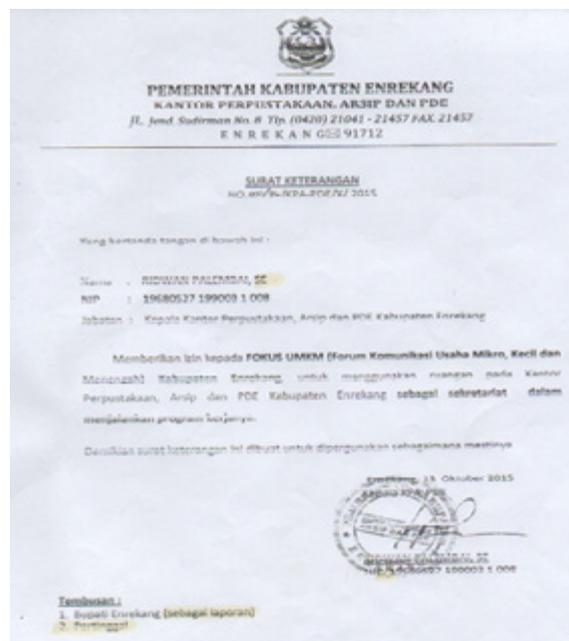
“Demikian undangan ini disampaikan, atas partisipasinya diucapkan terima kasih.”

Ada beberapa kesalahan kaidah dalam paragraf tersebut, yaitu: (1) “Demikian undangan ini disampaikan” merupakan penggunaan kata atau ungkapan yang mubazir; (2) penggunaan bentuk terikat pronomina persona “-nya” sesudah kata partisipasi harus dieksplisitkan; (3) kata “diucapkan” juga harus dieksplisitkan. Jadi, penulisan yang benar seperti berikut.

“Atas partisipasi Saudara, kami ucapkan terima kasih.”

i. Penulisan tanggal surat, pejabat penandatanganan surat, nama dan gelar akademik penandatanganan surat, jabatan penandatanganan surat, dan penulisan NIP dapat merujuk pada penjelasan terdahulu.

### 3.7 Beberapa Kesalahan dalam Dokumen Nomor 7



- Penulisan kop surat dapat merujuk pada penjelasan terdahulu.
- Penulisan “SURAT KETERANGAN” tidak diberi garis, jadi ditulis tanpa garis menjadi SURAT KETERANGAN.
- Dalam dokumen tertulis sebagai berikut.

“Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : RIDWAN PALEMBAI, SE

NIP : 19680527 199003 1 008

Jabatan : Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang”

Ada beberapa kesalahan dalam penulisan tersebut, yaitu (1) penulisan nama tidak perlu dengan huruf kapital, kecuali pada huruf awal nama, dan gelar akademik dibubuhi tanda baca berupa titik (.); (2) penulisan “NIP” tidak dipenggal-penggal tapi harus ditulis serangkai. Jadi, penulisan yang benar sebagai berikut.

“Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ridwan Palembang, S.E.

NIP : 196805271990031008

Jabatan : Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang”

- d. Paragraf selanjutnya tertulis frasa “Memberikan izin” yang mengawali kalimat yang seharusnya ditulis dengan awal berupa huruf kecil menjadi “memberikan izin” sebab masih merupakan rangkaian dari kalimat sebelumnya.
- e. Frasa “surat keterangan” harus ditulis dengan huruf awal kapital menjadi “Surat Keterangan” sebab merupakan judul surat.
- f. Penulisan tanggal surat, jabatan penandatanganan surat, nama dan gelar akademik penandatanganan surat, dan penulisan NIP dapat merujuk pada penjelasan terdahulu.
- g. Dalam dokumen tertulis sebagai berikut.

“Tembusan:

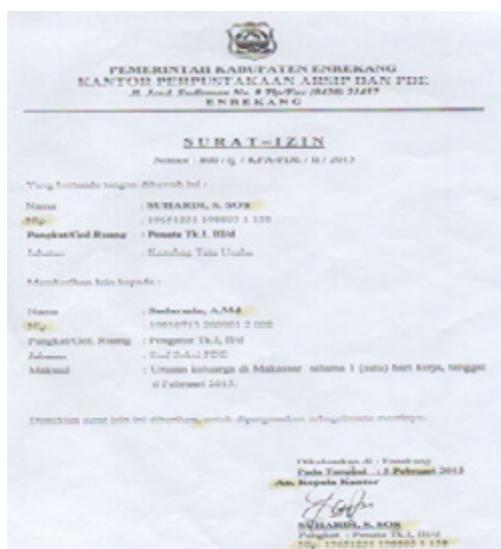
1. Bupati Enrekang (sebagai laporan)
2. Pertinggal”

Ada beberapa kesalahan dalam penulisan, yaitu: (1) kata “Tembusan” tidak perlu digarisbawahi; (2) frasa “sebagai laporan” tidak perlu ditulis sebab sudah jelas tembusan sudah menyiratkan makna sebagai laporan; (3) penulisan kata “peringgal” tidak perlu dicantumkan sebab penulis surat pasti menyimpan arsip surat. Penulisan yang benar sebagai berikut.

“Tembusan Yth.

Bupati Enrekang”

### 3.8 Beberapa Kesalahan dalam Dokumen Nomor 8



- a. Penulisan kop surat dapat merujuk pada penjelasan terdahulu.
- b. Penulisan “SURAT IZIN” tidak diberi garis, jadi ditulis tanpa menggunakan garis menjadi “SURAT IZIN”.
- c. Dalam dokumen tertulis sebagai berikut.

“Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SUHARDI,S.SOS  
 Nip : 19651231 198803 1 138  
 Pangkat/Gol.Ruang : Penata Tk.I, III/d  
 Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Memberikan Izin kepada :

Nama : Sudarmin, A.Md  
 Nip : 19810713 200901 2 008  
 Pangkat/Gol.Ruang : Pengatur Tk.I, II/d  
 Jabatan : Staf Seksi PDE  
 Maksud : Urusan keluarga di Makassar selama 1 (satu) hari kerja, tanggal 6 Februari 2013.”

“Demikian surat izin ini diberikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.”

Dalam dokumen tersebut terdapat beberapa kesalahan kaidah penulisan, yaitu: (1) penulisan nama penandatanganan surat tidak perlu dibol, (2) “Nip” harus ditulis dengan huruf kapital, dan nomor “NIP” ditulis serangkai; (3) penulisan pangkat penandatanganan surat tidak perlu ditebalkan; (4) penulisan kalimat “Memberikan Izin” diawali dengan huruf kecil, bukan huruf kapital sebab masih merupakan rangkaian kalimat (uraian sebelumnya); (5) penulisan nama pegawai yang diberi izin tidak perlu dibol; (6) penulisan “Nip” pegawai yang diberi izin harus ditulis dengan huruf kapital dan nomor NIP ditulis serangkai; (7) tanda baca koma (,) pada paragraf akhir penutup surat tidak dicantumkan; (8) surat izin dalam paragraf penutup ditulis dengan huruf kapital sebab merupakan nama surat. Jadi, penulisan yang benar sebagai berikut.

“Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Suhardi, S.Sos.  
 NIP : 196512311988031138  
 Pangkat, gol.ruang : Penata Tk.I, III/d  
 Jabatan : Kasubag Tata Usaha

memberikan izin kepada :

Nama : Sudarmin, A.Md.  
 NIP : 198107132009012008  
 Pangkat/ gol.ruang : Pengatur Tk.I, II/d  
 Jabatan : Staf Seksi PDE  
 Maksud : Urusan keluarga di Makassar selama 1 (satu) hari kerja, tanggal 6 Februari 2013.

Demikian Surat Izin ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.”

- d. Penulisan tanggal pengeluaran surat, jabatan penandatanganan surat, nama dan gelar akademik penandatanganan surat, pangkat dan NIP penandatanganan surat dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.

### 3.9 Beberapa Kesalahan dalam Dokumen Nomor 9



- a. Penulisan kop surat dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.
- b. Penulisan frasa **“SURAT IZIN”** pada pembuka surat, tidak perlu dibol dan digarisbawahi, Jadi, cukup ditulis sebagai SURAT IZIN. Sesuai dengan kaidah penulisan yang baku bahwa kata atau frasa yang ditulis dengan huruf kapital tidak perlu dibol dan digarisbawahi.
- c. Penulisan kata **“dibawah”** menyalahi kaidah. Perlu dibedakan penggunaan di sebagai kata depan untuk menandai tempat, dan penggunaan di sebagai awalan. Jika di sebagai penanda tempat maka ditulis terpisah dengan kata dasar yang mengikutinya, dan jika di sebagai awalan maka ditulis serangkai dengan kata dasar yang dilekatinya. Jadi, penulisan kata dibawah sebagai penanda tempat ditulis menjadi **“di bawah”**.
- d. Nama penandatanganan surat tidak perlu ditulis dengan huruf kapital. Jadi, penulisan yang benar diubah menjadi **“Drs. Arlansyah”**.
- e. Dalam dokumen tertulis **“Nip : 19631231 199203 1 108”**  
Penulisan yang benar diubah menjadi **“NIP 196312311992031108”**.  
Penulisan **“NIP”** dapat merujuk pada penjelasan terdahulu.
- f. Penulisan **“Memberikan Izin ...”** menyalahi kaidah. Penulisan yang benar adalah **“memberikan”** yang diawali dengan huruf kecil sebab masih merupakan satu rangkaian kalimat dari awal. Penulisan kata **“izin”** diawali dengan huruf kecil, bukan huruf kapital.
- g. Dalam dokumen tertulis sebagai berikut.

**“Maksud: Urusan Kegiatan kampus selama 3 (tiga) hari kerja, tanggal, 29 s/d 31 Januari 2018”.**

Ada beberapa penulisan yang menyalahi kaidah, yakni (a) kata **“Kegiatan”** ditulis dengan huruf kecil, bukan huruf kapital menjadi **“kegiatan”**; (b) penulisan rentang waktu **“29 s/d 31”** menyalahi kaidah. Ada beberapa penulisan rentang waktu yang sesuai dengan kaidah yang bena, yakni dengan menggunakan **“s.d.”** atau tanda baca berupa **“dua garis hubung (--)”**. Jadi, penulisan yang benar adalah **“29 s.d. 31 atau 29 -- 31”**.

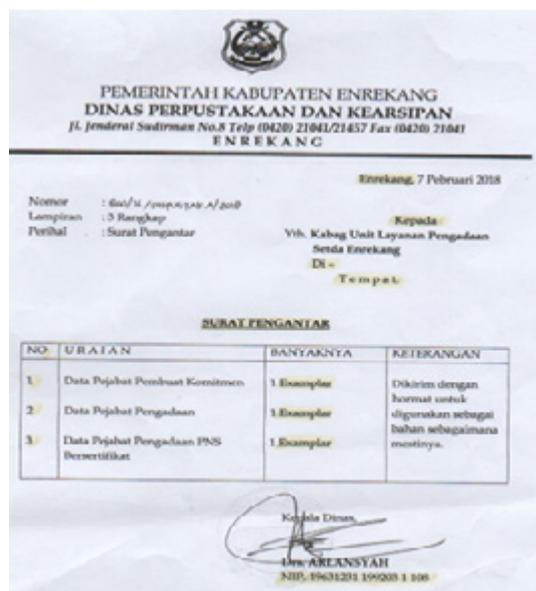
- h. Dalam dokumen tertulis sebagai berikut.

**“Demikian surat izin ini diberikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya”.**

Ada beberapa penulisan yang menyalahi kaidah, yakni: (a) frasa “surat izin” harus ditulis dengan huruf awal kapital menjadi “Surat Izin” sebab merupakan nama; (2) tanda baca “koma (,)” di depan kata “untuk (sebagai kata peruntukan)” dihilangkan sebab menyalahi kaidah.

- i. Penulisan jabatan penandatanganan surat, nama dan gelar penandatanganan surat, pangkat penandatanganan surat, dan penulisan NIP penandatanganan surat dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.

### 3.10 Beberapa Kesalahan dalam Dokumen Nomor 10



- a. Penulisan kop surat dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.
- b. Penulisan nama tempat pada tanggal surat tidak perlu dicantumkan sebab nama tempat sudah tercantum dalam kop surat.
- c. Penulisan alamat tujuan surat dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.
- d. Pada judul surat tertulis “**SURAT PENGANTAR**”  
 Sesuai dengan kaidah penulisan, setiap kata yang ditulis dengan huruf kapital tidak perlu lagi digarisbawahi atau dibol. Jadi, penulisan yang benar adalah “SURAT PENGANTAR”.
- e. Setelah kata “NO” (singkatan kata nomor), hendaknya dibubuhi tanda baca titik menjadi “NO”.
- f. Setelah penomoran “1, 2, dan 3”, hendaknya dibubuhi tanda baca titik menjadi “1., 2., dan 3.”.
- g. Penulisan yang baku dari jumlah atau banyaknya lembar atau helai adalah “eksemplar” bukan “exemplar”.
- h. Penulisan jabatan penandatanganan surat, nama dan gelar akademik penandatanganan surat, penulisan pangkat penandatanganan surat, dan penulisan NIP penandatanganan surat dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.

### 3.11 Beberapa Kesalahan dalam Dokumen Nomor 11



- Penulisan kop surat dapat merujuk pada penjelasan terdahulu.
- Penulisan alamat tujuan surat dapat merujuk pada penjelasan terdahulu.
- Pada judul surat tertulis “**SURAT PENGANTAR**”  
Sesuai dengan kaidah penulisan, setiap kata yang ditulis dengan huruf kapital tidak perlu lagi digarisbawahi atau dibol. Jadi, penulisan yang benar adalah “SURAT PENGANTAR”.
- Dalam dokumen tertulis sebagai berikut.

“Jenis Surat yang dikirim”

Sesuai dengan kaidah penulisan yang benar, frasa tersebut diubah menjadi sebagai berikut.

“Jenis Surat yang Dikirim”

Kata “dikirim” ditulis dengan awal huruf kapital sebab merupakan frasa yang merupakan judul. Kata-kata sandang atau partikel seperti yang ditulis dengan huruf kecil, begitu pula kata penunjuk tempat ditulis dengan huruf kecil.

- Dalam dokumen tertulis sebagai berikut.

“ an. KEPALA DINAS,  
Sekretaris,

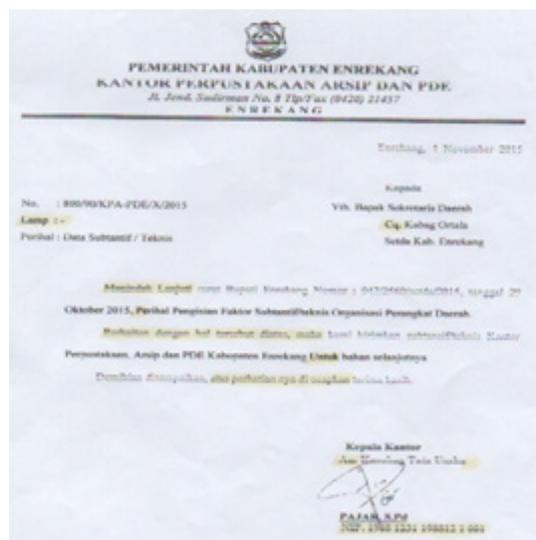
JAINUDDIN, S. Pt, M. Si  
NIP. 19661023 199803 1 003”

Terdapat beberapa kesalahan dalam penulisan, yakni: (1) penulisan singkatan “atas nama” seharusnya diberi tanda baca titik (.) menjadi “a.n.”;

(2) Sesuai dengan kaidah penulisan bahwa kata yang ditulis dengan huruf kapital tidak perlu lagi dibol (dicetak tebal), (3) Penulisan “nama dan NIP” pejabat penanda tangan surat tidak perlu dibol.

- Kata “Arsip” dan “Tembusan” tidak perlu dicantumkan sebab seorang penulis surat atau dokumen yang baik pasti menyimpan arsip

### 3.12 Beberapa Kesalahan dalam Dokumen Nomor 12



- Penulisan kop surat dapat merujuk pada penjelasan terdahulu.
- Nama tempat pada tanggal surat tidak perlu dicantumkan sebab sudah disebut pada kop surat.
- Kata “Lamp.” (Lampiran) tidak perlu ditulis kalau tidak ada berkas yang menyertai surat.
- Dalam dokumen tertulis sebagai berikut.

“Kepada  
Yth. Bapak Sekretaris Daerah  
Cq. Kabag Ortala  
Setda Kab. Enrekang”

Ada beberapa kesalahan dalam penulisan tersebut, yaitu: (1) kata “Kepada” sebagai alamat tujuan surat tidak perlu dicantumkan sebab sudah terwakili oleh kata “Yth.” (Yang Terhormat); (2) sapaan “Bapak” tidak digunakan jika yang dituju adalah jabatan seseorang sebab jabatan seseorang juga merupakan sapaan sehingga terasa berlebihan jika keduanya digunakan; (3) singkatan “Cq. (penulisan yang benar c.q.)” adalah bahasa Latin yang merupakan pewarisan Belanda yang sudah dipadankan dengan “u.p.” dalam bahasa Indonesia. Jadi, penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

“Yth. Sekretaris Daerah  
u.p. Kabag Ortala  
Setda Kab. Enrekang”

- Penulisan jabatan penanda tangan surat, nama dan gelar akademik penanda tangan surat, NIP penanda tangan surat dapat merujuk pada penjelasan terdahulu.

### 3.13 Beberapa Kesalahan dalam Dokumen Nomor 13



- Penulisan kop surat dapat merujuk pada penjelasan terdahulu.
- Dalam dokumen tertulis sebagai berikut.

“ Nama : AMIRULLAH, SE  
NIP : 19580626 198903 1 009  
Jabatan : KEPALA KANTOR PERPUSTAKAAN ARSIP DAN PDE  
Selanjutnya disebut pihak pertama  
Nama : Drs. H. MUSLIMIN BANDO, M.Pd  
Jabatan : BUPATI ENREKANG”

“Selaku atasan langsung pihak pertama Selanjutnya disebut pihak kedua Pihak pertama pada tahun 2014 ... menjadi tanggung jawab pihak pertama. Pihak kedua ... dan sanksi”.

Ada beberapa kesalahan dalam penulisan tersebut, yakni: (1) penulisan nama “AMIRULLAH” dan “MUSLIMIN BANDO” yang ditulis dengan huruf kapital beserta gelar akademik yang menyalahi kaidah penulisan; (2) penulisan “NIP”; (3) penulisan nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital; (4) huruf awal kata “Selanjutnya” dan “Selaku” ditulis dengan huruf kecil sebab masih merupakan kelanjutan dari pernyataan sebelumnya; (5) huruf awal frasa pihak pertama dan pihak kedua ditulis dengan huruf kapital sebab kedua frasa tersebut merupakan penamaan. Jadi, penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

“Nama : Amirullah, S.E.  
NIP : 195806261989031009  
Jabatan : Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip, dan PDE  
“selanjutnya disebut Pihak Pertama”.  
“ Nama : Drs. H. Muslimin Bando, M.Pd.  
Jabatan : Bupati Enrekang

selaku atasan langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua. Pihak Pertama pada tahun 2014 ... menjadi tanggung jawab Pihak Pertama. Pihak Kedua ... dan sanksi”.

- Nama tempat pada tanggal surat tidak perlu dicantumkan sebab sudah disebut pada kop surat.
- Penulisan jabatan penanda tangan surat, nama dan gelar akademik penanda tangan surat, dan NIP penanda tangan surat dapat merujuk pada penjelasan terdahulu.

### 3.14 Beberapa Kesalahan dalam Dokumen Nomor 14



- Penulisan kop surat dapat merujuk pada penjelasan terdahulu.
- Penulisan alamat tujuan surat dapat merujuk pada penjelasan terdahulu.
- Kata “Bapak” dan “Bupati” keduanya merupakan sapaan, tidak digunakan secara bersamaan. Jika merujuk ke nama pejabat, sapaan yang digunakan adalah “Bapak”. Jika merujuk ke nama jabatan, sapaan yang digunakan adalah “Bupati”.
- Dalam dokumen tertulis **SURAT PENGANTAR**. Sesuai dengan kaidah penulisan yang benar bahwa kata atau gabungan kata yang ditulis dengan huruf kapital tidak lagi digarisbawahi dan dibol atau dicetak tebal. Jadi, penulisan yang tepat adalah “SURAT PENGANTAR”.
- Dalam dokumen tertulis “Jenis Surat yang dikirim”. Huruf awal kata “dikirim” hendaknya ditulis dengan huruf kapital sebab merupakan judul menjadi “Jenis Surat yang Dikirim”. Semua jenis kata sandang atau preposisi seperti kata yang tidak ditulis dengan huruf kapital di mana pun posisi penulisannya.
- Dalam dokumen tertulis sebagai berikut.

“an. KEPALA KANTOR,  
Kasubag. TU

PAJAR,S.Pd  
NIP. 19681231 198812 1 001”

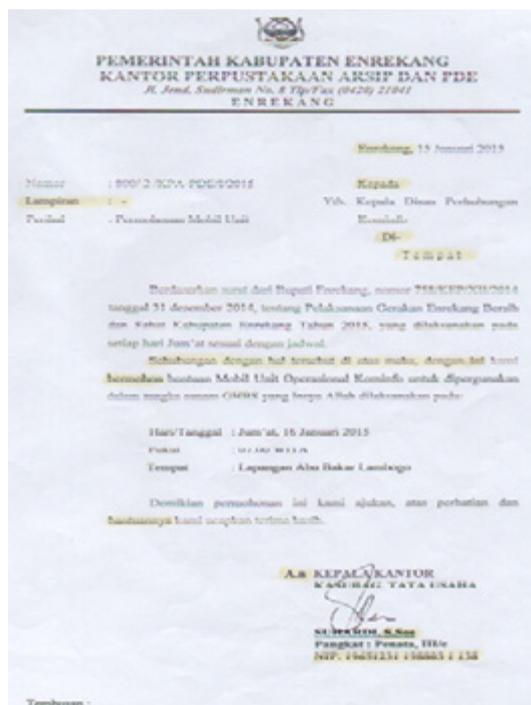
Ada beberapa kesalahan dalam penulisan tersebut, yakni: (1) semua bahagian tersebut tidak perlu dicetak tebal (dibol); (2) singkatan “atas nama” diberi tanda baca titik (.) pada setiap huruf menjadi a.n.; (3) setelah kata “Kasubag” tidak ada tanda baca titik (.); (4) singkatan “Tata Usaha” diberi tanda baca titik (.) pada setiap huruf awal menjadi “T.U.”; (5) tanda baca koma (,) dicantumkan setelah penulisan frasa Kasubag T.U.,(6) penulisan nama dan gelar akademik serta NIP penanda tangan surat dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.

Jadi, bentuk penulisan yang benar sebagai berikut.

“a.n. Kepala Kantor,  
Kasubag T.U.,

Pajar, S. Pd.  
NIP 196812311988121001”

### 3.15 Beberapa Kesalahan dalam Dokumen Nomor 15



- Penulisan kop surat dapat merujuk pada penjelasan terdahulu.
- Nama tempat tidak perlu lagi dicantumkan pada tanggal surat sebab sudah tergambar pada kop surat.
- Penulisan alamat yang dituju dapat merujuk pada penjelasan terdahulu.
- Kata “Lampiran” tidak perlu ditulis kalau memang tidak ada berkas yang dilampirkan.
- Dalam dokumen tertulis sebagai berikut.

“Berdasarkan surat dari Bupati ... Tahun 2015, yang dilaksanakan pada setiap hari Jum’at sesuai dengan jadwal.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas maka, dengan ini kami Bermohon ... yang Insya Allah dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Jum’at, 16 Januari 2015

Pukul : 07.00 WITA

Tempat : Lapangan Abu Bakar Lambogo”

“Demikian permohonan ini kami ajukan, atas perhatian dan bantuannya kami ucapkan terima kasih”.

Dari konsep tersebut, ada beberapa kesalahan, yakni: (1) surat ini sebaiknya diberi salam pembuka, seperti frasa “dengan hormat” yang ditutup dengan tanda baca “koma (,)”; (2) paragraf pertama surat ini hanya berupa keterangan, jadi bukan merupakan kalimat. Untuk membuat pernyataan tersebut menjadi kalimat sempurna yang memiliki Subjek dan Predikat maka paragraf pertama dan kedua harus digabung dengan menghilangkan beberapa unsur di dalamnya; (3) kata “Jum’at” (tidak baku) diganti dengan kata “Jumat” (bentuk baku); (4) dalam paragraf terakhir terdapat bentuk terikat “-nya” (melekat pada kata bantuannya) merupakan varian pronomina persona atau kata ganti orang yang harus dieksplisitkan dalam bentuk sapaan sesuai dengan penerima surat.

Jadi, bentuk penulisan yang benar sebagai berikut.

Dengan hormat,

“Berdasarkan surat dari Bupati ... Tahun 2015 yang dilaksanakan pada setiap hari Jumat sesuai dengan jadwal, kami bermohon ... yang Insya Allah dilaksanakan pada

Hari, tanggal : Jumat, 16 Januari 2015

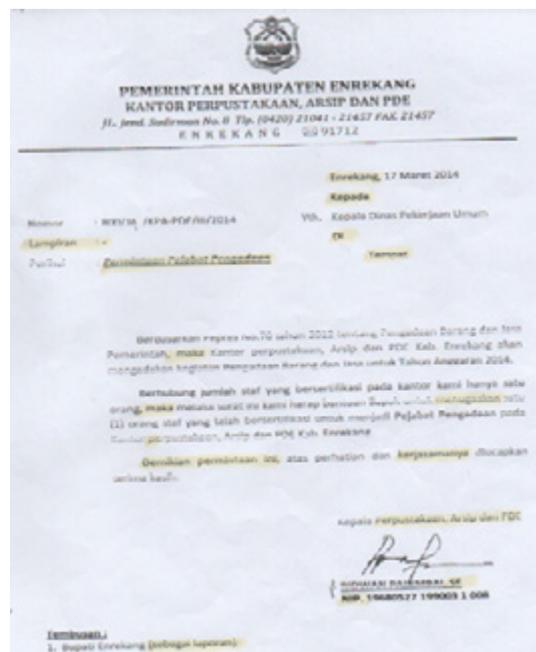
Pukul : 07.00 WITA

Tempat : Lapangan Abu Bakar Lambogo”.

“Demikian permohonan ini dan atas perhatian serta bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih”.

- f. Singkatan frasa “atas nama” ditulis sebagai “a.n.”
- g. Penulisan pejabat penanda tangan surat, nama dan gelar akademik penanda tangan surat, jabatan dan NIP penanda tangan surat dapat merujuk pada penjelasan terdahulu.
- h. Kata “Pentinggal” pada tembusan surat tidak perlu dicantumkan sebab seorang pengonsep surat yang baik pasti menyimpan arsip surat.

### 3.16 Beberapa Kesalahan dalam Dokumen Nomor 16



- a. Kaidah penulisan kop surat dapat merujuk pada penjelasan terdahulu.
- b. Nama tempat pada tanggal surat tidak perlu ditulis sebab sudah tercantum pada kop surat.
- c. Penulisan alamat tujuan surat dapat merujuk pada penjelasan terdahulu.
- d. Kata “Lampiran” tidak perlu dicantumkan jika tidak ada sesuatu yang dilampirkan pada surat.
- e. Dalam “Perihal surat” tertulis “Permintaan Pejabat Pengadaan”. Penulisan ini dianggap berlebihan. Penulisan yang benar sebagai berikut.

“Perihal : Permintaan pejabat pengadaan”

- f. Salam pembuka dengan menggunakan frasa “Dengan hormat”, perlu dicantumkan sebagai ketakziman suatu surat.
- g. Pada paragraf terakhir tertulis sebagai berikut.

“Demikian permintaan ini, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih”.

Untuk mengubah paragraf tersebut menjadi efektif dan tidak rancu dapat dilakukan dengan menghilangkan frasa “Demikian permintaan ini sehingga” menjadi seperti berikut.

“Atas perhatian dan kerja sama Bapak, kami ucapkan terima kasih”.

- h. Penulisan jabatan penanda tangan surat, nama dan gelar akademik penanda tangan surat, serta NIP penanda tangan surat dapat merujuk pada penjelasan terdahulu.
- i. Dalam dokumen tertulis sebagai berikut.

“Tembusan:

- 1. Bupati Enrekang (sebagai laporan)

Untuk mengubah bentuk tersebut menjadi lebih efektif dan tidak mubazir dapat dilakukan seperti berikut.

“Tembusan:

Bupati Enrekang”

## 4. Kesimpulan dan Saran

### 4.1 Kesimpulan

Hasil penelitian dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut.

- a. Penulis belum memahami dengan baik unsur yang harus dipenuhi atau wajib hadir dalam sebuah kalimat, yakni dalam kalimat minimal terdiri atas subjek dan predikat.
- b. Penggunaan kata atau frasa yang 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 Perpustakaan dan Kearsipan 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.
- Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71/1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- 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.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Sabariyanto, Dirgo. 1988. *Bahasa Surat Dinas*. Yogyakarta: PT Mitra Gama Widya.
- Sugono, Dendy. 1994. *Berbahasa Indonesia dengan Benar*. Jakarta: Puspa Swara.
- 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.
- Yanti, Prima Gusti *et al.* 2016. *Bahasa Indonesia: Konsep Dasar dan Penerapan*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia.



# PENGGUNAAN BAHASA DI MEDIA CETAK TERBITAN PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO

*Ramlah Mappau*

Balai Bahasa Sulawesi Selatan

## 1. Pendahuluan

Bahasa merupakan sarana yang paling efektif untuk menyampaikan ide, gagasan, atau pun pendapat. Bromley (1992) mendefinisikan bahasa sebagai suatu sistem simbol yang teratur untuk mentransfer berbagai ide maupun informasi yang terdiri atas simbol-simbol visual maupun verbal. Simbol-simbol visual tersebut dapat dilihat, ditulis, dan dibaca. Media cetak merupakan salah satu media yang memuat simbol-simbol visual yang tidak dapat dilepaskan dari bahasa. Bahasa sebagai alat komunikasi beragam nama, jenisnya, dan bentuknya.

Dalam kehidupan sehari-hari, bahasa jurnalistik atau media massa cenderung bersifat komunikatif dan efektif (Dewabrata, 2006:15). Media massa seperti sarana komunikasi lainnya dituntut menggunakan bahasa yang komunikatif. Untuk itu, ragam bahasa jurnalistik, seperti majalah sering ditemukan kalimat dan diksi yang tidak sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Padahal, sangat diharapkan memenuhi syarat-syarat bahasa komunikatif dalam mengungkapkan ide atau gagasan, pendapat atau opini agar mudah dipahami pembaca. Adanya penggunaan bahasa Indonesia ragam jurnalistik masih sering ditemui kesalahannya. Kesalahan itu ditemukan pada aspek sintaksis ini meliputi kesalahan yang tidak bersubjek, pengandaan subjek, kesalahan kalimat tidak berpredikat, pemborosan kata, ketidakefektifan, kepararelisan pada kalimat efektif. Oleh karena itu, Sumadiri (2010:13) mengemukakan bahwa perlu mendalami, mempelajari, dan bahkan mengawasi penulisan bahasa jurnalistik secara terus-menerus, agar penulisan bahasa jurnalistik tidak keluar dari jalurnya yang benar dan yang telah ditentukan.

Bahasa Indonesia di era globalisasi ini sangat diharapkan dan diupayakan pemakaiannya berkembang ke arah yang lebih baik seperti yang diharapkan pada awal kemunculannya. Perkembangannya diikuti oleh berbagai permasalahan pada berbagai aspek. Campur tangan pemerintah sangat diharapkan di luar ilmu kebahasaan memolopori, memfasilitasi, dan mengembangkan melalui kebijakan-kebijakan dan aturan yang mengikat sehingga tercipta suatu kondisi berbahasa dalam bidang administrasi pemerintahan yang lebih baik.

Pemerintah memiliki kontribusi yang besar dalam menyampaikan aspirasi, informasi, dan perkembangan wilayah dalam bentuk cetak agar dapat dikonsumsi semua kalangan. Munculnya berbagai media cetak dalam suatu wilayah menandakan bahwa wilayah tersebut memiliki peradaban yang tinggi dalam berliterasi apalagi ditunjang oleh penggunaan bahasa atau penguasaan konsep yang baik dan benar terealisasikan sebagaimana yang diharapkan. Penguasaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam media cetak tentu dibarengi dengan pengetahuan yang memadai. Terbitan dalam bentuk cetak atau surat merupakan salah satu dasar yang dapat dijadikan sebagai salah satu tolok ukur pemakaian bahasa dalam ranah pemerintahan.

Konsistensi pemerintah yang bekerja sama dengan masyarakat untuk mempertahankan bahasa Indonesia baik bagi orang-orang secara individu dalam pergaulan sehari-hari, maupun bagi badan atau lembaga, baik Negara maupun swasta sangat diharapkan. Peran pemerintah bukan sebagai penggerak, penentu dan penguasa dalam pendidikan, namun pemerintah hendaknya berperan sebagai katalisator, fasilitator, dan pemberdaya masyarakat. Penggagas konsep relativitas bahasa mengungkapkan bahwa bahasa tidak dapat dipisahkan dari fakta sosial budaya. Safrir (Via Bonvillain, 1997: 49) menyatakan bahwa analisis terhadap kosakata suatu bahasa sangat penting untuk menguak lingkungan fisik dan sosial, penutur suatu bahasa bermukim. Hubungan antara kosakata dan nilai budaya bersifat multidireksional.

Penelitian mengenai penggunaan bahasa dalam dokumen pemerintah sudah banyak dilakukan, di antaranya, Gio Mohamad Johan (2018) dengan judul penelitian Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Proses Diskusi Siswa Sekolah Dasar. Hasil penelitian yang dilakukan Gio menunjukkan bahwa terdapat kesalahan berbahasa Indonesia meliputi kesalahan secara fonologis, morfologis, sintaktis, semantis, kohesi, koherensi, dan logika dalam proses diskusi yang dilakukan siswa sekolah dasar. Analisis Kesalahan Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Laporan Hasil Observasi pada Siswa SMP (2016), hasil penelitian Ayudia dkk. bahwa kesalahan tampak pada ejaan, pilihan kata, diksi, dan kalimat, serta paragraf. Sementara kesalahan berbahasa dalam bidang sintaksis didukung dengan adanya penelitian penelitian yang dilakukan Nurul Isitinganah (2012) Analisis Kesalahan Sintaksis Pada Karangan Narasi Ekspositoris Siswa Kelas VIII SMP Negeri 1 Banguntapan Bantul Yogyakarta. Hasil penelitian ini menunjukkan jumlah kalimat yang mengandung kesalahan sintaksis tersebut terdiri atas kesalahan penggunaan struktur frasa sebanyak 95 kalimat (30,94%) dan kesalahan penggunaan struktur kalimat sebanyak 196 kalimat (63,84%). Akan tetapi, penelitian yang berkaitan dengan penggunaan bahasa dalam media cetak yang diterbitkan pemerintah Kabupaten Jeneponto, seperti buletin, brosur, dan pengumuman belum dilakukan. Oleh karena itu, peneliti merasa buletin, brosur, dan pengumuman menggunakan bahasa sebagai informasi tertulis yang berfungsi menginformasikan suatu program atau kegiatan yang dilaksanakan institusi pemerintah mengenai suatu hal sehingga pembaca dapat mengukur keberhasilan pelaksanaan yang dicapai pemerintahan yang berkuasa yang seyogyanya mengikuti kaidah bahasa sesuai dengan yang dipersyaratkan. Kebenaran itu akan lebih menarik apabila pilihan kata, struktur kalimat, atau pun ejaannya tertata dengan baik sehingga menarik dan enak dibaca.

### **1.1 Rumusan Masalah**

Berdasarkan paparan latar belakang masalah, dapat dirumuskan masalah-masalah dalam penelitian ini sebagai berikut.

1. Bagaimanakah penerapan kaidah bahasa Indonesia dalam media cetak pemerintah Kabupaten Jeneponto?
2. Bagaimanakah bentuk penyimpangan kaidah dalam media cetak pemerintah Kabupaten Jeneponto?

### **1.2 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

Sesuai dengan dua rumusan masalah tersebut, penelitian ini bertujuan sebagai berikut.

1. Mendeskripsikan kesalahan penerapan kaidah bahasa Indonesia dalam media cetak pemerintah Kabupaten Jeneponto.
2. Mendeskripsikan bentuk-bentuk penyimpangan kaidah dalam media cetak pemerintah Kabupaten Jeneponto.

### **1.3 Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan tafsiran dan penjelasan tentang penggunaan bahasa khusus ejaan, diksi, dan kalimat yang digunakan dalam media cetak yang diterbitkan oleh Pemerintah Kabupaten Jeneponto. Hasil penelitian ini diharapkan bermanfaat secara teoritis maupun praktis. Secara teoritis penelitian ini dapat menjadi sumbangan bagi pengembangan dan bahan masukan serta rekomendasi.

## **2. Kerangka Teori**

Kajian ini menggunakan teori linguistik struktural yang memandang bahasa sebagai unit-unit yang tersusun baik secara linear atau sintagmatik, maupun secara asosiatif atau paradigmatis. Kajian dengan menggunakan pisau strukturalisme menunjukkan atau menjelaskan seluk-beluk bahasa berdasarkan

strukturnya. Dalam Kamus Linguistik, Harimurti (2011:146) menyatakan, "Linguistik struktural adalah pendekatan dalam penyelidikan bahasa yang menganggap bahasa sebagai sistem bebas." Pendekatan linguistik struktural didasarkan pada kenyataan bahwa masalah dalam penelitian ini adalah masalah kebahasaan tepatnya masalah struktur internal bahasa. Pike (1976: 56) mengemukakan bahwa bahasa terdiri atas pola-pola bunyi yang membentuk gugus yang lebih besar yaitu suku kata atau kata. Pada tataran selanjutnya, Nida (1949: 1) mengemukakan bahwa sebagian besar kata suatu bahasa terbentuk dari gugus-gugus morfem yang digabungkan satu sama lain. Yang dapat berupa kata-kata kompleks. Konstruksi morfologis kata suatu bahasa sangat bervariasi seperti afiksasi berupa penambahan awalan, akhiran, dan sisipan, serta reduplikasi. Penggunaan teori ini dimaksudkan agar analisis dalam penelitian ini memberikan gambaran tentang penggunaan bahasa dalam media cetak khususnya terbitan pemerintah Kabupaten Jeneponto, seperti buletin, brosur, dan pengumuman.

## 2.1 Analisis Kesalahan Berbahasa (*error Analysis*)

Kesalahan merupakan salah satu bagian dari ketidaktepatan atau penyimpangan dari norma yang baku. Richards (2004: 206) menggunakan istilah *slip of tongue or slip of pen*, kesalahan berbahasa (*errors*) tidak hanya terjadi pada orang yang mempelajari bahasa kedua, tetapi dapat terjadi pada penutur asli. Jain (dalam Richards, 2004: 208) menyebutnya sebagai kesalahan yang tidak sistematis (*unsystematic errors*) kesalahan yang dapat terjadi karena faktor psikologi, seperti capai atau kelelahan, berubah dari waktu ke waktu, dari satu situasi ke situasi yang lain.

Slinker (1972) (dalam Tarigan 1988: 300) menjelaskan klasifikasi analisa kesalahan berbahasa (AKB), yaitu kesalahan interlingual, yaitu kesalahan yang diperkirakan sebagai akibat transfer bahasa, kesalahan intralingual dapat dikategorikan: (1) *overgeneralization* adalah yang disebabkan oleh perluasan kaidah-kaidah sasaran pada konteks yang tidak tepat; (2) *simplification* adalah kesalahan yang diakibatkan oleh reduksi atau pengurangan yang berlebihan (George, 1927 dan Richard 1975); (3) *development error* adalah kesalahan yang mencerminkan tahap-tahap yang terjadi dalam kesalahan perkembangan linguistik (Corder, 1967); (4) *communication Based Error* adalah kesalahan yang diakibatkan oleh siasat-siasat komunikasi (Selinker, 1972, Tarone 1977); (5) *Induced error* adalah kesalahan yang berasal dari pengurutan dan penyajian unsur-unsur bahasa sasaran (Stevenson: 1974); (6) *Error of Avoidance* adalah kesalahan yang diakibatkan oleh kesalahan yang menggunakan tipe-tipe tertentu ciri bahasa sasaran karena adanya kesukaran yang terasa (Sechachter, 1974); (7) *Error of Overproof* adalah kesalahan yang diakibatkan oleh penggunaan ciri-ciri bahasa sasaran yang benar, tetapi dipakai terlalu sering (Sechachter dan Rutherford 1979).

Berdasarkan tipe-tipe kesalahan berbahasa tersebut, peneliti menentukan klasifikasi kesalahan berbahasa pada klasifikasi pada penulisan kata yang seharusnya menggunakan huruf kecil, tetapi ditulis dengan huruf kapital. Artinya, penulisan dengan menaati aspek ejaan belum sepenuhnya dipahami. Penggunaan struktur kalimat belum ditaati dengan baik. Hal tersebut banyak kesalahan yang terjadi pada buletin dan brosur.

Kesalahan berbahasa yang dibedakan dengan kekeliruan berbahasa meskipun keduanya merupakan pemakaian bentuk-bentuk yang menyimpang. Kesalahan bahasa dianggap sebagai kesalahan yang terjadi secara sistematis karena kesalahan diakibatkan belum dikuasainya kaidah bahasa yang bersangkutan, sedangkan kekeliruan bahasa merupakan kegagalan merealisasikan kaidah bahasa yang sebenarnya sudah dikuasai. Kekeliruan ini dapat terjadi pada berbagai tataran linguistik.

## 2.2 Klasifikasi Kesalahan Berbahasa

Ada empat pengklasifikasian kesalahan berbahasa (Tarigan 1988: 276-294), yaitu

1. Taksonomi kategori linguistik, yang terdiri atas
  - a. kesalahan fonologi, yaitu kesalahan pengucapan kata sehingga menyimpan dari pengucapan baku atau bahkan menimbulkan perbedaan makna;

- b. Kesalahan morfologi, yaitu kesalahan memakai bahasa disebabkan oleh kesalahan dalam menggunakan afiksasi, kata ulang, kata majemuk, dan kesalahan menggunakan bentuk kata;
  - c. Kesalahan sintaksis, yaitu kesalahan atau penyimpangan struktur frasa atau kalimat serta ketidak tepatan pemakaian partikel; dan
  - d. Kesalahan semantik dan leksikon, yaitu kesalahan makna karena memakai kata yang kurang atau tidak tepat.
2. Taksonomi siasat permukaan
- Menurut Tarigan 1990:148, taksonomi siasat permukaan suatu bentuk analisis kesalahan berbahasa yang menekankan pada cara-cara struktur permukaan berubah. Analisis tersebut meliputi kajian kesalahan penghilangan *omission*, penambahan *addition*, formasi *misformation*, dan susun *misordering*. Kesalahan penghilangan *omission* adalah kesalahan-kesalahan yang bersifat “penghilangan” ini ditandai oleh ketidakhadiran suatu butir yang seharusnya ada dalam ucapan yang baik dan benar. Kesalahan penambahan (*addition*) adalah kebalikan dari penghilangan. Kesalahan penambahan ditandai dengan hadirnya butir atau unsur yang seharusnya tidak muncul dalam ujaran yang baik dan benar. Kesalahan formasi (*misformation*) ditandai dengan pemakaian bentuk morfem atau struktur yang salah. Kesalahan susun (*misordering*) ditandai dengan penempatan yang tidak benar bagi suatu morfem atau kelompok morfem dalam suatu ucapan atau ujaran.
3. Taksonomi komparatif
- Taksonomi komparatif (Comparative Taxonomy) didasarkan pada kesalahan bahasa kedua dan tipe-tipe konstruksi lainnya (Rusminto, 2011: 26). Taksonomi komparatif ini, dapat diklasifikasikan ke dalam empat klasifikasi, yaitu: (1) kesalahan perkembangan, (2) kesalahan interlingual atau kesalahan interferensi, (3) kesalahan taksa (*ambiguous errors*), dan (4) kesalahan-kesalahan lainnya (*kesalahan unik/unique errors*).
4. Taksonomi efek komunikatif
- Taksonomi efek komunikatif memandang serta menghadapi kesalahan-kesalahan dari perspektif efeknya terhadap penyimak atau pembaca. Pusat perhatian tertuju pada perbedaan antara kesalahan-kesalahan yang seolah-olah menyebabkan salah komunikasi (*miscommunication*) dan yang tidak menyebabkan salah komunikasi (Tarigan, 2011: 148).

Berdasarkan taksonomi kesalahan berbahasa yang telah disebutkan sebelumnya, penelitian ini akan menerapkan taksonomi morfologi dan sintaksis, yang juga tentunya tidak mengabaikan ejaan.

### 3. Metode Penelitian

#### 3.1 Metode/Teknik Pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang mendeskripsikan dan menginterpretasikan objek penelitian. Metode kualitatif merupakan prosedur yang menghasilkan data deskriptif. Istilah deskriptif menyarankan bahwa penelitian yang dilakukan semata-mata hanya berdasarkan pada fakta yang ada secara empiris hidup pada penuturnya sehingga data hasil yang dicatat berupa bahasa dan bersifat apa adanya. Metode deskriptif kualitatif yaitu metode penelitian yang berdasarkan fakta atau fenomena empiris yang menghasilkan data deskriptif berupa tulisan/lisan di masyarakat bahasa (Djajasudarma, 2006). Fishman dan Holfman dalam Lakoro (2011) mengemukakan bahwa pendekatan kualitatif memiliki ciri-ciri sebagai berikut: (1) mendasarkan diri pada kekuatan narasi, (2) studi dalam situasi alamiah, dan (3) kontak personal langsung, peneliti di lapangan.

Penelitian ini dibagi dalam tiga tahap, yaitu, (1) penyediaan data, (2) analisis data, dan (3) penyajian hasil analisis data (Sudaryanto, 1993: 5-8).

## 3.2 Analisis Data

Analisis data menurut Patton (dalam Moleong 2008: 280) adalah sebagai proses mengatur urutan data, mengorganisasikannya ke dalam suatu pola, kategori, dan satuan uraian dasar. Objek penelitian ini adalah kata, frasa, klausa, atau kalimat yang ada dalam media cetak terbitan pemerintah Kab. Jenepono. Teknik simak dan catat yang diterapkan dalam pengumpulan data. Data yang telah dikumpulkan, dibaca, dan diamati ejaan dan diksinya serta kalimatnya. setelah dibaca dan diamati kemudian dicatat. Dalam pencatatan dilakukan pemisahan jenis dan bentuk kesalahannya. Setelah data terkumpul dan diklasifikasikan, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis data. Penulis menggunakan teknik baca markah untuk menganalisis data-data dalam penelitain ini. Teknik baca markah adalah teknik yang menggunakan pemarkah yang menunjukkan kejatian satuan lingual/identitas konstituen tertentu dan kemampuan membaca peranan pemarkah itu berarti kemampuan menentukan kejatian yang dimaksud (Sudaryanto, 1993: 95). Untuk menganalisis data, analisis mengacu pada buku ejaan yang saat ini digunakan dan sudah disempurnakan pada tahun 2016, yaitu Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia disingkat PUEBI oleh Pusat pengembangan dan perlindungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (PUEBI, 2016: viii—ix), Alwi, Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia edisi ketiga, tahun 2007, Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi keempat 2008.

## 3.3 Penyajian Hasil Analisa

Metode penyajian hasil analisa data merupakan upaya peneliti menampilkan wujud laporan tertulis tentang yang telah dihasilkan dari kerja analisis, khususnya kaidah (Sudaryanto, 1993: 7). Pada penelitian ini metode penyajian hasil analisis data menggunakan metode informal. Metode informal adalah perumusan dengan kata-kata biasa (Sudaryanto, 1993: 145).

## 3.4 Sumber Data

Sumber data dibagi menjadi data primer dan data sekunder. Objek penelitian ini adalah tuturan, dengan memperhatikan penggunaan kata, frasa, klausa, dan kalimat yang ada dalam buletin, brosur atau pun majalah yang diterbitkan pemkab Kab. Jenepono.

## 4. Pembahasan

Penggunaan bahasa Indonesia di media cetak, seperti buletin atau pun brosur khususnya terbitan instansi pemerintah Kab. Jenepono belumlah sepenuhnya mengikuti Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PEUBI) masih banyak hal yang terabaikan. Padahal, dalam penulisan ejaan ada banyak hal yang perlu diperhatikan, seperti penulisan huruf, penulisan kata, pemakaian tanda baca, dan penulisan unsur serapan. Pada aspek diksi, masih ditemukan bentuk penggunaan kata yang kurang tepat atau tidak tepat, begitu pula dalam kalimat. Kalimat yang digunakan cenderung diperluas sehingga kalimat yang digunakan tidak jelas strukturnya. Pembahasan kesalahan bahasa dalam buletin dan brosur dapat diamati dalam pembahasan berikut ini.

### 4.1 Deskripsi kesalahan dalam Buletin

#### 4.1.1 Kesalahan Ejaan

Penulisan huruf yang tidak sesuai dengan kaidah dapat ditemukan di dalam buletin, seperti penulisan nama daerah yang tampak berikut ini.

- (1) Uluran tangan APROGAKOBS ini telah disambut baik oleh pemerintah Kabupaten jenepono yang memang mempunyai kepedulian tinggi terhadap masalah kesehatan kekurangan iodium pada masyarakat (2015: 20)

Huruf kapital digunakan untuk menuliskan nama orang, nama tempat. Hal tersebut tidak tampak pada penulisan kata Jeneponto. Kata *jeneponto* dengan huruf *j* kecil, nama suatu daerah atau wilayah. Dalam kaidah penggunaan huruf kapital dikategorikan.

Jadi, kata *jeneponto* dalam kaidah penulisan huruf seharusnya ditulis dengan *Jeneponto*. Fonem *j* diubah menjadi kapital. Jadi apapun yang menyatakan nama wilayah atau daerah ditulis dengan menggunakan huruf kapital. Penulisan kata *jeneponto* yang tepat dapat dilihat pada data berikut.

- (2) Kabupaten Jeneponto yang berjuduk “Butta Turatea” yang merupakan daerah yang memiliki potensi sumber daya alam dan hasil garam, rumput laut, jagung kuning, sayur mayor, cukup melimpah yang dapat memberikan kesejahteraan bagi Masyarakat Kabupaten Jeneponto.

Penulisan huruf kapital kata Jeneponto sudah tepat yang tidak tepat penggunaan hurufnya adalah kata Masyarakat. Kata masyarakat bukanlah kata ganti orang sehingga tidak tepat jika ditulis dengan huruf kapital, penulisan yang tepat *masyarakat*.

Penggunaan tanda baca, seperti tanda petik dua, tanda koma, tanda titik yang tidak sesuai dengan kaidah bahasa dapat diperhatikan pada data berikut.

- (3) Kabupaten Jeneponto yang berjuduk “Butta Turatea” yang merupakan daerah yang memiliki potensi sumber daya alam dan hasil garam, rumput laut, jagung kuning, sayur mayor, cukup melimpah yang dapat memberikan kesejahteraan bagi Masyarakat Kabupaten Jeneponto.

Penulisan tanda baca yang tidak tepat tampak pada kata “Butta Turatea” yang diikuti dengan tanda petik dua. Bentuk ini dianggap mubazir, karena tidak menggunakan tanda petik dua dapat dimaknai sebagai bentuk yang ditonjolkan dan sebaiknya tanda petik dua, dihilangkan ....

Data (3) adalah kalimat dengan struktur yang panjang atau disebut dengan kalimat majemuk. Dalam data tersebut selain penggunaan tanda petik dua, perlu pula diperhatikan penggunaan tanda koma. Tanda koma digunakan dalam rincian penggunaan tanda koma pada klausa *yang memiliki potensi sumber daya alam dan hasil garam, rumput laut, jagung kuning, sayur mayor, cukup melimpah*. Kesalahan yang ditemukan pada data tersebut adalah ketidaktepatan penggunaan tanda koma, dalam rincian tanda koma diletakkan sebelum kata *dan* atau akhir rincian, sedangkan data tersebut sebelum akhir rincian tidak tampak adanya kata *dan*. Seperti, *yang memiliki potensi sumber daya alam dan hasil garam, rumput laut, jagung kuning, dan sayur mayor cukup melimpah*.

- (4) Bercermin dari pengalaman Drs H Ikshan Iskandar Msi untuk menahkodai Kabupaten Jeneponto berpasangan dengan H Mulyadi Mustamu, SH dibawah kepemimpinannya, Iksan Iskandar, dengan sejumlah capaian pembangunan telah diwujudkan dan dirasakan oleh masyarakat Jeneponto.

Penulisan gelar yang terdiri atas tiga huruf diikuti tanda titik, seperti penulisan gelar Drs. gelar keagamaan seperti haji (H) diikuti dengan tanda titik (H.). Gelar akademik yang diletakkan di belakang nama diberi tanda koma. Tanda koma sebagai penanda bahwa huruf tersebut berfungsi sebagai gelar. Selain penanda koma setelah nama, penulisan gelar Msi tidak mengikuti penulisan kaidah yang benar. Gelar *Msi* selain menuliskan tanda baca yang tidak tepat, penulisan hurufnya juga tidak tepat, s sebaiknya ditulis dengan huruf kapital *S*. Bentuk penulisan yang tepat, yaitu *M.Si.*, jadi di antara m dan si menggunakan tanda titik, seperti Drs. H. Ikshan Iskandar, M.Si. Kesalahan penulisan yang kedua dapat diamati pada penulisan SH. Gelar SH seharusnya ditulis S.H. (H. Mulyadi Mustamu, S.H.).

- (5) Suasana pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah H. Muhammad Sarif SH.MH, yang didampingi Ibu Hj. Yati Sumiati, SHMSi, berlangsung hikmat dengan dihadiri dan disaksikan oleh para kerabat dan keluarga terdekatnya. Terpilihnya sebagai Sekda dilatarbelakangi oleh Kompetensi dan pengalaman dan pengalaman dalam beberapa jabatan sebelumnya baik sebagai Kepala SKPD dan Asisten I bidang Pemerintahan dan Kesra. Kesalahan yang tampak, pada kutipan di atas, yaitu penulisan gelar yang berkaitan dengan

penggunaan tanda baca, seperti *H. Muhammad Sarif S.H.MH*, yang didampingi Ibu Hj. Yati Sumiati, *SHMSi* dan penulisan huruf kapital, seperti *Kompetensi*. Penulisan gelar dua gelar di belakang nama memiliki kaidah penulisan, yaitu setelah nama pemilik gelar diberi nama atau di antara nama dan gelar diberitanda koma untuk membedakan antara gelar dan singkatan nama orang. Selain itu, diberi tanda titik di antara singkatan huruf, anantara gelar yang satu dengan gelar berikutnya diberi tanda koma, dan diakhiri dengan tanda titik. Bentuk penulisannya yang tepat seperti *H. Muhammad Sarif, S.H.,M.H.*, begitu pula pada penulisan *Ibu Hj. Yati Sumiati, S.H.,M.Si.*

- (6) Setelah melakukan Penandatanganan MoU Antara Pemerintah Kabupaten Jeneponto dan beberapa Pemerintah Kabupaten/Kota dengan Presedent Kochi Toyo ta Motor Corporation Company Mr. Makato Toshioka, Iksan Iskandar yang didampingi oleh ketua DPRD Kabupaten Jeneponto Muhammad Kasmin Makkamula MS, Wakil Ketua I DPRD Kabupaten Jeneponto H. Paris Yaris melihat langsung bantuan Kendaraan Pemadam Kebakaran (Damkar), Kendaraan Ambulance dan Kendaraan Sampah yang berjumlah 5 unit yang sudah tersedia di halaman Tekuno Operation Center (TOC) Ehime. (Edisi April Juni 2015: 5)

Kesalahan penggunaan huruf kapital ditemukan pada kata *penandatanganan*, *antara*, dan *pemerintah kabupaten/kota*. Selain kesalahan huruf, ditemukan pula kesalahan penulisan tanda baca, dan penulisan angka. Kata *Penandatanganan*, *Antara*, dan *Pemerintah Kabupaten/Kota* tidak diawali dengan huruf kapital karena tidak ada aturan yang mengharuskan ditulis dengan huruf kapital. Kata tersebut hanya merupakan kata-kata biasa, sebaiknya kata tersebut ditulis dengan bentuk *penandatanganan*, *antara*, dan *pemerintah kabupaten/kota*. Begitu pula pada klausa *Kendaraan Ambulance dan Kendaraan Sampah* penulisannya tidak diawali dengan huruf kapital, tetapi dapat ditulis dengan *kendaraan ambulance dan kendaraan sampah*. Penulisan angka berdasarkan kaidah bahasa Indonesia, bilangan yang tulis dengan nama bilangan apabila angka tersebut tidak lebih dari tiga kata. Penulisan angka pada frasa *yang berjumlah 5 unit* ditulis dengan nama bilangan bukan angka bilangan karena tidak lebih dari dari lima kata dan bukan rincian. Bentuk yang tepat untuk menuliskan frasa *yang berjumlah 5 unit*, yaitu *yang berjumlah lima unit*.

Bentuk penulisan yang benar yang berkaitan dengan hal yang sama dapat ditemukan pada

- (7) Kabupaten Jeneponto mendapat bantuan lima unit mobil pemadam kebakaran dan Ambulance dari Kochi Toyota Motor Corporation Company Jepang. Penyerahan bantuan tersebut, diserahkan langsung oleh President Kochi Toyota Motor Corporation Company Mr. Makato Toshioka di Negara Jepang, dan diterima Bupati Jeneponto, Iksan Iskandar, di Tekuno Oporteaion Center (TOC) Ehime, senin 25 Mei 2015).

Kesalahan penulisan huruf hanya ditemukan pada kata *Plakat*, dan penghilangan tanda baca tampak pada Agus Arifin Numang Wakil Gubernur Sulawesi Selatan. Kata *Plakat* berdasarkan kaidah penulisan sebaiknya menggunakan huruf kecil karena kata tersebut bukan merupakan kata ganti orang. Pada frasa Agus Arifin Numang dan Wakil Gubernur Sulawesi Selatan dilakukan pemisahan karena *Wakil Gubernur Sulawesi Selatan* adalah pewatas yang menjelaskan *Agus ArifinNumang* sehingga penulisannya diantarai dengan tanda koma, seperti *Agus Arifin Numang, Wakil Gubernur Sulawesi Selatan*. dan diakhiri dengan tanda titik karena tidak ada kalimat setelahnya.

- (8) Iksan Iskandar selaku Bupati Jeneponto memberikan cenderamata *Plakat* dengan bergambarkan kuda yang merupakan ciri khas Kabupaten Jeneponto dan diterima langsung oleh Walikota Masuyama disaksikan oleh Agus Arifin Numang Wakil Gubernur Sulawesi Selatan (Edisi April Juni 2015: 5)

Jika masih ada kalimat, pewatas tersebut tidak diakhiri dengan tanda titik, tetapi tanda koma. Hal tersebut dapat diperhatikan dalam data berikut ini.

- (9) Bupati Jeneponto Iksan Iskandar bersama Ibu Bupati Hj. Hamsiah Iksan memenuhi Undangan dari Asia Green Capital yang merupakan perusahaan asal Denmark, yang merupakan mitra dari Perusahaan PT. Energi Angin Indonesia di Jakarta, (Jumat 23/10).
- (9a) *Bupati Jeneponto, Iksan Iskandar*, bersama Ibu Bupati Hj. Hamsiah Iksan memenuhi undangan dari Asia Green Capital yang merupakan perusahaan asal Denmark, dan mitra Perusahaan PT Energi Angin Indonesia di Jakarta, (Jumat 23/10).

Selain kesalahan penulisan huruf dan tanda baca, ditemukan pula kesalahan penulisan di- . Kaidah penulisan di- yang pertama-tama harus diperhatikan adalah fungsi *di* dahulu. Jika *di* sebagai imbuhan, *di* ditulis bersambung dan ditulis terpisah dari kata yang diikutinya bila berfungsi sebagai preposisi atau kata depan.

Penulisan dengan menggunakan huruf kapital yang tidak tepat ditemukan pada kata *Bibit, Rumput, Laut*, sedangkan penulisan yang tidak menggunakan tanda baca dapat ditemukan pada penulisan *diDesa Garrasikang Kecamatan Bangkala Kabupaten Jeneponto Provinsi Sulawesi Selatan*. Pemisahan keempat unsur Desa Garrasikang, Kecamatan Bangkala, Kabupaten Jeneponto, Provinsi Sulawesi Selatan seharusnya dilakukan. Bentuk kesalahan-kesalahan seperti yang tampak dalam kutipan berikut ini.

- (10) Iksan Iskandar dalam kunjungannya diDesa Garrasikang Kecamatan Bangkala Kabupaten Jeneponto Provinsi Sulawesi Selatan untuk menyambut pelepasan Bibit Rumput Laut.

Bentuk penulisan imbuhan di- yang tidak tepat ditemukan pula dalam teks Buletin Humas dan Protokol.

- (11) ...secara resmi kegiatan sosialisasi yang disertai dengan pemukulan Gon sebagai tanda di bukanya Sosialisasi analisis jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) dalam rangka peningkatan profesionalisme SDM aparatur... (002/BHP/April-Juni/2015: 15).

Kesalahan yang ditemukan dalam kutipan tersebut yang berkaitan dengan penulisan awalan, yaitu pada kata *di bukanya*. Kata *bukanya* tidak menyatakan tempat dan fungsi di- pada kata tersebut tidak berfungsi sebagai kata depan, tetapi berfungsi sebagai imbuhan sehingga penulisan di- pada kata *di bukanya* seharusnya ditulis bersambung, tidak terpisah. Bentuk yang tepat penulisan adalah *dibukanya*.

Selain penulisan imbuhan yang tidak tepat, ditemukan pula bentuk penulisan huruf kapital yang tidak konsisten seperti pada bentuk *Sosialisasi analisis jabatan (ANJAB)*. Kata sosialisasi tidak ada kaidah yang mengharuskannya untuk ditulis dengan huruf kapital pada kasus di atas kecuali pada penulisan kata analisis jabatan yang disingkat dengan (ANJAB) menggunakan huruf kapital pada huruf pertama.

#### 4.1.2 Penulisan Istilah Asing

Penulisan istilah asing sering digunakan dengan bentuk tulisan yang menggunakan kata-kata biasa. Padahal, istilah asing memiliki kaidah penulisan, yaitu ditulis dengan dimiringkan, tetapi dalam penulisan kata di dalam artikel buletin tidak demikian, seperti yang tampak dalam data berikut ini.

- (12) Selain itu, Arah kebijakansektor kesehatan pada tahun 2016 mendatang, akan mengembangkan layang-layang respon cepat (Health care rapid response) yakni peningkatan kualitas pelanggan kesehatan masyarakat dan perwujudan PHBS, Serta Peningkatan Pelayanan Kesehatan gratis secara terpadu ((002/BHP/April-Juni/2015:9).

Kata *Health care rapid response* menggunakan istilah asing yang ditulis dan diberi tanda kurung. Kaidah yang tepat untuk penulisan istilah asing *Health care rapid response*, yaitu dimiringkan. Jadi, bentuk yang tepat, yaitu *Health care rapid response*.

- (13) MoU yang disaksikan oleh ratu Margaretha adalah untuk mendukung percepatan proses PPA PT. EAI dengan PLN yang ditandatangani oleh Direktur Utama PT. EAI dan Direktur Perencanaan PLN. Ditempat yang sama Direktur PT. EAI mengatakan langsung kepada

Iksan Iskandar bahwa rencana pelaksanaan Ground breking Pembangunan PLTB akan dilaksanakan tahun 2016 tepat hari Ulang Tahun Jenepono yang jatuh pada tanggal 11 Mei. (Juli-Sep: 2015: 1)

Ada beberapa kesalahan yang tampak dalam kutipan di atas, yang berkaitan dengan kesalahan penulisan istilah asing adalah kata *Ground breking*. Bentuk kesalahannya yang pertama, tidak ditulis dengan huruf miring. Bentuk yang tepat kaidahnya adalah yang ditulis dengan huruf miring, seperti *Ground breking*. Kesalahan kedua, kata *breking* kekurangan huruf *a* sehingga bentuk *breaking* juga tidak tepat dalam bahasa Inggris karena bentuk yang tepat adalah *breaking*. Jadi, bentuk yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia adalah *ground breaking*.

## 4.2 Deskripsi Penggunaan Pilihan Kata

Pemilihan kata dilakukan agar kalimat yang disusun lebih menarik dan tepat. Pilihan kata yang rancu, konotatif, tidak tepat struktur dalam teks dapat ditemukan dalam, seperti halnya dalam kutipan berikut ini.

- (15) Pada kisaran hingga saat ini, telah terjadi perkembangan baru di sektor perkebunan dengan maraknya panen jagung, rumput laut dan sayur mayur yang terus diburu di pasaran investor, baik ditingkat regional, nasional, maupun manca negara.

Kata *diburu* dalam teks merupakan pilihan kata yang konotatif, tidak menggunakan makna yang sebenarnya, meskipun kata *di buru* merupakan verba yang bermakna tindakan. Kata *diburu* 'kejar' dengan makna *dikejar* menandakan, hasil perkebunan tersebut merupakan sesuatu yang sangat dibutuhkan masyarakat sehingga dapat menaikkan nilai atau *omset* petani. Dengan demikian, kata *diburu* yang bermakna negatif memiliki nilai positif.

- (16) Kegiatan ini *dikemas* dalam penandatanganan MoU antara PLN dengan PT. EAI byang disaksikan oleh ratu Margaretha dari kerajaan Denmark. Kedatangan Ratu Margaretha merupakan Kunjungan Kenegaraan di Indonesia dengan agenda mengunjungi berbagai perusahaan Denmark yang *beroperasi* di Indonesia sekaligus menyaksikan Penandatanganan Kontrak EPC dan Supply Mesin dari Perusahaan Vesta asal Denmark....(BHP, Juli-Sep/2015: 1)

Ada dua pilihan kata yang menarik dalam teks di atas, yaitu kata *dikemas* dan *operasi*. Kata *dikemas* bermakna *teratur* (terbungkus) *rapi*, *bersih*, *beres* dan *kuat*. Penggunaan kata tersebut menandakan bahwa kegiatan yang dilaksanakan dengan kata *dikemas* memiliki makna yang diperhalus sehingga sesuatu dibalik kegiatan tersebut tidak ditampakkan. Kata *beroperasi* yang telah mengalami proses morfologis dari kata *operasi* semakna dengan bedah (dalam bidang kedokteran) atau tindakan atau gerakan militer atau makna ketiga adalah pelaksanaan rencana yang telah dikembangkan.

## 4.3 Pilihan Kata Berkaitan dengan Pengimbuhan yang Tidak Tepat

- (17) Iksan Kembali mengingatkan bahwa dengan defenitifnya Jabatan Sekretris daerah yang telah dilantik ada beberapa program yang menjadi prioritas antara lain *mensukseskan* Program Gammara untuk meraih Adipura, *merubah* status disclaimer dan peningkatan IPM

Ada kata yang kurang tepat penggunaan diksinya dalam kalimat pada data (12), yaitu *mensukseskan* dan *merubah*. Kata *mensukseskan* adalah bentuk yang kurang tepat dalam proses pengimbuhan karena kata *mensukseskan* bentuk dasarnya *sukses* yang mendapat awalan *meN-*. Dalam kaidah pengimbuhan kata yang dimulai dengan fonem *s*, fonem tersebut luluh jika dilekati dengan awalan *meN-*. Dengan demikian, bentuk yang tepat adalah *menyukseskan* bukan *mensukseskan* dapat digambarkan dengan pola *MeN- (-s) +D+ -kan*.

- (18) *Olehnya* ia berharap kepada Mentan agar irigasi Kareloe di Jenepono segera dapat diwujudkan untuk mendorong peningkatan pendapatan petani di Kabupaten Jenepono *Di* tempat yang

sama Wakil Bupati Jeneponto Mulyadi Mustamu berharap kepada bapak menteri pertanian agar dapat memberi perhatian besar terhadap daerah ini, yang masih kategori tertinggal agar keluar dari predikat tertinggal dibanding daerah lain (002/BHP/April-Juni/2015: 8).

Kedua kutipan di atas tampak pilihan diksi yang berkaitan dengan konjungsi *olehnya* dan *sedangkan* yang digunakan kurang cermat. Konjungsi *olehnya* merupakan bentuk yang tidak baku pemakaiannya. Berdasarkan kaidah bentuk yang baku adalah *oleh karena itu*, konjungsi tersebut sering pula digunakan dengan bentuk *oleh karena*. Bentuk *oleh karena* juga merupakan bentuk yang tidak baku, yang seharusnya menggunakan kata *itu*. Hal ini didasarkan untuk memperjelas rujukan sebelumnya. Jadi, bentuk baku dari kata *olehnya* adalah *oleh karena itu*. Konjungsi *oleh karena itu*, dikategorikan sebagai konjungsi antarparagraf atau antarkalimat.

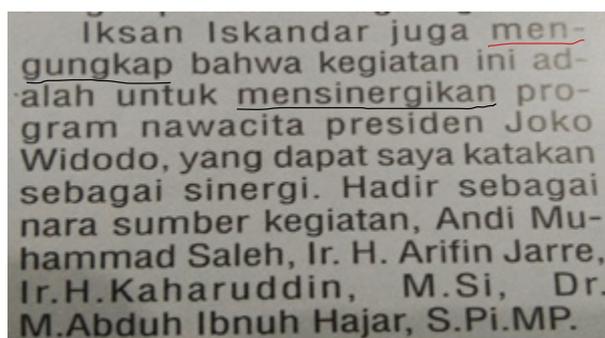
(19) *Sedangkan*, untuk bendungan di Jeneponto, ia mengaku belum mengecek dan baru akan melihatnya terlebih dahulu. Amran menambahkan, Sulsel memiliki potensi besar dalam pertumbuhan ekonomi daerahnya yang dapat mencapai 8,2 persen (002/BHP/April-Juni/2015:8).

Konjungsi *sedangkan* seperti yang tampak dalam kutipan kedua di atas ditempatkan pada awal paragraf atau kalimat. Berdasarkan kaidah konjungsi *sedangkan* berfungsi sebagai pertentangan dengan pernyataan sebelumnya dan tidak digunakan pada awal kalimat.

(20) Sementara tahap I, BKPRMI juga *memwisuda* 1.061 dari lima kecamatan Sekretaris Umum BKPMRI, Sulaiman Nasir, mengatakan dengan adanya momentum Festival Anak Saleh (FASI) yang akan dilaksanakan di Kabupaten Jeneponto 2016... (002/BHP/April-Juni/2015:17).

Pengimbuhan memiliki kaidah, kata dasar apabila bertemu dengan huruf tertentu, ada yang luluh dan ada pula yang tidak dapat diluluhkan. Perubahan itu bila ditambahkan meN-. Hal tersebut dapat dilihat dalam penggunaan kata *memwisuda*. Kata *memwisuda* merupakan bentuk pengimbuhan yang tidak tepat. Apabila kata *wisuda* mengalami proses morfologi dengan meN-, kata *wisuda* menjadi *mewisuda* bukan *memwisuda*. Jadi, bentuk *memwisuda* adalah bentuk yang tidak tepat proses morfologisnya. Dengan kata lain, *memwisuda* merupakan pilihan kata yang tidak tepat.

(21)



Kata *mengungkap* dan *mensinergikan* merupakan pilihan diksi yang keliru karena tidak mengikuti kaidah morfologisnya. Kata *mengungkap* merupakan kata yang tidak mengikuti logika kalimat meskipun proses pembentukannya tepat. Kata *mengungkap* dan *mengungkapkan* adalah dua kata yang bersimetris artinya kedudukannya sama, berasal dari kata *ungkap* 'buka, singkap', dikategorikan sebagai verba taktransitif sama dengan kata *mengungkapkan*. Dalam KBBI, kata *mengungkap* bermakna membuka atau menyikap, sedangkan kata *mengungkapkan* bermakna (1) melahirkan perasaan hati, (2) menunjukkan atau membuktikan, (3) mengemukakan, menyatakan, atau memaparkan, dan (4) menerangkan dengan jelas berbeda dengan makna mengungkapkan. Dari kedua kata tersebut, yaitu *mengungkap* dan *mengungkapkan* yang tepat pilihan katanya untuk kalimat tersebut adalah *mengungkapkan*. Dengan demikian, kalimat yang tepat adalah *Iksan Iskandar mengungkapkan bahwa kegiatan ini...*

Kesalahan yang berkaitan dengan pilihan diksi yang pada gambar tersebut, yaitu penggunaan kata *mensinergikan*. Kata *mensinergikan* berasal dari kata *sinergi* 'kegiatan atau operasi gabungan'. Berdasarkan kaidah bahasa Indonesia baku, kata *sinergi* bila dilekati imbuhan meN- atau MeN- -an, fonem s menjadi luluh sehingga menjadi *menynergikan*.

Selain kesalahan penggunaan imbuhan, ditemukan pula adanya kata yang seharusnya menggunakan imbuhan, tetapi imbuhan tersebut dilesapkan sehingga tampak bahwa kalimat yang digunakan tidak baku dan tampak digunakan bukan dalam situasi santai atau tidak formal.

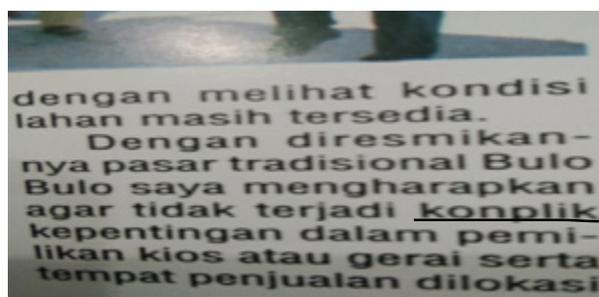
(22) Pemerintah Kabupaten Jeneponto juga ambil bagian memamerkan beragam hasil kerajinan Usaha Kecil Menengah (UKM) (003/BHP/Jul-Sep/2015: 20).

Kata *ambil* pada kalimat di atas sebaiknya menggunakan imbuhan meN- jika tidak menggunakan imbuhan, kalimat tersebut tidak baku. Sebaiknya kata tersebut dibentuk menjadi *mengambil* sehingga kalimat tersebut dapat dibentuk mejadi *Pemerintah Kabupaten Jeneponto juga ambil bagian*.

#### 4.2.1 Pilihan Kata Dasar yang tidak Tepat

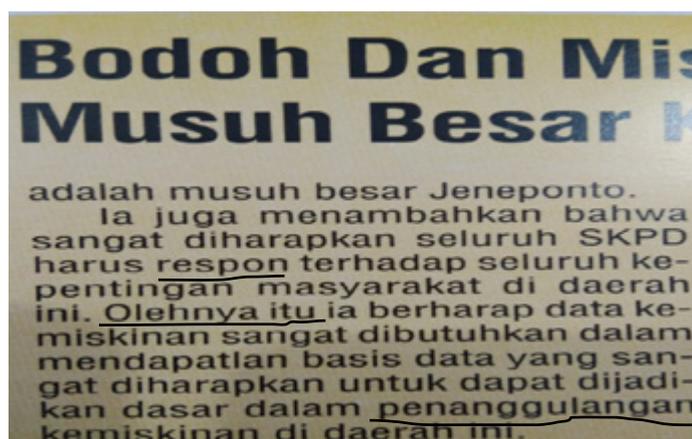
Kesalahan penggunaan kata dasar dapat ditemukan, misalnya penulisan huruf yang salah atau tidak lengkap, seperti kata *konplik*, *respon* dan olehnya itu.

(23)



Pilihan diksi yang tidak baku dalam data di atas, yaitu penggunaan kata *konplik*. Kata *konplik* dalam KBBI tidak ditemukan jika dikaitkan dengan kata sebelumnya, kata yang tepat untuk menggantikan kata *konplik* adalah *konflik* yang bermakna (1) percekcoakan; perselisihan; pertentangan dan (2) ketegangan atau pertentangan. Dengan demikian, *konplik* adalah kata tidak baku dari *konflik*.

(24)



Kata *respon*, *olehnya itu*, *mendapatlan*, dan *penanggulangan* di dalam data tersebut merupakan kata yang pemakaiannya tidak baku. Kata *respon* bentuk bakunya adalah *respons*. Bentuk baku dari kata *olehnya itu* adalah *oleh karena itu*, bentuk baku dari kata *mendapatlan* adalah *mendapatkan*. Kata *penanggulangan* merupakan bentuk baku, tetapi dalam kalimat tersebut tidak tepat pemakaiannya. Pada klausa *untuk dapat dijadikan dasar dalam penanggulangan kemiskinan di daerah ini*.

#### 4.2.2 Kesalahan Penggunaan Kalimat

Struktur kalimat yang baik sangat penting diperhatikan dalam menyusun kalimat agar tersusun sebuah kalimat yang efektif. Banyak hal yang perlu diperhatikan di dalam menyusun kalimat, di antaranya klausa atasan dan bawahan, tanda baca, pilihan kata, struktur kalimat dsb.. Hal tersebut dapat diperhatikan dalam data berikut ini.

- (25) Kabupaten Jeneponto yang berjudul “Butta Turatea” yang merupakan daerah yang memiliki potensi sumber daya alam dan hasil garam, rumput laut, jagung kuning, sayur mayor, cukup melimpah yang dapat memberikan kesejahteraan bagi Masyarakat Kabupaten Jeneponto.

Teks di atas menggunakan kalimat yang panjang, kalimat majemuk bertingkat dengan perluasan kalimat dengan menggunakan kata *yang*. Inti dari kalimat tersebut tidak jelas akibat penggunaan konjungsi yang berlebihan. Jika kalimat tersebut dipilah-pilah, bentuk kalimat yang tampak adalah

- a. Kabupaten Jeneponto
- b. yang berjudul “Butta Turatea”
- c. yang merupakan daerah
- d. yang memiliki potensi sumber daya alam dan
- e. hasil garam, rumput laut, jagung kuning, sayur mayor, cukup **melimpah**
- f. yang dapat memberikan kesejahteraan bagi Masyarakat Kabupaten Jeneponto.

Dari pemilahan tersebut ada yang berbentuk kelompok kata (frasa) dan ada pula berupa klausa. Pemilahan a-f dapat dibentuk menjadi sebuah bentuk yang efektif dengan menghilangkan atau menambahkan, dan mengganti kata sambung (konjungsinya) yang tidak tepat, seperti *dan* sebelum frasa *hasil garam* kata tersebut dapat diubah dengan menggunakan kata *seperti*. Perubahan bentuk tuturan di atas dapat dibentuk seperti kalimat berikut.

- (25a) Kabupaten Jeneponto berjudul “Butta Turatea” merupakan daerah yang memiliki potensi sumber daya alam, **seperti** garam, rumput laut, jagung kuning, **dan** sayur mayor. Sumber daya alam tersebut cukup **melimpah** dan dapat memberikan kesejahteraan bagi Masyarakat Kabupaten Jeneponto.

Penggunaan kalimat yang panjang dengan perluasan menggunakan konjungsi dapat ditemukan dalam data berikut ini.

- (26) Wakil Gubernur Sulawesi Selatan Agus Arifin Numang yang merupakan Pimpinan Rombongan selanjutnya menuju ke Kantor Walikota Matsuyama untuk melihat langsung Pelayanan Publik Pemerintahan Kota MatSuyuma yang diawali dengan penerimaan rombongan oleh Walikota Matsuma. (Edisi April Juni 2015: 5)

Tuturan ini dapat dipilah-pilah menjadi bentuk berikut ini.

- a. Wakil Gubernur Sulawesi Selatan Agus Arifin Numang
- b. yang merupakan Pimpinan Rombongan
- c. selanjutnya menuju ke Kantor Walikota Matsuyama
- d. untuk melihat langsung Pelayanan Publik Pemerintahan Kota MatSuyuma
- e. yang diawali dengan penerimaan rombongan oleh Walikota Matsuma.

Bentuk tersebut dapat dibuat menjadi efektif dengan menghilangkan atau mengganti kata yang tidak sesuai, seperti 26a Wakil Gubernur Sulawesi Selatan Agus Arifin Numang yang merupakan Pimpinan Rombongan selanjutnya menuju Kantor Walikota Matsuyama untuk melihat langsung Pelayanan Publik Pemerintahan Kota MatSuyuma yang diawali dengan penerimaan rombongan oleh Walikota Matsuma.

- (27) Bercermin dari pengalaman Drs H Ikshan Iskandar Msi untuk menahkodai Kabupaten Jeneponto berpasangan dengan H Mulyadi Mustamu, SH dibawah kepemimpinannya, Iksan

Iskandar, dengan sejumlah capaian pembangunan telah diwujudkan dan dirasakan oleh masyarakat Jeneponto.

Kalimat yang panjang dan dimulai dengan verba, sebagai salah satu ciri bahasa pers ditemukan pada data di atas. Kalimat tersebut terdiri atas beberapa klausa yang dapat dipilah-pilah menjadi

- a. Bercermin dari pengalaman Drs H Ikshan Iskandar Msi
- b. untuk menahkodai Kabupaten Jeneponto
- c. berpasangan dengan H Mulyadi Mustamu, SH
- d. dibawah kepemimpinannya, Iksan Iskandar,
- e. dengan sejumlah capaian pembangunan
- f. telah diwujudkan
- g. dan dirasakan oleh masyarakat Jeneponto.

Teks dalam kalimat berikut ini dimulai dengan kata depan *dengan*. Sebuah kalima yang didahului dengan kata depan dianggap sebagai kalimat yang tidak efektif, kaidah yang mengatur berbunyi kalimat efektif tidak dimulai atau diawali dengan kata depan.

- (28) Dalam arahannya Iksan Iskandar sangat mengapresiasi kegiatan pengabdian masyarakat civitas akademik UNHAS di Kabupaten Jeneponto, selain itu kehadiran Ibu Rektor didaerah ini membawa berkah. (003/BHP/Jul-Sep/2015: 21).

Kalimat pada teks (23) tampaknya tidak memperhatikan penggunaan tanda baca untuk mengakhiri kalimat, seperti yang tampak pada sebelum kata *selain itu*. Dalam arahannya Iksan Iskandar sangat mengapresiasi kegiatan pengabdian masyarakat civitas akademik UNHAS di Kabupaten Jeneponto, kata-kata yang panjang ini statusnya masih sebagai klausa sematan, bukan klausa utama karena klausa tersebut terikat pada klausa utama dan berfungsi sebagai keterangan. Klausa dalam arahannya Iksan Iskandar sangat mengapresiasi kegiatan pengabdian masyarakat civitas akademik UNHAS di Kabupaten Jeneponto akan berubah menjadi kalimat yang benar jika kata depan *dengan* dihilangkan sehingga klausa tersebut berbunyi *arahannya, Iksan Iskandar, sangat mengapresiasi kegiatan pengabdian masyarakat civitas akademik UNHAS di Kabupaten Jeneponto*. Penghilangan kata depan dapat memperjelas fungsi kalimat, *arahannya, Iksan Iskandar* berfungsi sebagai subjek, *sangat mengapresiasi* berfungsi sebagai predikat, *kegiatan pengabdian masyarakat civitas akademik UNHAS* berfungsi sebagai Objek dan *di Kabupaten Jeneponto* berfungsi sebagai keterangan.

- (29) Dalam pelaksanaan Pameran Pembangunan Usaha Peningkatan Keluarga Sejahtera yang dilaksanakan di Lapangan Subur Kota Tangerang Seltan yang pembukaannya dilakukan oleh Ketua Umum Perhimpunan Anggrek Indonesia (PAI) Mufidah Yusuf Kalla. (003/BHP/Jul-Sep/2015: 20)

#### 4.2.3 Penggunaan Bahasa dalam Brosur Pariwisata Kabupaten Jeneponto

Bahasa yang digunakan di dalam buletin yang diterbitkan oleh dinas Pariwisata Kabupaten Jeneponto, tidak diterbitkan secara berkala. Berikut bahasa yang digunakan dalam Buletin yang berkaitan dengan aspek ejaan, diksi, dan struktur kalimat.

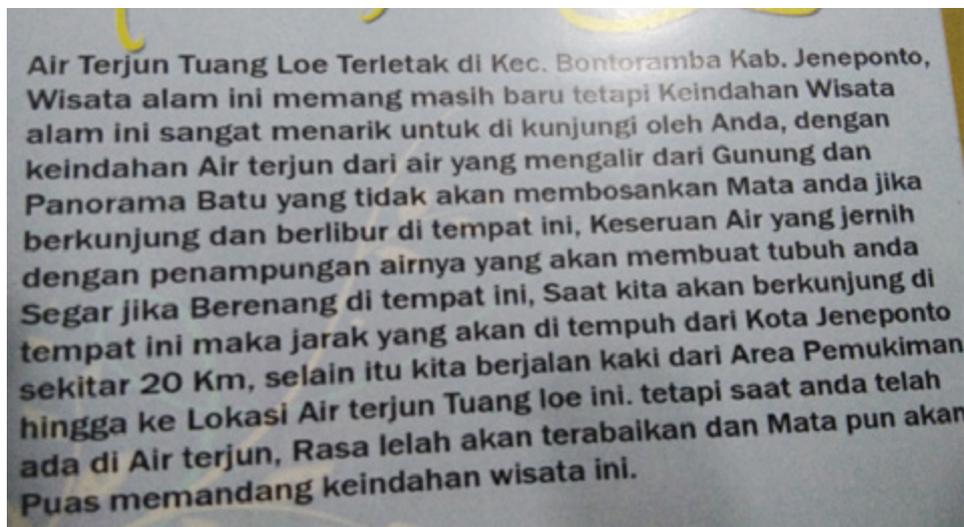
- (30) Air Tejun Tuan Loe

Air terjun Tuan Loe terletak di Kec. Bontoramba Kab. Jeneponto, Wisata alam ini memang masih baru tetapi keindahan wisata alam ini sangat menarik untuk dikunjungi oleh Anda, dengan keindahan air terjun dari air yang mengalir dari Gunung dan Panorama batu yang tidak akan membosankan Mata anda jika berkunjung dan berlibur di tempat ini, Keseruan Air yang jernih dengan penampungan airnya yang akan membuat tubuh anda Segar jika berenang di tempat ini, Saat kita akan berkunjung di tempat ini maka jarak yang akan ditempuh dari Kota Jeneponto sekitar 20 Km, selain itu kita berjalan kaki dari Area Pemukiman hingga

ke Lokasi Air Terjun Tuang Loe. Tetapi saat Anda telah ada di air terjun, Rasa lelah akan terabaikan dan mata pun akan puas memandangi keindahan wisata ini. (Pesona Butta Turatea)

Ejaan yang digunakan di dalam Buletin berdasarkan data di atas, huruf kapital yang digunakan dapat diperhatikan pada kata, *Terletak, Wisata, Gunung dan Panorama, Mata, Keseruan Air, anda, Segar, Saat, Area Pemukiman, Tetapi, dan Rasa*. Penulisan dengan menggunakan huruf kapital tidak diatur dalam PUEBI. Kata-kata tersebut sebaiknya ditulis dengan huruf kecil. Jadi, bentuk yang benar adalah *terletak, wisata, gunung dan panorama, mata, keseruan air, segar, saat, area pemukiman, tetapi, dan rasa*. Berbeda dengan kata, kata *anda* ditulis dengan huruf kecil adalah bentuk yang tidak tepat. bentuk yang tepat, yaitu ditulis, *Anda* dengan huruf kapital karena merupakan kata ganti orang.

Kaidah ejaan yang kedua yang perlu diperhatikan adalah penggunaan tanda baca. Tanda baca sangat penting artinya dalam sebuah kalimat karena salah satu penanda kalimat adalah tanda bacanya. Jika diperhatikan pada teks tersebut, tanda titik tidak digunakan sebagai penanda kalimat, yang digunakan adalah tanda koma. Selain itu, ada klausa yang seharusnya menggunakan tanda koma, tetapi tidak digunakan. Bentuk perbaikan teks tersebut dapat diperhatikan berikut ini.



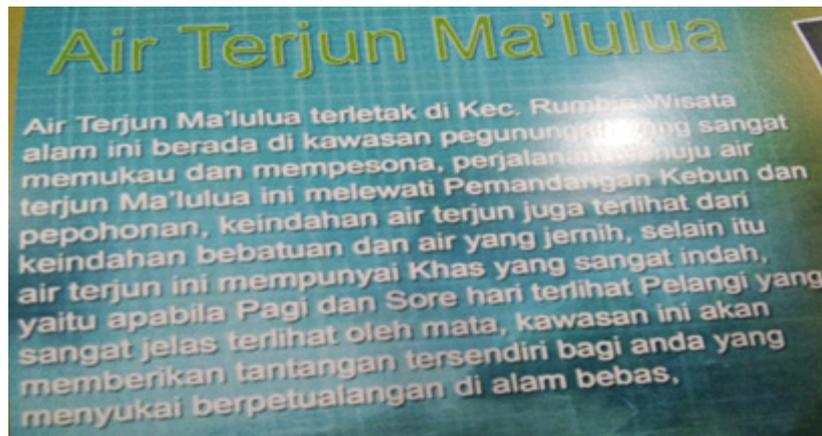
### Teks Air Tejun Tuan Loe

Jika membaca teks tersebut, ada pilihan kata yang kurang sesuai dengan kalimat tersebut, seperti penggunaan kata *keseruan*. Kata *keseruan* yang berasal dari kata dasar *seru* bermakna panggilan atau ujaran, sedangkan kata *keseruan* tidak ditemukan maknanya di dalam KBBI. Ini berarti yang berkaitan dengan kata *keseruan* berasal dari kata *seru* ditambahkan awal *ke-* dan akhiran *-an*, tetapi tidak memiliki makna seperti yang dimaksudkan dalam kalimat yang digunakan dalam brosur, *Keseruan Air yang jernih dengan penampungan airnya yang akan membuat tubuh anda segar jika berenang di tempat ini*, penulis ingin menunjukkan makna seolah-olah air memberikan daya tarik yang luar biasa dengan kejernihannya dan penampungannya. Tampak seolah-olah benda mati diandaikan seperti makhluk hidup. Selain kata *keseruan* digunakan pula kata *keriuhan*.

Meskipun perbaikan penggunaan huruf kapital dan tanda baca yang digunakan pada teks tersebut, masih terdapat kesalahan pada aspek kalimat yang digunakan. Kalimat yang digunakan pada teks di atas, ada kalimat yang tidak efektif sehingga perlu diubah. Adapun kalimat yang tidak efektif, yaitu

1. Dengan keindahan air terjun dari air yang mengalir dari Gunung dan Panorama batu, yang tidak akan membosankan mata Anda jika berkunjung dan berlibur di tempat ini.
2. Saat kita akan berkunjung di tempat ini maka jarak yang akan ditempuh dari Kota Jeneponto sekitar 20 Km.

(31)



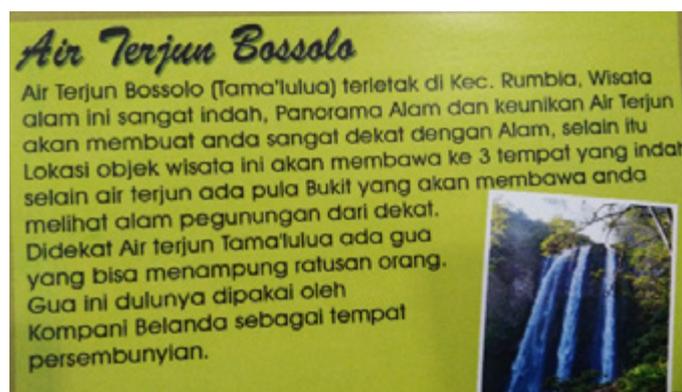
### Air Terjun Ma'lulua

Air terjun Ma'lulua terletak di Kec. Rumbia, Wisata alam ini berada di kawasan pegunungan yang sangat memakau dan **mempesona**, perjalanan menuju air terjun Ma'lulua ini melewati Pemandangan Kebun dan pepohonan, keindahan air terjun juga terlihat dari keindahan bebatuan dan air yang jernih, selain itu air terjun ini mempunyai khas yang sangat indah, yaitu apabila Pagi dan Sore hari terlihat Pelangi yang sangat jelas terlihat oleh mata, kawasan ini akan memberikan tantangan tersendiri bagi anda yang menyukai berpetualangan di alam bebas,

Dalam teks Air Terjun Ma'lulua, penggunaan kaidah ejaan pada aspek huruf kapital dan penggunaan tanda baca belum sepenuhnya disesuaikan dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan, seperti penulisan pada kata *Pemandangan Kebun*, *Pagi dan Sore*, dan *anda*. Kata-kata *Pemandangan Kebun*, *Pagi dan Sore* berdasarkan kaidah bahasa Indonesia sebaiknya ditulis dengan huruf kecil karena tidak ada kaidah yang mengharuskan kata tersebut ditulis dengan huruf kecil, sedangkan kata *anda* di dalam kaidah bahasa Indonesia yang berfungsi sebagai kata ganti ditulis dengan huruf kapital. Dengan demikian, kata *Pemandangan Kebun* dan *Pagi dan Sore* ditulis dengan *pemandangan kebun* dan *pagi dan sore*

Salah satu fungsi tanda titik, yaitu tanda bahwa kalimat tersebut telah berakhir. Fungsi tanda titik pada teks tersebut tidak digunakan, yang digunakan adalah tanda koma, sehingga tanda tersebut menyatakan bahwa kalimat tersebut belum berakhir masih ada kalimat berikutnya. Oleh karena itu, tanda koma di dalam teks tersebut sebaiknya diubah menjadi tanda titik.

(32)



### Teks Air Terjun Bossolo

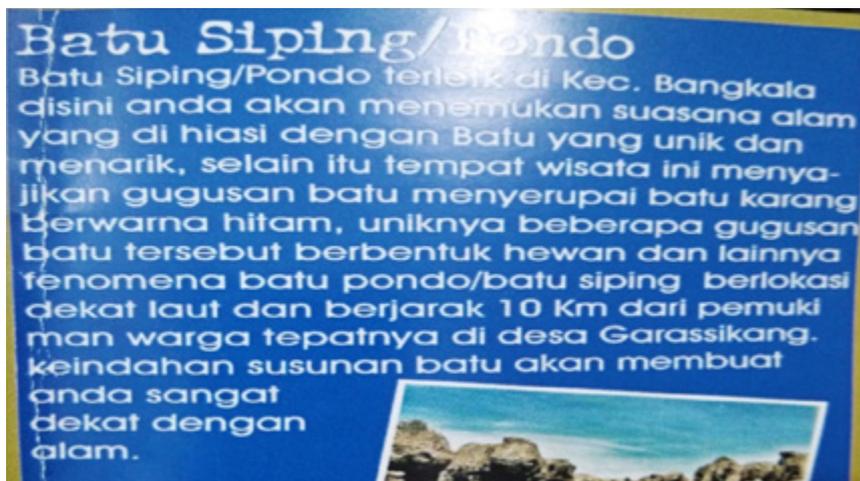
Di dalam teks di atas, terdapat kalimat yang panjang. Hal ini ditandai dengan penggunaan tanda yang mengakhiri kalimat tidak digunakan sebagaimana mestinya.

- Air terjun Bossolo (Tama'lulua) terletak di Kec. Rumbia, wisata alam ini sangat indah,
- panorama alam dan keunikan Air Terjun akan membuat anda sangat dekat dengan alam,

- c. selain itu Lokasi objek wisata ini akan membawa ke 3 tempat yang indah
- d. selain air terjun ada pula bukit yang akan membawa anda melihat alam pegunungan dari dekat.

Satu kalimat dengan empat klausa yang panjang pemisahannya ditandai dengan tanda koma.

(33)



Penulisan huruf yang tidak sesuai dengan kaidah pada teks yang berjudul *Air Terjun Boro* terdapat pada penulisan pronomina *anda*, *saat*, *air* dan *di suguhkan*. Kata *anda* sebagai pronomina kata ganti sebaiknya ditulis dengan menggunakan huruf kapital sehingga penulisannya menjadi *Anda* karena yang disapa adalah pembaca. Kesalahan penulisan kata *saat* karena tidak ditulis dengan huruf kapital. Berdasarkan kaidah bahasa, huruf awal sebuah kalimat ditulis dengan huruf kapital. Kesalahan penulisan huruf kapital tampak pula pada kata *air*, yang ditulis dengan menggunakan huruf kapital. Padahal, tidak ada kaidah penulisan yang mengharuskan kata tersebut ditulis dengan huruf kapital.

Kesalahan pada kata *di suguhkan* karena penulisan *di* ditulis secara terpisah, padahal *di* tidaklah berfungsi sebagai kata depan karena kata yang diikutinya adalah kata kerja (verba). Dengan demikian, bentuk penulisan yang benar pada kata *di suguhkan* adalah *disuguhkan*. Kesalahan penulisan dapat diperhatikan pada gambar berikut ini.

(34)



Selain penulisan kata, ditemukan pula penggunaan kalimat tidak efektif yang terdapat pada *untuk mencapai air terjun ini dibutuhkan kekuatan fisik yang baik karena jalur dari Dusun Boro ke lokasi air terjun cukup terjal dan hanya dapat ditempuh dengan berjalan kaki*. Bentuk tersebut bukanlah sebuah kalimat, tetapi dapat dianggap sebagai klausa yang berfungsi sebagai klausa bawahan. Klausa tersebut dapat menjadi sebuah kalimat yang lengkap, memiliki klausa bawahan dan klausa atasan, dapat dilakukan dengan mengubah struktur kalimatnya.

## 5. Simpul dan Saran

### 5.1 Simpulan

Media cetak adalah media komunikasi yang dilakukan tanpa bersemuka. Oleh karena itu, komunikasi yang dijalin bersama pembaca perlu diupayakan penggunaan bahasa yang baik dan benar sehingga tercipta keharmonisan dan pemahaman yang sama dalam berkomunikasi. Penggunaan bahasa yang baik dapat tercipta melalui penerapan kaidah bahasa yang baku. Media cetak seyogyanya menerapkan kaidah bahasa Indonesia yang baku dalam penulisan dari berbagai aspek bahasa untuk menghindari kesalahan penafsiran dan pemahaman. Kesalahan dalam buletin dan brosur yang ditemukan dalam terbitan pemerintah Kabupaten Jeneponto, yaitu (1) kesalahan ejaan, yaitu penggunaan tanda baca, kesalahan penulisan huruf kapital, kesalahan penulisan kata atau istilah, (2) kesalahan diksi ataupun pilihan kata yang termasuk dalam tataran morfologi yaitu berupa penghilangan morfem gramatikal, (2) kesalahan penambahan yang termasuk dalam tataran sintaksis yaitu berupa penambahan yang terjadi pada frase atau kalimat, (3) kesalahan struktur kalimat, dan (4) ketidaksempurnaan kalimat, hanya berupa klausa bawahan tanpa induk kalimat.

### 5.2 Saran dan Rekomendasi

Penelitian ini belumlah sepenuhnya mengakomodasi semua aspek bahasa yang digunakan di dalam media cetk. Oleh karena itu, diharapkan masih ada peneliti bahasa yang dapat melanjutkan penelitian bahasa pada aspek lain agar informasi kebahasaan yang berkaitan dengan terbitan pemerintah menjadi bertambah.

Dengan adanya penelitian ini, pengelola pemerintahan diharapkan membuat sistem regulasi penguasaan bahasa khususnya bahasa Indonesia bagi aparat pemerintah yang bergerak dalam tulis-menulis, seperti tim Humas, wartawan pemerintah, dan tenaga administrasi pemerintahan di lingkungan pemerintah Kabupaten Jeneponto.

### Daftar Pustaka

- Agustina, Wiwik. "Analisis Kesalahan Penggunaan Tanda Baca pada Cerita Pendek di Surat Kabar Arifin, Zaenal dan Mustakim. 2005. *Bahasa Indonesia bagi Sekretaris*. Jakarta: PT Grasindo.
- Bromley, K.D. 1992. *Language Arts: Exploring Connections*
- Chaer, Abdul. 2006. *Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT Asdi Mahasatya. Corder. 1967.
- Dewabarata, A.M. 2006. *Kalimat Jurnalistik*. Jakarta: Kompas.
- Dewi, Mira Kristina. "Analisis Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital dan Tanda Baca dalam Kata Pengantar Laporan Kukerta Mahasiswa Semester VI Angkatan Ke-2 Program Studi Pendidikan bahasa dan Sastra Indonesia FKIP UMRAH." Skripsi sarjana FKIP UMRAH (belum diterbitkan).
- Harimurti, Kridalaksana. 2011. *KamusLinguistik Edisi Keempat : Harimurti Kridalaksana* : Gra media Pustaka Utama, Jakarta, 2011
- Isitinganah, Nurul. 2012. <https://docplayer.info/43377102-Analisis-kesalahan-sintaksis-pada-karangan-narasi-ekspositoris-siswa-kelas-viii-smp-negeri-1-banguntapan-bantul-yogyakarta-skripsi.html>. Diakses pada 23 Februari 2019, pukul 10.00
- Johan, Muhammad Gion. Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Dalam Proses Diskusi Siswa Sekolah Dasar Dalam **Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra**, Volume 18, Nomor 1, April 2018, pp. 136-149 p-ISSN 1412-0712, e-ISSN 2527-8312, DOI: 10.17509/bs\_jpbbsp.v18i1.12153.
- Keraf, G. (1984). *Tata Bahasa Indonesia untuk Sekolah Lanjutan Atas*. Ende: Nusa Indah.
- Nida, E.A. 1949. *Morphology: The Descriptive Analysis of Words*. Ann Arbor. University of Michigan Press.

- Pike, K.L. 1976. *phonemics: A Tecnique for reducing Languages to Writing*. America : The University of Michigan Press.
- Richards, Jack C. 1974. *Error Analysis: Perspectives On Second Language Acquisition*. London. Longman.
- Secharter. 1974. *Schachter, J. (1974). An Error in Error Analysis*. *Language Learning*, 24, 205-214.  
<http://dx.doi.org/10.1111/j.1467-1770.1974.tb00502.x>American Language Institute, University of Southern California
- Selinker, L., Interlanguage*(in *Error Analysis*, Richards) , IRAL; *International Review of Applied Linguistics and Language studi Teaching*,
- Tarigan, Hendry Guntur. 1987. *Pengajaran wacana*. Bandung. Angkasa
- 1988. *Pengajaran Pemerolehan Bahasa*. Bandung: Angkasa.
- 1993. *Metode Riset Pengajaran dan Pembelajaran Bahasa*. Bandung: Angkasa.
- 2011. *Pengajaran Analisis Kesalahan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.

# PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA DI SMP NEGERI PAREPARE

*Nurlina Arisnawati*  
Balai Bahasa Sulawesi Selatan

## 1. Latar Belakang dan Masalah

### 1.1 Latar Belakang

Bahasa Indonesia sebagai bahasa pemersatu mempunyai fungsi yang sangat dominan dalam segala aspek kehidupan masyarakat. Hal ini tidak terlepas dari kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa negara yang digunakan secara resmi dalam berbagai bidang kehidupan. Hal ini pun dipertegas dalam pasal 36 Undang-Undang Dasar 1945 bahwa bahasa negara adalah bahasa Indonesia. Bahasa Indonesia dalam kedudukannya sebagai bahasa negara berpacu dalam menata dan mengembangkan dirinya agar ia tetap berperan sebagai sarana komunikasi yang mantap dalam berbagai ranah pemakaiannya (Alwi dan Sugono, 2011).

Terkait dengan hal tersebut, Pamungkas (2012: 85) mengungkapkan bahwa lahirnya Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan pada tanggal 9 Juli 2009 juga semakin memperkuat keberadaan bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi kenegaraan, pengantar pendidikan, komunikasi tingkat nasional, pengembangan budaya nasional, transaksi dan dokumentasi niaga, serta sarana pengembangan dan pemanfaatan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan bahasa media massa. Oleh karena itu, Fadjar (2011:33) mengatakan bahwa sangatlah wajar kalau setiap orang dituntut untuk menguasai bahasa Indonesia agar ia dapat menjalankan kewajibannya dengan sebaik-baiknya dan dapat menjaga dan menikmati haknya sebagai seorang warga negara. Dalam hubungan itulah pendidikan dalam arti luas mempunyai peran kunci dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Akan tetapi, dalam kenyataannya penggunaan bahasa Indonesia terutama dalam dunia pendidikan seperti di sekolah-sekolah masih belum memuaskan. Hal ini disebabkan oleh beberapa permasalahan kebahasaan yang berkaitan kaidah bahasa (ejaan, kosakata, frasa, klausa, kalimat, dan paragraf) dan pemakai bahasa Indonesia yang berkaitan dengan sikap positif pengguna bahasa terhadap penggunaan bahasa Indonesia yang semakin memprihatinkan karena tuntutan berbagai kepentingan di era globalisasi seperti sekarang ini. Selain itu diperparah dengan adanya anggapan atau sebutan bahwa selama ini pengajaran bahasa Indonesia pada hampir semua jenis dan jenjang pendidikan selalu mendapat sebutan mata pelajaran yang membosankan, menakutkan, gersang, terlalu teoretis, dan sebagainya. Dalam artian bahwa pengajaran bahasa Indonesia tidak atau kurang diminati oleh peserta didik (Fadjar, 2011: 34).

Sekaitan dengan pernyataan tersebut, Sunaryo (dalam Arisnawati, 2007: 165—166) juga mengungkapkan bahwa dalam bidang pengajaran, ada kecenderungan mata pelajaran bahasa Indonesia dinomorduakan akhir-akhir ini. Indikasinya bisa dilihat dari sikap siswa yang kurang menghargai pelajaran ini. Sangat berbeda dengan sikap siswa dalam menerima pelajaran Matematika, IPA, dan bahasa Inggris. Umumnya sikap mereka penuh perhatian, kesungguhan dan serius. Sikap yang sama juga ditunjukkan oleh sekolah yang memosisikan bahasa Indonesia sebagai mata pelajaran kelas dua. Misalnya, dalam penyusunan jadwal pelajaran yang diskriminatif. Pelajaran ini cenderung ditempatkan pada jam-jam akhir (jam ke-5 sampai jam ke-8). Kalau pun di jam awal, paling-paling jam ke-3 dan ke-4. Jarang, pelajaran bahasa Indonesia ditempatkan pada jam 1 dan 2. Alasan yang mereka kemukakan, bahasa Indonesia dianggap sebagai pelajaran yang mudah. Jam pelajaran pertama dan kedua dikhususkan untuk pelajaran yang sulit, seperti matematika, IPA, dan bahasa Inggris. Sikap sekolah yang diskriminatif itu turut membentuk citra siswa yang salah terhadap mata pelajaran bahasa Indonesia.

Kondisi lain yang juga memprihatinkan saat ini adalah penggunaan bahasa Indonesia oleh kalangan remaja di sekolah banyak bercampur dengan bahasa asing dan bahasa pergaulan. Belum lagi guru yang harus menggunakan bahasa gado-gado dalam menyampaikan materi pelajaran di kelas dengan alasan bahwa tidak semua siswa terbiasa dan mahir berbahasa Indonesia apalagi bahasa Indonesia yang baik dan benar. Padahal, dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009, Pasal 29 dijelaskan bahwa bahasa Indonesia wajib digunakan sebagai bahasa pengantar dalam dunia pendidikan nasional. Hal ini berarti bahwa baik guru maupun siswa wajib menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Berdasarkan hal tersebut, penulis tertarik untuk mengadakan penelitian tentang “Penggunaan Bahasa Indonesia di SMP Negeri Parepare”. Sasaran penelitian ini adalah guru dan siswa yang ada di SMP Negeri Parepare yang dalam hal ini adalah SMP Negeri 1 Parepare dan SMP Negeri 8 Parepare.

## **1.2 Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

- a. Bagaimanakah implementasi penggunaan diksi bahasa Indonesia guru dan siswa di SMP Negeri Kota Parepare?
- b. Bagaimanakah implementasi penggunaan kalimat bahasa Indonesia guru dan siswa di SMP Negeri Kota Parepare?

## **1.3 Tujuan dan Hasil yang Diharapkan**

### **1.3.1 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan:

- a. Implementasi penggunaan diksi bahasa Indonesia guru dan siswa di SMP Negeri Kota Parepare; dan
- b. Implementasi penggunaan kalimat bahasa Indonesia guru dan siswa di SMP Negeri Kota Parepare.

### **1.1.2 Hasil yang Diharapkan**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat dengan memberikan informasi tentang implementasi penggunaan bahasa Indonesia di SMP Negeri Kota Parepare dan dapat dimanfaatkan sebagai bahan acuan atau referensi dalam pengajaran di bidang linguistik terutama dalam bidang morfologi dan sintaksis. Selain itu, diharapkan dapat memberikan sebuah rekomendasi terkait dengan hasil penelitian tentang implementasi penggunaan bahasa Indonesia di SMP Negeri Parepare. Dengan demikian, dapat menghasilkan atau melahirkan suatu kebijakan pemerintah berupa pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia di kalangan guru dan siswa.

## **2. Tinjauan Pustaka**

### **2.1 Deskripsi Konseptual**

#### **2.1.1 Pemakaian Bahasa Indonesia**

Bahasa Indonesia, seperti halnya bahasa-bahasa lain di dunia, digunakan dalam situasi formal maupun informal. Bahasa Indonesia yang digunakan dalam situasi formal, misalnya dalam kegiatan belajar-mengajar. Adapun ciri-ciri bahasa formal menurut Nasucha, dkk (dalam Pamungkas, 2012: 33) meliputi: menggunakan unsur gramatikal secara eksplisit dan konsisten; menggunakan imbuhan secara lengkap; menggunakan kata ganti resmi; menggunakan kata baku; menggunakan EYD; dan

menghindari unsur kedaerahan. Berdasarkan kriteria itu jelas bahwa ragam bahasa formal mempunyai spesifikasi atau standardisasi dalam pemakaiannya. Ragam bahasa tersebut biasanya digunakan dalam ranah keilmuan (ranah pendidikan) yang juga wajib diajarkan di sekolah-sekolah.

Terkait dengan pemakaian bahasa Indonesia, Sugono (2009: 10—11) mengatakan bahwa ada dua masalah pokok terkait dengan hal tersebut, yaitu masalah penggunaan bahasa baku dan takbaku. Pemakaian bahasa baku dan takbaku berkaitan dengan situasi resmi dan tak resmi. Dalam situasi resmi, seperti di sekolah, di kantor, atau di dalam pertemuan-pertemuan resmi digunakan bahasa baku. Sebaliknya, dalam situasi takresmi, seperti di rumah, di taman, di pasar, kita tidak dituntut menggunakan bahasa baku. Hal ini sejalan dengan apa yang diungkapkan oleh Moeliono (dalam Pamungkas, 2012: 201—202) bahwa ragam itu memperoleh gengsi dan wibawa yang tinggi karena ragam itu juga dipakai oleh kaum yang berpendidikan dan yang kemudian dapat menjadi pembuka di berbagai bidang kehidupan yang paling penting. Misalnya, ragam bahasa orang yang berpendidikan, yakni bahasa dunia pendidikan, dijadikan tolok bandingan bagi pemakaian bahasa yang benar. Fungsinya sebagai tolok menghasilkan nama bahasa baku atau bahasa formal. Bahasa formal memiliki sifat: kemantapan dinamis, yang berupa kaidah dan aturan yang tetap; kecendekiannya, perwujudannya mengungkapkan penalaran atau pemikiran yang teratur, logis, dan masuk akal; penyeragaman kaidah, suatu proses pembakuan. Pemakaian bahasa yang mengikuti kaidah yang dibakukan atau yang dianggap baku itulah yang merupakan bahasa yang benar atau betul. Berdasarkan hal tersebut, dapat dikatakan bahwa bahasa baku wajib digunakan di sekolah, baik oleh guru maupun siswa. Oleh karena itu, baik guru maupun siswa dituntut penguasaannya dalam menggunakan bahasa baku baik secara lisan maupun tulisan.

Kemampuan berbahasa seseorang dapat dilihat dari dua kegiatan berbahasa, yaitu kegiatan berbahasa lisan dan kegiatan berbahasa tulisan. Pamungkas (2012: 200) mengatakan bahwa dalam kegiatan berbahasa lisan ditandai dengan penggunaan lafal atau pengucapan, intonasi, kosakata, penggunaan tata bahasa dalam pembentukan kata, dan penyusunan kalimat; sedangkan dalam kegiatan berbahasa tulis ditandai dengan kecermatan penggunaan ejaan dan tanda baca, kosakata, penggunaan tata bahasa dalam pembakuan kata, penyusunan kalimat, paragraf, dan wacana.

### 2.1.2 Kesalahan Berbahasa

Kesalahan umum pemakaian bahasa Indonesia dalam masyarakat merupakan suatu gejala yang wajar. Kesalahan ini timbul dalam masyarakat karena bahasa Indonesia sedang berkembang dan penggunaan bahasa Indonesia sedang menuju ke penggunaan bahasa yang standar. Masyarakat masih terbiasa berbahasa dengan mengabaikan kaidah. (Arifin dan Hadi, 2001: 16). Senada dengan hal tersebut, Dulay (dalam Tarigan, 1988: 141) mengatakan bahwa kesalahan berbahasa merupakan sisi yang mempunyai cacat pada ujaran atau tulisan seseorang. Menurutnya, kesalahan itu merupakan bagian-bagian konversasi dan komposisi yang menyimpang dari norma baku atau norma terpilih dari performansi bahasa orang dewasa. Akan tetapi, hal ini tidak berarti harus dibiarkan berlarut-larut. Sudah saatnya, kesalahan itu diatasi segera.

Terkait dengan pernyataan tersebut, Purwadi (2000: 3) menyatakan bahwa kesalahan (*error*) terjadi karena faktor kompetensi pemakai bahasa. Dalam hal ini pemakai bahasa memang belum menguasai, belum tahu, belum memahami kaidah bahasa yang digunakannya. Karena itu, kesalahan berbahasa dapat dikatakan bersifat sistemik, yaitu karena pemakai bahasa tidak menguasai sistem bahasa yang sedang berlaku.

Kesalahan berbahasa seseorang muncul karena beberapa faktor dan bentuknya pun bermacam-macam (Sukmati, dkk. menyatakan bahwa k. (Taylor dalam Anang, 2006: 68) menambahkan bahwa ada lima golongan kesalahan berbahasa, yaitu (1) generalisasi berlebihan, penerapan tata bahasa pada situasi yang tidak tepat, (2) transfer, pemindahan unsur-unsur bahasa pertama ke dalam bahasa

kedua, (3) terjemahan, kesalahan yang mengubah jawaban yang dikehendaki, (4) kesalahan yang tidak diketahui sebabnya, dan (5) kesalahan yang tidak perlu dipertimbangkan.

Sekaitan dengan hal tersebut, Latifah, dkk (2016) mengatakan bahwa kualitas bahasa seseorang tergantung pada kuantitas kosakata yang dimilikinya. Semakin kaya kosakata yang dimiliki maka akan besar pula kemampuan seseorang untuk terampil berbahasa. Terkait dengan penelitian ini, ada dua bentuk kesalahan berbahasa yang menjadi fokus penelitian ini, yaitu: (1) Pilihan Kata (Diksi) dan (2) Kalimat.

### 2.1.3 Pilihan Kata (Diksi)

Dalam kegiatan berbahasa, pilihan kata yang juga disebut dengan diksi merupakan aspek yang sangat penting karena pilihan kata yang tidak tepat selain dapat menyebabkan ketidakefektifan bahasa yang digunakan, juga dapat mengganggu kejelasan informasi yang disampaikan. Selain itu, kesalahpahaman terhadap informasi dan rusaknya situasi komunikasi juga tidak jarang disebabkan oleh penggunaan pilihan kata yang tidak tepat (Mustakim, 2016: 47). Senada dengan hal tersebut Dalam KBBI (Alwi, 2005: 264) dijelaskan pengertian diksi yaitu pilihan kata yang tepat dan selaras (dalam penggunaannya) untuk mengungkapkan gagasan sehingga diperoleh efek tertentu (seperti yang diharapkan), sedangkan Keraf (2002: 24) menjelaskan bahwa pilihan kata tidak hanya mempersoalkan ketepatan pemakaian kata, tetapi juga mempersoalkan apakah kata yang dipilih itu dapat juga diterima atau tidak merusak suasana yang ada. Sebuah kata yang tepat untuk menyatakan suatu maksud tertentu, belum tentu dapat diterima oleh orang yang diajak bicara. Masyarakat yang diikat oleh berbagai norma, menghendaki pula agar setiap kata yang dipergunakan harus serasi dengan norma-norma masyarakat, harus sesuai dengan situasi yang dihadapi. Hal yang sama juga diungkapkan oleh Agus (2018: 24) bahwa pilihan kata atau diksi merupakan salah satu aspek penggunaan bahasa yang sangat penting sebab keberadaannya dapat menentukan rasionalitas dan logika berpikir pembaca. Selain itu, ketepatan diksi juga sangat menentukan kualitas tulisan tersebut.

Terkait dengan pernyataan tersebut, Mustakim (2016) kembali menambahkan untuk mengungkapkan gagasan, pendapat, atau pengalaman secara tepat, dalam berbahasa—baik lisan maupun tulis—pemakai bahasa hendaknya dapat memenuhi beberapa persyaratan atau kriteria dalam pemilihan kata, yaitu: (1) ketepatan, (2) kecermatan, dan (3) Keserasian.

#### a. Ketepatan

Ketepatan dalam pemilihan kata berkaitan dengan kemampuan memilih kata yang dapat mengungkapkan gagasan secara tepat dan gagasan itu dapat diterima secara tepat pula oleh pembaca atau pendengarnya. Ketepatan pilihan kata semacam itu dapat dicapai jika pemakai bahasa mampu memahami perbedaan penggunaan kata yang bermakna seperti: (1) denotasi dan konotasi, (2) sinonim, (3) eufemisme, (4) generik dan spesifik, serta (5) konkret dan abstrak.

#### b. Kecermatan

Kecermatan dalam pemilihan kata 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 kata-kata yang dapat menyebabkan kemubaziran.

Kemubaziran suatu kata disebabkan oleh beberapa hal, yaitu (1) penggunaan kata yang bermakna jamak secara ganda; (2) penggunaan kata yang mempunyai kemiripan makna atau fungsi secara ganda; (3) penggunaan kata yang bermakna 'saling', (4) penggunaan kata yang tidak sesuai dengan konteksnya.

### c. Keserasian

Keserasian dalam pemilihan kata berkaitan dengan kemampuan menggunakan kata-kata yang sesuai dengan konteks pemakaiannya. Konteks pemakaian yang dimaksud adalah (1) faktor kebahasaan, seperti: penggunaan kata yang sesuai dengan konteks kalimat, penggunaan bentuk gramatikal, penggunaan idiom, penggunaan ungkapan idiomatis, penggunaan majas, dan penggunaan kata yang lazim; dan (2) faktor nirkebahasaan, seperti: situasi pembicaraan, mitra bicara, sarana bicara, kelayakan geografis, dan kelayakan temporal.

#### 2.1.4 Kalimat

Kalimat merupakan salah satu faktor yang menunjang sebuah karangan efektif bagi pembaca karena kalimat membawa pembaca berkenalan dengan isi suatu tulisan. Kalimat yang baik dan efektif akan mempermudah mengantar pembaca menguraikan atau menerangkan isi tulisan tersebut sehingga dapat menambah pengetahuan pembaca. Adapun yang dikatakan tulisan yang efektif adalah tulisan yang menggunakan kalimat efektif dan pilihan kosa kata yang tepat. Dengan kalimat efektif dan kosa kata yang tepat, pikiran atau gagasan yang dituliskan akan memudahkan pembaca untuk memahaminya sehingga pembaca pun tertarik untuk terus membacanya dan memahami isi tulisan tersebut yang menghasilkan perubahan dalam pengetahuan pembaca (Fitriyani, 2015).

Pernyataan tersebut sejalan dengan apa yang diungkapkan oleh Khanna (2008) bahwa tulisan atau karangan tidak terlepas dari kalimat efektif yang memiliki kemampuan untuk menimbulkan gagasan, pikiran, pandangan dalam arti pembaca yang identik dengan apa yang dipikirkan oleh pembicara atau penulis. Hal ini berarti kalimat efektif dapat mengomunikasikan pikiran atau perasaan pembicara atau penulis kepada pendengar atau pembaca secara tepat dan jelas sehingga tidak terjadi keraguan dan kesalahan pengertian. Oleh karena itu, kalimat efektif harus singkat, padat, jelas, lengkap, dan dapat menyampaikan informasi secara tepat.

Terkait dengan hal tersebut, Akhadiyah (2003:116) menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan kalimat efektif adalah kalimat yang benar dan jelas yang akan dengan mudah dipahami orang lain secara tepat. Lebih lanjut Akhadiyah (2003:116—117) mengungkapkan bahwa agar kalimat yang ditulis dapat memberikan informasi kepada pembaca secara tepat, perlu diperhatikan ciri-ciri kalimat efektif yang meliputi: kesepadanan dan kesatuan, kesejajaran bentuk, penekanan dalam kalimat, kehematan dalam mempergunakan kata, dan kevariasian dalam struktur kalimat.

Sekaitan dengan pernyataan tersebut, Ramadhanti (2015) mengatakan bahwa dalam penulisan kalimat efektif ada sebelas pola kesalahan yang harus dihindari agar kalimat yang ditulis efektif dan dapat dipahami pembaca yaitu: 1) penggunaan dua kata yang sama artinya dalam sebuah kalimat, 2) penggunaan kata berlebih yang mengganggu struktur kalimat, 3) penggunaan imbuhan yang kacau, 4) kalimat yang tidak selesai, 5) penggunaan kata dengan struktur dan ejaan yang tidak baku, 6) penggunaan tidak tepat kata *di mana* dan *yang mana*, 7) penggunaan kata *daripada* yang tidak tepat, 8) pilihan kata yang tidak tepat, 9) kalimat ambigu yang dapat menimbulkan salah arti, 10) pengulangan kata yang tidak perlu, dan 11) kata *kalau* yang dipakai secara salah.

## 2.2 Hasil Penelitian yang Relevan

Penelitian yang relevan dengan penelitian ini adalah: *Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Dokumen Resmi di Instansi Pemerintah Kabupaten Bulukumba* oleh Arisnawati (2018:63—97). Hasil penelitiannya menyimpulkan bahwa dalam dokumen resmi instansi pemerintah Kabupaten Bulukumba masih terdapat banyak kesalahan khususnya dalam ejaan, diksi, dan kalimat. Kesalahan penggunaan ejaan dalam dokumen resmi di instansi pemerintah Kabupaten Bulukumba, meliputi: (1) pemakaian huruf yang terdiri atas huruf kapital, dan huruf miring; (2) penulisan kata yang meliputi: kata dasar, kata berimbuhan, pemenggalan kata, kata depan, singkatan, serta angka dan bilangan; (3) pemakaian tanda

baca yang meliputi: tanda koma (,), tanda hubung (-), tanda titik (.), tanda titik dua (:), dan tanda titik koma (;). Kesalahan penggunaan diksi, meliputi: (1) penggunaan kata yang tidak tepat, (2) penggunaan kata ganti yang tidak tepat, (3) penggunaan kata yang tidak cermat, dan (4) penggunaan bahasa asing yang sudah memiliki padanan dalam bahasa Indonesia; sedangkan kesalahan penggunaan kalimat dalam dokumen resmi di instansi pemerintah Kabupaten Bulukumba, meliputi: (1) kalimatnya tidak bersubjek, (2) kalimatnya rancu, dan (3) tidak memiliki kesejajaran bentuk.

Penelitian serupa yang berkaitan dengan penggunaan bahasa Indonesia adalah Kesalahan Penggunaan Bahasa pada Penulisan Papan Nama dan Spanduk di Provinsi Jambi oleh Sarwono (2016: 547). Hasil penelitiannya menyimpulkan bahwa pemakaian bahasa Indonesia pada papan nama departemen, lembaga non departemen, dan tempat-tempat umum telah merujuk pada aturan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Walaupun demikian, masih terdapat beberapa departemen, lembaga non departemen, dan tempat-tempat umum yang papan namanya belum sesuai. Ketidaktepatan itu berupa kesalahan penggunaan tanda baca, penyingkatan, dan pemakaian kata yang belum tepat pada konteksnya dan mubazir, penggunaan istilah asing yang tidak perlu dan kesalahan penulisan kata.

Penelitian lainnya adalah Keberterimaan Kosakata Baku Bahasa Indonesia di Kalangan Guru SMA/SMK/MA Peserta Sosialisasi dan Tes UKBI di Kota Palu oleh Nurmiah (2016: 205). Hasil penelitiannya menyimpulkan: 1) kosakata bersaing karena serapan dari bahasa asing digambarkan dalam tiga bentuk kosakata. Dua kosakata bentuk baku, yaitu kata *praktik* dan kata *asa* berterima di kalangan guru SMA/SMK/MA peserta sosialisasi dan tes UKBI di Kota Palu, sedangkan kosakata bentuk baku *salat* tidak berterima; 2) Bentuk kosakata bersaing karena sistem morfologis digambarkan dalam tiga bentuk kosakata. Dua kosakata bentuk baku, yaitu kata *mengubah* dan *menerjemahkan* berterima di kalangan guru SMA/SMK/MA peserta sosialisasi dan tes UKBI di Kota Palu, sedangkan kosakata bentuk baku *mengebom* tidak berterima di kalangan guru SMA/SMK/MA peserta sosialisasi dan tes UKBI di Kota Palu; 3) bentuk kosakata bersaing karena perbedaan bentuk ejaan digambarkan dalam tiga bentuk kosakata. Dua kosakata bentuk baku, yaitu kata *telanjur* dan kata *komplet* tidak berterima di kalangan guru SMA/SMK/MA peserta sosialisasi dan tes UKBI di Kota Palu, sedangkan kosakata bentuk baku *masjid* berterima di kalangan guru SMA/SMK/MA peserta sosialisasi dan tes UKBI di Kota Palu.

Penelitian tentang penggunaan bahasa Indonesia pada dasarnya bukanlah hal baru. Namun demikian, karena objek dan lokasinya yang belum pernah diteliti sebelumnya, maka masalah ini merupakan hal yang baru dan menarik untuk diteliti.

### 3. Metode Penelitian

#### 3.1 Metode dan Prosedur Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Dengan penelitian ini penulis mencoba membuat deskripsi tentang implementasi penggunaan bahasa Indonesia di SMP Negeri Parepare di Kota Parepare. Adapun tahapan prosedur penelitian ini yaitu: 1) persiapan, yang meliputi: perumusan judul penelitian, penentuan lokasi penelitian dan pembuatan proposal penelitian; 2) pengumpulan data, yang dilaksanakan di Kota Parepare; Pengolahan Data (mengklasifikasi data, dan menganalisis); penyusunan laporan; dan pelaporan naskah Pelaporan naskah penelitian dilakukan pada bulan Desember tahun 2018.

#### 3.2 Data dan Sumber Data

Data dalam penelitian ini adalah diksi dan kalimat efektif yang digunakan oleh guru dan siswa SMP Negeri Parepare yang diperoleh melalui pengamatan, pencatatan, perekaman, dan instrumen (berupa karangan siswa), sedangkan yang menjadi sumber data dalam penelitian ini adalah Guru dan Siswa SMP Negeri Kota Parepare yang meliputi SMP Negeri 1 Parepare dan SMP Negeri 8 Parepare serta karangan siswa.

### 3.3 Teknik dan Prosedur Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan untuk memperoleh data atau informasi yang diperlukan dalam penelitian ini adalah pengamatan (observasi), perekaman, pencatatan, dan instrumen mengarang untuk siswa (karangan).

Data yang berupa penggunaan diksi dan kalimat efektif yang digunakan oleh guru dan siswa dikumpulkan dari dua sekolah SMP Negeri yang ada di Kota Parepare. Sekolah ini meliputi: (1) SMP Negeri 1 Kota Parepare, dan (2) SMP Negeri 8 Kota Parepare.

Data yang berhasil dikumpulkan itu kemudian dipilah untuk dijadikan bahan analisis dalam kaitannya dengan penggunaan diksi dan kalimat efektif di SMP Negeri Kota Parepare sehingga menghasilkan sebanyak 197 karangan yang diperoleh dari 15% sampel dari populasi siswa yang ada di SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 8 Kota Parepare. Sebanyak 15 rekaman dan catatan yang diperoleh dari 15% sampel Guru dari SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 8 Kota Parepare. Data lainnya yang berfungsi sebagai data tambahan adalah data yang diambil dengan cara pengamatan. Pengamatan ini meliputi pengamatan terhadap penggunaan bahasa Indonesia guru dan siswa ketika mereka sedang berkomunikasi, baik ketika guru berkomunikasi dengan sesama guru, guru dengan siswa, maupun komunikasi antara siswa dengan siswa. Hasil pengamatan itu kemudian dicatat atau direkam.

### 3.4 Prosedur Analisis Data

Data yang terkumpul diklasifikasikan dan dianalisis berdasarkan bentuk kesalahan penggunaan bahasa Indonesia yang meliputi diksi dan kalimat efektif dengan berpedoman kepada Kamus Besar Bahasa Indonesia, PUEBI, dan Tata Bahasa Baku.

### 3.5 Pemeriksaan Keabsahan Data

Pemeriksaan keabsahan data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara sebagai berikut.

#### a. Ketekunan Pengamatan

Ketekunan pengamatan dilakukan untuk menemukan data dan aspek-aspek yang relevan dengan permasalahan penelitian sebanyak-banyaknya sehingga mendapatkan data yang benar-benar akurat. Pengamatan ini dilakukan berulang-ulang secara cermat.

#### b. Trianggulasi

Trianggulasi yang dilakukan dalam penelitian ini adalah trianggulasi metode khususnya dalam pengumpulan data, yang meliputi pengamatan (observasi), perekaman, pencatatan, dan instrumen mengarang untuk siswa (karangan).

## 4. Hasil Penelitian

### 4.1 Gambaran Umum

Kota Parepare merupakan kota kedua terbesar di Provinsi Sulawesi Selatan, dan dikategorikan sebagai Kota Sedang. Di awal perkembangannya, daerah ini berupa dataran tinggi yang dulunya hanyalah semak-semak belukar yang diselang-selingi oleh lubang-lubang tanah yang agak miring tempat tumbuhnya semak-semak tersebut secara liar dan tidak teratur, mulai dari utara (Cappa Ujung) hingga ke jurusan selatan kota. Kemudian dengan melalui proses perkembangan sejarah sedemikian rupa dataran itu dinamakan Kota Parepare (<https://pareparekota.go.id/profil/sejarah-kota-parepare/>).

Secara administratif, Kota Parepare terbagai menjadi tiga kecamatan dan dua puluh satu kelurahan. Sebagai kota niaga dan jasa, sebageian besar usaha masyarakat Parepare dalam bidang perdagangan dan jasa meliputi perdagangan beras antarpulau, hasil laut, perkebunan, pertanian dan hasil perikanan. Bidang usaha lainnya yakni jasa keuangan, angkutan, jasa konstruksi, hotel, dan restoran serta perdagangan dan jasa lainnya.

Kota Parepare disebut juga Kota Pelabuhan. Penyebutan sebagai Kota Pelabuhan berawal dari suatu kunjungan persahabatan Raja Gowa XI, Manrigau Dg. Bonto Karaeng Tonapaalangga (1547-1566) berjalan-jalan dari kerajaan Bacukiki ke Kerajaan Soreang. Sebagai seorang raja yang dikenal sebagai ahli strategi dan pelopor pembangunan, Kerajaan Gowa tertarik dengan pemandangan yang indah pada hamparan ini dan spontan menyebut “Bajiki Ni Pare” artinya “Baik dibuat pelabuhan kawasan ini”. Sejak itulah melekat nama “Parepare” sebagai Kota Pelabuhan. (<https://pareparekota.go.id/profil/sejarah-kota-parepare/>).

Masyarakat Parepare majemuk yang terdiri atas berbagai suku etnis yang didominasi oleh suku Bugis, Mandar, Makassar, serta Toraja, selebihnya etnis Cina dan Jawa. Meskipun dari beragam suku, masyarakatnya memiliki toleransi yang tinggi terhadap sesama dan masih menganut sistem gotong royong.

Terwujudnya Kota Parepare yang maju, peduli, mandiri, dan bermartabat tak lepas dari visi dan misi yang diembannya.

Dari segi pendidikan, partisipasi seluruh masyarakat dalam dunia pendidikan semakin meningkat. Hal ini berkaitan dengan program pendidikan yang dicanangkan pemerintah untuk lebih meningkatkan kesempatan masyarakat dalam mengenyam pendidikan. Peningkatan partisipasi pendidikan ini tentunya harus diikuti dengan berbagai peningkatan penyediaan fasilitas pendidikan dan tenaga pendidikan yang memadai. Ada pun jumlah sekolah yang ada di Kota Parepare mulai dari SD, SMP, SMA, dan SMK (sederajat) dapat dilihat pada table berikut.

No.	KECAMATAN	SD Sederajat			SMP Sederajat			SMA Sederajat			SMK			TOTAL
		N	S	JML	N	S	JML	N	S	JML	N	S	JML	
	<b>TOTAL</b>	80	19	99	14	19	33	7	11	18	3	10	13	163
1	Kec. Bacukiki	10	4	14	4	3	7	0	2	2	0	1	1	24
2	Kec. Ujung	20	3	23	3	3	6	2	1	3	1	3	4	36
3	Kec. Soreang	24	8	32	4	7	11	2	5	7	1	4	5	55
4	Kec. Bacukiki Barat	26	4	30	3	6	9	3	3	6	1	2	3	48

Sumber: <http://referensi.data.kemdikbud.go.id>

Berdasarkan jumlah sekolah yang ada, terutama di tingkat SMP, jumlah keseluruhan sekolah ada 33 sekolah yang terdiri atas 14 Negeri dan 19 swasta. Penelitian dipusatkan pada SMP Negeri, yaitu SMPN 1 Parepare dan SMPN 8 Parepare.

## 4.2 Temuan Penelitian

Berdasarkan hasil analisis data ditemukan bahwa dalam implementasi penggunaan bahasa Indonesia di SMP Negeri Kota Parepare, yang meliputi SMP Negeri 1 Parepare dan SMP Negeri 8 Parepare, masih terdapat banyak kesalahan. Kesalahan itu meliputi: kesalahan diksi, dan kesalahan dalam penyusunan kalimat efektif. Kesalahan itu disebabkan oleh pemilihan kata yang tidak tepat dan tidak sesuai dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar yang mengacu kepada PUEBI, KBBI, dan Tata Bahasa. Selain itu juga disebabkan oleh penyusunan kalimat yang tidak efektif.

## 4.3 Pembahasan Temuan Penelitian tentang Implementasi Penggunaan Bahasa Indonesia di SMP Negeri Kota Parepare

### 4.3.1 Penggunaan Diksi di SMP Negeri Kota Parepare

#### a. Penggunaan Kata Percakapan

Kesalahan penggunaan diksi yang disebabkan oleh penggunaan kata percakapan dapat dilihat pada contoh berikut ini.

- (1) Malam telah *tibab*, saya dan *sappu* saya *membikin* kopi. (KS1.1)
- (2) Status *gue*? *Yah* bisa *dibilang* masih kosong. (KS1. 116)
- (3) *Yaelah*, itu kata teman-temanku. (KS1.116)
- (4) Siapa yang mempunyai dua gunting, *kasi* pinjam dulu temanmu satu di sini. (GS8.4)

Kesalahan penggunaan diksi pada contoh (1--4) disebabkan oleh penggunaan kata percakapan. Contoh (1), ditandai dengan kata *membikin* yang berasal dari kata *bikin* yang sama dengan kata *buat* yang berarti 'mengerjakan; melakukan'. Dalam situasi formal seperti di lingkungan sekolah, sebaiknya menggunakan kosakata formal atau baku berdasar Kamus Besar Bahasa Indonesia, yaitu *membuat*; bukan menggunakan kata ragam percakapan. Pada contoh (1), juga ditemukan kesalahan penggunaan diksi yang disebabkan oleh kesalahan penulisan seperti pada kata *tibab* dan *sappu* yang seharusnya *tiba* dan *sepupu*.

Kesalahan pada contoh (2) ditandai dengan *gue*, *Yah*, dan *dibilang* yang merupakan kata-kata percakapan. Padahal, kata yang seharusnya digunakan adalah kata yang sesuai dengan KBBI yaitu *saya*, *ya*, *dikatakan*. Terkait dengan konteks status seseorang, kata *kosong* juga tidak tepat untuk menggambarkan keadaan atau kedudukan seseorang dalam suatu hubungan karena kata *kosong* lebih tepat untuk menggambarkan sebuah benda yang tidak berisi, tidak berpenghuni, hampa;berongga, tidak bergairah, tidak ada yang menjabatnya, tidak ada muatannya, tidak ada sesuatu yang berharga (penting), tidak pandai, dan tidak cerdas. Kata *kosong* dapat digantikan dengan kata belum menikah atau belum punya pacar. Demikian halnya dengan Contoh (3) pada kata *yaelah* yang seharusnya menggunakan kata *ya*. Hal yang sama dengan contoh (4) yang juga menggunakan kata percakapan yang ditandai dengan kata *kasi* yang seharusnya menggunakan kata *beri*. Oleh karena itu, contoh (1—4) dapat diperbaiki seperti kalimat berikut ini.

- (1a) Malam telah *tiba*, saya dan *sepupu* *membuat* kopi.
- (1b) *Malamnya*, saya dan *sepupu* *membuat* kopi.
- (2a) Status *saya*? *Ya*, bisa *dikatakan* belum punya pacar.
- (3a) *Ya*, itu kata teman-temanku.
- (4a) Siapa yang mempunyai dua gunting, *berikan* kepada temanmu satu di sini.
- (4b) Siapa yang mempunyai dua gunting, *Pinjamkan* satu kepada temanmu di sini.

## b. Penggunaan Kata yang Bermakna Jamak

Kesalahan penggunaan diksi yang disebabkan oleh penggunaan kata yang bermakna jamak dapat dilihat seperti contoh berikut ini.

- (5) Di kelas 7.2, *banyak teman-teman* yang baik. (KS1.103)
- (6) Di Toraja perjalanannya *terlalu banyak tikungan-tikungan* yang tajam. (KS8. 47)
- (7) Kenapa *banyak sekali sampab-sampab* di bawah meja? (GS1.10)
- (8) Mau ke mana *semua teman-temanmu* itu? (GS1.6)

Kesalahan pada contoh (5—8) disebabkan oleh penggunaan kata yang bermakna jamak yang dilakukan secara berganda seperti pada kata *banyak teman-teman* (5), *terlalu banyak tikungan-tikungan* (6), *banyak sekali sampab-sampab* (7) dan *semua teman-temanmu* (8). Kata *banyak* dan *semua*, pada dasarnya sudah menunjukkan makna jamak. Demikian halnya dengan penggunaan kata ulang seperti *teman-teman* (5 dan 8), *tikungan-tikungan* (6), dan *sampab-sampab* (7). Selain itu, penambahan kata *terlalu* (6) dan *sekali* (7) yang menerangkan kata banyak semakin menambah kemubaziran kalimat (5—8).

Untuk menghindari kemubaziran dalam sebuah kalimat, sebaiknya kata-kata yang sudah mengandung makna jamak, tidak diikuti oleh kata ulang yang juga bermakna jamak. Alternatif lainnya, jika kata yang digunakan adalah bentuk ulang atau kata ulang, sebaiknya tidak menggunakan kata-

kata yang bermakna jamak seperti kata *banyak* dan *semua* lagi. Oleh karena itu, kalimat (5—8) dapat dicermat seperti kalimat berikut.

- (5a) Di kelas VII.2, *banyak teman* yang baik
- (5b) *Teman-teman* Di kelas VII.2 baik.
- (6a) Di Toraja, Jalanannya *banyak tikungan* yang tajam.
- (6b) Jalan Di Toraja terdapat *tikungan-tikungan* yang tajam
- (7a) Mengapa *banyak sampah* di bawah meja?
- (8a) Mau ke mana *semua temanmu* itu?
- (8a) *teman-temanmu* itu mau ke mana?

### c. Penggunaan Kata yang Bermakna 'Saling'

Kesalahan penggunaan diksi yang disebabkan oleh penggunaan kata yang bermakna 'saling' dapat dilihat pada contoh berikut ini.

- (9) Dia *saling pukul-memukul* satu sama lain. (KS1. 33)
- (10) Mereka sudah damai dan *saling bersalaman*. (KS1.33)
- (11) Kami *saling maaf-bermaafan*. (KS8. 50)

Kesalahan pada contoh (9—11) disebabkan oleh penggunaan kata yang bermakna 'saling' yang dilakukan secara ganda yang menyebabkan terjadinya kemubaziran seperti pada kata *saling pukul-memukul* (9), *saling bersalaman* (10), dan *saling maaf-bermaafan* (11). Makna kesalingan dapat diungkapkan dengan gabungan imbuhan *ber- ... -an* atau dengan menambahkan kata *saling* pada kata kerjanya seperti *saling memukul* (9).

Makna kesalingan adalah makna yang menyatakan tindakan 'berbalasan'. Oleh karena itu, pelakunya sekurang-kurangnya ada dua orang. Pada kalimat (9), selain disebabkan oleh kesalahan penggunaan kata bermakna 'saling' pada kata *saling pukul memukul* juga disebabkan oleh penggunaan subjek orang ketiga tunggal *Dia* yang tidak tepat untuk menyatakan makna tindakan 'kesalingan' karena tidak menunjukkan tindakan berbalasan. Subjek yang harus digunakan adalah subjek yang bermakna jamak atau subjek yang menyatakan sekurang-kurangnya dua orang seperti mereka, kami. Dengan demikian, makna kalimat (9—11) akan lebih tepat jika diubah menjadi seperti berikut.

- (9a) Kami *saling memukul* satu sama lain.
- (10a) Mereka sudah berdamai dan *bersalaman*.
- (11a) Kami *bermaafan*.
- (11b) Kami saling memaafkan.

### d. Penggunaan Kata yang Tidak Sesuai dengan Konteks

Kesalahan penggunaan diksi yang disebabkan oleh penggunaan kata yang tidak sesuai dengan konteks dapat dilihat pada contoh berikut ini.

- (12) Setelah saya nonton TV, saya disuruh untuk *membuat* tempat tidur karena sudah malam. (KS1. 25)
- (13) Di dalam kamar itu terdapat banyak buku yang *berbambur*. (KS1. 29)
- (14) Pagi pun tiba, saya *memperbaiki* kamar saya. (KS1. 39)
- (15) Pada waktu itu, Dia membicarakan *tentang* keindahan kelas. (KS8. 14)
- (16) Terkadang saya bangun *jam* 03.00 subuh untuk sholat. (KS1.56)

Kalimat (12—16) merupakan contoh kalimat yang tidak mempertimbangkan kriteria pemilihan diksi terutama aspek kecermatan. Ketidacermatan kalimat tersebut disebabkan oleh penggunaan kata yang tidak sesuai dengan konteks. Kesalahan pada kalimat (12) ditandai dengan kata *membuat*

yang tidak sesuai dengan konteks kalimat. Kata *membuat* dalam KBBI memiliki beberapa makna, yaitu 1) menciptakan, 2) melakukan; mengerjakan, 3) menggunakan, dan 4) menyebabkan; mendatangkan. Beberapa makna tersebut tidak sesuai dengan konteks kalimat (12). Oleh karena itu kata *membuat* tidak dapat digunakan dalam konteks kalimat tersebut yang menginginkan pembuatan tempat tidur karena sudah malam. Kata yang dapat menggantikan kata *membuat* adalah *merapikan*.

Kesalahan pada kalimat (13) ditandai dengan kata *berbambur* yang tidak sesuai dengan konteks kalimat. Kata *berbambur* tidak tepat digunakan untuk menggambarkan keadaan buku yang diletakkan secara berantakan atau tidak beraturan. Selain itu, kata *berbambur* tidak dikenal dalam bahasa Indonesia karena tidak terdapat dalam KBBI. Oleh karena itu, kata *berbambur* tidak dapat digunakan dalam konteks kalimat tersebut. Kata yang dapat menggantikannya adalah *berserakan*. Hal yang sama pada contoh kalimat (14). Kesalahan pada kalimat (14) ini ditandai dengan kata *memperbaiki* yang tidak dapat digunakan untuk menggambarkan suasana kamar yang bersih, rapi, dan sebagainya. Kata yang dapat menggantikannya adalah *merapikan* atau *membersihkan*.

Kesalahan pada kalimat (15) ditandai dengan kata *tentang*. Penggunaan kata *tentang* menjadikan kalimat (15) mubazir. Berdasarkan konteksnya, kehadiran kata *tentang* tidak diperlukan dalam kalimat tersebut. Oleh karena itu, kata *tentang* pada kalimat (15) dapat dihilangkan; sedangkan pada kalimat (16), kesalahannya ditandai dengan kata *jam*. Penggunaan kata *jam* tidak tepat untuk menerangkan tentang waktu karena kata *jam* menunjukkan benda. Kata yang tepat untuk menerangkan tentang waktu adalah *pukul*. Oleh karena itu, kata yang tepat untuk menggantikan kata *jam* pada kalimat (16) adalah *pukul*. Dengan demikian, kalimat (12—16) dapat dicermatkan dengan mengubah kalimat tersebut seperti berikut.

(12a) Setelah menonton TV, saya disuruh merapikan tempat tidur karena sudah malam.

(13a) Di dalam kamar itu, banyak buku yang *berserakan*.

(14a) Pagi hari, saya *membersihkan* kamar saya.

(15a) Pada waktu itu, Dia membicarakan keindahan kelas.

(16a) Terkadang saya bangun *pukul* 03.00 subuh untuk salat.

#### e. Penggunaan Bentuk Kata yang Tidak Gramatikal

Penggunaan istilah gramatikal tidak hanya dalam struktur kalimat, tetapi juga dalam struktur kata. Yang dimaksud dengan bentuk gramatikal suatu kata adalah kelengkapan suatu bentuk kata berdasarkan imbuhan. Beberapa kesalahan bentuk gramatikal yang dilakukan di SMP Negeri Parepare di antaranya sebagai berikut.

(17) Teman saya masuk ke kamar mandi untuk *menanya* saya untuk cepat mencuci. (KS1.5)

(18) Sejak saat itulah, aku mulai *merubah* sikapku menjadi lebih baik. (KS1. 6)

(19) Kalau anak-anakku tidak memiliki niat untuk *merubah* sikap ke arah yang lebih baik, itu susah. (GS1.10)

(20) Jadi, harus ada *niatannya* ya. (GS1.10)

(21) Sesampainya di rumah, saya sangat bahagia dan langsung *mengatur* baju saya. (KS1. 9)

Penggunaan kata *menanya* pada kalimat (17) tidak tepat digunakan dalam ragam tulisan karena tidak gramatikal. Ketidagramatikal ini disebabkan oleh ketidaklengkapan struktur katanya. Agar gramatikal, bentuk kata tersebut harus dilengkapi dengan menambahkan akhiran *-kan* sehingga menjadi *menanyakan*. Kesalahan lainnya ditandai dengan kata *saya untuk cepat mencuci* yang tidak sesuai dengan konteks kalimat. Kata yang seharusnya digunakan agar ada keserasian dengan kata *menanyakan* adalah *cucian saya*, yang berfungsi untuk menerangkan kata *menanyakan*.

Kesalahan pada kalimat (18 dan 19) ditandai dengan kata *merubah*. Kata ini merupakan bentuk yang tidak gramatikal karena proses pengimbuhan salah. Kata *merubah* berasal dari kata *ubah*, bukan

*rubah* karena *rubah* adalah binatang sejenis anjing, bermoncong panjang, makanannya daging, ikan, dan sebagainya. Jadi, kata *ubah* ditambah dengan imbuhan *me-* menjadi *mengubah*; sedangkan kesalahan pada kalimat (20) ditandai dengan kata *niatannya*. Kata ini juga merupakan bentuk yang tidak gramatikal. Kata *niat* seharusnya tidak diberi imbuhan *-an*. Oleh karena itu, kata yang seharusnya digunakan agar gramatikal adalah *niat*.

Pada kalimat (21), kesalahannya ditandai dengan kata *mengatur* yang tidak tepat untuk konteks kalimat (21) yang menjelaskan tentang kesenangan subjek yang diajak bepergian oleh kakeknya. Kata yang seharusnya digunakan adalah *menyiapkan*. Selain itu, kesalahan kalimat ini juga disebabkan oleh kesalahan struktur kalimat yang mengakibatkan kalimat ini menjadi rancu. Struktur yang tepat adalah Karena saya sangat bahagia, sesampainya di rumah, saya langsung *menyiapkan* baju. Dengan demikian, kalimat (17—21) dapat diubah seperti berikut ini.

(17a) Teman saya masuk ke kamar mandi untuk *menanyakan* cucian saya.

(18a) Sejak saat itulah, aku mulai *mengubah* sikapku menjadi lebih baik.

(19a) Kalau anak-anakku tidak memiliki niat untuk *mengubah* sikap ke arah yang lebih baik, itu susah.

(20a) Jadi, harus ada *niat* ya.

(21a) Karena saya sangat bahagia, sesampainya di rumah, saya langsung *menyiapkan* baju.

Kesalahan penggunaan bentuk gramatikal lainnya juga dapat dilihat pada contoh kalimat berikut.

(22) Saya sekeluarga *melanjuti* perjalanan kembali (KS1.15)

(23) Ada seorang anak yang *mebeli* burung kutilang kita, dia *beli* 4 ekor burung kita (KS8.1)

(24) Tidak lama kemudian, kami sekeluarga *menetujui* apa yang *dinginkannya* adik agar tidak menangis lagi. (KS8.7)

Penggunaan kata *melanjuti* pada kalimat (22) tidak tepat karena tidak gramatikal. Ketidakgramatikalannya ini disebabkan oleh kesalahan dalam proses pengimbuhan. Agar gramatikal, bentuk kata tersebut harus dilengkapi dengan menambahkan akhiran *-kan*, bukan akhiran *-i* sehingga menjadi *melanjutkan*. Hal yang sama dengan kalimat (23). Kesalahan pada kalimat (23) ditandai dengan kata *mebeli*. Kata *mebeli* tidak gramatikal karena strukturnya tidak lengkap. Agar gramatikal, bentuk kata tersebut harus dilengkapi dengan menambahkan awalan *mem-* sehingga menjadi *membeli*. Demikian halnya dengan kalimat (24) pada kata *menetujui* dan *dinginkannya* yang tidak gramatikal karena kesalahan dalam proses pengimbuhan. Agar gramatikal, bentuk kata *menetujui* tersebut harus dilengkapi dengan menambahkan awalan *me-* dan akhiran *-i* pada kata *setuju* sehingga menjadi *menyetujui*. Kata *setuju* mengalami peluluhan ketika mendapat awalan *me-* dan akhiran *-i* menjadi *menyetujui*; sedangkan pada kata *dinginkannya* yang memiliki kata dasar *ingin* menjadi *diinginkan* ketika mendapat awalan *di-* dan akhiran *-kan*; sedangkan *-nya* pada kata *diinginkan* menunjukkan kata ganti milik orang ketiga tunggal yang seharusnya tidak digunakan dalam konteks kalimat tersebut. Dengan demikian, agar kalimat (22—24) menjadi gramatikal, kalimat tersebut dapat diubah seperti berikut ini.

(22a) Saya sekeluarga kembali *melanjutkan* perjalanan.

(23a) Ada seorang anak yang *membeli* empat ekor burung kutilang kita.

(24a) Tidak lama kemudian, kami sekeluarga *menyetujui* apa yang *diinginkan* oleh adik agar tidak menangis lagi.

#### f. Penggunaan Ungkapan Idiomatis

Ungkapan idiomatis adalah dua buah kata atau lebih yang sudah menjadi satu kesatuan dalam mengungkapkan makna. Penggunaannya harus secara utuh, tidak boleh dihilangkan salah satunya. Kesalahan penggunaan ungkapan idiomatis yang dilakukan oleh guru dan siswa seperti berikut ini.

- (25) Pada saat itu, kelompok saya *terdiri dari* 5 orang. (KS1.5)
- (26) Sekarang, saya bagi enam kelompok, dan setiap kelompok *terdiri dari* lima orang. (GS1.1)
- (27) Sebuah gambar tentang beberapa orang yang disuruh bekerja membawa makanan, buah-buahan, dan sayur-sayuran yang dikawal oleh tentara. Tentaranya terserah mau Belanda atau Jepang. *Tergantung dari* kalian. Silakan bercerita dalam bahasa Bugis. (GS1.2)
- (28) Saya minta kalian menuliskan sebuah cerita *sesuai* gambar yang tertera. (GS8.5)

Penggunaan kata *terdiri dari* pada kalimat (25 dan 26) tidak tepat karena bukan pasangan kata yang merupakan ungkapan idiomatis. Kata *terdiri* selalu berpasangan dengan kata *atas* sebagai ungkapan idiomatis. Oleh karena itu, kata *terdiri dari* diganti dengan kata *terdiri atas*. Hal yang sama dengan kata *tergantung dari* pada kalimat (27) juga tidak tepat karena bukan pasangan kata yang merupakan ungkapan idiomatis. Kata *tergantung* selalu berpasangan dengan kata *pada* sebagai ungkapan idiomatis. Oleh karena itu, kata *tergantung dari* diganti dengan kata *tergantung pada*. Begitupun dengan kata *sesuai* pada kalimat (28) yang tidak tepat karena tidak menuliskan pasangan katanya, yaitu kata *dengan* sebagai ungkapan idiomatis. Oleh karena itu, kata *sesuai* seharusnya dituliskan *sesuai dengan*. Dengan demikian, kalimat (25—28) dapat diubah seperti kalimat berikut.

- (25a) Saat itu, kelompok saya *terdiri atas* lima orang.
- (26a) Sekarang, saya bagi enam kelompok, dan setiap kelompok *terdiri atas* lima orang.
- (27a) Sebuah gambar tentang beberapa orang yang disuruh bekerja membawa makanan, buah-buahan, dan sayur-sayuran yang dikawal oleh tentara. Tentaranya terserah mau Belanda atau Jepang. *Tergantung pada* kalian. Silakan bercerita dalam bahasa Bugis.
- (28a) Saya minta kalian menuliskan sebuah cerita *sesuai dengan* gambar yang tertera.

#### 4.3.2 Penggunaan Kalimat Efektif di SMP Negeri Parepare

Penggunaan kalimat efektif di SMP Negeri Parepare masih kurang. Hal ini dapat dilihat dari beberapa kesalahan yang dilakukan baik siswa maupun guru seperti uraian berikut.

##### a. Penggunaan kata berlebih yang mengganggu struktur kalimat

Kesalahan struktur kalimat yang disebabkan oleh penggunaan kata secara berlebihan dapat dilihat pada contoh kalimat berikut.

- (29) Siapa yang bisa perkiraan kira-kira itu gambar apa? (GS1.2)
- (30) Saya dan teman-teman saya meledakkan petasan yang bunyinya sangat luar biasa besar. (KS8. 21)
- (31) Mohon semua anak-anakku memperhatikan apa yang ibu sampaikan. (GS1. 9)
- (32) Jawaban semua anak-anakku sangat tepat sekali. (GS1. 7)

Kesalahan pada kalimat (29) disebabkan oleh penggunaan kata berimbuhan *perkiraan* yang tidak tepat dan berlebihan karena mengulang kata dasarnya *kira-kira*. Kata yang seharusnya digunakan adalah *memperkirakan*, bukan *perkiraan*. Selain itu kata *kira-kira* tidak perlu digunakan karena tanpa kehadiran kata tersebut tidak mengurangi makna yang dimaksud dalam kalimat tersebut. Hal yang sama terjadi pada kalimat (30) yang menggunakan kata secara berulang dan berlebihan, terutama pada kata *saya* dan *sangat luar biasa besar*. Kata *saya* pada kata *teman-teman saya* tidak perlu digunakan lagi karena dengan adanya *saya* sebagai subjek sudah menunjukkan bahwa tema-teman yang dimaksud si pembicara adalah *teman-teman saya* atau teman si pembicara; sedangkan *sangat luar biasa besar* merupakan penggunaan kata yang berlebihan, seperti pada kata *sangat*, *luar biasa*, dan *besar* yang kesemuanya dapat bermakna ‘sangat besar’. Begitupun dengan kalimat (31—32) terutama pada kata *semua anak-anakku*. Kata tersebut tidak boleh digunakan secara bersamaan karena akan menimbulkan kegandaan atau jamak atau berlebihan. Anak-anakku sudah mengandung makna ‘banyak anak/semua anak’.

Demikian juga dengan kata *semua* yang dalam konteks kalimat tersebut sudah mengandung makna ‘anak-anak’. Hal yang sama pada kata *sangat tepat sekali* yang tidak boleh digunakan secara bersamaan karena akan mengakibatkan terjadinya kemubaziran. Jadi, harus digunakan salah satunya, yaitu *sangat tepat* atau *tepat sekali*. Dengan demikian, kalimat (29—32) dapat diubah seperti kalimat berikut agar menjadi kalimat yang efektif.

- (29a) Siapa yang bisa memperkirakan gambar apa itu?
- (30a) Saya dan teman-teman meledakkan petasan yang bunyinya sangat besar.
- (31a) Mohon anak-anakku memperhatikan apa yang ibu sampaikan.
- (32a) jawaban semuanya tepat sekali.

## b. Kalimatnya Rancu

Kalimat yang diungkapkan dengan kata, diksi dan urutan konstituen yang tidak tepat, campur aduk atau kacau disebut dengan kalimat rancu. Contohnya sebagai berikut.

- (33) Pada saat *saya* sudah sampai *kamipun* bergegas ke balai kota, tapi pada saat itu *terjadi* hujan. (KS1.29)
- (34) *Oke, kita* kerja dulu di buku *catatannya* (GS1.3)
- (35) Semuanya bubar *untuk tempat yang teduh* (KS8. 17)
- (36) Pada suatu hari, Saya dipanggil *di kantor*, saya *di surub masuk asmaul husna*. (KS1. 45)
- (37) Keesokan harinya, *sayapun* diantar sama mama *saya* ke rumah tanteku tante *saya* mempunyai anak 6 (enam) anak pertama, kedua, dan ketigapun sudah mempunyai suami dan isteri beserta anak-anaknya. (KS1.56)

Kerancuan contoh (33) disebabkan oleh penggunaan diksi yang tidak tepat seperti kata *kami* dan *terjadi* yang tidak sesuai dengan konteks kalimat. Penggunaan kata *kami* menunjukkan ketidakkonsistenan penulis menggunakan subjek di dalam menyampaikan gagasan. Pada awal cerita, penulis menggunakan subjek *saya*, lalu berganti dengan *kami* yang menyebabkan kalimat tersebut tidak efektif karena tidak memiliki hubungan antara kata yang satu dengan kata yang lain sebagai kalimat yang padu; sedangkan kata *terjadi* merupakan contoh pemilihan kata atau diksi yang tidak tepat untuk menggambarkan cuaca yaitu hujan. Kata yang dapat menggantikan kata *terjadi* adalah *turun*. Selain itu, kesalahan kalimat (33) ini juga disebabkan oleh urutan konstituen yang tidak tepat sehingga makna kalimat tersebut sulit dipahami; sedangkan kesalahan pada kalimat (34) disebabkan oleh penggunaan kata percakapan *oke* dalam bahasa lisan guru dalam situasi resmi, dan penggunaan kata ganti milik orang ketiga tunggal *-nya* yang tidak tepat untuk menggantikan subjek *kita* yang merupakan persona pertama jamak. Kehadiran pronominal dalam konteks kalimat tersebut dapat dihilangkan karena tidak mengubah makna kalimat tersebut.

Kerancuan kalimat (35) disebabkan oleh penggunaan kata yang tidak tepat seperti *untuk tempat yang teduh* yang seharusnya mencari tempat untuk berteduh; sedangkan kerancuan kalimat (36) disebabkan oleh kesalahan dalam penulisan preposisi (kata depan) dan prefiks (kata awalan) seperti pada kata *di kantor* yang seharusnya ke kantor dan kata *di surub* yang seharusnya ditulis secara serangkaian menjadi *disuruh* karena merupakan prefiks. Selain itu pemilihan diksi *masuk asmaul husna* yang tidak tepat untuk menggambarkan tentang lomba menghafal asmaul husna. Kata yang tepat adalah *mengikuti* (lomba menghafal asmaul husna).

Kerancuan kalimat (37) disebabkan penggunaan kata *saya* secara berulang-ulang dan urutan konstituen yang tidak tepat. Dengan demikian kalimat (33—37) dapat diubah menjadi seperti kalimat berikut.

- (33a) Pada saat *saya* sampai di balai kota, hujan pun turun.
- (34a) *Baik, kita* kerja dulu di buku *catatan*.

- (35a) Semuanya bubar mencari tempat untuk berteduh.
- (36a) Hari itu, Saya dipanggil *ke kantor*, dan *disuruh mengikuti lomba menghafal asmaul husna*. (KS1. 45)
- (37a) Keesokan harinya, *saya pun* diantar oleh mama ke rumah tante. Tante *saya* itu mempunyai enam anak. Anak pertama, kedua, dan ketiga masing-masing sudah menikah dan memiliki anak.

### c. Kalimat tidak bersubjek/Subjek Tidak Tepat

Ketidakefektifan kalimat yang disebabkan oleh ketidakhadiran subjek atau penggunaan subjek yang tidak tepat dapat dilihat pada contoh kalimat berikut.

- (38) Setelah sampai langsung dipanggil naik di panggung. (KS1.45)
- (39) Di saat keluarga saya yang dari Sidrap mengajak saudara saya dan sekaligus saya untuk berlibur ke Puncak Bila. (KS1.63)
- (40) *Kita* di suruh membersihkan kelas dan pekarangan sekolah. (KS8.27)
- (41) Pada suatu hari, *kita* berlibur dengan teman-teman. (KS8. 42)
- (42) Pada pagi itu, *kita* berkumpul sama teman dengan memakai sepeda. (KS8.42)
- (43) Keesokan harinya, aku dan keluargaku sudah membereskan barang-barang *mereka* dan siap untuk pulang. (KS1.93)
- (44) Jalan-jalan ke lapangan Weke'e bermain sepak bola. (KS1.109)

Ketidakefektifan kalimat (38—39) disebabkan oleh ketiadaan subjek yang menyebabkan semua unsur yang ada berfungsi sebagai keterangan. Agar kalimat (38—39) menjajdi efektif, kalimat tersebut harus dilengkapi dengan kehadiran subjek seperti *saya* (38a) dan *keluarga saya yang dari Sidrap* (39a) berikut.

- (38a) Setelah sampai, *saya* langsung dipanggil naik ke panggung.
- (39a) Saat itu, keluarga saya yang dari Sidrap mengajak saya dan saudara saya berlibur ke Puncak Bila.

Ketidakefektifan kalimat (40—42) disebabkan oleh ketidaktepatan penggunaan subjek. Agar kalimat (40—42) menjajdi efektif, subjek kalimat (40), *kita* harus diganti *kami*. Subjek kalimat (41), *kita* harus diganti dengan *saya* dan subjek kalimat (42), *kita* harus diganti dengan *saya*. Dengan demikian, kalimat (40—42) dapat diubah menjadi kalimat (40a—42a) berikut.

- (40a) *Kami* disuruh membersihkan kelas dan pekarangan sekolah.
- (41a) Pada suatu hari, *saya* berlibur dengan teman-teman.
- (42a) Pagi itu, *saya* berkumpul bersama teman-teman dengan memakai sepeda.

Ketidakefektifan kalimat (43) disebabkan oleh ketidakselarasan antara subjek *aku* dengan kata ganti (pronomina) yang digunakan *mereka* seperti pada kalimat *Keesokan harinya, aku dan keluargaku sudah membereskan barang-barang mereka dan siap untuk pulang*. Subjek dan pronominal yang tepat digunakan untuk kalimat tersebut adalah *kami*; sedangkan pada kalimat (44), ketidakefektifannya disebabkan oleh ketidakhadiran subjek dalam kalimat tersebut. Agar kalimat tersebut menjadi efektif, perlu ditambahkan subjek seperti *aku*, *dia*, *kami*, *mereka*. Dengan demikian, kalimat (43—44) dapat diubah menjadi kalimat (43a—44a) berikut.

- (43a) Keesokan harinya, kami membereskan barang-barang dan bersiap untuk pulang.
- (44a) Kami Jalan-jalan ke lapangan Weke'e bermain sepak bola.

### d. Kalimat yang Tidak Selesai

Ketidakefektifan kalimat yang disebabkan oleh ketidaktuntasan sebuah kalimat (kalimat yang tidak selesai) dapat dilihat pada contoh kalimat berikut

- (45) Waktu saya masuk sekolah pada hari senin tanggal 10 bulan Juli 2017 pada saat upacara setelah selesai upacara. (KS8. 37)
- (46) Setelah sudah mandi mandi yang langsung pulang pas sudah sampai ke puskesmas. Saya sampai malam. (KS1.86)
- (47) Setelah menikmati keindahan yang disambut dengan angin alam yang lembut dan udara yang segar. (KS1.93)
- (48) Setelah beberapa hari aku berencana untuk ke kebun memilih buah-buahan dan oleh-oleh untuk dibagikan bersama keluarga saat kami pulang. (KS1.93)
- (49) Pada suatu hari, saya dan teman-temanku. (KS1. 109)

Ketidakefektifan kalimat (45—48) disebabkan oleh ketidaktuntasan sebuah kalimat (kalimat yang tidak selesai). Hal ini dapat dilihat dari fungsi kalimatnya yang semuanya berfungsi sebagai keterangan (K). Agar kalimat tersebut menjadi kalimat yang efektif, perlu ditambahkan fungsi yang lain, minimal ada subjek (S) dan predikat (P); sedangkan kalimat (49) hanya terdiri atas keterangan (K) dan subjek (S), tidak ada predikat (P) seperti *Pada suatu hari* (K), *saya dan teman-temanku* (S). Padahal, syarat sebuah kalimat sekurang-kurangnya terdiri atas subjek (S) dan predikat (P). Dengan demikian kalimat (45—49) dapat diubah seperti kalimat berikut.

- (45a) Waktu itu (K), saya (S) masuk (P) sekolah (Pel) pada hari senin, 10 Juli 2017 (K) dan (Konjungsi) orang (S) baru saja selesai (P) upacara (Pel).
- (46a) Setelah mandi (K), saya (S) langsung pergi (P) ke puskesmas (K).
- (47a) Setelah menikmati keindahan yang disambut dengan angin, alam yang indah, dan udara yang segar (K), aku dan keluargaku (S) menuju (P) ke hotel yang letaknya tidak jauh dari Wisata Malino (K).
- (48a) Setelah beberapa hari (K), aku (S) berencana (P) ke kebun untuk memilih buah-buahan dan oleh-oleh yang akan kubagikan ke keluarga saat kami pulang (K).
- (49a) Pada suatu hari (K), saya dan teman-temanku (S) pergi jalan-jalan (P).

#### e. Kalimat yang Dipengaruhi oleh Bahasa Daerah

Ketidakefektifan kalimat yang disebabkan oleh pengaruh bahasa daerah dapat dilihat pada contoh kalimat berikut

- (50) “Apa yang *kita* liat di situ, Nak?” (GS1.2)
- (51) Kenapa ini kelas *kayak* pasar saja. (GS2.3)
- (52) Siapa yang bisa jawab itu soal nomor tiga? (GS2.5)
- (53) Cerahnya cuaca hari ini *dik*? (GS1.7)

Pengaruh bahasa daerah dalam sebuah kalimat, seperti kalimat (50) ditandai dengan kata *kita* untuk merujuk ke orang kedua tunggal atau orang yang diajak berbicara. Padahal, kata *kita* dalam bahasa merujuk ke orang pertama jamak, yaitu yang berbicara bersama dengan orang lain termasuk yang diajak bicara. Kata yang tepat untuk menggunakan kata *kita* adalah kamu; sedangkan pada kalimat (51), ketidakefektifannya disebabkan oleh struktur kalimat yang menggunakan pola penggunaan bahasa daerah Bugis, yaitu pola MD seperti *ini kelas* yang seharusnya *kelas ini* yang berpola DM. Selain itu juga ditandai dengan kata *kayak* yang merupakan kata percakapan yang tidak layak digunakan dalam ragam resmi seperti di sekolah. Kata yang seharusnya digunakan adalah *seperti*. Hal yang sama terjadi pada kalimat (52) dan (53) yang juga menggunakan struktur bahasa daerah dengan pola MD yang ditandai dengan kata *itu soal nomor tiga* yang seharusnya *soal yang nomor tiga itu?* (52) dan *Cerahnya cuaca hari ini dik.*, yang seharusnya *Cuaca hari ini cerah sekali ya.*(53). Selain itu, juga ditandai dengan *dik* ‘ya’ yang berfungsi sebagai penegasan. Dengan demikian, kalimat (50—53) dapat diubah menjadi kalimat yang efektif seperti kalimat (50a—53a) berikut.

- (50a) “Apa yang *kamu* lihat di situ, Nak?”  
 (51a) Kenapa *kelas ini seperti* pasar saja.  
 (52a) Siapa yang bisa menjawab soal yang nomor tiga itu?  
 (53a) Cuaca hari ini cerah sekali, ya.

#### f. Penggunaan Konjungsi yang Tidak Tepat

Ketidakefektifan kalimat yang disebabkan oleh penggunaan konjungsi yang tidak tepat dapat dilihat pada contoh kalimat berikut

- (54) *Dan* sejak hari itu, aku marah pada ayah. (KS1.72)  
 (55) Aku sangat suka belajar BHS. Inggris *yaitu* gurunya Khadijah S.pd. (KS8.34)  
 (56) Walau saya bertubuh kecil, saya tidak takut pada jarum suntik *oleh karena itu* dokter hanya memberikan obat untuk diminum. (KS8. 49)  
 (57) Esok paginya panas saya hingga naik turun. (KS8.49)

Penggunaan konjungsi yang tidak tepat pada kalimat (54) ditandai dengan kata *Dan* yang seharusnya tidak digunakan pada awal kalimat. Penulisan kata *Dan* pada awal kalimat sebaiknya dihindari. Oleh karena itu, penggunaan konjungsi *Dan* pada kalimat tersebut seharusnya dihilangkan karena tidak mengurangi makna yang disampaikan oleh penulis; sedangkan pada kalimat (55) ketidaktepatan penggunaan konjungsi ditandai dengan kata *yaitu*. Padahal, konjungsi *yaitu* digunakan untuk memerinci keterangan kalimat. Oleh karena itu, konjungsi yang seharusnya digunakan untuk menandai sebab atau alasan adalah *karena*.

Pada kalimat (56), kesalahan penggunaan konjungsi ditandai dengan konjungsi *oleh karena itu* yang digunakan untuk menyatakan pertentangan. Padahal kata penghubung (konjungsi) yang tepat untuk menyatakan pertentangan adalah *tetapi*.

Pada kalimat (57), kesalahan penggunaan konjungsi ditandai dengan kata penghubung (konjungsi) *hingga* yang tidak tepat untuk menggambarkan suhu badan yang panasnya mulai menurun. Kata yang tepat digunakan adalah *mulai*. Dengan demikian, kalimat (54—57) dapat diubah menjadi kalimat efektif seperti kalimat (54a—57a) berikut.

- (54a) Sejak hari itu, aku marah pada ayah.  
 (55a) Aku sangat suka belajar bahasa Inggris *karena* gurunya adalah Khadijah S.pd.  
 (56a) Walaupun saya bertubuh kecil dan tidak takut pada jarum suntik, dokter itu tetap hanya memberikan obat yang diminum.  
 (57a) Esok paginya panas saya sudah mulai turun.

## 5. Simpulan dan Rekomendasi

### 5.1 Simpulan

Dari hasil analisis data dan pembahasan dapat disimpulkan bahwa implementasi penggunaan bahasa Indonesia di SMP Negeri Parepare masih terdapat banyak kesalahan. Kesalahan itu meliputi kesalahan penggunaan diksi dan kesalahan penggunaan kalimat efektif. Kesalahan penggunaan diksi di SMP Negeri Parepare Kota Parepare meliputi (1) penggunaan kata percakapan; (2) penggunaan kata yang bermakna jamak; (3) penggunaan kata yang bermakna 'saling', (4) penggunaan kata yang tidak sesuai dengan konteks, (5) penggunaan bentuk kata yang tidak gramatikal, (6) penggunaan ungkapan idiom yang tidak tepat.

Kesalahan penggunaan kalimat efektif di SMP Negeri Parepare Kota Parepare meliputi (1) penggunaan kata berlebih yang mengganggu struktur kalimat; (2) kalimatnya rancu, (3) kalimatnya tidak bersubjek/subjek yang tidak tepat; (4) kalimatnya yang tidak selesai, (5) kalimat yang dipengaruhi oleh bahasa daerah; dan (6) penggunaan konjungsi yang tidak tepat.

## 5.2 Rekomendasi

Berdasarkan hasil penelitian ini, penulis merekomendasikan beberapa hal sebagai berikut.

- a. Perlu diadakan penelitian yang lebih lanjut tentang penggunaan bahasa Indonesia di sekolah, khususnya yang berkaitan dengan bahasa Indonesia sebagai bahasa pengantar dalam dunia pendidikan. Hal tersebut diperlukan untuk mengukur sejauh mana sikap positif guru dan siswa terhadap penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
- b. Guru sebagai pendidik, yang menggunakan bahasa Indonesia sebagai bahasa pengantar dalam mengajar siswa, hendaknya menguasai dan senantiasa menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar,;
- c. Sebagai bahan pertimbangan bagi pemerintah untuk meningkatkan mutu dan kualitas kebahasaan guru dan siswa tentang penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
- d. Badan bahasa atau Balai Bahasa Sulsel sebaiknya memberikan penyuluhan bahasa Indonesia kepada para guru dan siswa, baik guru bahasa Indonesia maupun guru nonbahasa Indonesia;
- e. Setiap sekolah sebaiknya memiliki slogan yang berisi ajakan untuk menggalakkan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar selama berada di sekolah, baik ketika jam pelajaran berlangsung maupun di luar jam pelajaran selama masih berada di lingkungan sekolah; dan
- f. Setiap sekolah dan guru hendaknya memiliki Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) dan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) sebagai pedoman atau acuan dalam penggunaan bahasa Indonesia di sekolah.

## Daftar Pustaka

- Agus, Nuraidar. 2018. *Penggunaan Bahasa Indonesia pada Harian Pos*. Dalam *Bunga Rampai, Edisi: Penggunaan Bahasa di Dalam dan di Luar Ruang Publik: Hasil Penelitian Bahasa dan Sastra*, Nomor 37, Desember 2018. Makassar: Balai Bahasa Sulawesi Selatan.
- Akhadiyah, Sabarti, dkk. 2003. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga.
- Alwi, Hasan dan Sugono, Dendy. 2011. *Politik Bahasa*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Tahun 2011.
- Arisnawati, Nurlina. 2007. *Sikap Siswa Kelas 2 SMA Negeri 1 Kabu Kabupaten Bone terhadap Pembelajaran Bahasa Indonesia*. Dalam *Bunga Rampai: Hasil Penelitian Bahasa dan Sastra*, Nomor 14, Desember 2007. Makassar: Balai Bahasa Ujung Pandang, Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional, Tahun 2007.
- Arisnawati, Nurlina. 2018. *Penggunaan Bahasa Indoensia dalam Dokumen Resmi di Instansi Pemerintah Kabupaten Bulukumba*. Dalam *Bunga Rampai, Edisi: Penggunaan Bahasa di Dalam dan di Luar Ruang Publik: Hasil Penelitian Bahasa dan Sastra*, Nomor 37, Desember 2018. Makassar: Balai Bahasa Sulawesi Selatan.
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. 2011. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kemeterian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Fadjar, H.A. Malik. 2011. *Bahasa Indonesia, Pendidikan Nasional, dan Kehidupan Berbangsa*. Dalam *Pemberdayaan Bahasa Indonesia Memperkukuh Budaya Bangsa dalam Era Globalisasi: Risalah Kongres Bahasa Indonesia VIII*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Fitriyani, Dwi. 2015. *Penguasaan Kalimat Efektif dan Penguasaan Diksi dengan Kemampuan Menulis Eksposisi pada Siswa SMP*. <http://ejournal.stkipmpringsewu-lpg.ac.id/index.php/pesona/article/viewFile/109/62>. Diakses pada tanggal 3 Mei 2018.

- <https://pareparekota.go.id/profil/sejarah-kota-parepare/>. Diakses pada tanggal 3 Mei 2018.
- <https://pareparekota.go.id/pemerintahan/visi-dan-misi/>). Diakses pada tanggal 3 Mei 2018.
- <https://pareparekota.bps.go.id/dynamicstable/2017/11/23/24/jumlah-penduduk-kota-parepare-menurut-jenis-kelamin-2012-2016-.html>).
- Keraf, Gorys. 2002. *Diksi dan Gaya Bahasa*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Khanna, Nia Monti. 2008. *Kemubaziran Dan Bentuk Tidak Baku Pada Karangan Narasi Siswa Kelas X, Sma Islam Ta'allumul Huda Bumiayu Tahun Ajaran*. <http://eprints.ums.ac.id/634/1/A310040105.pdf>. Diakses pada tanggal 3 Mei 2018.
- Latifah, dkk. 2016. *Penggunaan Diksi Dalam Karangan Berita Siswa Sekolah Menengah Pertama*. Dalam Jurnal Basastra, Jurnal Penelitian Bahasa dan Sastra Indonesia dan Pengajarannya, Vol. 4 No.1, April 2016, ISSN 12302-6405.
- Mustakim. 2016. *Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia: Bentuk dan Pilihan Kata*. Jakarta: Pusat Pembinaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Nurmiah. 2016. *Keberterimaan Kosakata Baku Bahasa Indonesia di Kalangan Guru SMA/SMK/ MA Peserta Sosialisasi dan Tes UKBI di Kota Palu*. Dalam jurnal *Multilingual*, Volume XV. No. 2, Desember Tahun 2016. Palu Timur: Balai Bahasa Sulawesi Tengah.
- Pamungkas, Sri. 2012. *Bahasa Indonesia dalam Berbagai Perspektif*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Ramadhanti, Dina. 2015. *Penggunaan Kalimat Efektif dalam Karya Tulis Ilmiah Siswa: Aplikasi Semantik Studi Kasus Siswa Kelas XI SMK Negeri 2 Lembah Gumanti*. <http://dx.doi.org/10.22202/jg.2015.v1i2.1236>. Diakses pada tanggal 3 Mei 2018.
- Sarwono. 2016. *Kesalahan Penggunaan Bahasa pada Penulisan Papan Nama dan Spanduk di Provinsi Jambi*. Dalam Jurnal *Mlangun*, Volume 12, Nomor 2, Desember 2016. Jambi: Kantor Bahasa Jambi.
- Sugono, Dendy. 2009. *Mahir Berbahasa Indonesia dengan Benar*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

# PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA PADA RUANG PUBLIK DI KABUPATEN LUWU: KAJIAN SEMIOTIK

*Jusmianti Garing*  
Balai Bahasa Sulawesi Selatan

## 1. Pendahuluan

### 1.1 Latar Belakang

Bahasa merupakan fenomena yang selalu hadir dalam segala kegiatan manusia, digunakan oleh kelompok sosial yang berbeda untuk berbagai keperluan dalam segala aspek kehidupan. Bahasa Indonesia khususnya berkembang pesat dewasa ini. Perkembangan tersebut membawa dampak positif terhadap bahasa Indonesia itu sendiri dan dapat kita lihat dan rasakan bahwa bahasa Indonesia sedikit lagi akan menjadi bahasa internasional atau bahasa modern di dunia setara dengan bahasa-bahasa asing, seperti bahasa Inggris, bahasa Arab, bahasa Cina, dan lain sebagainya. Hal tersebut dapat digapai apabila masyarakat kita memiliki kesadaran positif untuk sama-sama memajukan bahasa Indonesia menjadi bahasa internasional.

Perkembangan itu pula seiring dengan arus globalisasi yang kian pesat, dimana bahasa Indonesia telah diajarkan di 73 negara di dunia. Hal itu berarti bahwa bahasa Indonesia memiliki peluang yang besar untuk menjadi bahasa internasional. Oleh karena itu, sebagai warga Indonesia kita harus mengawali kecintaan kita terhadap bahasa Indonesia itu sendiri dengan menggunakannya dalam setiap ranah kehidupan tanpa ada rasa malu untuk menggunakannya. Akan tetapi, pada kenyataannya, masyarakat Indonesia lebih terbiasa menggunakan bahasa Indonesia yang kurang baik dan benar, bahkan mereka lebih bangga menggunakan bahasa asing seperti bahasa Inggris daripada bahasa Indonesia. Fenomena tersebut harus diantisipasi segera karena hal itu dapat membahayakan perkembangan bahasa Indonesia itu sendiri. Salah satu hal yang perlu dilakukan adalah lebih mengutamakan penggunaan bahasa Indonesia dari pada bahasa asing.

Pengutamaan penggunaan bahasa Indonesia daripada bahasa lainnya pada semua ranah akan menghindari terjadinya pergeseran penggunaan bahasa Indonesia. Oleh karena itu, sebagai masyarakat Indonesia dibutuhkan komitmen dan loyalitas untuk tetap menggunakan bahasa Indonesia dalam situasi apapun. Akan tetapi, fenomena saat ini yang terjadi pada masyarakat kita adalah tidaknya kesadaran untuk menggunakan bahasa Indonesia dalam situasi apapun termasuk bahasa yang terdapat pada media luar ruang. Penggunaan bahasa pada media luar ruang banyak yang menyimpang atau tidak sesuai dengan kaidah bahasayang berlaku. Hal tersebut dapat dilihat pada papan reklame, papan nama, spanduk, dan lainnya yang terpampang pada media luar ruang di kota dan kabupaten di Indonesia. Begitupun terhadap dokumen resmi pemerintahan yang terkadang menyepelekan penggunaan bahasa yang baik dan benar.

Temuan penggunaan bahasa asing, aksara daerah, kesalahan penulisan ejaan, pilihan kata, dan struktur yang tidak tepat akan menjadi suatu masalah tersendiri khususnya dalam hal kebahasaan, khususnya bahasa Indonesia. Hal tersebut disebabkan oleh adanya kebebasan individual ataupun pelaku pebisnis yang tidak mementingkan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan ranah masing-masing sehingga hal tersebut memungkinkan terjadi di negara kita. Hal terpenting adalah tidak adanya regulasi yang mengatur tentang penggunaan bahasa Indonesia dalam masyarakat oleh pemerintah setempat sehingga menyebabkan pelaku secara bebas menggunakan bahasa lain selain bahasa Indonesia. Tidak dapat dimungkiri juga bahwa maraknya penggunaan bahasa Indonesia yang tidak sesuai dengan kaidah bahasa yang baik dan benar disebabkan oleh adanya pengaruh teknologi

yang berkembang sangat pesat dewasa ini di negara kita. Pengaruh tersebut sangat berdampak signifikan terhadap keekstensian bahasa Indonesia itu sendiri yang notabene akan mengancam adanya pergeseran penggunaan bahasa Indonesia itu sendiri. Oleh karena itu, dibutuhkanantisipasi sedini mungkin sebelum hal tersebut menghancurkan bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional di negara Indonesia.

Menilik kedudukan bahasa Indonesia yang dinyatakan dalam dalam Sumpah Pemuda 1928 poin ketiga yang berbunyi *Kami Putra dan Putri Indonesia menjunjung Bahasa Persatuan, Bahasa Indonesia* seharusnya sebagai masyarakat Indonesia haruslah taat agar tetap menggunakan bahasa Indonesia sesuai dengan kedudukannya tersebut. Namun, fakta dilapangan bahwa masih banyak masyarakat kita tidak memiliki sikap positif terhadap penggunaan bahasa Indonesia. Selain itu, bahasa Indonesia merupakan bahasa nasional atau bahasa resmi negara Indonesia. Pernyataan ini pula selaras dengan Undang-Undang Dasar 1945 pasal 36 yang menyatakan bahwa bahasa negara adalah bahasa Indonesia. Selanjutnya, bahasa Indonesia yang kedudukannya sebagai bahasa nasional juga berfungsi sebagai 1) lambang kebanggaan bangsa, 2) lambang identitas nasional, 3) alat perhubungan antarwarga, antardaerah, dan antarbudaya, dan 4) alat yang memungkinkan penyatuan berbagai suku bangsa dengan latar belakang sosial budaya dan bahasanya masing-masing ke dalam kesatuan kebangsaan Indonesia (lihat, Zaenal & Amran, 2004: 10).

Berdasarkan fungsi-fungsi bahasa Indonesia tersebut dapat dipahami bahwa sebagai lambang kebanggaan kebangsaan, bahasa Indonesia merupakan cerminan nilai-nilai sosial budaya Indonesia dan menandakan bahwa bangsa Indonesia harus bangga berbahasa Indonesia. Selanjutnya, sebagai lambang identitas nasional, bahasa Indonesia memiliki peranan penting yang harus dijunjung tinggi. Oleh karena itu, sebagai penutur bahasa Indonesia seyogianyalah kita mempertahankan dengan melakukan pembinaan dan pengembangan bahasa itu sendiri sehingga bahasa Indonesia memiliki pembeda dari bangsa lain dan sekaligus kita menjaga agar bahasa Indonesia tetap terjaga hingga akhir zaman.

Bahasa Indonesia sebagai alat perhubungan antarwarga, antardaerah, dan antarsuku bangsa harus tetap terjaga agar dapat terhindar dari kekhawatiran akan perpecahan. Fungsi bahasa Indonesia ini memiliki kekuatan dahsyat karena dapat menyatukan warga, daerah, dan suku yang berbeda yang notabene memiliki latar belakang sosial, budaya, dan bahasa yang berbeda. Selanjutnya, fungsi bahasa keempat merupakan manifestasi dari adanya rasa persatuan bangsa Indonesia yang memegang teguh falsafah, yakni lebih mementingkan kepentingan nasional dari pada kepentingan daerah atau golongan.

Selain fungsi-fungsi bahasa tersebut di atas, fungsi bahasa lainnya adalah sebagai bahasa resmi kenegaraan, bahasa pengantar dalam dunia pendidikan, alat perhubungan, dan sebagai alat pengembangan kebudayaan, ilmu pegetahuan, dan teknologi. Menyimak fungsi-fungsi tersebut membuktikan bahwa bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi kenegaraan mampu berperan luar biasa dalam berbagai ranah kehidupan, seperti sosial, politik, budaya, bahasa, hukum, ekonomi, keuangan, perdagangan, dan industri (Alwi & Sugono, 2011: xi). Hal ini berarti bahwa, bahasa Indonesia sudah layak dikatakan sebagai salah satu bahasa yang harus diperhitungkan di dunia.

Berdasarkan kedudukan dan fungsi bahasa di atas seyogianya bahasa Indonesia berfungsi sebaik-baiknya dan berlaku sesuai kaidah yang mengaturnya. Namun, hal tersebut tidaklah berlaku sesuai harapan kita, dengan kata lain bahwa kedudukan dan fungsi tersebut tidaklah diterapkan sesuai apa yang diinginkan. Slogan bahwa bahasa Indonesia harusnya menjadi tuan di rumah sendiri tidaklah berlaku. Artinya bahwa, sebagai warga negara Indonesia yang memiliki bahasa nasional seharusnya menjunjung tinggi dengan menghargai dan menghormati bahasa Indonesia sebagai lambang identitas bangsa kita dan sekaligus sebagai pembeda dari bangsa lain. Namun, hal tersebut tidaklah berjalan seperti adanya. Bahasa Indonesia sekarang sudah mengalami berbagai perubahan, terutama pada generasi muda muncul penggunaan bahasa baru di luar dari kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Selain itu, penggunaan bahasa dalam masyarakat juga lebih menggunakan bahasa asing daripada bahasa Indonesia.

Penggunaan bahasa yang tidak sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar sangat jelas dalam masyarakat kita. Terdapat penggunaan bahasa Indonesia yang menyalahi kaidah bahasa Indonesia. Hal tersebut dikarenakan adanya ketidaksadaran dan ketidaksetiaan masyarakat kita untuk tetap setia menggunakan bahasa Indonesia dalam segala bidang. Hal tersebut terjadi begitu saja dan tidak ada aturan dan sanksi yang diterapkan untuk memberi efek jera atas pelaku yang tidak menggunakan bahasa Indonesia pada tempatnya. Lebih memprihatinkan lagi bahwa, pemerintah seolah-olah melakukan pembiaran untuk memberikan kebebasan terhadap warganya yang menggunakan bahasa asing dalam setiap ranah kehidupan terutama di ruang publik, seperti penamaan hotel-hotel, perumahan, tempat wisata, perusahaan, toko, supermarket, mall dan masih banyak lainnya. Hampir di semua tempat tersebut lebih mengutamakan penggunaan bahasa asing dari pada bahasa Indonesia.

Tidak hanya sampai disitu saja, bahkan ada badan-badan pemerintahan sendiri yang tidak taat asas atas penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Terlebih badan-badan swasta yang secara bebas menggunakan bahasa asing dalam menjual atau mempromosikan tempat atau produknya kepada konsumen. Melihat fenomena tersebut yang terjadi dalam masyarakat dewasa ini, pemerintah seharusnya membuat kebijakan yang mengatur dalam menertibkan pelaku atau pengguna bahasa Indonesia yang menyalahi kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Ketidaksadaran dan ketidaksetiaan oleh masyarakat kita dalam menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai kaidah yang berlaku membuat bahasa Indonesia mengalami pergeseran dan kemunduran. Oleh sebab itu, sebagai warga negara Indonesia sepatutnyalah kita harus menyadari pentingnya penggunaan bahasaini dalam segala ranah, kondisi, dan situasi apapun.

Berdasarkan fakta-fakta tersebut di atas, penulis tertarik untuk melakukan kajian terhadap penggunaan bahasa di ruang publik khususnya di Kabupaten Luwu, Kabupaten Luwu, Sulawesi Selatan, terutama penggunaan bahasa nama hotel, toko/mall, papan reklame, kain rentang, dan lain sebagainya sebagai wujud untuk melestarikan dan mempertahankan bahasa Indonesia sebagai lambang identitas bangsa Indonesia. Penulis mengharapkan hasil penelitian ini nantinya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan oleh pemerintah setempat untuk membuat regulasi yang dituangkan dalam bentuk Perda mengenai penggunaan bahasa yang baik dan benar pada ruang publik di Kabupaten Luwu sehingga tidak terjadi lagi kesalahan dalam penggunaan bahasadi Kabupaten Luwu.

Keterpilihan Kabupaten Luwu sebagai tempat pengambilan data mengenai penggunaan bahasa Indonesia karena Kabupaten Luwu dianggap sebagai kabupaten yang multikultural, multietnis, multiagama, multibahasa, dan lainnya sehingga memungkinkan penggunaan bahasa Indonesia yang tidak sesuai dengan kaidah yang berlaku terjadi di kabupaten ini terjadi. Selain itu, penelitian mengenai penggunaan bahasa Indonesia di kabupaten ini belum pernah diteliti sebelumnya. Selanjutnya, Kabupaten Luwu merupakan kabupaten dimana masyarakatnya memiliki tingkat rutinitas yang tinggi. Rutinitas tersebut berupa berdagang, berkantor, dan aktivitas lainnya, sehingga pergeseran akan penggunaan bahasa Indonesia di kabupaten ini sangat memungkinkan terjadi. Fenomena tersebut sangat mengkhawatirkan akan keekstensian bahasa Indonesia ke depan dan tidak menutup kemungkinan keberadaan bahasa Indonesia menjadi terancam.

Penelitian mengenai penggunaan bahasadi ruang publik sudah banyak dilakukan seperti penggunaan bahasadi ruang publik di kota Surakarta yang di tulis oleh Sholeh Dasuku dkk. Beliau menghasilkan tiga kesimpulan, yakni (1) penggunaan bahasa Indonesia yang sesuai dengan kaidah dalam penamaan toko atau tempat usaha merupakan salah satu bentuk sikap penghargaan dan sekaligus penghormatan terhadap bahasa yang lebih bermartabat, (2) para pengusaha di Kota Surakarta diharapkan dapat lebih memperhatikan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam kaitannya dengan pemberian nama toko atau tempat usahanya, sehingga dapat sekaligus menjadi sarana pembelajaran bagi masyarakat, dan (3) pengusaha yang masih menggunakan bahasa asing atau bahasa daerah atau menggunakan bahasa Indonesia yang tidak sesuai dengan kaidah sebaiknya

segera mempertimbangkan untuk melakukan perubahan atau memperbaiki nama toko atau tempat usahanya. Dalam kaitannya dengan hal ini, semestinya pemerintah daerah dan dunia pendidikan tinggi dapat bersinergi dan memfasilitasinya sehingga proses pemertabatan bahasa Indonesia dapat segera menjadi aksi dan gerakan nyata di masyarakat.

Penelitian lain yang pernah dilakukan adalah penelitian mengenai Fenomena Penggunaan Bahasa Asing dalam Penamaan Bisnis Kuliner di Kawasan Soekarno Hatta Kota Malang yang dilakukan oleh Ismatul Khasanah, dkk (2015). Mereka menemukan bahwa penggunaan bahasa asing dalam penamaan bisnis kuliner di kota Malang saat ini menunjukkan trend yang meningkat dari tahun ke tahunnya. Pemilik bisnis kuliner merasa nyaman dalam memberi penamaan asing dibandingkan menggunakan bahasa Indonesia. Bahasa Indonesia saat ini diibaratkan di kepung oleh gempuran asing di dalam benteng sendiri. Penelitian terakhir dilakukan oleh Garing, J (2017) mengenai penggunaan bahasa pada ruang publik di Kota Palopo. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan bahasa di Kota Palopo dipengaruhi oleh penggunaan bahasa asing seperti bahasa Inggris, Arab, dan daerah. Namun, kuantitas penggunaan bahasa asing yang paling tinggi adalah bahasa Inggris.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dipaparkan di atas sangat jelas bahwa penelitian tentang penggunaan bahasa di ruang publik masih terbatas, sehingga dengan alasan inilah penulis melakukan penelitian mengenai penggunaan bahasa di ruang publik, namun kajian dan lokasi yang berbeda. Pada kesempatan ini penulis melakukan kajian pada penggunaan bahasa di ruang publik, khususnya di Kabupaten Luwu, Provinsi Sulawesi Selatan di pandang dari segi ilmu semiotik. Selain itu, kajian mengenai penggunaan bahasa di ruang publik khususnya di Kabupaten Luwu belum pernah dikaji sebelumnya. Oleh karena itu, peneliti tertarik untuk melakukan kajian di bidang tersebut.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang tersebut permasalahan utama dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimanakah mutu penggunaan bahasa Indonesia pada ruang publik di Kabupaten Luwu?
2. Apakah bahasa daerah dan bahasa asing turut berpengaruh dalam hal penamaan-penamaan pada ruang publik di Kabupaten Luwu?

## **1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

Secara umum hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan deskripsi atau gambaran yang berupa naskah tentang penggunaan bahasa di ruang publik di Kabupaten Luwu. Selain itu, penelitian ini bertujuan untuk menambah informasi mengenai penggunaan bahasa di ruang publik di Kabupaten Luwu yang terkait dengan bidang semiotik. Diharapkan informasi ini dapat menambah wawasan dan memperluas persepsi kita tentang penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar pada badan/ ruang publik.

## **1.4 Kerangka Teori**

Semiotik yang menjadi landasan utama dalam mengkaji masalah dalam penelitian ini merupakan ilmu yang menjelaskan mengenai sistem tanda atau teori tentang pemberian tanda. Tanda yang digunakan pada penamaan, seperti penamaan pada bangunan atau gedung, jalan, badan usaha, apartemen atau permukiman, perkantoran, kompleks perdagangan merupakan salah satu kajian dari semiotik. Penamaan-penamaan tersebut dapat memberikan arti atau makna berdasarkan simbol yang ditampilkannya pada penamaan-penamaan tersebut. Dalam hal ini, sang pembuat penulisan penamaan bahasadi ruang publik tersebut ditantang dan dituntut agar memanfaatkan sebaik-baiknya batas-batas kemampuan bahasatulis terutama yang menyangkut penggunaan ejaan, pilihan kata. Selain sang pembuat penulisan wajib memahami ejaan, pilihan kata, dan sebagainya, mereka pula dituntut memahami apa itu tanda atau simbol yang menjadi ikon dalam penamaan-penamaan mereka pada ruang publik.

Lebih lanjut, penamaan badan usaha yang kerap menggunakan sistem tanda itu, membuat penulis tertarik untuk melakukan kajian dari maksud dan tujuan dari penggunaan sistem tanda tersebut. Oleh karena itu, penganalisisan pun menerapkan kajian semiotika biasanya didefinisikan sebagai teori filsafat umum yang berkenaan dengan produksi tanda-tanda dan simbol-simbol sebagai bagian dari sistem kode yang digunakan untuk mengkomunikasikan informasi. Semiotika meliputi tanda-tanda visual dan verbal (semua tanda atau sinyal yang bisa diakses dan bisa diterima oleh seluruh indera yang kita miliki), ketika tanda-tanda tersebut membentuk sistem kode yang secara sistematis menyampaikan informasi atau pesan secara tertulis di setiap kegiatan dan perilaku manusia.

## 1.5 Metode dan Teknik Pengumpulan Data

### 1.5.1 Metode Pengumpulan Data

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Teknik yang digunakan adalah melakukan pemotretan pada nama-nama bangunan atau gedung, jalan, badan usaha, apartemen atau permukiman, perkantoran, kompleks perdagangan. Melalui metode deskriptif ini diharapkan akan diperoleh data yang akurat khususnya bentuk penggunaan bahasadi ruang publik.

Data yang diperoleh tersebut dikumpulkan dan diklasifikasi sesuai dengan masalah dalam kajian ini. Selain itu, kajian pustaka juga turut digunakan dalam penelitian ini guna memperoleh informasi yang berkenaan dengan kajian ini.

### 1.5.2 Teknik Pengumpulan Data

Penelitian dilakukan melalui pengamatan atau *observasi* langsung di lapangan. Peneliti menentukan wilayah pemantauan dan mendokumentasikan objek penggunaan bahasadi media luar ruang dalam bentuk foto di sejumlah kawasan strategis, yakni Kabupaten Luwu. Adapun teknik analisis data yang dilakukan adalah analisis teks. Artinya, setelah data dikumpulkan melalui metode dan teknik pengumpulan data, data yang terjaring akan dianalisis untuk mengetahui mutu bahasaIndonesia pada ruang publik dan seberapa jauhkan bahasadaerah dan bahasaasing mempengaruhi bahasaIndonesia pada ruang publik di Kabupaten Luwu.

Analisis atau pengolahan data dilakukan berdasarkan beberapa tahap, yaitu:

1. *Observasi data*, hal ini dilakukan dengan membaca sambil menandai setiap bentuk penggunaan bahasadi ruang publik
2. *Identifikasi data*, dalam hal ini penulis akan memilih dan membedakan tataran semantik tentang penggunaan bahasadi ruang publik.
3. *Klasifikasi data*, data yang termasuk sebagai bentuk penggunaan bahasa di ruang publik akan diklasifikasikan berdasarkan kebutuhan.
4. *Terakhir*, segenap data terkait bentuk penggunaan bahasadi ruang publik dan maknanya akan *dikategorikan* berdasarkan karakteristiknya.

## 1.6 Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini adalah penamaan pada toko, *mall*, perumahan, hotel, spanduk, papan reklame, dan lainnya yang berhubungan tentang penggunaan bahasadi luar ruang publik yang diperoleh langsung di lapangan.

### 1.6.1 Populasi

Populasi dalam penelitian ini adalah keseluruhan konteks penggunaan bahasadi ruang publik khususnya di luar ruang yang tertuang dalam bentuk nama toko, nama mal, nama perumahan nama hotel, spanduk, dan papan reklame, dan lain sebagainya.

## 1.6.2 Sampel

Sampel dalam penelitian ini adalah sebagian atau wakil dari populasi yang akan diteliti. Teknik pengambilan sampel akan dilakukan dengan cara *purposive sampling*, yaitu teknik pengambilan sampel berdasarkan kepentingan sehubungan dengan tujuan penelitian ini, tanpa mengabaikan kriteria yang akan digunakan sebagai objek penelitian. Khusus tataran-tataran linguistik yang terkait dengan penggunaan bahasa di ruang publik ditinjau dari segi semantik yang dianggap representatif dan telah mewakili keseluruhan data.

## 2. Undang-Undang Bahasa dan Semiotik

### 2.1 Undang-Undang No 24 Tahun 2009

Berpegang pada semboyan bahasa menunjukkan bangsa; disadari atau tidak, apabila seseorang berbahasa sebenarnya dia menunjukkan jati diri atau identitasnya sebagaimana telah diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan atau disingkat BBLNLK telah disahkan pada tanggal 9 Juli 2009. Sesuai dengan namanya, salah satu topik yang diatur pada undang-undang (UU) ini adalah tentang bahasa negara yang secara gamblang menjelaskan tentang masalah kebahasaan. Selanjutnya pasal 1 dalam undang-undang tersebut menjelaskan tentang definisi bahasa Indonesia (bahasa resmi nasional), bahasa daerah (bahasa yang digunakan secara turun-temurun di daerah di Indonesia), dan bahasa asing (bahasa selain bahasa Indonesia dan bahasa daerah). Pasal 25 menjelaskan bahwa bahasa Indonesia adalah bahasa resmi negara dan bahasa persatuan yang dikembangkan sesuai dengan dinamika peradaban bangsa. Fungsinya adalah sebagai (1) jati diri bangsa, (2) kebanggaan nasional, (3) sarana pemersatu berbagai suku bangsa, serta (4) sarana komunikasi antardaerah dan antarbudaya daerah (Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, 2011: 13). Fungsi lainnya adalah 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 (Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, 2011: 13). Selanjutnya, pasal 36 menjelaskan secara detail mengenai penggunaan Bahasa Indonesia yakni, Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam nama resmi geografi, wajib digunakan untuk nama bangunan atau gedung, jalan, apartemen atau permukiman, perkantoran, kompleks perdagangan, merek dagang, lembaga usaha, lembaga pendidikan, serta organisasi yang didirikan atau dimiliki oleh warga negara Indonesia atau badan hukum Indonesia berkewajiban menggunakan bahasa Indonesia. Bahasa daerah atau bahasa asing dapat saja digunakan apabila memiliki nilai sejarah, budaya, adat istiadat, dan/atau keagamaan, (Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, 2011: 15).

Dalam proses penamaan bangunan atau gedung, jalan, badan usaha, apartemen atau permukiman, perkantoran, kompleks perdagangan, sang pembuat penulisan ditantang dan dituntut agar memanfaatkan sebaik-baiknya batas-batas kemampuan bahasa tulis terutama yang menyangkut penggunaan ejaan, pilihan kata. Selanjutnya, pasal 38 disebutkan bahwa Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam 3 rambu umum, penunjuk jalan, fasilitas umum, spanduk, dan alat informasi lain yang merupakan pelayanan umum. Dalam pasal 39 disebutkan pula bahwa Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam informasi melalui media massa (Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, 2011: 16). Selain itu, penamaan badan usaha sering menggunakan sistem tanda. Oleh karena itu, penganalisisan pun menerapkan kajian semiotika atau ilmu yang mempelajari sistem tanda atau teori tentang pemberian tanda karena kajian semiotika dapat menungkap arti atau makna yang terdapat pada sebuah tanda yang digunakan pada penamaan badan usaha. Lebih lanjut, semiotika sebagai ilmu mengenai sistem tanda merupakan bagian dari teori filsafat umum yang berkenaan dengan produksi tanda-tanda dan simbol-simbol sebagai bagian dari sistem kode yang digunakan untuk mengkomunikasikan informasi.

Sebagai sistem informasi pengkodean, teori ini mampu memerikan arti atau makna yang disimbolkan melalui tanda yang diproduksi. Ketika tanda-tanda tersebut membentuk sistem pengkodean, secara sistematis informasi dan pesan secara tertulis pada setiap kegiatan manusia dapat berterima dengan baik. Hal tersebut menandakan bahwa secara visual dan verbal, semiotika dapat memberikan tanda atau sinyal yang dapat diakses dan diterima oleh panca indera manusia.

## 2.2 Semiotik

Semiotik (*semiotic*) adalah teori tentang pemberian ‘tanda’. Secara garis besar semiotik digolongkan menjadi tiga konsep dasar, yaitu semiotik pragmatik (*semiotic pragmatic*), semiotik sintatik (*semiotic syntactic*), dan semiotik semantik (*semiotic semantic*) (Wikipedia,2007). Semiotik Pragmatik menguraikan tentang asal usul tanda, kegunaan tanda oleh yang menerapkannya, dan efek tanda bagi yang menginterpretasikan, dalam batas perilaku subyek. Semiotik Sintaktik menguraikan tentang kombinasi tanda tanpa memperhatikan ‘makna’nya ataupun hubungannya terhadap perilaku subyek. Semiotik Semantik menguraikan tentang pengertian suatu tanda sesuai dengan ‘arti’ yang disampaikan. Dalam arsitektur semiotik semantik merupakan tinjauan tentang sistem tanda yang dapat sesuai dengan arti yang disampaikan.

Peirce mengemukakan teori segitiga makna atau triangle meaning yang terdiri dari tiga elemen utama, yakni tanda (*sign*), object, dan interpretant. Tanda adalah sesuatu yang berbentuk fisik yang dapat ditangkap oleh panca indera manusia dan merupakan sesuatu yang merujuk (merepresentasikan) hal lain di luar tanda itu sendiri. Tanda menurut Peirce terdiri dari Simbol (tanda yang muncul dari kesepakatan), Ikon (tanda yang muncul dari perwakilan fisik) dan Indeks (tanda yang muncul dari hubungan sebab-akibat). Sedangkan acuan tanda ini disebut objek. Objek atau acuan tanda adalah konteks sosial yang menjadi referensi dari tanda atau sesuatu yang dirujuk tanda.

Pengguna tanda adalah konsep pemikiran dari orang yang menggunakan tanda dan menurunkannya ke suatu makna tertentu atau makna yang ada dalam benak seseorang tentang objek yang dirujuk sebuah tanda. Hal yang terpenting dalam proses semiosis adalah bagaimana makna muncul dari sebuah tanda ketika tanda itu digunakan orang saat berkomunikasi.

Teori semiotik juga dikemukakan oleh Ferdinand De Saussure (1857-1913). Dalam teori ini semiotik dibagi menjadi dua bagian (dikotomi) yaitu penanda (*signifier*) dan pertanda (*signified*). Penanda dilihat sebagai bentuk/wujud fisik dapat dikenal melalui wujud karya arsitektur, sedang pertanda dilihat sebagai makna yang terungkap melalui konsep, fungsi dan/atau nilai-nilai yang terkandung didalam karya arsitektur. Eksistensi semiotika Saussure adalah relasi antara penanda dan petanda berdasarkan konvensi, biasa disebut dengan signifikasi. Semiotika signifikasi adalah sistem tanda yang mempelajari relasi elemen tanda dalam sebuah sistem berdasarkan aturan atau konvensi tertentu. Kesepakatan sosial diperlukan untuk dapat memaknai tanda tersebut. Menurut Saussure, tanda terdiri dari: Bunyi-bunyian dan gambar, disebut *signifier* atau penanda, dan konsep-konsep dari bunyi-bunyian dan gambar, disebut *signified*.

Selanjutnya, Roland Barthes (1977) mengemukakan tentang teori semiotik. Dalam teorinya tersebut Barthes mengembangkan semiotika menjadi dua tingkatan pertandaan, yaitu tingkat denotasi dan konotasi. Denotasi adalah tingkat pertandaan yang menjelaskan hubungan penanda dan petanda pada realitas, menghasilkan makna eksplisit, langsung, dan pasti. Konotasi adalah tingkat pertandaan yang menjelaskan hubungan penanda dan petanda yang di dalamnya beroperasi makna yang tidak eksplisit, tidak langsung, dan tidak pasti (Yusita Kusumarini,2006).

Roland Barthes adalah penerus pemikiran Saussure. Saussure tertarik pada cara kompleks pembentukan kalimat dan cara bentuk-bentuk kalimat menentukan makna, tetapi kurang tertarik pada kenyataan bahwa kalimat yang sama bisa saja menyampaikan makna yang berbeda pada orang yang berbeda situasinya. Sehubungan dengan itu, indikator kemampuan menulis meliputi kemampuan

menggunakan kosakata, kemampuan menyusun kalimat secara efektif dan efisien dengan menerapkan kaidah penulisan menurut kaidah Ejaan yang Disempurnakan.

Teori Semiotika juga dikemukakan oleh C. K. Ogden dan I. A. Richard. Beliau menyatakan bahwa teori semiotika merupakan teori semiotika trikotomi yang dikembangkan dari Teori Saussure dan Teori Barthes yang didalamnya terdapat perkembangan hubungan antara Petanda (*signified*) dengan Penanda (*signifier*) dimana Penanda kemudian dibagi menjadi dua yaitu Peranti (*Actual Function/ Object Properties*) dan Penanda (*signifier*) itu sendiri. Petanda merupakan Konotasi dari Penanda, sedangkan Peranti merupakan Denotasi dari Penanda. Pada teori ini Petanda merupakan makna, konsep, gagasan, sedang Penanda merupakan gambaran yang menjelaskan peranti, penjelasan fisik obyek benda, kondisi obyek/benda, dan cenderung (tetapi tidak selalu) berupa ciri-ciri bentuk, ruang, permukaan dan volume yang memiliki suprasegmen tertentu (irama, warna, tekstur, dsb) dan Peranti merupakan wujud obyek/benda/fungsi aktual (Christian).

### 3. Pembahasan

#### 3.1 Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan dengan menggunakan teknik anailis data yang telah dipaparkan sebelumnya, sehingga pertanyaan-pertanyaan yang menjadi pokok masalah dalam penelitian ini dapat diurai berikut.

#### 3.2 Mutu Penggunaan Bahasa Indonesia pada Ruang Publik di Kabupaten Luwu

Mutu penggunaan bahasa Indonesia pada ruang publik di Kabupaten Luwu dapat dilihat pada gambar-gambar di bawah ini.



Gambar 1



Gambar 2



Gambar 3



Gambar 4



Gambar 5



Gambar 8



Gambar 9



Gambar 10



Gambar 11



Gambar 12



Gambar 13



Gambar 14



Secara umum, mutu penggunaan bahasa Indonesia di ruang publik Kabupaten Luwu sudah baik walaupun masih ada beberapa kesalahan khususnya kesalahan ejaan. Namun, hal tersebut tidaklah secara signifikan memengaruhi secara keseluruhan konteks atau substansi dari pesan atau penamaan yang dimaksud. Adapun kesalahan ejaan yang dimaksud adalah tidak menggunakan tanda baca koma, titik, dan kesalahan penulisan seperti kata 'praktek' yang seharusnya menjadi 'praktik'.

Secara semiotik penggunaan bahasa Indonesia pada ruang publik di Kabupaten Luwu telah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Peirce tentang teori segitiga makna atau *triangle meaning* yang terdiri atas tiga elemen utama, yakni tanda (*sign*), *object*, dan *interpretant*. Tampak jelas bahwa, tanda yang terdapat pada penamaan di ruang publik, Kabupaten Luwu merupakan objek rujukan mengenai konteks sosial yang menjadi referensi dari sesuatu yang dirujuk. Tanda tersebut juga merupakan simbol yang muncul dari kesepakatan, selanjutnya ditandai dengan penggunaan ikon yang merupakan perwakilan fisik.

### 3.3 Bahasa Daerah dan Bahasa Asing Turut Berpengaruh dalam Hal Penamaan-Penamaan pada Ruang Publik di Kabupaten Luwu

Tampak jelas bahwa penamaan-penamaan ruang publik di Kabupaten Luwu dipengaruhi oleh bahasa asing dan daerah. Hal tersebut dapat dilihat pada proses penulisan bahasa yang dituangkan dalam berbagai penamaan berikut.

#### 3.3.1 Pengaruh Bahasa Asing

Bahasa asing yang paling sering digunakan dalam proses penamaan pada ruang publik di Kabupaten Luwu adalah bahasa Inggris, seperti pada gambar berikut.



Gambar 15

Merujuk pada gambar di atas sudah jelas sekali bahwa bahasa Inggris yang terdapat pada nama toko tersebut adalah *food & drink*. Secara keseluruhan penggunaan bahasa yang terdapat pada penamaan di atas sudah memosisikan bahasa Indonesia dengan baik. Akan tetapi, alangkah lebih baiknya lagi jika sang pembuat penamaan tersebut tetap konsisten, yakni semua konten dalam penamaan tersebut menggunakan bahasa Indonesia saja. Jadi *food and drink* dapat diposisikan sebagai 'makanan dan minuman'. Hal tersebut lebih memartabatkan kedudukan bahasa Indonesia dibandingkan bahasa asing. Hal yang sama juga terjadi pada penamaan-penamaan berikut.



**Gambar 16**

Penempatan penggunaan ‘Tiga Dara’ sudah tepat. Namun, kehadiran bahasa Inggris ‘*adela collection*’ menyalahi kekonsistenan dalam penulisan bahasa Indonesia yang seharusnya dapat diganti menjadi “Koleksi Adela”. Hal tersebut lebih memartabatkan bahasa Indonesia dibandingkan bahasa asing.

Penggunaan bahasa Inggris lainnya pada ruang publik di Kabupaten Luwu dapat dilihat pada penamaan-penamaan berikut.



**Gambar 17**



**Gambar 18**



**Gambar 19**

Penggunaan bahasa asing, khususnya bahasa Inggris seperti *Car Wash*, *Belia Hotel*, dan *Batari Hotel* merupakan bentuk ketidaktaatan dalam hal penggunaan bahasa Indonesia. Bahasa asing tersebut dapat dipadankan dalam bahasa Indonesia yakni 'Cuci Mobil', 'Hotel Belia', dan 'Hotel Batari'. Makna-makna dalam bahasa Indonesia tersebut lebih mudah dipahami oleh masyarakat kita dibandingkan menggunakan bahasa Inggris. Berdasarkan penamaan asing tersebut, masyarakat Kabupaten Luwu khususnya, lebih bangga menggunakan bahasa Inggris daripada bahasa Indonesia. Hal tersebut dikarenakan ketidakpahaman masyarakat akan pentingnya pengutamaan bahasa Indonesia dari pada bahasa asing. Selain itu, pertimbangan ekonomi lah sehingga masyarakat kabupaten ini lebih menggunakan bahasa asing daripada bahasa Indonesia. Mereka mengaggap bahwa menggunakan bahasa asing, yakni bahasa Inggris dianggap lebih keren dan dapat menaikkan keinginan masyarakat untuk datang berkunjung dan menginap di tempat yang dimaksud. Namun, pandangan tersebut merupakan kekeliruan yang mengesampingkan aspek lain, khususnya bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional yang berfungsi sebagai bahasa pemersatu di negara ini. Fenomena tersebut memerisakan hati karena masyarakat Luwu masih tinggal dan hidup dalam lingkup negara Indonesia yang notabene masih menggunakan bahasa Indonesia dalam melakukan komunikasi sehari-hari tetapi mereka lebih mengutamakan penggunaan bahasa asing pada ruang publik di kabupaten ini. Fenomena ini pula haruslah menjadi perhatian serius oleh pemerintah yang ada di kabupaten ini agar lebih mengutamakan bahasa Indonesia di ruang publik daripada bahasa asing lainnya.

Mirisnya lagi penggunaan bahasa Inggris yang terdapat pada bentuk-bentuk penamaan berikut ini merupakan contoh yang tidak patut diikuti karena merusak tatananan kebahasaan khususnya bahasa Indoensia. Negara kita menggunakan bahasa Indonesia bukan bahasa asing. Sepantasnyalah bahasa Indonesia menjadi tuan di rumah sendiri bukan malah sebaliknya. Fenomena tersebut dapat dilihat pada penamaan-penamaan berikut ini yang sama sekali menggunakan bahasa Inggris tanpa ada penjelasan bahasa Indonesianya.



**Gambar 20**



Gambar 21



Gambar 22

Tampak jelas ketiga penamaan di atas sangat mementingkan penggunaan bahasa asing daripada bahasa Indonesia itu sendiri. Penggunaan bahasa Inggris tersebut menandakan bahwa kesadaran terhadap bahasa nasional kita sangat memprihatinkan. Mereka lebih bangga menggunakan bahasa asing tersebut daripada menggunakan bahasa Indonesia pada ruang publik di kabupaten ini. Padahal, bahasa Indonesia telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan Indonesia. Sudah sangat jelas dalam undang-undang tersebut dijelaskan bahwa bahasa Indonesia perlu dijaga, dirawat, dan dimartabatkan. Sesuai amanat itu pula bahasa Indonesia wajib digunakan di ruang publik dan fasilitas pelayanan umum. Namun, hal tersebut tidaklah terjadi pada masyarakat kita, khususnya masyarakat yang ada di Kabupaten Luwu.

Penamaan seperti *Ice Cream*, *Gianty Cosmetic & Skin Care*, dan *Fresh Laundry* sangat menyalahi aturan undang-undang tersebut karena hanya menggunakan bahasa Inggris bukan bahasa Indonesia. Ketidaktaatan seperti ini perlu diberi sanksi kepada pemilik pemberi nama tersebut guna ada efek jera dan nantinya lebih mengutamakan penggunaan bahasa Indonesia di ruang publik daripada bahasa lainnya.

Penamaan berikut juga masih mengutamakan bahasa asing daripada bahasa Indonesia. Padahal, semestinya bahasa Indonesia dahulu digunakan, kemudian bahasa lainnya.



Gambar 23

Penamaan produk sajian tersebut di atas merupakan petunjuk salah satu penamaan badan usaha yang terdapat di salah satu hotel di Kabupaten Luwu. Sangat disayangkan bahwa pemilik hotel tersebut ternyata lebih mengutamakan bahasa Inggris daripada bahasa Indonesia. Padahal, pada kasus tersebut di atas, seharusnya bahasa Indonesia ditempatkan pada posisi pertama lalu diikuti dengan bahasa Inggris. Kesalahan lain yang terdapat pada gambar di atas adalah kesalahan ejaan. Kesalahan ejaan tersebut adalah penggunaan tanda pisah yang tidak benar pada penulisan waktu sarapan pagi, yakni 06.20 – 09.30. penulisan tanda yang benar adalah bukan menggunakan tanda hubung melainkan tanda pisah. Pembetulan yang tepat pada penulisan waktu di atas adalah 06.00 – 09.30. Cara lain juga dapat digunakan selain tanda pisah adalah frasa *sampai dengan* disingkat *s.d.* menjadi 06.00 s.d. 09.30. Aturan ejaan tersebut telah diatur dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia atau disingkat PUEBI.

Ketidaktaatan akan penggunaan bahasa Indonesia lainnya tampak pada penamaan toko berikut.



Gambar 24

Sebenarnya, pengutamaan bahasa Indonesia daripada bahasa asing pada penamaan di atas sudah benar, yakni sudah menempatkan posisi bahasa Indonesia terlebih dahulu daripada bahasa Inggris. Akan tetapi, ketidakpatuhan akan struktur bahasa Indonesia yang baik dan benar yang terdapat pada penamaan di atas membuat sedikit kejanggalan dalam hal penyebutan penamaan tersebut ‘Ummi Kosmetik’ yang seharusnya ‘Kosmetik Ummi’. Jadi, terdapat kesalahan urutan tata bahasa Indonesia terhadap penamaan toko tersebut. Selanjutnya, penggunaan bahasa Inggris *make up & hijab style*

sebaiknya ditulis dalam bahasa Indonesia saja, yakni Dandan & Gaya Hijab. Konsep yang seharusnya dituliskan pada kain rentang tersebut yang berfungsi sebagai nama pada badan publik adalah

### **Kosmetik Ummi Dandan & Gaya Hijab**

Sehingga makna yang ingin disampaikan oleh sang pemilik toko tersebut dapat dipahami oleh semua jenis kalangan.

#### **3.3.2 Pengaruh Bahasa Daerah**

Selain bahasa Inggris yang turut berpengaruh dalam penamaan-penamaan pada ruang publik, di Kabupaten Luwu, bahasa daerah pun juga turut berpengaruh. Hal tersebut tampak jelas pada penulisan bahasa pada penamaan-penamaan berikut.



**Gambar 25**



**Gambar 26**

Pada dua gambar di atas, tampak sangat jelas penggunaan bahasa daerah, yakni *solata* yang memiliki makna ‘teman kita’. Frasa *solata* yang merupakan ikon dari salah satu kandidat calon bupati di kabupaten ini memiliki tujuan untuk lebih menarik perhatian dan sekaligus menggait hati pemilih atau masyarakat Luwu untuk memilih mereka dalam pemilihan calon bupati 2018-2023. Karena masyarakat Kabupaten Luwu umumnya adalah penutur bahasa ‘Tae’ sehingga para calon lebih memilih bahasa daerah daripada bahasa Indonesia dalam berkampanye. Hal ini juga merupakan bentuk kekeliruan

yang dilakukan oleh para calon Bupati tersebut karena lebih mengutamakan bahasa daerah daripada bahasa Indonesia pada ruang publik. Bahasa daerah boleh digunakan tetapi setelah penggunaan bahasa Indonesia. Jadi, urutannya adalah utamakan Bahasa Indonesia, Lestarikan Bahasa Daerah, dan Kuasai Bahasa Asing. Artinya bahwa, posisi penggunaan bahasa tersebut adalah Bahasa Indonesia, Bahasa daerah, dan Bahasa asing.

Penggunaan bahasa daerah lainnya dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 27

Kata *Rakki* yang bermakna 'Keranjang' terbuat dari rotan dibuat dengan ukuran yang besar berfungsi sebagai tempat makanan dan buah-buahan. *Rakki* ini biasanya dibuat untuk digunakan pada acara pesta pernikahan dan pameran. Jika ada pameran, tempat itu diisi berbagai makanan dan buah-buahan khas daerah ini. Penggunaan bahasa Tae' pada konteks di atas sudah tepat dalam hal pelestarian bahasa daerah, yakni bahasa Tae'. Akan tetapi, akan lebih tepat lagi jika menempatkan penggunaan bahasa Indonesia terlebih dahulu, kemudian diikuti dengan bahasa daerahnya. Hal yang sama juga terjadi pada gambar berikut.



Gambar 28

Ikon *punggawa macakka* sebaiknya menggunakan bahasa Indonesia, yakni 'Bos Macakka. Hal itu karena tidak semua orang dapat memahami bahasa daerah tersebut. Kata *macakka* sendiri memiliki interpertasi ganda. *Macakka* dalam bahasa Tae' berarti 'terang', selanjutnya, *macakka* dapat juga diartikan sebagai orang yang bernama Cakka yang merupakan nama Bupati Kabupaten Luwu itu sendiri. Untuk

menghindari interpretasi ganda tersebut, sudah selayaknya penggunaan bahasa Indonesia diposisikan pada tempatnya, yakni “Bos Macakka”. Hal serupa juga terjadi pada penamaan berikut.



Gambar 29

Penggunaan bahasa daerah pada penamaan di atas sudah sangat jelas menyalahi aturan pemosisian penggunaan bahasa Indonesia. Seharusnya bahasa Indonesia dahulu, lalu bahasa daerah, tetapi pada kenyataannya spanduk tersebut hanya menggunakan bahasa daerah saja. Konsep seperti itu tidak semua masyarakat Luwu paham makna dari bahasa daerah tersebut karena tidak semua masyarakat yang datang berkunjung adalah penutur bahasa Tae’. Oleh karena itu, sang pembuat spanduk tersebut seyogianya menempatkan bahasa Indonesia dahulu lalu bahasa daerahnya. Selanjutnya, frasa *taba kapolo* memiliki padanan kata dalam bahasa Indonesia ‘maaf, keluarga’ dan kalimat *lempangki mai tasisola kumande Bakso KB* memiliki padanan makna ‘mampirilah ke sini kita makan Bakso KB bersama’. Posisi yang sebenarnya adalah sebagai berikut.

**MAAF, KELUARGAKU  
MAMPIRLAH KE SINI, KITA MAKAN BAKSO KB BERSAMA**

*Taba Kapolo*  
**LEMPANGKI' MAI TASISOLA KUMANDE BAKSO KB'**

Dengan konsep seperti itu, semua lapisan masyarakat yang datang berkunjung ke tempat tersebut menjadi paham.

Gambar berikutnya merupakan bentuk ucapan selamat yang dituangkan dalam spanduk.



Gambar 30

Spanduk di atas berisikan bentuk ucapan selamat yang diungkapkan oleh forum sepeda bernama *Biker's Suryanation Belopa*. Pada dasarnya pemosisian bahasa Indonesia pada konsep ucapan

tersebut sudah benar. Namun, penulisan bahasa Inggris yang terdapat pada posisi paling atas menyalahi regulasi yang dituangkan dalam undang-undang 24 tahun 2009. Kesalahan fatal yang terdapat pada spanduk tersebut adalah kata *suryanation* yang notabene kata tersebut bukanlah bersumber dari bahasa Inggris juga bukan dari bahasa Indonesia. Ada kecenderungan bahwa kata tersebut dipaksa diInggriskan sehingga menjadi seperti itu. Padahal apabila tetap konsisten menggunakan penominaan kata ‘surya’ yang memiliki istilah sepadan dengan kata *suryanation* adalah ‘Suryanasi, Suryanisasi, atau Pesuryaan’ akan lebih bermartabat. Pilihan ketiga penominaan tersebut sesungguhnya lebih tepat digunakan daripada tetap pada pilihan *suryanation*.

Berdasarkan hasil analisis di atas, jelas bahwa pengaruh bahasa asing dalam hal ini bahasa Inggris dan daerah turut mempengaruhi penggunaan bahasa Indonesia ruang publik di Kabupaten Luwu. Ada kecenderungan bahwa penggunaan bahasa Inggris di daerah ini mulai marak digunakan daripada bahasa Indonesia itu sendiri. Hal ini disebabkan karena tidak adanya kesadaran dan kebanggaan terhadap bahasa Indonesia. Hal ini terjadi karena selama ini masalah bahasa kurang diperhatikan oleh pemerintah dan lebih fokus pada hal-hal lain, seperti politik, ekonomi, narkoba, dan lain-lain sehingga bahasa Indonesia tidak menjadi tuan di rumah sendiri. Padahal, bahasa merupakan elemen terpenting khususnya dalam pembentukan rasa nasionalisme bangsa Indonesia.

## 4. PENUTUP

### 4.1. Simpulan

Mutu penggunaan bahasa Indonesia di ruang publik Kabupaten Luwu masih lemah. Hal tersebut terjadi akibat kurangnya kesadaran, kecintaan, dan kebanggaan terhadap bahasa Indonesia. Pengaruh bahasa asing dan daerah turut andil mempengaruhi penggunaan bahasa Indonesia di ruang publik di kabupaten ini. Hal tersebut terlihat dalam penulisan atau pemberian tanda bahasa atau berupa konsep bahasa terhadap penggunaan bahasa Indonesia di ruang publik, khususnya di Kabupaten Luwu yang tidak taat asas dan mengesampingkan menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Masih banyak penamaan-penamaan yang digunakan pada ruang publik di kabupaten ini lebih mengutamakan penggunaan bahasa asing khususnya bahasa Inggris daripada bahasa Indonesia. Selain itu, pengutamaan bahasa daerah, yakni bahasa ‘Tae’ juga turut mewarnai pada beberapa penamaan-penamaan tersebut.

### 4.2. Saran

Penulis mengharapkan dengan adanya hasil penelitian ini, pemerintah Kabupaten Luwu dapat membuat regulasi hukum berupa perda tentang pengendalian dan pengutamaan bahasa Indonesia di ruang publik. Selain itu, perlu adanya kerja sama antarlembaga yang membidani masalah kebahasaan guna menjalin koordinasi untuk memasyarakatkan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Selain itu, Undang-Undang No 24 Tahun 2009 tentang bahasa perlu disosialisasikan lebih masif sehingga masyarakat mengetahui informasi tersebut. Selanjutnya, pemerintah pusat dan daerah harus berkolaborasi dalam melakukan pembinaan dan penyuluhan bahasa Indonesia secara berkesinambungan agar penggunaan dalam berbahasa Indonesia dapat diminimalisasi kesalahannya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, H & Sugono, D. 2011. Politik Bahasa. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, (2011). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

- Barthes, Roland. 1988. *The Semiotics Challenge*. New York: Hill and Wang.
- Garing, Jusmianti. 2017. *Penggunaan Bahasa di Ruang Publik Kota Palopo*. Bunga Rampai. Balai Bahasa Sulawesi Selatan: La Macca Pres.
- KBBI Daring. Kbbi.kemdikbud.go.id. Diakses pada tanggal 27 November 2018.
- Ogden, C. K & Richards, I. A. 1923. *The Meaning of Meaning*. 8<sup>th</sup> Ed. New York, Harcourt, Brace & World, Inc.
- Saussure, Ferdinand de. 1996. *Pengantar Linguistik Umum*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Short, T. L. 2007. *Peirce's Theory of Signs*. New York: Cambridge University Press.
- Sriyanto. 2015. *Ejaan*. Pusat Pembinaan. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Yusita Kusumarini. 2006. *Van Zoest Art dan P. Sudjiman ed. 1996. Serba-serbi Semiotika*. Jakarta: Gramedia Pustaka Umum.
- <https://id.wikipedia.org/wiki/Semiotika>. Diakses pada hari Kamis, 1 Februari 2018, pukul 10.00 wita.



## PENGANTAR EDITOR

### BUNGA RAMPAI: PENGGUNAAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DI DALAM DAN DI LUAR RUANG

Masalah kebahasaan dan Kesastraan 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 dan sastra 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 dan Sastra Indonesia di Dalam dan di Luar Ruang*.

Lahirnya Bunga Rampai Edisi Nomor 39, Desember 2019 ini mewadahi riset tentang *Penggunaan Bahasa dan Sastra Indonesia di Dalam dan di Luar 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 dan Kesastraan. Bunga Rampai ini terdiri atas 11 tulisan tentang *Penggunaan Bahasa dan Sastra Indonesia di Dalam dan di Luar Ruang*. Kesebelas tulisan itu, yaitu: 1) Penggunaan Bahasa dalam Dokumen pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang, 2) Penggunaan Bahasa di Media Cetak Terbitan Pemerintah Kabupaten Jeneponto, 3) Penggunaan Bahasa Indonesia di SMP Negeri Parepare, 4) Penggunaan Bahasa di Ruang Publik Kota Palopo, 5) Penggunaan Bahasa pada Media Luar Ruang Bidang Usaha di Kota Parepare, 6) Penggunaan Bahasa Indonesia pada Naskah Dinas dan Ruang Publik di SMP Negeri 1 Ririlau Kabupaten Soppeng, 7) Penggunaan Bahasa Naskah Dokumen Pemerintah pada Dinas Informasi, Komunikasi, dan Persandian Kabupaten Sinjai, 8) Penggunaan Bahasa Indonesia di SMA Negeri 3 Parepare Kota Parepare, 9) Analisis Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Dokumen Resmi pada Pemerintahan Kabupaten Mamuju, 10) Jargon Institusional di Kabupaten Barru, dan 11) Keterampilan Menulis Cerpen berdasarkan Pengalaman Pribadi pada Siswa SMA Negeri 1 Sinjai.

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

Makassar, Desember 2019

**Redaksi**

## DAFTAR ISI

**Penggunaan Bahasa dalam Dokumen pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang**

Syamsul Rijal 1 \_\_ 27

**Penggunaan Bahasa di Media Cetak Terbitan Pemerintah Kabupaten Jenepono**

Ramlah Mappau 29 \_\_ 46

**Penggunaan Bahasa Indonesia di SMP Negeri Parepare**

Nurlina Arisnawati 47 \_\_ 65

**Penggunaan Bahasa di Ruang Publik Kota Palopo**

Jusmianti Garing 67\_\_ 94

**Penggunaan Bahasa pada Media Luar Ruang Bidang Usaha di Kota Parepare**

Nuraidar Agus 95\_\_ 120

**Penggunaan Bahasa Indonesia pada Naskah Dinas dan Ruang Publik di SMP Negeri 1 Ririlau Kabupaten Soppeng**

Ratnawati 121 \_\_ 139

**Penggunaan Bahasa Naskah Dokumen Pemerintah pada Dinas Informasi, Komunikasi, dan Persandian Kabupaten Sinjai**

Syamsulrijal 141\_\_ 162

**Penggunaan Bahasa Indonesia di SMA Negeri 3 Parepare Kota Parepare**

Rahmatiah 163 \_\_ 180

**Analisis Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Dokumen Resmi pada Pemerintahan Kabupaten Mamuju**

Hastianah 181 \_\_ 196

**Jargon Institusional di Kabupaten Barru**

Abd. Rasyid 197 \_\_ 215

**Keterampilan Menulis Cerpen berdasarkan Pengalaman Pribadi pada Siswa SMA Negeri 1 Sinjai.**

M. Ridwan 217 \_\_ 2

# PENGGUNAAN BAHASA PADA MEDIA LUAR RUANG BIDANG USAHA DI KOTA PAREPARE

*Nuraidar Agus*

Balai Bahasa Sulawesi Selatan

## I. Pendahuluan

### 1. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan mencantumkan peran bahasa Indonesia. 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.

Terkait dengan hal tersebut, fungsi dan peran media massa sebagai media penyebarluasan informasi, menjadi sangat penting. Media massa, baik cetak maupun elektronik memiliki multifungsi. Artinya, media massa harus berperan sebagai media sosial, yang berperan dalam menghibur (*entertainment*), sebagai pentransfer ilmu atau pengetahuan terkait suatu budaya, sebagai penghubung antara masyarakat satu dengan lainnya dan masyarakat dengan pemerintah, dan sebagai lembaga pengawasan. Pada sisi yang lain media massa juga berfungsi sebagai media untuk berbisnis. Hal tersebut dapat dilihat pada berbagai promosi melalui iklan-iklan baik dalam media dalam ruang maupun media luar ruang. Untuk melaksanakan fungsi dan peran tersebut, dibutuhkan suatu pemahaman kebahasaan sebagai penyambung sekaligus sebagai alat komunikasi nonverbal.

Tidak hanya sebagai media penyampai pesan, penggunaan bahasa pada ruang publik tersebut secara tidak langsung telah menjadi sarana, alat dalam memuat, atau menyiarkan sesuatu hal atau peristiwa dengan menggunakan bahasa pada ranah komunikasi massa. Segenap maksud dan referensi, yang akan disampaikan melalui papan nama, iklan, nama produk, maupun dokumen atau naskah resmi instansi pemerintah, kepada khalayak ramai harus bersifat terbuka karena dibaca oleh publik (baca: sosial/masyarakat).

Dalam perkembangan berikutnya, media publik juga telah berfungsi sebagai media untuk berbisnis atau berniaga. Hal tersebut dapat dilihat dari berbagai promosi-promosi melalui iklan-iklan yang dimuat dalam surat kabar, majalah, televisi, penamaan toko atau pada hasil produk niaga lokal.

Sejalan dengan fenomena tersebut, penggunaan bahasa di ruang publik media luar ruang perlu menjadi perhatian, seperti papan nama hotel dan penginapan; petunjuk lalu lintas dan papan nama lembaga pemerintah dan swasta; papan nama pusat atau tempat perdagangan; iklan luar ruang; papan nama permukiman pariwisata. Demikian halnya dengan penggunaan bahasa pada media dalam ruang seperti dokumen resmi pemerintahan; kebijakan kebahasaan dan kesastraan; dan kegiatan kebahasaan dan kesastraan.

Kini, kondisi kebahasaan, khususnya penggunaan bahasa pada ruang publik menunjukkan fenomena yang cukup memprihatinkan. Dalam konteks ini, posisi penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar telah mengalami pelemahan. Fenomena kemunduran kondisi penggunaan bahasa yang semestinya sesuai aturan yang terjadi pada ruang publik semakin perlu diperhatikan dan menjadi fokus perhatian, khususnya pada media dalam dan luar ruang yang ada di daerah. Dewasa ini, media luar ruang di daerah atau kota kabupaten juga memanfaatkan fasilitas informasi melalui media luar ruang. Salah satu di antaranya media luar ruang pada bidang usaha niaga di kota Parepare, Sulawesi Selatan.

Perlu dicermati bahwa fenomena penggunaan bahasa pada media massa, khususnya pada media ruang publik, memiliki keunikan dan varian tertentu sesuai dengan maksud dan tujuan pengiklan. Dalam hal ini sebuah lembaga pemerintah atau swasta pengelola, termasuk toko-toko dan perusahaan diharapkan untuk selalu memperhatikan dan menaati aturan kebahasaan yang baku. Pada

sisi yang lain, para pembuat media iklan atau percetakan banner, baliho, dan sebagainya juga dituntut untuk menggunakan bahasa sesuai ragam media massa yang sudah konvensional. Keadaan demikian memungkinkan munculnya kesalahan penggunaan bahasa di ranah publik.

Asumsi yang menguatkan fenomena ini adalah semakin mereka menguasai penggunaan bahasa media yang baik dan benar, semakin kecil pula tingkat kekeliruan perihal kebahasaan pada penulisan penamaan usaha niaga dan produk usaha mereka. Untuk itu, aspek ini akan menjadi perhatian khusus, dengan harapan penggunaan bahasa di bidang komunikasi massa atau media massa semakin baik. Dengan demikian fungsi dan peran media massa dalam pemertabatan dan penguatan baik bahasa Indonesia maupun bahasa daerah akan semakin kuat. Demikian halnya yang terjadi di Kota Parepare. Sebagai kota niaga, fenomena penggunaan bahasa yang tidak sesuai dengan standarisasi juga banyak ditemui, baik penggunaan bahasa di papan penamaan usaha niaga maupun pada penamaan produk hasil usaha masyarakat setempat.

## **1.2 Batasan Masalah**

Terkait dengan latar belakang di atas, dalam tulisan ini permasalahan dibatasi dan hanya terkait dengan penggunaan bahasa dalam ranah ruang publik, khususnya pada media luar ruang bidang usaha niaga, baik pada penamaan usaha maupun penamaan hasil produk niaga yang ada di Kota Parepare.

## **1.3 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian di atas, topik penelitian ini menghasilkan beberapa masalah, yaitu berfokus pada bagaimana penggunaan bahasa pada media luar ruang bidang perdagangan atau niaga di Kota Parepare?

## **1.4 Tujuan dan Hasil yang Diharapkan**

Penelitian terkait penggunaan bahasa di media luar ini, bertujuan untuk mendeskripsikan penggunaan bahasa pada media luar ruang bidang perdagangan di Kota Parepare. Sementara itu, hasil penelitian ini juga diharapkan dapat bermanfaat, baik secara teoretis maupun secara praktis. Secara teoretis, hasil penelitian ini diharapkan dapat menguatkan dan menyempurnakan teori struktur bahasa dan komunikasi media massa, khususnya teori atau konsep tentang penggunaan bahasa secara struktural pada media luar ruang terkhusus pada bidang niaga atau perdagangan di Kota Parepare.

Secara praktis, hasil penelitian ini diharapkan (1) akan berguna bagi pengembangan dan pengelolaan penggunaan bahasa khususnya aspek linguistik lain yang dianggap relevan, (2) dapat memberikan informasi kepada khalayak ramai tentang penggunaan bahasa dalam ranah media komunikasi massa khususnya di ruang publik pada media luar ruang, yaitu pada penamaan nama dan produk dagang yang ada di Kota Parepare, dan (3) dapat menjadi masukan untuk kepentingan penelitian aspek linguistik lainnya dan bahan acuan untuk melakukan penelitian lanjutan yang dianggap relevan.

## **2. Landasan Teori**

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.

Selain dalam UU, aturan penggunaan bahasa Indonesia juga dimaktubkan dalam UU No. 24 tahun 2009. Undang undang ini diterbitkan untuk mempertegas posisi bendera, bahasa, lagu kebangsaan, dan lambang negara sebagai identitas, kehormatan, dan harga diri bangsa Indonesia. Terkait dengan aturan penggunaan bahasa dimaksudkan agar masyarakat lebih mencintai bahasa

Indonesia. Melalui aturan pada undang-undang tersebut, penggunaan bahasa Indonesia diharapkan dapat lebih membumi di masyarakat, termasuk untuk penamaan bangunan, penamaan toko dan iklan-iklan. Secara pragmatis juga diharapkan agar pemilik dan pembuat iklan layanan masyarakat tersebut dapat menyadari pentingnya penggunaan bahasa Indonesia, bukan bahasa asing. Terkait dengan hal tersebut, indikator yang paling tepat untuk mengukur potensi penggunaan bahasa Indonesia pada media iklan tersebut adalah sikap bahasa masyarakat penggunaannya. Hal tersebut dikarenakan bahasa merupakan faktor utama yang memungkinkan terbentuknya budaya.

Peran budaya dalam konteks ini tidak terlepas dari peran dan fungsi bahasa daerah sebagai pelengkap budaya. Sebagian dari fungsi dan peran bahasa daerah tersebut dapat dijalankan dengan baik, sebagian pula tidak dapat dijalankan dengan alasan tertentu, atau dengan alasan karena prestise negatif terhadap bahasa daerah bersangkutan. Alasan terakhir secara tidak langsung turut memengaruhi status, termasuk minat dan sikap bahasa masyarakatnya.

## 2.1 Sikap Bahasa dalam Penggunaan Bahasa di Ruang Publik

Memang menjadi faktor pemengaruh, bahwa sikap bahasa masyarakat secara tidak langsung telah mengambil peran dalam pengutamaan bahasa yang berkembang di masyarakat tersebut, karena sebagai penutur anggota masyarakat bahasa memiliki sikap tertentu terhadap bahasanya sendiri. Kemungkinan besar akan terdapat berbagai pilihan pemakaian bahasa yang sesuai dengan kehendak serta kemauan hati para penggunanya. Sikap positif atau negatif inilah yang kemudian yang merepresentasikan perilaku berbahasa mereka terkait penggunaan bahasa di media luar ruang.

Garvin dan Mathiot (1997: 29) menyatakan bahwa sikap bahasa dapat diartikan sebagai pernyataan yang mengandung sikap pro dan kontra pada penilaian pada sesuatu. Sikap bahasa menyangkut tiga faktor, yaitu (1) kebanggaan bahasa, (2) kesetiaan bahasa, dan (3) kesadaran akan adanya norma bahasa. Selain itu sikap bahasa juga memperhatikan kemampuan penutur terutama yang dwibahasawan ialah martabat (*prestige*) bahasa tersebut.

Sikap dipertimbangkan sebagai suatu keadaan internal diri seseorang yang timbul karena adanya stimulus dari tipe tertentu dan menjembatani respon seseorang (Williams melalui Chaer, 2004: 357). Sependapat dengan hal itu, kemudian Chaer (2004: 358) mengatakan bahwa sikap timbul manakala terdapat suatu stimulus dan sikap itu mencakup pengetahuan atau kekayaan mental terhadap sesuatu, aspek rasa dan pandangan seseorang terhadap sesuatu. Sikap adalah keadaan seseorang terhadap stimulus, bukan sebagai respon atau tingkah laku yang dapat diamati. Dengan ini, sikap seseorang merupakan aspek behavioristik. Hal ini berkaitan dengan nilai bahasa dalam masyarakat, dalam hal ini terkait dengan potensi dan indeks pengetahuan masyarakatnya terhadap perkembangan bahasa yang sedang *trend* digunakan. Semakin banyak yang menggunakan bahasa tersebut, semakin tinggi prestise dan penilaian terhadap bahasa tersebut.

Pernyataan sikap bahasa juga dapat diartikan sebagai keadaan jiwa atau perasaan seseorang terhadap bahasa sendiri atau bahasa orang, ditambah pula bahwa ada anggota masyarakat yang agak malu memakai bahasanya adapula yang biasa saja, Wayan (1985:7). Terkait dengan hal tersebut, Suwito (1985:9) menyatakan bahwa keadaan dan proses terbentuknya sikap bahasa tidak jauh dari keadaan dan proses terbentuknya sikap pada umumnya. Sebagaimana halnya dengan perilaku berbahasa, sikap bahasa juga merupakan peristiwa kejiwaan sehingga tidak dapat diamati secara langsung. Sikap bahasa dapat diamati, antara lain lewat perilaku berbahasa atau perilaku tutur. Namun, dalam hal ini juga berlaku ketentuan bahwa tidak setiap perilaku tutur mencerminkan sikap bahasa. Hal tersebut seiring dengan pernyataan Karsana (2009: 78) yang mengungkapkan bahwa sikap negatif terhadap suatu bahasa dapat terlihat bila di dalam perilakunya, seseorang sama sekali tidak mendukung dan menjaga keberadaan bahasa tersebut. Hal itu dapat dilihat dari sikap kurang peduli, tidak mau tahu dengan perkembangan bahasa tersebut, serta tidak akan menggunakannya dalam kesempatan pembicaraan, walaupun seseorang tersebut sebenarnya mempunyai banyak kemungkinan untuk menggunakan bahasa tersebut. Halim (melalui Chaer, 2004: 153), berpendapat bahwa jalan yang harus ditempuh

untuk mengubah sikap negatif itu menjadi sikap bahasa yang positif adalah dengan pendidikan bahasa yang dilaksanakan atas dasar pembinaan kaidah dan norma bahasa, di samping norma-norma sosial dan budaya yang ada di dalam masyarakat bahasa yang bersangkutan.

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa sikap bahasa adalah sikap seseorang dalam berbahasa, bagaimana bahasa sendiri atau bahasa orang lain digunakan dan dipilih dalam proses komunikasi. Sikap bahasa ada dua macam, yaitu sikap bahasa positif dan negatif. Sikap bahasa positif ditunjukkan melalui perilaku seseorang yang menganggap tinggi bahasa tertentu kemudian menggunakan bahasa tersebut sebagai alat komunikasi utama. Sikap bahasa negatif ditunjukkan dengan perilaku seseorang yang sudah tidak mempunyai rasa bangga terhadap bahasanya. Sikap bahasa positif dan negatif dapat identifikasikan melalui indikator-indikator sebagai berikut.

Pendekatan sosiolinguistik merupakan kajian yang banyak menyita perhatian para pemerhati bahasa dewasa ini, karena mampu mengungkapkan prinsip-prinsip berkomunikasi dan berinteraksi antar anggota masyarakat. Selain itu, penggunaan bahasa di media massa lini media luar ruang juga dapat dilihat melalui kajian struktural. Melalui media massa ruang publik, masyarakat pengguna bahasa akan mampu mengekspresikan dan mengeksplorasi kebiasaan-kebiasaan mereka dalam berekspresi, menyampaikan ide dan gagasan mereka, yang disampaikan secara verbal maupun melalui media, seperti pada kain rentang, baliho, papan informasi, layar informasi, *leaflet*, papan iklan, merek dagang, dan sebagainya. Untuk itu, dalam berkomunikasi, masyarakat dituntut senantiasa memanfaatkan tiga fungsi bahasa tersebut termasuk fungsi interpersonal, dengan menggunakan bahasa sebagai alat komunikasi sehari-hari melalui tindakan dan perilaku berbahasa penutur masing-masing. Penggunaan bahasa aspek atau bidang tertentu, termasuk media massa menjadi bidang kajian Sosiolinguistik dimana media sebagai wadah komunikasi dianggap mampu memengaruhi cara pandang dan cara berpikir bahkan cara menentukan diantara berbagai opsi pilihan yang ditawarkan dalam ranah sosial masyarakat setempat.

## 2.2 Wajah Bahasa di Ruang Publik

Untuk mewujudkan bahasa Indonesia sebagai bahasa negara sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan, perlu dilakukan kegiatan terkait pengutamaan dan perlindungan bahasa Indonesia. Salah satu bagian dari pengutamaan penggunaan bahasa negara di media luar ruang adalah penumbuhkembangan sikap positif.

Perwajahan bahasa merupakan gambaran atas sikap positif terhadap penggunaan bahasa Indonesia sebagai bahasa negara di ruang publik. Untuk mengimplementasikan hal tersebut, pengguna bahasa tidak hanya sekedar memiliki sikap positif terhadap penggunaan bahasa yang baik dan benar, tetapi juga harus memiliki komitmen dan sikap tertib berbahasa agar penggunaan bahasa di ruang publik (media massa) sesuai dengan ketentuan hukum dan kaidah kebahasaan.

Ruang publik yang dimaksud secara umum pada sebuah kota, menurut *Project for Public Spaces* in New York tahun 1984, adalah bentuk ruang yang digunakan manusia secara bersama-sama berupa jalan, taman-taman, plaza, fasilitas transportasi umum (halte) dan museum. Pada umumnya ruang publik adalah ruang terbuka yang mampu menampung kebutuhan seperti tempat-tempat pertemuan dan aktivitas bersama di ruang terbuka. Ruang ini memungkinkan terjadinya pertemuan antar manusia untuk saling berinteraksi. Pada ruang ini seringkali timbul berbagai kegiatan bersama, sehingga ruang-ruang terbuka tersebut dikategorikan sebagai ruang umum. Sementara itu, menurut Roger Scurton (1984) setiap ruang publik memiliki makna, sebuah lokasi yang didesain seminimal apapun, memiliki akses yang besar terhadap lingkungan sekitar, tempat bertemunya manusia/pengguna ruang publik dan perilaku masyarakat pengguna ruang publik satu sama lain mengikuti aturan dan normalitas masyarakat setempat.

Dalam ranah wacana publik, perwajahan penggunaan tulisan beberapa nama dan iklan yang secara tidak langsung mengandung makna propaganda agar usaha niaga mereka lebih berhasil. Sebagai strategi untuk menarik perhatian konsumen dan masyarakat umum, para pengusaha atau pedagang cenderung menggunakan kosakata asing pada penamaan atau label merek dagang mereka. Tidak hanya

itu penggunaan bahasa asing juga banyak dijumpai pada usaha niaga lain seperti di pusat perbelanjaan atau mal, gedung kantor, hotel, rumah sakit, lembaga pendidikan, pasar tradisional, hingga kedai kopi kelas menengah yang berada di pinggiran kota. Kompleks perumahan masa kini pun tidak sedikit yang bernuansa barat dalam penggunaan namanya. Banyak di antara bangunan itu telah berdiri sejak lama. Tidak sedikit pula bangunan baru dengan nama berbahasa asing.

Fenomena pergeseran penggunaan bahasa Indonesia di ruang publik, mencerminkan betapa kuatnya pengaruh budaya asing, khususnya bahasa asing terhadap kedudukan bahasa Indonesia. Sadar atau tidak, saat ini bahasa asing telah mendominasi dan cenderung menggeser peran utama bahasa Indonesia terutama di ruang publik. Hal ini juga diakibatkan karena rapuhnya penamaan nilai-nilai karakter bahasa, khususnya dalam penamaan penggunaan dan pengintegrasian bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional. Fenomena lain, bahwa masyarakat Indonesia sudah memiliki rasa dan sikap berbahasa Indonesia yang melemah, termasuk keteguhan dan pendirian kuat. Apabila kondisi dan situasi seperti itu dibiarkan dan terus menerus terjadi, kita akan mudah kehilangan identitas kebangsaan. Yang terjadi adalah bahasa Indonesia semakin terpojok bahkan tidak mempunyai kedudukan dalam ruang publik.

Sesungguhnya, pengawasan terhadap pelaksanaan UU No. 24 Th. 2009, khususnya pasal 36, 37, 37, dan 39 mengenai aturan penggunaan bahasa Indonesia di ruang publik, media publik, dan informasi-informasi produk barang atau jasa harus dilakukan dengan keseriusan dan tindak nyata yang pasti. Dengan demikian kita secara tidak langsung memaksa pihak pengelola untuk mengikuti aturan yang sudah konvensional.

Selain tugas pemerintah sebagai pengendali dan pengambil kebijakan, peran masyarakat juga penting. Masyarakat harus memosisikan diri sebagai pengawas sekaligus pemerhati penggunaan bahasa Indonesia di tengah masyarakat. Hal tersebut menjadi penting karena sudah selayaknyalah kita sebagai masyarakat Indonesia berkewajiban menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar di ruang publik. Selain bertujuan sebagai pengutamakan, juga untuk menjaga identitas diri bangsa Indonesia.

Beberapa fenomena perwajahan penggunaan bahasa di media luar ruang di wilayah Provinsi Sulawesi Selatan menunjukkan data bahasa komunikasi yang cukup memperhatikan. Hal tersebut sangat tampak pada penggunaan papan nama lembaga pemerintah dan swasta; papan nama pusat atau tempat perdagangan; iklan luar ruang; papan nama permukiman dan penginapan; produk dan merek dagang; dan pada petunjuk lalu lintas dan pariwisata.

### **2.3 Bahasa dalam Wacana Komunikasi Massa**

Sehubungan dengan fungsi bahasa sebagai alat komunikasi dalam hubungannya dengan masyarakat, para ahli bahasa mulai melakukan berbagai kajian mengenai hal tersebut. Salah satu di antaranya adalah bidang kajian wacana publik dalam konteks ini sebagai bagian dari bidang komunikasi massa. Dalam konteks ini, kajian wacana publik dapat dimaknai sebagai kajian yang multidisipliner, yang menggabungkan beberapa aspek sosial dan linguistik pada objek media massa melalui kajian bersama. Bidang kajian wacana publik (bahasa Jurnalistik) sangat menarik untuk dikaji karena peristiwa kebahasaannya sangat fenomenal. Artinya, ruang lingkup bidang wacana publik (sajian iklan dan propaganda niaga) tersebut hidup dan berkembang dalam lingkungan masyarakat, terutama masyarakat yang hidup di kota niaga seperti di Kota Parepare.

Kekuatan bahasa dalam komunikasi massa dapat memengaruhi khalayak ramai yang membaca, mendengar, dan melihat. Ragam bahasa diciptakan untuk semua lapisan masyarakat. Untuk memahami bahasa iklan makna atau tujuan isi berita dalam sebuah tayangan pemberitaan, tidak dibutuhkan kompetensi khusus, tetapi hal yang diberitakan dapat dipahami melalui pengetahuan kebahasaan yang dimiliki oleh yang bersangkutan. Bahasa komunikasi massa itu sendiri secara umum dapat diartikan sebagai bahasa yang digunakan oleh masyarakat pengguna.

Penggunaan bahasa di media luar ruang khususnya yang berbasis bahasa perniagaan, mengutamakan pengiklan mampu mengeksplor dan menuangkan maksud dan tujuannya beriklan. Salah satu tujuannya adalah (1) membangkitkan minat dan perhatian khalayak pada substansi barang atau jasa

yang diiklankan, (2) ditempatkan pada posisi atau ruang yang mudah dilihat oleh masyarakat, (3) dibuat dengan ukuran standar tidak terlalu besar atau terlalu kecil sehingga tidak mengganggu pemandangan, (4) disajikan dengan bahasa yang konvensional, lugas, jelas dan sederhana, dan provokatif.

Bahasa di media luar ruang atau papan iklan merupakan salah satu ragam bahasa yang memiliki ciri khas, yaitu: singkat, padat, sederhana, lancar, jelas, lugas, dan menarik. Meskipun demikian, bahasa jurnalistik yang baik haruslah sesuai dengan norma-norma tata bahasa yang antara lain terdiri atas susunan kalimat yang benar dan pilihan kata yang cocok. Moeliono (dalam Sarwoko, 2007), mengatakan bahwa bahasa yang digunakan dalam berniaga tergolong ragam bahasa nonbaku. Perbedaan bahasa jurnalistik dengan bahasa baku hanya terletak pada penggunaannya. Bahasa media luar ruang memiliki kekhasan diksi yang dicirikan oleh upaya ekonomi kata dan kekhasan pengalimatan yang ditandai oleh pemendekan kalimat (Moeliono dalam Sarwoko, 2007:42). Tentang kesalahan penggunaan bahasa dalam *space* atau ruang iklan berbeda-beda, yang paling mencolok adalah kesalahan dalam (1) pemakaian kata, (2) memenggal kata berpasangan yang idiomatis, (3) kesalahan pada struktur kalimat, (4) penghilangan imbuhan, (5) pemenggalan kata yang tidak tepat, dan sajian visual atau gambar yang tidak bersesuaian dengan konten iklan tersebut.

Berdasarkan struktur bahasa yang digunakan dalam media massa, baik bahasa media dalam ruang maupun media luar ruang, terdapat beberapa hal yang sifatnya penting, terutama pengiklanan. Hal tersebut perlu mendapat perhatian karena struktur bahasa media luar ruang berbeda dengan media dalam ruang dan media sosial lainnya. Struktur bahasa di bidang niaga menjadi bagian pokok yang turut memengaruhi keefektifan informasi, selain konten atau isi papan niaga itu sendiri. Salah satu hal yang dimaksud adalah tentang penggunaan ejaan, khususnya tanda baca dan pemilihan kata atau diksi. Sementara struktur dan pemaknaan masih kurang ditemukan kesalahannya. Demikian halnya dengan pemaknaan hasil interpretasi terhadap papan niaga yang dimaksud.

Terkait dengan pemilihan kata (diksi) dalam iklan, Keraf (1986: 28) dalam bukunya yang berjudul Diksi dan Gaya Bahasa, memberi tiga kesimpulan utama terkait pengertian diksi, yaitu:

1. Diksi mencakup pengertian kata-kata mana yang dipakai untuk menyampaikan suatu gagasan, membentuk pengelompokan kata-kata yang paling baik digunakan dalam suatu situasi.
2. Kemampuan membedakan secara tepat nuansa-nuansa makna dari gagasan yang ingin disampaikan dan kemampuan untuk menemukan bentuk yang sesuai dengan situasi dan nilai rasa yang dimiliki kelompok masyarakat pendengar.
3. Dimungkinkan oleh penguasaan sejumlah besar kosakata

## 2.4 Tentang Iklan Niaga dan NonNiaga

Pengertian iklan niaga dan nonniaga. Iklan bukanlah hal asing yang pernah kita dengar. Tentu anda pernah melihat atau mendengarnya di berbagai media bukan? Pada umumnya iklan sering dimunculkan pada berbagai media, baik cetak maupun elektronik seperti koran, majalah, internet, televisi, radio dan lain sebagainya, selain itu iklan banyak juga kita dapatkan di ruang publik, baik berbentuk kain rentang. Papan nama, selebaran, dan sebagainya.

Secara umum, iklan diartikan sebagai informasi tentang suatu barang atau jasa yang ditawarkan kepada masyarakat luas, yang berisi bujukan kepada pembaca yang melihat atau mendengarnya, sehingga merasa tertarik dengan barang atau jasa yang ditampilkan pada iklan tersebut.

Berdasarkan sifat, tujuan dan ruangnya, iklan dapat dibagi menjadi beberapa bagian. Berdasarkan sifatnya iklan dikelompokkan menjadi dua jenis, yaitu **iklan niaga** dan **iklan nonniaga**. Berdasarkan tujuannya iklan dibedakan menjadi, **iklan penawaran** **iklan permintaan** dan **iklan pengumuman**. Jenis iklan tersebut paling sering ditemukan pada media ruang publik dan paling sering atau paling mudah diketahui oleh masyarakat (*public*)



Contoh Iklan Niaga Kamera Fuji dan Produk Susu Dancow

## 1. Iklan Berdasarkan Sifatnya

### a. Niaga

Salah satu jenis iklan yang sering banyak ditemukan di lapangan adalah jenis iklan Niaga. Iklan niaga sering juga disebut dengan iklan komersial atau iklan produk, karena memiliki tujuan agar para pembacanya dapat terpengaruh untuk membeli barang atau jasa yang di tawarkan pada iklan tersebut. Salah satu ciri iklan niaga adalah iklan berusaha memperkenalkan dan mempromosikan berbagai produk dari perusahaan serta mempengaruhi agar mereka menggunakan barang-barang yang ada pada iklan tersebut. Contoh iklan niaga atau iklan produk sangatlah banyak, baik yang berupa iklan produk baru atau layanan jasa yang belum dikenal oleh masyarakat luas untuk dipromosikan. Iklan niaga biasanya dibuat dengan semenarik mungkin, dengan menambah gambar dan promo-promo murah dengan tujuan agar menambah minat bagi si pembacanya. Iklan niaga terbagi menjadi (1) iklan niaga produk dan iklan niaga layanan (jasa)

Iklan produk *niaga produk* adalah salah satu bentuk penawaran yang dilakukan dengan tujuan untuk memperkenalkan atau menawarkan produk yang baru dibuat atau dirilis. Tujuannya adalah untuk mendapatkan dan meningkatkan daya tarik dan daya beli masyarakat. Untuk menarik perhatian konsumen, biasanya pengusaha atau pemilik produk berusaha memengaruhi konsumennya dengan memberikan penamaan atau label pada produknya dengan menggunakan bahasa semenarik mungkin. Iklan niaga produk itu sendiri sering dijumpai dalam bentuk barang seperti makanan atau minuman.

Beberapa *tagline* atau slogan iklan produk yang terkenal diantaranya: *Indomie seleraiku* (Indomie); jelas lebih enak (kopi Kapal Api); semua bisa jadi macan (Biskuat); apapun makanannya; minumannya teh botol sosro (Teh Sosro); orange No.1 di Dunia (Floridina Orange) dan lain sebagainya.

Contoh slogan dalam beberapa iklan produk misalnya;

- a. *Ini baru burger yang beda, renyahnya dahsyat, dengan patty daging ayam utuh, dipadu mayonaise, zuper saus, keju cheddar, fresh lettuce KFC ZUPER KRUCNH nikmati tiap gigitan. sensasional, baru, KFC ZUPER KRUCNH. mulai 20.000an (Iklan produk KFC.*
- b. *Nuvo family baru, dengan 3x perlindungan, TCC. melindungi kuman dan bakteri moisturizingnya lembutkan kulit. kekuatan body shield melindungi sesudah mandi sampai mandi berikutnya, keluarga bebas bereksplorasi, generasi sehat, Generasi Nuvo Family*
- c. *Jagonya Ayam (KFC)*
- d. *I'm Lovin It (McDonald's)*
- e. *Taste Is King (Burger King)*
- f. *America Runs on Dunkin (Dunkin Donuts)*

Sementara itu, *iklan niaga jasa* adalah salah satu bentuk iklan niaga yang berusaha menawarkan berbagai layanan jasa di antaranya, iklan layanan jasa yang dimaksudkan adalah memberikan servis atau pelayanan kepada pelanggan atau konsumen, berupa jasa perbaikan barang dan alat, layanan pengetikan, iklan penawaran jasa layanan servis komputer dan laptop, iklan penawaran jasa layanan

servis mobil dan motor, iklan jasa sedot WC, iklan jasa penerjemah, iklan jasa desain arsitektur dan lain sebagainya.

## **b. Iklan NonNiaga**

Iklan nonniaga adalah iklan yang dibuat untuk memengaruhi masyarakat agar memiliki rasa simpati dan dukungan terhadap suatu permasalahan terhadap aspek yang diiklankan. Iklan nonniaga disebut juga dengan “iklan layanan masyarakat”. Iklan jenis ini memuat tentang masalah-masalah sosial yang sering dijumpai dalam lingkungan masyarakat. Iklan ini dibuat untuk menyampaikan pesan-pesan sosial kepada masyarakat. Biasanya iklan ini beredar ketika masyarakat sedang mengalami suatu masalah tertentu.

Contoh iklan layanan masyarakat misalnya iklan tentang bahaya narkoba, iklan anjuran berhenti merokok, iklan ajakan untuk membayar pajak, iklan keluarga berencana, iklan untuk menghemat air, iklan ajakan untuk menghemat listrik, iklan untuk menjaga lingkungan dan lain sebagainya.

## **2. Jenis Iklan Berdasarkan Tujuannya**

Berdasarkan tujuannya, iklan dibedakan menjadi iklan permintaan atau iklan penawaran dan iklan pengumuman. (1) *iklan permintaan* merupakan layanan yang di tunjukan kepada sebuah kalangan masyarakat tertentu agar mau bekerja sama dengan perusahaan atau pihak yang membuat iklan tersebut. Misalnya iklan lowongan pekerjaan. Demikian halnya dengan (2) *iklan penawaran* yang bertujuan untuk menawarkan suatu produk kepada masyarakat luas, agar masyarakat mempunyai keinginan untuk membeli atau menggunakannya. Misalnya, iklan produk makanan ringan atau minuman, iklan konveksi dan lain sebagainya. Sementara (3) *iklan pengumuman* bertujuan untuk memberi pengetahuan atau pengumuman kepada masyarakat tentang suatu peristiwa atau kabar berita. Misalnya kematian, pernikahan, kelahiran atau kesuksesan seseorang. Penggunaannya kebanyakan terkait dalam ruang lingkup keluarga, dan sering kali disebut dengan iklan keluarga. Misalnya, iklan ucapan selamat ulang tahun, iklan berita duka dan lain sebagainya.

Berdasarkan penjelasan di atas, fenomena penggunaan iklan senantiasa menggunakan bahasa sebagai alat yang dapat melancarkan dan mempermudah periklanan, untuk layanan produk, jasa, permintaan, penawaran dan pengumuman. Untuk hal tersebut perlu senantiasa dilakukan pengawasan dan penertiban, terutama yang terkait dengan iklan yang menggunakan slogan. Standar penilaian hal tersebut adalah terletak pada penggunaan struktur bahasa di samping penilaian kelayakan fisiknya di ruang publik.

## **3. Metode Dan Teknik Pengumpulan Data**

### **3.1 Metode Pengumpulan Data**

Metode yang digunakan adalah metode deskriptif-kualitatif, yaitu berusaha mendeskripsikan dan menggambarkan data-data yang berhubungan dengan fenomena penggunaan bahasa, terutama ejaan dan diksi di media luar ruang kategori niaga atau perdagangan di Kota Parepare. Di samping itu, akan dilihat juga bentuk-bentuk penyimpangan atau kesalahan penggunaan bahasa yang digunakan di bidang usaha niaga di Kota Parepare. Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan metode observasi partisipatif atau pengamatan langsung pada segenap bangunan ruang iklan dan hasil produksi perdagangan di Kota Parepare. Sebagai kelengkapan eksistensi layanan masyarakat di ruang publik tersebut, dilakukan pengambilan gambar sebagai bukti fisik penggunaan bahasa di media luar ruang tersebut. Sementara teknik pengumpulan data dilakukan dengan mengomparasikan beberapa teknik pengumpulan data, yaitu teknik catat dan elisitasi.

Penelitian ini merupakan penelitian aspek bahasa. Berdasarkan hal tersebut, dalam penelitian ini digunakan metode deskriptif kualitatif. Artinya, jenis penelitian ini disesuaikan dengan sifat dan tujuan penulisan dan hubungan bagian wujud data yang dikumpulkan. Melalui metode deskriptif ini

diharapkan akan diperoleh data yang akurat dengan cara mendeskripsikan dan menggambarkan data-data yang berhubungan dengan penggunaan bahasa Indonesia di media luar ruang kategori niaga di Kota Parepare.

Metode pengumpulan data, dilakukan dengan menggunakan metode *observasi partisipatif* atau pengamatan langsung. Metode pengumpulan data yang dilakukan dapat menambah keakuratan data adalah melalui metode lapangan (*field method*) di samping metode pustaka yang dipakai untuk memperoleh informasi yang berkorelasi dengan kajian tersebut.

### **3.2 Teknik Pengumpulan Data**

Jenis penelitian ini adalah penelitian linguistik teoretis dengan pendekatan teori Struktural dan Wacana Publik atau Teori Komunikasi Massa. Berdasarkan hal tersebut dalam penelitian ini digunakan metode deskriptif kualitatif. Artinya, jenis penelitian ini akan disesuaikan dengan sifat dan tujuan penulisan dan hubungan bagian wujud data yang akan dikumpulkan. Melalui metode deskriptif ini diharapkan diperoleh data yang akurat dengan cara mendeskripsikan dan menggambarkan data-data yang berhubungan dengan penggunaan bahasa dalam media ruang publik, khususnya pada bidang usaha niaga di Kota Parepare. Metode pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan metode observasi partisipatif atau pengamatan langsung. Metode pengumpulan data yang dilakukan dapat menambah keakuratan data adalah melalui metode lapangan (*field method*) di samping metode pustaka yang dipakai untuk memperoleh informasi yang berkorelasi dengan kajian tersebut.

Dalam penelitian yang melalui pengamatan dan perekaman langsung di lapangan ini, data dapat diperoleh dengan menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, yaitu teknik visualitas (pemotretan), teknik perekaman, teknik pencatatan, dan teknik analisis teks.

#### **3.2.1 Teknik Visualitas**

Teknik visualitas atau pemotretan dilakukan dengan menggunakan alat kamera. Hal ini dilakukan agar segenap data terkait ranah niaga atau perdagangan yang menggunakan bahasa Indonesia dapat teramati dengan baik. Penulis percaya bahwa dengan teknik ini, data semakin valid karena data muncul secara visual. Hal penggunaan bahasa yang ada pada media iklan niaga semakin jelas pada renik-renik kebahasaan yang digunakan.

#### **3.2.2 Teknik Perekaman**

Teknik perekaman dilakukan dengan menggunakan alat perekam. Hal ini dilakukan agar segenap konsep penggunaan bahasa Indonesia pada papan niaga dapat disimpan dan dijadikan sebagai sumber data bandingan dari sumber data lain. Di samping itu, perekaman juga dimaksudkan agar data yang tidak tercatat dilengkapi dengan data yang terekam.

#### **3.2.3 Teknik Catat**

Teknik catat adalah salah satu teknik pengumpulan data yang dilakukan untuk mencatat semua unsur yang berhubungan dengan bentuk dan aspek penggunaan bahasa Indonesia pada papan niaga, yang dapat disimpan dan dijadikan sebagai sumber data bandingan dari sumber data lain. Selain itu teknik pencatatan pun digunakan untuk memindahkan data yang ditemukan secara spontan atau tidak sengaja. Demikian halnya terhadap data yang diperoleh melalui teknik visual, simak libat-cakap, teknik perekaman, dan teknik elisitasi, semuanya akan dipindahkan ke dalam catatan. Hal ini bertujuan untuk memudahkan peneliti dalam mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan menganalisis data yang terkumpul.

#### **3.2.4 Teknik Analisis Data**

Setelah data dikumpulkan melalui metode dan teknik pengumpulan data, selanjutnya data yang terjaring dianalisis untuk mengetahui segenap bentuk penggunaan bahasa Indonesia pada papan

niaga atau papan nama bidang perdagangan di Kota Parepare. Tahap analisis atau pengolahan data dilakukan berdasarkan *observasi data*, *identifikasi data*, *klasifikasi data*, dan terakhir adalah *kategorisasi data*.

### 2.3 Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini akan diperoleh melalui rekaman visualitas (hasil foto). Sumber data diambil secara langsung dengan melakukan pemotretan pada media iklan niaga yang tersampel, baik berupa media papan, kain rentang, merek dalam kemasan, poster, maupun selebaran, dan sebagainya.

### 2.4 Populasi dan Sampel

Populasi dalam penelitian ini adalah keseluruhan penggunaan bahasa Indonesia pada media luar ruang bidang niaga. Sementara sampelnya adalah sebagian atau wakil dari populasi yang diteliti. Teknik pengambilan sampel dilakukan dengan cara *purposive sampling*, yaitu teknik pengambilan sampel berdasarkan kepentingan sehubungan dengan tujuan penelitian ini, tanpa mengabaikan kriteria yang digunakan sebagai objek penelitian. Objek penelitian yang dimaksud adalah segenap konsep penggunaan bahasa Indonesia di media luar ruang bidang niaga di Kota Parepare yang dianggap representatif dan telah mewakili keseluruhan data.

### 3.5 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kota Parepare. Lokasi penelitian tidak bersifat lokatif, tetapi peneliti berusaha mengambil data dengan mengelilingi Kota Parepare. Akan tetapi, frekuensi pengumpulan data atau pengambilan gambar lebih banyak pada lokasi perniagaan atau perdagangan seperti di sekitar pasar sentral, kompleks pertokoan, dan di jalan poros.

## 4. Pembahasan

Dewasa ini, bahasa Indonesia dan bahasa daerah 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 dan bahasa daerah. Selain itu, reformasi di bidang politik, ekonomi, sosial, dan hukum yang bergulir sejak 1998 memberi kebebasan, termasuk dalam tata cara dan perilaku berbahasa masyarakat (publik/sosial).

Kesenangan dan kecenderungan terhadap kebebasan berperilaku tersebut telah membawa pengaruh pada masyarakat dalam bertindak dan berbahasa. Perilaku tersebut tampak pada kecenderungan menggunakan bahasa asing dalam pertemuan-pertemuan resmi, di media publik (baca: media luar ruang bidang niaga), 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 dan bahasa daerah akan 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.

Telah menjadi pengetahuan umum, bahwa bahasa di media massa, semisal bahasa iklan merupakan salah satu ragam bahasa yang memiliki sifat-sifat khas, yaitu: singkat, padat, sederhana, lancar, jelas, lugas, menarik dan provokatif. Meskipun demikian, bahasa dalam media publik yang baik haruslah sesuai dengan norma-norma tatabahasa, yang antara lain terdiri atas ejaan yang benar dan pilihan kata yang cocok.

### 3.1 Fenomena Aksi Bahasa dalam Media Luar Ruang

Mencermati fenomena penggunaan bahasa pada media luar ruang, khususnya pada bidang niaga, sangat tampak gejala pada penyesuaian gaya bahasa berciri khas gaya provokatif. Dalam hal ini sebuah lembaga atau pengiklan diharapkan untuk selalu memperhatikan dan menaati aturan kebahasaan yang baku. Pada sisi yang lain, penggunaan bahasa yang tepat pada iklan-iklan selainya taat asas karena merupakan media pembelajaran untuk publik atau masyarakat setempat, terutama bagi anak-anak sekolah. Situasi-situasi kebahasaan yang demikian memungkinkan munculnya kesalahan-kesalahan dalam penggunaan bahasa di media luar ruang sejenis iklan, baik iklan niaga maupun iklan nonniaga.

Fenomena lain, terjadi pada penggunaan bahasa itu sendiri, dalam hal ini pihak yang langsung bersentuhan dengan pengiklanan, seperti pihak pemerintah, swasta, atau pengiklan lain seharusnya menjadi perhatian pemerintah setempat seperti tatakota. Mereka diharapkan untuk senantiasa memperbaharui atau meng-*up date* pengetahuan mereka tentang informasi kebahasaan, terutama terkait dengan aturan atau kaidah kebahasaan yang dinamis. Asumsi yang menguatkan fenomena ini adalah semakin mereka menguasai penggunaan bahasa di ruang publik yang baik dan benar, maka semakin kecil pula tingkat kekeliruan perihal kebahasaan yang diproduksi pada media publik tersebut. Untuk itu, aspek ini akan menjadi perhatian khusus, dengan harapan penggunaan bahasa di bidang komunikasi massa atau media luar ruang bidang niaga dan nonniaga semakin baik. Dengan demikian fungsi dan peran media luar ruang, khususnya bidang niaga dan nonniaga dalam pemertabatan dan penguatan bahasa Indonesia dan bahasa daerah akan semakin kuat.

Media publik khususnya memiliki daya tarik tersendiri ketika diposisikan pada ruang-ruang publik. Hal tersebut dilakukan agar para pembaca, penikmat atau calon konsumen tertarik untuk memperhatikan dan kemudian menarik perhatiannya hingga bermaksud membeli dan memenuhi isi iklan yang dipublikasikan tersebut. Harus menjadi perhatian bagi segenap pengambil kebijakan di daerah setempat, bahwa pembuatan iklan, baik iklan, niaga, nonniaga, iklan pengumuman, permintaan, dan penawaran sebaiknya menjadi perhatian khusus. Artinya, pihak tersebut harus memiliki potensi editorial yang standar untuk dapat mengukur dan mengawasi penggunaan bahasa di media publik tersebut, sesuai aturan kebahasaan yang sudah konvensional. Misalnya, pemilihan sudut pandang (*angle*) penulisan *tagline* atau slogan, pemilihan judul dan diksi, penggunaan nama papan, penempatan imbauan, tampilan foto atau video produk yang diiklankan, dan kebaharuan informasi yang ada dalam iklan niaga tersebut tentunya harus dikemas sedemikian rupa agar tampil secara maksimal dan menarik.

### 4.2 Penggunaan Bahasa Ruang Publik di Kota Parepare

Kecenderungan penggunaan bahasa di media luar ruang di Kota Parepare secara keseluruhan dapat dinilai sebagai perilaku atau sikap positif. Hal tersebut sangat tampak pada beberapa perwajahan iklan media luar ruang yang terbaca seperti dalam penamaan gedung/toko, iklan produk pada kain rentang atau media lainnya, penamaan merek dan sebagainya yang tersebar baik di media massa, di tempat-tempat umum, seperti di papan nama gedung atau bangunan, permukiman, pusat belanja, hotel atau restoran, di pasar, dan iklan, yang tersebar di Kota Parepare. Kecenderungan tersebut mengindikasikan bahwa ruang gerak penggunaan bahasa Indonesia sebagai jati diri bangsa Indonesia mendapatkan tanggapan positif dari masyarakatnya termasuk pemerintah setempat yang menangani masalah penggunaan bahasa negara sesuai yang diimbau dalam undang-undang kebahasaan.

Sikap positif masyarakat Kota Parepare tersebut perlu mendapatkan apresiasi yang tinggi. Dalam beberapa hasil wawancara, baik dengan pemerintah setempat yang menangani penertiban pembuatan iklan, termasuk penggunaan bahasanya, menjelaskan bahwa pemerintah setempat memang senantiasa memberikan imbauan penggunaan bahasa pada media luar ruang dan dalam ruang publik, khususnya kepada masyarakatnya yang mengajukan permintaan pemajangan iklan. Selain itu pemerintah setempat senantiasa memberikan sosialisasi tentang penggunaan bahasa yang standar

dalam penggunaan bahasa di media manapun. Aturan dan perintah yang dimaksudkan merupakan perwujudan dari amanat undang-undang kebahasaan.

Berdasarkan hasil pengamatan dan observasi terhadap penggunaan bahasa pada media iklan, khususnya iklan niaga di ruang publik Kota Parepare, secara umum dapat disimpulkan bahwa sikap dan perilaku berbahasa para pembuat iklan dan pengguna iklan sudah memenuhi standar. Selain itu, fenomena penggunaan bahasa yang baik dan benar sesuai struktur bahasa dalam media massa dianggap sudah mendekati standar. Penilaian tersebut berdasarkan fenomena perwajahan iklan media luar ruang yang masih memiliki kesalahan, terutama dalam aspek ejaan dan pilihan kata atau diksi.

### 4.3 Struktur Bahasa Iklan di Kota Parepare

Sehubungan dengan struktur bahasa dalam iklan media luar ruang baik pada iklan niaga, nonniaga, iklan permintaan, iklan pengumuman, maupun iklan penawaran ditemukan beberapa penggunaan bahasa sesuai aspek utama dalam struktur bahasa sesuai prinsip dasar bahasa media massa. Sebagian besar data yang tersampel telah bersesuaian dengan prinsip penulisan iklan yang harus, tepat, singkat, jelas, dan provokatif. Di samping itu terdapat pula beberapa kekurangan, yang dalam konteks ini lebih layak disebut penyimpangan atau kesalahan berdasarkan struktur bangun media iklan, yaitu terkait dengan ukuran dan media iklan yang dimaksud.

Sesuai dengan karakteristik bahasa iklan yang khas, yaitu singkat, padat, sederhana, lancar, jelas, lugas, menarik, dan netral (demokratis). Tampaknya, pemerintah setempat berusaha merealisasikan prinsip penulisan sesuai aturannya. Meskipun disajikan dalam konteks bahasa negara atau bahasa Indonesia, tetapi sering pula ditemukan penggunaan bahasa daerah, bahkan bahasa asing, yang jumlahnya mendekati jumlah penggunaan bahasa Indonesia. Hasil wawancara dengan salah satu pembuat iklan, Andi Faisal menyatakan bahwa pemilihan kata dan struktur bahasa pada iklan yang dibuatnya, disusun berdasarkan kaidah bahasa Indonesia. Beliau senantiasa memerhatikan kaidah dan juga lebih mengutamakan aspek propaganda atau ajakan (imbauan) dalam iklan tersebut. Alasan yang menguatkan unsur provokasi atau propaganda dalam *tagline* atau slogan yang ada dalam setiap iklannya didasari oleh prinsip ekonomi. Artinya, para pengiklan mengharapkan produk mereka dapat menarik perhatian para calon konsumen untuk membeli atau menikmati sajian dan penawaran produk yang diiklankan tersebut. Dengan demikian dalam mendesain dan mengemas iklan perusahaannya memiliki tenaga kebahasaan yang bertugas menyunting, mengawasi, dan menertibkan sekaligus memberikan penilaian pada iklan yang diajukan atau sedang dibuat oleh mereka. Para pembuat iklan tersebut berprinsip bahwa jika iklan mereka menggunakan bahasa yang baik, benar dan santun, maka masyarakat atau khalayak (publik) akan mudah memahami maksud iklan tersebut. Dengan demikian pengiklan akan mendapatkan keuntungan tersendiri. Selain itu, pemerintah setempat juga akan mendapatkan apresiasi dari segi kinerja.

Dalam hal ini sebuah lembaga pemerintah atau swasta pengelola, termasuk toko-toko dan perusahaan diharapkan untuk selalu memperhatikan dan menaati aturan kebahasaan yang baku. Pada sisi yang lain, para pembuat media iklan atau percetakan *banner*, baliho, dan sebagainya juga dituntut untuk menggunakan bahasa sesuai ragam media massa yang sudah konvensional. Keadaan demikian memungkinkan munculnya penggunaan bahasa yang mengandung kesalahan-kesalahan dalam penggunaan bahasa di ranah publik. Berikut adalah sampel beberapa penggunaan bahasa di beberapa iklan media luar ruang.



*Pusat Periklanan Media Luar Ruang di Kota Parepare*

### 3.1.1 Bahasa Iklan Niaga

Iklan niaga merupakan salah satu jenis iklan yang banyak ditemukan di media luar ruang di Kota Parepare. Iklan niaga sering juga disebut iklan komersial atau iklan produk, karena memiliki tujuan agar para pembacanya dapat terpengaruh untuk membeli barang atau jasa yang ditawarkan pada iklan tersebut. Salah satu ciri iklan niaga adalah iklan berusaha memperkenalkan dan mempromosikan berbagai produk dari perusahaan serta mempengaruhi agar mereka menggunakan barang-barang yang ada pada iklan tersebut. Iklan merupakan salah satu alternatif yang paling banyak digunakan oleh perusahaan yang ada di Kota Parepaare agar produknya dikenal luas di pasaran. Namun, penggunaan iklan untuk memperkenalkan sebuah produk niaga tidak boleh dilakukan asal-asalan, karena pengiklan mempunyai tujuan dan harapan dari produk yang diiklankan.

Di Kota Parepare perwajahan iklan niaga atau iklan produk sangatlah banyak, baik yang berupa iklan produk baru atau layanan jasa yang belum dikenal oleh masyarakat luas untuk dipromosikan. Iklan niaga biasanya di buat semenarik mungkin, dengan menambah gambar dan promo-promo murah dengan tujuan agar menambah minat bagi yang melihatnya atau calon konsumen.

Iklan niaga itu sendiri ditemukan dalam beberapa perwajahan iklan perniagaan, yaitu dalam bentuk (1) iklan niaga produk dan (2) iklan niaga layanan atau jasa.

#### 3.1.1.1 Iklan Niaga Produk (INP)

Iklan produk niaga produk adalah salah satu bentuk penawaran yang dilakukan dengan tujuan untuk memperkenalkan atau menawarkan produk yang baru dibuat atau dirilis. Tujuannya adalah untuk mendapatkan dan meningkatkan daya tarik dan daya beli masyarakat. Untuk menarik perhatian konsumen, biasanya pengusaha atau pemilik produk berusaha memengaruhi konsumennya dengan memberikan penamaan atau lebel pada produknya dengan menggunakan bahasa semenarik mungkin. Setiap perusahaan pasti menginginkan produk yang mereka hasilkan dapat dikenal luas di kalangan masyarakat. Demikian halnya di Kota Parepare, ditemukan banyak iklan produk yang ditemukan di ruang publik. Banyak pula ditemukan di toko-toko yang memang menjual produk-produk tertentu. Bahkan tidak sedikit perusahaan-perusahaan atau toko-toko besar yang ada di Kota Parepare yang menayangkan iklan berbagai macam iklan produk. Hal tersebut mereka lakukan agar produknya dapat dikenal di masyarakat luas. Berikut adalah iklan niaga produk yang membuat *tagline* atau slogan *2 botol = 1 dukungan untuk pendidikan #RangkulKebaikan*



Slogan di atas berisi imbauan saling berbagi untuk pendidikan. Dari aspek penulisan, INP di atas sudah memenuhi syarat penulisan dan pemilihan katanya. Selain itu bahasa slogan tersebut mudah dipahami dan berterima baik oleh masyarakat. Sebagai pelopor air minum mineral Aqua menggunakan iklan Niaga dengan sangat baik. Salah satu caranya ia membuat slogannya sendiri, yaitu *Ada Aqua*, yang mempengaruhi kepala konsumen untuk mengingat kata-kata itu. Sebagai produsen air mineral pertama, aqua tentunya sudah dikenal banyak orang. Cara perusahaan mereka dalam beriklan sangat bagus dan mampu diterima masyarakat. Dari segi perwajahan iklan tersebut dikemas dengan baik dan sesuai pemaknaan, yaitu dengan latar belakang sekolah dan siswa didik yang mengindikasikan bahwa dengan membeli dua botol aqua, kita dapat menyisihkan hasil penjualan untuk mengalang persatuan dana demi anak-anak di beberapa sekolah tertinggal.

Berdasarkan hasil pengamatan di media iklan produk Media Luar Ruang di Kota Parepare, ditemukan beberapa iklan produk. Iklan produk yang dimaksud lebih banyak ditemukan dalam bentuk makanan dan minuman, dan produk lain. Hasil pengamatan, iklan niaga produk tersebut lebih banyak memanfaatkan penggunaan bahasa yang sudah tepat, terutama terkait dengan penamaan merek dagang.

Dari segi penggunaan bahasanya merek dagang lebih banyak menggunakan *tagline* atau slogan yang berupa frasa penamaan dengan bahasa lokal atau bahasa daerah setempat. Seperti pada beberapa penamaan merek dagang produk berikut.



INP\_1

Penilaian terhadap iklan niaga produk (INP\_1) di atas, mendapat penilaian standar. Penilaian secara fisik baik lokasi, ukuran, sifat, maupun dampak belum memenuhi syarat. Pemosisian iklan tersebut hanya ditempel di dinding bagian depan kios, tetapi karena memiliki ukuran yang kecil sehingga perwajahan iklan produk tersebut kurang menarik. Demikian halnya, selain iklan tersebut terbuat dari bahan polyester, yang mudah robek, tulisannya juga terlalu kecil, sehingga focus perhatian konsumen tidak tepat sasaran. Sementara itu, Penilaian dari segi bahasa, pada iklan niaga produk di atas (INP\_1), terdapat kesalahan penulisan, terutama kesalahan dari segi ejaan. Tulisan layanan pada iklan produk ayam bakar, yaitu Rp. 12.000 adalah kurang tepat. Seharusnya Rp 12.000. Jadi berdasarkan kaidahnya, setelah tulisan Rp. (rupiah) tidak diikuti oleh tanda titik (.)

Penilaian terhadap penggunaan bahasa pada INP\_2 di atas, dapat dijelaskan bahwa iklan produk tersebut mendapat penilaian yang di bawah standar. Penilaian secara fisik baik lokasi, ukuran, sifat, maupun dampak belum memenuhi syarat. Dari segi ukuran, misalnya penulisan labelnya tidak standar, selain hanya menggunakan kertas biasa, sifatnya juga tidak terlalu permanen. Artinya tinta yang digunakan kurang berkualitas, berupa potongan kertas yang difotokopi, sehingga akan mudah mengalami kerusakan atau tulisan akan mengalami pengaburan karena terkena minyak produk yang bersangkutan. Sementara itu penilaian dari segi bahasa, yang iklan niaga produk di atas (INP\_2) terdapat kesalahan penulisan pada penamaan merek produk, khususnya pada penulisan singkatan *handphone*. Penulisan HP. seharusnya tidak diikuti oleh tanda titik (.)



INP\_2

Jadi seharusnya ditulis HP 081343774557. Untuk penulisan singkatan nomor → No. seharusnya tidak menggunakan tanda titik (.) tetapi sebaiknya ditulis panjang menjadi nomor unit 215737201057. Jadi penulisan penomoran unit (unit: 215737201057) juga kurang tepat. Untuk struktur bahasa slogan, susunannya sudah tepat.



INP\_3

Penilaian terhadap iklan niaga produk (INP\_3) yang berupa produk kuliner kemasan, roti Mantou. Roti Mantou merupakan produk khas dan lokal Sulawesi Selatan yang diproduksi di Kota Parepare. Berdasarkan penilaian di atas, dapat dijelaskan bahwa secara keseluruhan sudah memenuhi syarat kelayakan. Dari segi aspek fisik, (INK\_3) dikemas secara baik dan standar dengan menggunakan kotak premium atau menggunakan plastik kemasan khusus kue. Ukuran kemasan dan perwajahan tulisan pada kemasan produk sangat baik, selain tulisannya besar mudah dibaca, informasi yang akan disampaikan oleh penjualnya juga tepat. Iklan niaga produk ini sudah sangat standar. Selain sudah mencantumkan lisensi produksinya, juga memiliki *tagline* atau slogan ENAK MENTONG; “*enak, empuk, garing, dan gurih*”. Melalui bahasa slogan ini, harapan dan tujuan penjual terhadap kelarisan produk tersebut akan mudah tercapai. Dari segi bahasa, terdapat kesalahan penulisan pada iklan niaga produk di atas (INP\_3), terutama pada aspek ejaan, yaitu pada penulisan alamat perusahaan. HUB: JLN. BAU MASSEPE NO 269 TELP 0421-21475 Hp. 081---. Kesalahan yang dimaksud adalah pada singkatan kata HUB: yang seharusnya tidak diikuti titik dua (:). atau dapat juga ditulis utuh “hubungi”. Demikian halnya dengan penulisan JLN. Penulisan yang sesuai aturan adalah JL yang tidak diikuti tanda titik atau ditulis secara utuh ‘jalan Bau Massepe. Penamaan merek produk, khususnya pada penulisan singkatan *handphone*. Penulisan HP. Seharusnya tidak diikuti oleh tanda titik (.). Jadi, seharusnya ditulis HP 081343774557.



INP\_4

Hasil penilaian terhadap iklan niaga produk INP\_2 di atas adalah di bawah standar. Berdasarkan penilaian secara fisik produk tersebut dianggap tidak standar karena hanya dikemas dalam bentuk yang sederhana. Dari aspek ukuran, sifat, maupun dampak belum memenuhi syarat. Ukuran produk dianggap masih kecil dan terlalu sederhana karena hanya menggunakan plastik kemasan yang tidak memiliki pengunci lepas angin (*klips*) seharusnya ditutup secara manual dengan dibakar atau menggunakan klip. Demikian halnya dengan ukuran tulisan yang dianggap tidak standar. Selain terlalu kecil, juga karena hanya menggunakan kertas biasa, sifatnya juga tidak terlalu permanen. Artinya, tinta yang digunakan kurang berkualitas yang berupa potongan kertas yang difotokopi, sehingga akan mudah mengalami kerusakan atau tulisan akan mengalami pengaburan karena terkena minyak produk yang bersangkutan. Meskipun hanya sebagai produk kuliner rumahan, namun produk tersebut sudah menjadi produk kuliner khas daerah Kota Parepare. Sementara itu, penilaian dari segi bahasa pada iklan niaga produk di atas (INP\_4) terdapat kesalahan penulisan pada penamaan merek produk, yaitu pada penulisan singkatan “DEPKES”. Tulisan tersebut merupakan akronim, sehingga harus ditulis serangkai menjadi “Depkes”. Jadi, tidak menggunakan tanda hubung sebagai tanda pisah jeda.

Penilaian terhadap iklan niaga produk INP\_5 di atas adalah standar standar. Berdasarkan penilaian secara fisik produk keripik pisang dengan nama merek dagang LOKA RAJA dianggap standar karena produk sudah dikemas dengan baik dan rapi. Dari aspek ukuran, sifat, maupun dampak sudah memenuhi syarat. Ukuran produk dianggap standar untuk ukuran produk cemilan. Selain itu, produk sudah dikemas dengan baik menggunakan aluminium foil dan sudah memiliki pengunci lepas angin (*klips*). Demikian halnya dengan ukuran tulisan dianggap standar, mudah dibaca.



INP\_5

Tulisan merek dagang sudah permanen, merupakan hasil cetakan sehingga susah terhapus dan tidak mudah mengalami kerusakan atau tulisan akan mengalami pengaburan. INP\_5 tersebut di atas

merupakan hasil produksi rumahan yang dibuat di Sulawesi barat, tetapi banyak dijual di toko Sinar Terang, sebagai toko oleh-oleh khas Sulawesi Selatan.

Sementara penilaian dari segi bahasa, penulisan iklan niaga produk di atas (INP\_5), sudah standar. Secara keseluruhan penggunaan ejaan sudah tepat. Namun demikian disarankan sehingga pada bagian penulisan *tagline* atau slogan *Rasa Pedas Manis* sebaiknya diberi tanda hubung menjadi *Rasa Pedas-Manis*. Dengan demikian, pemaknaan terhadap rasa keripik pisang tersebut lebih mudah dipahami oleh konsumen.



INP\_6

Penilaian terhadap iklan niaga produk INP\_6 di atas adalah di bawah standar. Berdasarkan penilaian secara fisik produk dianggap tidak standar karena produk hanya dikemas dalam bentuk yang sederhana. Dari aspek ukuran, sifat, maupun dampak belum memenuhi syarat. Ukuran produk dianggap masih kecil, tulisan pada *tagline*-nya sangat padat karena menampilkan beberapa sajian. *Tagline* atau slogan *Praktis hemat lezat* dan *Harga Terjangkau* dapat menjadi penanda daya tarik pembeli atau konsumen. Perwajahnya terlalu sederhana karena hanya menggunakan kain rentang yang dengan ukuran kecil.

Demikian halnya dengan ukuran tulisan dalam kain rentang tersebut, terlalu kecil sehingga beberapa tulisan sudah tidak terbaca dan kabur. Sementara itu, dinilai dari aspek bahasa, pada iklan niaga produk di atas (INP\_6), terdapat kesalahan penulisan pada kata *Catering* yang menggunakan bahasa asing. Seharusnya kata tersebut ditulis dalam bahasa Indonesia “*catering*” agar sejajar dengan produk penawaran lainnya “*Nasi Dos*”. Untuk penulisan *tagline* “*Harga Terjangkau*” sebaiknya ditulis dengan huruf kecil semua, karena bukan merupakan nama merek dagang, tetapi hanya slogan penyampaian bahwa produk kuliner yang dimaksud dijual dengan harga murah sehingga mudah terjangkau oleh semua lapisan masyarakat.



INP\_7

Penilaian terhadap iklan niaga produk INP\_7 di atas adalah bernilai standar. Berdasarkan penilaian secara fisik produk makanan jadi tersebut merupakan sajian daging paru goreng yang sudah dibumbu rica. Nama merek dagang MOKALAGI dianggap standar karena produk sudah dikemas baik dan rapi dengan menggunakan toples akrilik. Dari aspek ukuran, sifat, maupun dampak INP tersebut sudah memenuhi syarat. Ukuran produk dianggap standar sebagai produksi makanan siap saji. Selain itu, perwajahan produk makanan dari daging paru rica tersebut sangat menarik. Dengan bentuk fisik yang transparan, memungkinkan para pelanggan atau calon pembeli dapat melihat langsung dan kualitas dan tenggat kadaluarsa produk tersebut. Demikian halnya dengan ukuran tulisan dianggap standar, mudah dibaca. Tulisan merek dagang sudah permanen, merupakan hasil cetakan dan melekat dengan baik pada toples sehingga susah terhapus dan tidak mudah mengalami kerusakan atau tulisan akan mengalami pengaburan. INP\_7 tersebut di atas merupakan hasil produksi rumahan.

Penilaian dari segi bahasa, iklan niaga produk di atas (INP\_7) sudah standar. Secara keseluruhan penggunaan ejaan sudah tepat, hanya saja terdapat tulisan *food* yang merupakan istilah asing untuk makanan. INP di atas sangat polos. Kecuali memiliki merek dagang, dalam INP ini tidak menggunakan *tagline* atau slogan produk.



INP\_8

Hasil penilaian terhadap iklan niaga produk INP\_8 di atas adalah cukup standar. Berdasarkan penilaian secara fisik produk dianggap tidak standar karena perwajahan iklan produk hanya dalam bentuk yang sederhana. Dari aspek ukuran, sifat, maupun dampak belum memenuhi syarat. Ukuran produk dianggap masih kecil, tulisan pada *tagline*-nya sangat padat karena menampilkan beberapa sajian. Tulisan pada *tagline* tersebut tidak sejajar satu sama lain. Perwajahan iklan dalam kain rentang tersebut berukuran sedang. Jadi masih dapat terbaca dengan baik dan cukup baik karena latar warna yang cukup terang dengan warna tulisan putih sehingga nyaman dipandang.

Ditinjau dari aspek bahasa, pada iklan niaga produk di atas (INP\_8) terdapat kesalahan penulisan kata. Tidak ada kekonsistenan penulisan, terutama penulisan pada istilah daerah dan istilah asing. Dalam PUEBI dijelaskan bahwa penulisan kata atau istilah daerah dan asing harus ditulis miring, atau digarisbawahi. Jadi seharusnya pada tulisan Pisang Peppe, kata [peppe]ditulis miring menjadi [peppé] atau [peppé] karena kata tersebut merupakan kosakata daerah yang bermakna geprek. Demikian halnya dengan penulisan “smacdown banana” seharusnya ditulis *smacdown banana* atau smacdown banana. Peristilahan *smacdown banana* ini, sebenarnya tidak dikenal dalam istilah bahasa Inggris, hanya saja istilah tersebut merupakan rekacipta dari produsen atau pemilik kedai, dengan tujuan propagandais, yaitu sekadar untuk menarik perhatian pembeli. Demikian halnya dengan penulisan “yellow rice” seharusnya ditulis *yellow rice* atau yellow rice. Salah satu catatan bagi pengiklan atau pemilik produk atau penawar jasa, selainnya memperhatikan pentingnya kesejajaran dalam penulisan istilah berbahasa Indonesia, berbahasa daerah, dan berbahasa asing. Jika, ketiga hal ini dipenuhi, perwajahan iklan niaga produk pisang tersebut akan lebih menarik.

Hasil penilaian terhadap iklan niaga produk INP\_9 di atas adalah standar. Berdasarkan penilaian secara fisik iklan niaga produk masakan jadi “ikan yang dibaluri coklat” dengan nama merek dagang MAGAPO, yang khas Parepare, dianggap standar karena produk sudah dikemas dengan baik dan rapi. Dari aspek ukuran, sifat, maupun dampak sudah memenuhi syarat. Ukuran kemasan produk dianggap standar untuk produk makanan jadi siap saji. Selain itu, produk sudah dikemas dengan baik menggunakan aluminium foil dan sudah memiliki pengunci lepas angin (*klips*).



INP\_9

Dengan kemasan tersebut, kualitas ikan yang berbalur coklat di dalamnya akan terjaga dengan baik.

Demikian halnya dengan ukuran tulisan sudah dianggap standar, mudah dibaca. Tulisan merek dagang sudah permanen, merupakan hasil cetakan sehingga susah terhapus dan tidak mudah mengalami kerusakan atau tulisan akan mengalami pengaburan.

Sementara penilaian dari segi bahasa, penulisan iklan niaga produk di atas (INP\_9), standar. Secara keseluruhan penggunaan ejaan sudah tepat, hanya saja disarankan pada bagian penulisan *tagline* atau slogan, kata “snack” pada “Snack Ikan Rasa Coklat” sebaiknya ditulis miring, karena merupakan kosakata asing. Alternatif lain, pengiklan dapat mengganti kata “snack” menjadi “Cemilan Ikan Rasa Coklat”. Dengan demikian, pemaknaan terhadap rasa Ikan berbalur coklat tersebut akan semakin berterima.

### 3.1.1.2 Iklan Niaga Layanan Jasa (INLJ)

Iklan niaga layanan jasa adalah salah satu bentuk iklan niaga yang berusaha menawarkan berbagai layanan jasa. Perwajahan iklan layanan jasa ini cukup banyak ditemukan di media luar ruang di Kota Parepare. Iklan layanan jasa yang dimaksudkan antara lain layanan memberikan servis atau pelayanan kepada pelanggan atau konsumen, baik itu berupa jasa perbaikan barang dan alat, layanan pengetikan, iklan penawaran jasa layanan servis komputer dan laptop, iklan servis arloji, iklan penawaran jasa layanan servis mobil dan motor, iklan jasa sedot WC, iklan jasa penerjemah, iklan jasa salon, iklan jasa pemijitan, iklan jasa desainer arsitektur dan lain sebagainya.

Berdasarkan hasil pengamatan di media iklan produk media luar ruang di Kota Parepare, ditemukan beberapa iklan niaga pelayanan jasa. Di antara sekian banyak data yang terekam, jenis iklan niaga pelayanan jasa ini cukup banyak ditemukan dalam perwajahan iklan niaga di Kota Parepare. Iklan produk yang dimaksud lebih banyak ditemukan dalam bentuk makanan dan minuman, serta produk lain. Hasil pengamatan, iklan niaga produk tersebut lebih banyak memanfaatkan penggunaan bahasa dalam berbagai variasi bahasa, misalnya ada yang menggunakan bahasa Indonesia, bahasa daerah dan bahasa asing, ada juga yang menggabungkan dua atau tiga bahasa.



INLJ\_1

INLJ\_1 merupakan iklan niaga yang berorientasi sebagai iklan pelayan jasa, yaitu layanan jasa fotokopi, iklan di atas bernilai standar. Berdasarkan penilaian secara fisik iklan layanan tersebut, bangunan atau perwajahan layanan iklan tersebut tidak standar, karena hanya terbuat dari plastik polyester yang dicetak. Adapun tampilan pada iklan jasa tersebut cukup standar karena dapat terbaca, tulisan dan warna tintanya cukup jelas.

Hasil penilaian terhadap iklan niaga layanan jasa di atas (INLJ\_1), sudah standar dari segi bahasa. Secara keseluruhan penggunaan ejaan sudah tepat. Hanya saja penulisan tanda titik dua seharusnya tidak terpisah, tetapi seharusnya mengikuti kata sebelumnya. Tidak terdapat tulisan *food* yang merupakan istilah asing untuk makanan. INP di atas sangat polos. Meskipun memiliki merek dagang, dalam INP ini tidak menggunakan *tagline* atau slogan produk.

Dari segi penggunaan bahasa, iklan ini lebih banyak menggunakan kosakata asing misalnya *foto copy, print, dan scan*. Oleh karena konsep penggunaan bahasa negara di media luar ruang, penggunaan bahasa pada iklan tersebut dianggap tidak standar. Seharusnya iklan tersebut lebih mengutamakan penggunaan bahasa Indonesia sebagai bahasa negara. Untuk itu disarankan agar pengiklan memilih kata yang tepat dalam ruang bangun iklan tersebut, menjadi MELAYANI: FOTOKOPI, CETAK FOTO, LAMINATING, CETAK, PINDAI, PULSA.

Perwajahan iklan niaga layanan jasa, ternyata lebih banyak yang menggunakan istilah dan kosakata asing dalam *tagline* atau slogannya. Seperti data INLJ\_1, data INLJ\_2 berikut juga menggunakan kosakata atau istilah asing dalam slogan iklan layanannya. SERVICE ARLOJI DAN GANTI BATERAI. Berdasarkan konsep struktur bahasa, sebaiknya istilah atau slogan dalam iklan layanan mengutamakan kesejajaran penulisan. Seharusnya frasa SERVICE ARLOJI ditulis dalam bahasa Indonesia menjadi SERVIS ARLOJI. Selain agar sejajar dengan frasa lainnya GANTI BATERAI, juga dapat memudahkan pembaca atau konsumen saat membacanya.

Penilaian terhadap iklan INLJ\_2 termasuk standar berdasarkan aspek fisiknya, ukuran dan dampaknya. Ukuran iklan layanan ini sangat standar, yaitu 2 x 1.5 meter. Iklan tersebut terbuat dari kain atau plastik poliester yang dipasang rapi pada tiang dari balok, sehingga tampak kokoh dan kuat. Sementara itu, ukuran tulisan juga melebihi standar karena tulisannya cukup besar dengan tinta atau pewarnaan yang mencolok, sehingga mampu mengalihkan perhatian orang yang melihatnya.



INLJ\_2

Sebagaimana iklan niaga layanan jasa yang lain, iklan layanan jasa berikut, INLJ\_3 adalah iklan layanan jasa pembayaran listrik, PAM, Tagihan Telepon, Tagihan BPJS, Token, dan Pulsa. Dalam hal pemberian informasi, sesungguhnya iklan tersebut sangat idak representatif, karena menggunakan satu perwajahan iklan dengan beberapa layanan, yaitu juga memberikan informasi tentang “*servis software HP, burning, install computer*”. Ini adalah salah satu bentuk iklan niaga yang berusaha menawarkan berbagai layanan jasa di bidang komputer dan sebagainya.



INLJ\_3

Berdasarkan penilaian terhadap iklan INLJ\_3 dikategorikan sebagai iklan yang standar dari aspek fisik ruang bangun iklan, ukuran dan dampaknya. Ukuran iklan layanan ini sangat standar, yaitu 2 x 1.5 meter. Iklan tersebut terbuat dari kain polester yang dipasang rapi pada tiang dari balok, sehingga tampak kokoh dan kuat. Ruang bangun tiang sebagai tempat atau cantolan papan pengumuman dibuat permanen sehingga kemungkinan jatuh diterpa angin sangat sulit. Sementara berdasarkan ukuran tulisan juga melebihi standar karena tulisannya cukup besar dengan tinta atau pewarnaan yang mencolok, sehingga mampu mengalihkan perhatian orang-orang yang melihatnya.

Berdasarkan penilaian dari aspek bahasa, iklan layanan jasa tersebut kurang standar, karena lebih banyak menggunakan istilah asing yang tidak ditulis miring atau digarisbawahi. Salah satu contoh kesalahan kecil, seperti tulisan PEMBAYARAN on-LINE yang menyalahi kaidah, karena seharusnya penulisan “on-Line: ditulis dengan menggunakan huruf miring atau garis bawah. Demikian halnya tulisan yang lain dianggap kurang tepat karena seharusnya ditulis miring.



INLJ\_4

Iklan Niaga Layanan Jasa INLJ\_4 adalah iklan layanan servis pasang senar atau tali pada raket badminton atau raket tenis. Berdasarkan aspek fisiknya, bangun ruang INLJ\_4 di atas kurang standar, terutama dari segi ukurannya yang kurang dari 2 meter persegi. Sementara berdasarkan sifatnya, bangun iklan tersebut sudah standar karena terbuat dari kayu atau tripleks tebal yang dibentuk kemudian dipasang secara permanen pada bagian atas depan toko penjual alat olah raga di Kota Parepare.

Ukuran tulisan juga melebihi standar karena tulisannya cukup besar dengan tinta atau pewarnaan yang mencolok, sehingga dapat terbaca dengan baik dan mampu menarik perhatian orang yang melihatnya.

Ditinjau dari segi aspek bahasa, secara umum penulisan INLJ tersebut sudah standar. Meskipun demikian terdapat kesalahan penulisan kata pada kata TENNIS yang seharusnya ditulis TENIS.



INLJ\_5

Iklan INLJ\_5 dikategorikan sebagai iklan yang standar ditinjau dari aspek fisik ruang bangun iklan, ukuran dan dampaknya. Ukuran iklan layanan ini sangat standar, yaitu 12 meter<sup>2</sup>. Dari segi sifat fisik bangunan iklan tersebut sudah sangat standar karena terbuat dari seng tebal yang dipasang pada tiang besi yang kokoh. Ruang bangun tiang sebagai tempat atau cantolan papan pengumuman dibuat permanen sehingga kemungkinan jatuh diterpa angin sangat sulit. Sementara berdasarkan ukuran tulisan juga standar, karena cukup besar dan ditulis dengan tinta sehingga mudah terbaca.

Berdasarkan penilaian dari aspek bahasa, secara keseluruhan iklan layanan jasa tersebut sudah standar, terutama dari aspek ejaannya. Tidak terdapat kesalahan penulisan tanda baca. Hanya saja terdapat kesalahan pemilihan kata "SYSTEM" dari bahasa asing, yang seharusnya ditulis SISTEM sebagai padanannya dalam bahasa Indonesia.



INLJ\_6

Iklan INLJ\_6 dikategorikan sebagai iklan yang standar dari aspek fisik ruang bangun iklan, ukuran dan dampaknya. Ukuran iklan layanan ini kurang standar, karena kurang dari 12 meter<sup>2</sup>. Dari segi sifat fisik bangunan iklan tersebut cukup standar karena terbuat dari kayu tebal yang dipasang dengan kokoh pada bagian depan toko. Sementara berdasarkan ukuran tulisan juga standar, karena cukup besar dan ditulis dengan tinta sehingga mudah terbaca. Secara keseluruhan tidak terdapat kesalahan penulisan pada INLJ\_6 tersebut. Nama gedung LADIES digunakan sebagai isyarat penanda bahwa layanan pijat tersebut khusus untuk gadis-gadis.



INLJ\_7

Iklan INLJ\_7 dikategorikan sebagai iklan yang standar dari aspek fisik ruang bangun iklan, ukuran dan dampaknya. Ukuran iklan layanan ini cukup standar, yaitu menghampiri 12 meter<sup>2</sup>. Sementara berdasarkan ukuran tulisan juga cukup standar karena tulisan nama salon besar dengan tinta atau pewarnaan yang mencolok, sehingga mampu mengalihkan perhatian orang yang melihatnya.

Berdasarkan penilaian dari aspek bahasa, iklan layanan jasa tersebut kurang standar, karena lebih banyak menggunakan istilah asing yang tidak ditulis miring atau digarisbawahi.



INLJ\_8

Iklan INLJ\_8 dikategorikan sebagai iklan yang cukup standar berdasarkan aspek penilaian fisik ruang bangun iklan, ukuran dan dampaknya. Ukuran iklan layanan ini sangat standar, yaitu kurang dari 12 meter<sup>2</sup>. Dari segi sifat fisik bangunan iklan tersebut sudah sangat standar karena terbuat dari seng tebal yang dipasang pada tiang besi yang kokoh. Ruang bangun tiang sebagai tepat atau cantolan papan pengumuman dibuat permanen. Sementara berdasarkan ukuran tulisan juga standar karena tulisannya cukup besar dengan tinta sehingga mudah terbaca.

Berdasarkan penilaian dari aspek bahasa, secara keseluruhan iklan layanan jasa tersebut sudah standar. Meskipun demikian masih ada kekurangan penulisan rincian tingkatan sekolah SD, SMP, SMA, yang sebaiknya menggunakan tanda pisah, yaitu SD-SMP-SMA.

### 3.1.2 Bahasa Iklan Nonniaga

Iklan nonniaga adalah iklan yang dibuat untuk mempengaruhi masyarakat agar memiliki rasa simpati dan dukungan terhadap suatu permasalahan aspek yang diiklankan. Iklan nonniaga disebut juga dengan “iklan layanan masyarakat”. Iklan jenis ini memuat masalah-masalah sosial yang sering dijumpai dalam lingkungan masyarakat. Iklan ini dibuat untuk menyampaikan pesan-pesan sosial kepada masyarakat. Biasanya iklan ini beredar ketika masyarakat sedang mengalami suatu masalah tertentu.

Contoh iklan layanan masyarakat tentang bahaya narkoba, iklan anjuran berhenti merokok, iklan ajakan untuk membayar pajak, iklan keluarga berencana, iklan untuk menghemat air, iklan ajakan untuk menghemat listrik, iklan untuk menjaga lingkungan dan lain sebagainya.



INN\_1



Berdasarkan penjelasan di atas, fenomena penggunaan iklan senantiasa menggunakan bahasa sebagai alat yang dapat melancarkan dan mempermudah periklanan, untuk layanan produk, jasa, permintaan, penawaran dan pengumuman. Untuk hal tersebut perlu senantiasa dilakukan pengawasan dan penertiban, terutama yang terkait dengan iklan yang menggunakan slogan. Standar penilaian hal tersebut adalah terletak aspek fisik dan bahasa yang meliputi aspek ejaan, diksi, dan struktur bahasa dan sebagainya yang merupakan unsur pelengkap penilaian kelayakan iklan di ruang publik.

Secara keseluruhan dapat dikatakan bahwa beberapa penyimpangan lebih banyak terjadi pada aspek penggunaan bahasa yang dikategorikan menjadi tiga bagian utama, yaitu penggunaan ejaan yang meliputi penulisan tanda baca, penulisan kata, dan penggunaan serapan, sedangkan pada aspek pilihan kata lebih pada pembentukan kata dan pemilihan bentuk kata yang tepat, serta pemilihan kata atau istilah, dan pada aspek ketiga, yaitu struktur lebih ditekankan pada pembentukan struktur kata dan struktur bangun istilah yang ada dalam *tagline* atau slogannya.

## 4. Penutup

### 5.1 Simpulan

Penggunaan bahasa pada media luar ruang merupakan salah satu media yang mewacanakan berita, informasi, pengumuman, penawaran, produk, dan berbagai informasi lainnya. Representasi dari wacana tersebut pada ruang publik lebih banyak dituangkan dalam bentuk iklan. Iklan yang dimaksudkan juga memuat informasi bermakna bagi masyarakat, baik informasi politik, ekonomi, sosial, budaya, kemanusiaan, dan sebagainya yang terjadi di sekitar kota Parepare dan kota Ajjatapareng dan sekitarnya.

Berdasarkan peran dan fungsinya dalam masyarakat dapat dikatakan bahwa iklan yang termasuk ruang lingkup bidang wacana publik, sajian iklan niaga yang propagandais pada kenyataannya telah hidup dan berkembang dalam lingkungan masyarakat, terutama masyarakat yang hidup di kota niaga

seperti di kota Parepare. Secara fungsional iklan sebagai media komunikasi media luar ruang telah menjadi sarana pemersatu bagi masyarakat penggunaannya, sekaligus sebagai media penyebarluasan informasi yang bermanfaat bagi masyarakat kota Parepare dan sekitarnya.

Sebagai salah satu upaya untuk mewujudkan bahasa Indonesia sebagai bahasa negara sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan, telah dilakukan kegiatan terkait pengutamaan dan perlindungan bahasa Indonesia, salah satunya dengan melakukan pengawasan dan penertiban terhadap penggunaan bahasa di media luar ruang, khususnya pada bidang iklan niaga di kota Parepare. Kegiatan ini merupakan salah satu upaya penumbuhkembangan sikap positif masyarakat melalui pengutamaan penggunaan bahasa negara di media luar ruang.

Dari hasil pemantauan dan uji-nilai terhadap penggunaan bahasa pada media luar ruang, terkhusus pada bidang iklan niaga dan nonniaga di kota Parepare, dapat disimpulkan bahwa perwajahan bahasa media luar ruang di kota Parepare berada sedikit di atas nilai standar. Artinya, secara keseluruhan masyarakat kota Parepare telah memberikan sikap positif terhadap penggunaan bahasa Indonesia sebagai bahasa negara di ruang publik, khususnya pada pembuatan iklan niaga dan nonniaga.

Seiring dengan sikap positif masyarakat Kota Parepare dalam menggunakan bahasa pada media luar ruang, peran dan fungsi iklan niaga dan nonniaga sebagai media penyebarluasan dan pemasyarakatan informasi, sangat signifikan. Hal tersebut tampak pada hasil penilaian aspek fisik dan aspek bahasa pada setiap perwajahan iklan yang tersampel. Secara fisik, penilaian terhadap beberapa iklan tersampel sudah standar, misalnya pada iklan niaga produk, sebagian besar sudah mengemas produk secara baik, misalnya dengan menggunakan kotak premium atau menggunakan plastik kemasan khusus kue. Demikian halnya ukuran kemasan dan perwajahan tulisan pada kemasan produk sangat baik, selain tulisannya besar sehingga mudah dibaca, dan informasi yang akan disampaikan oleh penjualnya juga tepat. Pada sisi yang lain terdapat pula kekurangan beberapa produk yang dianggap kurang standar, karena secara fisik iklan niaga produk tersebut hanya dikemas dalam bentuk yang sederhana. Demikian juga ukuran produk dianggap masih kecil dan terlalu sederhana karena hanya menggunakan plastik kemasan biasa, seperti kantong plastik gula yang tidak memiliki pengunci lepas angin (*klips*), dan masih banyak kasus lain.

Sementara itu, hasil penilaian pada aspek bahasa dapat disimpulkan masih sedikit di bawah standar, terutama pada penulisan iklan niaga produk. Kesalahan yang banyak teramati adalah terutama pada aspek ejaan, yaitu penulisan tanda baca, Kesalahan-kesalahan yang ditemukan dalam penilaian aspek bahasa, lebih banyak ditemukan dalam aspek ejaan, terutama dalam penggunaan tanda baca, khususnya tanda titik (.) dan tanda hubung (-), misalnya pada penulisan alamat produksi dan alamat pengiklan. Kesalahan ejaan lain misalnya pada penulisan huruf, misalnya banyaknya penggunaan huruf kapital pada nama produk yang seharusnya ditulis dengan huruf kecil, juga pada penulisan huruf pada istilah asing atau daerah, yang seharusnya ditulis dengan cetak miring (*italic*). Kesalahan lain adalah pada aspek pilihan kata atau diksi, ditemukan banyak kekurangan terutama pada penulisan *tagline* atau slogan yang ditulis dalam iklan niaga dan nonniaga. Sebagian besar iklan niaga dan nonniaga yang ada di kota Parepare masih menggunakan dan memilih kosakata asing. Penggunaan istilah asing pada beberapa iklan niaga dan nonniaga tersebut lebih banyak disebabkan oleh daya atau *power* bahasa asing dibandingkan bahasa Indonesia atau bahasa daerah. Menurut beberapa responden dan pengiklan, bahwa membaca atau membuat iklan niaga yang menggunakan istilah asing memiliki nilai rasa dan makna yang lebih mudah diterima dibandingkan bila menggunakan bahasa Indonesia atau bahasa lokal. Meskipun mereka menyadari bahwa sesungguhnya menggunakan bahasa Indonesia pada penulisan slogan atau *tagline* di beberapa iklan niaga dan nonniaga yang dibuat akan meningkatkan prestise bahasa Indonesia.

## 5.2 Saran

Media luar ruang sebagai salah satu media komunikasi dan pengungkap citarasa bahasa masyarakat (publik), diharapkan dapat lebih memperhatikan prinsip komunikasi massa dan prinsip penggunaan bahasa secara baik, benar dan santun. Disarankan, agar para pengiklan bekerja sama dengan pemerintah setempat untuk dapat menyeimbangkan dan memosisikan penggunaan bahasa Indonesia sebagai bahasa yang utama dalam pembuatan iklan. serta memberikan jargon dan slogan yang berbahasa daerah sebagai penguat karakter lokal masyarakat setempat, dan serta menyertakan bahasa asing sebagai pelengkap informasi produk.

Disamping itu pemerintah diharapkan dapat bekerja sama dengan masyarakat setempat untuk meningkatkan sikap positif terhadap penggunaan bahasa negara secara baik, benar, dan santun. Dengan mengutamakan komitmen dan sikap tertib berbahasa demikian itu maka, penggunaan bahasa maka di ruang publik (media massa) diharapkan akan sesuai dengan ketentuan hukum dan kaidah kebahasaan semakin membumi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Akhadiah, Sabarti, dkk. 1988. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa. Kalimat Jurnalistik: Panduan Mencermati Penulisan Berita*. Jakarta: Erlangga.
- Anwar, Rosihan. 2004. *Bahasa Jurnalistik Indonesia dan Komposisi*. Yogyakarta: Media Abadi.
- Chaer, Abdul. 2010. *Bahasa Jurnalistik*. Jakarta. PT. Rineka Cipta.
- Chaer, Abdul. 1993. *Pembakuan Bahasa Indonesia*. Jakarta. PT. Rineka Cipta.
- Keraf, Gorys. 1986. *Diksi dan Gaya Bahasa*. Ende.
- Kurnia, Septiawan 2002. *Jurnalisme Sastra*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka .
- Labov, William. 1972. *Sociolinguistic Patterns*. Philadelphia: University of Pennsylvania Press.
- Rahardi, Kunjana. 2006. *Asyik Berbahasa Jurnalistik: Kalimat Jurnalistik dan Temali Masalahnya*. Yogyakarta: Santusta.
- Sarwoko, Tri Adi. 2007. *Inilah Bahasa Indonesia Jurnalistik*. Yogyakarta: C.V Andi
- Siregar, Ras. 1991. *Bahasa Indonesia Jurnalistik*. Jakarta: Pustaka Grafika.
- Sumadiria, A S Haris. 2005. *Jurnalistik Indonesia : Menulis Berita Dan Feature : Panduan Praktis Jurnalis Professional*. Jakarta : Simbiosis Rekatama Media.
- Sumadiria, AS Haris. 2003. *Bahasa Jurnalistik: Panduan Praktis Penulis dan Jurnalis*. Cetakan II. Bandung: Simbiosis Rekatama Media.
- Sutarsih. “Kesalahan Ejaan Tajuk Rencana dalam Surat Kabar”. Dalam *Jalabahasa: Jurnal Ilmiah Kebahasaan Volume 2*, Desember. Depdiknas.
- Suwandi, Sarwiji. 2008. *Serbalinguistik: Mengupas Pelbagai Praktik Berbahasa*. Cetakan I. Surakarta: Sebelas Maret University Press.
- Yudi Cahyono, Bambang. 1995. *Kristal-Kristal Ilmu Bahasa*. Surakarta: Airlangga University Press.

# PENGUNAAN BAHASA INDONESIA PADA NASKAH DINAS DAN RUANG PUBLIK DI SMP NEGERI I LILIRILAU KABUPATEN SOPPENG

*Ratnawati*

Balai Bahasa Sulawesi Selatan

## 1. Pendahuluan

### 1.1 Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009, Bab III, Pasal 27 menyatakan bahwa bahasa Indonesia wajib digunakan dalam dokumen resmi negara. Secara umum pengertian dokumen dalam KBBI edisi V adalah surat yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai bukti keterangan (seperti akta kelahiran, surat nikah, surat perjanjian). Secara khusus, dokumen resmi negara ini diuraikan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2019 tentang penggunaan bahasa Indonesia. Menurut Perpres ini, dokumen resmi negara paling sedikit meliputi surat keputusan, surat berharga, ijazah, surat keterangan, surat identitas diri, akta jual beli, surat perjanjian, dan putusan pengadilan.

Selanjutnya, Pasal 36 Undang-Undang ini menyatakan bahwa bahasa Indonesia wajib digunakan untuk nama bangunan atau nama gedung, jalan, apartemen, atau permukiman, perkantoran, kompleks perdagangan, merek dagang, lembaga usaha, lembaga pendidikan, organisasi atau badan hukum Indonesia. Penggunaan bahasa Indonesia juga dinyatakan dalam Pasal 38 yang berbunyi bahasa Indonesia wajib digunakan dalam rambu umum, penunjuk jalan, fasilitas umum, spanduk, dan alat informasi lain yang merupakan pelayanan umum.

Berdasarkan landasan hukum yang detail ini, bahasa Indonesia wajib diutamakan penggunaannya dalam berbagai jenis pemakaian dan dijaga ketaatannya terhadap kaidah bahasa Indonesia. Namun, dalam kenyataannya di berbagai instansi baik swasta maupun negeri masih banyak yang belum menerapkan dasar hukum tersebut secara maksimal.

Dalam beberapa penelitian telah dikaji beberapa masalah berkaitan dengan hal tersebut. Muqri dkk. (2016) dalam artikelnya yang berjudul Penggunaan Bahasa pada Papan Nama di Ruang Publik Jalan Protokol Jakarta menganalisis penggunaan bahasa pada papan nama khusus dari segi satuan sintaksis kata dan frasa. Hasil penelitian ini menyimpulkan bahwa frasa yang paling banyak ditemukan adalah frasa nomina. Pola frasa pewatas-inti data lebih banyak yang berbahasa asing (41 data), campuran (11 data), dan bahasa Indonesia hanya 11 data. Data ini menunjukkan bahwa bahasa asing lebih mendominasi. Hendrastuti (2015) juga menulis tentang Variasi Penggunaan Bahasa pada Ruang Publik di Kota Surakarta. Dalam penelitian tersebut ditemukan sepuluh jenis bahasa yang digunakan di ruang publik dengan penyimpangan yang paling banyak terjadi adalah penyimpangan ejaan, diksi, dan struktur.

Dua penelitian ini menunjukkan bahwa penggunaan bahasa Indonesia di ruang publik belum maksimal sehingga perlu pembenahan. Lebih khusus, penulis belum menemukan penelitian yang berfokus pada penggunaan bahasa pada naskah dinas dan ruang publik di sekolah. Sementara, sekolah merupakan salah satu badan publik yang merupakan wadah pembinaan bahasa Indonesia bagi generasi muda. Oleh karena itu, penulis tertarik menganalisis penggunaan bahasa Indonesia di salah satu sekolah unggulan di luar kota Provinsi, yaitu SMP Negeri 1 Lilirilau, Kabupaten Soppeng.

### 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, rumusan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut.

1. Bagaimana penggunaan bahasa Indonesia dalam naskah dinas di SMP Negeri 1 Lilirilau?
2. Bagaimana penggunaan bahasa Indonesia pada ruang publik SMP Negeri 1 Lilirilau?

## 1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

### 1.3.1 Tujuan Penelitian

Tujuan yang diharapkan dalam penelitian ini adalah

1. mendeskripsikan penggunaan bahasa Indonesia dalam naskah dinas di SMP Negeri 1 Lilirilau, dan
2. mendeskripsikan penggunaan bahasa pada ruang publik SMP Negeri 1 Lilirilau.

### 1.3.2 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini adalah menghasilkan naskah penelitian yang memuat deskripsi komprehensif mengenai penggunaan bahasa dalam naskah dinas dan pada ruang publik di SMP Negeri 1 Lilirilau yang dapat digunakan sebagai tolok ukur langkah pembinaan bahasa yang tepat bagi insan sekolah di instansi tersebut khususnya dan sekolah-sekolah lain pada umumnya.

## 2. Kerangka Teori

Penggunaan bahasa dalam dokumen resmi dan pada ruang publik dalam tulisan ini dianalisis berdasarkan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) dan Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia disusun oleh Panitia Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan diterbitkan di Jakarta oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, tahun 2016. Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia disusun oleh Tim dari Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan diterbitkan di Jakarta oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, tahun 2017.

Dokumen resmi negara paling sedikit meliputi surat keputusan, surat berharga, ijazah, surat keterangan, surat identitas diri, akta jual beli, surat perjanjian, dan putusan pengadilan. Salah satu cakupan dokumen resmi negara adalah naskah dinas. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang. Naskah dinas diatur pengelolaannya dalam tata naskah dinas, yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.

Hampir semua kementerian memiliki tata naskah dinas masing-masing. Di sekolah, penulisan naskah dinas masih beragam, ada yang berpedoman pada tata naskah dinas yang dikeluarkan oleh Kemendagri dan ada yang berpedoman pada tata naskah dinas yang dikeluarkan oleh Kemdikbud, bahkan ada yang menggabungkan keduanya.

Kedua tata naskah dinas ini dalam beberapa hal berbeda, misalnya secara umum tata naskah dinas Kemendagri membagi naskah dinas ke dalam 7 jenis, yaitu naskah dinas arahan, naskah dinas korespondensi, naskah dinas khusus, naskah dinas lainnya, laporan, telaahan staf, dan naskah dinas elektronik. Sementara itu, tata naskah dinas kemendikbud membagi naskah dinas menjadi 6 jenis, yaitu naskah dinas pengaturan, naskah dinas penetapan, naskah dinas penugasan, naskah dinas korespondensi, naskah dinas khusus, dan naskah dinas elektronik.

Selain itu, pengelompokan surat ke dalam jenis surat juga ada yang berbeda. Misalnya, surat pengantar dalam tata naskah dinas Kemendagri dikelompokkan ke dalam jenis naskah dinas khusus, sedangkan dalam tata naskah dinas Kemdikbud dikelompokkan ke dalam jenis naskah dinas korespondensi. Laporan dalam tata naskah dinas kemendagri menjadi jenis tersendiri, sedangkan dalam tata naskah dinas Kemdikbud menjadi bagian dari jenis naskah dinas khusus.

Berikut ini perbandingan jenis naskah dinas dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

**Tabel Jenis Naskah Dinas**

Tata Naskah Dinas Kemendagri	Tata Naskah Dinas Kemendikbud
<p>1. Naskah Dinas Arahan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Naskah Dinas Pengaturan Peraturan Menteri, Peraturan Bersama Menteri, Instruksi Menteri, Surat Edaran Menteri</li> <li>- Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)</li> <li>- Naskah Dinas Penugasan Surat perintah, surat tugas, surat perjalanan dinas, lembar disposisi</li> </ul>	<p>1. Naskah dinas pengaturan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan</li> <li>- Surat edaran</li> <li>- Prosedur operasional standar administrasi pemerintahan</li> </ul>
<p>2. Naskah Dinas Korepondensi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Naskah dinas korespondensi intern (Nota dinas, nota pengajuan konsep naskah dinas, dan memorandum)</li> <li>- Naskah dinas korespondensi ekstern</li> <li>- Surat undangan</li> </ul>	<p>2. Naskah dinas penetapan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Keputusan</li> </ul>
<p>3. Naskah Dinas Khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat perjanjian</li> <li>- Surat kuasa</li> <li>- Berita acara</li> <li>- Surat keterangan</li> <li>- Surat pengantar</li> <li>- pengumuman</li> </ul>	<p>3. Naskah dinas penugasan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruksi</li> <li>- Surat perintah</li> <li>- Surat tugas</li> </ul>
<p>4. Naskah Dinas Lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notula</li> <li>- Daftar hadir</li> <li>- Rekomendasi</li> <li>- Radiogram</li> <li>- Surat keterangan melaksanakan tugas</li> <li>- Kriptogram</li> <li>- Surat panggilan</li> <li>- STTPP</li> <li>- Sertifikat</li> <li>- Piagam penghargaan</li> </ul>	<p>4. Naskah dinas korespondensi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota dinas</li> <li>- Memo</li> <li>- Surat dinas</li> <li>- Surat undangan</li> <li>- Surat pengantar</li> </ul>
<p>5. Laporan</p>	<p>5. Naskah dinas khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota kesepahaman</li> <li>- Perjanjian kerja sama</li> <li>- Surat kuasa</li> <li>- Berita acara</li> <li>- Surat keterangan</li> <li>- Surat pernyataan</li> <li>- Pengumuman</li> <li>- Laporan</li> <li>- notula</li> </ul>
<p>6. Telaahan staf</p>	<p>6. Naskah dinas elektronik</p>
<p>7. Naskah Dinas Elektronik</p>	

### **3. Metode Penelitian**

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Moleong (2014:6) menyimpulkan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll., secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah. Dalam Penelitian kualitatif, metode yang biasanya dimanfaatkan adalah wawancara, pengamatan, dan pemanfaatan dokumen.

Sugiyono (2010:22) juga mendukung pernyataan tersebut dengan menyatakan bahwa penelitian kualitatif lebih bersifat deskriptif. Data yang terkumpul berbentuk kata-kata atau gambar, sehingga tidak menekankan pada angka. Selanjutnya ia menambahkan bahwa penelitian ini lebih menekankan pada proses daripada produk, analisis data dilakukan secara induktif dan lebih menekankan makna atau data dibalik yang teramati. Data penelitian ini memanfaatkan dokumen penggunaan bahasa dalam naskah dinas dan mengambil foto penggunaan bahasa di ruang publik yang ada di SMP Negeri 1 Lilirilau.

#### **2.1 Teknik Pengumpulan Data**

Pengumpulan data dilakukan dengan mendokumentasikan objek dalam bentuk foto penggunaan bahasa di ruang publik dan foto kopi naskah dinas yang dikeluarkan oleh pihak sekolah. Selain mendokumentasikan objek, peneliti juga mencatat data pendukung seperti alamat lokasi objek. Data yang dikumpulkan adalah data yang berlokasi di dalam lingkungan SMP Negeri 1 Lilirilau. Data ruang publik meliputi papan nama sekolah papan nama gedung, papan nama sarana umum ruang peretemuan penulisan jabatan, spanduk atau informasi lain, sedangkan dokumen naskah dinas berupa surat tugas, surat izin, surat keterangan rekomendasi surat mandat, surat pengantar, dan surat undangan.

#### **3.2 Teknik 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. Pembahasan**

SMP Negeri 1 Lilirilau merupakan salah satu sekolah yang ada di Kabupaten Soppeng, Provinsi Sulawesi Selatan. Sekolah ini terletak di Pajalesang, Kecamatan Lilirilau sekitar 12 km di sebelah timur Kota Watansoppeng. Kondisi alamnya berada di dataran rendah dengan curah hujan cukup tinggi sehingga kehidupan masyarakat di sekitar sekolah adalah bertani dan sebagian pengusaha serta pegawai negeri sipil.

SMP Negeri 1 Lilirilau sebelumnya berafiliasi dengan SMP Negeri 1 Watansoppeng yang memiliki 8 kelas dengan jumlah siswa 177 orang. Pada tanggal 1 Agustus 1965, sekolah ini ditetapkan sebagai sekolah tersendiri dengan nama SMP Negeri Cabbenge, yang kemudian berubah menjadi SMP Negeri 1 Lilirilau.

Berikut ini uraian penggunaan bahasa dalam naskah dinas dan penggunaan bahasa pada ruang publik di SMP Negeri 1 Lilirilau.

#### **4.1 Penggunaan Bahasa dalam Naskah Dinas**

Naskah dinas terdiri atas beberapa jenis. Data yang ditemukan di SMP Negeri 1 Lilirilau adalah surat tugas, surat izin, surat keterangan, surat pengantar, surat rekomendasi, surat undangan, dan surat mandat. Berikut uraian penggunaan bahasa dalam data.

#### 4.1.1 Surat Tugas

Surat tugas merupakan naskah dinas dari atas yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Surat tugas terdiri atas beberapa bagian, yaitu kepala, batang tubuh, kaki, serta distribusi dan tembusan. Hal lain yang perlu diperhatikan adalah bagian konsideran yang memuat pertimbangan atau dasar. Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.

#### Data 1



Penggunaan bahasa pada data 1 dari segi ejaan diuraikan sebagai berikut. (1) Penulisan singkatan *Jl.* seharusnya dituliskan lengkap menjadi *Jalan.* (2) Kata singkatan *No.* sebaiknya dituliskan lengkap *Nomor.* (3) Singkatan *Kab.* Dituliskan lengkap mejadi *Kabupaten.* (4) Singkatan *Telp* dituliskan lengkap menjadi *Telepon.* (5) Singkatan *Fax* merupakan singkatan dari kosakata asing *faximile*. Salah satu aturan menyerap bunyi *x* adalah menjadi bunyi *ks*. Oleh karena itu, kata *faximile* diserap ke dalam kosakata Indonesia menjadi *faksimile*. Penulisan alamat surat yang ditulis berurutan seperti nama jalan, nomor, dan nama tempat dipisahkan dengan tanda koma. Penulisan kata *E-mail* dapat dituliskan istilah Indonesia menjadi *pos-el*. Demikian pula kata *Web site* seharusnya dituliskan istilah Indonesia, yaitu *laman*. Kop surat pada data 1 dapat diperbaiki sebagai berikut.

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG  
DINAS PENDIDIKAN  
SMP NEGERI 1 LILIRILAU

Jalan Pahlawan Nomor 38 Palesang—Cabbenge 90871  
Telepon/Faksimile 0484 421539, Pos-el smpn 1 cabbenge@yahoo.co.id

Kata *alamat* pada kop surat tidak perlu dituliskan. Sama dengan kata *alamat*, kata *kode pos* juga tidak dituliskan. Jadi, langsung saja menuliskan angka yang menunjukkan kode pos.

**SURAT TUGAS**  
Nomor : 427.1/96/SMPN1-LI/01/2018

Dasar : Musyawarah Guru Mata Pelajaran MGMP IPS SMP Kabupaten Soppeng Nomor 02/MGMP-IPS/01/2018 Tanggal 20 Februari 2018

Yang bertanda tangan dibawah ini ini :

Nama : TAMRIN, S.Pd  
Nip : 19651231 198907 1 013  
Pangkat : Pembina Tk.1 IV/b  
Jabatan : Wakil Kepala SMP Negeri 1 Lilirilau  
Unit Kerja : SMP Negeri 1 Lilirilau

**Menugaskan :**

No.	Nama	NIP	Keterangan
1.	Samsu Alam, S.Pd	19710807 199412 1 001	Guru pembimbing
2.	Stardi, SE, AK	19740626 200904 1 004	Guru Pembimbing
3.	A. Syamsuryani, S. Pd	19780130 200604 2 004	Guru Pembimbing
4.	Tanya Febrina	VIII.1	Siswa Peserta OSN
	Winda Dwi Saputri	VIII.1	Siswa Peserta OSN

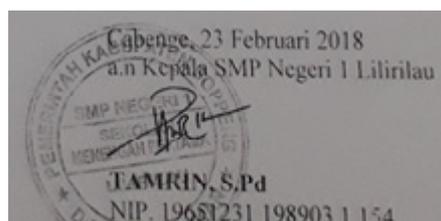
Untuk : Mengikuti Pertemuan MGMP IPS dalam rangka pembimbingan OSN.

Pada  
Hari : Jumat  
Tanggal : 23 Februari 2018  
Jam : 13.30 wita  
Tempat : SMP Negeri 2 Watanasoppeng

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan menyampaikan laporan setelah dilaksanakan.

Data 1 adalah isi surat tugas. Kata *SURATTUGAS* ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris. Dari segi kebahasaan, judul surat tidak perlu ditebalkan, tidak menggunakan tanda hubung, dan tidak perlu digarisbawahi. Setelah kata *Nomor* tidak perlu diberi tanda titik dua. Kata *Nomor* surat tugas pada Tata Naskah Dinas Kemendagri ditulis kapital menjadi *NOMOR*.

Pada surat tugas hendaknya memuat dasar hukum ditetapkannya surat tugas yang dituliskan Dasar: ..... Pada data *Dasar* pembuatan surat tugas Musyawarah Guru Mata Pelajaran MGMP IPS SMP Kabupaten Soppeng Nomor:02/MGMP-IPS/II/2018 Tanggal 20 Februari 2018 dituliskan Surat Nomor: 02/MGMP-IPS/II/2018 Tanggal 20 Februari 2018 tentang permintaan peserta Musyawarah Guru Mata Pelajaran MGMP IPS SMP Kabupaten Soppeng.



Bagian kaki surat tugas terdiri atas tempat dan tanggal surat dinas. Pada surat ini tertulis *Cabenge, 23 Februari 2018*.

Jabatan penanda tangan surat hendaknya diakhiri dengan tanda koma. Nama penanda tangan surat diketik huruf awal kapital di bawahnya dituliskan pangkat dan NIP. Pada surat ini tertulis sebagai berikut.

THAMRIN, S.Pd  
NIP. 19651231 198903 1 154

Seharusnya tertulis  
Thamrin, S.Pd.  
NIP 196512311989031154

Selain membahas penggunaan bahasa, uraian data ini juga ditambahkan pembahasan format surat. Sesuai dengan format Tata Naskah Dinas Kementerian Dalam Negeri, surat tugas terdiri atas kepala surat, tulisan surat tugas, dasar pembuatan surat dinas, diktum memerintahkan, data yang diberikan surat tugas, tujuan surat tugas, kata ditetapkan di untuk tempat dan kata pada tanggal untuk tanggal surat tugas, serta penanda tangan surat tugas. Data 1 surat tugas ini, menggabungkan format surat tugas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan surat tugas Kementerian Dalam Negeri. Format surat tugas ini, yaitu kepala surat, tulisan surat tugas, dasar pembuatan surat tugas, data pejabat yang mengeluarkan surat tugas, diktum menugaskan, data yang diberikan surat tugas, tujuan surat tugas, penutup surat tugas, tempat dan tanggal surat tugas, dan penanda tangan surat tugas.

Format surat tugas pada data 1 tidak konsisten mengikuti format salah satu kementerian. Selain itu, penempatan logo surat juga tidak tepat, penempatan logo diletakkan di bagian kiri dari kop surat.

#### 4.1.2 Surat Izin

Penggunaan bahasa pada data ini dari segi ejaan diuraikan sebagai berikut. (1) Penulisan singkatan *Jl.* seharusnya dituliskan lengkap menjadi *Jalan*. (2) Kata singkatan *No.* sebaiknya dituliskan lengkap menjadi *Nomor*. (3) Singkatan *Kab.* Dituliskan lengkap mejadi *Kabupaten*. (4) Singkatan *Telp* dituliskan lengkap menjadi *Telepon*. (5) Singkatan *Fax* merupakan singkatan dari kosakata asing *faximile*. Salah satu aturan menyerap bunyi x adalah menjadi bunyi *ks*. Oleh karena itu, kata *faximile* diserap ke dalam

kosakata Indonesia menjadi *faksimile*. Kata *alamat* tidak dituliskan, langsung saja tempat tertentu. Penulisan alamat surat yang ditulis berurutan seperti nama jalan, nomor, dan nama tempat dipisahkan dengan tanda koma.

## Data 2

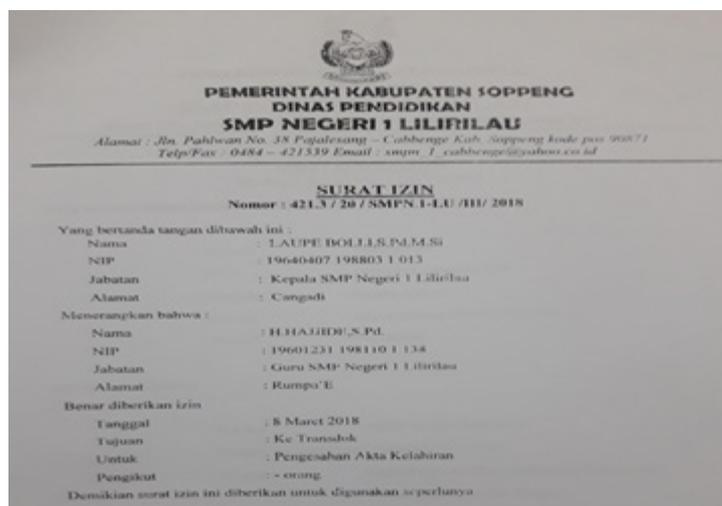


Penulisan kata *E-mail* dapat dituliskan istilah Indonesia menjadi *pos-el*. Demikian pula kata *Web site* seharusnya dituliskan istilah Indonesia, yaitu *laman*. Kata *alamat* pada kop surat tidak perlu dituliskan. Sama dengan kata *alamat*, kata *kode pos* juga tidak dituliskan. Jadi, langsung saja menuliskan angka yang menunjukkan kode pos.

Kop surat pada data dapat diperbaiki sebagai berikut.

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG  
DINAS PENDIDIKAN  
SMP NEGERI 1 LILIRILAU  
Jalan Pahlawan Nomor 38 Palesang—Cabbenge 90871  
Telepon/Faksimile 0484 421539, Pos-el smpn 1 cabbenge@yahoo.co.id

Data batang tubuh surat berupa surat izin berdasarkan isinya termasuk kategori surat keterangan.



Nama penanda tangan surat diketik hanya huruf awal saja yang kapital. Di bawah nama penanda tangan dituliskan pangkat dan NIP. Penulisan NIP. termasuk singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik. Oleh karena itu, NIP. tidak menggunakan tanda titik. Pada surat ini tertulis sebagai berikut.



Cabenge, 8 Maret 2018  
Kepala Sekolah,

LAULE BOLLI,S.Pd.M.Si  
NIP. 19640407 198803 1 013

Diperbaiki menjadi

Cabenge, 8 Maret 2018  
Kepala Sekolah,

Laule Bolli, S.Pd., M.Si.  
NIP 196404071988031013

#### 4.1.3 Surat Keterangan

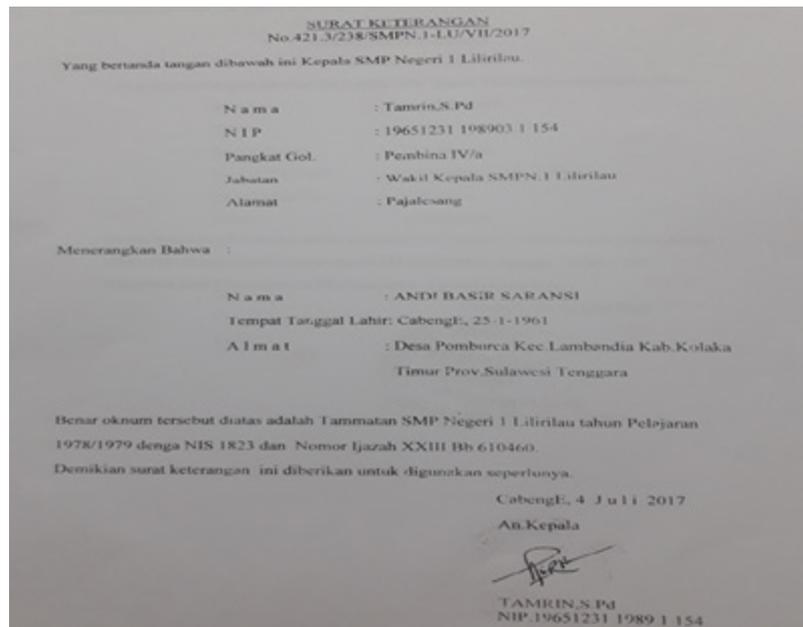
##### Data 3



Penggunaan bahasa pada data 3 dari segi ejaan diuraikan sebagai berikut. (1) Penulisan singkatan *Jl.* seharusnya dituliskan lengkap menjadi *Jalan*. (2) Kata singkatan *No.* sebaiknya dituliskan lengkap *Nomor*. (3) Singkatan *Kab.* Dituliskan lengkap mejadi *Kabupaten*. (4) Singkatan *Telp* dituliskan lengkap menjadi *Telepon*. (5) Singkatan *Fax* merupakan singkatan dari kosakata asing *faximile*. Salah satu aturan menyerap bunyi *x* adalah menjadi bunyi *ks*. Oleh karena itu, kata *faximile* diserap ke dalam kosakata Indonesia menjadi *faksimile*. Kata *alamat* tidak dituliskan, langsung saja tempat tertentu. Penulisan alamat surat yang ditulis berurutan seperti nama jalan, nomor, dan nama tempat dipisahkan dengan tanda koma... Penulisan kata *E-mail* dapat dituliskan istilah Indonesia menjadi *pos-el*. Demikian pula kata *Web site* seharusnya dituliskan istilah Indonesia, yaitu *laman*. Kata *alamat* pada kop surat tidak perlu dituliskan. Sama dengan kata *alamat*, kata *kode pos* juga tidak dituliskan. Jadi, langsung saja menuliskan angka yang menunjukkan kode pos.

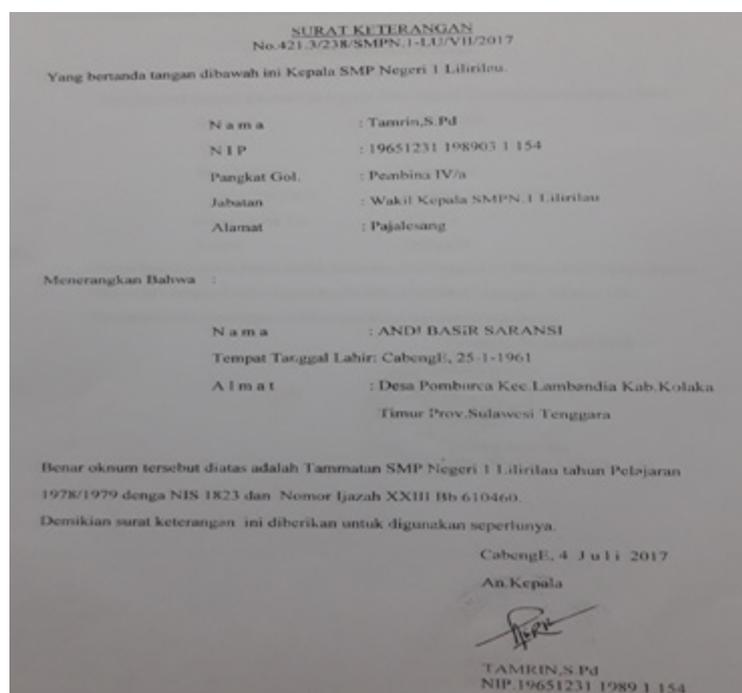
Kop surat pada data dapat diperbaiki sebagai berikut.

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG  
DINAS PENDIDIKAN  
SMP NEGERI 1 LILIRILAU  
Jalan Pahlawan Nomor 38 Palesang—Cabbenge 90871  
Telepon/Faksimile 0484 421539, Pos-el smpn 1 cabbenge@yahoo.co.id



Surat keterangan merupakan naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan. Penggunaan bahasa pada surat keterangan diuraikan sebagai berikut.

Penulisan *Surat Keterangan* tidak ditebalkan dan tidak digarisbawahi. Kata *No.* ditulis lengkap tanpa titik dua menjadi *Nomor: 421.3/238/SMPN.1-LU/VII/2017*. Kata depan *di* ditulis terpisah dengan kata *bawah*. Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

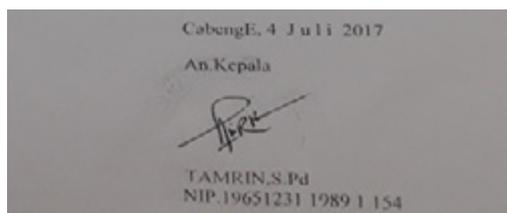


Dari segi kebahasaan, penulisan identitas yang memberikan keterangan dan diberikan keterangan seperti *Nama, Pangkat/Gol., Jabatan, Alamat, Tempat/Tanggal Lahir* diawali dengan huruf kecil *nama, pangkat/gol., jabatan, alamat, tempat/ tanggal lahir*. Penulisan nama yang diikuti gelar akademik menggunakan tanda koma kemudian spasi seperti pada data *Tamrin.S.Pd* menjadi *Tamrin, S.Pd*. Angka untuk NIP ditulis berurutan tanpa spasi 19651231 198903 1 154 → 196512311989031154. Penulisan Pangkat Gol. : Pembina IV/a → Pangkat/Gol. : Pembina/IV-a. Penulisan nama yang menggunakan huruf kapital

hanya huruf awal setiap kata, seperti pada data ANDI BASIR SARANSI → Andi Basir Saransi. Penulisan *Tempat Tanggal Lahir* menggunakan garis miring. Demikian pula penulisan nama tempat cabengE menjadi Cabenge. *Tempat Tanggal Lahir: CabengE, 25-1-1961 → Tempat/Tanggal Lahir: Cabenge/25-1-1961.*

Penulisan alamat desa dan kecamatan menggunakan tanda koma *Desa Pomburea Kec. Lambandia Kab. Kolaka Timur Prov. Sulawesi Tenggara.* Penulisan alamat desa dan kecamatan menjadi *Desa Pomburea, Kecamatan Lambandia, Kabupaten Kolaka Timur, Provinsi Sulawesi Tenggara.*

Tujuan penerbitan surat keterangan tertulis *Benar oknum tersebut diatas adalah Tammatan SMP Negeri 1 Lilirilau tahun pelajaran 1978/1979 dengan NIS 1823 dan Nomor Ijazah XXIII Bb 610460* diperbaiki menjadi *Benar nama tersebut di atas telah lulus di SMP Negeri 1 Lilirilau Tahun Pelajaran 1978/1979 dengan NIS 1823 dan Nomor Ijazah XXIII Bb 610460.*



Penulisan bagian kaki surat keterangan pada data diuraikan sebagai berikut. Penulisan nama tempat *CabengE* yang tepat adalah *Cabenge*. Setelah penulisan nama tempat menggunakan tanda koma dan dispasi. Perbaiki *CabengE,4 Juli 2017* menjadi *Cabenge, 4 Juli 2017*. Penulisan singkatan pada surat, yaitu An. Kepala ditulis huruf kecil semua dan diantaranya menggunakan tanda titik, yaitu An. Kepala menjadi a.n. Kepala. Penulisan nama dan penanda tangan surat beserta NIP diperbaiki sebagai berikut,

TAMRIN.S.PD  
NIP.19651231 1989 1 154

Tamrin, S.Pd.  
NIP 1965123119891154

#### 4.1.4 Rekomendasi



Penggunaan bahasa pada data 4 dari segi ejaan diuraikan sebagai berikut. (1) Penulisan singkatan *Jl.* seharusnya dituliskan lengkap menjadi *Jalan.* (2) Kata singkatan *No.* sebaiknya dituliskan lengkap *Nomor.* (3) Singkatan *Kab.* Dituliskan lengkap mejadi *Kabupaten.* (4) Singkatan *Telp* dituliskan lengkap menjadi *Telepon.* (5) Singkatan *Fax* merupakan singkatan dari kosakata asing *faximile*. Salah satu aturan menyerap bunyi x adalah menjadi bunyi *ks*. Oleh karena itu, kata *faximile* diserap ke dalam kosakata Indonesia menjadi *faksimile*. Kata *alamat* tidak dituliskan, langsung saja tempat tertentu. Penulisan alamat surat yang ditulis berurutan seperti nama jalan, nomor, dan nama tempat dipisahkan dengan tanda koma... Penulisan kata *E-mail* dapat dituliskan istilah Indonesia menjadi *pos-el*. Demikian pula kata *Web site* seharusnya dituliskan istilah Indonesia, yaitu *laman*. Kata *alamat* pada kop surat tidak perlu dituliskan. Sama dengan kata *alamat*, kata *kode pos* juga tidak dituliskan. Jadi, langsung saja menuliskan angka yang menunjukkan kode pos.

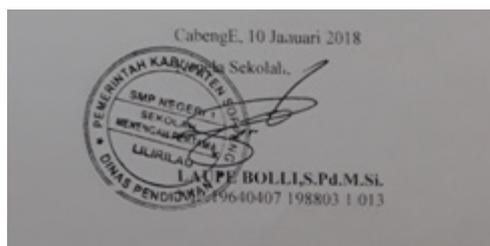
Kop surat pada data 4 dapat diperbaiki sebagai berikut.

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG  
DINAS PENDIDIKAN  
SMP NEGERI 1 LILIRILAU  
Jalan Pahlawan Nomor 38 Palesang—Cabbenge 90871  
Telepon/Faksimile 0484 421539, Pos-el smpn 1 [cabbenge@yahoo.co.id](mailto:cabbenge@yahoo.co.id)



Surat rekomendasi ini tidak memenuhi syarat untuk disebut surat rekomendasi jika mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri. Surat rekomendasi tersebut tidak memuat dasar hukum dan pertimbangan rekomendasi. Namun, dari segi kebahasaan, surat ini dapat diperbaiki kesalahannya. Pertama, penggunaan huruf kapital pada kata *pada* tidak tepat karena kata tersebut masih merupakan bagian dari kalimat sebelumnya. Kedua, kata *pindah* ditulis serangkai dengan kata *ke* karena merupakan ungkapan idiomatis. Penulisan kata *Rekomendasi* tidak kapital karena bukan nama diri. Ketiga, kata *di berikan* merupakan kata kerja sehingga ditulis serangkai.

Dalam bagian penutup surat rekomendasi ditemukan penulisan huruf kapital dan gelar yang



tidak tepat. Kata *CabengE* merupakan nama geografi, namun, hanya huruf awal yang dikapitalkan. Penulisan dua gelar akademis juga diantara tanda koma.

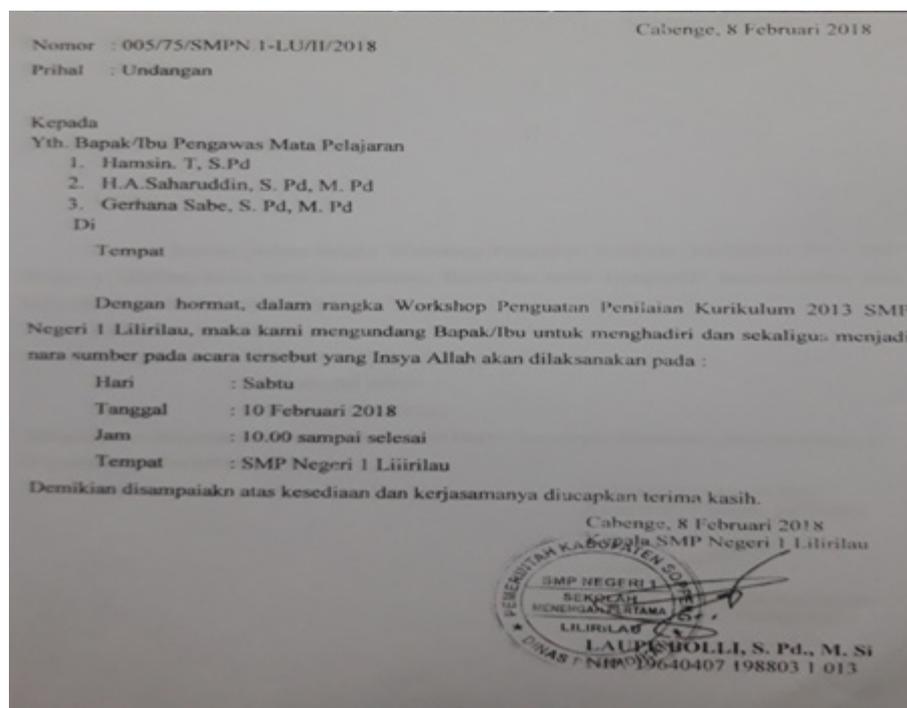
#### 4.1.5 Surat Undangan



Penggunaan bahasa pada data 5 dari segi ejaan diuraikan sebagai berikut. (1) Penulisan singkatan *Jl.* seharusnya dituliskan lengkap menjadi *Jalan*. (2) Kata singkatan *No.* sebaiknya dituliskan lengkap *Nomor*. (3) Singkatan *Kab.* Dituliskan lengkap mejadi *Kabupaten*. (4) Singkatan *Telp* dituliskan lengkap menjadi *Telepon*. (5) Singkatan *Fax* merupakan singkatan dari kosakata asing *faximile*. Salah satu aturan menyerap bunyi *x* adalah menjadi bunyi *ks*. Oleh karena itu, kata *faximile* diserap ke dalam kosakata Indonesia menjadi *faksimile*. Kata *alamat* tidak dituliskan, langsung saja tempat tertentu. Penulisan alamat surat yang ditulis berurutan seperti nama jalan, nomor, dan nama tempat dipisahkan dengan tanda koma... Penulisan kata *E-mail* dapat dituliskan istilah Indonesia menjadi *pos-el*. Demikian pula kata *Web site* seharusnya dituliskan istilah Indonesia, yaitu *laman*. Kata *alamat* pada kop surat tidak perlu dituliskan. Sama dengan kata *alamat*, kata *kode pos* juga tidak dituliskan. Jadi, langsung saja menuliskan angka yang menunjukkan kode pos.

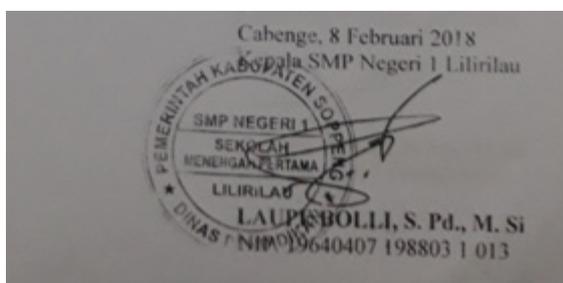
Kop surat pada data 5 dapat diperbaiki sebagai berikut.

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG  
DINAS PENDIDIKAN  
SMP NEGERI 1 LILIRILAU  
Jalan Pahlawan Nomor 38 Palesang—Cabbenge 90871  
Telepon/Faksimile 0484 421539, Pos-el smpn 1 cabbenge@yahoo.co.id



Ada beberapa kesalahan yang ditemukan pada batang tubuh surat di atas. Pertama, kata *pribal* merupakan kata yang tidak baku dan memiliki makna yang sama dengan kata *bal* sehingga kata tersebut tidak efektif digunakan dalam surat. Kedua, kata *kepada* dan *yth.* sama-sama bermakna tujuan sehingga menggunakan keduanya bersifat mubazir. Ketiga, penulisan nama dan gelar yang keliru, tanda titik tidak digunakan untuk memisahkan nama pertama dan kedua sehingga nama tersebut dituliskan Hamsin T. Hal tersebut dikarenakan singkatan nama ditulis dengan menggunakan tanda titik, demikian halnya dengan gelar akademis yang berada di belakang nama. Nama diri dan gelar dipisahkan dengan tanda koma. Tanda koma juga dipakai di antara dua gelar akademis sehingga penulisannya menjadi H. A. Saharuddin, S.Pd., M.Pd. Keempat, penggunaan kata *di* dan *tempat* bersifat mubazir karena keduanya memiliki makna yang merujuk ke lokasi. Kelima, penulisan kata asing *Workshop* diganti dengan istilah Indonesia lokakarya. Kata *Workshop* dapat digunakan, tetapi ditulis miring karena merupakan kata dari

bahasa asing. Keenam, penggunaan kata *maka* tidak tepat karena unsur setelahnya merupakan informasi pokok yang menjadi induk kalimat sehingga kata *maka* harus dihilangkan. Ketujuh, penulisan kata *nara sumber* tidak dipisah karena kata *nara-* merupakan bentuk terikat yang tidak dapat berdiri sendiri. Penulisannya harus dirangkai dengan kata yang mengikutinya sehingga kata tersebut ditulis narasumber. Kedelapan, penulisan kata *Insyah Allah* tidak dipisah karena kata tersebut dianggap satu kata dalam bahasa Indonesia. Kesembilan, penulisan titik dua setelah kata *pada* tidak tepat karena uraian di bawahnya bukan rincian. Kesepuluh, penulisan kata *Hari, Tanggal, Jam, dan Tempat* tidak tepat. Kata-kata tersebut masih merupakan bagian dari kalimat sebelumnya sehingga ditulis huruf kecil. Kesebelas, penggunaan kata *jam* juga keliru karena jam merujuk kepada alat untuk mengukur waktu atau waktu yang lamanya. Untuk menyatakan waktu, kata yang digunakan adalah kata *pukul*. Demikian halnya dengan penggunaan frasa *sampai selesai*, frasa tersebut tidak tepat karena tidak menunjukkan rentang waktu yang jelas. Selanjutnya, penulisan SMP Negeri I Lilirilau diakhiri dengan tanda titik karena merupakan akhir kalimat. Terakhir, penulisan kata *kerjasamanya* juga keliru. Kata *kerja sama* tidak ditulis serangkaian karena merupakan dua kata berbeda. Penggunaan kata *-nya* pada kata *kerja samanya* tidak tepat karena *-nya* merujuk ke orang ketiga, sementara surat merupakan komunikasi antara pihak pertama dan kedua sehingga kata *kerja samanya* diganti dengan kata *kerja sama* bapak/ibu.



Selanjutnya, bagian penutup surat juga ditemukan adanya kesalahan ejaan. Penulisan gelar seharusnya diakhiri dengan tanda titik.

#### 4.1.6 Surat Mandat



Penggunaan bahasa pada data 6 dari segi ejaan diuraikan sebagai berikut. (1) Penulisan singkatan *Jl.* seharusnya dituliskan lengkap menjadi *Jalan*. (2) Kata singkatan *No.* sebaiknya dituliskan lengkap *Nomor*. (3) Singkatan *Kab.* Dituliskan lengkap mejadi *Kabupaten*. (4) Singkatan *Telp* dituliskan lengkap menjadi *Telepon*. (5) Singkatan *Fax* merupakan singkatan dari kosakata asing *faximile*. Salah satu aturan menyerap bunyi x adalah menjadi bunyi *ks*. Oleh karena itu, kata *faximile* diserap ke dalam kosakata Indonesia menjadi *faksimile*. Kata *alamat* tidak dituliskan, langsung saja tempat tertentu. Penulisan alamat surat yang ditulis berurutan seperti nama jalan, nomor, dan nama tempat dipisahkan dengan tanda koma... Penulisan kata *E-mail* dapat dituliskan istilah Indonesia menjadi *pos-el*. Demikian pula kata *Web site* seharusnya dituliskan istilah Indonesia, yaitu *laman*. Kata *alamat* pada kop surat tidak perlu dituliskan. Sama dengan kata *alamat*, kata *kode pos* juga tidak dituliskan. Jadi, langsung saja menuliskan angka yang menunjukkan kode pos.

Kop surat pada data 6 dapat diperbaiki sebagai berikut.

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG  
DINAS PENDIDIKAN  
SMP NEGERI 1 LILIRILAU  
Jalan Pahlawan Nomor 38 Palesang—Cabbenge 90871  
Telepon/Faksimile 0484 421539, Pos-el smpn 1 [cabbenge@yahoo.co.id](mailto:cabbenge@yahoo.co.id)

**SURAT MANDAT**  
Nomor : 421.3/460/1MPN 1 LU/XI/2017

Dasar Surat : Pemerintah Kabupaten Soppeng Sekretariat Daerah Nomor: 005/1349/DINSOS/XI/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :  
N a m a : LAUPE BOLLI, S.Pd.M.Si.  
N I P : 19640407 198803 1 013  
Pangkat : Pembina Tk I, IV/b  
Jabatan : Kepala SMP Negeri 1 Lilirilau  
Unit Kerja : SMP Negeri 1 Lilirilau

Menugaskan

NO	NAMA	KELAS	KETERANGAN
1	ARIANDI RISKI	VIII	Peserta
2	IKSAN ASSAQI SAHRA	VIII.7	Peserta
3	DIRGA PUTRA PRATAMA	VIII.1	Peserta
4	MUH ANUGRA	VIII.4	Peserta
5	M YUSUF ANJUR	VIII.1	Peserta
6	MUHAMMAD YUSUF RAMADHAN	VIII.3	Peserta
7	MUH AIFANZI	VIII.5	Peserta
8	MUH SAHRUL	VIII.9	Peserta
9	FERDI ANSA	VII.1	Peserta
10	FADHIL PERDIANA	VII.1	Peserta
11	MUH ASMAUL HAQ	VII.7	Peserta
12	AL ASYRAF SYUAB	VII.4	Peserta
13	AHMAD WILDAN AMIR	VII.5	Peserta
14	NUR AHMAT APRILANTO	VII.1	Peserta
15	A.ZULFIKIR WAHAB	VII.1	Peserta
16	MARIA ULFA	VII.1	Peserta
17	SHANDA RAMADHANI	VII.1	Peserta
18	ANUGRAH BATAWI GADING SALSABILA	VII.1	Peserta
19	A.ASTRIANI MUBAH	VII.1	Peserta
20	NAZWA ADELLA	VII.1	Peserta
21	TASYA FEBRIANI	VII.1	Peserta
22	A.SALWA SALSABILA AZZAHRA	VII.1	Peserta
23	WINDA DWI SAPUTRI	VII.1	Peserta
24	ANANDA ANUGRAH TIA SAPUTRI	VII.1	Peserta
25	A.PUPUT RAMADHAN	VI.1	Peserta
26	DELLA SARI	VII.1	Peserta
27	NAKQIYAH	VII.2	Peserta
28	ASTI KARTIKA	VII.6	Peserta
29	FITRI AZZAHRA	VII.6	Peserta
30	ANDI SERIL SEDUJAH	VII.7	Peserta
31	Burhanuddin, S.Pd.	-	Pendamping
32	Abdul Hamid, S.Pd.	-	Pendamping
33	Suandi, S.E, AK	-	Pendamping
34	A.Syamouriani, S.Pd	-	Pendamping
35	Mu Fitri, S.Pd	-	Pendamping

Untuk : mengikuti Kegiatan Kemah Bakti Pertanian tingkat Provinsi Se-Sulawesi tanggal 16 s.d November 2017 di Medde Desa Pritampunua, Kec. Marioriwaa

Demikian surat Mandat ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan menyampaikan laporan setelah dilaksanakan.

Surat mandat tidak disebutkan dalam tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Dalam Negeri. Ditilik dari penggunaan bahasanya, surat mandat tersebut memiliki beberapa kesalahan. Pertama, penulisan kata *dibawah* yang ditulis serangkai. Kata tersebut seharusnya dipisah karena bukan kata kerja, tetapi frasa preposisi. Kedua, penulisan gelar pada nama Laupe Bolli, S.Pd.M.Si. seharusnya ada tanda koma di antara dua gelar akademis sehingga penulisannya menjadi Laupe Bolli, S.Pd., M.Si. Demikian halnya dengan penulisan NIP, penulisannya ditulis berurutan tanpa spasi. Ketiga, penulisan kata *Kegiatan* yang diawali huruf kapital, sementara kata tersebut bukan nama diri atau bagian dari judul. Keempat, kata *tingkat* yang diawali dengan huruf kecil seharusnya ditulis kapital karena merupakan bagian dari judul atau nama kegiatan. Kelima, penulisan singkatan *s.d* tidak sesuai dengan aturan penulisan singkatan yang terdiri atas dua kata. Singkatan tersebut harus dibubuhi tanda titik sehingga menjadi *s.d.* Keenam, penulisan kata *Mandat* tidak perlu ditulis kapital karena bukan nama diri, demikian halnya dengan penulisan laporan yang tidak tepat jika penulisannya diawali dengan huruf kapital.



Penulisan gelar pada nama Laupe Bolli, S.Pd.M.Si. seharusnya ada tanda koma di antara dua gelar akademis sehingga penulisannya menjadi Laupe Bolli, S.Pd., M.Si.

## 4.2 Penggunaan Bahasa pada Ruang Publik

Penggunaan bahasa pada ruang publik mencakupi papan nama lembaga, nama gedung, sarana umum, ruang pertemuan, nama produk barang/jasa, nama jabatan, penunjuk arah/rambu umum, spanduk/alat informasi sejenis. Berikut uraian ketujuh objek tersebut.

### 4.2.1 Papan Nama Lembaga

Pada papan nama lembaga, terdapat kekurangan penulisan tanda hubung. Salah satu fungsi tanda hubung adalah untuk merangkai *ke-* dengan angka. Oleh karena itu, penulisan *KE 73 17 AGUSTUS 2018*, ditulis *KE- 73 17 AGUSTUS 2018*.



Data 1

### 4.2.2 Nama gedung



Data 2

Penulisan penamaan lembaga ini umumnya sudah tepat. Namun, penulisan nama lembaga hendaknya menghindari singkatan sehingga JL. PAHLAWAN NO. 38 PAJALELANG KEC. LILIRILAU KAB. SOPPENG ditulis JALAN PAHLAWAN NOMOR 38 PAJALELANG, KECAMATAN LILIRILAU, KABUPATEN SOPPENG.

### 4.2.3 Penulisan Sarana Umum



Data 3

Penulisan sarana umum PERPUSTAKAAN ini sudah tepat. Pilihan lain dapat juga menggunakan huruf kapital pada awal kata. PERPUSTAKAAN dapat ditulis menjadi Perpustakaan.



Data 4

Penulisan sarana umum WC/TOILET ini perlu dibenahi. Dari segi pilihan kata, tulisan ini menggunakan bahasa asing dan bahasa Indonesia. Menurut aturan penulisan, tulisan ini menggunakan kata TOILET saja. TOILET adalah kata yang sudah terdapat dalam KBBI sehingga kata ini lebih tepat penggunaannya. TOILET dapat juga dituliskan Toilet.

Pilihan kata WC kurang tepat. WC adalah istilah asing, merupakan singkatan dari Water Closet. Jika menggunakan kata asing ditulis di bawah kata Indonesia dengan ukuran huruf lebih kecil.

TOILET

WC

SMP NEGERI 1 LILIRILAU

Atau

Toilet

SMP Negeri 1 Lilirilau

### 4.2.4 Penulisan Ruang Pertemuan

Ruangan yang digunakan sebagai ruang pertemuan di SMP Negeri 1 Lilirilau adalah ruang laboratorium bahasa. Penulisan RUANG LABORATORIUM BAHASA SMP NEGERI 1 LILIRILAU sudah tepat. Pilihan penulisan lain adalah Ruang Laboratorium Bahasa

SMP Negeri 1 lilirilau



Data 5

#### 4.2.5 Penulisan Jabatan

Penulisan objek jabatan dapat digunakan di dekat pintu masuk atau di atas meja pejabat. Penulisan yang tepat adalah huruf awal kapital pada setiap kata pada nama pejabat. Penulisan gelar akademik yang lebih dari satu, yaitu S.Pd. M.Si ditulis S.Pd., M.Si. Seperti pada data 6 tertulis *LAUPE BOLLI, S.Pd. M.Si.* seharusnya ditulis Laupe Bolli S.Pd., M.Si.

Selain itu, penulisan NIP. 19640407 198803 1 013 perlu diperbaiki. Penulisan singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik. Penulisan angka pada NIP juga ditulis berurutan tanpa pemisah-misahan.



Data 6

Tulisan jabatan KEPALA SEKOLAH diletakkan di atas dengan alternatif penulisan yang juga tepat adalah Kepala Sekolah.

Secara lengkap, objek jabatan dituliskan sebagai berikut.

Kepala Sekolah

Laupe Bolli, S.Pd., M.Pd.

NIP 196404071988031013

#### 4.2.6 Penulisan Spanduk atau informasi sejenis

Penulisan motto seperti pada Data 7 sudah tepat dari segi pilihan kata dari kosakata Indonesia dan kaidah penulisan huruf kapital. Alternatif penulisan adalah Ilmu tanpa Budi adalah Kerapuhan Jiwa.



Data 7

Penulisan informasi pada data 8 perlu diperbaiki dari segi tampilan.

Visi SMP Negeri 1 Lilirilau  
 UNGGUL DALAM MUTU  
 Berdasarkan IMAN & TAKWA

Dituliskan

Visi SMP Negeri 1 Lilirilau  
 Unggul dalam Mutu  
 Berdasarkan Iman dan Takwa

atau

VISI SMP NEGERI 1 LILIRILAU  
 UNGGUL DALAM MUTU  
 BERDASARKAN IMAN DAN TAKWA



Data 8

Tulisan jabatan *KEPALA SEKOLAH* dari segi ejaan sudah tepat. Akan tetapi, penulisan gelar kepala sekolah masih perlu diperbaiki menjadi *LAUPE BOLLI, S.Pd. M.Si* karena penulisan gelar akademik, jika lebih dari satu, dipisahkan dengan menggunakan tanda koma. Oleh karena itu, gelar S.Pd. M.Si dituliskan S.Pd., M.Si. Penulisan nama hendaknya huruf awal saja yang ditulis dengan huruf kapital.

Demikian halnya dengan penulisan *NIP. 196440407 198803 1 013*, penulisan NIP tidak menggunakan tanda titik. Kata *NIP.* diganti *NIP* dengan menghilangkan tanda titik. Penulisan angka NIP tidak dipisah-pisahkan sehingga data 3 tersebut seharusnya dituliskan berikut.

*Laupe Bolli, S.Pd., M.Si.*  
*NIP 1964404071988031013*

## 5. Penutup

### 5.1 Simpulan

Analisis penggunaan bahasa pada naskah dinas dan ruang publik di SMP Negeri 1 Lilirilau menghasilkan simpulan sebagai berikut. Pada naskah dinas ditemukan sejumlah kesalahan penggunaan ejaan dan pilihan kata. Penggunaan ejaan meliputi kesalahan penulisan dalam singkatan, sedangkan pilihan kata meliputi kesalahan penulisan istilah asing seperti fax, website, dan email. Pada batang tubuh surat ditemukan sejumlah kesalahan, yaitu pemakaian huruf kapital, pemakaian huruf tebal, garis bawah, kata depan *di bawah*, *di tempat*, penulisan gabungan kata, penulisan kalimat, singkatan (NIP), penulisan gelar akademis, penulisan tanda koma, penulisan tanda titik dua, dan penulisan – nya. Ditemukan juga naskah dinas yang disebutkan sebagai surat izin dan rekomendasi, tetapi isinya memuat surat keterangan.

Kesalahan penggunaan bahasa Indonesia yang ditemukan pada pada ruang publik di SMP Negeri 1 Lilirilau adalah penulisan tanda hubung *ke-73*, penulisan singkatan jalan dan nomor, penulisan istilah asing *WC*, penulisan tanda koma, penulisan angka, penulisan angka yang berurutan, singkatan NIP, dan penulisan gelar akademik.

### 5.2 Saran

Berdasarkan analisis yang sudah dilakukan, penulis menyarankan agar penelitian semacam ini dapat dilanjutkan dan diperluas cakupannya. Sebaiknya penelitian menyasar pada semua sekolah di satu kabupaten sehingga hasil akhir dari penelitian akan lebih komprehensif.

Perlu ada tindakan nyata untuk memperbaiki kesalahan penggunaan bahasa di lembaga pendidikan

## DAFTAR PUSTAKA

- Hendrastuti, Retno. (2015). “Variasi Penggunaan Bahasa pada Ruang Publik di Kota Surakarta”. *Kandai*, Vol. 11, Nomor 1, Mei 2015. Hal. 29—43. Diunduh dari <http://ojs.badanbahasa.kemdikbud.go.id/jurnal/index.php/kandai/article/view/214/62> tanggal 10 Oktober 2019.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Edisi V (Daring). (2016). Tim Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. Jakarta: Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Moleong, Lexy J. (2014). *Metodologi Penelitian Kualitatif, Edisi Revisi*. Bandung: PT Remaja Rosda.
- Muqri, Mutia, dkk. (2016). “Penggunaan Bahasa pada Papan Nama di Ruang Publik Jalan Protokol Jakarta”. *Arkhai*, Vol. 07, Nomor 2, Juli 2016. Hal 57—64. Diunduh dari <http://journal.unj.ac.id/unj/index.php/arkhais/article/view/402/343> tanggal 10 oktober 2019.
- Peraturan Presiden Nomor 63 tahun 2019 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia.
- Setiawati, Nanik. (2010). *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia. Teori dan Praktik*. Surakarta: Yuma Pustaka.
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta Bandung.
- Tim Pengembangan Pedoman Bahasa Indonesia. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Tim Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. 2017. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
- 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.



# PENGGUNAAN BAHASA NASKAH DOKUMEN PEMERINTAH PADA DINAS INFORMASI, KOMUNIKASI, DAN PERSANDIAN KAB. SINJAI

*Syamsurijal*

Balai Bahasa Sulawesi Selatan

## 1. PENDAHULUAN

### 0.1 Latar Belakang

Bahasa Indonesia sudah ditetapkan sebagai bahasa negara, yang tercantum dalam pasal 36, BabXV, Undang-Undang Dasar 1945, dan sesuai Sumpah Pemuda pada tahun 1928 butir (3) yang berbunyi “Kami putra dan putri Indonesia menjunjung tinggi bahasa persatuan, bahasa Indonesia”. Oleh karena itu, semua warga negara Indonesia wajib menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Bahasa Indonesia yang baik dan benar adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan norma kemasyarakatan yang berlaku dan kaidah bahasa Indonesia yang sudah disepakati.

Sebagai pelaksana aparatur pemerintahan, Dinas Informasi, Komunikasi, dan Persandian Kab. Sinjai juga merupakan pelaksana dan pemakai bahasa Indonesia pada ruang-ruang publik pemerintahan. Karena Dinas Informasi, Komunikasi dan Persandian harus menjangkau dan memberikan informasi hingga ke pelosok daerah yang jauh dan terpencil.

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 km<sup>2</sup> (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 negatif yang 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 keramahtamahan, bersahabat serta mendambakan lingkungan sekitar yang asri, cantik sehingga elok dipandang mata baik lahir maupun batin.

### **Huruf R = Rapi**

Apa yang telah bersih dan rapi itu perlu tetap terpelihara secara berkesinambungan, yang lebih tertata rapi dan apik. Untuk itu perlu pula ada kebersatuan masyarakat berupa organisasi kecil yang rapi ditingkat Dasa 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. Dengan demikian kata ini tidaklah dipilih sekadar simbol tetapi ia menjadi komitmen sebagai bentuk jaminan pemerintah dan masyarakat untuk selalu memelihara, menjaga dan berupaya untuk menciptakan rasa aman , 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 Temangingi Malomo Naletai Pammase Dewata*. (Hanya dengan kerja keras mudah mendapatkan rahmat dan berkah dari Tuhan Yang Maha Kuasa)

### **Huruf U = Unggul**

Memasuki era kompetisi saat ini dan yang akan datang, maka kata unggul atau keunggulan itu 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.

## 1.2 Masalah

1. Bagaimana bentuk penggunaan bahasa naskah dokumen pemerintah pada Dinas Informasi, Komunikasi, dan Persandiaan Kabupaten Sinjai.
2. Bagaimanakah penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas di lingkungan Dinas Informasi, Komunikasi, dan Persandiaan Kabupaten Sinjai.

## 1.3 Tujuan Hasil Yang Diharapkan

Tujuan dari penelitian ini adalah.

1. Mendekripsikan bentuk-bentuk surat dinas yang ada di lingkungan Dinas Informasi, Komunikasi, dan Persandiaan Kabupaten Sinjai.
2. Mendekripsikan penggunaan bahasa Indonesia dan Surat Dinas sebagai dokumen resmi pemerintah di lingkup Dinas Informasi, Komunikasi, dan Persandiaan Kabupaten Sinjai.

## 1.4 Data Dan Sumber Data

Data dan sumber data penelitian berasal dari dokumen resmi pemerintahan khususnya naskah dinas berupa surat-surat yang dibuat oleh Dinas Informasi, Komunikasi, dan Persandiaan di Kabupaten Sinjai.

## 1.5 Lokasi Penelitian

Penelitian ini akan dilakukan di Kabupaten Sinjai Provinsi Sulawesi Selatan

## 2. KERANGKA TEORI

Lebih dari setengah penduduk di dunia adalah dwibahasawan. Ini berarti bahwa sebagian besar manusia di dunia ini menggunakan dua bahasa sebagai alat komunikasi. Orang yang menggunakan dua bahasa atau lebih secara bergantian untuk tujuan yang berbeda pada hakikatnya merupakan agen pengontak dua bahasa. Semakin besar jumlah orang yang seperti ini maka semakin intensif pula kontak antara dua bahasa yang mereka gunakan. Kontak ini menimbulkan saling pengaruh, yang manifestasinya menjelma di dalam penerapan kaidah bahasa pertama (B1) di dalam penggunaan bahasa kedua (B2). Keadaan sebaliknya pun dapat terjadi di dalam pemakaian sistem B2 pada saat penggunaan B1. Salah satu dampak negatif dari praktek penggunaan dua bahasa secara bergantian adalah terjadinya kekacauan pemakaian bahasa, yang lebih dikenal dengan istilah *interferensi* (Tarigan, 1988:1)

*Interferensi* merupakan salah satu faktor penyebab kesalahan berbahasa. Interferensi itu sendiri merupakan produk dari kedwibahasaan. Pemerolehan bahasa mungkin melalui jalur pendidikan atau pengajaran formal. Memahami kesalahan berbahasa tidak mungkin dilakukan secara tuntas tanpa pemahaman yang baik terhadap interferensi, kedwibahasaan, pemerolehan bahasa dan pengajaran bahasa, yang erat berhubungan satu sama lain.

Dalam berbahasa Indonesia masih banyak kesalahan penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia, kesalahan bentuk dan pilihan kata, kesalahan kalimat, dan kesalahan paragraf. Tampaknya penerapan kaidah Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan itu belum mendapatkan perhatian serius dari kita semua. Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan ini diresmikan pemakaiannya pada tahun 1972, tetapi sampai sekarang masih banyak kesalahan dalam pemakaiannya, misalnya salah memakai huruf,

salah menuliskan kata, dan salah memakai tanda baca tulisan resmi di kantor pemerintah ataupun tulisan ilmiah. Untuk itu kita akan membahas kesalahan pemakaian Ejaan yang Disempurnakan, kesalahan Bentuk Kata dan Pilihan Kata, kesalahan Penyusunan Kalimat, analisis kesalahan Paragraf, kesalahan Wacana, dan kesalahan Bahasa surat.

Bahasa Indonesia yang baik adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan norma kemasyarakatan yang berlaku. Bahasa Indonesia yang benar adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan aturan atau kaidah bahasa Indonesia yang berlaku. Kaidah bahasa Indonesia itu meliputi kaidah ejaan, pembentukan kata, penyusunan kalimat, penyusunan paragraf, dan penataan pernalaran. Jika kaidah ejaan digunakan dengan cermat, kaidah pembentukan kata diperhatikan dengan seksama, dan penataan pernalaran ditaati dengan konsisten (Matanggui dan E. Zaenal Arifin, 2014:13-14).

## 1. Kesalahan pemakaian Ejaan yang Disempurnakan

Kesalahan umum dalam pemakaian huruf ialah kesalahan pemakaian huruf kapital karena huruf itu sering digunakan secara respektif. Artinya, pemakaian bahasa mengaitkan pemakaian huruf kapital dengan rasa hormat terhadap seseorang, lembaga, aliran, paham, ataupun sesuatu yang dianggapnya sakral, sesuatu itu akan dituliskannya dengan huruf awal kapital walaupun bukan nama diri. Akibatnya semua benda, hal, orang, dan sebagainya yang dianggap patut dihormati atau dianggapnya terhormat dituliskan dengan huruf awal kapital.

Kesalahan penulisan terjadi karena pemakai bahasa tidak tahu kaidah penulisan huruf kapital dengan benar. Menurut kaidah Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, huruf kapital dipakai, antara lain, sebagai

- a. Huruf pertama awal kalimat
- b. Huruf pertama awal kalimat langsung
- c. Huruf pertama kata yang digunakan sebagai kata penyapa
- d. Huruf pertama nama diri dan unsur nama diri
- e. Huruf pertama singkatan
- f. Huruf pertama kata *anda*

Untuk keperluan resmi kita perlu melihat kamus bahasa Indonesia karena banyak penulisan yang salah, seperti *kokob, lembab, nenas, teoritis, coklat, mesjid, nasebat, bakekat*, dan *praktek*. Penulisan yang baku adalah *kukuh, lembap, nanas, teoretis, coklat, masjid, nasib, bakikat, dan praktik*.

Kata depan *di* dan *ke* dituliskan terpisah jika kata benda dan kata benda lokatif yang mengikutinya, seperti *ke rumah, ke sekolah, ke kota, di atas, di antara, ke sana, ke sini*. Kesalahan lain yaitu dalam penulisan partikel *pun* seperti *apapun, kapanpun, siapapun, dimanapun*, yang seharusnya ditulis secara terpisah *apa pun, kapan pun, siapa pun, di mana pun*. Karena partikel *pun* sama artinya dengan *juga* dan *saja* yang harus dituliskan terpisah.

Kesalahan yang sering ditemukan ialah kesalahan penulisan gabungan kata. Jika gabungan kata memperoleh awalan atau akhiran saja, maka harus dituliskan terpisah, seperti, *diberi tahu, beri tabukan, tanda tangani*. Akan tetapi, jika gabungan kata memperoleh awalan dan akhiran sekaligus, maka harus dituliskan serangkai, seperti, *diberitabukan, ditandangani, ditandangkanan*.

Huruf miring dipakai untuk (1) menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam karangan, (2) menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, atau kelompok kata, dan (3) menuliskan kata nama-nama ilmiah, atau ungkapan asing, kecuali kata yang telah disesuaikan ejaannya (Hakim, dkk. 2018:13). Berikut contoh dalam kalimat.

Sudahkah Anda membaca buku *I La Galigo*  
Majalah *Dunia Pendidikan* sangat digemari oleh guru

## 2. Kesalahan Pembentukan Kata dan Pilihan Kata

Yang dibicarakan dalam kesalahan bentuk dan pilihan kata adalah (a) kesalahan bentuk kata, (b) kesalahan memilih kata, dan (c) kesalahan urutan kata.

Kesalahan bentuk kata akibat pengimbuhan, seperti *ditemukan, penerapan, mengoordinasi, dan menskors* (bukan *diketemukan, pengetrapan, mengkoordinasi, menyekor*). Kesalahan bentuk kata akibat pengulangan seperti *mengancam-ancam* dan *mengimbau-imbau* (bukan *mengancam-ngancam* dan *mengimbau-ngimbau*).

Syarat pilihan kata adalah

- (a) tepat adalah kata yang dapat mengungkapkan gagasan secara cermat
- (b) benar yaitu sesuai dengan kaidah kebahasaan
- (c) lazim berarti bahwa kata yang dipakai adalah bentuk yang sudah dibiasakan dan bukan merupakan bentuk yang dibuat-buat.

Pilihan kata harus mempertimbangkan makna kata, pemakai, dan kelayakan pemakaian kata itu. Pertimbangan makna kata menjadi sangat penting karena kata dapat memiliki

- a) makna denotatif atau makna berdasarkan tunjukannya;
- b) makna konotatif; ada kata yang berkonotasi positif, negatif, netral;
- c) makna leksikal, makna gramatikal; dan
- d) sinonim, antonim, hiponim, dan meronim.

Pemilihan kata juga harus mempertimbangkan pemakaian bahasa, antara lain.

- a) bagaimana situasi berbicara: resmi atau tidak resmi;
- b) di mana pembicaraan berlangsung: di rumah, pasar, kantor, ruang rapat dsb.;
- c) apa yang dibicarakan: urusan kenegaraan, melepas jenazah, pernikahan, bahan kuliah dsb.;
- d) sifat pembicaraan: pembicaraan, dinas, pribadi, sangat pribadi dsb.;
- e) kapan pembicaraan berlangsung: pagi hari, siang hari, malam hari dsb.;

## 3. Kesalahan Penyusunan Kalimat

Kesalahan kalimat ialah kesalahan struktur kalimat dan ketidaklogisan informasi kalimat. Memang tidak ada kaidah yang menetapkan bahwa maksimum jumlah kata di dalam sebuah kalimat, tetapi gagasan yang tidak jelas menyebabkan kalimat berbelit-belit, panjang, bertele-tele, akibatnya, kalimat membosankan, membacanya melelahkan, dan sulit dipahami maknanya.

Sebuah kalimat dianggap benar jika strukturnya benar, informasi yang disampaikan benar dan masuk akal karena realitasnya di alam nyata memang seperti itu.

Bandungkan kalimat berikut ini.

1. Kerbau makan rumput di lapangan di desa.  
\*Rumput makan kerbau di lapangan di desa.
2. Saya dan teman-teman makan jagung bakar.  
\*Jagung bakar makan saya dan teman-teman.

Kalimat (1) dan (2) itu berstruktur S + P + O + Ket. Informasinya pun benar karena memang begitulah realitasnya di alam. Akan tetapi, kalimat (1\*) dan (2\*) itu strukturnya benar (S + P + O + Ket.) tetapi informasinya tidak benar karena realitasnya tidak benar: *Rumput tidak pernah makan kerbau* dan *jagung bakar* tidak mungkin bisa makan apapun. Dengan kata lain, informasi kalimat (1\*) dan (2\*) itu tidak benar karena kejadian tersebut tidak ada dalam realitas kehidupan manusia dan sekitar.

Ada beberapa kesalahan dalam kalimat yang disebabkan oleh (1) penulisan kalimat yang tidak utuh, (2) pemakaian kalimat yang rancu, (3) kesalahan urutan kata, (4) kesalahan pemakaian kata dan ungkapan penghubung, (5) kesalahan pemakaian kata depan, dan (6) kesalahan pemakaian bentuk kata.

### 3.1 Penulisan Kalimat yang tidak Utuh

Yang tergolong ke dalam jenis kesalahan kalimat yang tidak utuh adalah.

- (1) Dalam musyawarah itu menghasilkan lima ketetapan yang harus dipatuhi bersama
- (2) Kegagalan proyek itu karena perancangan yang tidak mantap

Ketidakbenaran kalimat (1) adalah bahwa kalimat itu tidak menampilkan apa atau *siapa yang menghasilkan lima ketetapan yang harus dipatuhi bersama*. Pada kalimat (1), subjek dihilangkan sehingga pikiran yang diungkapkannya tidak utuh lagi. Dalam kalimat (2), tidak terlihat bagian kalimat yang menyatakan *perbuatan apa* atau *dalam keadaan apa* yang dilakukan atau dialami oleh kegagalan proyek itu sehingga kalimat menjadi tidak utuh lagi.

### 3.2 Pemakaian Kalimat yang Rancu

Kesalahan kalimat dimungkinkan karena penulis (pemakai bahasa) mengacaukan dua macam pengungkapan kalimat atau lebih. Contoh kalimat di bawah ini.

*Meskipun negara itu merupakan penghasil kapas nomor satu di dunia, tetapi harga tekstil untuk keperluan rakyatnya sangat tinggi.*

Perbaikan kalimat (a) dapat dilakukan seperti contoh berikut.

- *Meskipun negara itu merupakan penghasil kapas nomor satu di dunia, harga tekstil untuk keperluan rakyatnya sangat tinggi.*
- *Negara itu merupakan penghasil kapas nomor satu di dunia, tetapi harga tekstil untuk keperluan rakyatnya sangat tinggi.*

### 3.3 Kesalahan Urutan Kata

Kesalahan penulisan kalimat dapat juga terjadi karena urutan katanya tidak sesuai dengan kaidah kalimat bahasa Indonesia. Kesalahan seperti ini dapat dilihat pada contoh berikut.

- Saya telah umumkan bahwa pada ini hari juga panggung itu kita bangun untuk merayakan hari ulang tahun negara kita yang ke-62.

Kesalahan urutan kata pada kalimat di atas tampak pada bagian *saya telah umumkan pada ini hari*, dan *ulang tahun negara kita yang ke-62*. Menurut kaidah penulisan kalimat bahasa Indonesia, urutan kata pada bagian-bagian itu hendaklah diubah menjadi *telah saya umumkan, pada hari ini*, dan *ulang tahun ke-62 negara kita*. Dengan perubahan urutan kata seperti yang telah dilakukan itu, kalimat berikut ini menjadi kalimat yang benar.

- *Telah saya umumkan bahwa pada hari ini juga panggung itu kita bangun untuk merayakan hari ulang tahun ke-62 negara kita.*

### 3.4 Kesalahan Pemakaian Kata dan Ungkapan Penghubung

Yang dimaksud dengan kata atau ungkapan penghubung dalam pembicaraan ini ialah semua kata atau ungkapan yang digunakan oleh penulis untuk menghubungkan bagian-bagian kalimat atau menghubungkan kalimat yang satu dengan yang lain. Kata penghubung intrakalimat yang lazim dipakai dalam penulisan kalimat, antara lain *dan*, *atau*, *tetapi*, *ketika*, *jika*, *asalkan*, *agar*, *supaya*, *meskipun*, *sebagai*, *sebab*, *karena*, dan *bahwa*.

Contoh dalam kalimat.

- Bu Siska adalah seorang guru teladan *dan* anak-anaknya pun pandai-pandai pula.
- Firman ingin menjadi juara umum di sekolahnya, *tetapi* ia hanya berhasil menjadi peringkat tiga.

### 3.5 Kesalahan Pemakaian Kata Depan

Berikut ini beberapa contoh kesalahan pemakaian kata depan.

- Kegiatan itu kami laksanakan berdasarkan arahan *daripada* Menteri Dalam Negeri.
- Ia dapat menamatkan pendidikannya *dari* SMA berkat dorongan dari kepala desanya.

Pemakaian kata *daripada*, *dari*, *bagi*, *untuk*, *tentang*, *pada*, dan *dengan* dalam merupakan kata-kata yang mubazir. Oleh karena itu, kehadiran kata yang mubazir merupakan ganjalan bagi pengungkapan pikiran yang terkandung dalam kalimat tersebut. Jika kata yang dianggap mubazir dihilangkan kalimat terasa lebih jelas. Seperti pada contoh berikut ini.

- Kegiatan itu kami laksanakan berdasarkan arahan Menteri Dalam Negeri.
- Ia dapat menamatkan pendidikan SMA berkat dorongan kepala desanya.

### 3.6 Kesalahan Pemakaian Bentuk Kata

Kebenaran suatu kalimat tidak hanya ditentukan oleh keteraturan bagian-bagiannya sebagai satuan pembentuk kalimat, tetapi juga ditentukan oleh bentuk dan pilihan kata yang mengisi bagian-bagian itu. Jadi kesalahan kalimat dimungkinkan juga oleh adanya pemakaian bentuk dan pilihan kata yang tidak benar. Contoh dalam kalimat.

- Dengan sangat menyesal kami tidak dapat memenuhi permintaan Anda karena *persediaan* barang kami sudah habis. (Bentuk yang benar adalah *sediaan*, bukan *persediaan*).
- Semua *langganan* Bapak saya layani dengan baik. (Bentuk yang benar adalah *pelanggan*, bukan *langganan*).

## 4. Kesalahan Paragraf

Kalau membaca majalah, surat kabar, cerita pendek, sejarah, atau buku teks yang lain, kita menemukan paragraf yang berwujud kalimat atau rangkaian kalimat. Pada prinsipnya, paragraf bukanlah sekadar kalimat atau rangkaian kalimat yang ditulis secara berkelompok, tetapi merupakan suatu kesatuan pikiran (*ide*), atau suatu kesatuan yang lebih tinggi dari kalimat. Jadi, paragraf merupakan himpunan atau kumpulan kalimat yang bertalian dalam satu rangkaian untuk membentuk sebuah ide (Hasyim dalam Hakim dkk. 2018:82) atau rangkaian kalimat untuk membentuk gagasan. Gagasan itu diperjelas oleh uraian tambahan untuk menampilkan pokok pikiran secara jelas (Keraf dalam Hakim dkk. 2018:82).

Melalui paragraf, pembaca dapat mengetahui suatu ide berawal dan berakhir. Melalui paragraf-paragraf itu juga, pembaca dapat berhenti sejenak untuk berkonsentrasi terhadap ide/gagasan yang terdapat dalam paragraf.

Gagasan utama yang didukung oleh sebuah paragraf biasanya ditempatkan dalam kalimat topik atau kalimat utama. Dalam distribusinya, kalimat topik dapat menempati posisi pada awal paragraf, pada akhir paragraf, pada awal dan akhir paragraf, juga pada tengah paragraf.

Paragraf yang baik dan efektif seharusnya memenuhi syarat-syarat antara lain memiliki kesatuan, kepaduan, dan ketuntasan. Kesatuan adalah gagasan sederhana yang dituangkan dalam bentuk kalimat pengembangan atau kalimat penjelas harus bersama-sama mendukung satu gagasan utama. Kepaduan terbentuk jika hubungan antara kalimat-kalimat yang membangun paragraf itu baik, wajar, dan dapat dipahami dengan mudah. Dengan demikian, pembaca dapat mengikuti maksud penulis tahap demi tahap tanpa loncatan-loncatan pikiran yang membingungkan. Ketuntasan merupakan paragraf yang seyogianya memiliki unsur yang dibutuhkan untuk mendukung gagasan. Dengan demikian, setelah pembaca mencermati paragraf itu, akan diperoleh informasi yang utuh.

## 5. Kesalahan Bahasa Surat

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. Informasi secara tertulis terjadi jika pemberi informasi tidak dapat berhadapan dengan penerima informasi dan tidak menggunakan media seperti tertera di atas.

Surat adalah suatu sarana komunikasi tulis untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain. Informasi yang disampaikan dapat berupa surat perintah, surat penyampaian, surat pernyataan, surat tugas, atau surat permintaan dan lain-lain.

Di dalam surat menyurat di lingkup pemerintahan ada beberapa ketentuan surat menyurat yang menjadi dasar dan pedoman dalam surat dinas yaitu Tata Naskah Dinas

Dalam peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2013 tentang tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, pada BAB II (2013:6), bahwa jenis-jenis naskah dinas, terdiri dari:

- a. peraturan;
- b. keputusan;
- c. instruksi;
- d. prosedur operasional standar;
- e. surat edaran;
- f. surat dinas;
- g. nota dinas;
- h. memo;
- i. surat undangan;
- j. surat tugas;
- k. surat pengantar;
- l. surat perjanjian;
- m. surat kuasa;
- n. surat keterangan;
- o. surat pernyataan;
- p. surat pengumuman;
- q. berita acara;
- r. laporan;
- s. notulen rapat; dan
- t. telaah staf.

Membuat surat dinas yang baik sama halnya dengan menyusun sebuah karangan yang memiliki ketentuan-ketentuan yang harus dipatuhi dalam menyusun suatu surat. Ketentuan-ketentuan itu meliputi penggunaan kalimat efektif, pemenggalan kata, pilihan kata, tanda baca, dan penggunaan ejaan yang tepat.

## 3. METODE DAN TEKNIK PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode deskripsi dengan menggunakan metode pengumpulan data, baik data dari lapangan maupun metode pustaka. Metode lapangan digunakan untuk memperoleh data primer, sedangkan metode pustaka sebagai data sekunder atau penunjang data primer.

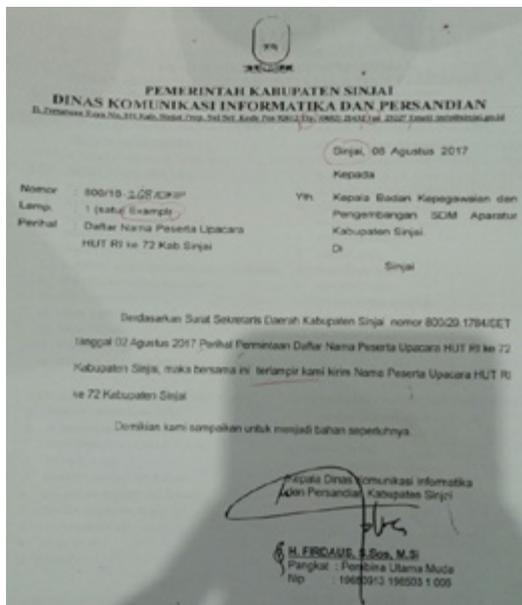
Teknik penelitian yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah teknik inventarisasi dan baca-simak. Teknik inventarisasi dilakukan dengan cara mencari dan mengumpulkan sejumlah data yang berkaitan dengan surat menyurat pada Dinas Pendidikan Kabupaten Sinjai. Setelah diadakan

teknik inventarisasi, maka peneliti melakukan teknik baca-simak yakni peneliti membaca dengan seksama isi surat dari Dinas Pendidikan Kabupaten Sinjai yang menjadi sumber penelitian.

#### 4. PEMBAHASAN

##### ANALISIS DATA KOMINFO SINJAI

##### Data 1

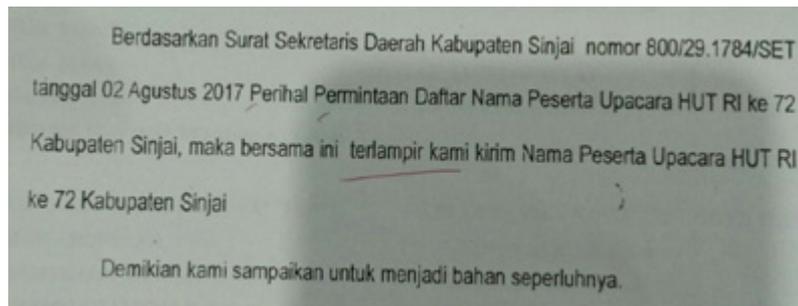


Ada kesalahan penulisan pada penulisan kop surat pada kop surat di atas. Berdasar pada aturan penulisan yang benar, dalam suatu instansi pemerintah nama departemen atau instansi pusat dicetak pada baris pertama. Nama unit organisasi yang bersangkutan dicetak pada baris kedua, kemudian nama sub unit organisasinya dicantumkan pada baris ke tiga. Alamat instansi ditulis lengkap, termasuk nomor telepon, faksimili, dan kode pos. Unsur-unsur alamat tersebut yang ditulis ke samping dipisahkan dengan tanda koma.

Sangat perlu diperhatikan yaitu, kata *jalan* tidak ditulis singkat menjadi *jl.* Atau *jln.* tetapi ditulis secara lengkap menjadi *jalan*. Kata *telepon* yang dicantumkan dalam kepala surat sebaiknya tidak ditulis singkat menjadi *telp.* atau *tlp.* Tetapi ditulis secara lengkap menjadi *telepon*, dan *fax* ditulis lengkap serta disesuaikan dengan ejaan bahasa Indonesia menjadi *faksimile*. Jadi, seharusnya penulisan kop surat yang benar untuk kop surat di atas adalah

**PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI**  
**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN**  
**Jalan Persatuan Raya Nomor 101, Kabupaten Sinjai, Propinsi Sulawesi Selatan, Kode Pos**  
**92612, Telepon (0482) 21432, Faksimile 23227, E-Mail info@sinjai.go.id**

=====



Ada kesalahan pada dokumen atau surat pada data 1, yaitu kesalahan penulisan tempat pada tanggal surat. Kesalahan berupa penulisan nama tempat *Sinjai*. Pada tanggal surat tidak perlu ditulis lagi seperti *Sinjai, 08 Agustus 2017*. Sesuai dengan kaidah penulisan yang benar nama tempat *Sinjai* tidak perlu lagi dicantumkan pada penulisan tanggal surat karena nama kota atau tempat itu sudah tercantum pada kop atau kepala surat. Sebagai alasan efisiensi, nama tempat juga sudah tercantum di kop surat. Jadi, cukup dengan penulisan *08 Agustus 2017*.

Kesalahan juga dapat ditemukan pada penulisan alamat yang dituju. Pada alamat yang dituju terdapat penggunaan kata yang mubazir yaitu, penulisan kata *kepada* sebagai kata depan penanda tujuan orang yang seharusnya tidak digunakan lagi. Penanda tujuan orang sudah tergambar dengan jelas dengan penggunaan frasa *yang terhormat*.

Kesalahan juga terdapat pada penulisan kata depan *di-* sebagai penanda tempat. Penulisan yang benar seharusnya kata depan *di-* tidak perlu lagi ditulis. Sebagai perbaikan seharusnya penulisan yang benar itu seperti berikut.

*Yth. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM aparatur Kabupaten Sinjai  
Sinjai.*

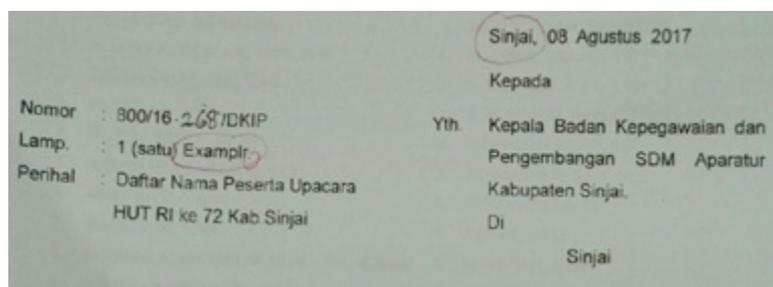
Kesalahan juga ditemukan pada penulisan lampiran surat. Lampiran surat ditulis di antara nomor surat dan hal surat pada pojok kiri atas kertas surat. Berfungsi untuk memberitahukan kepada penerima surat tentang sesuatu yang dilampirkan. Nama barang atau sesuatu yang dilampirkan ditulis setelah tanda 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, juga hendaknya menggunakan bahasa yang benar sesuai dengan ejaan yang disempurnakan.

### Tidak Tepat

Lamp. : 1 (satu) Examp~~lr~~

### Tepat

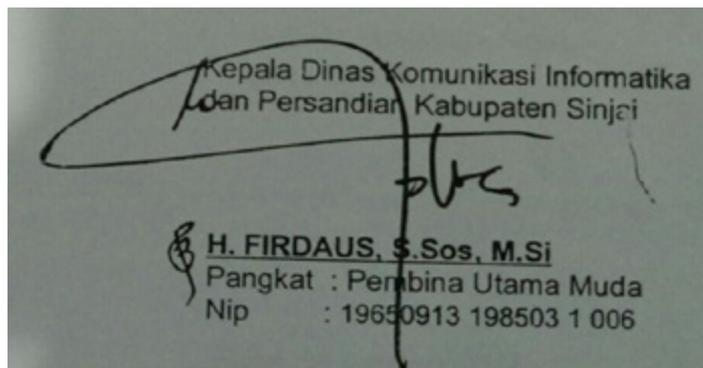
Lamp.: Satu rangkap



Pada isi surat ditemukan juga kesalahan berupa penggunaan huruf kapital yang seharusnya tidak menggunakan huruf kapital yaitu, pada penulisan *...Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Sinjai nomor...* dan pada penulisan frasa *...Perihal Permintaan Nama Peserta Upacara...* Seharusnya huruf kapital hanya digunakan pada awal kalimat dan nama tempat atau kabupaten saja.

Pada isi surat juga ditemukan penggunaan frasa yang tidak efektif dan rancu, yaitu menggunakan dua predikat, yaitu pada frasa *...bersama ini terlampir kami kirim...* yang seharusnya hanya menggunakan salah satu kata *lampir* atau kata *kirim* saja. Sebagai perbaikan dapat dilihat sebagai berikut.

*Berdasarkan pada surat sekretaris daerah kabupaten Sinjai nomor 800/29.1784/SET tanggal 02 Agustus 2017 perihal permintaan daftar nama peserta upacara HUT RI ke 27 kabupaten Sinjai, maka bersama ini kami lampirkan nama peserta upacara HUT RI ke 27 kabupaten Sinjai. Atau Berdasarkan pada surat sekretaris daerah kabupaten Sinjai nomor 800/29.1784/SET tanggal 02 Agustus 2017 perihal permintaan daftar nama peserta upacara HUT RI ke 27 kabupaten Sinjai, maka bersama ini kami kirim nama peserta upacara HUT RI ke 27 kabupaten Sinjai.*



Koreksi pada penulisan tanda tangangan, 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 penandatanganan. Nama penanda tangan dicantumkan secara jelas di bawah tanda tangan sejajar di bawah salam penutup. Nama penandatanganan tidak ditulis dengan huruf kapital seluruhnya, tetapi hanya huruf awal setiap unsurnya, tanpa diberi tanda kurung dan tanpa diberi tanda baca apa pun. Di bawah nama penandatanganan dicantumkan nama jabatan sebagai identitas penandatanganan tersebut. Antara nama penandatanganan dan nama jabatan tidak diberi garis bawah.

Apabila NIP penandatanganan akan dicantumkan, nama jabatan sebaiknya dicantumkan di bawah salam penutup. Selanjutnya, NIPnya ditulis di bawah nama penandatanganan surat. Jadi, susunannya adalah salam penutup, nama jabatan, tanda tangan, nama penandatanganan, dan NIP. Pencantuman NIP sebenarnya bukan merupakan suatu keharusan. Oleh karena itu, ada sebagian pejabat yang mencantumkannya ada pula yang tidak mencantumkannya. Pada data di atas ada beberapa kesalahan. Sebagai perbaikan dapat dilihat

### **Tidak Tepat**

Kepala Dinas Komunikasi Informatika  
dan Persandian Kabupaten sinjai

### ***(Tanda Tangan)***

**H. FIRDAUS, S. Sos, M.Si**

Pangkat: Pembina Utama Muda

Nip : 19650913 198503 1 006

### **Tepat**

Kepala Dinas Komunikasi Informatika  
dan Persandian Kabupaten sinjai

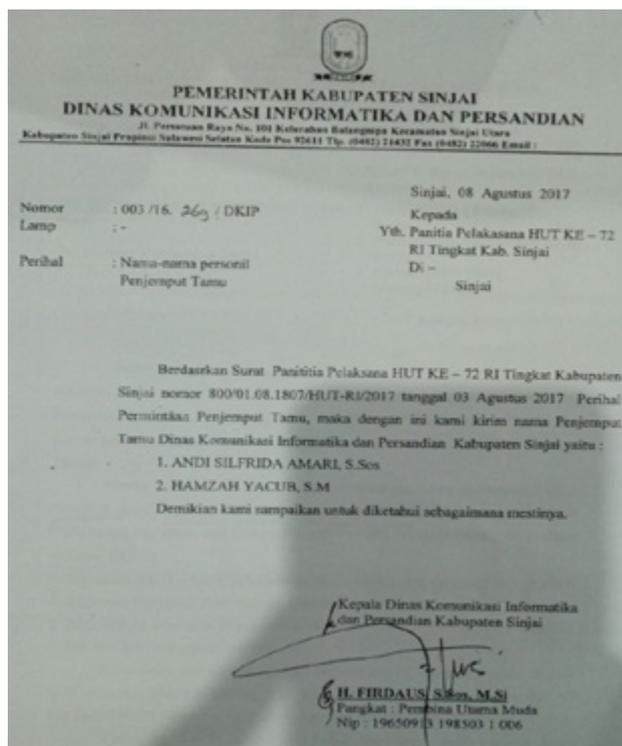
### ***(Tanda Tangan)***

H. Firdaus, S. Sos., M.Si.

Pangkat: Pembina Utama Muda

NIP: 196509131985031006

## Data 2

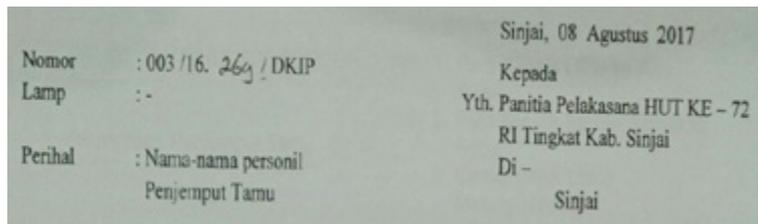


Penulisan kop surat berdasar pada aturan penulisan yang benar, dalam suatu instansi pemerintah nama departemen atau instansi pusat dicetak pada baris pertama. Nama unit organisasi yang bersangkutan dicetak pada baris kedua, kemudian nama sub unit organisasinya dicantumkan pada baris ke tiga. Alamat instansi ditulis lengkap, termasuk nomor telepon, faksimili, dan kode pos. Unsur-unsur alamat tersebut yang ditulis ke samping dipisahkan dengan tanda koma.

Sangat perlu diperhatikan yaitu, kata *jalan* tidak ditulis singkat menjadi *jl.* atau *jl/n*. Tetapi ditulis secara lengkap menjadi *jalan*. Kata *telepon* yang dicantumkan dalam kepala surat sebaiknya tidak ditulis singkat menjadi *telp.* Atau *tlp.* Tetapi ditulis secara lengkap menjadi *telepon*, dan *fax* ditulis lengkap serta disesuaikan dengan ejaan bahasa Indonesia menjadi *faksimile*. Jadi, seharusnya penulisan kop surat yang benar untuk kop surat di atas adalah

**PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI**  
**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN**  
Jalan Persatuan Raya Nomor 101, Kelurahan Balangnipa, Kecamatan Sinjai Utara,  
Kabupaten Sinjai, Propinsi Sulawesi Selatan, Kode Pos 92612, Telepon (0482) 21432,  
Faksimile 23227, E-Mail info@sinjai.go.id

=====

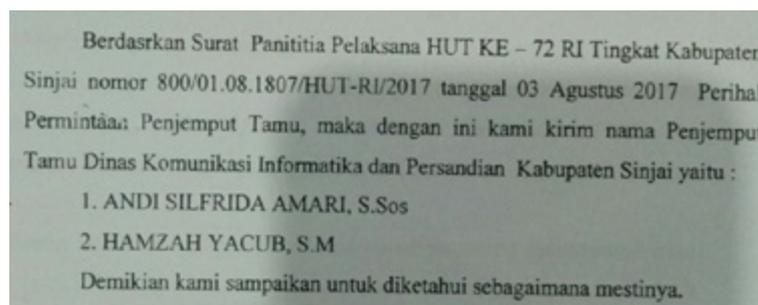


Kesalahan penulisan tempat pada tanggal surat. Kesalahan berupa penulisan nama tempat *Sinjai*. Pada tanggal surat tidak perlu ditulis lagi seperti *Sinjai, 08 Agustus 2017*. Sesuai dengan kaidah penulisan yang benar nama tempat *Sinjai* tidak perlu lagi dicantumkan pada penulisan tanggal surat karena nama kota atau tempat itu sudah tercantum pada kop atau kepala surat. Sebagai alasan efisiensi, nama tempat juga sudah tercantum di kop surat. Jadi, cukup dengan penulisan *08 Agustus 2017*.

Kesalahan juga dapat ditemukan pada penulisan alamat yang dituju. Pada alamat yang dituju terdapat penggunaan kata yang mubazir yaitu, penulisan kata *kepada* sebagai kata depan penanda tujuan orang yang seharusnya tidak digunakan lagi. Penanda tujuan orang sudah tergambar dengan jelas dengan penggunaan frasa *yang terhormat*.

Kesalahan juga terdapat pada penulisan kata depan *di-* sebagai penanda tempat. Penulisan yang benar seharusnya kata depan *di-* tidak perlu lagi ditulis. Sebagai perbaikan seharusnya penulisan yang benar itu seperti berikut.

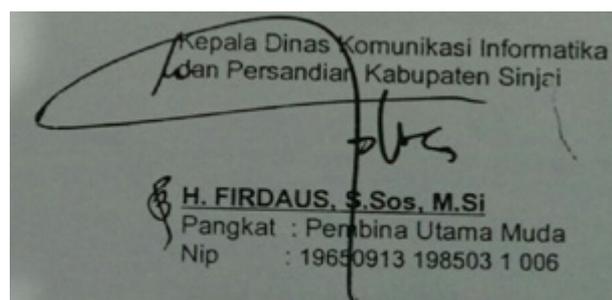
*Yth. Panitia Pelaksana HUT Ke 72 RI Tingkat Kabupaten Sinjai  
Sinjai*



Pada isi surat data 2 terdapat juga kesalahan berupa penggunaan huruf kapital yang seharusnya hanya digunakan pada awal kalimat dan penulisan nama tempat atau nama geografi. Penggunaan huruf kapital juga seharusnya hanya dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama orang. Perbaikan dapat dilihat sebagai berikut.

*Berdasarkan surat panitia pelaksana HUT ke 72 RI tingkat kabupaten Sinjai nomor 800/01.08.1807/HUT-RI/2017 tanggal 03 Agustus 2017 perihal penjemput tamu, maka dengan ini kami kirim nama penjemput tamu Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian kabupaten Sinjai, yaitu:*

- 1. Andi Silfrida Amari, S.Sos.*
- 2. Hamzah Yacub, S.M.*



Penulisan 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 penandatanganan. Nama penanda tangan dicantumkan secara jelas di bawah tanda tangan sejajut di bawah salam penutup. Nama penandatanganan tidak ditulis dengan huruf kapital seluruhnya, tetapi hanya huruf awal setiap unsurnya, tanpa diberi tanda kurung dan tanpa diberi tanda baca apa pun. Di bawah nama penandatanganan dicantumkan nama jabatan sebagai identitas penandatanganan tersebut. Antara nama penandatanganan dan nama jabatan tidak diberi garis bawah.

Apabila NIP penandatanganan akan dicantumkan, nama jabatan sebaiknya dicantumkan di bawah salam penutup. Selanjutnya, NIPnya ditulis di bawah nama penandatanganan surat. Jadi, susunannya adalah salam penutup, nama jabatan, tanda tangan, nama penandatanganan, dan NIP. Pencantuman NIP sebenarnya bukan merupakan suatu keharusan. Oleh karena itu, ada sebagian pejabat yang mencantulkannya ada pula yang tidak mencantulkannya. Pada data di atas ada beberapa kesalahan. Sebagai perbaikan dapat dilihat

**Tidak Tepat**

Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten sinjai

**(Tanda Tangan)**

**H. FIRDAUS, S. Sos, M.Si**

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19650913 198503 1 006

**Tepat**

Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten sinjai

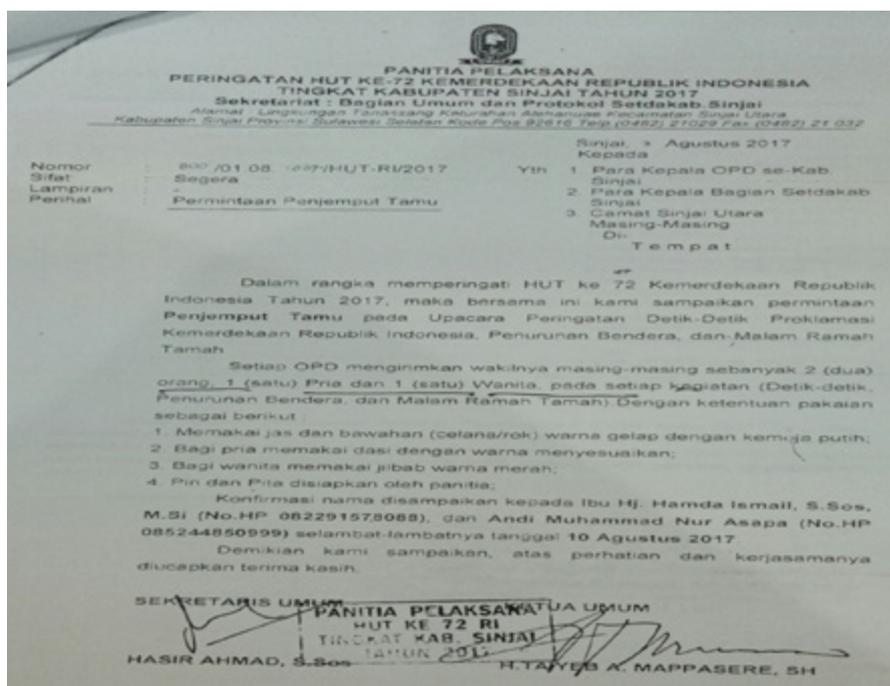
**(Tanda Tangan)**

H. Firdaus, S. Sos., M.Si.

Pangkat: Pembina Utama Muda

NIP: 196509131985031006

**Data 3**



Penulisan alamat pada kop surat pada data 3 menggunakan kata yang mubazir. Penulisan alamat seharusnya tidak didahului lagi dengan kata *alamat*. Penggunaan kata *alamat* di sini menjadi

mubazir karena *lingkungan Tanassang kelurahan Alehanuae Sinjai Utara kabupaten Sinjai*....sudah jelas merupakan lokasi atau penunjukan alamat.

Penulisan kata *jalan* tidak ditulis singkat menjadi *jl.* Atau *jln.* Tetapi ditulis secara lengkap menjadi *jalan*. Kata *telepon* yang dicantumkan dalam kepala surat sebaiknya tidak ditulis singkat menjadi *telp.* atau *tlp.* Tetapi ditulis secara lengkap menjadi *telepon*, dan *fax* ditulis lengkap serta disesuaikan dengan ejaan bahasa Indonesia menjadi *faksimile*. Jadi, seharusnya penulisan kop surat yang benar untuk kop surat di atas adalah

**L O G O**  
**PANITIA PELAKSANA**  
**PERINGATAN HUT KE 72 KEMERDEKAAN REPUBLIK INDONESIA**  
**TINGKAT KABUPATEN SINJAI TAHUN 2017**

**Sekretariat Bagian umum dan Protokol Setda Kabupaten Sinjai, Lingkungan Tanassang,  
kelurahan Alehanuae, kecamatan Sinjai Utara kabupaten Sinjai, provinsi Sulawesi selatan,  
Kode Pos 92616, Telepon (0482) 21029, Faksimili (0482) 21032**

=====

Penulisan tanggal surat juga tidak memenuhi kaidah penulisan surat resmi. Tanggal surat dinas tidak didahului nama kota atau tempat karena nama tempat itu sudah tercantum pada kepala surat atau kop surat. Penulisan 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. Jadi, penulisan tanggal surat yang tepat pada data 3 seharusnya seperti *3 Agustus 2017* bukan *Sinjai, 3 Agustus 2017*

Penulisan alamat yang dituju juga tidak tepat. Pada 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 atas itu dipandang lebih menguntungkan daripada di pojok kanan atas. 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 kata *Yth.* (disertai tanda titik) atau dengan bentuk yang lengkap, yaitu *yang terhormat* (tanpa diikuti tanda titik). Sebelum *Yth.* atau *Yang Terhormat* tidak didahului lagi dengan kata *kepada*. Penggunaan kata *kepada* tergolong mubazir yaitu, penulisan kata *kepada* sebagai kata depan penanda tujuan orang yang seharusnya tidak digunakan lagi. Penanda tujuan orang sudah tergambar dengan jelas dengan penggunaan frasa *yang terhormat*.

Beberapa kesalahan pada isi surat. Pada isi surat ditemukan kesalahan berupa kesalahan penggunaan huruf kapital. Huruf kapital seharusnya hanya dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat, dipakai sebagai unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, nama tempat, juga dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama negara, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi kecuali kata seperti *dan*.

Pada paragraf pertama isi surat ditemukan kesalahan penggunaan huruf kapital, yaitu

*... memperingati HUT ke 72 Kemerdekaan Republik Indonesia Tahun 2017, makabersama ini kami sampaikan permintaan Penjemput Tamu pada Upacara Peringatan Detik-Detik Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, Penurunan Bendera, dan Malam Ramah Tamah*

Seharusnya penggunaan huruf kapital yang tepat adalah

*... memperingati HUT ke 72 Kemerdekaan Republik Indonesia tahun 2017, makabersama ini kami sampaikan permintaan penjemput tamu pada upacara peringatan detik-detik proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia, penurunan bendera, dan malam ramah tamah*

Terdapat juga kesalahan penulisan bilangan yang ditemukan pada paragraf ke dua. Penulisan bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks kecuali di dalam dokumen resmi seperti akta dan kuitansi. Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf kecuali jika lambang bilangan dipakai secara berurutan seperti dalam perincian dan pemaparan. Jadi, penulisan yang tepat seharusnya seperti

*Setiap OPD mengirimkan wakilnya masing-masing sebanyak 2 orang, satu pria dan satu wanita pada setiap kegiatan.*

Penggunaan kata *tanggal* pada penulisan ....*Konfirmasi nama.....selambat-lambatnya tanggal 10 Agustus 2017*. Penggunaan kata *tanggal* merupakan hal yang mubazir karena 10 Agustus2017 pada kutipan itu sudah merujuk pada waktu atau tanggal yang dimaksud.

Terdapat juga kesalahan pada penulisan nama dan gelar akademik di akhir surat. Penulisan nama seharusnya hanya huruf pertama unsur nama yang menggunakan huruf kapital. Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan atau pangkat diikuti dengan tanda titik. Pada penulisan gelar di data tidak diikuti dengan tanda titik. Jadi, penulisan nama dan gelar yang tepat dapat dilihat di bawah.

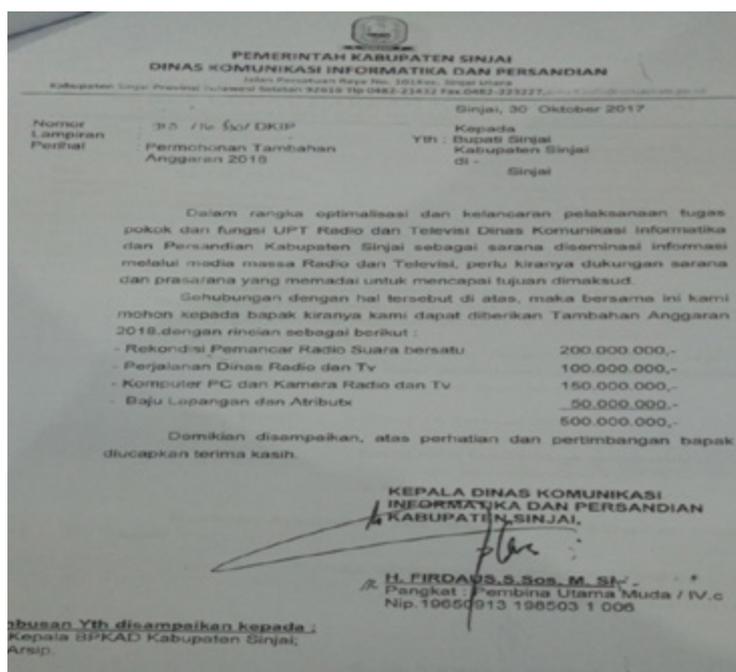
### Tidak Tepat

HASIR AHMAD, S.Sos  
H. TAYEB A. MAPPASERE, SH

### Tepat

Hasir Ahmad, S.Sos.  
H. Tayeb A. Mappasere, S.H.

### Data 4



Dari data 4 di atas ditemukan kesalahan penulisan kepala atau kop surat dan belum memenuhi syarat penulisan kepala surat. Dalam instansi pemerintah, nama departemen atau instansi pusat dicetak pada baris pertama, nama unit organisasi yang bersangkutan dicetak pada baris ke dua, kemudian nama sub organisasinya dicantumkan pada baris ketiga. Alamat instansi ditulis lengkap termasuk nomor telepon, faksimili, dan kode pos. Unsur-unsur alamat tersebut ditulis kesamping secara berurutan dan dipisahkan dengan tanda koma.

Pada data 4 penulisan unsur alamat berupa penyingkatan kata *telepon* menjadi *tlp* tidak tepat. Begitu juga dengan penulisan kata *fax* yang merupakan singkatan dari *faksimili*. Penulisan kepala surat yang tepat seharusnya seperti berikut.

**LOGO**  
**PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI**  
**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN**  
**Jalan Persatuan Raya Nomor 101, Kecamatan Sinjai Utara, Kabupaten Sinjai, Propinsi**  
**Sulawesi Selatan, Kode Pos 92612, Telepon (0482) 21432, Faksimile 23227, E-Mail info@**  
**sinjai.go.id**

=====

Penulisan tanggal surat juga tidak tepat. Tanggal surat tidak didahului nama kota karena nama kota itu sudah tercantum pada kepala surat. Dalam penulisan tanggal surat, 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. Pada surat data 4 di atas tanggal surat ditulis dengan didahului dengan nama tempat yang seharusnya tidak perlu. Penulisan tanggal surat yang tepat seharusnya *30 Oktober 2017* saja.

Pada isi surat ditemukan kesalahan berupa penggunaan huruf kapital. Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat, 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. Pada isi surat digunakan huruf kapital di tengah kalimat yang bukan merupakan unsur pertama nama instansi.

*Dalam rangka optimalisasi dan kelancaran pelaksana tugas pokok dan fungsi UPT Radio dan Televisi Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Sinjai sebagai sarana diseminasi informasi melalui media massa Radio dan Televisi, perlu kiranya .....*

*Dalam rangka optimalisasi dan kelancaran pelaksana tugas pokok dan fungsi UPT radio dan televisi Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Sinjai sebagai sarana diseminasi informasi melalui media massa radio dan televisi, perlu kiranya .....*

Pada paragraf kedua isi surat.

*Sehubungan hal tersebut di atas, maka bersama ini kami mohon kepada bapak kiranya kami dapat diberikan Tambahan Anggaran 2018.*

*Sehubungan hal tersebut di atas, maka bersama ini kami mohon kepada Bapak kiranya kami dapat diberikan tambahan anggaran 2018.*

Pada paragraf terakhir atau pada bagianpenutup surat terdapat juga kesalahan penggunaan huruf kapital, yaitu pada penggunaan kata sapaan *bapak*. Kata *bapak* pada frasa *atas perhatian dan pertimbangan bapak diucapkan terima kasih* seharusnya menggunakan huruf kapital sebagaimana penulisan yang tepat sesuai dengan ejaan yang disempurnakan. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan seperti *bapak*, *ibu*, *saudara*, *kakak*, *adik*, dan *paman* yang dipakai dalam penyapaan dan pengacuan.

Pada isi surat juga terdapat kesalahan penulisan angka dan lambang bilangan. Angka digunakan untuk menyatakan (1) ukuran panjang, berat, luas, dan isi; (2) satuan waktu; (3) nilai uang, dan; (4) kuantitas. Pada isi surat berupa rincian tambahan anggaran yang otomatis bercerita tentang nilai uang, tetapi tidak digunakan lambang atau tanda yang menyatakan singkatan satuan ukuran, takaran, dan mata uang. Hal itu dapat dilihat.

<i>-Rekondisi Pemancar Radio Suara Bersatu</i>	<i>: 200.000.000,-</i>
<i>-Perjalanan DinasRadio dan Tv</i>	<i>: 100.000.000,-</i>
<i>-Kompuer PC dan kamera Radio dan Tv</i>	<i>: 150.000.000,-</i>
<i>-Baju lapangan dan atributx</i>	<i>: 50.000.000,-</i>
	<i>500.000.000,-</i>

Penulisan yang tepat seharusnya.

-Rekondisi pemancar Radio Suara Bersatu	: Rp 200.000.000,-
-Perjalanan dinas radio dan TV	: Rp 100.000.000,-
-Komputer PC dan kamera radio dan TV	: Rp 150.000.000,-
-Baju lapangan dan atributnya	: <u>Rp 50.000.000,-</u>
	Rp 500.000.000,-

Penulisan 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 penandatanganan. Nama penanda tangan dicantumkan secara jelas di bawah tanda tangan sejajar di bawah salam penutup. Nama penandatanganan tidak ditulis dengan huruf kapital seluruhnya, tetapi hanya huruf awal setiap unsurnya, tanpa diberi tanda kurung dan tanpa diberi tanda baca apa pun. Di bawah nama penandatanganan dicantumkan nama jabatan sebagai identitas penandatanganan tersebut. Antara nama penandatanganan dan nama jabatan tidak diberi garis bawah.

Apabila NIP penandatanganan akan dicantumkan, nama jabatan sebaiknya dicantumkan di bawah salam penutup. Selanjutnya, NIPnya ditulis di bawah nama penandatanganan surat. Jadi, susunannya adalah salam penutup, nama jabatan, tanda tangan, nama penandatanganan, dan NIP. Pencantuman NIP sebenarnya bukan merupakan suatu keharusan. Oleh karena itu, ada sebagian pejabat yang mencantulkannya ada pula yang tidak mencantulkannya. Pada data di atas ada beberapa kesalahan. Sebagai perbaikan dapat dilihat

#### **Tidak Tepat**

KEPALA DINASKOMUNIKASI  
INFORMATIKA DAN PERSANDIAN  
KABUPATEN SINJAI

#### ***(Tanda Tangan)***

**H. FIRDAUS, S. Sos, M.Si**

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19650913 198503 1 006

#### **Tepat**

Kepala Dinas Komunikasi Informatika  
dan Persandian Kabupaten sinjai

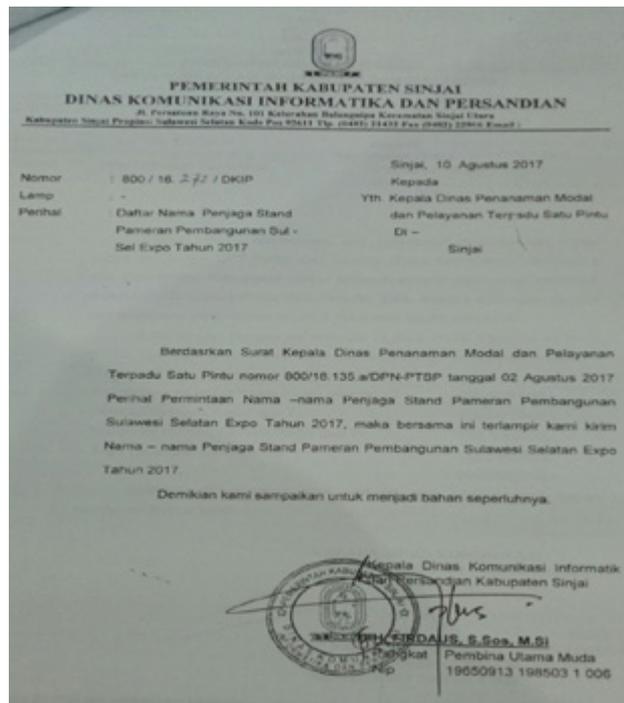
#### ***(Tanda Tangan)***

H. Firdaus, S. Sos., M.Si.

Pangkat: Pembina Utama Muda

NIP: 196509131985031006

Penulisan tembusan. Surat yang dikirim oleh suatu instansi atau badan usaha biasanya menggunakan tembusan dan terkadang pula tidak menggunakan. Hal itu bergantung pada tujuan surat itu dibuat. 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. Ada kesalahan penulisan tembusan pada surat data 4 yaitu, adanya penggunaan tanda baca pada akhir nama pihak yang diberi tembusan. Nama pihak yang diberi tembusan tersebut bukanlah sebuah kalimat. Oleh karena itu, tidak tepat jika diakhiri oleh tanda baca.



Penulisan surat pada data 5 masih sama dengan penulisan surat data sebelumnya. Surat pada data di atas juga terdapat kesalahan penulisan pada kop surat. Kesalahan berupa penulisan alamat dengan menggunakan penyingkatan kata *jalan*, *telepon*, dan *faksimili* yang seharusnya tidak disingkat menjadi *Jl.*, *Tlp.*, dan *fax*. Penulisan yang tepat seharusnya seperti.

*Jalan Persatuan Raya Nomor 101, Kelurahan Balangnipa, Kecamatan Sinjai Utara, Kabupaten Sinjai, Propinsi Sulawesi Selatan, Kode Pos 92612, Telepon (0482) 21432, Faksimile 22006, E-Mail [info@sinjai.go.id](mailto:info@sinjai.go.id)*

Penulisan tanggal surat juga masih menggunakan kata *Sinjai* yang merupakan kata penunjuk alamat sebelum penulisan tanggal. Kata penunjuk alamat, *Sinjai* seharusnya tidak ditulis lagi pada penulisan tanggal surat karena penulisan *Sinjai* itu jelas sudah tertera pada kop surat. Jika ditulis atau dicantumkan lagi, maka dianggap mubazir dan penulisan yang tepat seharusnya hanya tanggal, bulan, dan tahun saja seperti *10 Agustus 2017*.

Penulisan kata *kepada* pada penulisan alamat yang dituju cukup diawali dengan kata *Yth.* (disertai tanda titik) atau dengan bentuk yang lengkap, yaitu *yang terhormat* (tanpa diikuti tanda titik). Sebelum *Yth.* atau *Yang Terhormat* tidak didahului lagi dengan kata *kepada*. Penggunaan kata *kepada* tergolong mubazir yaitu, penulisan kata *kepada* sebagai kata depan penanda tujuan orang yang seharusnya tidak digunakan lagi. Penanda tujuan orang sudah tergambar dengan jelas dengan penggunaan frasa *yang terhormat*.

Terdapat juga kesalahan penulisan singkatan pada surat, yaitu kesalahan penulisan penyingkatan kata *lampiran* yang hanya disingkat *lamp*. Singkatan umum yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti satu tanda titik. Pada kenyataan penulisan penyingkatan kata *lampiran* pada penulisan lampiran surat tidak memenuhi kaidah penulisan yang tepat, penulisan kata *lamp* yang merupakan singkatan dari kata *lampiran* seharusnya diikuti satu tanda titik. Penulisan yang tepat seharusnya seperti ini (*Lamp.*).

Pada isi surat terdapat juga ketidaktepatan penulisan huruf kapital atau huruf besar. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat, petikan langsung, huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan dan kitab suci, termasuk kata ganti untuk Tuhan, dipakai sebagai nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang, dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat, dipakai sebagai unsur huruf pertama unsur-unsur nama orang.

Huruf kapital juga dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa, dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah, dipakai sebagai huruf pertama nama geografi, dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama negara, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi kecuali kata seperti *dan*, dipakai sebagai huruf pertama setiap bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama badan, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, serta dokumen resmi, dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) di dalam nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan kecuali kata seperti *di, ke, dari, dan, yang* dan *untuk* yang tidak terletak pada posisi awal.

Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan, dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan seperti *bapak, ibu, saudara, kakak, adik*, dan *paman* yang dipakai dalam penyapaan dan pengacuan, dan dipakai juga sebagai huruf pertama kata ganti *Anda*. Selain dari lingkup itu penggunaan huruf kapital tidaklah tepat seperti yang digunakan pada isi surat data 5.

Pada data ditemukan penggunaan huruf kapital di tengah kalimat yang seharusnya tidak menggunakan huruf kapital. ketidaktepatan penggunaan huruf kapital dapat dilihat.

*Berdasarkan Surat Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu nomor ..... tanggal 02 Agustus 2017 Perihal Permintaan Nama-nama Penjaga Stand Pameran Pembangunan Sulawesi Selatan Expo Tahun 2017, maka bersama ini terlampir kami kirim Nama-nama Penjaga Stand Pameran Pembangunan Sulawesi Selatan Expo Tahun 2017.*

Penulisan yang tepat seharusnya.

*Berdasarkan surat kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu nomor ..... tanggal 02 Agustus 2017 perihal permintaan nama-nama penjaga stand Pameran Pembangunan Sulawesi Selatan Expo tahun 2017, maka bersama ini terlampir kami kirim nama-nama penjaga stand Pameran Pembangunan Sulawesi Selatan Expo tahun 2017.*

Pada isi surat juga ditemukan penggunaan frasa yang tidak efektif dan rancu, yaitu menggunakan dua predikat, yaitu pada frasa *...bersama ini terlampir kami kirim...* yang seharusnya hanya menggunakan salah satu kata *lampir* atau kata *kirim* saja. Sebagai perbaikan dapat dilihat sebagai berikut.

*.....perihal permintaan nama-nama penjaga stand pameran pembangunan Sulawesi Selatan Expo tahun 2017, maka bersama ini kami lampirkan nama-nama penjaga stand pameran pembangunan Sulawesi Selatan Expo tahun 2017. Atau*

*.....perihal permintaan nama-nama penjaga stand pameran pembangunan Sulawesi Selatan Expo tahun 2017, maka bersama ini kami kirim nama-nama penjaga stand pameran pembangunan Sulawesi Selatan Expo tahun 2017.*

Terdapat juga kesalahan pada penulisan nama dan gelar akademik di akhir surat. Penulisan nama seharusnya hanya huruf pertama unsur nama yang menggunakan huruf kapital. Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan atau pangkat diikuti dengan tanda titik. Pada penulisan gelar di data tidak diikuti dengan tanda titik. Jadi, penulisan nama dan gelar yang tepat dapat dilihat di bawah.

#### **Tidak Tepat**

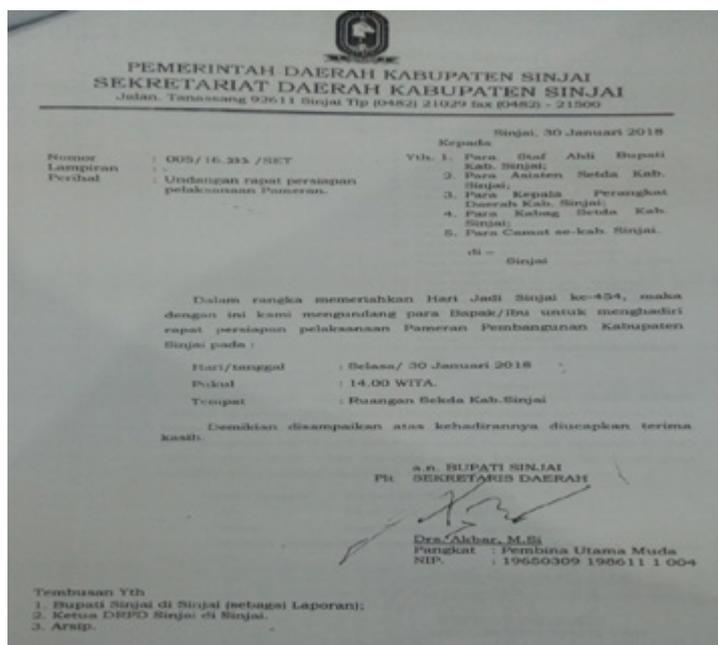
H. FIRDAUS, S.Sos, M.Si.

#### **Tepat**

H. Firdaus, S.Sos., M.Si.

Pada data ditemukan juga kesalahan penulisan akronim. Akronim ialah singkatan yang berupa gabungan huruf awal, gabungan suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata yang diperlakukan sebagai kata. Pada data ada kesalahan penulisan akronim dari kata NIP yang ditulis *Nip*. Kata *NIP* yang merupakan akronim dari Nomor Induk Pegawai seharusnya ditulis dengan menggunakan

huruf kapital semua. Sesuai dengan aturan pada Ejaan Yang Disempurnakan bahwa akronim nama diri yang berupa gabungan huruf awal dari deret kata ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.



Pada data 6 masih ditemukan juga beberapa kesalahan penulisan seperti pada data-data sebelumnya. Kesalahan berupa kesalahan penulisan kata *telepon* dan *faksimili* pada kop surat yang masih disingkat menjadi *telp* dan *fax*. Kata-kata itu seharusnya tidak disingkat dan harus ditulis lengkap pada penulisan di kop surat.

Kesalahan juga berupa penggunaan penanda tempat *Sinjai* pada penulisan tanggal surat yang seharusnya tidak digunakan mengingat kaidah penulisan yang benar nama tempat *Sinjai* tidak perlu lagi dicantumkan pada penulisan tanggal surat karena nama kota atau tempat itu sudah tercantum pada kop atau kepala surat. Sebagai alasan efisiensi, nama tempat juga sudah tercantum di kop surat.

Masih terulang kesalahan yang sama pada data sebelumnya, yaitu kesalahan penggunaan kata *kepada* dan kata *Yang Terbormat* atau biasa disingkat *Yth.* yang merupakan penanda tujuan. Penulisan alamat yang dituju cukup diawali dengan kata *kepada* saja atau kata *Yth.* (diikuti dengan tanda titik) saja.

Penulisan alamat surat tidak perlu menggunakan kata *kepada* serta partikel *di-* yang menunjuk tempat sebaiknya tidak menggunakan tanda baca apa pun. Selain itu, apabila yang dituju atau yang dikirim surat terdiri atas beberapa orang tidak perlu menuliskan nomor urut. Jadi, penulisan yang benar dapat dilihat.

*Yth. Para staf ahli bupati kab. Sinjai, para Asisten setda kab. Sinjai, para Kepala perangkat daerah kab. Sinjai, para Kabag setda kab. Sinjai, para Camat se kab. Sinjai*

Pada isi surat juga ditemukan kesalahan penggunaan huruf kapital, yaitu penggunaan huruf kapital pada penulisan kata *Hari Jadi* yang seharusnya tidak menggunakan huruf kapital.

Penggunaan tanda titik dua yang kurang tepat juga ditemukan pada isi surat. Penggunaan tanda titik dua setelah kata *pada* tersebut tidak perlu disertakan, karena masih merupakan unsur perincian yang merupakan bagian dari kalimat sebelumnya. Dengan demikian, ketika tidak disertakan tanda titik dua setelah kata *pada*, unsur-unsurnya pun harus diubah dengan huruf awal kecil.

Pada bagian penutup atau salam penutup terdapat pula kalimat yang tidak efektif. Seharusnya bagian penutup yang terdiri atas satu kalimat itu dijadikan menjadi dua kalimat sebagai berikut:

*Demikian disampaikan. Atas kebadirannya diucapkan terima kasih.*

Pada data juga ditemukan kesalahan penulisan gelar akademik yang seharusnya diikuti dengan tanda titik tapi kenyataannya tidak.

Terdapat kesalahan penulisan tembusan pada surat data 4 yaitu, adanya penggunaan tanda baca pada akhir nama pihak yang diberi tembusan. Surat yang dikirim oleh suatu instansi atau badan usaha biasanya menggunakan tembusan dan terkadang pula tidak menggunakan. Hal itu bergantung pada tujuan surat itu dibuat. 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. Nama pihak yang diberi tembusan tersebut bukanlah sebuah kalimat. Oleh karena itu, tidak tepat jika diakhiri oleh tanda baca.

## 5. Simpulan dan Saran

### 5.1 Simpulan

Dari hasil penelitian yang dilakukan pada surat-surat dinas di kabupaten Sinjai, masih banyak ditemukan kesalahan pada aspek ejaan, pilihan kata, struktur kalimat, penggunaan penyingkatan, penggunaan tanda baca baik berupa tanda titik, maupun kesalahan penggunaan tanda koma. Pada data ditemukan juga kesalahan penggunaan singkatan dan akronim, serta kesalahan penulisan angka dan lambang bilangan. Kesalahan umum yang ditemukan pada data, yaitu penggunaan huruf kapital yang tidak tepat, penulisan tanggal surat dan alamat yang dituju.

### 5.2 Saran

Pada dokumen resmi kabupaten Sinjai ditemukan banyak kesalahan penggunaan bahasa dan penyimpangan ejaan yang disempurnakan. Kesalahan dan penyimpangan itu disebabkan penguasaan kaidah bahasa Indonesia yang kurang memadai, motivasi dan sikap bahasa yang masih terbatas. Oleh karena itu, disarankan kepada pemerintah untuk fasilitasi pelatihan pembuatan dan penulisan surat dinas pada pengonsep surat.

## 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.
- Bogdan, R. C. & S.Taylor, 1975. *Introduction to Qualitative Research Methods*. New York: John Wiley & Sons.
- [http://badanbahasa.kemdikbud.go.id/lamanbahasa/sites/default/files/permendikbud\\_tahun2015\\_nomor074.pdf](http://badanbahasa.kemdikbud.go.id/lamanbahasa/sites/default/files/permendikbud_tahun2015_nomor074.pdf). Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Jakarta:Kemendikbud
- Hakim, Zainuddin. 2018. Penggunaan Bahasa Surat Dinas pada Kementerian Agama Kabupaten Enrekang, dalam Bunga Rampai. Makassar: De La Macca.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia V (edisi Luring)
- Matanggui, Junaiyah dan Zaenal Arifin. 2015. *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia*. Tangerang: Pustaka Mandiri.
- Mustakim, dkk. 2016. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
- Setyawaty, Nanik (2010) *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Teori dan Praktik*. Surakarta: Yuma Pustaka.
- Tarigan, Henry Guntur.1988. Analisis Kesalahan Berbahasa. Jakarta: Angkasa Bandung.

# PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA DI SMA NEGERI 3 PAREPARE KOTA PAREPARE

*Rahmatiah*

Balai Bahasa Sulawesi Selatan

## 1. Latar Belakang dan Masalah

### 1.1 Latar Belakang

Bahasa sangat berhubungan dengan masyarakat dan budaya, karena bahasa merupakan budaya masyarakat. Bahasa, masyarakat, dan budaya adalah intitas yang erat berpadu. Ketiadaan salah satunya menyebabkan ketiadaan yang lainnya. Selain sebagai penanda ekstensi budaya, bahasa juga merupakan cermin bagi keberadaan masyarakatnya. Setiap bahasa menunjukkan bangsanya, pada bangsa yang maju terdapat bahasa yang maju, tertata, dan bermartabat (Rahardi, 2013:1)

Bahasa sebagai sarana komunikasi, berfungsi sebagai media untuk memahami dan mengembangkan ilmu pengetahuan; sedangkan bahasa sebagai lambang identitas/jati diri mengembangkan sebagai penanda dan sekaligus pembeda suatu komunitas dengan komunitas lainnya. Adapun bahasa sebagai sarana bekerja sama bahwa manusia dapat menjalin kerjasama antarpemututur dan sekaligus mengidentifikasi diri sebagai komunitas yang sama. Akhirnya, bahasa sebagai sarana berpikir berfungsi sebagai penyampai pikiran termasuk perasaan. Dengan bahasa, seseorang kita dapat memahami pikiran-pikiran pemututurnya, baik tentang dirinya maupun pikiran tentang pemututur bahasa lain (Mahsun, 2014).

Bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional adalah lambang kebanggaan kebangsaan Indonesia, alat penyatu berbagai masyarakat yang berbeda-beda latar belakang bahasaan, kebudayaan, dan kesukuannya, alat penghubung antarsuku, antardaerah, dan antarbudaya. Di dalam kedudukannya. Bahasa Indonesia adalah bahasa resmi pemerintahan, bahasa pengantar dalam dunia pendidikan, alat perhubungan pada tingkat nasional untuk kepentingan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan nasional, serta alat pengembangan kebudayaan, ilmu pengetahuan dan teknologi (Halim, 1980:17)

Bahasa terdiri atas bahasa lisan dan tulisan. Bahasa lisan merupakan lambang bunyi yang diucapkan sedangkan bahasa tulisan berbentuk huruf-huruf dan tanda baca yang dituliskan. Menurut Malik dan Shanty (2003:67) surat adalah alat komunikasi dengan bahasa tulis yang berasal dari pihak pertama dan ditujukan kepada pihak kedua untuk menyampaikan berita atau pesan.

Surat dinas adalah salah satu alat komunikasi yang berkaitan dengan kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi. Isi surat dinas berhubungan dengan pengelolaan administrasi. Oleh sebab itu, surat dinas bersifat resmi (Malik dan Shanty, 2003:71). Tugas-tugas kedinasan di lembaga apa saja tidak pernah terhindar dari pemakaian bahasa tulis sebagai sarana komunikasi formal, yaitu dalam kegiatan surat menyurat. Surat sebagai media komunikasi dalam bentuk tulisan memiliki peranan yang sangat penting, baik dalam urusan kedinasan maupun tidak. Dalam menulis surat, khususnya surat dinas, harus memperhatikan komponen-komponen yang ada di dalam surat dinas. Hal ini dimaksudkan agar fungsi-fungsi komunikasi secara formal dapat tercapai.

Bahasa surat semestinya singkat, padat, dan mudah dimengerti dengan memperhatikan ejaan yang dipergunakan dalam bahasa Indonesia yaitu Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.

Membuat surat adalah sebuah 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. Ketidakjelasan 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 sebagainya.

Selain itu, banyak kesalahan yang terjadi pada surat dinas di kantor-kantor mendorong kami untuk mengadakan penelitian terhadap surat-surat dinas tersebut. Kami ingin melihat kesalahan

penggunaan bahasanya dan selanjutnya kami ingin memperbaikinya. Kesalahan-kesalahan dalam hal kebahasaan merupakan hal yang penting untuk diperbaiki. Peneliti tidak akan mempermasalahkan bentuk surat karena masing-masing instansi mempunyai alasan tersendiri menggunakan bentuk surat dalam kegiatan surat-menyurat.

Uraian di atas memunculkan permasalahan tentang penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam surat. Apakah surat yang telah disusun tersebut mengacu pada kaidah bahasa Indonesia, sehingga dapat dijadikan bahan pembelajaran untuk peningkatan kemampuan berbahasa Indonesia baik secara lisan maupun tulis. Oleh karena itu, penulis termotivasi mengkaji tentang analisis kesalahan bahasa surat, khususnya pada instansi/badan atau perkantoran. Adapun penelitian yang relevan, sebelumnya yaitu: Manuputty (1998), *“Penggunaan Bahasa Indonesia di Lingkungan Peradilan (Suatu Tinjauan Pragmatik)”*, Tupa (2009) *Tingkat Pemahaman Guru SD terhadap Pemakaian Bahasa Indonesia di Kota Takalar*, Garing, (2011) *Pemakaian Ragam Bahasa SMS dalam Harian Koran Palopo Pos di Kota Luwu*, Rahmatiah (2018) *Penggunaan Bahasa Indonesia di Kantor Bupati Kabupaten Bulukumba*. Jadi, perbedaan dari ketiga penelitian tersebut, yaitu penggunaan bahasa Indonesia di lingkungan peradilan lebih banyak menggunakan tindak tutur merupakan unsur yang paling penting dalam pemakaian bahasa di lingkungan peradilan dengan menggunakan unsur-unsur pragmatik. Penelitian kedua tingkat pemahaman guru SD belum begitu memuaskan. Penguasaan bahasanya perlu ditingkatkan melalui kebahasaan. Penelitian ketiga penggunaan bahasa SMS yaitu menggunakan bahasa dengan ragam santai dalam Harian Koran Palopo Pos sedangkan penelitian ini tentang penggunaan kalimat serta ejaan dalam surat dinas SMA Negeri 3 Parepare. Jadi, dapat disimpulkan bahwa penelitian ini dengan penelitian sebelumnya tampak memiliki perbedaan.

Selain itu, penulis memilih judul tersebut, karena ada yang terkesan setelah penulis membaca sebuah surat yang di bawah pulang dari kantor, ternyata masih banyak terdapat kesalahan bahasa, terutama pada penggunaan ejaan, pilihan kata, dan kalimat.

Berdasarkan uraian di atas, peneliti tertarik untuk meneliti lebih lanjut mengenai masalah penggunaan bahasa Indonesia di SMA Negeri 3 Parepare Kota Parepare.

## **1.2 Masalah**

Masalah pokok yang dibahas dalam penelitian ini sebagai berikut.

- a. Bagaimana penggunaan kalimat bahasa Indonesia dalam karangan siswa di SMA Negeri 3 Parepare Kota Parepare?
- b. Bagaimana penggunaan ejaan dalam surat dinas di SMA Negeri 3 Parepare Kota Parepare?

## **1.3 Tujuan dan Hasil yang Diharapkan**

### **1.3.1 Tujuan**

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, tujuan penelitian ini adalah untuk:

- a. Mendeskripsikan penggunaan kalimat bahasa Indonesia dalam karangan siswa di SMA Negeri 3 Parepare Kota Parepare;
- b. Mendeskripsikan penggunaan ejaan dalam surat dinas di SMA Negeri 3 Parepare Kota Parepare

### **1.3.2 Hasil yang Diharapkan**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan informasi tentang penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas di SMA Negeri 3 Parepare dan sebagai bahan acuan dalam pengajaran di bidang kebahasaan. Selain itu, dapat bermanfaat bagi pengambil kebijakan berkaitan dengan kebijakan penggunaan bahasa dalam naskah dinas di sekolah.

## 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Deskripsi Konseptual

Penggunaan adalah proses, cara pembuatan menggunakan sesuatu; pemakaian (KBBI V), sekaitan dengan itu, Sugono (2009:10—11) mengemukakan bahwa ada dua masalah pokok terkait dengan hal tersebut, yaitu masalah penggunaan bahasa baku dan takbaku. Penggunaan bahasa baku dan takbaku berkaitan dengan situasi resmi dan takresmi. Penggunaan bahasa baku dalam situasi resmi seperti di kantor, di sekolah atau di dalam pertemuan-pertemuan resmi digunakan bahasa baku demikian pula sebaliknya.

Kerangka teori sebagai landasan kerja yang digunakan dalam penelitian ini adalah teori bahasa yaitu bahasa baku atau bahasa standar adalah ragam bahasa yang digunakan dalam situasi resmi, seperti surat-menyurat dan rapat. Bahasa baku terutama digunakan sebagai bahasa persatuan dalam masyarakat bahasa, yang mempunyai banyak bahasa. Bahasa baku umumnya ditegakkan melalui kamus (ejaan, dan kosakata), tata bahasa, dan pelafalan. Selain itu, penggunaan ejaan resmi dalam ragam tulisan yaitu Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI), penggunaan lafal baku dalam ragam lisan, penggunaan kalimat efektif, dan penggunaan diksi yang tepat.

Selain itu, teori yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah ragam bahasa, Ragam bahasa dapat dibedakan menjadi dua, yaitu ragam resmi dan ragam santai. Ragam bahasa yang digunakan dalam situasi resmi disebut ragam bahasa baku, sedangkan yang digunakan dalam situasi santai disebut ragam tidak baku. Istilah lain untuk kedua jenis ini adalah ragam formal dan ragam informal, ragam standar dan nonstandar (Kesuma, 2001:1-9)

Surat dinas atau surat resmi adalah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintahan. Surat resmi harus ditulis dengan menggunakan ragam resmi (Socioedjito & Solchan, 2001:14). Bahasa ragam resmi yang dimaksud adalah bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Bahasa baku atau bahasa Indonesia yang benar adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan acuan atau kaidah yang berlaku. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008:352) dikemukakan, bahwa ejaan adalah kaidah cara menggambarkan bunyi-bunyi (kata, kalimat, dan sebagainya) dalam tulisan (huruf-huruf) serta penggunaan tanda baca. Penjelasan ini 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.

Selain itu, kaidah penggunaan huruf terdapat dalam *Pedoman umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* yaitu penulisan kata. Kaidah penulisan kata meliputi penulisan kata turunan, penulisan kata ulang, penulisan gabungan kata, penulisan kata ganti, penulisan kata depan, serta penulisan kata sandang dan partikel (Sriyanto, 2016:31)

Demikian penggunaan tanda baca diatur dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan yang meliputi tanda titik, tanda koma, tanda titik koma, tanda titik dua, tanda hubung, tanda pisah, tanda tanya, tanda seru, tanda elipsis, tanda kurung, tanda garis miring, dan tanda apostrof. (Sriyanto, 2016:73)

Kalimat merupakan salah satu faktor yang menunjang dalam sebuah karangan. Kalimat yang baik dan efektif akan mempermudah pembaca memahami isi tulisan, sehingga dapat menambah pengetahuan pembaca. Tulisan yang efektif adalah tulisan yang menggunakan kalimat efektif dan pilihan kosakata yang tepat. Dengan kalimat efektif dan kosakata yang tepat, pikiran atau gagasan yang dituliskan akan memudahkan pembaca untuk memahaminya, sehingga pembaca pun tertarik untuk terus membacanya dan memahami isi tulisan tersebut yang menghasilkan perubahan dalam pengetahuan pembaca (Fitriyani, 2015).

### 2.2 Hasil Penelitian yang Relevan

Penelitian yang relevan dan mengkaji tentang penggunaan bahasa Indonesia yaitu Rahmatiah (2018), *Penggunaan Bahasa Indonesia di Kantor Bupati Kabupaten Bulukumba*, menyimpulkan bahwa

penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas di Kantor Bupati masih terdapat kesalahan baik ejaan, maupun kalimatnya. Manuputty (1998), "*Penggunaan Bahasa Indonesia di Lingkungan Peradilan (Suatu Tinjauan Pragmatik)*", menyimpulkan bahwa penggunaan bahasa Indonesia di lingkungan peradilan lebih banyak menggunakan tindak tutur merupakan unsur yang paling penting dalam pemakaian bahasa di lingkungan peradilan dengan menggunakan unsur-unsur pragmatik. Ermaida (2002) *Pemakaian Bahasa Indonesia Ragam Tulis Siswa SMU di Kota Majene*, menyimpulkan bahwa pemakaian bahasa siswa SMU di Kota Majene terdapat penyimpangan dalam bidang ejaan, bentuk kata, pilihan kata, dan struktur kalimat. Rahmatiah (2008) "*Struktur Kalimat Bahasa Indonesia pada Karangan Siswa SMA Negeri I Parepare Kota Parepare*", menyimpulkan bahwa kalimat yang digunakan siswa dalam menulis karangan banyak menggunakan kalimat majemuk daripada kalimat tunggal. Tupa (2009) *Tingkat Pemahaman Guru SD terhadap Pemakaian Bahasa Indonesia di Kota Takalar*, menyimpulkan bahwa pemakaian bahasa Indonesia guru SD belum begitu memuaskan. Penguasaan bahasanya perlu ditingkatkan melalui kebahasaan. Garing, (2011) *Pemakaian Ragam Bahasa SMS dalam Harian Koran Palopo Pos di Kota Lumu* menggunakan bahasa dengan ragam santai dalam Harian Koran Palopo Pos.

### 3. METODE PENELITIAN

#### 3.1 Metode dan Prosedur Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif. Adapun langkah-langkah penelitian meliputi tiga tahapan strategis, yaitu 1) penyediaan data, 2) analisis data, 3) pemaparan analisis data (Sudaryanto, 1992:57)

Prosedur penelitian dilakukan dengan enam tahapan sebagai berikut.

- 1) Mengklasifikasi Data  
Penelitian ini dilakukan dengan mengklasifikasi data selama satu bulan yaitu bulan Mei.
- 2) Memverifikasi Data  
Penelitian ini dilakukan dengan tahapan memverifikasi data selama satu bulan yaitu Juni.
- 3) Menganalisis data  
Tahapan selanjutnya, yaitu menganalisis data selama lima bulan, yaitu Juli – November 2017.
- 4) Merumuskan Hasil Naskah Laporan  
Merumuskan hasil naskah dilakukan selama satu bulan, yaitu bulan November
- 5) Penyusunan Laporan  
Penyusunan laporan dilakukan selama satu bulan yaitu bulan Desember.
- 6) Penyerahan Naskah Laporan  
Penyerahan naskah laporan pada bulan Desember 2018.

#### 3.2 Data dan Sumber Data

Data dalam penelitian ini adalah penggunaan bahasa Indonesia dalam karangan siswa di SMA Negeri 3 Parepare dan penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas di SMA Negeri 3 Parepare yang diperoleh melalui pengamatan, pencatatan. Data yang diperoleh berupa kalimat, kata, dan ejaan.

#### 3.3 Teknik dan Prosedur Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan untuk memperoleh data atau informasi yang diperlukan dalam penelitian ini adalah pengamatan (observasi), perekaman, pencatatan.

Adapun teknik yang dipergunakan dalam penelitian sebagai berikut.

- 1) Teknik pengamatan langsung atau observasi  
Pada teknik ini, peneliti mengamati komunikasi yang terjadi di lingkungan sekolah di antaranya komunikasi antarsiswa, antarguru, dan antarsejawat. Metode ini, peneliti membaca materi yang berhubungan penggunaan bahasa Indonesia sehingga dapat membantu penelitian ini.

## 2) Dokumen

Selain observasi dan studi pustaka untuk mendapatkan informasi yang diperoleh secara fakta yang tersimpan dalam bentuk dokumen atau arsip pada surat dinas di SMA Negeri 3 Parepare kota Parepare, juga data berupa penggunaan ejaan, kalimat yang digunakan siswa SMA Negeri 3 Parepare. Data yang berhasil dikumpulkan, kemudian dipilah untuk dijadikan bahan analisis yang berkaitan dengan penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas di SMA Negeri 3 Parepare Kota Parepare.

### 3.4 Prosedur Analisis Data

Data yang terkumpul diklasifikasikan dan dianalisis berdasarkan bentuk kesalahan penggunaan bahasa Indonesia yang meliputi ejaan dan kalimat dengan berpedoman kepada Kamus Besar Bahasa Indonesia, PUEBI, dan Tata Bahasa Baku.

### 3.5 Pemeriksaan Keabsahan Data

Pemeriksaan keabsahan data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara sebagai berikut.

#### 1) Ketekunan pengamatan

Ketekunan pengamatan yang dilakukan dengan cara berulang-ulang dan cermat untuk menemukan data dan aspek-aspek yang relevan dengan permasalahan penelitian sebanyak-banyaknya sehingga mendapatkan data yang benar-benar akurat.

#### 2) Triangulasi

Triangulasi yang dilakukan dalam penelitian ini adalah metode triangulasi khususnya dalam pengumpulan data, yang meliputi pengamatan, perekaman, pencatatan.

## 4. HASIL PENELITIAN

### 4.1 Gambaran Umum

Kota Parepare adalah sebuah kota di provinsi Sulawesi Selatan, Indonesia. Kota ini memiliki luas wilayah 99,33 km dan berpenduduk sebanyak + 140.000 jiwa. Presiden ke-3 Indonesia.

Di awal perkembangannya, Kota Parepare merupakan dataran tinggi dahulu merupakan semak-semak belukar yang diselang-selingi oleh lubang-lubang tanah yang agak miring tempat tumbuh semak-semak secara liar dan tidak teratur, mulai dari Utara (Cappa Ujung) hingga ke jurusan selatan kota. Selanjutnya, melalui proses perkembangan, sejarah dataran itu dinamakan Kota Parepare.

Dalam Lontara Kerajaan Suppa disebutkan, bahwa sekitar abad XIV seorang anak Raja Suppa meninggalkan istana dan pergi ke selatan mendirikan wilayah tersendiri pada tepian pantai, karena hobbinya memancing. Wilayah itu kemudian dikenal sebagai Kerajaan Soreang. Selain itu, satu lagi kerajaan berdiri sekitar abad XV, yakni Kerajaan Bacukiki.

Dalam suatu kunjungan persahabatan, Raja Gowa XI, Manrigau Dg. Bonto Karaeng Tonapaalangga (1547-1566) berjalan-jalan dari kerajaan Bacukiki ke Kerajaan Soreang. Sebagai seorang raja, yang dikenal ahli strategi dan pelopor pembangunan, Kerajaan Gowa tertarik dengan pemandangan yang indah pada hamparan dan spontan menyebut "bajiki ni pare" artinya "baik dibuat pelabuhan kawasan ini". Sejak itulah melekat nama "Parepare" Kota Pelabuhan. Parepare akhirnya ramai dikunjungi termasuk orang-orang Melayu yang datang berdagang ke kawasan Suppa.

Keindahan Kota Pare-Pare itu seperti apa? Kota Pare-Pare itu adalah kota yang bisa dikatakan kota terbesar ke 2 di Provinsi Sulawesi Selatan. Saya mengatakan seperti itu, karena dari penamaan kota dapat dilihat, Pare-pare itu adalah Kota Madya, bukan sebuah kabupaten kota. Jarak dari Ibu Kota Provinsi Sulawesi Selatan (Makassar) +/- 145 km, yang dapat ditempu melalui jalur darat. Dengan melalui tioga Kabupaten, di antaranya : Kabupaten Maros, Kabupaten Pangkep, Kabupaten Barru.

Slogan Kota Parepare.

Semboyan Kota Parepare, yaitu Parepare Kota Bandar Madani

#### **4.1.1 Kebijakan Kebudayaan**

Budaya masyarakat di Kota Parepare masih dipengaruhi oleh etnis budaya Bugis-Makassar dan Cina. Keragaman kultur sosial budaya yang terdapat di Kota Parepare merupakan pembentukan dari etnis dan budaya lokal, secara umum masih tergolong dalam Suku Bugis. Perbedaan dalam hal budaya umumnya terletak pada dialek bahasanya, dan sistem upacara adat, ritual keagamaan, dan bentuk bangunan.

Terjadinya perubahan sosial budaya masyarakat merupakan proses transformasi global akibat tidak homogenisasinya kultur budaya pada suatu daerah. Sedangkan dinamika perkembangan tidak lagi memandang kultur budaya dan adat istiadat sebagai hukum masyarakat (norma etika) yang berlaku, akan tetapi tergantikan oleh sifat keindividual atau sifat mementingkan diri sendiri dan kepentingan sosial ekonomi akan menjadi dominan. Perubahan proses tersebut sulit dihindari karena dipengaruhi oleh masuknya budaya lain dan perkembangan teknologi menjadi orientasi masyarakat untuk mengaktualisasikan diri. Perubahan karakter dan kultur budaya sebagai ciri khas suatu komunitas tidak perlu terjadi, jika masyarakat memegang teguh dan menjunjung tinggi nilai budaya yang secara turun-temurun dianutnya.

Salah satu kelebihan masyarakat di Kota Parepare adalah pembauran nilai religius keagamaan dalam suatu kebudayaan yang masih melekat hingga kini. Faktor lain yang mempengaruhi adalah komunitas masyarakat di Kota Parepare sebagian besar masih dalam satu ikatan rumpun keluarga, sehingga konflik sosial tidak menjadi pemisah, tetapi dapat terselesaikan secara kebersamaan dan kekeluargaan.

#### **4.1.2 Letak Wilayah**

Kota Parepare secara geografis terletak antara 3o57 39 -4o04 49 LS dan antara 119o36 24 - 119o43 40 BT. Berbatasan dengan Kota Pinrang di utara, Kota Sidrap di timur dan Kota Barru sebelah selatan serta Selat Makassar di barat. Luas wilayah daerah ini 99,33 Km<sup>2</sup>. Secara administratif, daerah ini terbagi menjadi tiga kecamatan dan kelurahan dan sebagai kota niaga dan jasa. Sebagian besar masyarakat Parepare berusaha dalam bidang perdagangan dan jasa, seperti perdagangan beras antar pulau, hasil laut, perkebunan, pertanian dan hasil perikanan. Bidang usaha lainnya yakni jasa keuangan, angkutan, jasa konstruksi, hotel, dan restoran serta perdagangan dan jasa lainnya.

#### **4.2 Temuan Penelitian**

Berdasarkan hasil analisis data ditemukan bahwa implementasi penggunaan bahasa Indonesia di SMA Negeri 3 Parepare Kota Parepare masih terdapat kesalahan. Kesalahan itu meliputi kesalahan ejaan dan kesalahan penggunaan kalimat. Oleh karena itu, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar yaitu mengacu kepada PUEBI, KBBI, dan Tata Bahasa Baku.

#### **4.3 Pembahasan Temuan Penelitian**

##### **4.3.1 Penggunaan Kalimat Bahasa Indonesia dalam Karangan Siswa**

Membuat kalimat tentu membutuhkan suatu keterampilan yang cukup. Keterampilan yang dimaksud adalah keterampilan berbahasa yang meliputi menulis, menyimak, membaca, dan berbicara, serta keterampilan menuangkan ide-ide di atas kertas. Keterampilan yang harus dimiliki oleh setiap pelajar adalah memiliki wawasan bahasa Indonesia dengan baik agar dapat menghasilkan kalimat-kalimat yang gramatikal dalam komunikasi, baik lisan maupun tulis, dan dapat mengenali kalimat-kalimat yang dihasilkan orang lain apakah gramatikal atau tidak.

Kalimat adalah kesatuan ujar yang mengungkapkan suatu pikiran dan perasaan; satuan bahasa yang secara relatif berdiri sendiri mempunyai pola intonasi final dan secara aktual ataupun potensial terdiri atas klausa (KBBI, 2003:494).

Dengan memperhatikan hasil data yang diperoleh dapat dijadikan sebagai indikator bahwa tujuan yang diharapkan dalam pembelajaran bahasa Indonesia salah satunya yakni pemahaman dan

penguasaan konsep. Konsep bahasa merupakan kerangka utama dalam pemecahan masalah yang berkenaan dengan jenis kalimat pada karangan siswa kelas II SMA Negeri 3 Parepare di Kota Parepare.

Berdasarkan hasil analisis data menunjukkan bahwa secara umum jenis kalimat pada karangan siswa kelas II SMA Negeri 3 Parepare Kota Parepare tergolong baik. Hal ini dapat diketahui dengan membaca, menganalisis data-data berdasarkan karangan yang mereka buat.

Penggunaan jenis kalimat pada karangan siswa kelas II SMA Negeri 3 Parepare Kota Parepare seperti yang telah disebutkan di atas dapat dilihat pada contoh berikut yang telah diklasifikasikan dengan berbagai cara, antara lain sebagai berikut.

#### 4.3.2 Jenis Kalimat Berdasarkan Jumlah dan Jenis Klausa Dasar

Penggunaan jenis kalimat pada karangan siswa kelas II SMA Negeri 3 Parepare Kota Parepare terdiri atas 2 jenis kalimat yaitu kalimat tunggal dan kalimat majemuk. Kalimat majemuk terbagi lagi menjadi dua yaitu kalimat majemuk setara dan kalimat majemuk bertingkat. Penggunaan kedua jenis kalimat tersebut dapat dilihat pada contoh sebagai berikut.

##### a. Kalimat Tunggal

Menurut Kridalaksana (1993:95) kalimat tunggal adalah kalimat yang terjadi dari satu klausa bebas. Kalimat tunggal adalah kalimat yang terdiri atas satuan klausa. Hal itu berarti bahwa konstituen untuk tiap unsur kalimat, seperti subjek dan predikat, hanyalah satu atau merupakan kesatuan. Atau dengan kata lain kalimat tunggal adalah kalimat yang hanya terdiri dari dua unsur inti dan boleh diperluas dengan satu atau lebih unsur tambahan, asal unsur-unsur tambahan itu tidak membentuk pola yang baru (Keraf, 1982:151). Kedua unsur atau fungsi tersebut ialah gatra pangkal, gatra diterangkan, atau gatra digolongkan disebut subjek (S) dan gatra perbuatan, gatra menerangkan, atau menggolongkan disebut predikat (P). Di samping fungsi inti terdapat fungsi yang berupa gatra pelengkap penderita, gatra pelengkap penyerta, serta gatra pelengkap pelaku yang ketiganya disatukan dalam istilah objek (O) dan fungsi yang berupa berbagai keterangan (K), (Keraf, 1982; 160-163). Dengan demikian kalimat tunggal tidak selalu dalam wujud pendek, tetapi juga dapat panjang.

Penggunaan kalimat tunggal pada karangan siswa kelas II SMA Negeri 3 Parepare dapat dilihat pada contoh berikut ini.

- (1) Kami sangat senang berlari (K.41)
- (2) Limbah telah merusak sungaiku. (K. 33)
- (3) Kita harus melakukan cagar alam (K. 18)
- (4) Orang tuaku selalu menanam bunga (K. 36)
- (5) Kakak diberi hadiah ulang tahun yang special dari nenekku (K.52)

Contoh kalimat di atas merupakan jenis kalimat tunggal yang terdiri atas unsur subjek, predikat, objek, dan keterangan. Pada contoh kalimat (1) terdiri dari tiga unsur yaitu subjek (S) kata benda *kami* berpredikat (P), kata kerja *senang berlari* merupakan predikat. Pada contoh kalimat (2) juga terdiri dari tiga unsur yaitu *limbah* sebagai subjek (S), *telah merusak* merupakan predikat (P), *sungaiku* merupakan keterangan (O), sama halnya pada contoh kalimat (3), dan (4), terdiri dari tiga unsur yaitu *kita* sebagai subjek (S), *harus melakukan* merupakan predikat (P), dan sebagai objek (O), yaitu *cagar alam*. Pada contoh kalimat (5) terdiri dari empat unsur yaitu *kakak* sebagai subjek (S), *diberi* sebagai predikat (P), *hadiah ulang tahun* sebagai pelengkap (Pel), *yang special dari nenekku* sebagai keterangan (K).

##### b. Kalimat Majemuk

Di dalam kenyataan pengguna bahasa, kalimat-kalimat yang digunakan tidak selamanya berupa kalimat tunggal. Adakalanya demi keefisienan orang menggabungkan beberapa pernyataan ke dalam satu kalimat. Akibat penggabungan itu lahirlah struktur kalimat yang di dalamnya terdapat beberapa kalimat dasar. Struktur kalimat yang di dalamnya terdapat dua kalimat dasar atau disebut kalimat majemuk (Sugono, 1997:141).

Kalimat majemuk adalah kalimat yang terjadi dari beberapa klausa bebas. Dalam KBBI (2003:495) kalimat majemuk adalah kalimat yang terdiri atas dua klausa atau lebih yang dipadukan menjadi satu. Pendapat yang sama dikatakan oleh Arifin, dkk (1991:5) kalimat majemuk adalah kalimat hasil penggabungan dua atau lebih kalimat tunggal yang membentuk dua atau lebih pola kalimat. Kalimat-kalimat tunggal yang membentuk kalimat majemuk menunjukkan bermacam sifat hubungan. Hubungan itu pada umumnya dinyatakan dengan bantuan penanda hubungan. Berdasarkan sifat hubungan di antara kalimat tunggal yang membentuknya, kalimat majemuk dibagi menjadi dua yaitu (1) kalimat majemuk setara, dan (2) kalimat majemuk bertingkat. Berikut diuraikan satu per satu.

### c. Kalimat Majemuk Setara

Kalimat majemuk setara adalah kalimat yang terdiri dari klausa-kalusa bebas. (Kridalaksana, 1993:94). Penggunaan kalimat tunggal pada karangan siswa kelas II SMA Negeri 3 Parepare dapat dilihat pada contoh berikut ini.

- (6) Nasi telah matang dan kami pun makan dengan seadanya (K.2)
- (7) Para warga melakukan pengejaran, tetapi pencuri itu sudah tidak terlihat lagi batang hidungnya (K.3)
- (8) Kue yang dibuat ibu sangat lezat terus kami sekeluarga menyicipinya (K.6)
- (9) Rumah itu kosong, yang ada hanya lampu (K.10)
- (10) Kami berdua mengejar burung tersebut, tetapi kami kehilangan jejak (K. 8)
- (11) Wali kelas kami sangat baik serta sering membantu kami (K.18)
- (12) Kami tiba di rumah dan adik saya menangis melihat ibu datang (K.44)
- (13) Kami berdua bermain, kemudian ibu memanggil kami untuk makan siang (K.19)
- (14) Tempat yang kami datangi itu sangatlah indah dan kami berlari-lari di pantai (K.19)
- (15) Saya bercita-cita jadi polisi atau saya menjadi guru. (K. 38)

Contoh-contoh kalimat di atas merupakan jenis kalimat majemuk setara yang terdiri atas beberapa unsur yaitu subjek, predikat, objek, keterangan, dan pelengkap. Pada contoh kalimat (6) terdiri atas empat unsur yaitu *nasi* sebagai subjek (S), *telah matang* sebagai predikat (P), *dan* sebagai konjungsi (Konj), *kami pun* sebagai subjek (S), *makan* sebagai predikat (P), *dengan seadanya* sebagai pelengkap (Pel). Penggunaan kalimat (6) merupakan kalimat majemuk setara penjumlahan karena ditandai dengan kata penghubung *dan*. Pada contoh kalimat (7) terdiri atas tujuh unsur yaitu *para warga* sebagai subjek (S), *melakukan* sebagai predikat (P), *pengejaran* sebagai objek (O), *tetapi* sebagai konjungsi (Konj), *kami* merupakan subjek (S), *kehilangan* merupakan predikat (P), dan *jejak* merupakan pelengkap (Pel). Penggunaan kalimat (7) termasuk jenis kalimat majemuk setara perlawanan yang ditandai dengan kata penghubung *tetapi*.

Jenis kalimat majemuk setara perlawanan umumnya terdiri atas dua kalimat dasar, konjungsi perlawanan ini selalu hadir. Tanpa konjungsi perlawanan, kalimat itu tidak memperlihatkan hubungan perlawanan secara tegas. Pada contoh kalimat (8) terdiri atas enam unsur yaitu *kue yang dibuat ibu* sebagai subjek (S), *sangat* sebagai penegas (Pgs), *lezat* sebagai predikat (P), *terus* sebagai konjungsi (Konj), *kami sekeluarga* sebagai subjek (S), *menyicipi* sebagai predikat (P), dan *nya* sebagai objek (O).

Penggunaan kalimat (8) termasuk jenis kalimat majemuk setara urutan yang ditandai dengan kata penghubung *terus*. Pada contoh kalimat (10) termasuk jenis kalimat majemuk setara penjumlahan walaupun tidak ditandai dengan kata penghubung namun menggunakan tanda koma yaitu *rumah itu* sebagai subjek (S), *kosong* sebagai predikat (P), *yang ada hanyalah* sebagai konjungsi (Konj), dan *lampu* sebagai subjek (S). Pada contoh kalimat (11) terdiri atas beberapa unsur yaitu *kami berdua* sebagai subjek (S), *mengejar* sebagai predikat (P), *burung tersebut* sebagai objek (O), *tetapi* sebagai konjungsi (Konj), *kami* sebagai subjek (S), *kehilangan* sebagai predikat (P), *jejak* sebagai pelengkap (Pel). Penggunaan kalimat majemuk setara pada contoh kalimat (11) termasuk jenis kalimat majemuk setara perlawanan yang ditandai dengan kata penghubung *tetapi*.

Penggunaan contoh pada kalimat (12), (13), dan (15) termasuk jenis kalimat majemuk setara. Kalimat (12) termasuk jenis kalimat majemuk setara penjumlahan karena ditandai dengan kata

penghubung *serta* dan kalimat (13), (15) juga merupakan kalimat majemuk setara penjumlahan yang ditandai dengan kata penghubung yaitu *dan*. Penggunaan pada contoh kalimat (14) terdiri dari beberapa unsur yaitu *kami berdua* sebagai subjek (S), *bermain* sebagai predikat (P), *kemudian* sebagai konjungsi (Konj), *ibu* sebagai subjek (S), *memanggil* sebagai predikat (P), *kami* sebagai objek (O), *untuk makan siang* sebagai keterangan (K). Penggunaan kalimat (14) termasuk jenis kalimat majemuk setara urutan yang ditandai dengan kata penghubung *kemudian*. Pada contoh kalimat (16) *Saya* sebagai subjek (S), *bercita-cita* sebagai predikat (P), *jadi polisi* sebagai objek (O), *atau* sebagai konjungsi (Konj), *saya* sebagai subjek (S), *menjadi* sebagai predikat (P), *guru* sebagai objek (O). Penggunaan kalimat (16) termasuk kalimat majemuk setara pemilihan yang ditandai dengan kata konjungsi *atau*.

Jadi, penggunaan kalimat majemuk setara terdiri atas beberapa jenis kalimat majemuk setara yaitu: (1) kalimat majemuk setara penjumlahan yang ditandai dengan konjungsi *dan*, *serta*, dan *lagipula*, (2) kalimat majemuk setara pemilihan yang ditandai oleh kata konjungsi yaitu *atau*. (3) kalimat majemuk setara urutan yang ditandai dengan kata konjungsi *lalu*, *lantas*, *terus*, dan *kemudian*, (4) kalimat majemuk setara perlawanan yang ditandai dengan konjungsi *tetapi*, *melainkan*, *sedangkan*.

#### d. Kalimat Majemuk Bertingkat

Menurut Kridalaksana (1993:94) kalimat majemuk bertingkat adalah kalimat yang klausanya dihubungkan secara fungsional; jadi salah satu diantaranya, yang berupa klausa bebas, merupakan bagian fungsional dari klausa atasan yang berupa kalusa bebas. Penggunaan kalimat tunggal pada karangan siswa kelas II SMA Negeri 3 Parepare dapat dilihat pada contoh berikut ini.

- (17) Ketika pencuri itu dipergoki, dia langsung lari tunggang langgang (K.3)
- (18) Sekolah kami indah karena banyak ditumbuhi tanaman bunga (K.4)]
- (19) Hari minggu pagi saya senang karena saya akan berlibur ke rumah nenek (K.12)
- (20) Aku sangat senang karena adik telah sembuh dari sakitnya. (K.17)
- (21) Jika kelas bersih, kami belajar dengan nyaman (K.48)
- (22) Basir dicubit oleh guru karena ia nakal dan suka menyontek (K.51)
- (23) Saya tidak pernah terlambat ke sekolah karena saya rajin bangun pagi (K.6)
- (24) Setelah semester satu berakhir, kami sekelas pergi bertamasya ke Air terjun Tompangnge (K.18)

Contoh-contoh kalimat di atas merupakan jenis kalimat majemuk bertingkat yang jika disisipi konjungsi, misalnya *ketika*, *karena*, *supaya*, *meskipun*, *jika* atau *sehingga*. Pada contoh kalimat (17) terdiri atas beberapa unsur yaitu *ketika* sebagai konjungsi (Konj) *pencuri itu dipergoki* menyatakan sebagai keterangan (K), *dia* sebagai subjek (S), *langsung* sebagai penegas (Pgs), *lari* sebagai predikat (P), *tunggang langgang* sebagai keterangan (K). Dengan demikian *dia langsung lari tunggang langgang* merupakan induk kalimat dan konjungsi *ketika* merupakan anak kalimat yang menyatakan keterangan waktu yaitu *ketika pencuri itu dipergoki*.

Kalimat-kalimat majemuk bertingkat di atas dapat diubah susunannya menjadi *dia langsung lari tunggang langgang ketika pencuri itu dipergoki*, penggunaan tanda baca koma (,) hilang karena posisi konjungsi pada kalimat di atas berada di tengah kalimat. Jadi, *dia langsung lari tunggang langgang* merupakan induk kalimat dan *ketika pencuri itu dipergoki* merupakan anak kalimat. Pada contoh kalimat (18) *sekolah kami* sebagai subjek (S), *indah* sebagai predikat (P), *karena* sebagai konjungsi (Konj), *banyak ditumbuhi* sebagai predikat (P), *tanaman bunga* sebagai keterangan (K). Dengan demikian *karena banyak ditumbuhi tanaman bunga* merupakan anak kalimat sedangkan *sekolah kami* merupakan induk kalimat. Jadi, dalam kalimat majemuk bertingkat di atas anak kalimat merupakan anak kalimat yang menyatakan sebab yaitu ditandai dengan kata penghubung *karena*.

Contoh kalimat pada contoh (19), (20), (22), dan (23) termasuk jenis kalimat majemuk bertingkat yang menyatakan sebab yaitu ditandai dengan kata penghubung yaitu *karena*. Hal ini dapat dilihat pada contoh kalimat (19) *hari minggu pagi* sebagai keterangan (K), *saya* sebagai subjek (S), *sangat senang* sebagai predikat (P), *karena* sebagai konjungsi (Konj), *saya* sebagai subjek (S), *akan berlibur* sebagai predikat (P), *ke rumah nenek* sebagai keterangan pelengkap (Pel). Dengan demikian induk kalimat yaitu *hari minggu pagi saya sangat senang* dan anak kalimat ditandai dengan kata *karena* yang merupakan anak kalimat yang menyatakan sebab yaitu *karena saya akan berlibur ke rumah nenek*.

Pada contoh kalimat (21) *Jika* sebagai konjungsi (Konj), *kelas* sebagai subjek (S), *bersih* sebagai predikat (P), *kami* sebagai subjek (S), *belajar* sebagai predikat (P), *dengan nyaman* sebagai keterangan (K).

Dengan demikian *kami belajar dengan nyaman* merupakan induk kalimat dan *jika kelas bersih* merupakan anak kalimat dan kata *jika* merupakan konjungsi anak kalimat yang menyatakan syarat. Penggunaan kalimat pada contoh (24) *setelah* merupakan konjungsi (Konj), *semester satu* sebagai subjek (S), *berakhir* sebagai predikat (P), *kami sekelas* sebagai subjek (S), *pergi* sebagai predikat (P), *bertamasya ke Air terjun Tompangnge* sebagai keterangan (K). Dengan demikian *setelah semester satu berakhir* merupakan anak kalimat dan *kami sekelas pergi bertamasya ke Air terjun Tompangnge* merupakan induk kalimat.

### 4.3.3 Jenis Kalimat Berdasarkan Sifat Hubungan Aktor-Aksi

#### a. Kalimat Aktif

Menurut Tarigan (1994:26) kalimat aktif adalah kalimat yang subyeknya berperanan sebagai pelaku atau aktor. Jadi, kalimat aktif adalah kalimat yang predikatnya melakukan suatu pekerjaan. Adapun ciri penting yang menandai kalimat aktif, predikat kalimat itu berupa kata kerja yang berawalan *me(N)-* dan *ber-*. Namun demikian tidak sedikit kalimat aktif yang predikatnya tidak disertai kedua imbuhan tersebut. Penggunaan kalimat aktif pada karangan siswa kelas II SMA Negeri 3 Parepare dapat dilihat pada contoh berikut ini.

- (25) Nenek memandikan adik Harun (K.30)
- (26) Para siswa menyanyikan lagu Indonesia raya (K.41)
- (27) Mereka menertawai pertunjukan kami (K.21)
- (28) Kakek menanam padi di sawah (K.28)
- (29) Kami memanjat pohon rambutan di kebun paman (K.33)
- (30) Saya menonton pertandingan rotres di Parepare (K.25)
- (31) Pencuri itu sudah mencuri ayam milik pak lurah dua kali. (K. 3)
- (32) Ibu memasak di dapur (K. 6)

Pada contoh (25) yaitu *nenek* sebagai subjek (S), *memandikan* sebagai predikat (P), adik Harun sebagai objek (O). Dengan demikian kalimat (25) termasuk kalimat aktif adalah kalimat yang subyeknya berperanan sebagai pelaku atau actor yaitu *nenek* sebagai subjek atau pelaku yang melakukan pekerjaan yang dinyatakan pada predikat yaitu *memandikan*. Jadi, kalimat (25) termasuk kalimat aktif transitif yaitu kalimat aktif yang predikatnya memerlukan objek. Pada contoh kalimat (26) *para siswa* sebagai subjek (S), *menyanyikan* sebagai predikat (P), *lagu* sebagai objek (O), *Indonesia raya* sebagai pelengkap (Pel). Dengan demikian kalimat (26) termasuk kalimat aktif yaitu kalimat yang subjeknya berperan yaitu *para siswa* sebagai subjek yang berperan sebagai aktor yang melakukan pekerjaan yang dinyatakan predikat yaitu *menyanyikan*. Jadi, kalimat (26) termasuk kalimat aktif dwitransitif yaitu kalimat yang memerlukan objek dan pelengkap secara sekaligus.

Pada contoh kalimat (27) *mereka* sebagai subjek (S), *menertawai* sebagai predikat (P), *pertunjukan kami* sebagai objek (O). Dengan demikian kalimat (27) termasuk jenis kalimat aktif. karena predikatnya melakukan suatu pekerjaan. Adapun ciri penting yang menandai kalimat aktif, predikat kalimat itu berupa kata kerja yang berawalan *me(N)-*. Jadi, kalimat (27) termasuk kalimat aktif karena *mereka* sebagai pelaku perbuatan yang dinyatakan predikat yaitu *menertawai*. Jadi, kalimat (27) termasuk kalimat aktif transitif yaitu kalimat aktif yang predikatnya memerlukan objek. Pada contoh kalimat (28) *kakek* sebagai subjek (S), *menanam* sebagai predikat (P), *padi* sebagai objek (O), *di sawah* sebagai keterangan. Dengan demikian kalimat (28) termasuk jenis kalimat aktif karena *kakek* sebagai subjek yang melakukan perbuatan yang dinyatakan predikat yaitu *menanam*. Jadi, kalimat (28) termasuk kalimat aktif transitif yaitu kalimat aktif yang predikatnya memerlukan objek.

Contoh kalimat (29) *kami* sebagai subjek (S), *memanjat* sebagai predikat (P), *pohon rambutan* sebagai objek (O), *di kebun paman* sebagai keterangan (K). Dengan demikian kalimat (29) termasuk kalimat aktif, yaitu kalimat yang subjeknya berperan yaitu *kami* sebagai subjek yang berperan sebagai aktor yang melakukan perbuatan yang dinyatakan predikat yaitu *memanjat*. Pada contoh kalimat (30) *saya* sebagai subjek (S), *menonton* sebagai predikat (P), *pertandingan rotres* sebagai objek (O), *di Bulukumba* sebagai keterangan (K). Dengan demikian kalimat (30) termasuk kalimat aktif yaitu kalimat yang

subjeknya berperan yaitu *saya* sebagai subjek yang berperan sebagai aktor yang melakukan pekerjaan yang dinyatakan predikat yaitu *menonton*. Pada contoh kalimat (31) *pencuri itu* sebagai subjek (S), *sudah mencuri* sebagai predikat (P), *ayam milik pak lurah* sebagai objek (O), dan *dua kali* sebagai keterangan (K). Jadi, kalimat (31) merupakan kalimat aktif karena predikatnya melakukan pekerjaan dan kata kerjanya berawalan *me(N)*-. Jadi, Kalimat (29), (30), dan (31) merupakan kalimat aktif transitif yaitu kalimat aktif yang predikatnya memerlukan objek.

Pada contoh kalimat (32) *ibu* sebagai subjek (S), *memasak* sebagai predikat (P), *di dapur* sebagai keterangan (K). Dengan demikian, kalimat (32) merupakan kalimat aktif yang subjeknya melakukan pekerjaan dan termasuk kalimat aktif intransitif yaitu kalimat yang predikatnya tidak memerlukan objek ataupun pelengkap.

Jadi, berdasarkan hubungan antara predikat dengan objeknya kalimat aktif dapat dibagi ke dalam empat kelompok yaitu (1) kalimat aktif transitif, (2) kalimat aktif semitransitif, (3) kalimat aktif dwitransitif, dan (4) kalimat aktif intransitif.

#### b. Kalimat Pasif

Tarigan (1984:28) mengatakan bahwa kalimat pasif adalah kalimat yang subjeknya berperanan sebagai penderita. Penggunaan kalimat pasif pada karangan siswa kelas II SMA Negeri I Parepare dapat dilihat pada contoh berikut ini.

- (32) Ibu Suleha disenangi oleh para siswa (K.28)
- (33) Kedatangan kami disambut oleh nenek dengan gembira (K.12)
- (34) Dalam perjalanan kami disuruh oleh guru mencatat apa saja yang dilihat (K.34)
- (35) Siswa SMA Negeri 3 Parepare dilatih PMR oleh panitia PMR (K.46)
- (36) Semua saksi dipanggil polisi untuk dimintai keterangan (K.54)
- (37) peraturan tata tertib ditaati oleh para siswa (K.11)
- (38) Kapal nelayan dihantam oleh ombak yang bergulung sangat dahsyat. (K.35)
- (39) Kami diperintahkan oleh kakak kelas kami agar membawa permen, botol, dan balon (K.33)
- (40) Pohon rambutan ini ditanam oleh nenek (K.28)
- (41) Pada pukul 05.00 kami dijemput untuk pulang (K.34)
- (42) Kami dipanggil untuk makan bersama (K.1)
- (43) Perlombaan rotres itu dibuka oleh pak Walikota Parepare (K.25)

Penggunaan kalimat pada contoh (32) yaitu *Ibu Suleha* sebagai subjek (S), *disenangi oleh* sebagai predikat (P), *para siswa* sebagai objek (O). Dengan demikian kalimat (31) termasuk kalimat pasif karena *ibu suleha* sebagai subjek dalam kalimat tidak berperan sebagai pelaku, tetapi sebagai sasaran perbuatan yang dinyatakan predikat. Pada contoh kalimat (33) *kedatangan kami* sebagai subjek (S), *disambut* sebagai predikat (P), *oleh nenek dengan gembira* sebagai objek (O). Jadi, kedatangan kami sebagai subjek yang menjadi sasaran perbuatan yang dinyatakan predikat yaitu disambut. Oleh karena itu, kalimat (33) termasuk kalimat pasif. Demikian juga pada kalimat (34) *dalam perjalanan kami* sebagai subjek (S), *disuruh oleh* sebagai predikat (P), *guru* sebagai objek (O), *mencatat apa saja yang dilihat* sebagai keterangan (K). Dengan demikian kalimat (34) termasuk kalimat pasif karena dalam perjalanan kami bukan sebagai pelaku tetapi sebagai sasaran perbuatan yang dinyatakan oleh predikat yaitu disuruh.

Pada contoh kalimat (35) *Siswa SMA Negeri 3 Parepare* sebagai subjek (S), *dilatih PMR* sebagai predikat (P), *oleh panitia PMR* sebagai keterangan (K). Pada kalimat di atas termasuk kalimat pasif karena *siswa SMA Negeri Parepare* sebagai sasaran perbuatan yang dinyatakan oleh predikat yaitu *dilatih PMR*. Pada contoh kalimat (36) *semua saksi* sebagai subjek (S), *dipanggil* sebagai predikat (P), *polisi* sebagai objek (O), *untuk dimintai keterangan* sebagai keterangan (K), juga termasuk kalimat pasif yaitu *semua saksi* sebagai subjek dalam kalimat tidak berperan sebagai pelaku tetapi sebagai sasaran perbuatan yang dinyatakan predikat yaitu *dipanggil*. Pada contoh kalimat (37) *peraturan tata tertib* sebagai subjek (S), *ditaati* sebagai predikat (P), *oleh para siswa* sebagai objek (O). Dengan demikian, kalimat (37) juga termasuk kalimat pasif yaitu *peraturan tata tertib* sebagai sasaran perbuatan yang dinyatakan oleh predikat yaitu *ditaati*.

Pada contoh kalimat (38) yaitu *kapal nelayan* sebagai subjek (S), *dihantam* sebagai predikat (P), *oleh ombak yang bergulung sangat dahsyat* sebagai objek (O). Dengan demikian kalimat (37) termasuk kalimat pasif karena

*kapal nelayan* sebagai subjek yang dikenai sasaran perbuatan yang dinyatakan oleh predikat yaitu *dihantam*. Pada contoh kalimat (39) *kami* sebagai subjek (S), *diperintahkan oleh* sebagai predikat (P), *kakak kelas kami* sebagai objek (O), *agar membawa permen, botol, dan balon* sebagai keterangan (K). Jadi, *kami* sebagai sasaran perbuatan bukan sebagai pelaku yang dinyatakan oleh predikat yaitu *diperintahkan*. Pada contoh (40) *pohon rambutan ini* sebagai subjek (S), *ditanam oleh* sebagai predikat (P), *nenek* sebagai objek (O). Dengan demikian kalimat (40) termasuk kalimat pasif karena *pohon rambutan* sebagai subjek yang dikenai sasaran perbuatan yang dinyatakan oleh predikat yaitu *ditanam*.

Pada contoh kalimat (41) *pada pukul 05.00* sebagai keterangan waktu (K), *kami* sebagai subjek (S), *dijemput* sebagai predikat (P), *untuk pulang* sebagai pelengkap (Pel). Dengan demikian kalimat (41) termasuk kalimat pasif karena *kami* sebagai subjek tidak berperan sebagai pelaku tetapi sebagai sasaran perbuatan yang dinyatakan predikat yaitu *dijemput*.

#### 4.3.4 Jenis Kalimat Berdasarkan Nilai Komunikatifnya/Bentuk Sintaksis

##### a. Kalimat Berita/deklaratif

Menurut Kridalaksana (1993:92) kalimat deklaratif adalah kalimat yang mengandung intonasi deklaratif dan pada umumnya mengandung makna ‘menyatakan atau memberitahukan sesuatu’; dalam ragam tulis biasanya diberi tanda titik (.) atau tak diberi tanda apa-apa pada bagian akhirnya. Penggunaan kalimat deklaratif pada karangan siswa kelas II SMA Negeri I Parepare dapat dilihat pada contoh berikut ini.

- (69) Kami makan untuk mengisi perut yang lapar. (K.2)
- (70) Ayahku melihat sesuatu di dalam empang (K.3)
- (71) Saya membantu ibu memasak makanan di dapur (K.6)
- (72) Kue ini adalah buatan ibu (K.6)
- (73) Saya dan beberapa teman latihan drama dan baca puisi (K.10)
- (74) Nenek menyambut kami dengan gembira (K.6)

Pada contoh kalimat (69) *kami* sebagai subjek (S), *makan* sebagai predikat (P), *untuk mengisi perut yang lapar* merupakan keterangan (K). kalimat (72) *kue ini* sebagai subjek (S), *adalah* sebagai predikat (P), *buatan ibu* sebagai keterangan (K). Adapun susunan kedua kalimat di atas sama yaitu subjek, predikat, dan keterangan. Kedua kalimat (69) dan (72) merupakan kalimat deklaratif atau kalimat berita yaitu memberitahukan sesuatu tentang mengisi perut yang lapar dengan cara makan dan kue hasil buatan ibu.

Penggunaan contoh kalimat (70) *ayahku* sebagai subjek (S), *melihat* sebagai predikat (P), *sesuatu* sebagai objek (O), *di dalam empang* sebagai keterangan tempat (K), kalimat (74) *nenek* sebagai subjek (S), *menyambut* sebagai predikat (P), *kami* sebagai objek (O), *dengan gembira* sebagai keterangan (K). Pada kalimat (70) merupakan kalimat deklaratif atau kalimat berita yang memberitahukan tentang sesuatu yaitu ada orang di dalam empang dan kalimat (74) juga merupakan kalimat yang menyatakan kalimat berita yaitu perasaan senang karena nenek menyambut kami dengan gembira. Pada kalimat (70) dan (74) memiliki pola kalimat yang sama yang terdiri atas subjek, predikat, objek, dan keterangan.

Pada contoh kalimat (71) *saya* sebagai subjek (S), *membantu* sebagai predikat (P), *ibu* sebagai objek (O), *memasak makanan di dapur* sebagai pelengkap (Pel), merupakan kalimat deklaratif atau kalimat berita yaitu memberitahukan bahwa ia membantu ibunya memasak makanan di dapur. Kalimat (73) *Saya dan beberapa teman* sebagai subjek (S), *latihan drama dan baca puisi* sebagai predikat (P), juga merupakan kalimat berita yaitu memberitahu bahwa ia dan teman-temannya melakukan kegiatan latihan drama dan baca puisi.

##### b. Kalimat Interogatif

Menurut Kridalaksana (1993:93) kalimat interogatif adalah kalimat yang mengandung intonasi interogatif dan pada umumnya mengandung makna pertanyaan; dalam ragam tulis biasanya ditandai oleh (?). Dalam bahasa Indonesia ditandai oleh *kah*, *apa*, *bagaimana*, dan *sebagainya*. Penggunaan kalimat interogatif pada karangan siswa kelas II SMA Negeri I Parepare dapat dilihat pada contoh berikut ini.

- (75) Kenapa nenek merobek lukisan saya? (K. 30)
- (76) Apakah Diah harus pergi ke luar negeri? (K. 52)
- (77) Kenapa tiga hari ini kau tidak pergi ke sekolah? (K.56)
- (78) Pulau itu namanya apa? (K.20)
- (79) Hai, Eka, kamu kenapa tidak masuk sekolah? (K.22)
- (80) Bagaimana pemandangan di kampung ini? (K. 19)
- (81) Aku terkejut dengan teriakan itu, ada apa? (K. 19)
- (82) Ibu, boleh tidak teman aku makan siang bersama kita? (K. 19)
- (83) Powank sekarang kita mau ke mana? (K. 19)

Pada kalimat (75) dan (77) merupakan kalimat interogatif yang meminta jawaban berupa alasan. Kalimat (75) *Kenapa* sebagai kata tanya, *nenek* sebagai subjek (S), *merobek* sebagai predikat (P), *lukisan saya?* sebagai objek (O), kalimat (77) *Kenapa* sebagai kata tanya, *tiga hari ini* sebagai keterangan waktu (K), *kau* sebagai subjek (S), *tidak pergi* sebagai predikat (P), *ke sekolah?* Sebagai keterangan tempat (K) dan kalimat (79) *Hai, Eka, kamu* sebagai subjek (S), *kenapa* sebagai kata tanya, *tidak masuk* sebagai predikat (P), *sekolah?* Sebagai keterangan tempat (K). Ketiga kalimat tersebut merupakan kalimat interogatif atau kalimat tanya untuk menanyakan sebab dan memerlukan jawaban berupa alasan dan didahului oleh kata tanya *kenapa*.

Kalimat (76) *Apakah* sebagai kata tanya *Diah* sebagai subjek (S), *harus pergi* sebagai predikat (P), *ke luar negeri?* Sebagai keterangan tujuan (K), juga merupakan kalimat interogatif dan untuk lebih menegaskan pertanyaan kata tanya dengan menggunakan partikel *-kah* yang diawali dengan kata *apakah*. Kalimat (78) *Pulau itu* sebagai subjek (S), *namanya apa?* sebagai predikat (P), merupakan kalimat tanya untuk menanyakan benda, tumbuh-tumbuhan, dan hewan. Kalimat tanya *apa* dapat dipindahkan ke awal kalimat menjadi *apa namanya pulau itu?*. Jadi, kata tanya *apa* bisa diletakkan di awal atau di akhir kalimat.

Pada kalimat (80) *Bagaimana* sebagai kata tanya, *pemandangan* sebagai subjek (S), *di kampung ini?* Sebagai keterangan tempat (K) merupakan kalimat interogatif yang menanyakan pendapat atau keadaan di kampung atau tempat tinggal mereka. Kalimat (81) *Aku* sebagai subjek (S), *terkejut* sebagai predikat (P), *dengan teriakan itu* sebagai keterangan cara (K), *ada apa?* sebagai kata tanya merupakan kalimat interogatif untuk menanyakan sesuatu benda, tumbuhan, dan hewan.

Kalimat (82) *Ibu*, sebagai subjek (S), *boleh tidak* sebagai predikat (P), *teman aku* sebagai subjek (S), *makan siang* sebagai predikat (P), *bersama kita?* sebagai keterangan (K) merupakan kalimat interogatif yang memerlukan jawaban dalam bentuk pengakuan ya – tidak, atau ya – bukan.

Penggunaan kalimat (83) *Powank* sebagai subjek (S), *sekarang* sebagai keterangan waktu (K), *kita* sebagai subjek (S), *mau* sebagai predikat (P), *ke mana?* sebagai pelengkap (Pel). Kalimat ini merupakan kalimat interogatif untuk menanyakan tempat keberadaan atau untuk menanyakan tempat yang dituju.

### c. Kalimat Ekslamatif

Kalimat ekslamatif adalah kalimat yang mengandung adverbial seruan, seperti alangkah, mudah-mudahan; atau interjeksi seperti aduh, wah, amboi, dan sebagainya. Penggunaan kalimat ekslamatif pada karangan siswa kelas II SMA Negeri 3 Parepare dapat dilihat pada contoh berikut ini.

- (84) Mudah-mudahan hari esok bisa tetap pulang bersama teman-teman sekolah (K.48)
- (85) Aduh, kasihan kaki pembalap itu luka karena jatuh (K.25)
- (86) Alangkah indahnya pemandangan di Air terjun Tompangnge (K.30)

Penggunaan kalimat ekslamatif dapat dilihat pada contoh (84) *mudah-mudahan* sebagai interjeksi/seruan (Interj), *hari esok* sebagai keterangan waktu (K), *bisa tetap pulang* sebagai predikat (P), *bersama teman-teman sekolah* sebagai pelengkap (Pel), merupakan kalimat ekslamatif yaitu kalimat yang mengandung kata seruan seperti kata *mudah-mudahan* yang bisa sebagai pengharapan atau harapan teman-temannya untuk dapat pulang sekolah bersama-sama. Pada kalimat (85) *Aduh*, kasihan sebagai interjeksi (Interj), *kaki pembalap itu* sebagai subjek (S), *luka* sebagai predikat (P), dan *karena jatuh*

sebagai keterangan sebab (K), merupakan kalimat yang terdiri atas interjeksi, subjek, predikat, dan keterangan. Kalimat (85) merupakan ekslamatif yaitu kalimat yang didahului dengan kata interjeksi atau seruan dengan kata (86) *Alangkah* sebagai interjeksi (Interj), *indahnyanya pemandangan* sebagai subjek (S), dan *di Air terjun Tompangnge* sebagai keterangan tempat (K), juga merupakan kalimat ekslamatif atau kalimat seruan yang didahului dengan kata *alangkah* yang menyatakan bahwa pemandangan di Air terjun Tompangnge itu sangat indah.

#### d. Kalimat Imperatif

Salah satu jenis kalimat berdasarkan nilai komunikatifnya adalah kalimat imperatif. Menurut Rahardi (2005:79) Kalimat imperatif mengandung maksud memerintah atau meminta agar mitra tutur melakukan sesuatu sebagaimana diinginkan si penutur. Kalimat imperatif dalam bahasa Indonesia dapat berkisar antara suruhan yang sangat keras atau kasar sampai dengan permohonan yang sangat halus atau santun. Dalam ragam tulis, kalimat imperatif ini ditandai dengan tanda titik (.) atau tanda seru (!). Selain itu ditandai dengan tanda titik (.) dan tanda seru (!), kalimat imperative juga memiliki ciri-ciri lain sebagai berikut. (a) kalimat imperative umumnya menggunakan kata kerja taktransitif, yang kadang-kadang disertai dengan penggunaan partikel *-lah* pada predikatnya, (b) untuk menghaluskan kalimat perintah digunakanlah kata-kata seperti *tolong*, *coba*, dan *silakan*; dan (c) kalimat imperatif yang bermakna larangan, sering didahului dengan kata *jangan*. Penggunaan kalimat imperatif pada karangan siswa kelas II SMA Negeri I Parepare dapat dilihat pada contoh berikut ini.

(87) AA... Ifah tolong aku! Teriak Powank (K. 19)

(88) Tolong Rit... kakiku kejepit batu! (K. 15)

(89) Tolong aku digigit binatang kecil! (K.15)

(90) Cepat ke sini kakiku hampir patah! (K.15)

Penggunaan kalimat (87) *AA... Ifah* sebagai subjek (S), *tolong* sebagai predikat (P), *aku!* Sebagai objek (O), *Teriak* sebagai predikat (P), *Powank* sebagai subjek (S) merupakan kalimat imperatif yang mengandung makna permintaan seperti dalam ungkapan kata tolong yang bermakna minta. Kalimat tadi disampaikan oleh seseorang kepada sahabatnya pada saat ia membutuhkan bantuan karena ia terjatuh.

Pada kalimat (88) *Barengan yuk!* merupakan kalimat imperatif yang sifatnya mengajak dan kalimat di atas mengandung makna bahwa pada saat pulang sekolah seorang teman yang lagi berdiri di depan kelas, kemudian datang seorang mengajaknya pulang bersama-sama. Pada kalimat (89) *Tolong Rit... kakiku kejepit batu!* Juga merupakan kalimat imperatif permintaan dengan ungkapan penanda kesantunan *tolong*. Makna kalimat imperatif di atas yaitu tuturan seseorang kepada sahabatnya yang bernama Rita untuk dibantu karena kakinya sakit dijepit batu dan tidak bisa jalan sehingga ia meminta bantuan dan seketika itu juga ia berteriak.

Penggunaan kalimat (90) *Tolong aku digigit binatang kecil!* Merupakan kalimat imperatif permintaan dengan ungkapan *tolong* dan mengandung makna bahwa tuturan ini disampaikan oleh seseorang kepada siapa saja yang mendengar teriakannya karena ia kesakitan disebabkan oleh lipan atau semut yang menggigitnya.

#### e. Kalimat Rancu

Kalimat rancu adalah kalimat yang penggunaan ataupun strukturnya tidak tepat dari struktur kalimatnya, ataupun konjungsi yang digunakan dalam kalimat. Penggunaan kalimat rancu pada karangan siswa kelas II SMA Negeri 3 Parepare dapat dilihat pada contoh berikut ini.

(91) Walaupun perasaanku masih jengkel namun kami tetap berdamai (K.60)

(92) Ketika itu banyak perlombaan, (perlombaan yang dilaksanakan) misalnya gerak jalan, bulu tangkis, dan lomba baca puisi (K.4)

(93) Hari ketiga, kegiatan karnaval yang dilaksanakan di gedung (K.9)

Pada kalimat (91) *Walaupun perasaanmu masih jengkel namun kami tetap berdamai* merupakan kalimat rancu disebabkan oleh pemborosan konjungsi yaitu *walaupun* dan *namun*. Kalimat tersebut akan efektif bila digunakan salah satu konjungsi di atas sebagai berikut.

(93a) Walaupun perasaanmu masih jengkel, kami tetap berdamai.

(93b) Perasaanmu masih jengkel namun kami tetap berdamai.

#### 4.3.5 Ejaan

Pembahasan mengenai surat dinas di lingkungan “SMA Negeri Parepare” dimaksud untuk mendeskripsikan apa adanya tentang masalah kebahasaan surat-surat yang diterima ataupun yang dikeluarkan oleh kantor SMA Negeri 3 Parepare.

Penulis tidak bermaksud menghakimi surat tersebut, melainkan memberikan gambaran bagaimana sebuah surat semestinya dibuat 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.

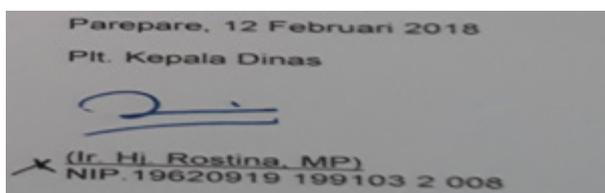
Pembicaraan tentang penggunaan bahasa Indonesia dalam surat-surat dinas di lingkungan Pemerintah kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Parepare secara umum akan diawali dengan melihat contoh salah satu surat. Setiap bagian surat akan dibahas secara detail meliputi ejaan dan bahasanya. Bagian-bagian 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.

#### 4.4 Hasil Analisis Surat pada SMA Parepare

Salah satu contoh surat yang diambil secara acak mewakili seluruh surat yang diterbitkan oleh SMA Negeri 3 Parepare.

##### 1. Tanda titik

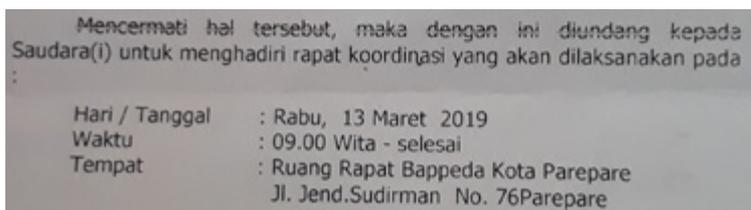
Contoh surat (1)



Penggunaan tanda baca *titik* pada surat dinas di atas tidak tepat. Penggunaan tanda titik tidak digunakan pada singkatan *NIP*. Oleh karena itu, penulisan *NIP* tidak disertai dengan tanda titik. Demikian juga penulisan angka tidak dipisahkan, tetapi tulisannya dirangkaikan karena tidak menunjukkan angka atau bilangan yang menunjukkan jumlah. Sebaliknya, penggunaan nama gelar akademik penulisannya dipisahkan dan diakhiri dengan tanda titik. Penggunaan tanda titik digunakan pada akhir kalimat, di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, atau daftar, dst.

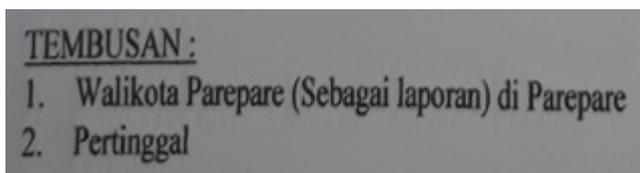
##### 2. Tanda titik dua

Contoh surat (2)



Penggunaan tanda baca titik dua pada surat di atas tidak tepat dan tidak sesuai dengan pedoman umum ejaan bahasa Indonesia. Penulisan tanda titik dua tidak digunakan setelah kata *pada*.

Contoh surat (3)

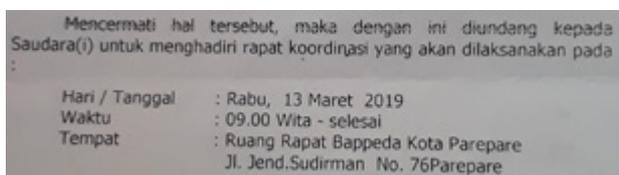


**TEMBUSAN:**  
1. Walikota Parepare (Sebagai laporan) di Parepare  
2. Pertinggal

Penggunaan *tembusan* pada surat di atas tidak benar. Penulisan kata *tembusan* tidak diberi garis bawah dan penggunaan kata (Sebagai laporan) di Parepare dihilangkan juga kata pertinggal dihilangkan. Jadi, yang benar adalah Tembusan: Walikota Parepare tanpa menggunakan angka.

### 3. Penggunaan huruf kapital

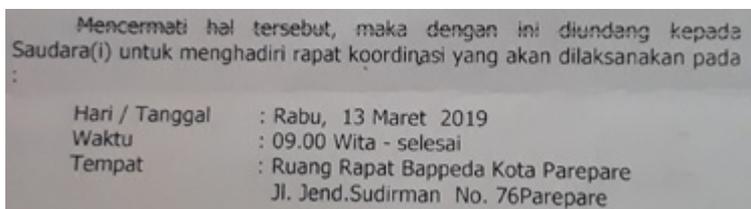
Contoh surat (4)



Mencermati hal tersebut, maka dengan ini diundang kepada Saudara(i) untuk menghadiri rapat koordinasi yang akan dilaksanakan pada  
Hari / Tanggal : Rabu, 13 Maret 2019  
Waktu : 09.00 Wita - selesai  
Tempat : Ruang Rapat Bappeda Kota Parepare  
Jl. Jend.Sudirman No. 76Parepare

Penggunaan huruf kapital pada surat di atas tidak sesuai dengan pedoman umum ejaan bahasa Indonesia. Adapun huruf capital yang tidak tepat, yaitu kata Hari/Tanggal, Waktu, dan Tempat yang sebaiknya menggunakan huruf kecil karena merupakan bagian dari sebuah kalimat.

### 4. Penggunaan Waktu

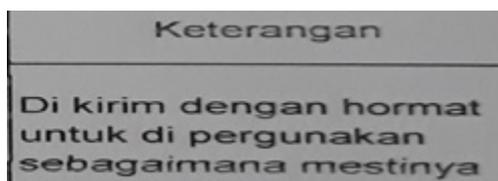


Mencermati hal tersebut, maka dengan ini diundang kepada Saudara(i) untuk menghadiri rapat koordinasi yang akan dilaksanakan pada  
Hari / Tanggal : Rabu, 13 Maret 2019  
Waktu : 09.00 Wita - selesai  
Tempat : Ruang Rapat Bappeda Kota Parepare  
Jl. Jend.Sudirman No. 76Parepare

Penggunaan waktu pada surat di atas tidak sesuai dengan pedoman umum ejaan bahasa Indonesia karena tidak adanya kesejajaran bentuk dan menimbulkan makna ambigu kepada penerima/pembaca surat, karena tidak menyatakan waktu hingga pukul berapa.

### 5. Penulisan Kata

Contoh Surat (5)



**Keterangan**  
Di kirim dengan hormat  
untuk di pergunakan  
sebagaimana mestinya

Kesalahan mengenai penulisan kata dalam surta-surat di lingkungan SMA Negeri 3 Parepare adalah penulisan kata depan. Apakah hal ini hanya kesalahan pengetikan atau memang kesalahan, yang jelas hal itu perlu mendapat perHarian. Dari beberapa contoh surat yang diperiksa terdapat kesalahan penulisan *di-* sebagai awalan dan *di* sebagai kata depan. Semestinya *di-* sebagai awalan ditulis serangkaian dengan kata yang mengikutinya. Seperti yang kami temukan pada surat pengantar.

Menurut kaidah kata depan *di*, *ke*, dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, kecuali di dalam gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kata seperti *kepada* dan *daripada*.

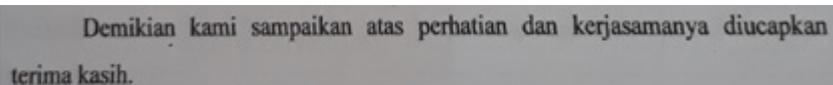
Ada pula penulisan kata yang tidak sesuai dengan ejaan yaitu penulisan *di kirim* dan kata dipergunakan yang dipisahkan. Seharusnya kata itu ditulis serangkai karena kata tersebut adalah kata depan. Sehingga penulisannya semestinya *dikirim*, *dipergunakan*.

Paragraf penutup berfungsi sebagai kunci isi surat atau penegasan isi surat. Bagian ini dapat pula mengandung harapan pengirim surat atau berupa ucapan terima kasih kepada penerima surat. Paragraf penutup ini berfungsi juga untuk mengakhiri pembicaraan dalam surat. Dengan demikian, surat yang tidak menggunakan paragraf penutup terasa seakan-akan belum selesai.

## 6. Penggunaan Kalimat

Surat terdiri atas empat paragraf, satu paragraf pembuka, dua paragraf isi dan satu lagi paragraf penutup.

Contoh Surat (6)



Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Penggunaan kalimat penutup pada surat di atas tidak efektif. Demikian halnya untuk penggunaan pronomina *-nya*. Jadi, kalimat yang efektif untuk penutup surat sebaiknya atas kerja sama Saudara diucapkan terima kasih atau atas kerja sama Bapak diucapkan terima kasih.

## 5. SIMPULAN DAN SARAN

### 5.1 Simpulan

Bahasa surat semestinya singkat, padat, dan mudah dimengerti dengan memperhatikan ejaan yang dipergunakan yaitu Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.

Dalam kegiatan surat-menyurat khususnya yang diteliti, tidak menggunakan banyak instansi pemerintah atau organisasi yang kurang memperhatikan pentingnya menguasai ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam surat-menyurat, sehingga banyak terjadi kesalahan dan kekurangan. Kesalahan umum dalam surat-menyurat yang paling sering terjadi adalah kesalahan ejaan dan kesalahan struktur bahasa atau kalimat.

Dalam pembahasan surat-surat dinas di lingkungan SMA Negeri 3 Parepare terdapat beberapa kekurangcermatan. Kekurangcermatan terdiri atas penggunaan tanda titik, titik dua, penggunaan huruf kapital, huruf kecil, dan penggunaan kalimat dalam surat dinas.

Kegiatan menulis terutama karangan di SMA Negeri 3 Parepare masih terdapat kesalahan dalam membuat kalimat. Oleh karena itu, kalimat dalam karangan siswa perlu ditingkatkan. Selain itu, surat-menyurat di kantor-kantor baik pemerintah maupun swasta merupakan kegiatan keseharian khususnya di bidang keadministrasian. Walaupun demikian bukan berarti kegiatan ini dengan sangat mudah dilakukan oleh setiap pegawai di lingkungan instansi tertentu. Surat-surat 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 mengenai kaidah-kaidah kebahasaan atau bisa juga terjadi karena hal-hal lain yang sifatnya manusiawi seperti kurang teliti dan sebagainya.

### 5.2 Saran

Penelitian tentang bahasa surat di SMA Negeri 3 Parepare, masih terdapat beberapa ketidaksesuaian dengan kaidah Bahasa Indonesia. Demikian halnya kalimat dalam karangan siswa di SMA Negeri 3 Parepare. Untuk itu, penelitian semacam ini perlu dilanjutkan di masa yang akan datang, sehingga penggunaan kaidah-kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar dapat ditempatkan pada posisinya masing-masing.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arifin dan Hadi. 2001. *Seribu Satu Kesalahan Berbahasa*. Jakarta: Akademik Presindo.
- Chaer, Abdul. 2000. *Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia*. Edisi Revisi. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Fitriyani, Dwi. 2015. "Penguasaan Kalimat Efektif dan Penguasaan Diksi dengan Kemampuan Menulis Eksposisi pada Siswa SMP". <http://ejournal.stkipmpringsewu-lpg.ac.id./index.php/pepona/article/viewFie/109/62>. Diakses pada tanggal 3 Juni 2018.
- Garing, Jusmianti. 2011. Pemakaian Ragam Bahasa SMS dalam Harian Koran Palopo Pos di Kota Luwu.
- Halim, Amran. 1980. Politik Bahasa Nasional. Jakarta: Balai Pustaka.
- Kota Parepare-Wikipedia bahasa Indonesia, ensiklopedia. [https://id.wikipedia.org/wiki/Kota\\_Parepare](https://id.wikipedia.org/wiki/Kota_Parepare). Diakses tanggal 5 Juni 2018.
- Sejarah Kota Parepare Portal web Pemerintah Kota Parepare. <https://pareparekota.go.id/profil/lambang-dan-arti>. Diakses tanggal 3 Juni 2018.
- Kebudayaan Kota Parepare –Pronity. [Pronity.blogspot.com](http://Pronity.blogspot.com) Kota Parepare. Diakses tanggal 5 Juni 2018.
- Profil Kota Parepare- Info SulSel. <http://infosulawesiselatan.blogspot.com/2010/02/profil-kota-parepare.html>. Diakses tanggal 3 Juni 2018.
- Kesuma, Tri Mastoyo Jati. 2001. *Tabap-tabap Penelitian Bahasa*. Yogyakarta. Jurusan Sastra Indonesia Fakultas Ilmu Budaya. Universitas Gadjah Mada.
- Kridalaksana, Harimurti. 1993. *Kamus Linguistik*. Jakarta: PT Gramedia.
- Mahsun. 2014. *Teks dalam Pembelajaran Bahasa Indonesia Kurikulum 2013*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.
- Manuputty (1998), "*Penggunaan Bahasa Indonesia di Lingkungan Peradilan (Suatu Tinjauan Pragmatik)*". Balai Penelitian Bahasa, Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Ujung Pandang.
- Martin, et al. 1995. *Penggunaan Bahasa Indonesia Ragam Tulis di Lingkungan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- Rahardi, Kunjana R. 2005. *Pragmatik. Kesantunan Imperatif Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga.
- Rahmatiah. 2018. *Penggunaan Bahasa Indonesia di Kantor Bupati Kabupaten Bulukumba*. Dalam *Bunga Rampai*. Hasil Penelitian Bahasa dan Sastra, No. 37 Desember 2018. Makassar
- Sedjito & Solchan. 2001. *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: PT Reemaja Rosdakarya.
- Sudaryanto. 1992. *Metode Linguistik: Ke Arab Memahami Metode Linguistik*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Tarigan, Hanri Guntur. 1987. *Pengajaran Wacana*. Bandung: Angkasa
- Widowson, H. G. 1978. *Teaching Language as Communication*. Oxford: Oxford University Press.
- Tupa, Nursiah (2009) *Tingkat Pemahaman Guru SD terhadap Pemakaian Bahasa Indonesia di Kota Takalar*, Balai Penelitian Bahasa, Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- Sriyanto. 2016. *Ejaan*. Pusat Pembinaan. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Jakarta: Pusat Pembinaan
- Sugono, Dendy. 2009. *Mahir Berbahasa Indonesia dengan Benar*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka utama.

# ANALISIS PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA DALAM DOKUMEN RESMI PADA PEMERINTAHAN KABUPATEN MAMUJU

*Hastianah*

Balai Bahasa Sulawesi Selatan

## 1. Pendahuluan

### 1.1 Latar Belakang

Bahasa memiliki peran yang sangat penting dalam menyebarkan proses komunikasi. Melalui bahasa, kita dapat membina hubungan dan kerja sama, melakukan transaksi, dan melaksanakan kegiatan sosial dengan bidang dan peran kita masing-masing. Bahasa selalu hadir dalam segala kegiatan manusia, digunakan oleh kelompok sosial yang berbeda untuk berbagai keperluan dalam segala aspek kehidupan. Bahasa Indonesia khususnya berkembang pesat dewasa ini. Perkembangan tersebut membawa dampak positif terhadap bahasa Indonesia itu sendiri dan dapat kita lihat dan rasakan bahwa bahasa Indonesia sedikit lagi akan menjadi bahasa Internasional. Hal tersebut dapat digapai apabila masyarakat kita memiliki kesadaran positif untuk sama-sama memajukan bahasa Indonesia bahasa Internasional.

Sebagai bahasa negara, bahasa Indonesia berfungsi sebagai (1) bahasa resmi kenegaraan, (2) bahasa pengantar resmi di lembaga-lembaga pendidikan, (3) bahasa resmi di dalam perhubungan pada tingkat nasional untuk kepentingan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan serta pemerintahan, dan (4) bahasa resmi dalam pengembangan kebudayaan dan pemanfaatan ilmu pengetahuan serta teknologi moderen.

Terkait dengan hal tersebut Dengan bahasa kita mewarisi kekayaan masa lampau, masa sekarang, dan merencanakan masa depan. Melalui bahasa pula kita dapat menggapai segala cita yang diinginkan. Dengan kata lain bahwa bahasa merupakan perangkat komunikasi dunia.

Penggunaan bahasa Indonesia dalam surat yang baik dan benar disesuaikan dengan kaidah-kaidah penulisan bahasa Indonesia. Dalam Pasal 41 ayat (2) UU No. 24 tahun 2009, ditetapkan bahwa yang dimaksud dengan pembinaan bahasa adalah upaya meningkatkan mutu penggunaan bahasa melalui pembelajaran bahasa di semua jenjang pendidikan serta pemasyarakatan bahasa ke berbagai lapisan masyarakat. Selain itu, pembinaan bahasa juga dimaksudkan untuk meningkatkan kedisiplinan, keteladanan, dan sikap positif masyarakat Indonesia terhadap bahasa Indonesia.

Kedudukan bahasa Indonesia yang dinyatakan dalam Sumpah Pemuda 1982 poin ketiga yang berbunyi *Kami Putra dan Putri Indonesia menjunjung Bahasa Persatuan, Bahasa Indonesia* seharusnya sebagai masyarakat Indonesia haruslah taat agar tetap menggunakan bahasa Indonesia sesuai dengan kedudukannya tersebut. Namun, fakta di lapangan bahwa masih banyak baik dikalangan Guru, pemeritahan, maupun masyarakat umum kita tidak memiliki sikap positif terhadap penggunaan bahasa Indonesia. Selain itu, bahasa Indonesia merupakan bahasa Nasional atau bahasa resmi negara Indonesia. Pernyataan ini pula selaras dengan Undang-Undang Dasar 1945 pasal 36 yang menyatakan bahwa bahasa negara adalah bahasa Indonesia. Berdasarkan fungsi bahasa Indonesia tersebut dapat dipahami bahwa sebagai lambang kebanggaan kebangsaan, bahasa Indonesia merupakan cerminan nilai-nilai sosial budaya Indonesia dan menandakan bahwa bangsa Indonesia harus bangga berbahasa Indonesia. Selanjutnya, sebagai lambang negara, identitas nasional, bahasa Indonesia memiliki peranan penting yang harus dijunjung tinggi. Oleh karena itu, sebagai penutur bahasa Indonesia seyogyanyalah kita mempertahankan dengan melakukan pembinaan dan pengembangan bahasa itu sendiri sehingga bahasa Indonesia memiliki pembeda dari bangsa lain dan sekaligus kita menjaga agar bahasa Indonesia tetap terjaga hingga akhir zaman.

Bahasa Indonesia sebagai alat pemersatu antarwarga, andardaerah, dan antarsuku bangsa harus tetap terjaga agar dapat terhindar dari kekhawatiran akan perpecahan. Fungsi bahasa Indonesia ini

memiliki latar belakang sosia, budaya, dan bahasa yang berbeda. Selanjutnya, fungsi bahasa keempat merupakan manifestasi dari adanya rasa persatuan bangsa Indonesia yang memegang teguh falsafah, yaitu lebih mengutamakan kepentingan nasional dari pada kepentingan daerah atau golongan.

Badan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemdikbud) merupakan salah satu lembaga kebahasaan dan kesastraan, baik bahasa dan sastra Indonesia maupun bahasa dan sastra daerah. Instansi ini memiliki Unit Pelaksana Teknis (Balai Bahasa) yang memiliki program “Kajian Penggunaan Bahasa Badan Publik di Daerah”. Kajian Penggunaan Bahasa Badan Publik di Daerah bertujuan untuk mengetahui dan memahami kedudukan bahasa Indonesia dalam bahasa surat dinas. Bahasa surat sebagai salah satu alat komunikasi di lingkungan pemerintahan memegang peran 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 dinas, yaitu sebagai bukti autentik “hitam di atas putih”, sebagai alat pengikat karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat kembali jika diperlukan, sebagai bukti sejarah, seperti 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).

Dengan demikian, dokumentasi resmi harus menginformasikan sesuatu yang penting. Penggunaan bahasa Indonesia yang standar harus sesuai dengan kaidah-kaidah kebahasaan, yakni: ejaan, pilihan kata, dan kalimat. Itulah yang menjadi salah satu penyebab sehingga pemerintah 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 penelitian. Penelitian ini sekaligus menjadi tolak ukur tentang keberhasilan kegiatan Pembinaan Bahasa Indonesiaini yang sudah dilaksanakan selama ini. Penelitian ini dilaksanakan di Kabupaten Mamuju (Kantor Pemerintahan Provinsi Sulawesi Barat). Analisis penelitian ini mengarah kepada kesalahan penggunaan bahasa surat, baik dari sisi ejaan, pilihan kata, maupun kalimat.

## 1.2 Masalah

Masalah pokok yang akan dibahas dalam penelitian berikut.

- a. Bagaimana penggunaan bahasa Indonesia dalam dokumen resmi pada pemerintahan di Kabupaten Mamuju?
- b. Bagaimana penggunaan ejaan, pilihan kata, dan kalimat dalam dokumen resmi pada pemerintahan di Kabupaten Mamuju?

## 1.3 Tujuan Penelitian

Mendeskripsikan masalah-masalah yang terdapat dalam surat pada pemerintahan di Kabupaten Mamuju.

- a. Mendeskripsikan masalah-masalah yang terdapat dalam dokumen resmi pada pemerintahan di Kabupaten Mamuju?
- b. Mendeskripsikan penggunaan ejaan, pilihan kata, dan kalimat dalam dokumen resmi pada pemerintahan di Kabupaten Mamuju?

## 2. Tinjauan Pustaka

### 2.1 Deskripsi Konseptual Fokus

Penggunaan bahasa pada badan publik khususnya penggunaan bahasa Indonesia dalam dokumen resmi berupa surat, baik surat dari dinas pendidikan maupun surat antarsekolah ke sekolah tidak dapat dilepaskan dari kegiatan tulis-menulis. Surat adalah sarana komunikasi untuk

menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain dengan tujuan memberitahukan maksud atau pesan dari pengirim. <http://id.m.wikipedia.org>. Fungsi surat mencakupi lima hal: sarana pemberitahuan, permintaan, buah pikiran, dan gagasan; alat bukti tertulis; alat pengikat; bukti historis; dan pedoman kerja. Pada umumnya, dibutuhkan prangko dan amplop sebagai alat ganti bayar jasa pengirim. Semakin jauh tujuan pengirim, surat maka nilai yang tercantum di prangko harus semakin besar juga. Selanjutnya, informasi dalam surat menurut Moeliono (2015) harus *teliti* berarti informasi yang disampaikan harus benar, akurat, dan tidak ada rekayasa berita, sedangkan kata *ringkas* dan *jelas* berarti kalimat-kalimat yang digunakan tidak bertele-tele, kata-kata yang digunakan tepat secara semantik dan gramatikal. Selanjutnya, kata *mudah dimengerti* berarti para pembaca tidak perlu buang energi mencari makna kata atau kalimat yang digunakan.

Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008:352) mengemukakan bahwa ejaan kaidah cara menggambarkan bunyi-bunyi (kata, kalimat, dan sebagainya) dalam tulisan (huruf-huruf) serta penggunaan tanda baca. Penjelasan ini 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.

Selain itu, penggunaan huruf kaidah terdapat dalam *Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* adalah penulisan kata. Kaidah penulisan kata meliputi penulisan kata turunan, penulisan kata ulang, penulisan gabungan kata, penulisan kata ganti, penulisan kata depan, serta penulisan kata sandang dan partikel (Sriyanto, 2016:31).

Demikian halnya penggunaan tanda baca yang diatur dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa yang Disempurnakan meliputi tanda titik, tanda koma, tanda titik koma, tanda titik dua, tanda hubung, tanda pisah, tanda tanya, tanda seru, tanda elipsis, tanda kurung, tanda garis miring, dan tanda apostrof, (Sriyanto, 2016:73).

## 2.2 Hasil Penelitian yang Relevan

Penelitian yang relevan dan mengkaji tentang penggunaan bahasa Indonesia dilakukan oleh Sarwono (2016) dengan judul “*Kesalahan Penggunaan Bahasa Pada Penulisan Papan Nama dan Spanduk di Prpvinsi Jambi*” disimpulkan bahwa hasil penelitian pemakaian bahasa Indonesia pada papan nama departemen, lembaga non departemen dan tempat-tempat umum telah merujuk pada aturan bahasa Indonesia yang baik dan benar baik dalam bidang kata, ejaan, kalimat, dan penggunaannya. Manuputty (1998) dengan judul “*Penggunaan Bahasa Indonesia di Lingkungan Peradilan (Suatu Tinjauan Pragmatik)*” disimpulkan bahwa tindak tutur merupakan unsur yang paling penting dalam pemakaian Bahasa Indonesian di lingkungan peradilan. Hastianah (2018) dengan judul “*Penggunaan bahasa Surat Menyurat di Sekolah SMP Negeri 3 Bangkala Kabupaten Jeneponto*” disimpulkan bahwa dalam penggunaan bahasa surat menyurat di Sekolah SMP Negeri 3 Bangkala terdapat kesalahan dari aspek kata, ejaan, pilihan kata dan kalimat. Tupa (2009) “*Tingkat Pemahaman Guru SD terhadap Pemakaian Bahasa Indonesia di Kabupaten Takalar*” menyimpulkan bahwa pemakaian bahasa Indonesia guru SD belum begitu memuaskan penguasaan bahasanya dan kurangnya sarana pengajaran bahasa yang belum memadai.

## 3. Metode Penelitian

### 3.1 Metode dan Prosedur Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Melalui metode deskriptif dapat diperoleh data yang akurat khususnya penggunaan bahasa Indonesia pada surat pemerintahan di Kabupaten Mamuju. Selanjutnya, metode lapangan yang digunakan dalam mengumpulkan data dilapangan. Data yang diperoleh dilapangan tersebut dikumpulkan lalu diklasifikasi, diidentifikasi, dan dianalisis sesuai dengan masalah dala kajian ini. Selain itu, kaian pustaka juga turut digunakan dalam penelitian ini guna memperoleh informasi yang relevan dengan kajian ini.

Sugiyono (2010:22) juga mendukung pernyataan tersebut dengan menyatakan, bahwa penelitian kualitatif lebih bersifat deskriptif. Data yang terkumpul berbentuk kata-kata atau gambar, sehingga tidak menekankan pada angka.

### **3.2 Prosedur Penelitian**

Teknik yang ditempuh dalam penelitian ini adalah dokumenter yaitu bersifat dokumentasi. Teknik dokumentasi dipilih pada penelitian ini karena yang dikumpulkan bersumber dari dokumen resmi. Dokumen resmi yang secara tertulis, terutama berupa arsip-arsip seperti surat-surat resmi yang meliputi Surat Keputusan, Surat Tugas, Surat Keterangan, dan sebagainya.

### **3.3 Data dan Sumber Data**

Data dalam penelitian ini adalah teks penggunaan bahasa Indonesia pada surat pemerintahan di Kabupaten Mamuju, sedangkan yang menjadi sumber data dalam penelitian ini adalah dokumen resmi instansi pemerintahan Kabupaten Mamuju.

### **3.4 Teknik dan Prosedur Pengumpulan Data**

Teknik pengolahan atau analisis data dilakukan dengan mengacu pada lima langkah kerja analisis bahasa. Langkah-langkah tersebut adalah (1) mengumpulkan sampel kesalahan, (2) mengidentifikasi kesalahan, (3) mengklasifikasi kesalahan, dan (4) mengevaluasi kesalahan.

### **3.5 Prosedur Analisis Data**

Data yang terkumpul diklasifikasi dan dianalisis berdasarkan bentuk kesalahan penggunaan bahasa Indonesia dalam dokumen resmi pada pemerintahan di Kabupaten Mamuju dengan berpedoman kepada Kamus Besar Bahasa Indonesia, PUEBI, dan Tata Bahasa Baku.

### **3.6 Pemeriksaan Keabsahan Data**

Data yang berupa dokumen resmi dikumpulkan dari beberapa surat yang ada di kantor pemerintahan provinsi Sulawesi Barat dinas pendidikan dan kebudayaan di Kabupaten Mamuju.

Secara umum yang termasuk surat dinas adalah sebagai berikut.

1. Surat Peminjaman Lapangan
2. Surat Pemberitahuan Seleksi Proram Pertukaran Pelajar Bina Antarbudaya
3. Undangan Rapat
4. Jadwal Kegiatan
5. Kesediaan Narasumber
6. Kesiadaan Narasumber
7. Pawai Budaya Sulbar
8. Undangan Seminar
9. Surat Rekomendasi
10. Undangan Rapat
11. Permintaan Izin Siswa
12. Pemberitahuan Kegiatan Lomba Kreasi Audiovisual Sejarah
13. Audisi Gita Bahan Nusantara Tingkat Prov. Sulawesi Barat
14. Permintaan Peserta Pawai Budaya
15. Undangan *Technical Meeting*
16. Perminaan Cuti Karena Alasan Penting
17. Surat Izin Cuti Karena Alasan Penting
18. Surat Tugas
19. Surat Tugas

20. Undangan Rapat
21. Daftar Nama Peserta Rapat Bidang Kebudayaan Prov. Sulawesi Barat 2017
22. Surat Perintah Penugasan
23. Surat Pengantar
24. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin

Data yang berhasil dikumpulkan itu kemudian dipilih menjadi bahan analisis dalam kaitannya dengan penggunaan bahasa Indonesia di instansi pemerintahan Kabupaten Mamuju. Pemilihan data ini tidak didasarkan kepada kesamaan jumlah yang diteliti setiap surat, tetapi lebih kepada kesamaan dan kejelasan dokumen yang berhasil dikumpulkan.

## 4. Hasil Penelitian

### 4.1. Gambaran Umum

Kabupaten Mamuju adalah kabupaten yang berada di provinsi Sulawesi Barat, Indonesia. Ibu kotanya adalah *Kota Mamuju*. Walaupun demikian, Kota Mamuju, sampai saat ini, bukanlah daerah otonom yang memiliki wali kota ataupun Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota sendiri, melainkan masih menjadi bagian dari Kabupaten Mamuju. Kabupaten Mamuju berada di antara Palu (Sulawesi Tengah) dan Makassar (Sulawesi Selatan). Kabupaten ini menjadi jembatan ekonomi atau pun budaya Kota Palu dan Makassar.

[https://id.wikipedia.org/wiki/Kabupaten\\_Mamuju](https://id.wikipedia.org/wiki/Kabupaten_Mamuju)

Kabupaten Mamuju terletak di Provinsi Sulawesi Barat pada posisi 10 38' 110" – 20 54' 552" Lintang Selatan dan 110 54' 47" – 130 5' 35" Bujur Timur. ... Kabupaten Mamuju memiliki luas wilayah 5.056,19 Km<sup>2</sup>. Hampir seluruh kecamatan di Kabupaten Mamuju dilintasi oleh sungai dan dengan topografi pegunungan.

Penetapan Hari Jadi Mamuju sebagai salah satu kabupaten di Sulawesi Selatan memakan waktu yang cukup panjang dan melibatkan banyak tokoh di daerah ini. Kajian sejarah dan berbagai peristiwa penting melahirkan beberapa versi mengenai waktu yang paling tepat untuk dijadikan sebagai Hari Jadi Mamuju.

Menyadari perlunya titik temu pendapat mengenai hari jadi tersebut, HIPERMAJU dan PERSUKMA bekerjasama dengan Pemerintah Daerah Mamuju melaksanakan seminar, dan ditetapkan tahun 1540 sebagai Hari Jadi Mamuju. Hasil seminar inilah yang kemudian ditindaklanjuti oleh Bupati dengan menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Hari Jadi Mamuju.

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamuju hasil pemilu 1999 menerima Ranperda dan setelah melalui pembahasan termasuk dengar pendapat dengan para tokoh sejarah, budayawan dan tokoh intelektual di daerah ini, dalam sidang paripurna tanggal 9 Agustus 1999 secara resmi Ranperda tentang Hari Jadi Mamuju disahkan menjadi Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju. Peraturan daerah ini adalah Perda Nomor 05 Tahun 1999 diundangkan pada Tanggal 10 Agustus 1999 dan dicantumkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 1999 Nomor 14. Inti dari Perda tersebut adalah menetapkan **TANGGAL 14 JULI 1540 SEBAGAI HARI JADI MAMUJU**.

Dalam penjelasan Peraturan Daerah tersebut diuraikan latar belakang penetapan waktu Hari Jadi Mamuju dan kesempatan ini dikutip beberapa kalimat butir C (penjelasan peraturan) sebagai berikut:

*“Apabila dilihat dari sudut yuridis formal, maka Hari Jadi Mamuju akan jatuh pada tanggal 4 Juli 1959, yaitu saat ditetapkannya Undang- Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi. Namun akal sehat akan membawa kita untuk tidak terpaku dan terperangkap dalam kelakuan formalitas yang sempit yang kelak dapat mengaburkan maksud dan tujuan menetapkan Hari Jadi Mamuju itu sendiri”.*

Dengan demikian, Hari Jadi Mamuju akan bermakna dan bernilai moral yang amat mendalam bukan sekedar formalitas belaka tetapi dapat memberi makna simbolik tentang harkat, hakekat, citra

dan jati diri untuk selanjutnya berperan sebagai wahana motivasi bagi masyarakat demi melestarikan nilai-nilai budaya dan sejarah Mamuju.

Ungkapan Mutiara hikmah nilai budaya dan tradisi masyarakat Mamuju mengatakan: *“Todiari Teppo Dolu, Parallu Nikilalai Sule Wattu Ia Te’e, Laiyalai Mendiari Peppondonganna Katuoatta’ilalan Era Laittingayoianna”*.

Bahasa Mamuju merupakan salah satu bahasa daerah di Provinsi Sulawesi Barat yang daerah sebarannya hampir merata di seluruh kabupaten, mulai dari Kabupaten Polewali Mandar, Kabupaten Mamuju, sampai dengan Kabupaten Mamasa, Provinsi Sulawesi Barat.

Bahasa mamuju memiliki sembilan dialek, yaitu (1) dialek Buku dituturkan di Desa Buku, Kecamatan Mapilli Kabupaten Polewali Mandar, (2) dialek Pulliwa dituturkan di Desa Pulliwa, Kecamatan Bulo, Kabupaten Polewali Mandar, (3) dialek Taek dituturkan di Kelurahan Amassangan, Kecamatan Binuang, Kabupaten Polewali Mandar, (4) dialek Pannei dituturkan di Desa Tapango, Kecamatan Tapango, Kabupaten Polewali Mandar, (5) dialek Aralle Tabulahan dituturkan di Kabupaten Mamasa, (6) dialek Campalagian dituturkan di Desa Ongko, Kecamatan Campalagian, Kabupaten Mamuju, (8) dialek Binanga dituturkan di Kelurahan Binanga, Kecamatan Mamuju, Kabupaten Mamuju, serta (9) dialek Sinyonyoi dituturkan di Kelurahan Sinyonyoi, Kecamatan Kalukku, Kabupaten Mamuju.

## 4.2 Temuan Penelitian

Temuan hasil penelitian data dalam surat-surat resmi instansi pemerintahan Kabupaten Mamuju masih terdapat banyak kesalahan penggunaan bahasa Indonesia. Kesalahan itu meliputi: kesalahan ejaan, kesalahan pilihan kata, dan kesalahan dalam penyusunan kalimat. Kesalahan itu disebabkan oleh penggunaan bahasa Indonesia yang menyaahi kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar yang mengacu kepada PUEBI, KBBI, dan Tata Bahasa.

Kesalahan penggunaan ejaan dalam dokumen resmi di instansi pemerintahan Kabupaten Mamuju, meliputi: (1) pemakaian huruf, (2) penulisan kata, dan (3) pemakaian tanda baca. Kesalahan penggunaan diksi dalam surat-surat resmi di instansi Kabupaten Mamuju meliputi: (1) penggunaan kata yang tidak tetap, (2) penggunaan kata gantian yang tidak tepat, (3) penggunaan kata yang tidak cermat, dan (4) penggunaan bahasa asig yang sudah memiliki padanan dalam bahasa Indonesia; sedangkan kesalahan penggunaan kalimat dalam surat resmi di instansi pemerintah Kabupaten Mamuju, meliputi: (1) kalimatnya tidak bersubjek, (2) kalimatnya rancu, dan (3) tidak memiliki kesejajaran bentuk.

## 5. Pembahasan Temuan Penelitian

Naskah surat resmi yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah surat resmi Peminjaman Lapangan, Surat Undangan Rapat, Surat Pemberitahuan Seleksi Program Pertukaran Pelajar Bina Antarbudaya, surat Pawai Budaya Sulbar, surat Rekomendasi, Surat Undangan Rapat, Surat Audisi Gita Bahana Nusantara, dan surat Permintaan Izin Siswa.

Surat resmi ini yang perlu diperhatikan adalah kesalahan penggunaan bahasa Indonesia dalam naskah yang terdiri atas beberapa bagian, yaitu kepala surat, batang tubuh, kaki, kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan, serta distribusi dan tembusan surat.

## 5.1 Kesalahan dalam Surat Peminjaman Lapangan



### 5.1.1 Kepala/Kop Surat

Penulisan kop surat (1) Kata *alamat* pada kop surat tidak perlu ditulis. (2) Penulisan singkatan *Jl.* Seharusnya dituliskan lengkap menjadi *Jalan.* (3) Kata *Komp.* Seharusnya dituliskan lengkap *Kompleks.* (4) Kata singkatan *Telp.* sebaiknya ditulis lengkap *Telepon.* Penulisan singkatan *Fax* seharusnya ditulis *faksimile.*

Data pada kop surat menunjukkan kesalahan dari segi penulisan singkatan dan penulisan untur serapan dari bahasa asing.

Nama tempat *Mamuju, 15 Februari 2016* seharusnya nama kabupaten tidak dituliskan lagi *15 Februari 2016.* Alasannya selain efisiensi, nama tempat juga sudah tercantum di kop surat.

Kata *Yth.*, ditulis sejajar/sebaris dengan nomor, di bawah tanggal surat. Pada surat ini tertulis kata *Kepada* yang seharusnya tidak perlu dituliskan karena *Yth.* Sudah menunjukkan tujuan surat. Penulisan *di-* dan nama *Kabupaten* tidak perlu dituliskan.

### 5.1.2 Batang Tubuh Surat

Paragraf kedua isi surat ini dapat diperbaiki pada kata *Marching Band* dalam bahasa Inggris, seharusnya ditulis *drumben* dalam bahasa Indonesia.

Paragraf penutup tertulis *Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.* Kalimat ini sebaiknya diperbaiki menjadi *Atas perhatian dan kerja sama Bapak, kami ucapkan terima kasi.*

### 5.1.3 Kaki Surat

Bagian kaki surat undangan terdiri atas nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapitan, tanda tangan, dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital.

Pada surat ini tertulis sebagai berikut.

A.n. KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN PROVINSI SULAWESI BARAT  
Kepala Bidang Kebudayaan,

**Hj. Warlish Arsyad, S.Pd, M.A.P**

Pangkat Pembina Tk.I/Ivb

NIP. 196301151982066062003

Seharusnya tertulis

a.n. Kepala Dinas Pendidikan dan  
Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat  
Kepala Bidang Kebudayaan,

Hj. Warlish Arsyad, S.Pd, M.A.P  
Pangkat Pembina Tk.I/Ivb  
NIP. 196301151982066062003

Kesalahan bahasa pada bagian ini berupa kesalahan penggunaan tanda baca titik, tanda garis bawah, penulisan huruf kapital dan nama pejabat ditulis tidak ditebalkan.

Penulisan kata Tembusan disampaikan Kepada YTH.

1. Sekretariat Daerah Provinsi Sulbar sebagai laporan
2. Pertiinggal

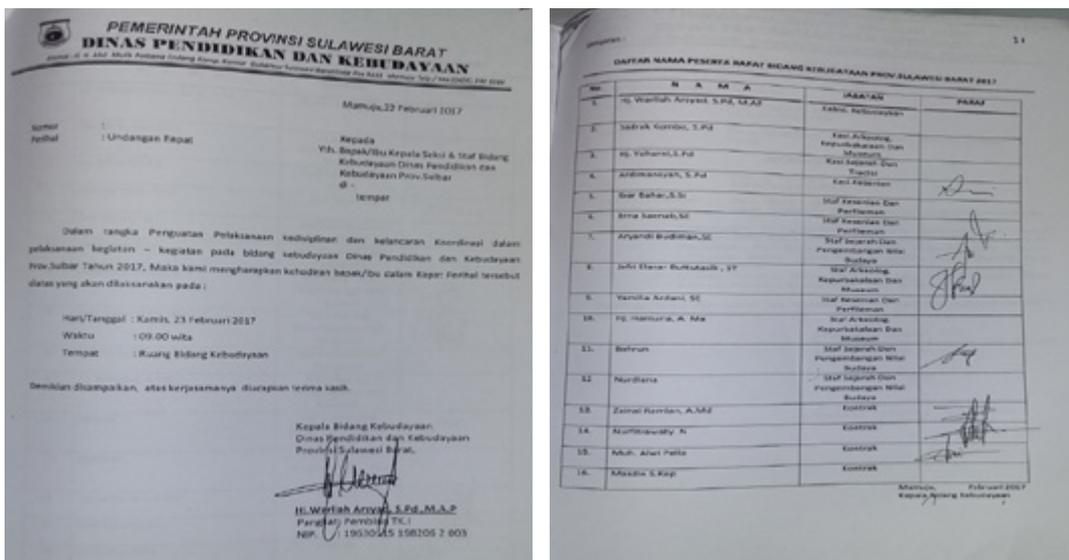
Seharusnya tertulis

Tembusan:

Sekretariat Daerah Provinsi Sulbar sebagai laporan

Berikut ini analisis penulisan data surat Undangan Rapat berdasarkan bagian-bagian surat.

## 5.2 Kesalahan dalam Surat Undangan Rapat



### 5.2.1 Kepala/Kop Surat

Penulisan kop surat (1) Kata *alamat* pada kop surat tidak perlu ditulis. (2) Penulisan singkatan *Jl.* Seharusnya dituliskan lengkap menjadi *Jalan.* (3) Kata *Komp.* Seharusnya dituliskan lengkap *Kompleks.* (4) Kata singkatan *Telp.* sebaiknya ditulis lengkap *Telepon.* Penulisan singkatan *Fax* seharusnya ditulis *faksimile.*

Data pada kop surat menunjukkan kesalahan dari segi penulisan singkatan dan penulisan unsur serapan dari bahasa asing.

Nama tempat *Mamuju, 22 Februari 2017* seharusnya nama kabupaten tidak dituliskan lagi *22 Februari 2017.* Alasannya selain efisiensi, nama tempat juga sudah tercantum di kop surat.

Kata *Yth.*, ditulis sejajar/sebaris dengan nomor, di bawah tanggal surat. Pada surat ini tertulis kata *Kepada* yang seharusnya tidak perlu dituliskan karena *Yth.* Sudah menunjukkan tujuan surat.

Penulisan *di-* dan nama *Kabupaten* tidak perlu dituliskan. Penulisan kata (*di*) sebaiknya ditulis (*dan*) karena surat dokumen ini merupakan surat resmi.

### 5.2.2 Batang Tubuh Surat

Paragraf pembuka tertulis *Dalam rangka Penguatan Pelaksanaan kedisiplinan dan kelancaran Koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan pada bidang kebudayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Sulbar Tahun 2017. Maka kami mengharapkan kehadiran bapak/ibu dalam perihal tersebut diatas yang akan dilaksanakan pada:*

Penggunaan preposisi yang menunjukkan tempat sebaiknya ditulis terpisah, sedangkan preposisi sebagianawalan ditulis serangkai. Demikian halnya penulisan hari/tanggal, pukul, dan tempat sebaiknya ditulis dengan huruf kecil serta penulisan kata sapaan bapak/ibu seharus huruf kapital.

Kalimat ini sebaiknya diperbaiki menjadi “*Sehubungan penguatan Pelaksanaan kedisiplinan dan kelancaran Koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pada bidang kebudayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Sulbar Tahun 2017. Maka, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu dalam perihal tersebut di atas yang akan dilaksanakan pada:*

Hari/Tanggal : Kamis, 23 Februari 2017  
Waktu : 09.00 wita  
Tempat : Ruang Bidang Kebudayaan

Penulisan hari, tanggal, dan tempat juga hendaknya diperbaiki menjadi

hari/tanggal : Kamis, 23 Februari 2017  
pukul : 09.00 Wita  
tempat : Ruang Bidang Kebudayaan

Alinea penutup tertulis *Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.* Kalimat ini sebaiknya diperbaiki menjadi *Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.*

Kesalahan bahasa pada bagian ini berupa kesalahan penggunaan tanda baca titik, tanda koma, tanda hubung (-), penulisan huruf kapital dan serta kata *di* menunjukkan kata tempat dipisahkan serta pilihan kata atau diksi.

### 5.2.3 Kaki Surat

Bagian kaki surat undangan terdiri atas nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital.

Pada surat ini tertulis sebagai berikut.

Kepala Dinas Pendidikan dan  
Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat  
Kepala Bidang Kebudayaan,

**Hj. Warlish Arsyad, S.Pd, M.A.P**

Pangkat Pembina Tk.I/Ivb  
NIP : 196301151982066062003

Seharusnya tertulis

Kepala Dinas Pendidikan dan  
Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat  
Kepala Bidang Kebudayaan,

Hj. Warlish Arsyad, S.Pd., M.A.P.  
Pangkat Pembina Tk.I/IVb  
NIP 196301151982066062003

Kesalahan bahasa pada bagian ini berupa kesalahan penggunaan tanda baca titik, tanda garis bawah, Tanda titik dua, penulisan huruf kapital dan nama pejabat ditulis tidak ditebalkan.

Lampiran:

Dari uraian nama-nama lampiran terdapat beberapa kesalahan, yaitu (1) penulisan *Lampiran* : setelah penulisan diberi tanda baca (:) tidak diberi spasi atau ketukan, jadi ditulis *Lampiran:*. Selanjutnya (2) penulisan gelar akademik yaitu: Hj. Hamuria,A,Ma, Zainal Ramlan, A.Md, Masdin S.Kep Hj. Warliah Arsyad, S.Pd,M.AP, Sadrak Kombo, S.Pd, Ibar Bahar, S.Si, Erna Saenab, S.E, Jefri Elazar Buttutasik, S.T, Hj. Hamuria, A,Ma, Zainal Ramlan, A.Md, Masdin, S.Kep menyalahi kaidah penulisan. Penulisan sebaiknya diperbaiki menjadi Hj. Warliah Arsyad, S.Pd,M.A.P., Sadrak Kombo, S.Pd., Ibar Bahar, S.Si., Erna Saenab, S.E., Jefri Elazar Buttutasik, S.T., Hj. Hamuria, A,Ma., Zainal Ramlan, A.Md., Masdin, S.Kep. (menggunkan tanda titik diakhir singkan gelar (.).

### 5.3 Kesalahan dalam Surat Pemberitahuan Seleksi Program Pertukaran Pelajar Bina Antarbudaya



#### 5.3.1 Kepala/Kop Surat

Penulisan kop surat (1) Kata *alamat* pada kop surat tidak perlu ditulis. (2) Penulisan singkatan *Jl.* Seharusnya dituliskan lengkap menjadi *Jalan.* (3) Kata *Komp.* Seharusnya dituliskan lengkap *Kompleks.* (4) Kata singkatan *Telp.* sebaiknya ditulis lengkap *Telepon.* Penulisan singkatan *Fax* seharusnya ditulis *faksimile.*

Data pada kop surat menunjukkan kesalahan dari segi penulisan singkatan dan penulisan unsur serapan dari bahasa asing.

Nama tempat *Mamuju, 02 Februari 2016* seharusnya nama kabupaten tidak dituliskan lagi *02 Februari 2016.* Alasannya selain efisiensi, nama tempat juga sudah tercantum di kop surat.

Kata *Yth.*, ditulis sejajar/sebaris dengan nomor, di bawah tanggal surat. Pada surat ini tertulis kata *Kepada* yang seharusnya tidak perlu dituliskan karena *Yth.* Sudah menunjukkan tujuan surat. Penulisan *di-* dan nama *Kabupaten* tidak perlu dituliskan.

#### 5.3.2 Batang Tubuh Surat

Paragraf pembuka pada ..... *bidang pembelajaran antar– budaya dan pertukaran pelajar Internasioanal di Now York, Amerika Serikat* dapat diperbaiki sebagai berikut ..... *bidang pembelajaran antarbudaya dan pertukaran pelajar Internasioanal di Now York, Amerika Serikat.*

Selanjutnya pada kalimat *Sehubungan dengan hal tersebut Panitia Seleksi Program Pertukaran Pelajar*

*Bina Antarbudaya*. Kalimat ini sebaiknya diperbaiki menjadi *Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan “Seleksi Program Pertukaran Pelajar Bina Antarbudaya”*.

Paragraf penutup tertulis *Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih*. Kalimat ini sebaiknya diperbaiki menjadi *Atas perhatian dan kerja sama Bapak, kami ucapkan terima kasih*.

### 5.3.3 Kaki Surat

Bagian kaki surat undangan terdiri atas nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapitan, tanda tangan, dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital.

Pada surat ini tertulis sebagai berikut.

a.n. KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN PROVINSI SULAWESI BARAT  
KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN,

Drs. H. MUTHALIB ZAINUDDIN, MM  
Pangkat : Pembina Tk1 IV/b  
NIP 196205022960031021

Seharusnya tertulis

a.n. Kepala Dinas Pendidikan dan  
Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat  
Kepala Bidang Kebudayaan,  
Drs. H. Muthalib Zainuddin, M.M.  
Pangkat : Pembina Tk1 IV/b  
NIP 196205022960031021

Kesalahan bahasa pada bagian ini berupa kesalahan penggunaan tanda baca titik, tanda garis bawah, penulisan huruf kapital dan nama pejabat ditulis tidak ditebalkan.

Penulisan kata Tembusan

1. Gubernur Provinsi Sulawesi Barat

Seharusnya tertulis

Tembusan:  
Gubernur Provinsi Sulawesi Barat

### 5.4 Kesalahan Dalam Surat Pawai Budaya Sulbar



#### 5.4.1 Kepala/Kop Surat

Penulisan kop surat (1) Kata *alamat* pada kop surat tidak perlu ditulis. (2) Penulisan singkatan *Jl.* Seharusnya dituliskan lengkap menjadi *Jalan.* (3) Kata *Komp.* Seharusnya dituliskan lengkap *Kompleks.* (4) Kata singkatan *Telp.* sebaiknya ditulis lengkap *Telepon.* Penulisan singkatan *Fax* seharusnya ditulis *faksimile.*

Data pada kop surat menunjukkan kesalahan dari segi penulisan singkatan dan penulisan unsur serapan dari bahasa asing.

Kata *Yth.*, ditulis sejajar/sebaris dengan nomor, di bawah tanggal surat. Pada surat ini tertulis kata *Kepada* yang seharusnya tidak perlu dituliskan karena *Yth.* Sudah menunjukkan tujuan surat. Penulisan *di-* dan kata *tempa* tidak perlu dituliskan.

#### 5.4.2 Batang Tubuh Surat

Paragraf pembuka pada batang tubuh surat ....akan mengadakan kegiatan **Pagelaran Budaya Sulawesi Barat 2016** dalam wujud **PAWAI BUDAYA**, yang akan dilaksanakan pada bulan September 2016, sesuai hasil kesepakatan Rapat Bersama Kepala Dinas dan Kepala-Kepala Sekolah SMA dan SMK se-Provinsi Sulbar, maka untuk Dinas Pendidikan Polewali dan Kepala Sekolah SMK Tinambung sebagai Koordinator kegiatan Pawai Budaya dari Polewali Mandar,

Kesalahan penulisan dan kesalahan bahasa yang ditemukan pada data ini berupa penulisan tidak perlu ditebalkan, serta pada kata *maka untuk* sebaiknya dihilangkan kata *untuk* karena kata *untuk* sudah merujuk pada bagian-bagian kepala sekolah bersama Kepala Dinas.

....akan mengadakan kegiatan Pagelaran Budaya Sulawesi Barat 2016 dalam wujud PAWAI BUDAYA, yang akan dilaksanakan pada bulan September 2016, sesuai hasil kesepakatan Rapat Bersama Kepala Dinas dan Kepala-Kepala Sekolah SMA dan SMK se-Provinsi Sulbar, maka untuk Dinas Pendidikan Polewali dan Kepala Sekolah SMK Tinambung sebagai Koordinator kegiatan Pawai Budaya dari Polewali Mandar,

Paragraf penutup tertulis *Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.* Kalimat ini sebaiknya diperbaiki menjadi *Atas perhatian dan kerja sama Bapak, kami ucapkan terima kasih.*

#### 5.4.3 Kaki Surat

Bagian kaki surat undangan terdiri atas nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital.

Pada surat ini tertulis sebagai berikut.

Dikeluarkan di : Mamuju

Pada Tanggal : 23 Agustus 2016

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Provinsi Sulawesi Barat,

**Drs. H. MUSAKKIR KULLASSE, MM**

NIP ; 196101011988031021

Seharusnya tertulis

Dikeluarkan di : Mamuju

Pada Tanggal : 23 Agustus 2016

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Provinsi Sulawesi Barat,

Drs. H. Musakkir Kullasse, M.M.

NIP 196101011988031021

Kesalahan bahasa pada bagian ini berupa kesalahan penggunaan tanda baca titik, tanda garis bawah, penulisan huruf kapital dan nama pejabat ditulis tidak ditebalkan.

Penulisan kata Tembusan disampaikan Kepada Yth:

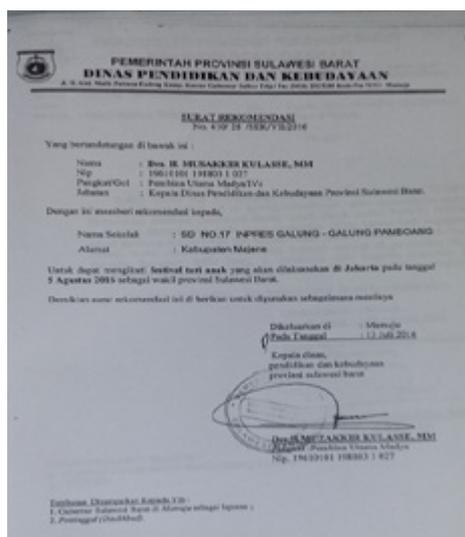
1. Gubernur Provinsi Sulawesi Barat di Mamuju
2. Perteinggal

Seharusnya tertulis

Tembusan:

Gubernur Provinsi Sulawesi Barat

## 5.5 Kesalahan dalam surat Rekomendasi



### 5.5.1 Kepala/Kop Surat

Penulisan kop surat (1) Kata *alamat* pada kop surat tidak perlu ditulis. (2) Penulisan singkatan *Jl.* Seharusnya dituliskan lengkap menjadi *Jalan.* (3) Kata *Komp.* Seharusnya dituliskan lengkap *Kompleks.* (4) Kata singkatan *Telp.* sebaiknya ditulis lengkap *Telepon.* Penulisan singkatan *Fax* seharusnya ditulis *faksimile.*

Data pada kop surat menunjukkan kesalahan dari segi penulisan singkatan dan penulisan unsur serapan dari bahasa asing.

Nama tempat *Mamuju, 04 Mei 2017* seharusnya nama kabupaten tidak dituliskan lagi *04 Mei 2017.* Alasannya selain efisiensi, nama tempat juga sudah tercantum di kop surat.

Kata *Yth.*, ditulis sejajar/sebaris dengan nomor, di bawah tanggal surat. Pada surat ini tertulis kata *Kepada* yang seharusnya tidak perlu dituliskan karena *Yth.* Sudah menunjukkan tujuan surat. Penulisan *di-* dan nama *Kabupaten* tidak perlu dituliskan.

### 5.5.2 Batang Tubuh Surat

Batang tubuh Surat Rekomendasi yang terdiri atas pembuat pernyataan rekomendasi dan yang memberi rekomendasi.

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Drs. H. MUSAKKIR KULASSE, MM  
Nip : 196101011988031027  
Pangkat Gol : Pembina Utama Madya/Ivc  
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Dengan ini memberi rekomendasi kepada,  
Nama Sekolah : SD NO.17 INPRES GALUNG - GALUNG PAMBOANG  
Alamat : Kabupaten Majene

Seharusnya tertulis

Nama : Drs. H. Musakkir Kullasse, M.M.  
Nip : 196101011988031027  
Pangkat Gol. : Pembina Utama Madya/Ivc  
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Dengan ini memberi rekomendasi kepada,  
Nama Sekolah : SD NO.17 INPRES GALUNG-GALUNG PAMBOANG  
Alamat : Kabupaten Majene

Kesalahan bahasa pada bagian ini berupa kesalahan penggunaan tanda baca titik, tanda garis bawah, tanda hubung, dan penulisan huruf kapital serta nama pejabat ditulis tidak ditebalkan.

Penulisan sebaiknya surat tersebut tidak perlu dicetak tebal dan penggunaan huruf kapital.

Paragraf penutup tertulis *Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih*. Kalimat ini sebaiknya diperbaiki menjadi *Atas perhatian dan kerja sama Bapak, kami ucapkan terima kasih*.

### 5.5.3 Kaki Surat

Bagian kaki surat undangan terdiri atas nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapitan, tanda tangan, dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital. Pada surat ini tertulis sebagai berikut.

Dikeluarkan di : Mamuju  
Pada Tanggal : 23 Agustus 2016  
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Provinsi Sulawesi Barat,

**Drs. H. MUSAKKIR KULLASSE, MM**  
NIP ; 196101011988031021

Seharusnya tertulis

Dikeluarkan di : Mamuju  
Pada Tanggal : 13 Juli 2016  
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Provinsi Sulawesi Barat,

Drs. H. Musakkir Kullasse, M.M.  
NIP 196101011988031021

Kesalahan bahasa pada bagian ini berupa kesalahan penggunaan tanda baca titik, tanda garis bawah, penulisan huruf kapital dan nama pejabat ditulis tidak ditebalkan.

Penulisan kata Tembusan disampaikan Kepada Yth:

1. Gubernur Provinsi Sulawesi Barat di Mamuju
2. Peninggal

Seharusnya tertulis

Tembusan:

Gubernur Provinsi Sulawesi Barat

## 6. Penutup

### 6.1 Simpulan

Dari hasil analisis data pembahasan dapat disimpulkan bahwa penggunaan bahasa Indonesia dalam dokumen resmi pada pemerintahan Kabupaten Mamuju masih terdapat banyak kesalahan. Kesalahan itu meliputi: kesalahan ejaan, kesalahan diksi, dan kesalahan penulisan kalimat. Kesalahan penggunaan ejaan dalam dokumen resmi di instansi pemerintah Kabupaten Bulukumba, meliputi: (1) pemakaian huruf yang terdiri atas huruf kapital, dan huruf miring (2) penulisan kata yang meliputi: kata dasar, kata berimbuhan, pemenggalan kata, kata depan, singkatan dan angka dan bilangan: (3) pemakaian tanda baca yang meliputi tanda koma (,), tanda hubung(-), tanda titik (.), tanda titik dua (:), dan tanda titik koma(;).

Kesalahan penggunaan diksi dalam dokumen resmi di instansi pemerintah Kabupaten Mamuju, meliputi: (1) penggunaan kata yang tidak tepat, (2) penggunaan kata ganti yang tidak tepat, (3) penggunaan kata yang tidak cermat, dan (4) penggunaan bahasa asing yang sudah memiliki padanan dalam bahasa Indonesia.

Kesalahan penggunaan kalimat dalam dokumen resmi di instansi pemerintah Kabupaten Mamuju, meliputi (1) kalimat tidak bersubjek, (2) kalimat rancu, dan (3) kalimat tidak memiliki kesejajaran bentuk.

### 6.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian ini penulis merekomendasikan beberapa hal sebagai penelitian tentang penggunaan bahasa Indonesia masih perlu diadakan atau dilanjutkan dengan topik atau objek yang berbeda agar kelak diperoleh informasi secara aktual tentang penggunaan bahasa Indonesia masyarakat Indonesia dan memberi gambaran tentang bagaimana sikap positif masyarakat Indonesia secara umum terhadap penggunaan bahasa Indonesia; serta sebagai bahan pertimbangan bagi tenaga administrasi pemerintah terutama yang bertugas di bagian persuratan, khususnya konseptor surat untuk meningkatkan mutu dan kualitas kebahasaan tentang penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dengan mengikuti penyuluhan atau pelatihan yang berkaitan dengan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

## DAFTAR PUSTAKA

- Chaer, Abdul.(2007). *Kajian Bahasa Struktur Internal, Pemakaian dan Pembelajaran*. Jakarta: Rineka Cipta.
- .(2009). *Sintaksis Bahasa Indonesia (Pendekatan Proses)*. Jakarta: PT. Rineka Cipta
- . 2010, *Bahasa Jurnalistik*, Rineka Cipta: Jakarta.
- Hastianah. (2018). *Penggunaan bahasa Surat Menyurat di Sekolah SMP Negeri 3 Bangkala Kabupaten Jeneponto*. Makassar:Bunga Rampai.
- Manuputty, David Gustaf. 2009. *Kemampuan Berbahasa Indonesia Siswa Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Desa Cileleng Kabupaten Barru*. Makassar:Bunga Rampai.
- Moeliono, Anton M. *et al.* 2015. *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Edisi Kelima). Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Muslich, Masnur, (2014:6). *Garis-Garis Besar Tatabahasa Baku Bahasa Indonesia*. PT Refika Aditama: Bandung.

- Mustakim, 2016, *Bentuk dan Pilihan Kata, Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia*, Pusat Pembinaan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan: Jakarta.
- 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.
- Qodratillah, Meity Taqdir, 2016, *Tata Istilah, Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia*, Pusat Pembinaan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan: Jakarta.
- Suladi, 2016, *Paragraf, Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia*, Pusat Pembinaan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan: Jakarta.
- , 2016, *Bahasa Indonesia Untuk Guru, Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia*, Pusat Pembinaan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan: Jakarta.
- Tupa, Nursiah (2009) "*Tingkat Pemahaman Guru SD terhadap Pemakaian Bahasa Indonesia di Kabupaten Takalar*", Balai Penelitian Bahasa, Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- 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 Tahun 2011.
- Sriyanto, 2016, *Ejaan, Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia*, Pusat Pembinaan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan: Jakarta.
- Sunendar. Dadang. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan: Jakarta.
- Wisnu, Sasangka Sry Satrya Tjatur, 2016, *Kalimat, Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia*, Pusat Pembinaan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan: Jakarta.
- <http://id.m.wikipedia.org> Bahasa Surat.Surat-Wikipedia bahasa Indonesia, ensiklopedia bebas, Kamis 2019.

# JARGON INSTITUSIONAL DI KABUPATEN BARRU

*Abd. Rasyid*

Balai Bahasa Sulawesi Selatan

## 1. Pendahuluan

### 1.1. Latar Belakang

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 atau bersemuka dengan si penerima informasi. Pemberian informasi secara tulis terjadi tanpa kehadiran penerima informasi. Gambaran tersebut mencerminkan perbedaan peristiwa komunikasi sehingga ragam bahasa atau jargon 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 juga memunculkan ragam bahasa Indonesia ranah perkantoran.

Salah satu hal yang terlihat ialah pernyataan pandangan atau wawasan serta pernyataan pandangan ideologis dan semangat kejuangan pada instansi pemerintah. Oleh karena itu, ragam bahasa yang komunikasi. Ragam yang digunakan dalam berbagai sektor kehidupan masyarakat sehari-hari dan berbagai situasi disebut laras bahasa (Moeliono, 1980: 4).

Laras bahasa adalah variasi berdasarkan pemakaiannya atau variasi berdasarkan kesesuaian di antara bahasa dan pemakaiannya. Kemunculan laras bahasa dimungkinkan oleh hadirnya berbagai budaya, bidang profesi, atau keahlian, Salah satu bidang profesi ialah pegawai negeri dan pegawai swasta yang memiliki laras bahasa tertentu yang dikaitkan dengan tempat kerjanya atau kantornya.

Penelitian bahasa Indonesia jargon perkantoran hingga kini, khususnya untuk wilayah Barru belum dilakukan. Untuk itu, diperlukan usaha penelaahan yang seksama dan sistematis agar diperoleh gambaran yang rinci dan memadai perihal jargon-jargon itu.

### 1.2. Masalah

Bertolak pada latar belakang yang dikemukakan di atas, makna permasalahan yang diketengahkan di dalam penelitian ini dirumuskan sebagai berikut

- 1) Apa saja jenis makna pada jargon institusi di Kabupaten Barru?
- 2) Apakah ciri khas bahasa Indonesia di Kabupaten Barru?

### 1.3. Tujuan dan Hasil yang Diharapkan

Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh gambaran umum makna jargon pada institusi pemerintah dan institusi swasta di Kabupaten Barru dan ciri khas Bahasa Indonesia di Kabupaten Barru.

Hasil yang diharapkan naskah risalah penelitian yang memuat analisis makna jargon pada instansi di Kabupaten Barru.

### 1.4. Kerangka Teori

Makna kontekstual adalah makna yang muncul sesuai dengan konteks kata tersebut dipergunakan. Artinya, makna tersebut muncul sebagai makna tambahan di samping makna sebenarnya berupa kesan-kesan yang ditimbulkan oleh sebab situasi tertentu.

Menurut teori yang dikembangkan oleh pandangan Ferdinand de Saussure makna adalah 'pengertian' atau 'konsep' yang dimiliki atau terdapat pada sebuah tanda-linguistik. Menurut de Saussure, setiap tanda linguistik terdiri dari dua unsur, yaitu (1) yang diartikan (Perancis: *signifie*,

Inggris: *signified*) dan (2) yang mengartikan (Perancis: *significant*, Inggris: *signifier*). Yang diartikan (*signifie, signified*) sebenarnya tidak lain daripada pada konsep atau makna dari sesuatu tanda-bunyi, sedangkan yang mengartikan (*signifiant* atau *signifier*) ialah bunyi-bunyi yang terbentuk dari fonem-fonem bahasa yang bersangkutan. Dengan kata lain, setiap tanda-linguistik terdiri dari unsur bunyi dan unsur makna. Kedua unsur ini adalah unsur *dalam-bahasa* (intralingual) yang biasanya merujuk atau mengacu kepada sesuatu referen yang merupakan unsur *luar-bahasa* (ekstralingual).

Sebuah kata, misalnya *buku*, terdiri atas unsur lambang bunyi yaitu [b-u-k-u] dan konsep atau citra mental benda-benda (objek), yang dinamakan *buku*. Menurut *Ogden* dan *Richards* (1923), dalam karya klasik tentang “teori semantik segi tiga”, kaitan antara lambang, citra mental atau konsep, dan referen atau objek dapat dijelaskan dengan gambaran dan uraian sebagai berikut.

Makna kata *kursi* adalah konsep kursi yang tersimpan dalam otak kita dan dilambangkan dengan kata k-u-r-s-i dan memiliki makna sebuah perabotan yang digunakan untuk duduk. Gambaran di atas menunjukkan bahwa di antara lambang bahasa dan konsep terdapat hubungan langsung, sedangkan lambang bahasa dengan referen atau objeknya tidak berhubungan langsung (digambarkan dengan garis putus-putus) karena harus melalui konsep. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa semantik mengkaji makna tanda bahasa, yaitu kaitan antara konsep dan tanda bahasa yang melambangkannya.

Dalam analisis semantik juga harus disadari, karena bahasa itu bersifat unik dan mempunyai hubungan yang sangat erat dengan masalah budaya maka analisis suatu bahasa hanya berlaku untuk bahasa itu saja, tetapi tidak dapat digunakan untuk menganalisis bahasa lain. Umpamanya, kata *ikan* dalam bahasa Indonesia merujuk pada jenis binatang yang hidup dalam air dan biasa dimakan sebagai lauk; dan dalam bahasa Inggris sepadan dengan *fish*. Tetapi kata *iwak* dalam bahasa Jawa bukan hanya berarti daging yang digunakan sebagai lauk.

Di dalam penggunaannya dalam penuturan yang nyata makna kata atau leksem seringkali, dan mungkin juga biasanya, terlepas dari pengertian atau konsep dasarnya dan juga dari acuannya. Contoh: Dasar buaya ibunya sendiri ditipunya. Oleh karena itu, banyak pakar mengatakan, bahwa kita baru dapat menentukan makna sebuah kata apabila kata itu sudah berada dalam konteks kalimatnya.

Satu hal lagi yang harus diingat mengenai makna ini, karena bahasa itu bersifat arbitrer, hubungan antara kata dan maknanya juga bersifat arbitrer.

Jenis makna dapat dibedakan berdasarkan beberapa kriteria dan sudut pandang. Berdasarkan jenis semantiknya, makna kata dapat dibedakan antara makna leksikal, makna gramatikal dan kontekstual. Berdasarkan ada tidaknya referen pada sebuah kata, makna dapat dibedakan adanya makna referensial dan nonreferensial. Berdasarkan ada tidaknya nilai rasa pada sebuah kata, makna dapat dibedakan adanya makna konotatif dan denotatif. Berdasarkan ketepatan maknanya, makna dapat dibedakan adanya makna istilah dan makna kata. Ada juga makna konseptual dan asosiatif, makna idiom dan peribahasa, makna konotatif, makna stilistika, makna efektif, makna kolokatif, makna generik, makna spesifik, dan makna tematikal.

Makna leksikal (*leksical meaning, semantic meaning, external meaning*) adalah makna kata yang berdiri sendiri baik dalam bentuk dasar maupun dalam bentuk kompleks (turunan) dan makna yang ada tetap seperti hal yang dapat dilihat dalam kamus. Contoh:

rumah : bangunan untuk tempat tinggal manusia  
makan : mengunyah dan menelan sesuatu

Makna kontekstual muncul sebagai akibat hubungan antara ujaran dengan situasi. Makna kontekstual disebut juga makna struktural karena proses dan satuan gramatikal itu selalu berkenaan dengan struktur ketatabahasaan.

Contoh :

Rambut di *kepala* nenek sudah putih  
Pak Harjo adalah seorang *kepala* sekolah

Pada **kepala** surat terdapat alamat dan nomor teleponnya  
Beras **kepala** harganya lebih mahal

Makna konteks dapat juga berkenaan dengan situasinya, yakni tempat, waktu, dan lingkungan penggunaan bahasa itu. Sebagai contoh lagi pada kalimat **Tiga kali empat berapa?**. Kalau ditanyakan pada anak SMP maka jawabannya pasti dua belas, tapi lain lagi jika ditanyakan pada tukang foto, maka akan dijawab lima ratus atau dengan jawaban yang lain. Dalam analisis lanjutan juga digunakan pendekatan wacana, terutama mengkaji data yang terdiri dari kelompok kata.

### 1.5. Metode dan Teknik

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif analitik. Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data yaitu dokumentasi tentang visi dan misi pada instansi di Kabupaten Barru. 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). 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 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, seperti di kantor-kantor pemerintah, kantor perusahaan/swasta, ruang-ruang publik, 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 dalam pengungkapan dan keformalan bahasa.

### 1.6. Sumber Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah visi dan misi instansi di Kabupaten Barru.

## 2. Tinjauan Pustaka

Memasuki era kompetisi saat ini dan yang akan datang, maka kata unggul atau keunggulan itu merupakan suatu keharusan yang diciptakan sebagai kekuatan 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. Namun yang pasti, bahwa keunggulan yang diinginkan unggul atau cerdas dalam mengelola potensi sumber daya yang dimiliki jargon sebagai motto, kini telah menjadi semacam "*brand image*" masyarakat dan pemerintah. Untuk menyebut Kab. Barru sebagai hibrida misalnya, dalam wacana-wacana tertentu sebagai penggugah semangat, tidaklah lengkap tanpa jargon tersebut.

Jargon 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 ialah 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 serupa sarana, dan konteks. Konteks mencakup semua hal yang ada dalam peristiwa komunikasi.

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 tubs 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 menyurat antar teman dan polemik (Rani dkk, 2006:19-20).

## 2.1. Fungsi Bahasa

Rani (1006:20-23) 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 yakni fungsi yang berorientasi pada penerima pesan. Dalam hal ini, bahasa dapat digunakan untuk mempengaruhi orang lain, baik emosi, perasaan, maupun tingkah lakunya. Selain itu juga berfungsi memberi keterangan, mengundang, memerintah, memesan, mengingatkan, mengancam, dan sebagainya.
- 3) Fungsi informasional, yakni fungsi yang berfokus pada makna yang menginformasikan sesuatu, misalnya melaporkan, mendeskripsikan, menjelaskan, dan mengonfirmasikan sesuatu.
- 4) Fungsi Metalingual. Fungsi Metalingual yaitu berfokus pada kode. Fungsi ini digunakan untuk menyatakan sesuatu tentang bahasa.
- 5) Fungsi interaksional. Yakni fungsi Intrasional bahasa yang berfokus pada saluran. Fungsi ini digunakan untuk mengungkapkan, mempertahankan, dan mengakhiri suatu kontak komunikasi antara penyampai pesan dengan penerima pesan. Fungsi tersebut lebih ditekankan pada komunikasi yang tidak berhadapan langsung (tatap muka).
- 6) Fungsi kontekstual, yakni fungsi konstual bahasa yang 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, yakni fungsi bahasa yang berorientasi kepada kode dan makna secara simultan. Maksudnya, kode kebahasaan dipilih secara khusus agar dapat mewadahi makna yang hendak disampaikan oleh sumber pesan.

Secara garis besar sarana komunikasi verbal dibedakan menjadi dua macam yakni 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. Adapun bentuk wacana tulis didapatkan, misalnya pada buku teks, surat, dokumen tertulis (informasi tertulis di Radio), koran, majalah, prasasti, dan naskah-naskah kuno.

Teori wacana digunakan memahami fenomena sosial sebagai pengonstruksian kewacanaan, karena pada prinsipnya, semua fenomena sosial bisa dianalisis dengan 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.

Beberapa definisi 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 adalah suatu kesatuan bahasa yang terlengkap dan tertinggi yang bersifat utuh, dapat berbentuk lisan (seperti siaran, pidato, ceramah, kuliah, khotbah, dialog dan sebagainya) atau tulis (seperti buku, novel, cerpen, surat, dokumen, tertulis dan sebagainya), memiliki proposisi yang saling berhubungan untuk membentuk kohesi dan memiliki koherensi tinggi.

Pemahaman tentang wacana tidak bisa ditinggalkan oleh siapa saja yang ingin menguasai informasi. Wacana sebagai dasar mendalami 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 unit 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 Informas”,i yang disiarkan oleh Radio Siaran Pemerintah Daerah Kabupaten Barru dari Dinas Kominfo.

Pemerintah Daerah Kabupaten Barru berusaha menyampaikan penerangan kepada khalayak utamanya masyarakat Barru dan masyarakat sekitarnya. Siaran yang disiarkan pun bervariasi, mulai dari siaran yang berupa hiburan, siaran pedesaan, mimbar informasi, dan lain-lain.

Huruf H : Hijau

Masyarakat Barru ialah komunitas suatu daerah yang memiliki keramahan, bersahabat serta mendambakan lingkungan sekitar yang cantik, hijau sehingga elok dipandang mata baik lahir maupun batin.

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 yang dapat merugikan orang lain, dan sebaliknya selalu berpikir kreatif dan produktif.
- Bersih lingkungan yang berarti masyarakat cinta dan bertekad untuk mewujudkan Barru yang bersih dari sampah, polusi dan limbah.

Huruf A : Asri

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. Jadi, 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, yang dalam awal tahun ini dikembangkan menjadi program Jaminan Kesehatan Daerah (JAMKESDA).

#### **a. Huruf I: Indah**

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 Dasa Wisma atau RT dan RW, yang bertanggungjawab mengatur dan menjaga kerapian setiap tempat atau lokasi yang telah ditetapkan bersama.

Aman adalah sebuah kata yang “paripurna” dalam aktivitas sosial kemasyarakatan, meskipun masyarakat hidup sehat dalam arti yang utuh, tanpa rasa aman, maka itu tidak berarti apa-apa. Karena itu, kata itu tidaklah dipilih sekadar symbol, tetapi ia menjadi komitmen sebagai bentuk jaminan

pemerintah dan masyarakat untuk selalu memelihara, menjaga dan selalu berupaya untuk menciptakan rasa aman mulai dari lingkungan terkecil sekalipun.

Tekun atau ketekunan adalah suatu semangat atau roh yang ada dan terus dipelihara oleh individu-individu dalam masyarakat. 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 itulah yang selama ini terpelihara sebagai warisan kearifan dari para pendahulu dengan motto: *Resopa Te Mangingi Malomo Naletei Pammase Dewata* (Hanya dengan kerja keras mudah mendapatkan rahmat dan berkah dari Tuhan Yang Maha Kuasa).

Penelitian ini termasuk jenis penelitian deskriptif kualitatif. Dijelaskan 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.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Langkah-langkah analisis data dilakukan sebagai berikut.

1. pemilahan korpus data;
2. reduksi data, yaitu pengidentifikasian, penyeleksian, dan klasifikasi korpus data;
3. penyajian data, yaitu penataan, pengkodean, dan penganalisisan data;

penyimpulan data/verifikasi, yaitu penarikan simpulan sementara sesuai dengan reduksi dan penyajian data.

## **2.2. Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di Kabupaten Barm Provinsi Sulawesi Selatan, tahun 2018.

## **2.3. Data dan Sumber Data**

Data tertulis berupa kata dan kalimat yang diambil dari institusi formal dan institusi nonformal.

## **2.4. Teknik Analisis 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 kepada informan serta pemilihan data naskah siaran dari Radio Lokal di Kabupaten Barru
2. Teknik Analisis Data  
Analisis data dalam penelitian ini ditentukan dengan cara menata secara sistematis data-data yang berhubungan dengan topik penelitian.

## **3. Jargon Institusi Formal dan Institusi Non Formal**

### **Pembahasan**

Penelitian tentang menelaah aspek-aspek morfologi, yang merupakan dan kelompok kata jargon klarifikasi orientasi. Bahan penelitian sebagai berikut:

1. Festival budaya
2. Institusi pemerintah
3. Instansi Swasta

Dalam penelitian ini yang akan digunakan menganalisis naskah adalah pendekatan mikrostruktural dan makrostruktural. Pendekatan mikrostruktural menitikberatkan pada mekanisme kohesi tekstualnya, untuk mengungkapkan urutan kalimat yang membentuk sebuah wacana atau jargon menjadi koheren. Alat lainnya adalah Koneksi 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.

### 3.1 Medan Wacana

#### 1) Jargon atau Visi Kabupaten Barru

(1) “Terwujudkan Kabupaten Barru, Bersih, Hijau, Indah, dan Asri menuju Daerah Barru berwawasan Lingkungan”.

Ciri-ciri semantik yang dapat menjelaskan situasi pada data (1) tersebut ialah hadirnya frasa verba “terwujudnya Kabupaten”. Apabila frasa itu dikaitkan dengan lingkungan wacana tersebut, maka dapat dijelaskan bahwa komponen visi terdiri atas; pemerintahan, penduduk, dan wilayah administrasi Kabupaten Barru.

Proses tersebut memberi penekanan bahwa ada hal yang bermakna yang harus dilaksanakan. Sebagai lembaga eksekutif, yang bertanggungjawab ialah Pemerintah Kabupaten Barru yang memfokuskan diri pada tiga hal, yakni, pertama ‘maju’, yang bermakna mengamankan Kabupaten Barru mengalami pergerakan menuju ke arah yang lebih baik dari sebelumnya; kedua, ‘aman’ yang merujuk pada situasi kondusif di Kabupaten Barru, sehingga masyarakat dapat menjalani kehidupannya dengan baik, tanpa ada rasa takut dan cemas; dan ketiga sejahtera’ yang merupakan kondisi yang bebas dari kesukaran dan bencana.

Ketiga hal tersebut menjadi tujuan jangka pendek dari pemerintah Kabupaten Barru yang diusahakan dapat terwujud dalam kurung waktu lima tahun. Adapun tujuan jangka panjang yang ingin diwujudkan oleh pemerintah adalah mewujudkan Kabupaten Barru sebagai kota yang berwawasan lingkungan’. Tujuan jangka pendek pemerintah daerah (SKPD) bernaung di bawah.

#### 2) Jargon Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Barru

Sesuai dengan tuntutan, perkembangan perekonomian dan kebutuhan masyarakat maka diperlukan manajemen pembangunan peternakan dan perikanan yang modern untuk meningkatkan keberpihakan kepada petani dan nelayan yang tinggi. Untuk memanfaatkan peluang yang ada, maka visi “mewujudkan Kabupaten sebagai sentra penghasil protein ikan dan hewani, harus unggul dan berwawasan lingkungan.

Visi tersebut dikemas dalam konteks situasi. Dalam visi tersebut mengungkapkan situasi tempat objek yang ditunjukkan oleh visi ini adalah masyarakat lingkungan tutur yaitu Dinas Peternakan Dan Perikanan. Berbincang hal yang berkaitan dengan Dinas maka mencakup staf dan jajarannya sebagai pemberi layanan. Visi ini menjadi barometer capaian kerja individu sebagai aparat pemerintah. Di sisi lain lingkungan tempat teks diproduksi, hal ini berkaitan dengan masyarakat yang memiliki mata pencaharian di bidang peternakan dan perikanan mulai dari pembibitan, pemeliharaan, sampai dengan distribusi hewan ternak dan ikan kepada konsumen. Apabila dikaitkan dengan medan wacana maka visi ini memiliki ruang lingkup yang jelas yakni; Dinas Peternakan dan Perikanan, dan masyarakat yang unggul.

### 3) Inspektorat Kabupaten

Visi Instansi Inspektorat Lembaga Kabupaten Barru adalah, mewujudkan aparat pemerintahan Kabupaten yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme melalui pengawasan yang profesional

Medan wacana pada pernyataan tersebut menunjuk kepada perwujudan suatu sikap dan perilaku aparaturnegara di kabupaten. Pada visi tersebut dijelaskan hal yang pertama dilakukan ialah 'pengawasan yang profesional'. Frasa itu menyiratkan makna tujuan jangka pendek sebagai instansi yang berwenang terhadap pengawasan ASN. Pengawasan yang profesional dapat diterjemahkan sebagai usaha untuk mengawasi pelaksanaan regulasi pemerintahan. Adapun tujuan jangka panjang yang ingin diwujudkan ialah pelaksanaan pelayanan masyarakat dari aparat pemerintah dalam melaksanakan tugas sebagaimana mestinya tanpa ada praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.

### 4) Puskesmas

Visi puskesmas ialah "menjadi puskesmas sebagai pelayanan kesehatan masyarakat terdepan, terpadu, berkualitas, serta profesional yang berkesinambungan".

Ciri-ciri semantik yang dapat menjelaskan situasi pada data tersebut ialah pusat pelayanan kesehatan yang berada di Kecamatan Tanete Rilau. Pelayanan yang diberikan secara langsung menyentuh masyarakat. Pelayanan pertama yang akan diterima oleh masyarakat Tanete Rilau ialah 'terdepan', Artinya instansi ini akan mengutamakan pemenuhan pelayanan kepada masyarakat untuk mendapatkan layanan kesehatan. Sistem pelayanan yang akan diberikan ialah secara 'terpadu'. Hal itu menunjukkan ada kerjasama antara unsur yang terkait guna terlaksananya pelayanan kesehatan. Pelayanan yang diberikan ialah secara berkualitas' menunjukkan Puskesmas memberi jaminan mutu pelayanan kepada masyarakat. Adapun tujuan jangka panjang yang ingin dicapai ialah mewujudkan star yang professional. Artinya, memiliki kinerja yang sesuai tupoksi sebagai tenaga kesehatan. Pelayanan dengan sistem terpadu akan berjalan secara terus-menerus.

### 5) Dinas Kesehatan Kabupaten Barru

Hasil musyawarah semua staf/petugas kesehatan Dinas Kesehatan dalam menetapkan visi Dinas Kesehatan Kabupaten Barru ialah "Terwujudnya Masyarakat yang Mandiri untuk Hidup Sehat Menuju Barru Maju Aman Sejahtera". Keputusan itu ditetapkan sebagai visi Dinas Kesehatan Kabupaten Barru.

Visi tersebut dikemas dalam konteks situasi yang terkandung dalam tersebut mengungkapkan situasi tempat objek yang ditunjukkan oleh visi ini adalah masyarakat lingkungan tutur yaitu Dinas Kesehatan. Berbincang hal yang berkaitan dengan Dinas maka mencakup staf dan jajarannya sebagai pemberi layanan dalam hal ini Rumah Sakit Daerah, Puskesmas dan Gudang Farmasi. Visi ini menjadi barometer capaian kerja individu sebagai aparat pemerintah. Di sisi lain lingkungan tempat teks diproduksi, merujuk pada masyarakat yang Apabila dikaitkan dengan medan wacana maka visi ini memiliki ruang lingkup yang jelas yakni; Dinas Kesehatan, dan masyarakat yang berdiam di Kabupaten Barru.

### 6) Dinas Pertanian

"Terwujudnya pertanian tangguh berdaya saing dan berorientasi Kemaritiman menuju Barru Maju Aman dan Sejahtera Tahun 2018". Medan wacana pada pernyataan data tersebut merujuk kepada aktivitas perwujudan 'pertanian'. berarti perihal pertanian. Visi tersebut dikemas dalam konteks mengungkapkan situasi tempat objek yang ditunjukkan oleh visi ini adalah masyarakat lingkungan tutur yaitu Dinas Pertanian yaitu masyarakat Tanete Rilau yang menggantungkan hidup pada pengelolaan, pembudidayaan serta usaha peningkatan hasil dengan pemanfaatan teknologi pertanian. Visi ini juga menjadi barometer capaian kerja individu sebagai aparat pemerintah. Apabila dikaitkan dengan medan wacana maka visi ini memiliki tujuan jangka waktu tahun 2014-2018, dengan adanya pembatasan

tahun hal ini menunjukkan bahwa dalam kurung waktu tersebut, hal yang akan dicapai adalah bidang pertanian semakin berkualitas dengan semakin variatif.

## **7) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak**

“Terwujudnya Kesejahteraan Perempuan dan Anak menuju Barru Maju, Aman dan Sejahtera”

Medan wacana pada pernyataan data (7) tersebut merujuk pada aktivitas terwujudnya kesejahteraan perempuan dan anak. Berbicara tentang ‘kesejahteraan’ maka akan merujuk pada proses pemenuhan kebutuhan dasar perempuan dan anak-anak. Setelah pemenuhan kebutuhan, hal selanjutnya adalah penciptaan rasa aman, selamat dan tenteram kesejahteraan perempuan dan anak’ frasa ini juga menjadi sasaran yang dijabarkan dalam rancangan kerja staf Dinas Pemberdayaan dan Perlindungan Anak. Hal lain yang harus dikerjakan adalah fungsi ‘pengawasan’ dapat diterjemahkan sebagai usaha untuk mengawasi pemenuhan hak-hak keamanan, keselamatan, dan kesentosaan. Pada akhirnya, tujuan jangka panjang yang ingin diwujudkan adalah masyarakat Barru, menjadi masyarakat yang maju, aman dan sejahtera.

Ciri-ciri sematik pada kata yang dapat menjelaskan situasi pada data (8) Perpustakaan memiliki fungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa. Pelayanan yang diberikan secara langsung menyentuh masyarakat. Pelayanan yang akan diterima oleh masyarakat Barru adalah ‘terdepan’ artinya instansi ini akan mengutamakan pemenuhan hak masyarakat untuk mendapatkan layanan informasi melalui buku kepada pembaca sebagai bahan referensi untuk berbagai kepentingan. Dengan menyatunya perpustakaan dengan kearsipan menjadikan sistem pelayanan yang akan diberikan secara terpadu’. Artinya, Dinas ini tidak hanya memberikan layanan membaca referensi, tetapi juga menyimpan referensi tersebut. Pelayanan yang diberikan secara ‘berkualitas menunjukkan Perpustakaan dan Kearsipan memberi jaminan mutu kepada masyarakat. Adapun tujuan jangka panjang yang ingin dicapai adalah dengan membaca, masyarakat Barru dapat memperluas wawasan dan pengetahuan guna mewujudkan masyarakat yang maju, aman dan sejahtera.

## **8) Dinas Lingkungan Hidup Barru**

Terwujudnya Barru Maju, Aman, Sejahtera, bersih, hijau menuju Daerah Agropolitan Berwawasan Lingkungan.

Medan wacana pada pernyataan usaha untuk menjadikan Kabupaten Barru menjadi ‘daerah agropolitan’. Frasa ini merujuk pada sebuah kota yang tumbuh dan berkembang yang mampu memacu berkembangnya sistem & usaha agribisnis sehingga dapat melayani, mendorong, menarik, menggelar kegiatan pembangunan pertanian agribisnis di wilayah sekitarnya, berwawasan lingkungan ‘makna lebih memberi pengertian bahwa pembangunan pertanian tetap memperhatikan lingkungan alam. Berbincang tentang ‘lingkungan alam’, wilayah Barru memiliki topografi berupa pegunungan, dataran, hutan dan sungai serta laut. Ketiga hal tersebut membutuhkan usaha pelestarian yang baik agar masyarakat dapat memperoleh manfaat.

## **9) Dinas Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Barru**

”Terwujudnya Barru Maju, Aman, Sejahtera, serta, hijau menuju Daerah Agropolitan Berwawasan Lingkungan”

Medan wacana pada pernyataan data (10) tersebut merujuk pada aktivitas perwujudan suatu sikap dan perilaku aparaturnegara di Kabupaten Barru. Pada visi tersebut dijelaskan hal yang pertama dilakukan adalah ‘menjunjung tinggi kesederhanaan transparansi, ketepatan, kualitas pelayanan publik, frasa ini sekaligus menyiratkan tujuan jangka pendek sebagai instansi yang berwenang terhadap pelayanan perizinan. Pelayanan publik yang professional dapat diterjemahkan sebagai usaha untuk memerikan kepada masyarakat Barru agar mereka dimudahkan dalam mengurus perizinan

baik ketepatan waktu, kepastian dan kepastian hukum. Adapun tujuan jangka panjang yang ingin diwujudkan adalah lembaga yang menjunjung tinggi profesionalisme dan pelayanan prima kepada masyarakat. Staf dinas ini melaksanakan tugas sebagaimana mestinya tanpa ada praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

#### **10) Pengadilan Agama**

Terwujudnya Pengadilan Agama Barru yang bersih dan berwibawa serta. Profesional dalam penegakan Hukum dan Keadilan Menuju Supremasi Hukum.

Medan wacana pada pernyataan data (11) tersebut merujuk pada usaha untuk menjadikan Pengadilan Agama Barru menjadi 'bersih dan berwibawa'.

Frasa ini merujuk pada sebuah sistem kerja sebuah lembaga yang memutuskan perkara hukum agama independen berdasarkan hukum yang berlaku. Keputusan hukum yang dihasilkan telah memenuhi asas kebenaran dan keadilan, bebas dari pengaruh apa pun. Dalam proses pengambilan keputusan telah sesuai dengan prosedur dan hakim berkompeten dan memiliki kredibilitas.

Supremasi hukum menjadi tujuan jangka panjang yang harus terwujud. Menjadikan hukum sebagai 'penguasa tertinggi' menjadi harapan semua masyarakat Barru. Lembaga peradilan menjadi ujung tombak tercapainya supremasi hukum harus menjelaskan arah tindakannya agar masyarakat dapat memahami bahwa keputusan peradilan agama memiliki kewibawaan karena dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.

#### **11) Pengadilan Tinggi**

"Terwujudnya pengadilan negeri Barru yang agung"

Medan wacana pada pernyataan data (11) tersebut merujuk pada usaha untuk menjadikan Pengadilan Negeri menjadi 'pengadilan Negeri Barru merujuk pada sebuah sistem Kerja sebuah lembaga yang memutuskan perkara hukum agama independen berdasarkan hukum yang berlaku. Keputusan hukum yang dihasilkan telah memenuhi asas kebenaran dan keadilan, bebas dan pengaruh apa pun. Dalam proses pengambilan keputusan telah sesuai dengan prosedur dan hakim berkompeten dan memiliki kredibilitas.

Pengadilan yang agung' menjadi simbol supremasi hukum, menjadikan hukum sebagai 'penguasa tertinggi menjadi harapan semua masyarakat Barru Lembaga peradilan menjadi ujung tombak tercapainya supremasi hukum harus menjelaskan arah tindakannya agar masyarakat dapat memahami bahwa keputusan peradilan agama memiliki kewibawaan karena dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.

Bagi masyarakat sendiri hal ini memberi gambaran apa yang mereka terima sebagai masyarakat Barru. Mereka yang memiliki permasalahan hukum dan harus diselesaikan melalui pengadilan dapat mengetahui hak untuk mendapat keadilan. Interaksi pelibat dalam wacana tersebut bersifat satu arah dan pemerintah kepada masyarakatnya. Partisipasi masyarakat dalam mengawasi jalannya pelaksanaan hukum menjadi harapan instansi ini.

#### **12) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan**

Terwujudnya pembangunan pendidikan yang berkarakter, berlandaskan iptek dan budaya kreatif, guna terciptanya kesejahteraan masyarakat dan kehidupan agropolis.

Medan wacana pada pernyataan data (13) tersebut merujuk pada usaha untuk menjadikan pendidikan memiliki jiwa, akhlak serta budi pekerti yang memiliki ciri khas menguasai teknologi. Pendidikan juga diharapkan akan menumbuhkan sebuah budaya bagi masyarakatnya agar termotivasi untuk mengedepankan kecerdasan dan imajinasi dalam bekerja. Memiliki karakter dan kreatif menjadi sasaran kerja dinas bersangkutan. 'guna tercipta kesejahteraan masyarakat dan kehidupan agropolis frasa ini merujuk pada sasaran kerja pada akhirnya akan mewujudkan tujuan jangka panjang untuk

menciptakan suatu sistem kehidupan berbasis masyarakat petani yang mapan dan dapat menunjang Kesejahteraan masyarakat Barru. Pendidikan menyasar seluruh warga Barru melalui tiga jalur yakni , formal, informal dan nonformal. Aroma tidak ada lagi alasan bagi masyarakat di daerah ini tidak mengenyam pendidikan. Pendidikan membentuk karakter yang inovatif, mampu bersaing dengan orang lain. Hal lain yang menjadi kewenangan dinas ini adalah menumbuhkembangkan budaya dalam masyarakat Barru.

### 13) Kecamatan Barru

Terwujudnya koordinasi pemerintahan pembangunan dan kemasyarakatan menuju pelayanan prima untuk menunjang visi Kabupaten sebagai agropolitan yang religius berwawasan lingkungan

Medan wacana pada data (14) mengacu pada tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan tidak terlepas dari Visi dan Misi organisasi. Visi secara singkat dapat disimpulkan sebagai suatu cara pandang jauh kedepan dan memberikan gambaran tentang keadaan masa depan yang diinginkan atau yang ingin dicapai. Dengan demikian Visi pada dasarnya mencakup suatu tujuan yang cukup luas dan menggambarkan aspirasi masa depan yang mutlak dalam aplikasinya memerlukan sumber daya manusia yang berkualitas tinggi atau tenaga yang benar-benar profesional.

### 14) Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Dalam rangka menata dan mengembangkan perekonomian yang merupakan bagian integral dari pembangunan Kabupaten Barru maka Visi Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Barru sebagai berikut :

“terwujudnya perekonomian yang berbasis agro yang berdaya saing”

Medan perekonomian masyarakat yang dapat diukur secara nyata dan konkrit yang menunjukkan peningkatan atau perbaikan dari tahun ke tahun berdasarkan target indikator kinerja yang direncanakan. Perekonomian adalah merupakan indikator perbaikan kesejahteraan masyarakat yang ditandai dengan adanya laju pertumbuhan pendapatan dari tahun ke tahun yang berdampak pada laju pertumbuhan ekonomi Kabupaten Barru.

Agro dalam artian pembangunan pusat-pusat pertumbuhan, pusat pemukiman masyarakat petani yang tumbuh dan berkembang untuk melayani pengembangan pertanian dan mendukung utama gerakan agribisnis, dan agro industri. Berdaya saing dalam arti bahwa sumberdaya manusia mampu bersaing, atau mampu memproduksi produk-produk yang mempunyai daya saing kuat, unggul dapat berkompetisi dengan produk dari luar, mampu mengangkat dan menonjolkan keunggulan dari hasil pembangunan selama ini sehingga lebih baik dari daerah lainnya.

## 3.2 Pelibat Wacana

Pelibatan wacana pada data (1) sebagai pemegang otoritas pemerintahan di kabupaten, Pemda memiliki tugas dan tanggung jawab untuk melindungi, mengayomi, meningkatkan taraf hidup masyarakat, serta memberi berbagai layanan Pemda menjelaskan perannya memberikan berbagai layanan kepada masyarakat. Untuk itu, sistem pelayanan dan kompetensi stafnya akan terus ditingkatkan agar lebih baik.

Masyarakat sebagai penerima layanan diberi kesempatan yang sama untuk mendapatkan haknya. Keterlibatan masyarakat sebagai pemangku kepentingan (Stakeholder) untuk mewujudkan visi ini sangat diharapkan oleh Pemda Barru setempat. Interaksi pelibatan pada data (1) bersifat satu arah, yakni mengungkapkan visi Pemda Barru agar masyarakat menyadari bahwa mereka memiliki hak dan kewajiban masyarakat diharapkan berpartisipasi untuk mewujudkan masyarakat

Relasi yang terbangun dalam wacana tersebut adalah bersifat top down (dan atas ke bawah), seharusnya dinas sebagai instansi pemerintah menjelaskan arah tindakannya kepada masyarakat sebagai pemangku kepentingan (Stakeholder). *Mai* ini menjadi sarana dinas yang bersangkutan menjelaskan

gambaran cita-cita dan citranya yang akan diwujudkan dinas sebagai organisasi yang mengurus peternakan dan perikanan di Kabupaten Barru. Bagi masyarakat Barru sendiri hal ini memberi gambaran apa yang mereka terima sebagai masyarakat Barru sehingga mereka dapat memberi sumbangsi. Interaksi pelibat dalam wacana tersebut bersifat satu arah dari pemerintah kepada masyarakatnya.

Pelibat wacana pada data (3) memperlihatkan hubungan *top down*, artinya sebagai instansi yang memiliki tugas pokok untuk menjamin keterlaksanaan prosedur aturan yang melekat pada setiap instansi pemerintah, instansi ini menjelaskan arah tindakan yang akan dilaksanakan pada pemangku kepentingannya. Sasaran pemangku kebijakan yang dimaksud adalah semua aparat pemerintahan termasuk pegawai, media, penerima pelayanan, dan masyarakat secara umum di Kabupaten Kedudukan Inspektorat sebagai pengawas menuntut instansi ini membutuhkan partisipasi masyarakat sebagai penerima layanan aparat untuk bersama-sama mengawasi aparat pemerintah dalam melaksanakan tugasnya secara terus-menerus dan berkesinambungan. Mai ini tersirat pada frasa ‘melalui pengawasan yang profesional’, artinya dalam melaksanakan pengawasan memenuhi prosedur keseimbangan, transparan dan terukur oleh masyarakat umum.

Pelibatan wacana pada data (4) sebagai salah satu instansi yang mengurus kesehatan. Puskesmas menjelaskan perannya kepada masyarakat. Untuk itu sistem pelayanan dan kompetensi staftnya akan terus ditingkatkan agar lebih baik. Masyarakat sebagai penerima layanan diberi kesempatan yang sama untuk mendapatkan haknya. Hak kesehatan yang dimaksud adalah mereka berhak untuk memperoleh pelayanan saat sakit, namun juga berhak memperoleh informasi dan layanan kesehatan lainnya. Interaksi pelibatan pada data (4) bersifat satu arah, yakni mengungkapkan visi Puskesmas agar masyarakat menyadari bahwa mereka berhak memperoleh layanan kesehatan yang memadai. Oleh karena itu, masyarakat diharapkan berpartisipasi untuk menginformasikan kepada yang lainnya.

Relasi yang terbangun dalam wacana tersebut adalah bersifat *top down* (dari atas ke bawah), artinya dinas sebagai instansi pemerintah menjelaskan arah tindakannya kepada masyarakat sebagai pemangku kepentingan (Stakeholder). 1 Ial ini menjadi sarana dinas yang bersangkutan menjelaskan gambaran cita-cita dan citranya yang akan diwujudkan dinas sebagai organisasi yang mengurus kesehatan di Kabupaten Barru. Bagi masyarakat Barru sendiri Hal ini memberi gambaran layanan kesehatan apa mereka terima sebagai masyarakat sehingga mereka dapat memberi sumbangsi. Interaksi pelibat dalam wacana tersebut bersifat satu arah dari pemerintah kepada masyarakatnya.

Relasi yang terbangun dalam wacana tersebut adalah bersifat *top down* (dari atas ke bawah), artinya dinas sebagai instansi pemerintah menjelaskan arah tindakannya kepada masyarakat sebagai pemangku kepentingan (Stakeholder’s). Hal ini menjadi sarana dinas yang bersangkutan menjelaskan gambaran cita-cita dan citranya yang akan diwujudkan dinas sebagai organisasi yang mengurus pertanian di Kabupaten Bagi masyarakat Barru sendiri hal ini memberi gambaran apa yang mereka terima sebagai masyarakat Barru sehingga mereka yang bergerak di bidang tersebut mau mengembangkan usahanya agar menjadi lebih balk dan berkualitas. Selain peningkatan produksi, masyarakat juga ditantang lebih variatif. Interaksi pelibat dalam wacana tersebut bersifat satu arah dan pemerintah kepada masyarakatnya.

Pelibat wacana pada data (7) memperlihatkan hubungan *top down*, artinya sebagai instansi yang memiliki tugas pokok untuk menjamin keterlaksanaan prosedur aturan yang melekat pada setiap instansi pemerintah, instansi ini menjelaskan arah tindakan yang akan dilaksanakan pada pemangku kepentingannya. Sasaran pemangku kebijakan yang dimaksud adalah semua aparat pemerintahan termasuk pegawai, media, penerima pelayanan, dan masyarakat secara umum di Kabupaten Barru. Kedudukan Dinas yang memiliki peran pengawasan terhadap perempuan dan anak, menuntut instansi ini membutuhkan partisipasi masyarakat sebagai penerima layanan aparat untuk bersama-sama mengawasi aparat pemerintah dalam melaksanakan tugasnya secara terus-menerus dan berkesinambungan, dalam melaksanakan pengawasan memenuhi prosedur keseimbangan, trasparan dan terukur.

Relasi yang terbangun dalam wacana tersebut adalah bersifat *top down* dan atas ke bawah artinya dinas sebagai instansi pemerintah menjelaskan arah tindakannya kepada masyarakat sebagai pemangku

kepentingan (Stakeholder). Hal ini menjadi sarana dinas yang bersangkutan menjelaskan gambaran cita-cita dan citranya yang akan diwujudkan dinas sebagai yang berwenang mengurus lingkungan hidup di Kabupaten Barru

Bagi masyarakat Barru sendiri hal ini memberi gambaran apa yang mereka terima sebagai masyarakat Barru sehingga mereka yang bergerak dibidang agropolitan mau mengembangkan usahanya agar menjadi lebih baik dan berkualitas. Selain peningkatan produksi, masyarakat juga ditantang untuk tetap memperhatikan dan melestarikan lingkungan sekitar. Interaksi pelibat dalam wacana tersebut bersifat satu arah dari pemerintah kepada masyarakatnya. oleh masyarakat umum.

Pelibatan wacana pada data (8) sebagai salah satu instansi yang berwenang memberi pelayanan berupa buku-buku agar. Perpustakaan menjelaskan perannya memberikan layanan informasi berupa buku-buku kepada masyarakat. Untuk itu, sistem pelayanan dan kompetensi stafnya akan terus ditingkatkan agar lebih baik. Masyarakat Barru sebagai penerima layanan diberi kesempatan yang sama untuk mendapatkan haknya. Hak informasi yang dimaksud adalah mereka berhak untuk memperoleh pelayanan saat mereka butuhkan, namun juga berhak mendapat informasi tentang satu dokumen. Interaksi pelibatan pada data (8) bersifat satu arah, yakni mengungkapkan visi Perpustakaan agar masyarakat menyadari bahwa mereka berhak memperoleh layanan informasi berupa buku dan dokumen yang memadai Oleh karena itu. masyarakat diharapkan berpartisipasi untuk

Pelibat wacana pada data (10) memperlihatkan hubungan *top down*, artinya sebagai instansi yang memiliki tugas pokok untuk menjamin keterlaksanaan prosedur perizinan yang dikeluarkan Pemda Barru Instansi ini menjelaskan arah tindakan yang akan dilaksanakan pada pemangku kepentingannya. Sasaran pemangku kebijakan yang dimaksud adalah semua aparat pemerintahan termasuk pegawai, media, penerima pelayanan, dan masyarakat secara umum di Kabupaten Barru Tugas dan fungsi Dinas. Dinas Pelayanan Perizinan yang banyak berhubungan dengan perizinan untuk melakukan kegiatan ekonomi, menuntut adanya pengawasan kepada staf kantor ini.

Dengan demikian, partisipasi masyarakat sangat dibutuhkan sebagai penerima aparat untuk bersama-sama mengawasi aparat pemerintah dalam melaksanakan tugasnya secara terus-menerus dan berkesinambungan. Hal ini tersirat pada frasa “kualitas pelayanan publik” melaksanakan perizinan memenuhi prosedur keseimbangan, transparan dan terukur oleh masyarakat umum.

Relasi yang terbangun dalam wacana tersebut adalah bersifat *top down* (dari atas ke bawah), artinya Pengadilan Agama sebagai instansi pemerintah menjelaskan arah tindakannya kepada masyarakat sebagai pemangku kepentingan (Stakeholder). Hal ini menjadi sarana untuk menjelaskan gambaran cita-cita dan citranya yang akan diwujudkan sebagai instansi berwenang mengurus permasalahan hukum agama di Kabupaten Barru.

Bagi masyarakat sendiri hal ini memberi gambaran apa yang mereka terima sebagai masyarakat Barru. Mereka yang memiliki permasalahan hukum agama dan harus diselesaikan melalui pengadilan dapat mengetahui hak untuk mendapat keadilan. Interaksi pelibat dalam wacana tersebut bersifat satu arah dari pemerintah kepada masyarakatnya. Partisipasi masyarakat dalam mengawasi jalannya pelaksanaan hukum menjadi harapan instansi ini.

Relasi yang terbangun dalam wacana tersebut adalah bersifat *top down* (dari atas ke bawah), artinya Pengadilan Negeri sebagai instansi pemerintah menjelaskan arah tindakannya kepada masyarakat sebagai pemangku kepentingan (Stakeholder). Hal ini menjadi sarana untuk menjelaskan gambaran cita-cita dan citranya yang akan diwujudkan sebagai instansi berwenang mengurus permasalahan hukum pidana dan perdata di Kabupaten Barru.

1. Meningkatkan mutu dan kualitas pendidikan formal, nonformal dan informal.
2. Meningkatkan kompetensi kualitas dan kuantitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
3. Meningkatkan sarana dan prasarana di semua satuan pendidikan.
4. Mengembangkan pendidikan berkarakter di semua pendidikan
5. Mengembangkan potensi budaya kreatif melalui budaya gemar membaca dan budaya lokal

Relasi yang terbangun dalam wacana tersebut adalah bersifat *top down* (dari atas ke bawah), artinya dengan mendirikan visi dalam bentuk pernyataan kerja instansi ini telah menjelaskan arah tindakannya kepada masyarakat sebagai pemangku kepentingan (Stakeholder). Hal ini menjadi sarana untuk menjelaskan gambaran cita-cita dan citranva yang akan diwujudkan sebagai instansi berwenang mengurus permasalahan pendidikan dan kebudayaan di Kabupaten Barru.

Bagi masyarakat Barru sendiri hal ini memberi gambaran empat hal yang mereka terima sebagai masyarakat Barru . pertama, pendidikan yang memiliki kualitas yang baik sesuai dengan tuntutan zaman; kedua, tenaga yang mengembeng amanat (staf dinas pendidikan) mengetahui seluk beluk pendidikan, sehingga mereka mampu memberikan pengajaran yang dibutuhkan oleh siswa di setiap jenjang pendidikan; ketiga, pendidikan akan mengarahkan pada pembentukan budaya untuk maju dan berkembang; dan terakhir ; pendidikan pada akhirnya menciptakan SDM yang memiliki daya saing yang mumpuni. Interaksi pelibat dalam wacana tersebut bersifat satu arah dari pemerintah kepada masyarakatnya. Namun meskipun demikian partisipasi masyarakat sangat menentukan berhasil tidaknya program yang dijalankan dalam oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Barru

Data (14) menunjukkan Kantor Kecamatan merupakan salah satu SKPD yang kelembagaan bertugas sebagai salah satu unsur terdepan dalam memberikan relavar.an pemerintahan. pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan kepada masyarakat. Pelayanan tersebut merupakan suatu manifestasi aktual, khususnya dalam mendukung terwujudnya visi dan misi Kabupaten Barru. Ini berarti bahwa seluruh arah kebijakan yang ditetapkan pada SKPD Kantor Kecamatan harus selalu berada dalam tataran konteks pembangunan Kabupaten Barru Untuk dapat mengoptimalkan pelayanan melalui penentuan arah kebijakan SKPD tentunya sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor eksternal maupun faktor internal dan unit kerja SKPD Kantor Kecamatan. Berdasarkan tugas dan fungsi yang melekat pada SKPD Kantor Kecamatan maka seluruh kewenangan yang melekat pada SKPD Kantor Kecamatan sangat terkait erat dengan fungsi koordinasi dengan unit kerja lain. Ini berarti bahwa seluruh permasalahan yang dapat teridentifikasi di wilayah Kecamatan Baraka sangat tergantung penanganannya oleh unit kerja lain.

### 3.1 Modus Wacana

Sarana yang digunakan data (1) adalah tulis. Hal ini tentu sangat berkaitan dengan tujuan agar masyarakat luas mengetahui visi Pemda Barru. Tulisan visi tersebut di halaman depan kantor menunjukkan bahwa ada usaha pihak terkait untuk menginformasikan secara luas apa yang menjadi cita-cita Pemda setempat. Hal ini sangat terkait dengan cita-cita yang tertuang dalam visi ‘Terwujudnya Kabupaten maju, aman, sejahtera menuju Daerah Agropolitan berwawasan Lingkungan. Nominal ‘terwujud’ menyiratkan ada proses yang harus dilalui oleh Pemda tersebut. Oleh karena itu ada hubungan dialogis yang ingin dibangun dengan pemangku kepentingan dalam hal ini masyarakat umum. lembaga atau pihak yang berkepentingan. Secara persuasi visi ini menunjukkan ada ajakan kepada masyarakat Barru agar memberi sumbangsinya karena mewujudkan Barru maju, aman dan sejahtera juga merupakan tugas dan tanggung jawab masyarakat yang berdiam di daerah ini.

Tujuan wacana adalah sentra penghasil protein hewani, unggul dan berwawasan lingkungan. Apabila dikaitkan dengan salah satu aspek konteks situasi, modus wacana ada tiga. Pertama, penghasil protein hewani artinya dinas ini mengurus hewan ternak yang habitatnya berada di daratan dan hewan yang dibudidayakan di perairan. Frasa penghasil protein ikan dan hewani’ telah mencakup sasaran kerja dinas tersebut; kedua, unggul diksi ini merujuk pada sifat yang menunjukkan kualitas yang akan dihasilkan; dan ketiga, berwawasan lingkungan frasa verba memberi gambaran bahwa hasil kerja yang ingin dicapai oleh Dinas Peternakan dan Perikanan. Apabila dikaitkan dengan modus wacana tipe interaksi yang bersifat monolog dengan pemangku kepentingan secara persuasi.

Modus atau sarana wacana pada data (A) menunjukkan bahwa ada tiga bentuk penyimpangan yang akan diberantas oleh instansi tersebut ketiga hal ini adalah korupsi, kolusi dan nepotisme. Secara tertulis ditegaskan bahwa ketiga perilaku tersebut tidak boleh terjadi. Oleh karena itu instansi

ini menghendaki hubungan yang dialogic kepada pemangku kepentingan untuk mewujudkan sosok aparat pemerintah yang bersih dan jujur. ‘Melalui pengawasan yang profesional’ menyiratkan ada usaha untuk memberi edukasi kepada masyarakat tentang suatu pengawasan yang ideal.

Sama seperti Instansi lainnya, sarana yang digunakan data (4) adalah tulis. Hal ini tentu sangat berkaitan dengan tujuan agar masyarakat luas mengetahui visi Puskesmas. Tulisan visi tersebut di halaman depan kantor menunjukkan bahwa ada usaha pihak terkait untuk menginformasikan secara luas apa yang menjadi cita-cita instansi. Hal ini sangat terkait dengan cita-cita puskesmas yang tertuang dalam menjadi puskesmas sebagai pelayanan kesehatan masyarakat kata benda ‘menjadi’ menyiratkan ada proses yang harus dilalui oleh instansi tersebut. Oleh karena itu ada hubungan dialogis yang ingin dibangun oleh Puskesmas dengan pemangku kepentingan dalam hal ini masyarakat umum, lembaga atau pihak yang bergerak di bidang kesehatan. Secara persuasi visi ini menunjukkan ada ajakan kepada masyarakat untuk mendapatkan haknya memperoleh layanan kesehatan.

Tujuan wacana ‘Terwujudnya masyarakat yang mandiri untuk hidup sehat menuju Barru, maju, aman, sejahtera.’ Apabila dikaitkan dengan salah satu aspek konteks situasi, modus wacana ada tiga. Pertama, ‘mandiri untuk sehat’ artinya dinas ini mendorong agar masyarakat Barru untuk memiliki kesadaran, kemauan serta konsep hidup yang sehat. Pada akhirnya hidup sehat telah menjadi gaya hidup masyarakat Barru; kedua, maju diksi ini merujuk pada sifat yang menunjukkan kualitas hidup yang lebih baik; dan ketiga, ‘aman’ dan ‘sejahtera’ memberi gambaran bahwa ada suasana ideal yang ingin dicapai oleh masyarakat Barru.

Pemilihan media melalui tulisan menyebabkan wacana tersebut Apabila dikaitkan dengan modus wacana tipe interaksi yang bersifat monolog dengan pemangku kepentingan. Secara persuasi Dinas Kesehatan berusaha memberikan edukasi bahwa salah satu modal dasar agar masyarakat menuju Barru, Maju, Aman, Sejahtera, bersih dan Hijau adalah dengan hidup sehat.

Tujuan wacana adalah ‘pertanian tangguh berdaya saing dan berorientasi Agribisnis’. Apabila dikaitkan dengan salah satu aspek konteks situasi, modus wacana ada tiga. pertanian tangguh artinya dinas ini berusaha mengembangkan kualitas lahan sebagai salah satu media pertanian serta pengembangan horukultura agar hasil pertanian meningkat dan semakin berkualitas. Frasa ‘berorientasi agribisnis ini mencakup sasaran kerja dinas untuk mengembangkan industri pertanian. ‘Tangguh berdaya saing, frasa ini ‘merujuk pada sifat yang menunjukkan kuat, menggambarkan Barru surplus, bahkan dapat menyanggah daerah lain, kedua, ‘menuju maju, aman dan sejahtera’, menjadi tujuan yang lebih besar agar masyarakat Barru lebih maju, aman dan sejahtera.

Apabila dikaitkan dengan modus wacana, tipe interaksi yang bersifat monolog dengan pemangku kepentingan. Papan visi dan misi yang di tempatkan bagian depan kantor, menjadi informasi kepada masyarakat yang melihatnya. Hal ini berpengaruh pada pemberian edukasi kepada masyarakat Barru agar meningkatkan etos kerja guna mewujudkan kemajuan dan kesejahteraan.

Modus atau sarana wacana pada data (3) menunjukkan bahwa ada tiga bentuk hal yang perlu dibentuk pengawasan berupa rasa aman, keselamatan, dan kesejahteraan. Oleh karena itu, instansi ini menghendaki hubungan yang dialogic kepada pemangku kepentingan untuk mewujudkan sosok aparat pemerintah yang bersih dan jujur. Melalui pengawasan yang profesional’ menyiratkan ada usaha untuk memberi edukasi kepada masyarakat tentang suatu pengawasan yang ideal.

Sama seperti Instansi lainnya, sarana yang digunakan data (4) adalah tulis. Hal ini tentu sangat berkaitan dengan tujuan agar masyarakat luas mengetahui visi Puskesmas. Tulisan visi tersebut di halaman depan kantor menunjukkan bahwa ada usaha pihak terkait untuk menginformasikan secara luas apa yang menjadi cita-cita instansi tersebut. Hal ini sangat terkait dengan cita-cita puskesmas yang tertuang dalam ‘menjadi puskesmas sebagai pelayanan kesehatan masyarakat’ kata benda ‘menjadi’ menyiratkan ada proses yang harus dilalui oleh instansi tersebut. Oleh karena itu ada hubungan dialogis yang ingin dibangun oleh Puskesmas dengan pemangku kepentingan dalam hal ini masyarakat umum, lembaga atau pihak yang bergerak di bidang kesehatan. Secara persuasi visi ini menunjukkan ada ajakan kepada masyarakat. untuk mendapatkan haknya memperoleh layanan kesehatan.

Tujuan wacana ‘Terwujudnya masyarakat yang mandiri untuk hidup sehat menuju Barru maju, aman, sejahtera.’ Apabila dikaitkan dengan salah satu aspek konteks situasi, modus wacana ada tiga. Pertama, ‘mandiri untuk sehat’ artinya dinas ini mendorong agar masyarakat Barru untuk memiliki kesadaran, kemauan serta konsep hidup yang sehat. Pada akhirnya hidup sehat telah menjadi gaya hidup masyarakat Barru ; kedua, maju diksi ini merujuk pada sifat yang menunjukkan kualitas hidup yang lebih baik; dan ketiga, ‘aman’ dan ‘sejahtera’ memberi gambaran bahwa ada suasana ideal yang ingin dicapai oleh masyarakat Barru.

Pemilihan media melalui tulisan menyebabkan wacana tersebut Apabila dikaitkan dengan modus wacana tipe interaksi yang bersifat monolog dengan pemangku kepentingan. Secara persuasi Dinas Kesehatan berusaha memberikan edukasi bahwa salah satu modal dasar agar masyarakat menuju Maju, Aman dan Sejahtera’ adalah dengan hidup sehat.

Tujuan wacana adalah ‘pertanian tangguh berdaya saing dan berorientasi Agribisnis’. Apabila dikaitkan dengan salah satu aspek konteks situasi, modus wacana ada tiga. Pertama, pertanian tangguh artinya dinas ini berusaha mengembangkan kualitas lahan sebagai salah satu media pertanian serta pengembangan hortikultura agar hasil pertanian meningkat dan semakin berkualitas. Frasa ‘berorientasi agribisnis’ ini mencakup sasaran kerja dinas untuk mengembangkan industri pertanian. ‘Tangguh berdaya saing’ frasa ini merujuk pada sifat yang menunjukkan kuat, menggambarkan Barru surplus, bahkan dapat menyanggah daerah lain, kedua, ‘menuju maju, aman dan sejahtera’, menjadi tujuan yang lebih besar agar masyarakat Barru lebih maju, aman dan sejahtera.

Apabila dikaitkan dengan modus wacana, tipe interaksi yang bersifat monolog dengan pemangku kepentingan. Papan visi dan misi yang di tempatkan bagian depan kantor, menjadi informasi kepada masyarakat yang melihatnya. Hal ini berpengaruh pada pemberian edukasi kepada masyarakat *Sprit cluing*, agar meningkatkan etos kerja guna mewujudkan kemajuan dan kesejahteraan.

Modus atau sarana wacana pada data (7) menunjukkan bahwa ada tiga bentuk hal yang perlu dibentuk pengawasan berupa rasa aman, keselamatan, dan kesejahteraan. Oleh karena itu instansi ini menghendaki hubungan yang dialogis kepada pemangku kepentingan untuk mewujudkan (1) sosok anak yang mandiri, bebas dari kekerasan serta dapat berkembang secara optimal; (2) sosok perempuan yang potensial, mampu mengembangkan dan dalam keluarga dan lingkungannya serta bebas dari kekerasan serta dapat kesejahteraan perempuan dan anak’ menyiratkan ada usaha untuk memberi edukasi kepada masyarakat tentang perlunya kerja sama semua elemen masyarakat ambil bagian dalam melaksanakan tugas memberdayakan perempuan dan melindungi anak-anak.

Sama seperti Instansi lainnya, sarana yang digunakan data (8) adalah tulis. Hal ini tentu sangat berkaitan dengan tujuan agar masyarakat luas mengetahui visi Perpustakaan. Tulisan visi tersebut di halaman depan kantor menunjukkan bahwa ada usaha pihak terkait untuk menginformasikan secara luas apa yang menjadi cita-cita instansi tersebut.

Hal ini dengan data-data Perpustakaan Daerah yang tertuang dalam pernyataan ‘terwujudnya perpustakaan, dan kearsipan sebagai pusat informasi yang terdepan menuju masyarakat Barru maju aman sejahtera’ kata benda ‘mewujudkan’ menyiratkan ada proses yang harus dilalui oleh instansi tersebut. Oleh karena itu, ada hubungan dialogis yang ingin dibangun oleh Dinas ini dengan pemangku kepentingan dalam hal ini masyarakat umum, lembaga atau pihak yang berkaitan dengan layanan tersebut. Secara persuasi visi ini menunjukkan ada ajakan kepada masyarakat Barru untuk mendapatkan haknya memperoleh layanan perpustakaan dan kearsipan.

Tujuan wacana adalah ‘terwujudnya maju, aman, sejahtera (EMAS) menuju Daerah Agropolitan Berwawasan Lingkungan’. Apabila dikaitkan dengan salah satu aspek konteks situasi, modus wacana ada tiga. Pertama, daerah agropolitan artinya dinas ini berusaha mengembangkan kualitas lahan sebagai salah satu media pertanian serta pengembangan agar menjadi penyanggah pertanian kabupaten yang ada di sekitarnya. Frasa ‘berwawasan lingkungan’ ini mencakup sasaran kerja dinas untuk mengubah paradigma masyarakat agar dalam mengelola Barru menjadi daerah

perkotaan yang tetap memperhatikan kelestarian lingkungan. Ketiga, , ‘menuju Barru maju, aman dan sejahtera menjadi tujuan yang lebih besar agar masyarakat Barru lebih maju, aman dan sejahtera.

Apabila dikaitkan dengan modus wacana, tipe interaksi yang bersifat monolog dengan pemangku kepentingan. Papan visi dan misi yang di tempatkan bagian depan kantor, menjadi informasi kepada masyarakat yang melihatnya. Hal ini berpengaruh pada pemberian edukasi kepada masyarakat Barru, agar meningkatkan etos kerja guna mewujudkan kemajuan dan kesejahteraan.

Modus atau sarana wacana pada data (10) menunjukkan bahwa ada empat yang ingin dicapai :

1. Lembaga yang Menjunjung Tinggi Kesederhanaan, artinya sebuah lembaga dalam bekerja mengutamakan asas ketuntasan dan kehematan suatu perizinan;
2. Lembaga yang transparansi, artinya prosedur kerja dan laporan keuangannya dapat terukur dan diketahui oleh publik;
3. tepat artinya, lembaga ini dapat memberi jaminan tentang waktu, biaya dan kepastian lzin yang dikeluarkan;
4. kualitas pelayanan publik artinya, lembaga ini menekankan perbaikan agar sistem dan kinerjanya agar masyarakat umum dapat memperoleh layanan yang optimal.

Secara tertulis ditegaskan bahwa empat hal tersebut menjadi prioritas lembaga ini. Oleh karena itu, instansi ini menghendaki hubungan yang dialogis kepada pemangku kepentingan untuk mewujudkan sosok aparat pemerintah yang bersih dan jujur dalam memberi pelayanan dengan kualitas pelayanan publik menyiratkan ada usaha untuk memberi edukasi kepada masyarakat tentang suatu pengawasan yang ideal.

Tujuan wacana adalah “terwujudnya Pengadilan Negeri Barru yang agung Apabila dikaitkan dengan salah satu aspek konteks situasi, modus wacana

Pertama, mewujudkan aparat yang bersih, artinya bebas dari tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme;

Kedua, berwibawa, menjadi jaminan bahwa putusan hukum memiliki kekuatan hukum yang jelas sehingga dapat diterima oleh pihak terkait;

Ketiga, professional menyiratkan bahwa sistem dan prosedur telah sesuai dengan aturan perundang-undangan di Indonesia.

Apabila dikaitkan dengan modus wacana, tipe interaksi yang bersifat monolog dengan pemangku kepentingan. Papan visi dan misi yang di tempatkan bagian depan kantor, menjadi informasi kepada masyarakat yang melihatnya. Hal ini berpengaruh pada pemberian edukasi kepada masyarakat Barru, agar turut member sumbangsinya dalam perwujudan supremasi hukum di Kabupaten Barru

Tujuan wacana adalah ‘terwujudnya Pengadilan Agama Barru yang bersih dan berwibawa serta profesional dalam penegakan hukum dan keadilan menuju supremasi hukum’. Apabila dikaitkan dengan salah satu aspek konteks situasi, modus wacana ada tiga:

Pertama, mewujudkan aparat yang bersih, artinya bebas dari tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme;

Kedua, berwibawa, menjadi jaminan bahwa putusan hukum memiliki kekuatan hukum yang jelas sehingga dapat diterima oleh pihak terkait;

Ketiga, professional menyiratkan bahwa sistem dan prosedur telah sesuai dengan aturan perundang-undangan di Indonesia.

Apabila dikaitkan dengan modus wacana, tipe interaksi yang bersifat monolog dengan pemangku kepentingan. Papan visi dan misi yang ditempatkan pada depan kantor, menjadi informasi kepada masyarakat yang melihatnya. Hal ini berpengaruh pada pemberian edukasi kepada masyarakat Barru, agar turut member sumbangsinya dalam perwujudan supremasi hukum di Kabupaten Barru meningkatkan daya saing masyarakat yang mandiri dalam pendidikan menuju kehidupan agropolis.

Tujuan wacana pada adalah’ meningkatkan daya saing masyarakat yang mandiri dalam pendidikan menuju kehidupan agropolis. Apabila dikaitkan dengan salah satu aspek konteks situasi, modus wacana pada data ini sebagai berikut:

1. Pertama, meningkatkan daya saing masyarakat artinya SDM di Kabupaten Barru, memiliki keterampilan, ketangguhan dan kompetensi. Kemampuan inilah yang menyebabkan mereka dapat tetap bertahan menjalankan profesinya tanpa perlu takut bersaing dengan pihak luar;
2. Kedua, mandiri dalam pendidikan hal ini dapat diterjemahkan bahwa masyarakat Barru mampu menjalankan sistem pendidikan yang tidak hanya terpaku anggaran pusat, akan tetapi APBD pun sudah mengalokasikan dana untuk pendidikan;
3. Ketiga, kehidupan agropolis menyiratkan bahwa sistem pendidikan akan mengarah kehidupan masyarakat yang tetap mengembangkan potensi alam sebagai salah satu ciri khas yang melekat dalam diri masyarakat Barru.

Apabila dikaitkan dengan modus wacana, tipe interaksi yang bersifat monolog dengan pemangku kepentingan. Papan visi dan misi yang ditempatkan pada bagian depan kantor, menjadi informasi kepada masyarakat yang melihatnya. Hal ini berpengaruh pada pemberian edukasi kepada masyarakat Barru, agar turut memberi sumbangsinya dalam perwujudan Barru yang mandiri dan berciri masyarakat agropolitan.

Modus wacana pada data (14) bersandar pada Perda Kabupaten Barru yang merupakan dasar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi camat dalam memimpin penyelenggaraan pemerintahan dimana salah satu fungsi/uraian tugas adalah menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan umum dan inti dari penyelenggaraan tugas pemerintahan tersebut dalam pemecahan masalah serta pemenuhan kebutuhan masyarakat dapat diner eh melalui tercapainya sinkronisasi integrasi dan keselarasan program/kegiatan Instansi ditingkat kecamatan dalam rangka tercapainya tujuan pemerintahan.

Dukungan sumber daya yang aparatur rang ada pada kantor Kecamatan Baraka dianggap mampu untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan. Adanya dukungan dan kesamaan persepsi antar SKPD tentang tujuan pemerintahan yang pada dasarnya ingin meningkatkan kesejahteraan dan melindungi rakyat, sehingga merupakan peluang dalam membangun komitmen dan kemauan melakukan koordinasi agar setiap pelaksanaan program dan kegiatan dapat terintegrasi dan terkoordinasi untuk mencapai tujuan pemerintahan. Tingkat partisipasi masyarakat untuk berperan aktif dalam setiap program pemerintahan dan pembangunan sebagai upaya menumbuhkembangkan nilai-nilai kearifan lokal sebagai modal dasar dalam peningkatan kualitas kewilayahan, merupakan peluang yang dapat dimanfaatkan dalam rangka pencapaian visi misi Kantor Kecamatan.

## 4. Penutup

### 4.1. Kesimpulan

Setelah melakukan analisis data secara seksama dari berbagai aspek jargon institusional dapat disimpulkan bahwa kata yang membangun suatu harapan-harapan budaya pemerintah dan masyarakat dalam kehidupan pada masa yang akan datang menjadi lebih baik dan berkualitas.

Jargon-jargon yang tercantum dalam bentuk visi, misi, institusi pemerintah mengandung nuansa makna yang beragam sehingga menampakkan karakteristik Kabupaten Barru.

### 4.2. Saran

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi penelitian berikutnya dan menjadi masukan bagi pemerintah kabupaten dalam merancang pembangunan. Diharapkan pula pemerintah Kabupaten taat kaidah Bahasa Indonesia dalam menciptakan jargon-jargon pembangunan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Alwasilah, A. Chaedar.2003. *Pokoknya Kualitatif*. Jakarta:Pustaka Jaya  
 Aminuddin, 2003. *Semantik, Pengantar Studi Tentang Makna*. Bandung : Sinar Baru. Algensindo  
 Chaer, Abdul. 2007. *Linguistik Umum*. Jakarta: Rineka Cipta.

- Charlie, L. 1999. *Bahasa Indonesia di Iklan TV. Bahasa Indonesia yang Baik dan benar*. Gitnana Gitu. Jakarta:Gramedia.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.2002. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta Balai Pustaka.
- Hadiwidjovo, P.1993. *Kata dan Makna*. Bandung:Angkasa
- Halim, Amran. 1980. *Politik Bahasa Nasional*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Halliday, M.A.K. dan Ruqaiya Hasan. 1992. *Bahasa, Teks, dan Konteks*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Manuputty. 1998. “*Penggunaan Bahasa Indonesia di Lingkungan Peradilan (Suatu Tinjauan Pragmatik)*”. Ujung Pandang: Bunga Rampai.
- Martin, el al. 1995. *Penggunaan Bahasa Indonesia Ragam Tulis di Lingkungan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- Moeliono, Anton M. 1980. *Bahasa Indonesia dan Ragam-Ragamnya (Majalah Pembinaan Bahasa Indonesia)*. Jakarta: Pusat Bahasa.
- Parera, J. D.2004. *Teori Semantik*. Jakarta:Erlangga,
- Tarigan, H. G. 1986. *Pengajaran Semantik*. Bandung: Angkasa

# KETERAMPILAN MENULIS CERPEN BERDASARKAN PENGALAMAN PRIBADI PADA SISWA SMA NEGERI 1 SINJAI

*M. Ridwan*

Balai Bahasa Sulawesi Selatan

## I. PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Keterampilan menulis sebagai salah satu aspek dari empat aspek keterampilan berbahasa mempunyai peranan yang sangat penting dalam mengembangkan potensi dan kecakapan siswa. Dengan menulis, seseorang dapat mengungkapkan pikiran dan perasaan secara jelas untuk mencapai tujuannya. Menulis merupakan proses menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang, sehingga orang lain dapat membaca lambang-lambang grafik tersebut.

Pembelajaran menulis sastra, khususnya menulis cerpen, dewasa ini tampaknya belum menggembirakan. Banyak hasil penelitian yang mengungkapkan bahwa kemampuan siswa menulis cerpen masih rendah, mulai dari sekolah dasar sampai dengan sekolah menengah atas. Hal ini disebabkan oleh berbagai faktor, antara lain (1) pokok bahasan menulis tidak memperoleh perhatian serius dari guru dan motivasi siswa dalam menulis sangat minim, (2) sarana metode/strategi menulis cerpen yang belum efektif. Hal tersebut mengisyaratkan bahwa dibutuhkan pembenahan dalam pembelajaran menulis cerpen.

Cerpen sebagai salah satu materi pembelajaran dalam pengajaran sastra di SMA (Sekolah Menengah Pertama) kurang mendapat perhatian dari siswa. Hasil penelitian Annidar tahun 2007 mengenai Kemampuan Menulis Cerita Pendek siswa kelas VIII SMAN 2 Barru kabupaten Barru mengungkapkan bahwa pengajaran aspek keterampilan apresiasi sastra di sekolah hanya berkisar antara 10-20 %, sedangkan aspek ketearifan 80-90 %.

Mulai tahun pelajaran 2006/2007, Depdiknas meluncurkan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) atau akrab disebut Kurikulum 2006. KTSP memberi keleluasaan penuh setiap sekolah mengembangkan kurikulum dengan tetap memperhatikan potensi sekolah dan potensi daerah sekitar.

Depdiknas menegaskan bahwa tidak ada perubahan drastis dalam kurikulum baru. Kurikulum baru yang dimaksud ialah Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (kurikulum 2006) yang diolah berdasarkan standar isi dan standar kompetensi lulusan produk Badan Standar Nasional Pendidikan atau BSNP. Pada kurikulum baru ini guru diberi otonomi dalam menjabarkan kurikulum dan siswa sebagai subjek dalam proses belajar-mengajar. Dari situlah diharapkan implementasi KTSP dapat memenuhi standarisasi evaluasi belajar siswa.

Keuntungan yang bisa diraih guru dengan Kurikulum 2006 ini adalah keleluasaan memilih bahan ajar dan peserta didik diharapkan dapat mengembangkan potensinya sesuai dengan kemampuan, kebutuhan, dan minatnya.

Sebelum proses implementasi lebih jauh di tingkat sekolah, maka setidaknya budaya mengenal kurikulum harus ditumbuhkan. Diketahui bahwa KTSP diolah dari standar isi dan standar kompetensi lulusan. Dalam hal ini masih menekankan kompetensi-kompetensi tertentu dalam implementasinya di sekolah. Artinya, proses pembelajarannya masih berstandar kompetensi, dan lain-lain sebagaimana tersosialisasi di KBK tahun 2004.

Dalam aspek kesusastraan terdapat berbagai nilai-nilai yang patut dan perlu diketahui siswa. Dengan pemahaman yang mendalam terhadap karya sastra, siswa dapat memetik manfaat yang dapat diaplikasikan dalam kehidupan nyata. Hal ini sesuai dengan tujuan pembelajaran sastra yaitu:

dapat mengangkat penikmat sastra dari kedangkalan berpikir, menambah kekayaan batin, lebih peka terhadap kehidupan, serta mengenal manusia dan kemanusiaan.

Dalam Pembelajaran menulis prosa seperti cerpen, semua komponen belajar tidak boleh diabaikan. Salah satu komponen yang perlu mendapat perhatian adalah penggunaan media mengajar yang saling terkait dengan komponen lainnya, misalnya guru, tujuan pelajaran, materi, sistem pengajaran, sumber manajemen interaksi belajar, evaluasi, murid, dan media pembelajaran.

Pada saat guru mendesain suatu program pengajaran, seyogyanya komponen-komponen tersebut perlu diperhatikan. Salah satu komponen pengajaran adalah pemanfaatan media pembelajaran. Media berperan sebagai alat bantu dalam menghantarkan atau menyampaikan pesan, dalam hal ini materi pelajaran.

Media adalah sarana yang efektif dalam menyampaikan pelajaran walaupun itu hanya media sederhana, sangat membantu komunikasi menjadi efektif seperti media audio-visual membuat komunikasi menjadi efektif. Betapa pentingnya penggunaan media pengajaran, khususnya media visual sehingga perlu diupayakan pemanfaatannya dalam proses belajar mengajar.

Dalam penelitian ini, peneliti menfokuskan tentang kemampuan siswa menulis prosa narasi jenis cerita pendek (cerpen) berdasarkan pengalaman pribadi. Penelitian yang dimaksud adalah kemampuan menulis cerpen berdasarkan pengalaman pribadi terhadap siswa kelas VII SMA Negeri 1 Sinjai, Kabupaten Bone. Masalah tersebut dipilih karena minat menulis siswa dari hari ke hari semakin kurang sehingga dampak yang ditimbulkan adalah kurangnya tulisan kreatif yang mampu dibuat siswa, walaupun waktu yang diberikan cukup banyak.

Alasan lain sehingga penulis merasa tertarik untuk mengadakan penelitian tersebut antara lain, (1) data dan informasi mengenai kemampuan siswa menulis cerpen berdasarkan pengalaman pribadi belum pernah diteliti di SMA Negeri 1 Sinjai, (2) pengalaman pribadi sangat tepat jika mereka mengungkapkan dalam bentuk tulisan, (3) sebagai alat perbandingan hasil penelitian yang dilakukan sebelumnya.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut: Bagaimanakah kemampuan menulis cerpen dengan pengalaman pribadi siswa SMA Negeri 1 Sinjai?

## **C. Tujuan Penelitian**

Pada dasarnya tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini yakni mendeskripsikan kemampuan menulis cerpen dengan pengalaman pribadi siswa SMA Negeri 1 Sinjai.

## **D. Manfaat Penelitian**

Manfaat yang diharapkan dalam penelitian ini adalah manfaat teoritis dan secara praktis.

Secara teoritis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi yang lebih rinci dan mendalam tentang kemampuan menulis cerpen dengan pengalaman pribadi siswa SMA Negeri 1 Sinjai

Secara praktis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat (1) bagi guru, dapat mendorong inisiatif guru untuk mengembangkan jenis keterampilan menulis khususnya dalam pembelajaran menulis cerpen, serta dapat dijadikan sebagai salah satu alternatif untuk memecahkan masalah kemampuan menulis cerpen di SMA, (2) bagi siswa, dapat mengingatkan daya kreatifitas menulis cerpen dengan menggunakan pengalaman pribadi, (3) dalam proses pengajaran, dapat meningkatkan kualitas kemampuan menulis cerpen di SMA.

## II. TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PIKIR

### A. Tinjauan Pustaka

#### 1. Pengertian Menulis

Banyak buku yang membahas tentang menulis. Menulis tidaklah dipandang dari satu sisi lain saja, melainkan banyak sisi yang dijadikan acuan oleh seseorang untuk memberikan pengertian koherensif tentang menulis. Dalam kamus besar bahasa Indonesia., menulis berarti melahirkan pikiran atau perasaan dengan tulisan. Menulis adalah kegiatan yang dilakukan seseorang untuk menghasilkan tulisan. Orang melakukan kegiatan coret mencoret di tembok itu juga bias dikatakan dia sedang menulis, dengan atau tanpa maksud dan perangkat tertentu (Nurdin , 2007:4). Lanjut Menurut Nurdin, menulis adalah segenap rangkaian kegiatan seseorang dalam rangka mengungkapkan gagasan dan menyampaikan melalui bahasa tulis pada orang lain agar mudah dipahami. Definisi ini mengungkapkan bahwa menulis yang baik adalah menulis yang bias dipahami orang lain.

Aktivitas menulis merupakan bentuk manifestasi kemampuan dan keterampilan berbahasa yang paling akhir dikuasai pelajar bahasa setelah kemampuan mendengarkan, berbicara, membaca dibanding tiga kemampuan berbahasa yang lain. Kemampuan menulis lebih sulit dikuasai oleh penutur bahasa asli yang bersangkutan sekalipun. Hal ini disebabkan kemampuan menulis menghendaki penguasaan berbagai unsur kebahasaan dan unsur di luar bahasa itu sendiri yang akan menjadi isi karangan (Nurgiantoro, 1987:270)

Menulis atau mengarang adalah suatu proses yang menggunakan lambang-lambang (huruf) untuk menyusun, mencatat, dan mengkomunikasikan serta dapat menampung aspirasi atau makna yang ingin disampaikan itu dapat berupa tulisan yang menghibur, memberi informasi, mempengaruhi, dan menambah pengetahuan (Darmadi, 1996:21)

#### 2. Kegiatan Menulis pada Umumnya

Dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi modern sekarang ini peranan komunikasi dengan bahasa tulis semakin penting. Sejumlah penemuan dalam berbagai ilmu pengetahuan “diabadikan “ dengan menggunakan tulisan, baik berupa artikel, buku, mikrofilm maupun yang disebarkan melalui *website* di internet. Keadaan semacam ini, maupun yang disebarkan melalui *websiteside* di internet. Keadaan semacam itu menuntut pembelajaran untuk menguasai keterampilan menulis, terutama menulis karya ilmiah (Syafie, 1984).

Kegiatan menulis pada dasarnya adalah suatu bentuk kegiatan berpikir yang membangkitkan pengetahuan dan pengalaman seseorang yang tersimpan dalam alam bawah sadar. Tujuan kegiatan menulis adalah untuk menghasilkan ide-ide baru, menyerap, dan menguasai informasi baru. Ada tiga unsur pokok yang perlu mendapatkan perhatian bagi seorang penulis adalah cara penemuan, penataan, dan gaya penulisan. Unsur penemuan merupakan proses didapatkan ide yang akan ditulis. Meskipun banyak penulis berproses bersifat intuitif, cara mengarahkan dapat dipelajari dengan jalan menggunakan prosedur formal. Yang dimaksudkan unsur penataan adalah sebuah proses penemuan dasar-dasar pengaturan yang memungkinkan diorganisasikan ide-ide sedemikian rupa muda dipahami dan dipercayai pembaca, sedangkan unsur gaya adalah proses penentuan pilihan mengenai struktur kalimat dan diksi yang dipakai dalam tulisan.

Sebuah tulisan dikatakan baik, apabila dapat dipahami oleh pembaca. Pemahaman terhadap ide dan konsep subjek oleh pembaca hanya dapat terjadi apabila gagasan tersebut dituangkan secara runtut, sistematis, objektif. Sebuah tulisan dapat dipahami dengan baik oleh pembaca apabila memiliki penalaran yang baik. Sebuah tulisan dianggap baik apabila memiliki ciri-ciri: bermakna, jelas, bulat dan utuh, ekonomis, dan memenuhi kaidah-kaidah gramatikal.

Tulisan yang baik haruslah mencerminkan suatu pernyataan yang bermakna bagi seseorang dan mempunyai bukti yang kuat terhadap apa yang ditulis. Tulisan yang hanya mengulang apa yang

diketahui kebanyakan pembacanya akan membosankan. Untuk menghasilkan tulisan yang baik, subjek, harus terlebih dahulu memahami sifat pembaca, kemudian menyesuaikan dengan tulisannya.

Sebuah tulisan dikatakan jelas, jika pembaca dapat membacanya dengan kecepatan yang tepat dan menangkap maknanya dengan cara yang wajar. Tulisan yang jelas tidak harus sederhana, meskipun tidak sering demikian. Pengarang yang akan menulis dengan jelas, biasanya akan menggunakan berbagai jenis strategi, ada strategi yang khusus, dan ada pula strategi yang khusus.

Sebuah tulisan dikatakan padu dan utuh, jika pembaca dapat memahaminya dengan baik karena diorganisasikan secara wajar, dan pembaca merasa tidak tersesat oleh pengaruh alur pikiran subjek. Penulis yang baik tidak akan membiarkan waktu pembaca dengan sia-sia, sehingga ia akan membuang semua kata yang berlebihan dari tulisannya. Seorang penulis yang ingin mengikat perhatian pembacanya haruslah berusaha terus untuk menjaga agar karangannya tetap padat dan lurus ke depan.

Dikategorikan tulisan yang akan mematuhi kaidah gramatikal, jika tulisan itu menggunakan bahasa baku. Bahasa baku itu pada umumnya dipakai oleh kebanyakan anggota masyarakat berpendidikan dalam komunikasi formal, baik dalam komunikasi lisan maupun dalam komunikasi tulis. Dalam komunikasi lisan, ragam formal, penggunaan bahasa baku sering dijumpai pada kegiatan ilmiah, seperti seminar, simposium, atau yang digunakan dalam siaran radio atau televisi pemerintah, dalam komunikasi tulis, penggunaan bahasa baku sering dijumpai dalam bahasa majalah, surat kabar, jurnal (Tompkins, 1994: 102).

### 3. Cerita Pendek

#### a. Pengertian Cerita Pendek

Brander Mathewa (Lubis, 1960: 12) dalam bukunya “*The Philosophy of The story*” meletakkan aksesnya terhadap bentuk. Ia mengatakan bahwa bukan cerita pendek jika tidak ada sesuatu yang diceritakan.

Cerpen adalah cerita yang membatasi diri dalam membahas salah satu unsur fisik dalam aspek yang terencil. Kependekan sebuah cerpen bukan karena bentuknya yang jauh lebih pendek dari novel, tetapi aspek masalahnya yang sangat dibatasi (Sumardjo dalam Nurlinda, 1992: 23).

Di samping ceritanya yang pendek. Cerpen juga merupakan satu kebulatan ide. Semua bagian dari sebuah cerpen mesti terikat pada satu esatuan jiwa., pendek, dan lengkap. Cerpen juga harus mengandung interpretasi pengarangnya tentang konsepsinya mengenai kehidupan. Baik langsung maupun tidak langsung. Sebuah cerpen harus menimbulkan perasaan pada pembacanya dan mampu mengahati jalan ceritanya. Selanjutnya cerpen juga mengandung detail-detail dan isiden-insiden yang terpilih dengan sengaja dan bias menimbulkan pertanyaan-pertanyaan bagi pembacanya (Lubis, 1960: 1). Dari segi jumlah kata-katanya cerpen juga lebih pendek jika dibandingkan dengan novel (Steinmen dan Willen dalam fatmawati, 1992: 18).

Cerpen adalah karangan berbentuk prosa pendek (kurang dari 10.000 kata) yang memberikan esan tunggal yang dominan dan memusatkan diri pada salah satu tokoh dalam suatu situasi (Tim Yayasan Pendidikan Haster, 1994: 155-156). Selanjutnya, Hendy (Suyuti, 1997: 184) mengemukakan bahwa cerpen adalah karya sastra yang berbentuk prosa yang isinya merupakan kisah pendek yang mengandung kesan tunggal. Suyuti (1997: 6) berpendapat bahwa cerpen merupakan fiksi yang dibaca selesai dalam sekali duduk dan ceritanya cukup dapat memangkitkan efek tertentu dalam diri pembaca.

Mathew (Kembong Daeng, 2004: 17-18) menyatakan bahwa suatu sketsa pribadi, sebuah catatan kejadian atau peristiwa, sebuah percakapan atau catatan harian bukanlah cerita pendek. Hal itu baru menjadi cerpen bila ada perubahan dalam bentuk sikap menulis dan tujuan pengarangnya. Conby (Kembong Daeng, 2004: 17-18) memaparkan bahwa kesan yang satu dah hidup itulah seharusnya hasil sebuah cerpen. Jadi cerpen adalah suatu cerita yang melukiskan suatu peristiwa (kejadian) yang menyangkut persoalan jiwa atau kehidupan manusia (Kembong Daeng, 2004: 17-18).

## b. Ciri-ciri Cerita Pendek

Ada tiga unsur yang dijadikan cirri penanda sebuah cerpen adalah:

1. Lingkupnya yang pendek, yakni kemampuannya mengungkapkan ruang lingkup yang cukup besar dalam tuturan yang pendek. Dengan kependekannya, cerpen mampu mengungkapkan masalah kemanusiaan yang begitu kompleks.
2. Teknik penyampaian yang padat. Di dalam cerpen yang ditemukan kepadatan makna, kekayaan tekstur, kekompakan bentuk. Dalam sebuah cerpen tiap kata, setiap baris, bahkan pada strukturnya mengandung unsur-unsur sugestif yang menawan. pengungkapan dengan kata, frase, atau kalimat sederhana, tetapi mengandung makna besar. Tentang kekuatan sugestif, Joseph Conrad Rizanur Gani 1988: 201) menyatakan “cerpen selalu menyentuh tenpramen, seperti lukisan, musik, dan seni yang lain. Sentuhan dan inbauan itu agar lebih efektif kesannya haruslah disampaikan melalui rasa, kesan itu, baik kepada pribadi maupun kelompok, tidak hanya melalui persuasi”.
3. Efek yang padu. Kepaduan ini agaknya menuntut pembaca secara psikologis dalam proses pemahaman cerpen tersebut, seperti tuntutan intuitif yang dihadapi penulis ketika menyusunnya.

Hendy (Suyuti, 1997: 184) mengemukakan cirri-ciri cerpen, yaitu:

1. Alur ceritanya rapat.
2. Berfokus pada satu klimaks.

Ayip Rosidi (Badrin, 1983: 39) mengatakan bahwa cerita pendek merupakan cerita yang pendek dan merupakan suatu kebulatan ide. Untuk menentukan sebuah karangan termasuk cerita pendek atau bukan, maka kita lihat ciri-cirinya:

1. Cerita pendek mengandung interpretasi pengarang tentang kehidupan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
2. Ditimbulkan suatu efek dalam pikiran pembaca dan juga harus menarik perhatian.
3. Cerita pendek mengandung detail dan insiden yang dipilih dan dapat menimbulkan pertanyaan dalam pikiran pembaca.
4. Jalan cerita pendek dan dikuasai oleh insiden.
5. Dalam cerita pendek harus ada seorang pelaku utama.
6. Cerita pendek menyajikan satu kesan tunggal.
7. Cerita pendek menyajikan satu emosi saja.
8. Cerita pendek tergantung pada situasi dan hanya satu situasi
9. Jumlah kata cerita pendek di bawah 10.000 dan tidak lebih dari 33 halaman.

Cerpen modern biasanya menempatkan kepaduan itu pada materinya yang tematik, dalam rangka membangun suatu kilasan wawasan yang sekoyong-koyong memunculkan keseluruhan pesannya. Penulis cerpen dengan cekatan menjalin perwatakan, episode, atau gaya yang tidak ada hubungan menjadi satu kesatuan dan fungsi yang membangun kepaduan, yaitu kepaduan gagasan, semangat, atau esensi pesan dalam cerita tersebut.

Dalam arti apresiasi yang kaya tentang sastra membuat pembaca terpicat menikmati sebuah cerpen. Bukan semata oleh isi cerpen yang menarik, tetapi yang pokok adalah penemuan watak orang yang telah digaris bawahi oleh pengarang.

Sebuah cerpen pada dasarnya menuntut adanya perwatakan yang jelas pada tokoh cerita. Sang tokoh merupakan ide sentral dari cerita. Cerita semula dari sang tokoh dan nantinya berakhir pada nasib yang menimpa sang tokoh itu pula.

Bentuk cerpen sebagai karya sastra, lahir dan berdiri dengan keunikan yang tersendiri. Cerpen adalah seni bercerita, di dalam perwujudannya tidak biasa dipisahkan antara isi dan bentuknya. Isi

yang menarik serta berbobot mesti diimbangi dengan bentuk yang memudahkan gaya berbahasa dengan gaya bercerita. Cerpen juga membutuhkan kepekaan penulisnya untuk bersifat ekonomis dan memilih dalam segala hal. Dengan pembatasan ini maka sebuah masalah yang dipaparkan akan tergambar lebih jelas dan lebih mengesankan bagi pembaca. Dengan demikian kesan yang ditinggalkan oleh sebuah cerpen tajam dan dalam sehingga sekali membacanya tidak akan mudah melupakannya. Cerpen tidak membutuhkan waktu yang lama untuk dibaca dan dipahami. Seperti pandangan Hudson "Cerpen adalah cerita yang mudah dibaca dalam sekali duduk" (Jassin, 1953: 41).

### C. Jenis-jenis Cerita Pendek

Menurut badrun (1983: 40) cerita pendek terbagi dua, yaitu:

1. *Short-short story* (cerita pendek yang pendek).
2. *Long short story* (cerita pendek yang panjang).

Badrun (1983: 40) mengemukakan bahwa *Short-short story* ialah cerita pendek yang jumlah kata-katanya di bawah 5.000 kata atau 16 halaman kuarto, spasi rangkap, dan tidak dapat dibaca seperempat jam, sedangkan *long short story* ialah cerita pendek yang jumlah kata-katanya 5.000 kata atau 33 halaman kuarto, spasi rangkap, dan dapat dibaca dalam waktu kira-kira setengah jam.

Berhubung kita sering menjumpai cerita pendek yang panjang dan novel yang pendek, maka perlu diuraikan perbedaan kedua hal itu. Taringan (1995: 63) mengemukakan perbedaan cerita pendek dan novel sebagai berikut:

1. Dalam cerita pendek hal-hal yang singkat dan intensif lebih diutamakan daripada dalam novel.
2. Jalan cerita cerita pendek lebih cepat daripada novel.
3. Ruang lingkup cerita pendek lebih sempit dan seleksi persoalan lebih ketat, sedangkan dalam novel ruang lingkungannya lebih luas dan uraiannya lebih panjang.
4. Cerita pendek menyajikan satu kesatuan efek, sedangkan dalam novel menyajikan lebih dari satu emosi.
5. Cerita pendek menyajikan satu kesatuan efek, sedangkan dalam novel menyajikan lebih dari satu kesatuan efek.
6. Cerita pendek bergantung pada situasi dan hanya satu situasi, sedangkan novel tergantung pada pelaku atau perwatakan atau mungkin lebih dari satu perwatakan.
7. Cerita pendek menyajikan satu impresi, sedangkan novel menyajikan satu impresi, jumlah kata-kata cerpen hanya 10.000, sedangkan novel lebih dari 35.000 kata.
8. Jumlah halaman cerpen maksimum 33 halaman kuarto spasi rangkap sedangkan novel jumlah halamannya minimum 100 halaman kuarto spasi rangkap.
9. Jumlah waktu untuk membaca cerita pendek 10-30 menit, sedangkan untuk membaca novel minimum dua jam.

## 4. Media Pembelajaran

### a. Pengertian Media Pembelajaran

Kata media berasal dari bahasa latin *Medius* yang berarti tengah atau perantara (Azhar, 2000: 3). Secara harfiah, kata media berarti perantara atau pengantar pesan dari pengirim pesan ke penerima pesan. Ada beberapa pengertian yang dikemukakan oleh sejumlah ahli tentang media pendidikan, yaitu Asosiasi Teknologi dan Komunikasi pendidikan (Sardiman, 1996: 19) memberikan batasan media pendidikan sebagai salah satu bentuk saluran yang digunakan untuk menyalurkan pesan dan informasi. Biggs (Sardiman, 1996; 19) mengungkapkan bahwa media pendidikan adalah segala alat fisik yang dapat menyajikan pesan serta merangsang siswa untuk belajar.

Selanjutnya, Heinich, dkk. (Azhar, 2000; 4) mendefinisikan istilah *medium* sebagai perantara yang mengantar informasi antara sumber dan penerima. Hamidjojo (Latuheru, 1993: 32) memberi

batasan media sebagai semua bentuk perantara yang digunakan oleh manusia untuk menyampaikan atau menyebarkan ide, gagasan, atau pendapat sehingga ide, gagasan, atau pendapat yang dikemukakan itu sampai kepada penerima yang dituju.

Dari beberapa pendapat yang dikemukakan tersebut, dapat disimpulkan bahwa media pendidikan adalah segala sesuatu yang dapat digunakan untuk menyalurkan pesan dari pengirim ke penerima sehingga dapat merangsang pikiran, perasaan, perhatian, minat, dan kegiatan siswa sedemikian rupa dengan tujuan memperlancar proses belajar.

## b. Jenis-Jenis Media Pembelajaran

Brigs (dalam Sardiman, 1996: 23) mendefinisikan tiga belas macam media yang dipergunakan dalam proses belajar mengajar, yaitu: objek, model, suara langsung, rekaman radio, media cetak, pembelajaran terprogram, papan tulis, media transparansi, film rangkai, film bingkai, film, televisi, dan gambar.

Sardiman (1996:24) mengemukakan karakteristik alat peraga yang sering dipergunakan dalam proses belajar mengajar sebagai berikut:

### 1) Papan Tulis dan Papan Planel

Papan tulis dan papan planel merupakan peralatan tradisional yang sangat diperlukan keberadaannya di dalam kelas. Alat itu cocok digunakan untuk semua tingkatan pendidikan.

### 2) Media Grafis

Media grafis tergolong media visual (pandang) yang meyalurkan pesan dari sumber ke penerima dengan mengandalkan indera penglihatan. Yang termasuk alat peraga jenis ini adalah gambar, sketsa, diagram, bagan, grafik, kartun, postes, dan peta.

### 3) Media Audio

Media audio berkaitan dengan pendengaran. Pesannya dituangkan dalam bentuk auditif. Media itu memiliki perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*). Yang termasuk dalam alat peraga ini antara lain: radio, alat perekam. Pita magnetic, dan laboratorium bahasa.

### 4) Media Proyek i Diam

Media proyeksi diam (*still ployectid medium*) adalah alat untuk menyalurkan pesan dengan cara diproyeksikan dengan proyektor agar dapat dilihat oleh sasaran. Berbagai jenis media proyeksi diam, antara lain: film bingkai (*slide*), film rangkai (*Film strip*), overhead proyektor, proyector apague, tachitoscope, micropojection, dan microfilm.

## III. METODE PENELITIAN

### A. Varibel Penelitian dan Desain Penelitian.

Menurut Arikunto (2006: 126), variabel adalah gejala yang bervariasi, yang menjadi objek penelitian. Berdasarkan judul penelitian ini, yakni Kemampuan Menulis Cerpen dengan Pengalaman pribadi Siswa SMA Negeri 1 Sinjai, maka variabel yang diamati dalam penelitian ini adalah kesanggupan menulis cerpen dari pengalaman pribadi.

Desain penelitian yang di gunakan dalam penelitian ini adalah penelitian yang bersifat deskriptif kuantitatif. Desain deskriptif kuantitatif merupakan rancangan penelitian yang menggambarkan variabel penelitian dalam bentuk angka-angka atau statistik. Angka-angka tersebut nantinya dapat memberikan gambaran tentang mampu tidaknya menulis cerpen dengan pengalaman pribadi siswa SMA Negeri 1 Sinjai.

### B. Dcfinisi Operasional Variabel

Menulis adalah kegiatan melahirkan pikiran atau perasaan dengan tulisan. Kemampuan siswa menulis cepen dengan pengalaman pribadi dalam penelitian ini adalah kesanggupan siswa menulis cerpen dengan baik tanpa mengabaikan unsur yang membangun cerpen. Penggunaan pengalaman

pribadi adalah pemanfaatan media gambar secara tepat dan maksimal untuk diperlihatkan pada siswa dalam pembelajaran menulis cerpen sehingga membantu siswa menciptakan dan menemukan ide dan gagasan yang akan dituangkan ke dalam tulisan yang berbentuk cerpen.

### **C. Populasi dan Sampel**

Populasi dalam penelitian adalah keseluruhan siswa kelas VII SMA Negeri 1 Sinjai sebanyak 114 orang yang terbagi terbagi kedalam 3 kelas.

Sampel adalah sebagian yang diambil dari jumlah populasi dan diteliti yang dianggap mewakili seluruh anggota populasi. Selanjutnya, Arikunto (1993: 76) menyatakan bahwa apabila subjek penelitian kurang dari 100 orang, maka lebih baik diambil semuanya sehingga penelitian merupakan penelitian populasi. Selanjutnya jika jumlah subjek cukup besar, maka diambil sampel antara 10-15% atau antara 20-25%. Mengingat populasi terlalu besar maka penarikan sampel dalam penelitian ini adalah 20% dari populasi, maka 20% dari 114 orang adalah 22 orang siswa.

### **D. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini adalah teknik observasi dan tes. Observasi dilakukan untuk mengetahui keadaan subjek penelitian, sedangkan tes unjuk kerja dilakukan dengan menugasi siswa menulis cerpen berdasarkan pengalaman pribadi. Tes yang diberikan kepada siswa tersebut dikerjakan dalam waktu 3 x 45 menit. Waktu yang dipergunakan tersebut disesuaikan dengan pelajaran Bahasa Indonesia di sekolah bersangkutan.

### **E. Teknik Analisis Data**

Dalam penelitian ini, data yang terkumpul akan dianalisis dengan menggunakan teknik statistik deskriptik.

## **IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

### **A. Penyajian Hasil Penelitian**

Pada bab ini dideskripsikan secara rinci hasil penelitian tentang kemampuan Menulis cerpen dari pengalaman pribadi siswa SMA Negeri 1 Sinjai. Hasil penelitian ini merupakan hasil kuantitatif, yaitu uraian yang menggambarkan kemampuan Menulis cerpen dari pengalaman pribadi siswa SMA Negeri 1 Sinjai yang dinyatakan dalam bentuk angka. Untuk mengungkap hal tersebut, terlebih dahulu diuraikan tentang kemampuan menulis cerpen dari pengalaman pribadi siswa SMA Negeri 1 Sinjai berdasarkan aspek tema, tokoh, alur, latar, sudut pandang, amanat, organisasi, kosakata, dan ejaan.

Data yang diperoleh dalam penelitian ini diolah dan dianalisis menurut teknik dan prosedur yang dikemukakan pada Bab III. Data yang diolah dan dianalisis adalah kemampuan menulis cerpen dari pengalaman pribadi siswa SMA Negeri 1 Sinjai.

Penyajian hasil analisis dapat dilakukan dengan mengikuti tahapan sebagai berikut: membuat daftar skor mentah, membuat distribusi frekuensi dari skor mentah, mencari mean, mengukur penyebaran, melakukan konversi dari skor mentah ke dalam nilai berskala 1-10 untuk kepentingan standarisasi hasil pengukuran (skor) dilakukan, dan menetapkan tolok ukur kemampuan siswa. Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat pada uraian berikut

#### **1. Kemampuan Menulis Cerpen dari Pengalaman pribadi Siswa SMA Negeri 1 Sinjai pada Aspek Tema**

Data yang berupa skor mentah dari hasil tes 28 siswa yang dijadikan sampel secara berurutan dari sampel 1 sampai 28 dapat dilihat pada lampiran 2, yaitu tabel skor mentah pada aspek tema, skor tertinggi yang diperoleh siswa sampel adalah 15 dan skor terendah adalah 5.

Berdasarkan data yang diperoleh diketahui bahwa ada dua belas siswa sampel yang mampu mencapai skor 15 sebagai skor maksimal. Selanjutnya, sampel yang memperoleh skor 14, berjumlah 1 orang (3,57%), sampel yang memperoleh skor 13 berjumlah 2 orang (7,14%), sampel yang memperoleh skor 12 berjumlah 5 orang (17,85%), sampel yang memperoleh skor 11 berjumlah 1 orang (3,57%), sampel yang memperoleh skor 10 berjumlah 3 orang (10,71%), sampel yang memperoleh skor 9 berjumlah 1 orang (3,57%), sampel yang memperoleh skor 8 berjumlah 2 orang (7,14%), sampel yang memperoleh skor 7 berjumlah 1 orang (3,57%).

Sebelum skor mentah ditransformasikan ke dalam nilai berskala 1-10 terlebih dahulu ditentukan tendensi sentral dengan rumus:

$$X_i = \frac{60\% \times \text{dari skor maksimal}}{100} \times 15$$

$$= \frac{0,6 \times 15}{9}$$

Langkah selanjutnya mencari deviasi standar sebagai ukuran penyebaran data rumus yang digunakan untuk menentukan deviasi standar sebagai berikut:

$$S_i = \frac{1}{4} \times X_i$$

$$= \frac{1}{4} \times 9$$

$$= 2,25$$

Dengan demikian, deviasi standar data tersebut adalah 2,25 selanjutnya, mean dan deviasi standar yang telah diperoleh ditransfer ke dalam konversi angka berskala 1-10. Berdasarkan data yang diperoleh skor mentah siswa dapat dikonversikan ke dalam nilai berskala 1-10, sekaligus dapat pula diketahui nilai, frekuensi, dan persentase kemampuan menulis cerpen dari pengalaman pribadi siswa SMA negeri 1 injai.

Berdasarkan data yang diperoleh dapat digambarkan bahwa nilai tertinggi yang diperoleh sampel adalah 10 yang dicapai 13 orang (46,62%) dan nilai terendah yaitu 1 orang (3,57%), selanjutnya sampel yang memperoleh nilai 9 berjumlah 2 orang (7,14%), sampel yang memperoleh nilai 8 berjumlah 5 orang (17,85%), sampel yang memperoleh nilai 7 berjumlah 1 orang (3,57%), sampel yang memperoleh nilai 6 berjumlah 3 (10,71%), sampel yang memperoleh nilai 5 berjumlah 1 (3,57%), sampel yang memperoleh nilai 3 berjumlah 2 orang (7,14%). Diketahui bahwa siswa sampel yang memperoleh nilai 7,0 ke atas berjumlah 21 orang (75%), sedangkan siswa sampel yang memperoleh nilai di bawah 7,0 berjumlah 7 orang siswa (25%). Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa kemampuan menulis cerpen dari pengalaman pribadi siswa kelas VII SMA Negeri Sinjai pada aspek tema dikatakan belum memadai. Hal ini dibuktikan dari nilai yang diperoleh siswa sampel yang memperoleh nilai 7,0 ke atas tidak mencapai kriteria tingkat kemampuan siswa sampel yaitu 85%.

## 2. Kemampuan Menulis Cerpen dari Pengalaman pribadi Siswa Kelas VII SMA Negeri 1 Sinjai pada Aspek Tokoh

Data yang berupa skor mentah dari hasil tes 28 siswa yang dijadikan sampel secara berurutan dari 1 sampai dengan 28 dapat dilihat pada lampiran 2, yaitu skor mentah pada aspek tokoh.

Skor tertinggi yang diperoleh siswa sampel adalah 10 dan skor terendah yang diperoleh siswa sampel adalah 4. Gambaran yang lebih jelas dan tersusun rapi dari skor tertinggi sampai dengan skor yang terendah yang diperoleh siswa sampel beserta frekuensinya dapat dilihat pada tabel 8 berikut ini.

Diketahui bahwa ada 6 siswa sampel (21,42%) yang mampu mencapai skor 10 sebagai skor maksimal. Selanjutnya, sampel yang memperoleh skor 9 berjumlah 1 orang (3,57%), sampel yang memperoleh skor 8 berjumlah 4 orang (14,28%), Sampel yang memperoleh skor 7 berjumlah 5 orang (17,85%), sampel yang memperoleh skor 6 berjumlah 2 orang (7,14%), sampel yang memperoleh skor

5 berjumlah 2 orang (7,14%), sampel yang memperoleh skor 4 berjumlah 8 orang (28,55). Sebelum skor mentah ditransformasikan ke dalam nilai berskala 1-10 terlebih dahulu ditentukan tendensi sentral dengan rumus:

$$Xi = 60\% \times \text{dari skor maksimal} \\ \frac{60}{100} \times 10 \\ 0,6 \times 10 \\ 6$$

Langkah selanjutnya mencari deviasi standar sebagai ukuran penyebaran data rumus yang digunakan untuk menentukan deviasi standar sebagai berikut:

$$Si = \frac{1}{4} \times Xi \\ \frac{1}{4} \times 6 \\ 1,5$$

Berdasarkan data, diperoleh gambaran bahwa nilai tertinggi yang diperoleh sampel adalah 10 yang dicapai oleh 6 orang siswa (21,42%), nilai yang terendah yaitu 3 berjumlah 8 orang (28,87). Selanjutnya sampel yang memperoleh nilai 9 berjumlah 1 orang (3,75%), sampel yang memperoleh nilai 6 berjumlah 5 orang (17,85%), sampel yang memperoleh nilai 5 berjumlah 2 orang (7,14%), sampel yang memperoleh nilai 4 orang berjumlah 2 orang (7,14%), sampel yang memperoleh nilai 3 berjumlah 8 orang (28,87%).

Berdasarkan frekuensi dan fersentase nilai kemampuan siswa menulis cerpen dari pengalaman pribadi siswa kelas VII SMA Negeri 1 Sinjai Kabupaten Bone pada aspek tokoh, dapat diketahui bahwa siswa sampel yang memperoleh nilai 7,0 keatas berjumlah 11 orang siswa (39,28%), sedangkan siswa sampel yang memperoleh nilai di bawah 7,0 berjumlah 17 orang siswa (60,71%). Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa kemampuan menulis cerpen dari pengalaman pribadi siswa SMA Negeri 1 Sinjai pada aspek tokoh belum memadai. Hal ini di buktikan dari yang diperoleh siswa sampel yang memperoleh nilai 7,0 ke atas tidak mencapai criteria tingkat kemampuan siswa sampel, yaitu 85%.

### 3. Kemampuan Menulis Cerpen dari Pengalaman pribadi Siswa Kelas VII SMA Negeri 1 Sinjai pada Aspek Alur

Data yang berupa skor mentah dari hasil tes 28 orang siswa yang dijadikan sampel secara berurutan dari sampel 1 sampai dengan 12 dapat dilihat pada lampiran 2, yaitu tabel skor mentah siswa pada aspek alur. Skor tertinggi yang diperoleh siswa sampel adalah 10 dan skor terendah yang diperoleh siswa sampel adalah 1. Diketahui bahwa ada 8 siswa sampel (28,57%) yang mampu mencapai skor 10 sebagai skor maksimal. Selanjutnya, sampel yang memperoleh skor 9 berjumlah 1 orang (3,57%), sampel yang memperoleh skor 8 berjumlah 1 orang (3,57%), sampel yang memperoleh skor 7 berjumlah 4 orang (14,28%), sampel yang memperoleh skor 6 berjumlah 4 orang (14,28), sampel yang memperoleh skor 5 berjumlah 2 orang (7,14%), sampel yang memperoleh skor 4 berjumlah 5 orang (17,85%), sampel yang memperoleh skor 3 berjumlah 2 orang (7,14%), sampel yang memperoleh skor 1 berjumlah 1 orang (3,14).

Sebelum skor mentah ditransformasikan ke dalam nilai berskala 1-10 terlebih dahulu ditentukan tendensi sentral dengan rumus:

$$Xi = 60\% \times \text{dari skor maksimal} \\ \frac{60}{100} \times 10 \\ 0,6 \times 10 \\ 6$$

Langkah selanjutnya mencari deviasi standar sebagai ukuran penyebaran data rumus yang digunakan untuk menentukan deviasi standar sebagai berikut:

$$S_i = \frac{1}{4} \times X_i$$

$$= \frac{1}{4} \times 6$$

$$= 1,5$$

Berdasarkan data yang diperoleh gambaran bahwa nilai yang tertinggi yang diperoleh sampel adalah 10 yang dicapai 8 orang (28,57%), dan nilai terendah yaitu 1 yang diperoleh 1 orang (2,57%), selanjutnya nilai 9 diperoleh 1 orang (3,57%), sampel yang memperoleh nilai 8 berjumlah 1 orang (3,57%), sampel yang memperoleh nilai 6 berjumlah 4 orang (14,28%), sampel yang memperoleh nilai 5 berjumlah 4 orang (14,28%), sampel yang memperoleh nilai 4 berjumlah 2 orang (7,14%), sampel yang memperoleh nilai 3 berjumlah 5 orang (17,85%), sampel yang memperoleh nilai 2 berjumlah 2 orang (7,14%), dan sampel yang memperoleh nilai 1 berjumlah 1 orang (3,57%).

Berdasarkan frekuensi dan persentase nilai kemampuan menulis cerpen dari pengalaman pribadi siswa kelas VII SMA Negeri Sinjai pada aspek alur, dapat diketahui tingkat kemampuan siswa sampel yang memperoleh nilai 7,0 keatas berjumlah 10 orang (35,71%), sedangkan sampel yang memperoleh nilai di bawah 7,0 berjumlah 18 orang (64,28%). Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa kemampuan menulis cerpen dari pengalaman pribadi siswa SMA Negeri 1 Sinjai pada aspek alur dikategorikan belum memadai. Hal ini dibuktikan dari nilai yang diperoleh siswa sampelnya memperoleh nilai 7,0 ke atas tidak mencapai kriteria tingkat kemampuan siswa sampel, yaitu 85%.

#### 4. Kemampuan Menulis Cerpen dari Pengalaman pribadi Siswa Kelas VII SMA Negeri 1 Sinjai pada Aspek Latar

Berdasarkan tabel pada lampiran 2, yaitu tabel skor mentah siswa pada aspek latar diketahui bahwa skor tertinggi yang diperoleh siswa sampel adalah 10 dan skor terendah yang diperoleh siswa adalah 3. Diketahui ada 3 siswa sampel (10,71%) yang memperoleh skor 10 sebagai skor maksimal. Selanjutnya, sampel yang memperoleh skor 9 berjumlah 3 orang (10,71%), sampel yang memperoleh skor 8 berjumlah 6 orang (21,42%), sampel yang memperoleh skor 7 berjumlah 5 orang (17,85%), sampel yang memperoleh skor 6 berjumlah 2 orang (7,14%), sampel yang memperoleh skor 5 berjumlah 1 orang (3,57%), sampel yang memperoleh skor 4 berjumlah 4 orang (14,28%), sampel yang memperoleh skor 3 berjumlah 4 orang (14,28%).

Sebelum skor mentah ditransformasikan ke dalam nilai berskala 1-10 terlebih dahulu ditentukan tendensi sentral dengan rumus:

$$X_i = 60\% \times \text{dari skor maksimal}$$

$$= \frac{60}{100} \times 10$$

$$= 0,6 \times 10$$

$$= 6$$

Langkah selanjutnya mencari deviasi standar sebagai ukuran penyebaran data rumus yang digunakan untuk menentukan deviasi standar sebagai berikut:

$$S_i = \frac{1}{4} \times X_i$$

$$= \frac{1}{4} \times 6$$

$$= 1,5$$

Berdasarkan data yang diperoleh gambaran bahwa nilai tertinggi yang diperoleh siswa sampel adalah 10 yang dicapai oleh 3 orang siswa (10,71%), dan nilai terendah yaitu 1 yang diperoleh 4 orang (14,28%), selanjutnya sampel yang memperoleh nilai 9 berjumlah 3 orang (14,28%), sampel yang memperoleh nilai 8 berjumlah 6 orang (21,42%), sampel yang memperoleh nilai 6

berjumlah 5 orang (17,85%), sampel yang memperoleh nilai 5 berjumlah 2 orang (7,14%), sampel yang memperoleh nilai 4 berjumlah 1 orang (3,57%), sampel yang memperoleh nilai 3 berjumlah 4 orang (14,28%), dan sampel yang memperoleh nilai 1 berjumlah 4 orang (14,28%).

Berdasarkan frekuensi dan persentase nilai kemampuan menulis cerpen dari pengalaman pribadi siswa SMA Negeri 1 Sinjai pada aspek latar, dapat diketahui tingkat kemampuan siswa dapat diketahui bahwa sampel yang memperoleh nilai 7,0 keatas berjumlah 12 siswa (42,85%), sedangkan siswa sampel yang memperoleh nilai 7,0 ke bawah berjumlah 16 orang siswa (57,14%). Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa kemampuan menulis cerpen dari pengalaman pribadi siswa SMA Negeri 1 Sinjai pada aspek latar belum memadai. Hal ini dapat dibuktikan dari nilai yang diperoleh siswa sampel yang memperoleh nilai 7,0 ke atas tidak mencapai kriteria tingkat kemampuan siswa sampel, yaitu 85%.

### 5. Kemampuan Menulis Cerpen dari Pengalaman pribadi Siswa Kelas VII SMA Negeri 1 Sinjai pada Aspek Sudut Pandang

Data yang berupa skor mentah dari hasil tes 28 orang siswa yang dijadikan sampel secara berurutan dari sampel 1 sampai dengan 28 dapat dilihat pada lampiran 2, yaitu tabel skor mentah siswa pada aspek sudut pandang. Skor tertinggi yang diperoleh siswa sampel adalah 10 dan skor terendah yang diperoleh siswa sampel adalah 5. Diketahui ada 10 siswa sampel (35,71%) yang memperoleh skor 10 sebagai skor maksimal. Selanjutnya, sampel yang memperoleh skor 9 berjumlah 3 orang (10,71%), sampel yang memperoleh skor 8 berjumlah 4 orang (14,28%), sampel yang memperoleh skor 7 berjumlah 5 orang (17,85%), sampel yang memperoleh skor 6 berjumlah 5 orang (17,85%), sampel yang memperoleh skor 5 berjumlah 1 orang (3,57%)

Sebelum skor mentah ditransformasikan ke dalam nilai berskala 1-10 terlebih dahulu ditentukan tendensi sentral dengan rumus:

$$\begin{aligned}
 X_i &= 60\% \times \text{dari skor maksimal} \\
 &= \frac{60}{100} \times 10 \\
 &= 0,6 \times 10 \\
 &= 6
 \end{aligned}$$

Langkah selanjutnya mencari deviasi standar sebagai ukuran penyebaran data rumus yang digunakan untuk menentukan deviasi standar sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 S_i &= \frac{1}{4} \times X_i \\
 &= \frac{1}{4} \times 6 \\
 &= 1,5
 \end{aligned}$$

Berdasarkan data yang di peroleh gambaran bahwa nilai tertinggi yang diperoleh siswa sampel adalah 10 yang dicapai oleh 10 orang siswa (35,71%), dan nilai terendah yaitu 4 yang diperoleh 1 orang (3,57%), selanjutnya sampel yang memperoleh nilai 9 berjumlah 3 orang (10,71%), sampel yang memperoleh nilai 8 berjumlah 4 orang (14,28%), sampel yang memperoleh nilai 6 berjumlah 5 orang (17,85%), sampel yang memperoleh nilai 5 berjumlah 5 orang (17,85%), sampel yang memperoleh nilai 4 berjumlah 1 orang (3,57%)

Berdasarkan frekuensi dan persentase nilai kemampuan menulis cerpen dari pengalaman pribadi siswa SMA Negeri 1 Sinjai pada aspek sudut pandang, dapat diketahui tingkat kemampuan siswa diketahui bahwa sampel yang memperoleh nilai 7,0 keatas berjumlah 17 siswa (60,71%), sedangkan siswa sampel yang memperoleh nilai 7,0 ke bawah berjumlah 11 orang siswa (39,28%). Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa kemampuan menulis cerpen dari pengalaman pribadi siswa SMA Negeri 1 Sinjai pada aspek sudut pandang belum memadai. Hal ini dapat di buktikan dari nilai yang diperoleh siswa sampel yang memperoleh nilai 7,0 ke atas tidak mencapai kriteria tingkat kemampuan siswa sampel, yaitu 85%.

## **6. Kemampuan Menulis Cerpen dari Pengalaman Pribadi Siswa Kelas VII SMA Negeri 1 Sinjai pada aspek Amanat**

Data yang berupa skor mentah dari hasil tes 28 orang siswa yang dijadikan sampel secara berurutan dari sampel 1 sampai dengan 28 dapat dilihat pada lampiran 2, yaitu tabel skor mentah siswa pada aspek amanat. Skor tertinggi yang diperoleh siswa sampel adalah 10 dan skor terendah yang diperoleh siswa sampel adalah 2. Digambarkan bahwa nilai tertinggi yang diperoleh siswa sampel adalah 10 yang dicapai oleh 6 orang siswa (21,42%), dan nilai terendah yaitu 1 yang diperoleh 4 orang (14,28%), selanjutnya sampel yang memperoleh nilai 9 berjumlah 1 orang (3,57%), sampel yang memperoleh nilai 8 berjumlah 1 orang (3,57%), sampel yang memperoleh nilai 6 berjumlah 10 orang (35,71%), sampel yang memperoleh nilai 5 berjumlah 3 orang (10,71%), sampel yang memperoleh nilai 4 berjumlah 1 orang (3,57%), sampel yang memperoleh nilai 3 berjumlah 2 orang (7,14%), sampel yang memperoleh nilai 1 berjumlah 4 orang (14,28%)

Berdasarkan frekuensi dan persentase nilai kemampuan menulis cerpen dari pengalaman pribadi siswa SMA Negeri 1 Sinjai pada aspek amanat, dapat diketahui tingkat kemampuan siswa bahwa sampel yang memperoleh nilai 7,0 keatas berjumlah 8 siswa (28,57%), sedangkan siswa sampel yang memperoleh nilai 7,0 ke bawah berjumlah 11 orang siswa (71,42%). Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa kemampuan menulis cerpen dari pengalaman pribadi siswa SMA Negeri 1 Sinjai pada aspek amanat belum memadai. Hal ini dapat di buktikan dari nilai yang diperoleh siswa sampel yang memperoleh nilai 7,0 ke atas tidak mencapai kriteria tingkat kemampuan siswa sampel, yaitu 85%.

## **7. Kemampuan Menulis Cerpen dari Pengalaman pribadi Siswa Kelas VII SMA Negeri 1 Sinjai pada Aspek Kosa-kata**

Data yang berupa skor mentah dari hasil tes 28 orang siswa yang dijadikan sampel secara berurutan dari sampel 1 sampai dengan 28 dapat dilihat pada lampiran 2, yaitu tabel skor mentah siswa pada aspek kosa-kata. Skor tertinggi yang diperoleh siswa sampel adalah 10 dan skor terendah yang diperoleh siswa sampel adalah 1. Berdasarkan frekuensi dan persentase nilai kemampuan menulis cerpen dari pengalaman pribadi siswa SMA Negeri 1 Sinjai pada aspek kosa-kata, dapat diketahui tingkat kemampuan siswa dapat diketahui bahwa sampel yang memperoleh nilai 7,0 keatas berjumlah 7 siswa (17,28%), sedangkan siswa sampel yang memperoleh nilai 7,0 ke bawah berjumlah 21 orang siswa (82,14%). Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa kemampuan menulis cerpen dari pengalaman pribadi siswa SMA Negeri 1 Sinjai pada aspek kosa-kata belum memadai. Hal ini dapat di buktikan dari nilai yang diperoleh siswa sampel yang memperoleh nilai 7,0 ke atas tidak mencapai kriteria tingkat kemampuan siswa sampel, yaitu 85%.

## **8. Kemampuan Menulis Cerpen dari Pengalaman pribadi Siswa Kelas VII SMA Negeri 1 Sinjai pada Aspek Organisasi**

Data yang berupa skor mentah dari hasil tes 28 orang siswa yang dijadikan sampel secara berurutan dari sampel 1 sampai dengan 28 dapat dilihat pada lampiran 2, yaitu tabel skor mentah siswa pada aspek organisasi. Skor tertinggi yang diperoleh siswa sampel adalah 20 dan skor terendah yang diperoleh siswa sampel adalah 7. Diketahui ada 1 siswa sampel (3,57%) yang memperoleh skor 20 sebagai skor maksimal. Selanjutnya, sampel yang memperoleh skor 19 berjumlah 2 orang (7,14%), sampel yang memperoleh skor 18 berjumlah 4 orang (14,28%), sampel yang memperoleh skor 17 berjumlah 3 orang ((10,71%), sampel yang memperoleh skor 16 berjumlah 2 orang (7,14%), sampel yang memperoleh skor 15 berjumlah 4 orang ((14,24%), sampel yang memperoleh 14 berjumlah 3 orang (10,71%), sampel yang memperoleh 13 berjumlah 1 orang (3,57%), sampel yang memperoleh 12 berjumlah 1 orang (3,57%), sampel yang memperoleh 10 berjumlah 3 orang (10,71%), sampel yang memperoleh 9 berjumlah 1 orang (3,57%), sampel yang memperoleh 8 berjumlah 1 orang (3,57%), sampel yang memperoleh 7 berjumlah 2 orang (7,14%)

Sebelum skor mentah ditransformasikan ke dalam nilai berskala 1-10 terlebih dahulu ditentukan tendensi sentral dengan rumus:

$$\begin{aligned}
 X_i &= 60\% \times \text{dari skor maksimal} \\
 &= \frac{60}{100} \times 20 \\
 &= 0,6 \times 20 \\
 &= 12
 \end{aligned}$$

Langkah selanjutnya mencari deviasi standar sebagai ukuran penyebaran data rumus yang digunakan untuk menentukan deviasi standar sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 S_i &= \frac{1}{4} \times X_i \\
 &= \frac{1}{4} \times 12
 \end{aligned}$$

Berdasarkan frekuensi dan persentase nilai kemampuan menulis cerpen dari pengalaman pribadi siswa SMA Negeri 1 Sinjai pada aspek organisasi, dapat diketahui tingkat kemampuan siswa diketahui bahwa sampel yang memperoleh nilai 7,0 keatas berjumlah 18 siswa (62,28%), sedangkan siswa sampel yang memperoleh nilai 7,0 ke bawah berjumlah 10 orang siswa (35,71%). Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa kemampuan menulis cerpen dari pengalaman pribadi siswa SMA Negeri 1 Sinjai pada aspek organisasi belum memadai. Hal ini dapat di buktikan dari nilai yang diperoleh siswa sampel yang memperoleh nilai 7,0 ke atas tidak mencapai kriteria tingkat kemampuan siswa sampel, yaitu 85%.

## 9. Kemampuan Menulis Cerpen dari Pengalaman pribadi Siswa Kelas VII SMA Negeri 1 Sinjai pada Aspek Ejaan

Skor tertinggi yang diperoleh siswa sampel adalah 5 dan skor terendah yang diperoleh siswa sampel adalah 1. Diketahui bahwa 4 orang (14,28 %) yang mendapat skor 5 sebagai skor maksimal. Selanjutnya, sampel yang memperoleh skor 4 berjumlah 10 orang (35,71%), sampel yang memperoleh skor 3 berjumlah 9 orang (32,14%), sampel yang memperoleh skor 1 berjumlah 5 orang (17,87%)

Sebelum skor mentah ditransformasikan ke dalam nilai berskala 1-10 terlebih dahulu ditentukan tendensi sentral dengan rumus:

$$\begin{aligned}
 X_i &= 60\% \times \text{dari skor maksimal} \\
 &= \frac{60}{100} \times 5 \\
 &= 0,6 \times 5 \\
 &= 3
 \end{aligned}$$

Langkah selanjutnya mencari deviasi standar sebagai ukuran penyebaran data rumus yang digunakan untuk menentukan deviasi standar sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 S_i &= \frac{1}{4} \times X_i \\
 &= \frac{1}{4} \times 3 \\
 &= 0,75
 \end{aligned}$$

Dengan demikian, deviasi standar data tersebut adalah 3, selanjutnya, mean dan deviasai standar yang telah diperoleh ditransfer ke dalam konversi angka berskala 1-10. Diperoleh gambaran bahwa 4 orang siswa (14,28%) yang mendapat nilai 10 sebagai nilai maksimal, sampel yang memperoleh nilai 8 berjumlah 10 orang (35,71%), sampel yang memperoleh nilai 6 berjumlah 9 orang (32,14%), sampel yang memperoleh nilai 1 berjumlah 5 orang (17,85%). Diketahui bahwa siswa sampel yang memperoleh nilai 7,0 keatas berjumlah 14 orang siswa (50%), sedangkan siswa sampel yang memperoleh nilai di bawah 7,0 berjumlah 14 orang (50%). Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa kemampuan menulis cerpen dari pengalaman pribadi siswa kelas VII siswa kelas VII SMA Negeri 1

Sinjai Kabupaten pada aspek ejaan belum memadai. Hal ini dibuktikan dari nilai yang diperoleh siswa sampel yang memperoleh nilai 7,0 ke atas tidak mencapai criteria tingkat kemampuan siswa sampel, yaitu 85% .

#### 10. Distribusi Frekuensi dari Skor Mentah Kemampuan Menulis Cerpen dari Pengalaman pribadi Siswa SMA Negeri 1 Sinjai Pada Semua Aspek

Diketahui bahwa tidak ada siswa yang mampu mencapai 100 sebagai 100 maksimal. Skor tertinggi yang dicapai yang dicapai siswa sampel adalah 99 (3,57%) yang diperoleh 1 sampel, sedangkan skor terendah terendah adalah 42 (3,57) yang diperoleh oleh satu sampel.

Sampel yang memperoleh 95 berjumlah 2 orang (7,14%), sampel yang memperoleh skor 93 berjumlah 1 orang (7,14%), sampel yang memperoleh skor 92 berjumlah 1 orang (3,57%), sampel yang memperoleh skor 90 berjumlah 2 orang (7,14%), sampel yang memperoleh skor 81 berjumlah 1 orang (3,57%), sampel yang memperoleh skor 80 berjumlah 1 orang (3,57%), sampel yang memperoleh skor 78 berjumlah 1 orang (3,57%), sampel yang memperoleh skor 77 berjumlah 1 orang (3,57%), sampel yang memperoleh skor 73 berjumlah 1 orang (3,57%), sampel yang memperoleh skor 72 berjumlah 1 orang (3,57%), sampel yang memperoleh skor 69 berjumlah 2 orang (7,14%), sampel yang memperoleh skor 67 berjumlah 1 orang (3,57%), sampel yang memperoleh skor 66 berjumlah 1 orang (3,57%), sampel yang memperoleh skor 65 berjumlah 1 orang (3,57%), sampel yang memperoleh skor 58 berjumlah 1 orang (3,57%), sampel yang memperoleh skor 53 berjumlah 2 orang (7,14%), sampel yang memperoleh skor 50 berjumlah 2 orang (7,14%), sampel yang memperoleh skor 49 berjumlah 1 orang (3,57%), sampel yang memperoleh skor 44 berjumlah 1 orang (3,57%), sampel yang memperoleh skor 43 berjumlah 1 orang (3,57%), sampel yang memperoleh skor 42 berjumlah 1 orang (3,57%).

Sebelum skor mentah ditransformasikan ke dalam nilai berskala 1-10 terlebih dahulu ditentukan tendensi sentral dengan rumus:

$$X_i = \frac{60\% \times \text{dari skor maksimal}}{100} \times 100$$

$$= \frac{60}{100} \times 100$$

$$= 60$$

Langkah selanjutnya mencari deviasi standar sebagai ukuran penyebaran data rumus yang digunakan untuk menentukan deviasi standar sebagai berikut:

$$S_i = \frac{1}{4} \times X_i$$

$$= \frac{1}{4} \times 60$$

$$= 15$$

Dengan demikian, deviasi standar data tersebut adalah 3, selanjutnya, mean dan deviasi standar yang telah diperoleh ditransfer ke dalam konversi angka berskala 1-10 dapat dikonversikan ke dalam nilai berskala 1-10, sekaligus dapat pula diketahui nilai, frekuensi, dan persentase kemampuan menulis cerpen dari pengalaman pribadi siswa SMA Negeri 1 Sinjai diketahui bahwa siswa sampel yang memperoleh nilai 7,0 keatas berjumlah 13 orang siswa (46,42%), sedangkan siswa sampel yang memperoleh nilai di bawah 7,0 berjumlah 15 orang siswa (53,57%). Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa kemampuan siswa SMA Negeri 1 Sinjai dalam menulis cerpen dari pengalaman pribadi dikategorikan tidak memadai. Hal ini dibuktikan dari nilai yang diperoleh siswa sampel yang memperoleh 7,0 keatas tidak mencapai criteria tingkat kemampuan siswa sampel, yaitu 85%. Diketahui bahwa nilai rata-rata kemampuan siswa SMA Negeri 1 Sinjai dalam menulis cerpen dari pengalaman pribadi adalah 6,2 yang diperoleh dari hasil bagi jumlah seluruh nilai dengan jumlah siswa sampel (N) atau  $174/28 = 6,2$ .

Hasi nilai rata-rata siswa tersebut dapat dikonversikan ke dalam tabel klasifikasi tingkat belajar siswa. Untuk mengetahui tingkat kemampuan siswa SMA Negeri 1 Sinjai dalam menulis cerpen dari pengalaman pribadi, dapat dilihat pada tabel berikut ini.

**Tabel Klasifikasi Kemampuan Siswa Kelas VII SMA Negeri 1 Sinjai dalam Menulis Cerpen dari Pengalaman pribadi**

No	Interval Nilai	Tingkat Hasil Belajar
1	9,0 – 10	Sangat tinggi
2	8,0 – 8,9	Tinggi
3	6,5 – 7,9	Sedang
4	5,5 – 6,4	Rendah
5	0,0 – 5,4	Sangat rendah

Nilai rata-rata kemampuan siswa SMA Negeri 1 Sinjai dalam menulis cerpen dari pengalaman pribadi dapat diamati tabel 45 Klasifikasi kemampuan siswa menunjukkan bahwa nilai 6,2 berada pada rentang 5,5 – 6,4 (kategori rendah). Dengan demikian, hasil belajar bahasa Indonesia siswa, khususnya menulis cerpen dari pengalaman pribadi dikategorikan rendah.

## B. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan penyajian hasil analisis data terdahulu, dapat diuraikan hasil penelitian yang diperoleh dalam penelitian ini tentang kemampuan menulis cerpen dari pengalaman pribadi siswa SMA Negeri 1 Sinjai. Kemampuan siswa dirinci menjadi 9 bagian, yaitu aspek tema, tokoh, latar, sudut pandang, amanat, organisasi, kosakata, dan ejaan.

Berdasarkan hasil penelitian tentang kemampuan menulis cerpen dari pengalaman pribadi siswa SMA Negeri 1 Sinjai menunjukkan bahwa pemahaman siswa tentang unsur-unsur intrinsik cerpen masih kurang. Hasil tes pada semua unsur tersebut menunjukkan bahwa tidak satu pun mampu dipahami siswa dengan baik. Hal ini dibuktikan perolehan nilai siswa yang tidak ada mencapai criteria yang ditetapkan, yaitu 7,0.

Kekurang pahaman tersebut sangat berimplikasi terhadap temuan akhir penelitian ini yang menunjukkan bahwa dari 28 siswa yang diberikan tes menulis cerpen dari pengalaman pribadi, tidak ada siswa yang memperoleh skor 100 sebagai skor maksimal. Skor tertinggi yang diperoleh siswa adalah 99 yang dicapai 1 orang (3,57%), dan skor terendah adalah 42 yang diperoleh 1 orang (3,57%). Selanjutnya, nilai yang diperoleh sampel bervariasi. Nilai tertinggi 10 dicapai 3 orang (10,71%) dan nilai terendah yaitu 3 yang dicapai 3 orang (10,71%). Berdasarkan perolehan skor dan nilai tersebut, dapat diketahui jumlah dan nilai rata-rata kemampuan siswa SMA Negeri 1 Sinjai menulis cerpen dari pengalaman pribadi. Jumlah nilai siswa, yaitu 174 dengan nilai rata-rata 6,2. Perolehan nilai rata-rata tersebut dikonversikan ke dalam tabel klasifikasi kemampuan siswa SMA Negeri 1 Sinjai menulis cerpen dari pengalaman pribadi, dikategorikan rendah (berada pada rentang nilai 5,5 – 6,4).

Dengan demikian, kemampuan siswa kelas VII SMA Negeri Sinjai, menulis cerpen dari pengalaman pribadi dikategorikan belum memadai. Hal ini terlihat dari nilai yang diperoleh siswa sampel yang tidak mencapai criteria atau standar ketetapan kemampuan siswa sampel, yaitu sampel yang memperoleh nilai 7,0 ke atas berjumlah 13 siswa (46,42%), sedang siswa yang memperoleh nilai di bawah 7,0 berjumlah 15 siswa (53,57%). Dengan demikian, dapat dikatakan secara umum bahwa kemampuan siswa SMA Negeri 1 Sinjai menulis cerpen dari pengalaman pribadi belum memadai, karena tidak mencapai criteria kemampuan yang telah ditetapkan, yaitu 85%.

Ketidakkampuan siswa SMA Negeri 1 Sinjai menulis cerpen dari pengalaman pribadi disebabkan oleh beberapa hal, antara lain: siswa rata-rata belum memahami secara mendalam materi

cerpen. Hal ini terlihat dari hasil tes yang dilakukan. Cerpen yang telah dibuat oleh siswa belum mencerminkan sebagai sebuah karya sastra yang memiliki nilai dan makna. Selain itu, cerpen yang telah dibuat belum memperhatikan unsur-unsur yang membangun sebuah cerpen seperti, tema, amanat, penokohan, dialog, latar, dan alur. Artinya, pemahaman siswa tentang eksistensi unsur-unsur cerpen masih kurang sehingga dalam menyusun sebuah naskah cerpen kurang memadai.

Hal lain yang menjadi penyebab utama ketidakmampuan siswa menulis cerpen adalah sangat minimnya teori dan pengetahuan tentang sastra yang dimiliki oleh sebab bacaan tentang buku-buku sastra pada sekolah tersebut sangat terbatas. Selain itu, kurangnya praktek pengajaran menulis khususnya menulis cerpen juga menjadi kendala utama ketidakmampuan siswa.

Rendahnya kemampuan siswa menurut pendapat penulis disebabkan pula oleh beberapa faktor. Faktor tersebut adalah masih rendahnya pemahaman siswa tentang teknik-teknik penulisan cerpen, termasuk penguasaan dan pemahaman siswa terhadap aspek yang perlu diperhatikan dalam menulis cerpen. Dengan demikian, dapat dikatakan pengalaman pribadi sebagai salah satu pembelajaran menulis cerpen belum dapat meningkatkan kemampuan siswa.

## **VI. KESIMPULAN DAN SARAN**

### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan penyajian hasil analisis data dan pembahasan, dapat ditarik kesimpulan tentang kemampuan siswa SMA Negeri 1 Sinjai menulis cerpen dari Pengalaman pribadi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kemampuan menulis cerpen dari pengalaman pribadi siswa SMA Negeri 1 Sinjai pada aspek tema, tokoh, alur, latar, sudut pandang, aspek amanat, aspek organisasi, kosakata, dan ejaan belum memadai.

Dengan demikian, dapat disimpulkan secara umum bahwa kemampuan menulis cerpen dari pengalaman pribadi siswa SMA Negeri 1 Sinjai dikategorikan belum memadai. Hal tersebut terlihat dari nilai yang diperoleh siswa sampel, yaitu sampel yang memperoleh nilai 7,0 ke atas tidak mencapai 85%. Hal ini didasarkan pada kenyataan bahwa 28 orang siswa yang dijadikan sampel, yang memperoleh 7,0 ke atas berjumlah 13 siswa (46,62%), sedang siswa sampel yang memperoleh nilai di bawah 7,0 berjumlah 15 orang (53,57%). Dengan demikian, dapat dikatakan secara umum bahwa kemampuan menulis cerpen dari pengalaman pribadi siswa SMA Negeri 1 Sinjai belum memadai karena tidak mencapai kriteria kemampuan yang telah ditetapkan, yaitu 85%.

### **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, diajukan saran sebagai berikut:

1. Hendaknya siswa lebih meningkatkan cara belajarnya dengan membekali diri tentang sastra, khususnya menguasai teori cerpen sehingga pada masa mendatang penguasaan menulis cerpen lebih meningkat.
2. Guru bahasa dan sastra Indonesia di kelas membekali siswa tentang kaidah penulisan cerpen, sehingga masa yang akan datang kemampuan siswa menulis cerpen lebih memadai.
3. Pihak sekolah hendaknya memperhatikan proses belajar mengajar, khususnya pada pelajaran bahasa Indonesia dengan melengkapi sarana pendidikan, seperti pengadaan buku-buku sastra, serta segala yang berkaitan dengan peningkatan pembelajaran sastra, khususnya menulis cerpen.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S.2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Arikunto, Nurdin. 1990. *Dasar-dasar Komposisi Penelitian Bahasa Indonesia*. Malang: YE
- Badrun, Ahmad 1983. *Pengantar Ilmu Sastra*. Surabaya. Usaha Nasional
- Darmadi, kaswan. 1996. *Meningkatkan Kemampuan Menulis*. Yogyakarta: Andi Yogyakarta
- Depdikbud.2005.*Kamus Besar Bahasa Indonesia*.Jakarta: Balai Pustaka.
- Taringan, Henry Guntur.1982, *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*, Bandung: Angkasa
- Taringan, Henri Guntur, 1995. *Prinsip-prinsip Dasar Sastra* . Bandung. Angkasa
- Rahmanto. B. *Metode Pengajaran Sastra*. Jakarta. Kanisius
- Syafi'ie, Imam, 1998. *Retorika dalam Menulis*. Jakarta: Depdikbud.
- Kembong Daeng. 2004. *Apresiasi Prosa Fiksi dn Drama*. Makasaar. Diklat Makassar FBS UNM
- Nurgiantoro, Burhan.1995.*Penilaian Pengajaran Bahasa dan Sastra*.Yogyakarta: BPFE.
- Nurgiantoro, Burhan. 1987. *Penilaian dalam Pengajaran Bahasa dan Sastra*.Yogyakarta: BPF
- Nurgiantoro, Burhan.1998.*Teori Pengkajian Fiksi*.Yogyakarta: Gadjah Mada University Press
- Nurdin. 2007. *Dasar-dasar Penulisan*. Malang: UMM Press

