

Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia



BAHASA INDONESIA
UNTUK PEJABAT PEMERINTAH

adan Bahasa

3

218

H

PUSAT PEMBINAAN
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
JAKARTA

kdh

Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia

**BAHASA INDONESIA
UNTUK APARATUR PEMERINTAH**



Pusat Pembinaan
Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Jakarta
2016

PERPUSTAKAAN BAHASA

Klasifikasi

PB
499.218
BAH
6

No. Insk

tgl.

nd.

: AL

KATA PENGANTAR

Penggunaan bahasa Indonesia saat ini dalam kondisi yang memprihatinkan. Di satu sisi, kita menyaksikan di ruang-ruang publik bahasa Indonesia nyaris tergeser oleh bahasa asing. Ruang publik yang seharusnya merupakan ruang yang menunjukkan identitas keindonesiaan melalui penggunaan bahasa Indonesia ternyata sudah banyak disesaki oleh bahasa asing. Berbagai papan nama, baik papan nama pertokoan, restoran, pusat-pusat perbelanjaan, hotel, perumahan, iklan, maupun kain rentang hampir sebagian besar tertulis dalam bahasa asing.

Di sisi lain, mutu penggunaan bahasa Indonesia dalam berbagai ranah, baik ranah kedinasan, pendidikan, jurnalistik, ekonomi, maupun perdagangan, juga belum membanggakan. Di dalam berbagai ranah tersebut, campur aduk penggunaan bahasa masih terjadi. Berbagai kaidah yang telah berhasil dibakukan dalam pengembangan bahasa juga belum sepenuhnya diindahkan oleh para pengguna bahasa.

Sementara itu, para pejabat negara, para cendekia, dan tokoh masyarakat, termasuk tokoh publik, yang seharusnya memberikan keteladanan dalam berbahasa Indonesia ternyata juga belum dapat memenuhi harapan masyarakat. Penghargaan kebahasaan yang pernah diberikan kepada para tokoh masyarakat tersebut tampaknya belum mampu memotivasi mereka untuk memberikan keteladanan dalam berbahasa Indonesia.

Berbagai persoalan tersebut menunjukkan bahwa upaya pembinaan bahasa Indonesia pada berbagai lapisan masyarakat masih menghadapi tantangan yang cukup berat. Oleh karena itu, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa—melalui Pusat Pembinaan dan Pemasarakatan—masih perlu bekerja keras untuk membangkitkan kembali kecintaan dan kebanggaan masyarakat terhadap bahasa Indonesia. Upaya itu ditempuh melalui peningkatan sikap positif masyarakat terhadap bahasa Indonesia dan peningkatan mutu penggunaan bahasa Indonesia dalam berbagai ranah. Upaya itu juga dimaksudkan agar kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia, baik sebagai bahasa

nasional maupun bahasa negara, makin mantap di tengah terpaan gelombang globalisasi saat ini.

Untuk mewujudkan itu, telah disediakan berbagai bahan rujukan kebahasaan dan kesastraan, seperti (1) pedoman ejaan, (2) tata bahasa baku, (3) pedoman istilah, (4) glosarium, (5) kamus besar bahasa Indonesia, dan (6) berbagai kamus bidang ilmu. Selain itu, juga telah dilakukan berbagai kegiatan kebahasaan dan kesastraan seperti pembakuan kosakata dan istilah, penyusunan berbagai pedoman kebahasaan, dan pemasyarakatan bahasa Indonesia kepada berbagai lapisan masyarakat.

Terkait dengan kegiatan pemasyarakatan bahasa Indonesia, terutama yang berupa penyuluhan bahasa, juga telah disusun sejumlah bahan dalam bentuk seri penyuluhan bahasa Indonesia. Salah satu di antaranya adalah *Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia: Bahasa Indonesia untuk Aparatur Pemerintah* ini. Hadirnya buku seri penyuluhan ini dimaksudkan sebagai bahan penguatan dalam pelaksanaan kegiatan pemasyarakatan bahasa Indonesia yang baik dan benar kepada berbagai lapisan masyarakat.

Penerbitan buku ini tidak terlepas dari kerja keras penyusun, yaitu Drs. Mustakim, M.Hum. Untuk itu, kami menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan kepada yang bersangkutan.

Mudah-mudahan buku ini bermanfaat, baik bagi masyarakat maupun penyuluh bahasa yang bertugas di lapangan.

Jakarta, September 2016



Gufan Ali Ibrahim
Kepala Pusat Pembinaan

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Ruang Lingkup	3
1.4 Sasaran	3
BAB II BAHASA INDONESIA YANG BAIK DAN BENAR ...	4
2.1 Ragam Bahasa	4
2.2 Pengertian Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar....	7
2.3 Perbedaan Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar dan Bahasa Indonesia yang Baku.....	8
2.4 Komponen Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar....	9
2.4.1 Ejaan Bahasa Indonesia	9
2.4.2 Tata Bentuk Kata	22
2.4.3 Pilihan kata	30
2.4.4 Tata Kalimat	35
2.4.5 Paragraf.....	50
BAB III PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA DALAM SURAT DINAS	61
3.1 Pengertian Surat Dinas	61
3.2 Bagian-Bagian Surat Dinas	62
3.3 Penulisan Kepala Surat Dinas.....	62
3.4 Penulisan Pembuka Surat Dinas.....	63
3.5 Penulisan Isi Surat Dinas	70
3.6 Penulisan Penutup Surat Dinas.....	76
BAB IV PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA DALAM PENULISAN LAPORAN	81
4.1 Pengertian Laporan.....	81

4.2	Penulisan Kerangka Laporan	81
4.3	Penulisan Bagian Awal Laporan.....	82
4.4	Penulisan Bagian Isi Laporan.....	86
4.5	Penulisan Bagian Akhir Laporan	88
4.6	Penulisan Kutipan dan Catatan Kaki	89
4.7	Perwajahan dan Konvensi Naskah.....	90
BAB V PENUTUP		91
DAFTAR PUSTAKA		93

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penyegaran atau penyuluhan bahasa Indonesia untuk pejabat pemerintah perlu terus dilakukan mengingat tugas para pejabat pemerintah yang sangat penting dalam mengelola manajemen perkantoran, terutama yang berkaitan dengan tata naskah dinas, baik yang berupa surat dinas maupun laporan. Selain itu, posisi para pejabat pemerintah juga sangat strategis dalam pembinaan pegawai di lingkungan kerjanya sehingga penyuluhan bahasa Indonesia bagi pejabat pemerintah itu dipandang dapat berdampak luas bagi upaya peningkatan mutu penggunaan bahasa Indonesia dalam administrasi pemerintahan. Sejalan dengan itu, penyuluhan bahasa Indonesia untuk pejabat pemerintah, terutama yang terkait dengan penggunaan bahasa Indonesia dalam penulisan surat dinas dan laporan, perlu terus diupayakan untuk meningkatkan mutu manajemen dan administrasi pemerintahan.

Sehubungan dengan hal tersebut, penyuluhan bahasa Indonesia bagi pejabat pemerintah juga dapat dipandang sebagai bagian dari upaya pembinaan bahasa Indonesia kepada berbagai lapisan masyarakat. Upaya pembinaan bahasa Indonesia, baik dalam kedudukannya sebagai bahasa nasional maupun sebagai bahasa negara, harus terus ditingkatkan, lebih-lebih pada era global seperti sekarang ini. Upaya itu dimaksudkan untuk memantapkan kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia agar kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia itu tetap kukuh meskipun diterpa gelombang budaya global. Selain itu, upaya pembinaan tersebut juga dimaksudkan agar bahasa Indonesia senantiasa dapat menjadi “tuan rumah” di negeri sendiri sehingga fungsinya sebagai lambang jati diri dan simbol martabat bangsa semakin kukuh.

Di sisi lain, upaya pembinaan bahasa Indonesia juga perlu terus dilakukan untuk meningkatkan mutu penggunaan bahasa Indonesia dalam berbagai ranah. Hal itu dimaksudkan agar bahasa Indonesia—selain dapat menjadi sarana komunikasi

modern—juga mampu menempatkan diri sejajar dengan bahasa-bahasa modern lain di dunia.

Upaya pembinaan bahasa Indonesia itu pada dasarnya telah diamanatkan di dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan, yang merupakan pengejawantahan dari Pasal 36 Undang-Undang Dasar 1945 dan Sumpah Pemuda Tahun 1928. Dalam Undang-Undang No. 24/2009 itu ditegaskan bahwa bahasa Indonesia wajib digunakan dalam berbagai ranah, termasuk di dalam ranah administrasi pemerintahan. Atas dasar itulah, penyuluhan bahasa Indonesia bagi pejabat pemerintah perlu terus dilakukan. Tujuannya adalah untuk (1) meningkatkan sikap positif para pejabat pemerintah terhadap bahasa Indonesia, (2) meningkatkan keterampilan para pejabat pemerintah dalam penggunaan bahasa Indonesia pada tata naskah dinas, dan (3) meningkatkan mutu penggunaan bahasa Indonesia pada tata naskah dinas, baik yang berupa surat dinas maupun laporan.

Kegiatan penyuluhan bahasa Indonesia bagi para pejabat pemerintah itu akan menjadi lebih berhasil jika ditunjang dengan ketersediaan bahan penyuluhan yang memadai. Untuk keperluan itulah *Bahan Penyuluhan Bahasa Indonesia untuk Pejabat Pemerintah* ini disusun. Bahan penyuluhan ini diharapkan dapat menjadi buku pegangan, baik bagi para penyuluh maupun para peserta dalam upaya meningkatkan keterampilan berbahasa Indonesia.

1.2 Tujuan

Setelah mengikuti penyuluhan dan membaca buku ini, para pejabat pemerintah yang menjadi peserta penyuluhan diharapkan:

- a. mampu memahami konsep *bahasa Indonesia yang baik dan benar* dan mampu membedakannya dengan *bahasa Indonesia yang baku*;
- b. mampu menerapkan berbagai kaidah bahasa Indonesia dalam penulisan naskah dinas, terutama yang berupa surat dinas dan laporan, di instansi masing-masing;

- c. mampu menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam menyusun naskah dinas, terutama yang berupa surat dinas dan laporan; serta
- d. mampu memberikan keteladanan dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar di lingkungan kerjanya.

1.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup bahan penyuluhan ini meliputi:

- a. pemahaman konsep bahasa Indonesia yang baik dan benar serta perbedaannya dengan bahasa Indonesia yang baku;
- b. pemahaman berbagai kaidah bahasa Indonesia, baik yang menyangkut kaidah tata tulis atau ejaan, kaidah pembentukan kata, pemilihan kata, kalimat, maupun paragraf; serta
- c. penerapan berbagai kaidah kebahasaan dalam penulisan naskah dinas yang mencakup surat dinas dan laporan.

1.4 Sasaran

Sebagaimana telah tersirat dalam uraian di atas, sasaran bahan penyuluhan ini adalah para penyuluh bahasa Indonesia dan aparatur pemerintah. Aparatur pemerintah yang dimaksud di sini tentu saja tidak terbatas pada pejabat eselon 4 dan 3, tetapi juga para pejabat eselon 2 dan 1 yang sering memeriksa dan menandatangani naskah dinas. Di samping itu, bahan penyuluhan ini tentu juga bermanfaat bagi para sekretaris dan kopektor surat serta laporan di instansi pemerintah dan swasta.

BAB II BAHASA INDONESIA YANG BAIK DAN BENAR

Setelah mempelajari bab ini, pembaca diharapkan mampu memahami ragam bahasa dan mampu pula menjelaskan arti pentingnya bahasa Indonesia yang baik dan benar serta mampu menerapkannya di lingkungan kerja masing-masing, terutama dalam penulisan surat dinas dan laporan.

2.1 Ragam Bahasa

Untuk mempermudah memahami pengertian *bahasa Indonesia yang baik dan benar*, lebih dahulu perlu dijelaskan pengertian *ragam bahasa* karena kedua konsep itu saling terkait. Artinya, dengan memahami konsep ragam bahasa, pembaca akan menjadi lebih mudah memahami konsep bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Bahasa Indonesia di dalam praktik penggunaannya sebenarnya beragam-ragam. Ragam bahasa yang dimaksud di sini adalah variasi penggunaan bahasa. Variasi itu timbul karena sarana, situasi, dan bidang pemakaian bahasa itu berbeda-beda.

Jika dilihat dari segi *sarana* pemakaiannya, ragam bahasa dapat dibedakan atas *ragam lisan* dan *ragam tulis*. Kedua ragam ini memiliki perbedaan. Unsur-unsur bahasa yang digunakan di dalam ragam lisan cenderung tidak selengkap ragam tulis karena informasi yang disampaikan secara lisan dapat diperjelas dengan menggunakan intonasi atau tekanan suara, gerak-gerik anggota badan atau ekspresi wajah, serta situasi tempat komunikasi itu berlangsung. Hal-hal semacam itu tidak terdapat pada ragam bahasa tulis. Oleh karena itu, agar informasi yang disampaikan secara tertulis menjadi jelas, unsur-unsur kebahasaan yang digunakannya harus lengkap. Jika unsur-unsur kebahasaan itu tidak lengkap, ada kemungkinan informasi yang disampaikan pun menjadi tidak jelas dan sulit dipahami secara tepat.

Sementara itu, jika dilihat dari tingkat keresmian *situasi* penggunaannya, ragam bahasa dapat dibedakan atas *ragam resmi* dan *ragam tidak resmi* atau *ragam formal* dan *ragam informal*. Ragam resmi atau ragam formal merupakan ragam bahasa yang digunakan dalam situasi penggunaan bahasa yang

resmi, sedangkan ragam tidak resmi atau ragam informal digunakan dalam situasi yang tidak resmi. Ragam resmi ditandai dengan penggunaan unsur-unsur kebahasaan yang memperlihatkan tingkat kebakuan yang tinggi. Sebaliknya, ragam tidak resmi ditandai dengan penggunaan unsur-unsur kebahasaan yang memperlihatkan tingkat kebakuan yang rendah.

Pada gilirannya, jika kedua faktor pembeda ragam bahasa itu dipadukan, akan ditemukan ragam bahasa lisan resmi dan ragam bahasa lisan yang tidak resmi. Di samping itu, ada pula ragam bahasa tulis yang resmi dan ragam bahasa tulis yang tidak resmi.

Ragam bahasa lisan yang bersifat resmi, antara lain, digunakan dalam pembicaraan pada seminar, simposium, pidato, dan rapat dinas, sedangkan ragam lisan yang tidak resmi, antara lain, digunakan dalam pembicaraan di rumah, di kantin, dan dalam transaksi jual beli di pasar. Sementara itu, ragam bahasa tulis yang resmi, antara lain, digunakan dalam penulisan skripsi, surat dinas, laporan dinas, laporan penelitian, dan laporan hasil pemeriksaan, sedangkan ragam tulis yang tidak resmi, antara lain, digunakan dalam menulis buku harian, catatan pribadi, dan surat-surat pribadi.

Dalam hal tersebut, ragam bahasa lisan yang resmi pada dasarnya hampir sama dengan ragam bahasa tulis yang resmi, terutama dalam hal tingkat kebakuan dan kelengkapan unsur kebahasaan yang digunakan.

Selain yang telah dibahas di atas, ragam bahasa dapat pula dibedakan dari segi *norma penggunaannya*. Dari segi normanya ini ragam bahasa dapat dibedakan atas *ragam baku* dan *ragam tidak baku*. Ragam baku adalah ragam bahasa yang digunakan sesuai dengan norma atau kaidah yang berlaku, baik kaidah ejaan maupun tata bahasa, sedangkan ragam tidak baku adalah ragam bahasa yang menyimpang atau tidak sesuai dengan kaidah.

Jika dikaitkan dengan sarana penggunaannya, dapat ditemukan adanya ragam lisan baku dan ragam lisan tidak baku, begitu juga ada ragam tulis baku dan ragam tulis yang tidak baku. Ragam lisan baku penggunaannya sesuai dengan ragam lisan resmi, dan ragam lisan tidak baku penggunaannya sesuai

dengan ragam lisan tidak resmi. Demikian pula, ragam tulis baku penggunaannya sesuai dengan ragam tulis resmi, dan ragam tulis tidak baku penggunaannya sesuai dengan ragam tulis tidak resmi. Oleh karena itu, ragam baku kadang-kadang juga diidentikkan dengan ragam resmi.

Pengidentikan semacam itu sebenarnya tidak masalah karena keduanya memang bersesuaian, terutama dalam hal penggunaannya, yakni antara ragam baku dan ragam resmi, juga antara ragam tidak baku dan ragam tidak resmi. Hal itu berarti bahwa ragam baku memang digunakan untuk keperluan penggunaan bahasa yang resmi, sedangkan ragam tidak baku digunakan untuk keperluan penggunaan bahasa dalam situasi yang tidak resmi.

Lebih lanjut, ragam bahasa dapat pula dibedakan berdasarkan *bidang penggunaannya*. Berdasarkan itu, ragam bahasa dapat dibedakan atas *ragam sastra, ragam hukum, ragam jurnalistik, ragam ekonomi, ragam teknologi*, dan sebagainya sesuai dengan bidang penggunaannya. Dalam hal itu, tiap-tiap ragam tersebut tentu mempunyai ciri yang berbeda, terutama dari segi peristilahan yang digunakan.

Ragam bahasa dapat pula dibedakan dari segi pendidikan. Berdasarkan itu, ragam bahasa dapat dibedakan atas *ragam terdidik* dan *ragam tidak terdidik*. Penandanya adalah bahwa orang yang terdidik cenderung dapat mengucapkan kata-kata secara fasih dan dapat menyusun kalimat secara teratur dan sistematis. Sebaliknya, orang yang tidak terdidik cenderung tidak dapat melakukan hal itu secara tepat.

2.2 Pengertian Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar

Konsep *bahasa Indonesia yang baik dan benar* pada dasarnya tidak dapat dilepaskan dari konteks penggunaan bahasa Indonesia yang beragam-ragam seperti yang telah dijelaskan di atas. *Bahasa Indonesia yang baik*, dalam hal ini, adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan situasi komunikasi, baik situasi resmi dan tidak resmi maupun situasi siapa yang diajak berkomunikasi.

Terkait dengan situasi komunikasi yang resmi dan tidak resmi, suatu bahasa dikatakan *baik* jika penggunaannya

disesuaikan dengan situasi itu. Kalau situasi komunikasinya itu resmi, bahasa yang digunakan harus mencerminkan keresmian situasi itu, yaitu bahasa yang resmi. Sebaliknya, jika situasi komunikasinya tidak resmi, bahasa yang digunakan tidak harus bahasa yang resmi. Dalam hal ini, bahasa yang tidak resmi pun, bahkan bahasa gaul, bahasa cakapan, ataupun bahasa gado-gado dan bahasa yang tidak baku juga dapat digunakan.

Sementara itu, situasi siapa yang diajak berkomunikasi merujuk pada faktor sosial seperti jenis kelamin, usia, pendidikan, status hubungan, dan kedudukan sosial pihak yang diajak berkomunikasi. Sejalan dengan itu, suatu bahasa dikatakan *baik* jika penggunaannya sesuai dengan faktor-faktor sosial orang yang diajak berkomunikasi. Dari segi usia, misalnya, jika yang diajak berkomunikasi usianya lebih tua, bahasa yang digunakan hendaknya mencerminkan sikap hormat dan santun. Tingkat kehormatan dan kesantunan ini tentu berbeda jika yang diajak berkomunikasi usianya lebih muda. Begitu pula halnya dengan faktor-faktor sosial yang lain seperti jenis kelamin, pendidikan, dan kedudukan. Agar memenuhi kriteria yang baik, bahasa yang digunakan harus disesuaikan dengan faktor-faktor sosial itu.

Adapun *bahasa Indonesia yang benar* adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan kaidah. Jika sesuai dengan kaidah, bahasa yang digunakannya itu dikatakan benar. Sebaliknya, kalau tidak sesuai dengan kaidah, tentu bahasa yang digunakannya itu dikatakan tidak benar. Sejalan dengan penjelasan tersebut, *bahasa Indonesia yang baik dan benar* adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan situasi komunikasi, baik situasi resmi dan tidak resmi maupun situasi siapa yang diajak berkomunikasi, dan sekaligus harus sesuai pula dengan kaidahnya.

2.3 Perbedaan Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar dan Bahasa Indonesia yang Baku

Selama ini banyak 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 itu sebenarnya mengandung pengertian yang berbeda.

Penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar pada dasarnya meliputi seluruh situasi, baik resmi dan tidak resmi maupun situasi siapa yang diajak berkomunikasi. Jika situasi penggunaan bahasa itu bersifat resmi, misalnya, 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 yang baku. Bahasa yang tidak baku juga dapat digunakan dalam situasi yang tidak resmi seperti itu.

Berbeda dengan itu, *bahasa Indonesia yang baku* adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan kaidah atau norma yang berlaku. Jika sesuai dengan kaidah, bahasa itu dikatakan baku, tetapi jika tidak sesuai dengan kaidah, tentu bahasa itu dikatakan tidak baku. Bahasa yang baku seperti itu hanya lazim digunakan dalam situasi komunikasi yang resmi. Oleh karena itu, bahasa yang baku kadang-kadang juga disebut bahasa resmi. Karena hanya digunakan di dalam situasi yang resmi, bahasa yang baku hanya merupakan salah satu bagian dari bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa *ragam bahasa* adalah variasi penggunaan bahasa. Variasi itu terjadi karena sarana berbahasa dan situasi penggunaan bahasa yang berbeda-beda. Selain itu, bidang penggunaan bahasa yang berbeda-beda dapat pula menyebabkan timbulnya ragam bahasa yang berbeda. Perbedaan-perbedaan itulah yang menimbulkan variasi atau ragam bahasa.

Sementara itu, *bahasa Indonesia yang baik* adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan situasi penggunaannya, sedangkan *bahasa Indonesia yang benar* adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan kaidah. Sejalan dengan itu, *bahasa Indonesia yang baik dan benar* adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan situasi dan sekaligus sesuai pula dengan kaidahnya.

2.4 Komponen *Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar*

Di dalam komunikasi kedinasan, baik dalam penulisan surat dinas maupun laporan, bahasa Indonesia yang baik dan benar sekurang-kurangnya harus mencakup lima komponen. Kelima komponen yang dimaksud adalah sebagai berikut.

- a. Ejaan Bahasa Indonesia
- b. Tata Bentuk Kata
- c. Pilihan Kata
- d. Kalimat
- e. Paragraf

Kelima komponen tersebut secara ringkas akan dibahas lebih lanjut pada bagian berikut.

2.4.1 Ejaan Bahasa Indonesia

Ejaan yang digunakan dalam bahasa Indonesia saat ini adalah *Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* atau yang lazim disingkat *EYD*. Ejaan ini telah diberlakukan sejak tahun 1972, yakni berdasarkan Kepres No. 57 Tahun 1972. Dalam hal ini, yang dimaksud *ejaan* adalah kaidah bahasa yang mengatur penulisan huruf, penulisan kata, dan penggunaan tanda baca. Pengaturan tersebut secara lebih terperinci dijelaskan pada bagian berikut.

1. Pemakaian Huruf

Pemakaian huruf yang diatur dalam ejaan bahasa Indonesia terdiri atas tiga macam, yaitu huruf miring, huruf kapital, dan huruf tebal.

a. Huruf Miring

Huruf miring dalam bahasa Indonesia digunakan untuk

- (1) menuliskan judul buku, nama majalah, dan nama surat kabar yang terdapat di dalam teks;

Misalnya:

buku *Pedoman Penulisan Laporan Dinas*

majalah *Tempo*

harian *Kompas*

- (2) menegaskan atau mengkhususkan huruf, kata, atau kelompok kata di dalam suatu teks;

Misalnya:

Huruf pertama kata *abad* adalah *a*.

Surat tugas itu *harus segera* dikirimkan.

- (3) menuliskan nama ilmiah, ungkapan, kata, atau istilah asing/daerah.

Misalnya:

LTP atau *audit finding sheets* adalah himpunan dan sintesis dari data dan informasi yang diolah selama melakukan tugas pemeriksaan.

Kata *pelanggan* digunakan sebagai padanan kata *customer*.

Kebutuhan pokok manusia itu meliputi *pangan, sandang, dan papan*.

b. Huruf Kapital

Dalam bahasa Indonesia penggunaan huruf kapital ada dua macam, yaitu kapital seluruhnya dan kapital pada awal kata saja. Huruf kapital seluruhnya digunakan untuk menuliskan:

- (1) judul utama,
- (2) judul-judul bab,
- (3) judul kata pengantar,
- (4) judul daftar isi, dan
- (5) judul daftar pustaka.

Sementara itu, huruf kapital pada awal kata digunakan sebagai huruf pertama

- (1) ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan, agama, dan kitab suci, termasuk kata ganti untuk Tuhan;

Misalnya:

<i>Allah, Tuhan</i>	<i>Alquran</i>
<i>Yang Mahakuasa</i>	<i>Injil</i>
<i>rahmat-Nya</i>	<i>Islam</i>
<i>hamba-Mu</i>	<i>Kristen</i>

(2) nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang;

Misalnya:

Sultan Hasanuddin *Imam Syafi'i*

Haji Ahmad *Nabi Musa*

(3) unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang, instansi, atau tempat;

Misalnya:

Sekretaris Jenderal PBB

Kapten Purnomo

Bupati Rembang

Gubernur DKI Jakarta

(4) nama bangsa, suku bangsa, bahasa, dan geografi;

Misalnya:

bangsa *Indonesia*

Jalan Kartini No. 17

suku *Sunda*

Selat Lombok

bahasa *Jawa*

Danau Toba



5) nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa bersejarah;

Misalnya:

tahun *Masehi*

hari *Natal*

bulan *Januari*

Perang Dunia I

hari *Kamis*

Sumpah Pemuda 1928

(6) unsur nama orang, negara, lembaga, organisasi, dan dokumen resmi;

Misalnya:

Imam Gazali

Amerika Serikat

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa

Undang-Undang Dasar 1945

(7) kata kekerabatan yang digunakan sebagai sapaan.

Misalnya:

Atas perhatian *Bapak*, kami ucapkan terima kasih.

Surat *Saudara* sudah kami terima dengan baik.

Sebagai catatan, perlu diingat bahwa selain pemakaian huruf miring dan huruf kapital, dalam penulisan naskah dinas juga dikenal pemakaian huruf tebal (*bold*). Dalam hal ini, huruf tebal digunakan untuk menuliskan judul, sub-subjudul, dan penegasan kata atau istilah yang terdapat dalam teks sudah yang berhuruf miring.

c. Huruf Tebal

Sesuai dengan ketentuan dalam pedoman ejaan, huruf tebal digunakan untuk menuliskan judul atau sub-subjudul dan menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis dengan huruf miring.

2. Penulisan Kata

Penulisan kata dibedakan atas kata tunggal dan gabungan kata. Penulisan kata-kata tunggal tidak ada masalah karena kata-kata seperti itu ditulis terpisah dari unsur yang lain, baik unsur yang terdapat di depan maupun di belakangnya.

a. Penulisan Gabungan Kata

Berbeda dengan kata tunggal, gabungan kata yang unsur-unsurnya berupa unsur bebas atau unsur yang dapat berdiri sendiri sebagai kata ada yang ditulis terpisah, yaitu jika tidak berimbuhan atau hanya berimbuhan awalan/ akhiran, tetapi ada pula yang ditulis serangkai, yaitu jika mendapat imbuhan awalan dan akhiran sekaligus. Cara penulisan yang sesuai dengan aturan itu disebut *baku*, sedangkan yang tidak sesuai dengan aturan itu disebut *tidak baku*. Dalam naskah dinas, cara penulisan yang harus diikuti adalah yang baku, seperti yang tampak pada contoh berikut.

Penulisan yang Baku

tanggung jawab
terima kasih
tanda tangan
serah terima
tata usaha
uji coba
kerja sama
peran serta
juru tulis
daya cipta
tolok ukur
sumber daya

Tidak Baku

tanggungjawab/tanggung-jawab
terimakasih/terima-kasih
tandatangan/tanda-tangan
serahterima/serah-terima
tatausaha/tata-usaha
ujicoba/uji-coba
kerjasama/kerja-sama
peranserta/peran-serta
jurutulis/juru-tulis
dayacipta/daya-cipta
tolokukur/tolok-ukur
sumberdaya/sumber-daya

Meskipun gabungan kata seperti itu mendapat imbuhan, penulisannya tetap dipisah apabila imbuhan itu hanya berupa awalan atau akhiran.

Misalnya:

Penulisan yang Baku

bertanggung jawab

bekerja sama
diuji coba
berperan serta
berdaya guna
berterima kasih
sebar luaskan
beri tahukan
tanda tangani

Tidak Baku

bertanggungjawab
bertanggung-jawab
bekerjasama/bekerja-sama
diujicoba/diuji-coba
berperanserta/berperan-serta
berdayaguna/berdaya-guna
berterimakasih/berterima-kasih
sebarluaskan/sebar-luaskan
beritahukan/beri-tahukan
tandatangani/tanda-tangani

Apabila gabungan kata seperti itu mendapat imbuhan awalan dan akhiran sekaligus, penulisannya digabungkan menjadi satu kata.

Misalnya:

Penulisan yang Baku

penandatanganan

Tidak Baku

penanda tanganan
penanda-tanganan

pertanggungjawaban

diserahterimakan

kesalahpahaman

ketidakhadiran

penyalahgunaan

*pertanggung jawab/
pertanggung-jawaban*

*diserah terimakan/diserah-
terimakan*

*kesalah pahaman/kesalah-
pahaman*

ketidak hadirannya/ketidakhadiran

penyalahgunaan/penyalah-gunaan

Berbeda dengan itu, gabungan kata yang salah satu unsur-nya berupa unsur terikat ditulis serangkai dalam satu kata.

Misalnya:

Penulisan yang Baku

subsektor

subbagian

nonmigas

nonformal

pramuniaga

pramuwisma

narapidana

narasumber

pascasarjana

pascapanen

purnajual

prasejarah

antarkota

antardaerah

tunawisma

tunakarya

ekadarma

dwifungsi

tritunggal

caturwarga

saptapesona

dasawarsa

Tidak Baku

sub sektor/sub-sektor

sub bagian/sub-bagian

non migas/non-migas

non formal/non-formal

pramu niaga/pramu-niaga

pramu wisma/pramu-wisma

nara pidana/nara-pidana

nara sumber/nara-sumber

pasca sarjana/pasca-sarjana

pasca panen/pasca-panen

purna jual/purna-jual

pra sejarah/pra-sejarah

antar kota/antar-kota

antar daerah/antar-daerah

tuna wisma/tuna-wisma

tuna karya/tuna-karya

eka darma/eka-darma

dwi fungsi/dwi-fungsi

tri tunggal/tri-tunggal

catur warga/catur-warga

sapta pesona/sapta-pesona

dasa warsa/dasa-warsa

b. Penulisan Bentuk di

Bentuk *di* dalam bahasa Indonesia memiliki dua kategori, yaitu sebagai awalan dan sebagai kata depan. Sebagai awalan, bentuk *di-* ditulis serangkai dengan unsur yang mengikutinya.

Ciri-cirinya adalah

- (1) merupakan kata kerja;
- (2) berpasangan dengan awalan me-.

Misalnya:

<u>ditulis</u>	<i>menulis</i>
<u>dilaksanakan</u>	<i>melaksanakan</i>
<u>diantisipasi</u>	<i>mengantisipasi</i>

Sebagai kata depan, bentuk *di* ditulis terpisah dari unsur yang mengikutinya.

Ciri-cirinya adalah

- (1) menyatakan makna 'tempat';
- (2) berpasangan dengan ke dan dari;
- (3) menjadi jawaban pertanyaan di mana.

Misalnya:

<u>di</u> samping	<u>ke</u> samping	<u>dari</u> samping
<u>di</u> kantor	<u>ke</u> kantor	<u>dari</u> kantor
<u>di</u> atas	<u>ke</u> atas	<u>dari</u> atas
<u>di</u> bawah	<u>ke</u> bawah	<u>dari</u> bawah

c. Penulisan Bentuk per

Bentuk per ditulis terpisah dari unsur yang mengikutinya jika berarti (a) 'mulai', (b) 'demi', (c) 'tiap', dan (d) 'melalui'.

Misalnya:

- (1) Pegawai negeri mendapat kenaikan gaji per 1 April.
- (2) Semua orang yang diduga terlibat peristiwa itu dipanggil satu per satu.
- (3) Harga saham PT Bunaken Rp25.000,00 per lembar.
- (4) Pesan itu saya terima per telepon.

Bentuk per ditulis serangkai dengan unsur yang mengikutinya jika menyatakan bilangan pecahan atau sebagai imbuhan.

Misalnya:

dua pertiga pertanian
tiga perempat perkebunan
satu persepuh pertapa

d. Bentuk pun

Bentuk pun ditulis terpisah dari unsur yang mengikutinya jika berarti 'juga' atau 'saja'.

Misalnya:

- (1) *Temuannya pun tidak perlu diragukan lagi.*
- (2) *Produk dalam negeri pun tidak kalah kualitasnya.*
- (3) *Siapa pun tidak perlu meragukan temuan itu.*
- (4) *Jangankan bersaing, bertahan pun perusahaan itu sulit.*

Bentuk pun ditulis serangkai jika sudah terpadu benar dengan unsur yang diikutinya.

Misalnya:

<i>walaupun</i>	<i>meskipun</i>
<i>bagaimanapun</i>	<i>biarpun</i>
<i>sungguhpun</i>	<i>kendatipun</i>
<i>ataupun</i>	<i>maupun</i>
<i>adapun</i>	

e. Bentuk Ulang

Bentuk ulang dalam bahasa Indonesia ditulis ulang dengan menggunakan tanda hubung (-), bukan angka dua.

Misalnya:

Baku	Tidak Baku
<i>terus-menerus</i>	<i>terus menerus</i>
<i>prinsip-prinsip</i>	<i>prinsip prinsip</i>
<i>tiap-tiap</i>	<i>tiap tiap</i>
<i>masing-masing</i>	<i>masing masing</i>

f. Penulisan Unsur Serapan

Sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan di dalam *Pedoman Umum Pembentukan Istilah*, bahasa asing dapat dimanfaatkan sebagai salah satu sumber dalam pengembangan bahasa Indonesia, khususnya untuk memperkaya kosakata dan istilah. Dalam hal ini, unsur bahasa asing itu dapat dimanfaatkan

melalui penerjemahan, penyerapan atau penyesuaian ejaan, dan penyerapan sekaligus dengan penerjemahan.

Berikut ini beberapa contoh unsur bahasa asing yang dimanfaatkan melalui penerjemahan.

<i>shophouse</i>	---→	<i>ruko (rumah toko)</i>
<i>industrial estate</i>	---→	<i>kawasan industri</i>
<i>balanced budget</i>	---→	<i>anggaran berimbang</i>
<i>input</i>	---→	<i>masukan</i>
<i>output</i>	---→	<i>keluaran</i>
<i>cross reference</i>	---→	<i>rujuk silang</i>

Berikut ini beberapa contoh unsur bahasa asing yang dimanfaatkan melalui penyerapan atau penyesuaian ejaan.

<i>agent</i>	----→	<i>agen</i>
<i>energy</i>	----→	<i>energi</i>
<i>standardization</i>	----→	<i>standardisasi</i>
<i>apartment</i>	----→	<i>apartemen</i>
<i>variable</i>	----→	<i>variabel</i>

Selain itu, ada pula unsur bahasa asing yang dimanfaatkan melalui penerjemahan yang sekaligus disertai pula dengan penyerapan.

Misalnya:

<i>subdivision</i>	----→	<i>subbagian</i>
<i>inflation rate</i>	----→	<i>laju inflasi</i>
<i>accumulation of cost</i>	----→	<i>akumulasi biaya</i>
<i>active trading</i>	----→	<i>perdagangan aktif</i>
<i>database</i>	----→	<i>pangkalan data</i>

Seperti yang tampak pada contoh di atas, unsur serapan dalam bahasa Indonesia ditulis sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia. Hal itu karena unsur serapan tersebut sudah menjadi warga kosakata atau istilah bahasa Indonesia sehingga tidak lagi ditulis dengan huruf miring.

g. Penulisan Singkatan dan Akronim

Singkatan ialah kependekan yang berupa huruf atau gabungan huruf, baik yang dilafalkan huruf demi huruf maupun dilafalkan sesuai dengan bentuk lengkapnya. Cara penulisan singkatan ada

tiga macam, yaitu singkatan umum yang diambil dari huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik, kecuali singkatan nama orang dan singkatan nama gelar. Dengan demikian, singkatan umum ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik, sedangkan singkatan nama orang dan nama gelar ditulis dengan huruf kapital dan masing-masing diikuti tanda titik.

Misalnya:

- | | |
|---------|------------|
| (1) DPR | [de-pe-er] |
| PT | [pe-te] |
| BPK | [be-pe-ka] |
| UUD | [u-u-de] |

- (2) Subandrio, S.H. (Sarjana Hukum)
Puspitasari, S.E. (Sarjana Ekonomi)
Hermawan P.S. (Putra Sampurna)

Berbeda dengan itu, meskipun diambil dari huruf awal kata, singkatan khusus yang terdiri atas dua huruf ditulis dengan huruf kecil dan masing-masing diikuti tanda titik, sedangkan singkatan khusus yang terdiri atas tiga huruf ditulis dengan huruf kecil dan diikuti satu tanda titik.

Misalnya:

- | | | |
|-------------------------|-------|-----|
| (3) a.n. [atas nama], | bukan | a/n |
| u.p. [untuk perhatian], | bukan | u/p |
| d.a. [dengan alamat], | bukan | d/a |
| s.d. [sampai dengan], | bukan | s/d |

- (4) sdr. [saudara]
dst. [dan seterusnya]
dsb. [dan sebagainya]
dll. [dan lain-lain]

Akronim ialah kependekan yang berupa gabungan huruf awal, suku kata, atau huruf awal dan suku kata yang ditulis dan dilafalkan seperti kata biasa. Cara penulisan akronim ada tiga macam, yaitu (a) akronim yang diambil dari huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik, (b) akronim yang

berupa gabungan suku kata yang menjadi nama diri ditulis dengan huruf awal kapital, dan (c) akronim yang berupa gabungan suku kata yang tidak menjadi nama diri ditulis dengan huruf kecil seluruhnya.

Misalnya:

- (a) SIM
FISIP
IKIP

- (b) Bappenas
Kemendikbud
Kadin

- (c) raker
rapim
siskamling

3. Penggunaan Tanda Baca

Tanda baca merupakan unsur yang penting dalam penggunaan bahasa tulis, lebih-lebih dalam tulisan resmi seperti pada tata naskah dinas. Dalam hubungan itu, penggunaan tanda baca yang tidak tepat dapat menimbulkan salah informasi. Misalnya, penggunaan tanda baca pada kalimat berikut akan berpengaruh terhadap informasi yang disampaikan.

- (a) *Menurut kabar, burung Pak Amat mati.*
- (b) *Menurut kabar burung, Pak Amat mati.*
- (c) *Menurut kabar burung, Pak, Amat mati.*

Penempatan tanda baca yang berbeda menyebabkan ketiga kalimat tersebut mengandung informasi yang berbeda pula. Informasi yang terkandung pada kalimat (1) yang mati adalah *burung Pak Amat*, pada kalimat (2) yang mati adalah *Pak Amat*, sedangkan pada kalimat (3) yang mati adalah *Amat*.

Agar terhindar dari kesalahan dalam penggunaan tanda baca, berikut disajikan beberapa jenis penggunaan tanda baca.

a. Tanda Titik (.)

Tanda titik digunakan untuk

- (1) mengakhiri kalimat;
- (2) memisahkan angka jam, menit, dan detik;
- (3) memisahkan nama penulis, tahun penerbitan, dan judul buku dalam penulisan daftar pustaka.

b. Tanda Koma (,)

Tanda koma digunakan untuk

- (1) memisahkan unsur-unsur dalam suatu perincian;
- (2) memisahkan kalimat setara, yang ditandai dengan kata penghubung *tetapi*, *melainkan*, dan *sedangkan*;
- (3) memisahkan anak kalimat dari induknya jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya;
- (4) menandai penghubung antarkalimat;
- (5) memisahkan kata seru;
- (6) memisahkan bagian-bagian alamat yang ditulis ke samping; dan
- (7) mengagap keterangan tambahan atau keterangan aposisi.

c. Tanda hubung (-)

Tanda hubung digunakan untuk

- (1) menghubungkan **ke** dengan **angka Arab** atau **angka biasa**;

Misalnya:

tahap ke-2, atau tahap II,

bukan *tahap ke-II*

HUT Ke-10 atau HUT X,

bukan *HUT Ke-X*

- (2) merangkaikan **se-** dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, angka dengan **-an**, dan singkatan dengan imbuhan.

Misalnya:

- (a) **Se** dengan kata berhuruf kapital

se-DKI Jakarta

se-Indonesia

- (b) Angka dengan **-an**

tahun 1990-an

uang 5.000-an

- (c) Singkatan berhuruf kapital dengan imbuhan
ber-KTP DKI
di-PTUN-kan
ber-SIM palsu
- (d) Imbuhan bahasa Indonesia dan kata asing
di-recall
di-smash

Sesuai dengan penjelasan di atas, *ejaan* merupakan kaidah bahasa yang mengatur penulisan huruf, penulisan kata, dan penggunaan tanda baca. Penulisan huruf yang diatur meliputi penulisan huruf miring dan huruf kapital, sedangkan penulisan kata meliputi penulisan gabungan kata dan penulisan bentuk *di*, *per*, dan *pun*. Sementara itu, penggunaan tanda baca yang diatur meliputi tanda titik, tanda koma, tanda hubung, dan lain-lain.

2.4.2 Tata Bentuk Kata

Dalam penulisan surat dinas dan laporan, aparatur pemerintah perlu memahami bentuk-bentuk kata yang benar dalam bahasa Indonesia, yaitu yang sesuai dengan kaidah pembentukan kata. Hal itu karena bentuk-bentuk kata yang benar atau yang baku itulah yang harus digunakan dalam penulisan naskah dinas, termasuk dalam penulisan surat dinas dan laporan.

Dalam konteks tersebut, pembentukan kata dalam bahasa Indonesia dapat dilakukan dengan pengimbuhan, pengulangan, penggabungan imbuhan dan pengulangan, serta penggabungan kata dasar dan kata dasar, atau penggabungan unsur terikat dan kata dasar. Ketentuan tersebut dijelaskan secara ringkas pada bagian berikut.

1. Pembentukan Kata dengan Pengimbuhan

Pengimbuhan adalah proses pembentukan kata dengan menambahkan imbuhan pada kata dasar atau bentuk dasar tertentu. Dalam bahasa Indonesia, imbuhan yang dapat ditambahkan pada kata dasar ada empat macam. Pertama, imbuhan yang ditambahkan pada awal kata atau yang lazim disebut *awalan (prefiks)*; kedua, imbuhan yang ditambahkan pada akhir kata atau yang lazim disebut *akhiran (sufiks)*; ketiga,

imbuan yang ditambahkan pada awal dan akhir kata atau yang lazim disebut *gabungan imbuhan (konfiks)*, dan keempat, imbuhan yang ditambahkan pada tengah kata atau yang lazim disebut *sisipan (infiks)*. Beberapa contoh pembentukan kata dengan imbuhan tersebut dapat diperhatikan di bawah ini.

a. Awalan (Prefiks)

Dalam bahasa Indonesia pembentukan kata dengan imbuhan yang berupa awalan dapat dilakukan dengan menambahkan awalan itu pada kata dasar. Awalan-awalan yang dapat digunakan dalam pembentukan kata bahasa Indonesia, antara lain, tampak pada contoh berikut.

<i>meng-</i>	→	<i>menulis, membaca, memantau</i>
<i>peng-</i>	→	<i>penulis, pembaca, pemantau</i>
<i>di-</i>	→	<i>ditulis, dibaca, dipantau</i>
<i>ber-</i>	→	<i>bertapa, bermain, belajar</i>
<i>per-</i>	→	<i>pertapa, pemain, pelajar</i>
<i>ter-</i>	→	<i>terpaksa, tersenyum, terpandai</i>
<i>se-</i>	→	<i>senada, sejalan, seirama</i>
<i>ke-</i>	→	<i>ketua, kedua, ketiga</i>

Di antara beberapa awalan tersebut ada yang bentuknya dapat berubah sesuai dengan lingkungan bunyi yang dimasukinya. Awalan yang bentuknya dapat berubah adalah *meng-*, *peng-*, *ber-*, *per-*, dan *ter-*.

Awalan *meng-* dapat berubah

- menjadi *me-* jika ditambahkan pada kata dasar yang berawal dengan huruf */m, n, ng, ny, r, l, w, y/*;
- menjadi *mem-* jika ditambahkan pada kata dasar yang berhuruf */p, b, f, v/*;
- menjadi *meng-* jika ditambahkan pada kata dasar yang berawal dengan huruf */t, d, c, j, z, syl/*;
- menjadi *meny-* jika ditambahkan pada kata dasar yang berawal dengan huruf */s/*;
- menjadi *meng-* jika ditambahkan pada kata dasar yang berawal dengan huruf */k, g, h, kh, vokall/*;
- menjadi *menge-* jika ditambahkan pada kata dasar yang bersuku tunggal.

Contohnya dapat diperhatikan berikut ini.

meng- → *me-*
{

m
n
ng
ny
r
l
w
y

meng- + *minum* → *meminum*
meng- + *nilai* → *menilai*
meng- + *nganga* → *menganga*
meng- + *nyanyi* → *menyanyi*
meng- + *rawat* → *merawat*
meng- + *lepas* → *melepas*
meng- + *wangi* → *mewangi*
meng- + *yakin* + *-i* → *meyakini*

meng- → *mem-*
{

p
b
f
v

meng- + *pupuk* → *memupuk*
meng- + *bawa* → *membawa*
meng- + *fitnah* → *memfitnah*
meng- + *vonis* → *memvonis*

meng- → *meng-*
{

t
d
c
j
z
sy

meng- + *tulis* → *menulis*
meng- + *dapat* → *mendapat*
meng- + *catat* → *mencatat*
meng- + *jaga* → *menjaga*
meng- + *ziarah* + *-i* → *meziarahi*
meng- + *syukur* + *-i* → *mensyukuri*

meng- → *meny-*
{

s
k
g
h
kh

meng- + *sapu* → *menyapu*
meng- + *kupas* → *mengupas*
meng- + *garis* → *menggaris*
meng- + *hardik* → *menghardik*
meng- + *khayal* → *mengkhayal*

meng- → *meng-*
{

a
i
u
e
o

meng- + *ajak* → *mengajak*
meng- + *iris* → *mengiris*
meng- + *ukur* → *mengukur*
meng- + *elak* → *mengelak*
meng- + *olok* → *mengolok*

meng- → *menge-* $\left\{ \begin{array}{l} \text{kata dasar} \\ \text{bersuku} \\ \text{tunggal} \end{array} \right\} \begin{array}{l} \text{meng-+ cat} \rightarrow \text{mengecat} \\ \text{meng-+ las} \rightarrow \text{mengelas} \\ \text{meng-+ tes} \rightarrow \text{mengetes} \end{array}$

Perubahan awalan *meng-* pada contoh tersebut berlaku pula bagi awalan *peng-* karena, seperti halnya awalan *meng-*, awalan *peng-* juga dapat berubah menjadi *pe-*, *pem-*, *peng-*, *peng-*, *peny-*, dan *penge-* jika ditambahkan pada kata dasar yang berawal dengan huruf-huruf tersebut. Dalam kenyataannya, bentuk kata yang berawalan *peng-* memang mempunyai pertalian bentuk dengan bentuk kata yang berawalan *meng-*.

Berdasarkan contoh tersebut, dapat pula diketahui bahwa huruf awal pada kata dasar bahasa Indonesia ada yang berubah/luluh jika kata dasar itu digabungkan dengan awalan *meng-* atau *peng-*. Huruf awal kata dasar yang dimaksud adalah /k, p, t, s/. Sejalan dengan itu, bentuk kata sejenis *mengkupas*, *mempopulerkan*, *mentaati*, dan *mensukseskan* dianggap tidak benar karena huruf k, p, t, s pada awal kata dasarnya tidak diluluhkan. Bentukannya yang benar adalah *mengupas*, *memopulerkan*, *menaati*, dan *menyukseskan*. Meskipun demikian, jika huruf k, p, t, s itu sudah bergabung dengan konsonan lain sehingga membentuk *gugus konsonan*, huruf awal yang berupa gugus konsonan itu tidak luluh. Contohnya dapat diperhatikan berikut ini.

meng-/peng- + kritik --→ *mengkritik/pengkritik*
meng-/peng- + proses --→ *memproses/pemproses*
meng-/peng- + tradisi --→ *mentransfer/pentransfer*
meng-/peng- + skors --→ *menskors/penskors*

Namun, di antara gugus konsonan itu terdapat perkecualian, khususnya pada gugus konsonan /pr/. Dalam hal ini, gugus konsonan /pr/ tidak luluh jika ditambah awalan *meng-*, misalnya *memproses*, *memprotes*, dan *memproduksi*, tetapi huruf awal /p/ pada gugus konsonan itu luluh jika ditambah awalan *peng-*, seperti yang tampak pada kata *pemproses*, *pemprotes*, dan *pemproduksi*. Peluluhan /p/ itu didasarkan pada pertimbangan kemudahan pelafalan dalam bahasa Indonesia.

Seperti yang telah disebutkan di atas, selain awalan *meng-* dan *peng-*, awalan *ber-* bentuknya juga dapat berubah sesuai dengan lingkungan bunyi yang dimasukinya. Dalam hal ini, awalan *ber-* dapat berubah menjadi *be-* dan *bel-* atau tetap menjadi *ber-*. Awalan *ber-* berubah menjadi *be-* jika digabungkan dengan kata dasar yang berawal dengan huruf /r/ atau kata dasar yang suku kata pertamanya mengandung bunyi [er]. Awalan *ber-* menjadi *bel-* jika digabungkan dengan kata dasar *ajar*, dan awalan *ber-* tetap menjadi *ber-* jika digabungkan dengan kata dasar selain yang telah disebutkan itu.

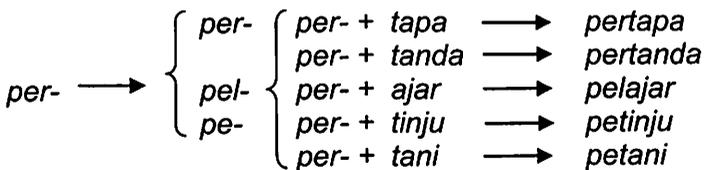
Misalnya:



Awalan lain yang dapat mengalami perubahan adalah awalan *per-* dan *ter-*. Seperti halnya awalan *ber-*, awalan *per-* juga dapat berubah menjadi *pe-* dan *pel-* atau tetap menjadi *per-*, sedangkan awalan *ter-* hanya dapat berubah menjadi *te-*.

Berkenaan dengan hal tersebut, awalan *per-* berubah menjadi *pe-* jika digabungkan dengan kata yang mempunyai pertalian bentuk dengan kata lain yang berawalan *ber-*; awalan *per-* menjadi *pel-* jika digabungkan dengan kata dasar *ajar*; dan awalan *per-* tidak berubah jika digabungkan dengan kata dasar *tapa* dan *tanda*.

Perhatikan contohnya berikut ini.



Sementara itu, awalan *ter-* berubah menjadi *te-* jika digabungkan dengan kata dasar yang berawal dengan huruf /r/, dan tetap menjadi *ter-* jika digabungkan dengan kata dasar yang lain.

Misalnya:

<i>ter-</i>	→	{	<i>te-</i>	{	<i>ter-</i> + <i>rasa</i> → <i>terasa</i>
					<i>ter-</i> + <i>rekam</i> → <i>terekam</i>
					<i>ter-</i> + <i>raba</i> → <i>teraba</i>
					<i>ter-</i> + <i>indah</i> → <i>terindah</i>
					<i>ter-</i> + <i>tanam</i> → <i>tertanam</i>
					<i>ter-</i>

b. Akhiran (Sufiks)

Akhiran merupakan suatu jenis imbuhan yang ditambahkan pada akhir kata dasar. Bentuk imbuhan yang berupa akhiran dalam bahasa Indonesia, antara lain, *-kan*, *-an*, *-i*, *-nya*, dan *-wan*, *-man*, dan *-wati*, seperti yang tampak pada contoh berikut.

<i>-kan</i>	→	<i>umumkan, sampaikan, sambungkan</i>
<i>-an</i>	→	<i>kubangan, hubungan, sambungan</i>
<i>-i</i>	→	<i>kunjungi, temui, tandai</i>
<i>-nya</i>	→	<i>katanya, padanya, umumnya</i>
<i>-wan</i>	→	<i>karyawan, dermawan, budayawan</i>
<i>-man</i>	→	<i>seniman, budiman</i>
<i>-wati</i>	→	<i>karyawati, peragawati, seniwati</i>

Dalam penggunaannya, imbuhan tersebut relatif tidak menimbulkan masalah. Oleh karena itu, imbuhan yang berupa akhiran itu tidak akan dibahas lebih lanjut di sini.

c. Gabungan Imbuhan (Konfiks)

Dalam bahasa Indonesia, pembentukan kata dengan gabungan imbuhan atau yang sering disebut *konfiks* cukup produktif. Beberapa contohnya tampak di bawah ini.

<i>meng- ... -kan</i>	→	<i>meratakan, menyamakan</i>
<i>meng- ... -i</i>	→	<i>mengunjungi, menandingi</i>
<i>peng- ... -an</i>	→	<i>pendidikan, pendanaan</i>
<i>di-- ... -kan</i>	→	<i>ditundukkan, dimasukkan</i>

<i>di- ... -i</i>	→	<i>ditanggulangi, ditandai</i>
<i>ke- ... -an</i>	→	<i>keamanan, keadilan</i>
<i>se- ... -nya</i>	→	<i>seandainya, sebaiknya</i>
<i>per- ... -an</i>	→	<i>pertandingan, persahabatan</i>
<i>ber- ... -an</i>	→	<i>bersamaan, bertabrakan</i>

Pembentukan kata dengan gabungan imbuhan tersebut juga relatif tidak banyak masalah, kecuali yang berupa gabungan *meng-...-kan*, *meng-...-i*, dan *peng-...-an*. Namun, kaidah mengenai hal itu (perubahan *meng-* dan *peng-*) sudah diuraikan di atas sehingga tidak perlu dibahas lagi.

d. Sisipan (Infiks)

Sisipan merupakan imbuhan yang tidak produktif lagi dalam bahasa Indonesia. Bentuk sisipan yang kita kenal hanya ada tiga, yaitu sebagai berikut.

-el-	→	geletar, geligi, gelantung
-em-	→	gemuruh, gemetar
-er-	→	gerigi
-in-	→	kinerja, sinambung

1) Pembentukan Kata dengan Pengulangan

Pengulangan juga dapat digunakan dalam pembentukan kata, yaitu dengan cara mengulang sebagian atau seluruh kata itu. Dalam hal ini, tidak sedikit pengulangan yang disertai dengan pengimbuhan.

Misalnya:

<i>tamu</i>	→	<i>tetamu</i>
<i>rata</i>	→	<i>rerata</i>
<i>rumah</i>	→	<i>rumah-rumah</i>
<i>satu</i>	→	<i>satu-satu</i>
<i>bermain</i>	→	<i>bermain-main</i>
<i>buka</i>	→	<i>buka-bukaan</i>
<i>kait</i>	→	<i>kait-mengait</i>

2) Pembentukan Kata dengan Unsur Terikat dan Kata Dasar

Selain dengan pengimbuhan dan pengulangan atau penggabungan imbuhan dan pengulangan, pembentukan kata juga dapat dilakukan dengan penggabungan unsur terikat dan kata dasar atau kata dasar dan kata dasar. Unsur terikat yang dimaksud adalah unsur kebahasaan yang keberadaannya tidak dapat berdiri sendiri sebagai kata. Dengan demikian, unsur itu selalu terikat pada unsur lain, misalnya *swa-*, *pra-*, *pasca-*, dan *tuna*, seperti yang tampak pada contoh berikut.

<i>swa-</i>	————→	swasembada, swadaya, swakarsa
<i>pra-</i>	————→	prasejarah, prasarana, prasaran
<i>pasca-</i>	————→	pascapanen, pascasarjana
<i>tuna-</i>	————→	tunawisma, tunakarya, tunanetra

Adapun pembentukan kata yang dilakukan dengan penggabungan kata dasar dan kata dasar umumnya berupa gabungan kata.

Misalnya:

*tanda tangan, rumah sakit, terima kasih
tanggung jawab, kerja sama, sumber daya
peran serta, sepak bola, ruang tamu*

2.4.3 Pilihan Kata

Pilihan kata merupakan hal yang penting dalam berbahasa, termasuk dalam penulisan naskah dinas, karena pilihan kata yang digunakan akan menentukan kejelasan informasi yang disampaikan. Jika pilihan kata yang digunakan tidak tepat, hal itu selain dapat menyebabkan ketidakefektifan bahasa yang digunakan dan terganggunya kejelasan informasi, juga dapat menimbulkan kesalahpahaman terhadap informasi yang disampaikan. Untuk itu, agar dapat memilih kata secara tepat, para pejabat pemerintah perlu memahami kriteria pemilihan kata dalam bahasa Indonesia. Kriteria yang dimaksud adalah sebagai berikut.

- (1) Ketepatan
- (2) Kecermatan

(3) Keserasian

1. 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/pendengarnya. Dengan perkataan lain, pilihan kata yang digunakan hendaknya mampu mewakili gagasan secara tepat sehingga dapat menimbulkan pemahaman yang sama pada pikiran pembaca/ pendengarnya.

Untuk dapat menentukan pilihan kata yang tepat seperti itu, pengguna bahasa dituntut untuk mampu memahami hal-hal berikut.

- a. Perbedaan makna denotasi dan konotasi
- b. Perbedaan makna kata-kata yang bersinonim
- c. Penggunaan kata atau ungkapan eufemisme
- d. Penggunaan kata-kata generik dan spesifik
- e. Penggunaan kata-kata konkret dan abstrak, baik yang generik maupun yang spesifik

Perlunya memahami perbedaan makna dan penggunaan kata-kata tersebut adalah agar pengguna bahasa dapat menentukan apakah pilihan kata yang digunakan dalam teks itu benar atau salah. Jika ada kata yang salah, ia dapat menggantinya dengan yang benar.

2. Kecermatan

Kecermatan dalam pemilihan kata berkaitan dengan kemampuan memilih kata yang benar-benar diperlukan untuk mengungkapkan gagasan tertentu. Agar dapat memilih kata secara cermat, para pengguna bahasa dituntut untuk mampu memahami ekonomi bahasa dan menghindari penggunaan kata-kata yang dapat menyebabkan kemubaziran, serta penggunaan kata yang berlebihan atau yang berbunga-bunga.

Dalam kaitan itu, yang dimaksud *ekonomi bahasa* adalah kehematan dalam penggunaan unsur-unsur kebahasaan. Dengan demikian, kata atau ungkapan yang lebih hemat atau

lebih singkat itulah yang sebaiknya digunakan daripada kata atau ungkapan yang lebih panjang karena hal itu lebih ekonomis.

Misalnya:

<i>disebabkan oleh fakta</i>	—————→	<i>karena</i>
<i>mengajukan saran</i>	—————→	<i>menyarankan</i>
<i>melakukan kunjungan</i>	—————→	<i>berkunjung</i>
<i>mengeluarkan pemberitahuan</i>	—————→	<i>memberitahukan</i>
<i>meninggalkan kesan yang dalam</i>	—————→	<i>mengesankan</i>

Sementara itu, penyebab terjadinya kemubaziran kata juga perlu dipahami. Hal itu dimaksudkan agar para pengguna bahasa dapat memilih dan menggunakan kata secara cermat sehingga dapat terhindar dari penggunaan kata yang mubazir itu. Penyebab kemubaziran kata yang dimaksud, antara lain, adalah sebagai berikut.

a. Penggunaan Kata Bermakna Jamak Secara Ganda

Dalam bahasa Indonesia ada sejumlah kata yang sudah bermakna jamak. Namun, dalam penggunaannya, kata-kata yang sudah bermakna jamak itu masih sering disertai kata ulang yang juga bermakna jamak, misalnya tampak dalam ungkapan *banyak temuan-temuan* atau *beberapa masalah-masalah*.

Kata *banyak* dan *beberapa* sudah bermakna jamak, begitu pula kata ulang *temuan-temuan* dan *masalah-masalah*. Dengan demikian, penggunaan makna jamak seperti itu tentu berlebihan. Kata-kata yang sudah bermakna jamak itu, selain *banyak* dan *beberapa*, juga ada *berbagai*, *para*, *semua*, *segala*, *segenap*, *seluruh*, *sejumlah*, dan *sebagian besar*. Agar tidak menimbulkan kemubaziran, kata-kata semacam itu tidak perlu diikuti kata ulang yang bermakna jamak.

b. Penggunaan Kata Bersinonim Secara Ganda

Dua buah kata yang bersinonim atau yang mempunyai kemiripan makna dapat menimbulkan kemubaziran jika digunakan secara bersama-sama dalam sebuah kalimat. Contohnya dapat diperhatikan pada kalimat *Kita harus giat bekerja agar supaya dapat meraih cita-cita*.

Dalam kalimat tersebut terdapat penggunaan dua buah kata yang mempunyai kemiripan fungsi dan makna, yaitu kata *agar*

dan *supaya*. Jika dilihat dari segi fungsinya, kedua kata tersebut mempunyai kesamaan, yaitu sama-sama berfungsi sebagai penghubung intrakalimat, dan maknanya pun hampir sama, yaitu sama-sama menyatakan makna 'harapan' atau 'tujuan'. Dengan demikian, jika keduanya digunakan secara bersama-sama, salah satunya akan mubazir. Oleh karena itu, agar tidak mubazir, cukup salah satu dari kedua kata itu yang digunakan, yaitu *agar* atau *supaya*, bukan *agar supaya*.

Beberapa pasangan kata lain yang dapat menimbulkan kemubaziran adalah *demi untuk*, *adalah merupakan*, *sangat ... sekali*, *hanya ... saja*, *seperti misalnya*, *contohnya seperti*, dan sejenisnya. Kata-kata yang mempunyai kemiripan fungsi/makna seperti itu cukup digunakan salah satu agar menjadi lebih efektif.

c. Penggunaan Kata Bermakna 'Saling' Secara Ganda

Dalam bahasa Indonesia ada sejumlah kata ulang yang bermakna 'saling', misalnya *tembak-menembak* dan *pukul-memukul*. Kata ulang yang sudah bermakna 'saling' seperti itu dalam penggunaannya tidak jarang didahului pula dengan kata *saling* sehingga menjadi *saling tembak-menembak* atau *saling pukul-memukul*.

Penggunaan dua buah kata yang bermakna 'saling' seperti yang disebutkan di atas akan menyebabkan salah satunya menjadi mubazir. Oleh karena itu, agar bahasa yang digunakan menjadi lebih efisien, cukup salah satu yang digunakan. Jika kata *saling* digunakan, kata yang mengikutinya tidak perlu diulang. Sebaliknya, jika kata ulang itu yang digunakan, kata *saling* tidak perlu digunakan.

Contohnya:

tembak-menembak

pukul-memukul

saling tembak

saling pukul

saling menembak

saling memukul

baku tembak

baku pukul

d. Konteks Kalimat

Konteks kalimat dalam penggunaan bahasa dapat pula menyebabkan kemubaziran suatu kata. Maksudnya adalah suatu kata yang kehadirannya tidak diperlukan dalam konteks kalimat

tertentu, kata itu akan menjadi mubazir. Contohnya adalah penggunaan kata *daripada* yang bukan dalam kalimat perbandingan, atau penggunaan kata tanya seperti *di mana* atau *yang mana* yang bukan dalam kalimat tanya. Selain itu, juga penggunaan kata *tentang* atau *mengenai* di belakang predikat yang berupa kata kerja transitif, misal: *membahas* atau *membicarakan* (**tentang*).

3. Keserasian

Keserasian dalam pemilihan kata berkaitan dengan kemampuan memilih dan menggunakan kata-kata yang sesuai dengan konteks pemakaiannya. Konteks pemakaian kata itu dapat berupa konteks kebahasaan dan dapat pula berupa konteks nonkebahasaan.

Sehubungan dengan keserasian yang menyangkut konteks kebahasaan, hal-hal yang perlu dipertimbangkan meliputi keserasian atau kelayakan

- a. penggunaan bentuk gramatikal suatu kata,
- b. penggunaan idiom,
- c. penggunaan kata atau ungkapan idiomatik,
- d. penggunaan majas, dan
- e. penggunaan kata atau ungkapan yang lazim.

Sementara itu, sehubungan dengan keserasian yang menyangkut konteks nonkebahasaan, hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam pemilihan kata meliputi

- a. kelayakan geografis,
- b. kelayakan temporal,
- c. keserasian dengan sarana berbahasa (tulisan/lisan),
- d. keserasian dengan latar belakang lawan bicara (usia, status, jenis kelamin, pendidikan), dan
- e. keserasian dengan situasi komunikasi (formal: baku; tidak formal: tidak baku, slang).

2.4.4 Tata Kalimat

A. Pengertian Kalimat

Dalam kegiatan berbahasa, unsur-unsur kebahasaan yang digunakan sebenarnya tidak berupa kata-kata secara lepas,

tetapi kata-kata itu terangkai dalam suatu susunan yang sesuai dengan kaidah sehingga membentuk rangkaian kata yang dapat mengungkapkan gagasan, pengalaman, perasaan, atau pikiran yang lengkap. Rangkaian kata yang dapat mengungkapkan gagasan, pengalaman, perasaan, atau pikiran yang lengkap itulah yang disebut kalimat.

Sehubungan dengan hal tersebut, sebuah kalimat dapat dipahami dari tiga hal, yaitu penanda, informasi, dan struktur atau susunannya. Ketiga hal itu membentuk satu kesatuan yang tidak terpisah-pisahkan.

Jika dilihat dari segi penandanya, kalimat (dalam ragam tulis) diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik, tanda tanya, atau tanda seru. Sementara itu, jika dilihat dari segi informasinya, kalimat merupakan rangkaian kata yang mengandung informasi relatif lengkap. Sebagai contoh, perhatikan rangkaian kata berikut.

- (1) *Surat tugas itu sudah ditandatangani.*
- (2) *Surat tugas yang sudah ditandatangani itu.*

Dari segi penandanya, kedua rangkaian kata tersebut sudah memenuhi syarat sebagai kalimat karena sudah diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik. Namun, dari segi informasinya, apakah kedua rangkaian kata itu sudah memenuhi syarat sebagai kalimat?

Jika dilihat dari segi informasinya, ternyata rangkaian kata (1) sudah lengkap, sedangkan (2) belum lengkap. Kelengkapan rangkaian kata (1) ditandai dengan adanya kelompok kata *sudah ditandatangani*, yang merupakan jawaban pertanyaan *bagaimana surat tugas itu*. Berbeda dengan itu, rangkaian kata (2) belum lengkap karena belum ada jawaban dari pertanyaan *bagaimana surat tugas yang sudah ditandatangani itu*.

Rangkaian kata (2) akan memiliki informasi yang lengkap jika ditambah unsur lain, misalnya *hilang*, sehingga rangkaian kata itu menjadi *Surat tugas yang sudah ditandatangani itu hilang*. Dengan demikian, dari segi informasinya, rangkaian kata (1) sudah memenuhi syarat sebagai kalimat, sedangkan (2) belum. Rangkaian kata (2) dapat menjadi kalimat jika sudah

ditambah unsur lain, misalnya *hilang*, seperti yang sudah dicontohkan di atas.

Bagaimana dengan persyaratan ketiga, yaitu struktur atau susunannya? Jika dilihat dari segi strukturnya, kalimat (dalam ragam tulis resmi) sekurang-kurangnya mengandung dua unsur, yaitu unsur subjek dan predikat. Dari segi strukturnya ini, rangkaian kata (1) juga sudah memenuhi syarat sebagai kalimat karena sudah ada unsur subjek, yaitu *surat tugas itu*, dan unsur predikat, yaitu *sudah ditandatangani*. Sementara itu, rangkaian kata (2) baru memenuhi unsur subjek, yaitu *surat tugas yang sudah ditandatangani itu*, sedangkan predikatnya belum ada. Dengan demikian, dari segi stukturnya, rangkaian kata (2) belum memenuhi syarat sebagai kalimat karena belum ada predikatnya. Rangkaian kata (2) itu dapat menjadi kalimat jika sudah dilengkapi dengan predikat, misalnya *hilang*.

Susunan kalimat pada ragam tulis memang sekurang-kurangnya harus mengandung unsur subjek dan predikat. Namun, jika predikatnya berupa kata kerja transitif, sebuah kalimat—selain memerlukan unsur subjek dan predikat—juga memerlukan unsur lain, yaitu yang disebut objek. Sebagai contoh, perhatikan rangkaian kata berikut.

(3) ***PT Sekar Ayu memproduksi jamu Cap Kelinci.***

Unsur *PT Sekar Ayu* pada kalimat (3) merupakan subjek dan *memproduksi* merupakan predikat. Akan tetapi, karena *memproduksi* merupakan kata kerja transitif, rangkaian kata *PT Sekar Ayu memproduksi* belum dapat disebut kalimat meskipun sudah berunsur subjek dan predikat. Dengan demikian, rangkaian kata itu akan menjadi kalimat jika sudah dilengkapi dengan objek, yaitu *jamu Cap Kelinci*, seperti yang tampak pada kalimat (3).

Sehubungan dengan hal tersebut, yang dimaksud *kata kerja transitif* adalah kata kerja yang memerlukan kehadiran unsur lain sebagai objek. Kata kerja seperti itu ditandai dengan awalan *meng-* yang dapat dipasifkan menjadi *di-*. misalnya *membahas*, *membeli*, dan *menindaklanjuti*.

B. Unsur-Unsur Kalimat

Seperti yang sudah terungkap di atas, unsur-unsur kalimat dapat berupa *subjek*, *predikat*, dan *objek*. Di samping itu, unsur kalimat ada pula yang berupa *pelengkap* dan *keterangan*. Secara singkat, ciri-ciri unsur kalimat itu dapat dijelaskan sebagai berikut.

1. Subjek

Unsur kalimat yang disebut *subjek* dapat diketahui dari jawaban pertanyaan *apa* atau *siapa*. Dalam kalimat *Surat tugas itu sudah ditandatangani*, misalnya, jawaban pertanyaan *apa yang sudah ditandatangani* adalah *surat tugas itu*. Dengan demikian, unsur *surat tugas itu* dalam kalimat tersebut merupakan subjek.

Pada contoh lain, misalnya, *BPK memeriksa laporan keuangan seluruh instansi pemerintah*, jawaban pertanyaan *siapa yang memeriksa laporan keuangan seluruh instansi pemerintah* adalah *BPK*. Dengan demikian, subjek dalam kalimat tersebut adalah *BPK*.

2. Predikat

Unsur *predikat* dalam kalimat dapat diketahui dari jawaban pertanyaan *bagaimana* atau *apa yang dilakukan* (oleh subjek). Dalam kalimat yang dicontohkan di atas, misalnya, jawaban pertanyaan *bagaimana surat tugas itu* adalah *sudah ditandatangani*, dan jawaban *apa yang dilakukan BPK* adalah *memeriksa*. Dengan demikian, *sudah ditandatangani* merupakan predikat dalam kalimat *Surat tugas itu sudah ditandatangani*, dan *memeriksa* merupakan predikat kalimat *BPK memeriksa laporan keuangan seluruh instansi pemerintah*.

3. Objek

Objek merupakan unsur kalimat yang keberadaannya bersifat wajib (tidak dapat dihilangkan) dan dapat menjadi subjek dalam kalimat pasif. Unsur yang disebut objek ini hanya terdapat pada kalimat yang predikatnya berupa kata kerja transitif. Sebagai contoh, perhatikan rangkaian kata berikut ini.

(4) PT Sekar Ayu memproduksi *jamu Cap Kelinci*.

- (5) BPK memeriksa *laporan keuangan instansi pemerintah*.

Unsur *jamu Cap Kelinci* pada kalimat (4) dan *laporan keuangan instansi pemerintah* pada kalimat (5) merupakan objek karena unsur-unsur itu keberadaannya dalam kalimat tidak dapat dihilangkan. Apabila unsur tersebut dihilangkan, kalimatnya menjadi tidak lengkap. Di samping itu, unsur tersebut juga dapat menjadi subjek dalam kalimat pasif, seperti yang tampak pada perubahannya di bawah ini.

(4a) *Jamu Cap Kelinci* diproduksi PT Sekar Ayu.

(5a) *Laporan keuangan instansi pemerintah* diperiksa BPK.

4. Pelengkap

Seperti halnya objek, unsur kalimat yang disebut *pelengkap* keberadaannya juga bersifat wajib, dalam arti tidak dapat dihilangkan. Perbedaannya adalah bahwa objek dapat menjadi subjek dalam kalimat pasif, sedangkan pelengkap tidak dapat menjadi subjek dalam kalimat pasif karena kalimatnya tidak dapat dipasifkan. Pada kalimat (6) berikut pelengkapannya adalah *Pancasila*, dan pada kalimat (7) pelengkapannya *dosen*.

Misalnya:

(6) Negara kita berdasarkan *Pancasila*.

(7) Mantan direktur bank itu sekarang menjadi *dosen*.

5. Keterangan

Keterangan merupakan unsur kalimat yang keberadaannya bersifat tidak wajib sehingga unsur itu dapat dihilangkan tanpa memengaruhi keberterimaan struktur kalimatnya. Pada kalimat *Mantan direktur bank itu **sekarang** menjadi dosen*, misalnya, unsur *sekarang* merupakan keterangan. Unsur itu dapat dihilangkan tanpa memengaruhi keberterimaan kalimat, misalnya menjadi *Mantan direktur bank itu menjadi dosen*.

Ciri unsur keterangan yang lain adalah bahwa unsur itu posisinya dapat dipindah-pindah di depan, di tengah, atau di akhir kalimat tanpa memengaruhi makna. Sebagai contoh, perhatikan rangkaian kata berikut.

- (7a) *Mantan direktur bank itu **sekarang** menjadi dosen.*
(7b) ***Sekarang** mantan direktur bank itu menjadi dosen.*
(7c) *Mantan direktur bank itu menjadi dosen **sekarang**.*

C. Kelengkapan unsur Kalimat

Sebuah kalimat dikatakan memiliki unsur yang lengkap jika sekurang-kurangnya mengandung unsur subjek dan predikat. Namun, jika predikatnya berupa kata kerja transitif, sebuah kalimat—selain memerlukan unsur subjek dan predikat—juga memerlukan unsur lain, yaitu objek. Kemudian, jika predikatnya berupa kata kerja tidak transitif, sebuah kalimat—selain memerlukan unsur subjek dan predikat—juga memerlukan unsur lain, yaitu pelengkap. Kelengkapan unsur kalimat seperti itu sering kurang diperhatikan dalam penggunaan bahasa Indonesia. Akibatnya, muncul kalimat-kalimat yang tidak lengkap seperti yang terdapat pada contoh berikut ini.

- (8) Dalam bab ini akan membahas metode pengumpulan data.
(9) Pembangunan itu untuk menyejahterakan masyarakat.

Jika dilihat dari segi informasinya, kalimat (8) dan (9) sudah mengungkapkan informasi yang jelas. Namun, jika dilihat dari segi strukturnya, kedua kalimat itu tidak lengkap. Kalimat (8) dikatakan tidak lengkap karena unsur-unsurnya hanya terdiri atas keterangan (*dalam bab ini*), predikat (*akan membahas*), dan objek (*metode pengumpulan data*). Dengan demikian, unsur subjeknya tidak ada. Unsur *bab ini* sebenarnya dapat menjadi subjek jika kata *dalam* yang ada di depannya dihilangkan. Sejalan dengan itu, kalimat (8) dapat menjadi kalimat lengkap jika diubah menjadi (8a) berikut.

- (8a) *Bab ini* akan membahas metode pengumpulan data.

Selain itu, jika kata *dalam* digunakan, kalimatnya harus diubah menjadi pasif, yaitu menjadi seperti (8b) atau (8c) berikut.

- (8b) Dalam bab ini *akan dibahas* metode pengumpulan data.
- (8c) Metode pengumpulan data *akan dibahas* dalam bab ini.

Dalam susunan (8b) dan (8c) unsur *dalam bab ini* menjadi keterangan, *akan dibahas* menjadi predikat, dan *metode pengumpulan data* menjadi subjek.

Sementara itu, kalimat (9) juga tidak lengkap karena hanya terdiri atas unsur subjek (*pembangunan itu*) dan keterangan (*untuk menyejahterakan masyarakat*). Dengan demikian, kalimat (9) itu tidak memiliki predikat. Agar menjadi lengkap, kalimat (9) itu harus ditambah predikat, misalnya dengan menghilangkan kata *untuk* atau menambahkan kata baru, misalnya *dilakukan* atau *bertujuan* sehingga kalimatnya menjadi seperti berikut.

- (9a) Pembangunan itu menyejahterakan masyarakat.
- (9b) Pembangunan itu *dilakukan* untuk menyejahterakan masyarakat.
- (9c) Pembangunan itu *bertujuan* menyejahterakan masyarakat.

D. Pola Dasar Kalimat

Pola dasar kalimat yang dimaksud dalam hal ini adalah model atau bentuk kalimat yang mendasari bentukan kalimat lain yang lebih luas atau lebih panjang. Sebagai contoh, perhatikanlah kalimat berikut.

- (10) Pada kesempatan itu *Bupati menyerahkan* sejumlah *tanda penghargaan* kepada warga masyarakat yang telah berjasa terhadap daerahnya.
- (11) Menurut rencana, *pelatihan* yang diselenggarakan oleh Badan Bahasa *ini akan diperpanjang* hingga bulan depan.

Jika dilihat dari segi jumlah kata yang digunakan, kalimat (10) dan (11) cukup panjang. Meskipun demikian, pola dasar kalimat itu sebenarnya cukup singkat, yaitu sebagai berikut.

- (10a) *Bupati menyerahkan tanda penghargaan.* (SPO)

(11a) *Pelatihan ini akan diperpanjang.* (SP)

Pola dasar yang singkat tersebut, yakni SPO pada (10a) dan SP pada (11a), oleh pengguna diperluas dengan keterangan-keterangan tertentu sehingga kalimat yang singkat tersebut menjadi kalimat panjang, yakni (10) dan (11). Mengapa pengguna merasa perlu memperluas kalimat yang singkat tersebut?

Perluasan pola dasar kalimat semacam itu dilakukan karena keperluan untuk mengungkapkan tambahan informasi. Dengan hanya menggunakan pola dasar SPO (10a), misalnya, pengguna bahasa merasa belum dapat mengungkapkan informasi secara lengkap. Hal itu karena di dalam pola dasar (10a) itu belum terungkap informasi mengenai *kapan* penghargaan itu diserahkan, *kepada siapa* diteruskannya, dan *berapa* jumlahnya. Untuk melengkapi informasi itu, pengguna bahasa merasa perlu menambahkan kelompok kata *pada kesempatan itu, kepada warga masyarakat yang telah berjasa terhadap daerahnya, dan sejumlah* sehingga pola dasar (10a) itu berubah menjadi panjang seperti pada kalimat (10) di atas.

Dengan pola dasar (11a), yaitu *Pelatihan ini akan diperpanjang* , pengguna bahasa pun tampaknya merasa belum dapat mengungkapkan informasi yang lengkap karena di dalamnya belum ada informasi mengenai *dasar* perpanjangan, *siapa* penyelenggara pertemuan, dan *sampai kapan* perpanjangan itu dilakukan. Oleh karena itu, dirasa perlu menambahkan keterangan *menurut rencana, yang diselenggarakan Badan Bahasa, dan hingga bulan depan* untuk melengkapi kalimat tersebut. Oleh karena itu, pola dasar (11a) menjadi kalimat panjang seperti yang tampak pada kalimat (11) di atas.

Berdasarkan hasil pengamatan terhadap kalimat bahasa Indonesia, pola dasar kalimat bahasa Indonesia sekurang-kurangnya terdiri atas empat kategori, yaitu sebagai berikut.

a. Pola dasar SP (subjek-predikat)

Misalnya:

(12) *Pekerjaan ini melelahkan.*

(13) *Surat tugas itu sudah dikirimkan.*

- b. Pola dasar SPO (subjek-predikat-objek)
Misalnya:
(14) *Pimpinan BPK menugasi saya.*
(15) *Rapim besok akan membahas masalah disiplin pegawai.*

- c. Pola dasar SPPel. (subjek-predikat-pelengkap)
Misalnya:
(16) *Penduduk Indonesia berjumlah 220 juta jiwa.*
(17) *Indonesia termasuk negara berkembang.*

- d. Pola dasar SPOPel. (subjek-predikat-objek-pelengkap)
Misalnya:
(18) *Amerika mengirimi Indonesia bantuan tenaga ahli.*
(19) *Pimpinan kantor menghadiahi saya komputer.*

Pola-pola dasar kalimat tersebut dapat diperluas menjadi kalimat-kalimat panjang dengan menambahkan keterangan-keterangan tertentu, dengan menggabungkan dua pola atau lebih, atau dengan mengubah strukturnya dalam bentuk aktif-pasif, dan sebagainya. Dengan cara seperti itu, pola dasar kalimat yang terbatas tersebut dapat dikembangkan menjadi kalimat-kalimat yang tidak terbatas. Dalam hal itu, perlu pula ditambahkan bahwa keterangan tidak termasuk bagian dari pola dasar kalimat karena keberadaan keterangan tidak bersifat wajib.

Di dalam pengembangannya, meskipun ditambah dengan sejumlah keterangan, sebuah kalimat akan tetap menjadi kalimat yang efektif, sistematis, dan mengungkapkan informasi yang jelas asalkan didasarkan pada pola yang jelas. Jika pengembangan itu dilakukan dengan menambah keterangan, yang paling aman keterangan tersebut ditempatkan pada awal atau pada akhir kalimat agar kalimat hasil pengembangan itu tetap sistematis.

E. Jenis-Jenis Kalimat

Kalimat pada dasarnya dapat dibedakan menjadi berbagai jenis. Namun, berdasarkan polanya, jenis kalimat itu hanya terdiri atas

dua macam, yaitu kalimat tunggal (simpleks) dan kalimat majemuk (kompleks).

1. Kalimat Tunggal

Kalimat tunggal atau kalimat simpleks adalah jenis kalimat yang terdiri atas satu pola dasar, baik SP, SPO, SPPel, maupun SPOPel berikut perubahannya. Dengan demikian, betapapun panjangnya sebuah kalimat, jika hanya mengandung satu pola dasar, tetap disebut kalimat tunggal. Beberapa contohnya tampak pada sejumlah kalimat yang telah dibahas di atas.

Permasalahan yang sering terjadi pada kalimat tunggal adalah bahwa kalimat itu kadang-kadang tidak lengkap, dan kadang-kadang pula tidak tersusun dalam pola urutan yang benar. Contoh kalimat yang tidak lengkap sudah dibahas di atas, sedangkan contoh kalimat yang tidak tersusun dengan baik dapat dilihat di bawah ini.

(20) *Masalah itu kami sudah laporkan kepada pimpinan.*

(21) *Pelaksanaan tugas itu akan dilaksanakan bulan depan.*

Kalimat (20) dikatakan tidak tersusun dengan baik karena antara kata ganti (*kami*) dan kata kerjanya (*laporkan*) terdapat sisipan kata *sudah*. Dalam bentuk pasif seperti itu, unsur kata ganti dan kata kerjanya seharusnya tidak disisipi oleh kata apa pun sehingga susunannya yang benar tampak seperti pada kalimat (20a) berikut.

(20a) *Masalah itu sudah kami laporkan kepada pimpinan.*

Jika sesudah kata ganti *kami* akan disisipi kata *sudah*, susunannya harus diubah menjadi kalimat aktif seperti yang tampak pada kalimat berikut.

(20b) *Kami sudah melaporkan masalah itu kepada pimpinan.*

Kalimat (21) di atas, yaitu *Pelaksanaan tugas itu akan dilaksanakan bulan depan*, dikatakan tidak tepat karena terdapat kesalahan dalam penalaran, yaitu bahwa *pelaksanaan tugas*

seharusnya *dimulai*, bukan *dilaksanakan*. Dalam hal itu, yang dilaksanakan adalah *tugas*, bukan *pelaksanaan*. Dengan demikian, jika pernaralannya dicermatkan, kalimat (21) dapat menjadi kalimat yang tersusun dengan baik, seperti yang tampak pada perubahannya berikut ini.

(21a) *Pelaksanaan tugas itu akan dimulai bulan depan.*

(21b) *Tugas itu akan dilaksanakan bulan depan.*

2. Kalimat Majemuk

Kalimat majemuk atau kalimat kompleks adalah suatu jenis kalimat yang terdiri atas dua pola dasar atau lebih. Dengan demikian, perbedaannya dengan kalimat tunggal terletak pada jumlah pola yang digunakannya. Kalimat tunggal hanya memiliki satu pola dasar, sedangkan kalimat majemuk memiliki dua pola dasar atau lebih.

Kalimat majemuk ini masih dapat dibedakan lagi atas (a) kalimat majemuk setara, (b) kalimat majemuk tidak setara/bertingkat, dan (c) kalimat majemuk campuran. Secara singkat, ketiga jenis kalimat majemuk itu akan dibahas pada bagian berikut.

a. Kalimat Majemuk Setara

Kalimat majemuk setara atau kalimat majemuk adalah kalimat majemuk yang unsur-unsurnya memiliki kedudukan yang sejajar atau setara. Oleh karena itu, unsur pembentuknya—yang berupa pola dasar tertentu—tidak ada yang menjadi induk kalimat atau anak kalimat. Hal itu karena semua unsurnya memiliki kedudukan yang setara atau sejajar.

Kalimat majemuk setara umumnya ditandai dengan adanya kata penghubung tertentu yang menandai kesetaraan. Kata penghubung yang menandai hubungan kesetaraan itu adalah sebagai berikut.

dan
atau
lalu
kemudian

tetapi
sedangkan
melainkan

Kata penghubung penanda kesetaraan itu termasuk dalam kategori penghubung intrakalimat. Oleh karena itu, fungsinya selalu menghubungkan bagian yang satu dan bagian lain dalam sebuah kalimat. Dengan demikian, tidak dibenarkan kata penghubung tersebut digunakan pada awal kalimat karena hal itu berarti memisahkan, bukan menghubungkan bagian-bagian dalam sebuah kalimat, seperti yang tampak pada contoh berikut.

- (22) *Menanam padi itu mudah. **Tetapi** tidak semua orang dapat melakukannya.*
- (23) *Tuti sangat periang dan pandai bergaul. **Sedangkan** adiknya pendiam dan pemalu*
- (24) *Meskipun banyak lapangan kerja baru yang dibuka, tetapi masalah pengangguran tetap belum dapat teratasi.*

Susunan dan cara penulisan ketiga kalimat majemuk tersebut, yaitu (22)—(24), tidak benar karena pada kalimat (22) dan (23) kata penghubung *tetapi* dan *sedangkan* masing-masing ditempatkan pada awal kalimat. Kata penghubung tersebut seharusnya ditempatkan di tengah kalimat dan didahului dengan tanda koma, bukan tanda titik, seperti yang tampak pada (22a) dan (23a) berikut.

- (22a) *Menanam padi itu mudah, **tetapi** tidak semua orang dapat melakukannya.*
- (23a) *Tuti sangat periang dan pandai bergaul, **sedangkan** adiknya pendiam dan pemalu.*

Berbeda dengan itu, penggunaan kata penghubung *tetapi* di tengah kalimat, dan kata penghubung *meskipun* pada awal kalimat menyebabkan kalimat (24) di atas menjadi rancu. Agar tidak rancu dan susunannya benar, salah satu dari kedua kata penghubung itu harus dihilangkan, seperti yang tampak pada perbaikannya di bawah ini.

- (24a) ***Meskipun** banyak lapangan kerja baru yang dibuka, masalah pengangguran tetap belum dapat teratasi.*
- (24b) *Banyak lapangan kerja baru yang dibuka, **tetapi** masalah pengangguran tetap belum dapat teratasi.*

b. Kalimat Majemuk Tidak Setara/Bertingkat

Kalimat majemuk yang tidak setara atau kalimat majemuk kompleks kadang-kadang juga disebut kalimat majemuk bertingkat. Kalimat majemuk ini dikatakan tidak setara karena unsur-unsurnya memang memiliki kedudukan yang tidak sejajar. Unsur yang satu menjadi bagian inti, sedangkan unsur yang lain menjadi bagian yang tidak inti. Bagian yang inti itu disebut induk kalimat, sedangkan yang tidak inti disebut anak kalimat, yaitu bagian yang mengandung kata penghubung.

Kalimat majemuk yang tidak setara dapat dikenali dari kata penghubung yang digunakannya. Dalam hal ini, kata penghubung yang menandai ketidaksetaraan, antara lain, adalah sebagai berikut.

<i>jika</i>	<i>agar</i>	<i>meskipun</i>
<i>kalaupun</i>	<i>supaya</i>	<i>walaupun</i>
<i>apabila</i>	<i>sebab</i>	<i>sebelum</i>
<i>andaikata</i>	<i>akibat</i>	<i>sesudah</i>
<i>seandainya</i>	<i>karena</i>	<i>setelah</i>
<i>bahwa</i>	<i>sehingga</i>	<i>seusai</i>

Kata-kata penghubung tersebut harus digunakan sesuai dengan hubungan makna yang dinyatakannya. Jika penggunaan kata penghubung tersebut tidak tepat, strukturnya pun dapat dipastikan tidak benar. Hal terbukti karena pada jenis kalimat majemuk ini, kesalahan yang sering terjadi adalah ketidaktepatan dalam penggunaan kata penghubung. Beberapa contohnya tampak pada kalimat berikut.

(25) *Dari hasil penelitian di laboratorium **membuktikan bahwa** obat ini tidak berbahaya.*

(26) ***Karena** biaya produksinya tinggi **sehingga** perusahaan itu sering rugi.*

Kalimat (25) dan (26) susunannya tidak tepat karena di dalam kalimat majemuk itu tidak ada bagian yang menjadi intinya. Dikatakan demikian karena kedua bagian yang menjadi unsurnya masing-masing memiliki kata penghubung. Oleh karena itu, agar susunannya menjadi benar sehingga kalimatnya

pun sistematis, salah satu kata penghubung itu harus dihilangkan seperti yang tampak pada perubahannya di bawah ini.

- (25a) Hasil penelitian di laboratorium **membuktikan bahwa** obat ini tidak berbahaya.
- (25b) **Dari** hasil penelitian di laboratorium **terbukti bahwa** obat ini tidak berbahaya.
- (26a) **Karena** biaya produksinya tinggi, perusahaan itu sering rugi.
- (26b) Biaya produksinya tinggi **sehingga** perusahaan itu sering rugi.

c. Kalimat Majemuk Campuran

Kalimat majemuk campuran merupakan kalimat majemuk hasil penggabungan antara kalimat majemuk setara dan majemuk yang tidak setara. Meskipun demikian, kalimat majemuk campuran ini tetap memiliki susunan yang benar karena di antara unsur-unsurnya masih ada yang menjadi bagian inti. Sebagai contoh, perhatikan kalimat berikut.

- (27) Setelah selesai melakukan pemeriksaan, **kami segera pulang**, sedangkan Herman dan kawan-kawan masih mempunyai kegiatan lain di kantor.
- (28) Karena ingin cepat sampai di rumah, **kami terpaksa naik gojek**, tetapi beberapa teman yang lain tidak mau.

Unsur *kami segera pulang* pada kalimat (27) dan *kami terpaksa naik ojek* pada kalimat (28) merupakan unsur inti yang menjadi induk kalimatnya. Oleh karena itu, kedua kalimat majemuk tersebut tetap merupakan kalimat yang benar walaupun di dalamnya terdapat dua kata penghubung. Kedua kata penghubung itu berasal dari kalimat majemuk yang menjadi unsur penggabungnya. Sejalan dengan itu, jika dikembalikan pada kalimat majemuk asalnya, kedua kalimat majemuk campuran tersebut menjadi seperti berikut.

- (27a) Setelah selesai melakukan pemeriksaan, **kami segera pulang**.

- (27b) **Kami segera pulang**, sedangkan Herman dan kawan-kawan masih mempunyai kegiatan lain di kantor.
- (28a) **Karena ingin cepat sampai di rumah, kami terpaksa naik gojek.**
- (28b) **Kami terpaksa naik ojek**, tetapi beberapa teman yang lain tidak mau.

Sejalan dengan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa kalimat pada ragam bahasa tulis merupakan unsur kebahasaan yang diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik, tanda tanya, atau tanda seru. Sementara itu, jika dilihat dari segi informasinya, kalimat merupakan rangkaian kata yang mengandung informasi relatif lengkap. Kelengkapan itu ditandai dengan adanya unsur subjek dan predikat. Namun, jika predikatnya berupa kata kerja transitif, kalimat juga harus mengandung unsur objek.

Dalam bahasa Indonesia, kalimat akan tetap tersusun secara sistematis jika didasarkan pada pola dasar yang jelas. Pola dasar yang dimaksud adalah pola (1) SP, (2) SPO, (3) SPPel., dan (4) SPOPel. dengan segala variasinya.

Kalimat yang hanya terdiri atas satu pola dasar seperti itu disebut kalimat tunggal, sedangkan yang terdiri atas dua pola atau lebih disebut kalimat majemuk. Kalimat majemuk dapat dikelompokkan atas kalimat majemuk setara, tidak setara/bertingkat, dan kalimat majemuk campuran.

2.4.5 Paragraf

A. Pengertian Paragraf

Dalam bahasa Indonesia, istilah *paragraf* lazim pula disebut *alinea*. Kedua istilah itu mengacu pada konsep yang sama, yaitu rangkaian beberapa kalimat yang mengandung satu kesatuan gagasan. Dalam hal ini, walaupun paragraf diartikan sebagai rangkaian beberapa kalimat yang mengandung satu kesatuan gagasan, pada kenyataannya tidak tertutup kemungkinan adanya paragraf yang hanya terdiri atas satu kalimat.

Paragraf yang hanya terdiri atas satu kalimat itu, baik panjang maupun pendek, umumnya berupa paragraf peralihan,

yaitu paragraf yang berfungsi menghubungkan gagasan pada paragraf sebelum dan sesudahnya. Dengan kata lain, paragraf peralihan itu berfungsi untuk menandai peralihan gagasan.

B. Penanda Paragraf

Secara umum, istilah paragraf hanya terdapat pada ragam bahasa tulis karena jalinan kalimat yang membentuk sebuah paragraf cenderung hanya dapat diidentifikasi dalam bentuk tertulis. Dalam ragam lisan, cukup sulit mengidentifikasi apakah jalinan kalimat yang diucapkan seseorang itu berupa paragraf atau bukan. Oleh karena itu, penyebutan paragraf dalam hal ini merujuk pada ragam bahasa tulis.

Pada ragam bahasa tulis, ada dua jenis penanda yang dapat digunakan untuk mengidentifikasi paragraf. Pertama, paragraf ditandai dengan permulaan kalimat yang menjorok ke dalam. Paragraf seperti ini lazim disebut paragraf bertakuk. Dengan permulaan kalimat yang menjorok ke dalam, pembaca dengan mudah dapat mengenali paragraf. Bahkan, jika perlu, ia pun dapat dengan mudah menghitung jumlah paragraf dalam sebuah tulisan.

Penanda paragraf yang kedua adalah perenggangan, yaitu dengan memberi jarak tertentu antara paragraf yang satu dan yang lain. Lebar renggangan itu umumnya lebih lebar daripada renggangan jarak spasi yang digunakan dalam tulisan yang bersangkutan.

Selain dua penanda yang telah disebutkan di atas, sebenarnya ada penanda lain—meskipun jarang digunakan—yang dapat dijumpai dalam ragam bahasa tulis. Penanda yang dimaksud adalah gabungan dari penanda yang pertama dan yang kedua. Dengan demikian, penanda yang ketiga ini dapat dikenali dari permulaan kalimat yang menjorok ke dalam dan pada akhir paragraf diberi jarak spasi yang lebih renggang daripada spasi yang digunakan dalam tulisan yang bersangkutan.

C. Paragraf yang Baik

Sebagai suatu bentuk pengungkapan gagasan, sebuah paragraf yang baik hendaknya dapat memenuhi kriteria kesatuan, kepaduan, ketuntasan, keruntutan, dan konsistensi sudut

pandang. Kriteria tersebut secara berturut-turut akan dibahas di bawah ini.

1. Kesatuan

Sebagai satu kesatuan gagasan, sebuah paragraf yang baik hendaknya hanya mengandung satu gagasan utama, yang diikuti beberapa gagasan pengembang atau penjelas. Oleh karena itu, rangkaian kalimat yang terjalin dalam sebuah paragraf hanya mempersoalkan satu masalah atau satu gagasan utama. Dengan demikian, jika dalam satu paragraf terdapat dua gagasan utama atau lebih, tiap-tiap gagasan utama itu seharusnya diungkapkan dalam paragraf yang berbeda. Sebaliknya, jika ada dua buah paragraf hanya mengandung satu gagasan utama, kedua paragraf itu sebaiknya digabungkan menjadi satu.

2. Kepaduan

Untuk mendukung satu kesatuan gagasan, sebuah paragraf harus memperlihatkan kepaduan hubungan antarkalimat yang terjalin di dalamnya. Kepaduan seperti itu dapat diketahui dari susunan kalimat yang sistematis, logis, dan mudah dipahami. Kepaduan itu dapat dicapai jika jalinan kalimat-kalimatnya terangkai secara rapi dan saling terkait, misalnya dengan menggunakan beberapa sarana perangkai kalimat dalam paragraf. Sarana prangkai kalimat dalam paragraf, antara lain, berupa

- a. pengulangan (kata kunci),
- b. penggantian,
- c. penghubung antarkalimat, dan
- d. keparalelan struktur.

a. Pengulangan

Kepaduan paragraf dapat dibangun dengan mengulang kata yang sama yang merupakan kata kunci. Kata atau ungkapan yang sama itu sesekali dapat diulang kembali dalam kalimat berikutnya.

Misalnya:

Minggu lalu kami mengadakan rapat. Dalam rapat itu ada berbagai hal yang kami bicarakan. Salah satu di antaranya adalah masalah

pemeriksaan yang telah dilakukan di PT Agung Sedayu.

b. Penggantian

Selain dengan mengulang kata kunci, kepaduan paragraf juga dapat dibangun dengan menggunakan penggantian atau kata lain yang bersinonim dengan kata kunci, misalnya *virus HIV* sesekali dapat disebut *virus itu*, *virus penyebab AIDS*, *virus tersebut*, atau *virus yang mematikan itu*. Penggantian dapat pula dilakukan dengan menggunakan kata ganti dan kata penunjuk.

c. Penghubung Antarkalimat

Selain dengan menggunakan pengulangan kata kunci dan penggantian, kepaduan paragraf juga dapat dibangun dengan menggunakan penghubung antarkalimat. Penghubung antarkalimat yang dimaksud, antara lain, tampak pada contoh berikut.

*Oleh karena itu,
Oleh sebab itu,
Dengan demikian,
Meskipun demikian,
Jadi,
Namun,
Akan tetapi,
Di samping itu.
Selain itu,
Dengan kata lain, dsb.*

d. Keparalelan

Keparalelan yang dimaksud adalah adanya kesejajaran bentuk atau struktur pengungkapan informasi. Jika pada bagian yang satu bentuknya aktif, bagian yang lain pun harus demikian. Begitu pula sebaliknya, jika bagian yang satu berbentuk pasif, agar sejajar, bagian yang lain pun harus berbentuk pasif, seperti yang tampak pada contoh berikut.

*Setelah **mendapat** izin dari pemerintah daerah, warga mulai **membangun** fasilitas umum di lahan itu. Konon untuk **membangun** fasilitas umum yang berupa gedung olah raga itu warga harus **mengeluarkan** tidak kurang dari 500 juta*

*rupiah yang digali dari dana swadaya murni. Awalnya tidak ada yang **mempersoalkan** hal itu, tetapi setelah daerah itu berkembang menjadi permukiman yang maju dengan amat pesat banyak pihak yang mulai **mengungkit** status tanah dan bangunan itu. Bahkan, dengan dalih bahwa karena sudah tidak sesuai dengan kemajuan dan keadaan sekitarnya, pemerintah daerah akan memugar dan mengambil alih pengelolaannya.*

3. Ketuntasan

Sebuah paragraf yang baik juga harus dapat mengungkapkan gagasan secara tuntas. Artinya, paragraf itu harus dapat menyajikan informasi secara lengkap sehingga pembaca tidak dibuat bertanya-tanya tentang kelanjutannya. Sebagai contoh, kalau dalam perincian atau penjelasan digunakan kata *pertama*, berarti sekurang-kurangnya harus ada kata *kedua*, dan bisa juga ada *ketiga*, tidak seperti pada paragraf berikut: ada kata *pertama*, tetapi kata *kedua* tidak ada.

*Ada beberapa cara yang dapat mencegah penyebaran demam berdarah. **Pertama**, memberantas tempat berkembang biak nyamuk penyebar demam berdarah. Seperti kita ketahui bersama, nyamuk demam berdarah biasanya berkembang biak di air yang menggenang. Oleh karena itu, benda-benda yang dapat menampung air harus dikubur dalam tanah, bak-bak penampungan airu harus ditutup rapat, dan selokan-selokan yangmampat harus dialirkan. Dengan demikian nyamuk-nyamuk itu tidak akan mempunyai sarang untuk berkembang biak.*

4. Konsistensi Sudut Pandang

Dalam hal ini, yang dimaksud *sudut pandang* adalah cara yang digunakan penulis untuk menempatkan diri di dalam tulisannya. Sudut pandang itu harus konsisten, termasuk dalam pelibatan pembaca. Sebagai contoh, kalau penulis mewakili dirinya dengan menggunakan kata *peneliti* atau *penulis*, kata itu hendaknya tetap digunakan secara konsisten sampai dengan akhir tulisannya. Sebaliknya, kalau ia menggunakan kata *kita*—dengan maksud melibatkan pembaca dalam tulisannya—kata itu pun sebaiknya digunakan secara konsisten sampai pada akhir

tulisannya. Begitu pula, untuk menjaga objektivitas—kalau penulis tidak ingin menampilkan dirinya dalam tulisan—bentuk pasif dapat digunakan secara konsisten sampai dengan selesai.

*Seperti kita ketahui, tidak mudah mengendalikan anak laki-laki yang sedang dalam masa pubertas. Ulahnya bermacam-macam dan seringkali sangat menjengkelkan. Sebagai orang tua, **Anda** mungkin mempunyai pengalaman yang menarik untuk menangani masalah itu. Kemukakanlah pengalaman **Anda** melalui rubrik ini. Mungkin pengalaman **Anda** dapat membantu orang tua lain dalam mengatasi masalah anak-anaknya.*

e. Keruntutan

Runtut berarti berurutan secara sistematis. Dalam paragraf, keruntutan dalam penyajian informasi dilakukan dengan mengurutkan informasi secara runtut dalam pola urutan yang mudah diikuti pembaca. Ada beberapa model urutan penyajian informasi dalam paragraf, dan tiap model mempunyai kelebihanannya masing-masing. Model yang dimaksud, antara lain, adalah model urutan waktu, urutan tempat, urutan umum-khusus atau khusus-umum, urutan pertanyaan dan jawaban, serta urutan sebab-akibat.

D. Jenis-Jenis Paragraf

Paragraf pada dasarnya dapat dibedakan ke dalam beberapa jenis. Pembedaan jenis paragraf itu dapat didasarkan pada fungsi, struktur informasi, dan gaya penyajiannya. Secara singkat, jenis-jenis paragraf itu dijelaskan sebagai berikut.

1. Berdasarkan Fungsinya

Berdasarkan fungsinya, paragraf dapat dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu paragraf pembuka, pengembang, dan penutup. Ketiga jenis paragraf tersebut secara ringkas dapat dijelaskan sebagai berikut.

a. Paragraf Pembuka

Paragraf pembuka/ pengantar merupakan jenis paragraf yang berfungsi mengantarkan pembaca pada pokok persoalan yang akan dikemukakan. Sebagai pengantar, paragraf ini hendaknya

dibuat semenarik mungkin agar dapat memikat perhatian atau minat pembaca. Di samping itu, paragraf ini hendaknya juga mempunyai kemampuan menghubungkan pikiran pembaca dengan pokok masalah yang akan disajikan selanjutnya.

b. Paragraf Pengembang

Paragraf pengembang merupakan jenis paragraf yang berfungsi mengembangkan pokok persoalan yang telah ditentukan. Di dalam paragraf ini pula penulis menyatakan pokok pikiran yang akan disampaikan dan sekaligus menerangkan atau mengembangkannya. Pengembangan itu dapat dilakukan dengan cara menganalisis permasalahan yang dikemukakan dan sekaligus dapat pula memberikan bukti-buktinya.

c. Paragraf Penutup

Paragraf penutup merupakan jenis paragraf yang berfungsi mengakhiri tulisan atau sebagai penutup karangan. Isinya dapat berupa suatu simpulan atau rangkuman yang menandai berakhirnya suatu bahasan.

2. Berdasarkan Strukturnya

Berdasarkan struktur informasinya, paragraf secara umum dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu paragraf induktif dan paragraf deduktif. Kedua jenis paragraf tersebut secara ringkas akan dijelaskan sebagai berikut.

a. Paragraf Induktif

Paragraf induktif adalah suatu jenis paragraf yang menempatkan informasi utama—yang terkandung pada kalimat topik—pada akhir paragraf. Dengan demikian, struktur paragraf ini diawali dengan beberapa kalimat penjelas yang mendukung informasi utama. Setelah itu, baru informasi utama ditampilkan pada bagian akhir. Paragraf ini sering disebut sebagai paragraf yang diawali dengan informasi yang khusus ke informasi yang umum. Sebagai contoh, perhatikan paragraf berikut.

Komputer dapat dijadikan alat hiburan. Banyak komputer yang dilengkapi dengan fasilitas gambar tiga dimensi dan tata suara yang memukau. Hal itu sejalan dengan

perkembangan dunia internet. Oleh karena itu, beberapa komputer kini dirancang dengan mutu dan fungsi yang makin meningkat sesuai dengan aplikasinya.

b. Paragraf Deduktif

Paragraf deduktif boleh dikatakan sebagai kebalikan dari paragraf induktif. Kalau paragraf induktif menampilkan informasi utama pada akhir paragraf, paragraf deduktif menampilkan informasi utama pada awal paragraf. Informasi utama itu kemudian diikuti dengan informasi penjelas yang terungkap pada kalimat-kalimat pengembang. Orang sering menyebut paragraf ini diawali dengan hal yang umum ke hal yang bersifat khusus. Sebagai contoh, perhatikan paragraf berikut.

Kondisi kebun binatang Satwa Taru Jurug, Solo, makin memprihatinkan. Koleksi satwa di objek wisata tepian Bengawan Solo itu banyak yang tidak terawat. Beberapa binatang di sana tampak kurus. Kemarin seekor komodo bantuan Presiden pun mati.

Dalam penataan informasi pada paragraf sebenarnya tidak hanya dikenal adanya paragraf induktif dan deduktif. Di samping itu, ada pula paragraf yang bersifat campuran. Artinya, paragraf diawali dengan informasi penjelas lebih dahulu, kemudian informasi utama ditempatkan di tengah, dan diakhiri dengan informasi penjelas lagi.

Berkenaan dengan hal itu, dalam mengungkapkan informasi, sebenarnya penulis tidak perlu terpaku pada salah satu jenis paragraf tersebut. Model yang mana pun dapat digunakan sesuai dengan penataan informasi yang dikehendaki oleh penulis. Jadi, jenis paragraf tersebut sebenarnya bersifat teoretis dan fleksibel. Dalam hubungan itu, yang lebih penting adalah bahwa penyajian informasi dalam paragraf itu dilakukan secara runtut dengan menggunakan kalimat-kalimat yang saling terkait dan mengacu pada satu kesatuan gagasan.

3. Berdasarkan Gaya Penyajiannya

Berdasarkan gaya penyajiannya, paragraf dapat dibedakan menjadi empat jenis, yaitu paragraf eksposisi, narasi, deskripsi,

dan argumentasi. Keempat jenis paragraf tersebut secara ringkas dapat dijelaskan sebagai berikut.

a. Paparan/Eksposisi

Paparan atau eksposisi merupakan corak tulisan yang bertujuan menginformasikan, menerangkan, dan menguraikan suatu gagasan. Oleh karena itu, paragraf eksposisi harus dapat memberikan tambahan pengertian dan pengetahuan kepada pembacanya.

Obat ini mengandung bahan-bahan yang secara klinis telah terbukti mempunyai khasiat tinggi dan efektif untuk mengatasi flu dan sinusitis. Di samping itu, obat yang dimaksud juga tidak mengandung efek samping bagi kesehatan.

b. Kisah/Narasi

Kisahan atau narasi merupakan corak tulisan yang bertujuan menceritakan peristiwa atau pengalaman manusia berdasarkan perkembangannya dari waktu ke waktu agar pembaca terkesan.

Gadis itu bernama Ratih. Kulitnya kuning langsung. Rambutnya dipotong pendek ala Demi More. Setiap pagi kulihat ia lewat di depan rumahku. Setiap kali kusapa, ia tampak enggan menjawab. Meskipun begitu, senyumnya merekah di bibir mungilnya yang indah.

a. Pemerian/Deskripsi

Pemerian atau deskripsi merupakan gaya tulisan yang bertujuan menggambarkan sejelas-jelasnya suatu objek sehingga pembaca seolah-olah mengalami sendiri sesuatu yang digambarkan itu.

Sebuah mobil bercat biru yang ditumpangi oleh sepasang muda-mudi meluncur dengan pelan menyusuri jalan kampung. Kondisi jalan sudah sepi. Sesekali saja ada truk yang lewat. Udara di sekitar jalan itu masih terasa lembab dan basah akibat hujan sore tadi.

b. Bahasan/Argumentasi

Bahasan atau argumentasi merupakan corak tulisan yang bertujuan membuktikan pendapat penulis dan meyakinkan atau memengaruhi pembaca agar ia menerima pendapatnya. Perbedaannya dengan eksposisi adalah bahwa argumentasi berusaha meyakinkan pembaca dengan bukti-bukti atau alasan yang logis, sedangkan eksposisi berusaha menjelaskan sesuatu kepada pembaca.

Kedisiplinan berlalu lintas masyarakat Jakarta cenderung menurun. Hal itu terbukti pada bertambahnya jumlah pelanggaran yang tercatat di kepolisian. Selain itu, jumlah korban yang meninggal akibat kecelakaan pun makin meningkat. Oleh karena itu, kesadaran masyarakat terhadap kedisiplinan berlalu lintas perlu ditingkatkan.

Di samping keempat jenis tersebut, berdasarkan gaya penyajiannya, sebenarnya masih ada satu lagi yang dapat dikelompokkan ke dalam jenis itu, yaitu paragraf *persuasi*. Paragraf ini menggambarkan gaya penulisan yang bertujuan memengaruhi atau membujuk pembaca agar pembaca terbujuk sehingga mau mengikuti keinginannya. Paragraf jenis ini biasanya digunakan dalam komunikasi iklan dan kampanye.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa paragraf pada dasarnya merupakan satu kesatuan informasi yang terjalin dari beberapa kalimat. Kalimat-kalimat yang terjalin dalam paragraf itu harus terpadu agar dapat mendukung informasi utama yang ingin disampaikan. Oleh karena itu, kesatuan dan kepaduan merupakan syarat utama bagi sebuah paragraf yang baik.

Dalam pengungkapan informasi pada paragraf tersebut ada beberapa jenis yang lazim digunakan. Jenis-jenis paragraf itu dapat dibedakan berdasarkan fungsi, struktur informasi, dan gaya pengungkapannya. Penggunaan jenis-jenis paragraf tersebut amat bergantung pada keinginan penulis sesuai dengan keperluan informasi yang ingin disampaikan.

BAB III

PENGUNAAN BAHASA INDONESIA DALAM SURAT DINAS

Setelah mempelajari bab ini, pembaca diharapkan mampu menyusun surat dinas dengan format yang benar dan bagian-bagian yang lengkap dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

3.1 Pengertian Surat Dinas

Dalam kehidupan sehari-hari manusia hampir selalu berhubungan atau berkomunikasi dengan manusia lain. Komunikasi itu selain dapat dilakukan secara lisan, dapat pula dilakukan secara tertulis. Komunikasi yang dilakukan secara lisan menuntut adanya pembicara dan lawan bicara, baik secara langsung maupun tidak langsung. Dalam komunikasi lisan yang bersifat langsung, pembicara dan lawan bicara hadir bersama pada suatu tempat, misalnya di ruang kerja, di rumah, atau di kampus. Sementara itu, komunikasi yang dilakukan melalui telepon, radio, atau televisi merupakan suatu jenis komunikasi lisan yang bersifat tidak langsung.

Dewasa ini dalam kehidupan yang penuh kesibukan, suatu komunikasi tidak selalu dapat dilakukan secara lisan. Dalam hal ini, jika tidak dapat dilakukan secara lisan, komunikasi itu dapat dilakukan secara tertulis. Salah satu sarana komunikasi tertulis yang umum dikenal adalah surat. Dengan demikian, surat pada dasarnya merupakan salah satu sarana komunikasi yang dilakukan secara tertulis dari satu pihak kepada pihak yang lain. Sejalan dengan itu, *surat dinas merupakan sarana komunikasi tertulis yang berisi masalah kedinasan, baik yang berupa pemberitahuan, penjelasan, permintaan, pernyataan, maupun penugasan, dari instansi yang satu ke instansi yang lain atau dari instansi tertentu kepada perseorangan.*

Sebagai sarana komunikasi tertulis, surat paling tidak melibatkan dua pihak, yaitu pihak pertama pengirim surat, dan pihak kedua, penerima surat. Pihak pertama atau pengirim surat dapat berupa perseorangan atau instansi dan demikian pula halnya dengan pihak kedua atau penerima surat. Dalam hubungan itu, surat dapat juga dipandang sebagai wakil dari

penulisnya. Oleh karena itu, segala sesuatu yang ditulis di dalam surat dapat dinilai sebagai cermin pribadi, organisasi, atau instansi pengirimnya. Atas dasar itu, surat sebaiknya dibuat semenarik mungkin, baik dari segi bentuk maupun isinya, agar dapat memberikan citra yang baik kepada pribadi penulis atau instansi pengirimnya.

3.2 Bagian-Bagian Surat Dinas

Dalam penulisannya, surat dinas terdiri atas beberapa bagian. Bagian-bagian surat dinas yang dimaksud adalah sebagai berikut.

- a. Kepala surat dinas
- b. Pembuka surat dinas
- c. Isi surat dinas
- d. Penutup surat dinas

3.3 Penulisan Kepala Surat Dinas

Kepala surat dinas merupakan bagian kepala dari sebuah surat dinas yang berisi lambang negara atau lambang kementerian dan nama kementerian beserta alamatnya secara lengkap. Nama kementerian dicetak pada baris pertama dengan huruf kapital seluruhnya dan menggunakan huruf jenis huruf *Times New Roman* ukuran 16, unit utama (unit eselon 1) atau UPT dicetak pada baris kedua dengan huruf kapital dan menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 serta dicetak lebih tebal daripada nama kementerian.

Adapun alamat pada kepala surat dinas ditulis lengkap di bawah nama kementerian dan nama unit utama atau UPT dengan menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, teleks, dan faksimile atau laman (apabila ada). Kemudian, kepala surat dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal.

Misalnya:

<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun, Jakarta Timur Telepon (021) 4706287, 4706288, 4896558; Faksimile (021) 4750407 Laman www.badanbahasa.kemdikbud.go.id Posel badanbahasa@kemdikbud.go.id</p>

Kepala surat semacam itu berfungsi untuk memberikan informasi kepada penerima surat mengenai nama, alamat, nomor telepon, faksimile, dan keterangan lain yang berkaitan dengan instansi pengirim surat. Di samping itu, kepala surat sekaligus berfungsi pula sebagai sarana untuk memperkenalkan atau mempromosikan instansi pengirim surat.

Nama instansi dan unsur-unsur alamat yang ditulis ke samping dipisahkan dengan tanda koma, bukan tanda hubung. Selain itu, kata *jalan* tidak disingkat menjadi *Jl.* atau *Jln.*, dan kata *telepon* pun ditulis lengkap, tidak disingkat menjadi *Telp.* atau *Tlp.* Begitu pula *faksimile*, kata itu sebaiknya ditulis lengkap, tidak disingkat menjadi *fax* ataupun *faks*.

3.4 Penulisan Pembuka Surat Dinas

Pembuka surat dinas terdiri atas (1) tanggal surat, (2) nomor surat, (3) lampiran, (4) hal surat, (5) alamat tujuan surat, dan (6) salam pembuka.

a. Tanggal Surat

Tanggal surat dinas ditulis di sebelah kanan atas sebaris dengan nomor surat. Jika surat itu ditulis di kertas yang berkop, tanggal surat dinas tidak disertai nama tempat pembuatannya karena nama tempat itu sudah tercantum pada kop surat. Apabila surat itu menggunakan judul, misalnya *Surat Tugas* atau *Surat Keterangan*, tanggal surat ditulis di sebelah kanan bawah sebelum dan sejajar dengan salam penutup.

Contoh yang tidak tepat:

Tanggal 25 Bulan Juni Tahun 2015
Bandung, 31-04-2015
24 Des '05

Contoh yang tepat:

25 Juni 2015
31 April 2015
24 Desember 2015

Sehubungan dengan hal tersebut, perlu ditambahkan bahwa tanggal surat dalam surat yang berkop tidak perlu didahului nama kota karena nama kota itu sudah ada di dalam kop surat.

Kata *tanggal*, *bulan*, dan *tahun* juga tidak perlu ditulis. Jadi, yang ditulis cukup angka yang menunjukkan tanggal, nama bulan, dan angka tahun. Angka yang menunjukkan tanggal yang kurang dari 10 tidak perlu ditambah 0, misalnya 07, karena tanggalnya memang tanggal 7, bukan tanggal 07.

Selanjutnya, nama bulan harus ditulis lengkap dengan huruf awal kapital, misalnya *Juni* atau *Desember*, tidak disingkat dengan *Jun* atau *Des* dan juga tidak diganti dengan angka, misalnya 6 atau 12. Penulisan nama bulan dengan singkatan atau diganti dengan angka dalam naskah dinas tidak dibenarkan. Perhatikan cara penulisan yang tepat pada contoh di atas.

b. Nomor Surat

Nomor surat berisikan nomor urut surat keluar atau surat masuk, kode organisasi, kode kegiatan, dan tahun pembuatan surat. Kata *nomor* ditulis dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah garis penutup kepala surat dinas dan diikuti tanda titik dua (:). Nomor surat ditulis sejajar dengan tanggal surat.

Dalam penulisannya, nomor surat tidak diakhiri dengan tanda titik ataupun tanda titik dan tanda hubung.

Misalnya:

Nomor: 3546/F8/C.11/2015

bukan

Nomor: 3546/F8/C.11/2015.

Nomor: 3546/F8/C.11/2015.-

c. Lampiran

Kata *lampiran* ditulis dengan huruf awal kapital di bawah kata *nomor*, diikuti tanda titik dua, dan disertai jumlah lampiran. Terkait dengan itu, jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, tidak didahului atau diikuti dengan angka, sedangkan yang terdiri atas tiga kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka, tanpa disertai dengan huruf. Namun, apabila tidak ada hal yang dilampirkan, kata *lampiran* tidak ditulis.

Contoh penulisan lampiran yang tidak tepat:

Lampiran: 5 (lima) lembar

Lampiran: Satu (1) berkas

Lampiran: -

Contoh penulisan lampiran yang tepat:

Lampiran: Lima lembar

Lampiran: Satu berkas

Lampiran: 37 eksemplar

Jika memang ada hal yang dilampirkan, kata *lampiran* ditulis secara lengkap, tidak disingkat dengan *lamp.* atau *lampir.*

d. Hal Surat

Kata *hal* ditulis di bawah kata *lampiran* dengan huruf awal kapital dan, apabila tidak ada yang dilampirkan, kata *hal* ditulis di bawah kata *nomor*. Dalam hal ini, hal surat berisikan inti keseluruhan isi surat dinas. Meskipun demikian, isi hal surat cukup ditulis secara singkat dengan satu atau dua kata, tidak perlu ditulis terlalu panjang. Isi hal surat ditulis dengan huruf awal kapital pada kata pertama dan kata berikutnya tidak diawali dengan huruf kapital kalau bukan nama. Untuk lebih jelasnya, perhatikan contoh berikut.

Contoh penulisan yang tidak tepat:

Hal: Undangan untuk menghadiri Rakernas tanggal 5 Juli 2015

Hal: Permohonan narasumber untuk mengajar pada Bintek Tata Naskah Dinas

Contoh penulisan yang tepat:

Hal: Undangan

Hal: Permohonan narasumber

e. Alamat Tujuan Surat

Penulisan alamat tujuan surat diawali dengan frasa *Yang terhormat* disingkat *Yth.* tanpa didahului kata *kepada*, kemudian diikuti nama jabatan atau nama orang yang dituju. Nama jabatan pada alamat tujuan surat itu tidak didahului sapaan *bapak, ibu,*

atau *saudara*. Sapaan seperti itu hanya digunakan jika setelah *Yth.* langsung diikuti nama orang yang tidak didahului gelar. Singkatan *Yth.* ditulis di bawah kata *hal*. Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*. Perhatikan contoh penulisan alamat tujuan surat di bawah ini.

Contoh penulisan yang tidak tepat:

*Kepada Yth. Bapak Kepala Badan Pengembangan dan
Pembinaan Bahasa
Jl. Daksinapati Barat IV
Rawamangun
di
JAKARTA*

Contoh penulisan yang tepat:

*Yth. Kepala Kepala Badan Pengembangan dan
Pembinaan Bahasa
Jalan Daksinapati Barat IV
Rawamangun
Jakarta 13220*

Terkait dengan hal tersebut, perlu dijelaskan bahwa kata *kepada* tidak perlu ditulis karena pada bagian akhir surat, sebelum nama penanda tangan surat juga tidak disertai kata *dari*. Kalau memang diikuti kata *dari*, kata *kepada* dapat digunakan. Contoh seperti itu terdapat pada surat dinas yang berupa *nota dinas* atau *memo*. Misalnya, dalam nota dinas atau memo lazim dituliskan pada alamat tujuan surat seperti berikut.

Kepada:

Dari :

Hal :

Dengan demikian, kalau memang tidak disertai kata *dari*, kata *kepada* tidak perlu ditulis karena tanpa kata *kepada* pun sudah jelas siapa yang dituju dalam surat itu.

Hal lain yang perlu ditambahkan adalah penggunaan sapaan *bapak*, *ibu*, atau *saudara*. Di atas sudah dijelaskan bahwa sapaan *bapak*, *ibu*, atau *saudara* tidak perlu digunakan pada alamat surat jika setelah *Yth.* langsung diikuti nama jabatan

atau nama orang yang didahului gelar. Hal itu karena, logikanya, yang disapa itu orang, bukan jabatan dan bukan gelar. Oleh karena itu, jika langsung diikuti nama yang tidak diawali gelar, sapaan seperti itu dapat digunakan, bahkan harus digunakan.

Misalnya:

Yth. Bapak Jaelani

Yth. Ibu Julaeka

Yth. Sdr. Ahmadun

Jika langsung diikuti nama (tanpa diawali gelar) seperti itu, setelah *Yth.* harus disertai sapaan apakah *bapak*, *ibu*, atau *saudara*, sesuai dengan kedudukan orang yang dituju dalam surat itu. Jika tidak disertai sapaan, seperti pada contoh berikut, tentu tidak etis.

Misalnya:

Yth. Jaelani

Yth. Julaeka

Yth.. Ahmadun

Kata sapaan *bapak*, *ibu*, atau *saudara* juga lazim digunakan pada uraian di dalam teks surat. Namun, jika itu digunakan, kata sapaan tersebut tetap tidak perlu disertai nama jabatan. Sehubungan dengan itu, penggunaan kata sapaan itu tentu harus disesuaikan dengan kedudukan orang yang dituju dalam surat itu dan kedudukan pejabat penanda tangan surat. Jika kedudukan orang yang dituju lebih tinggi daripada kedudukan penanda tangan surat, kata sapaan yang digunakan adalah *bapak* jika yang disapa laki-laki atau *ibu* jika yang disapa seorang perempuan. Namun, jika kedudukan orang yang dituju lebih rendah daripada kedudukan penanda tangan surat atau sejajar dengan jabatan penanda tangan surat, kata sapaan yang digunakan adalah *saudara*. Dalam hal itu, di dalam surat huruf, baik sapaan *bapak*, *ibu*, maupun *saudara* awalnya tetap ditulis dengan huruf kapital meskipun tidak diikuti nama jabatan. Mengapa harus ditulis dengan huruf awal kapital? Hal itu karena—sesuai dengan ketentuan di dalam kaidah ejaan—fungsi ketiga kata itu adalah sebagai kata sapaan.

Dalam penulisan surat dinas pencantuman tujuan surat yang dianjurkan—setelah *Yth.*—adalah nama jabatan, bukan nama orang atau nama orang dan jabatan.

Misalnya:

*Yth. Kepala Biro Umum
Sekretarian Jenderal
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Jalan Jenderal Sudirman
Senayan, Jakarta*

Bukan:

*Yth. Biro Umum
Sekretarian Jenderal
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Jalan Jenderal Sudirman
Senayan, Jakarta*

Tidak dibenarkannya tujuan surat pada nama organisasi, bukan pada nama jabatan, karena tidak jelas siapa pihak yang dituju. Oleh karena itu, alamat seperti itu menunjukkan ketidakjelasan pula siapa pihak yang berhak menerima surat itu.

Sementara itu, tujuan surat yang dialamatkan pada nama seseorang dikhawatirkan jika orang yang dimaksud sudah tidak lagi menjabat pada saat surat itu sampai, pejabat penggantinya akan merasa sungkan untuk menanganinya karena surat itu tidak ditujukan pada dirinya. Atas dasar itu, lebih baik surat ditujukan kepada nama jabatan sehingga siapa pun yang menjabat pada saat surat itu datang dapat menindaklanjutinya.

f. Salam Pembuka

Salam pembuka selain merupakan tanda hormat penulis surat kepada penerima surat, juga merupakan salah satu penanda surat yang sopan dan beradab. Salam pembuka itu dapat diibaratkan sebagai ketukan pintu atau ucapan salam ketika seseorang akan bertamu ke rumah orang lain.

Salam pembuka surat itu ditulis di sebelah kiri sejajar dengan margin kiri. Salam pembuka ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda koma.

Misalnya:

*Dengan hormat,
Bapak ... yang terhormat,
Salam sejahtera,
Asalamualaikum w.w.,*

Jika ungkapan salam pembuka itu, misalnya *dengan hormat*, dimasukkan ke dalam paragraf pembuka, tidak pada posisi tersebut, fungsinya tidak lagi sebagai salam pembuka, melainkan sebagai ungkapan penghormatan.. Perhatikan contohnya pada pernyataan berikut.

Dengan hormat, kami mengharapkan kesediaan Saudara untuk hadir dalam rapat yang akan dilaksanakan pada ...

Karena tidak berfungsi sebagai ungkapan salam pembuka, surat seperti itu tidak perlu diikuti salam penutup pada bagian akhir surat.

3.5 Penulisan Isi Surat Dinas

Isi surat dinas terdiri atas (1) paragraf pembuka, (2) paragraf isi, dan (3) paragraf penutup.

a. Paragraf Pembuka

Paragraf pembuka merupakan paragraf yang mengawali isi surat dinas, dan berfungsi sebagai pengantar, yaitu untuk mengantarkan pembaca pada permasalahan utama yang ditulis di dalam surat dinas. Dengan demikian, fungsi utama paragraf pembuka adalah untuk menghubungkan pikiran pembaca dengan pokok masalah yang disampaikan. Paragraf pembuka ditulis singkat dan jelas di bawah dan sejajar dengan salam pembuka dan alamat tujuan surat.

Berkenaan dengan hal tersebut, kalimat pertama yang digunakan pada paragraf pembuka bergantung pada surat yang ditulis. Kalau surat yang ditulis itu bukan merupakan surat balasan, kalimat yang digunakan pada awal paragraf tentu berbeda dengan surat balasan. Kalimat permulaan pada paragraf pembuka surat yang baru pertama ditulis (bukan surat balasan) dapat dimulai dengan pernyataan seperti berikut.

(1) Kami beri tahukan kepada Saudara bahwa

- (2) Sesuai dengan pembicaraan kita pada tanggal
- (3) Melalui surat ini kami informasikan bahwa
- (4) Sesuai dengan arahan Bapak tanggal
- (5) Dalam rangka meningkatkan mutu sumber daya manusia di bidang tata naskah dinas, ...

Berbeda dengan itu, kalimat permulaan pada paragraf pembuka surat yang berupa surat balasan dapat dimulai dengan ungkapan seperti berikut.

- (1) *Sehubungan dengan surat Saudara No. 005/1180/I/Bangda, tanggal 25 Juni 2015, kami beri tahukan hal-hal berikut.*
- (2) *Berdasarkan surat Saudara Nomor ... tanggal ... tentang ...,*
- (3) *Surat Saudara No. 005/1180/I/Bangda, tanggal 25 Juni 2014, sudah kami terima dengan baik. Sehubungan dengan itu, kami beri tahukan bahwa*
- (4) *Sesuai dengan surat Saudara Nomor ... tanggal ... tentang ...,*
- (5) *Berkenaan dengan surat Saudara Nomor ... tanggal ... tentang ...,*

Dalam surat balasan, permulaan kalimat seperti berikut hendaknya tidak digunakan pada paragraf pembuka karena tidak sesuai dengan kaidah tata kalimat dalam bahasa Indonesia.

- (1) *Membalas surat Saudara Nomor ... tanggal ... tentang ...,*
- (2) *Merujuk surat Saudara Nomor ... tanggal ... tentang ...,*
- (3) *Menunjuk surat Saudara Nomor ... tanggal ... tentang ...,*
- (4) *Menjawab surat Saudara Nomor ... tanggal ... tentang ...,*
- (5) *Menindaklanjuti surat Bapak Nomor ... tanggal ... tentang ...,*

Kalimat tersebut dikatakan tidak sesuai dengan kaidah tata kalimat bahasa Indonesia karena kalimat bahasa Indonesia tidak lazim diawali dengan kata kerja seperti *membalas*, *merujuk*, *menunjuk*, *menjawab*, atau *menindaklanjuti*. Kalimat yang diawali dengan kata kerja seperti itu dalam surat dinas diyakini sebagai pengaruh dari kalimat bahasa asing.

b. Paragraf Isi

Paragraf isi dapat dipandang sebagai bagian inti dari sebuah surat. Pada paragraf ini penulis mengemukakan pokok persoalan

yang ingin disampaikan, apakah berupa permohonan, pemberitahuan, atau penyampaian laporan. Pokok persoalan itu diharapkan memperoleh tanggapan, jawaban, atau reaksi yang positif sesuai dengan harapan penulis surat. Sehubungan dengan itu, paragraf isi hendaknya hanya mengungkapkan satu masalah. Oleh karena itu, jika ada dua masalah atau lebih, masing-masing hendaknya diungkapkan dalam paragraf yang berbeda.

Ada kalanya paragraf isi sekaligus menyatu dengan paragraf pembuka. Jenis paragraf semacam itu biasanya terdapat dalam surat undangan, seperti yang tampak pada contoh berikut.

Kami beri tahukan kepada Saudara bahwa kami akan menyelenggarakan kegiatan Bimbingan Teknis Tata Naskah Dinas. Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam rapat persiapan yang akan dilaksanakan pada

hari : Selasa

tanggal : 1 Mei 2015

pukul : 09.00—12.00

acara : Pemantapan Persiapan Bintek

tempat : Aula Gedung Samudera

Karena pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan agar Saudara datang tepat pada waktu yang telah ditentukan.

Dalam surat undangan semacam itu, paragraf pembuka lazimnya sekaligus juga berupa paragraf isi. Meskipun demikian, hal seperti itu tidak masalah. Secara teori memang ada paragraf pembuka dan paragraf isi, tetapi dalam praktiknya bisa saja tidak seperti itu.

Sehubungan dengan surat undangan seperti itu, perlu diperhatikan bahwa kata *hari*, *tanggal*, *pukul*, *acara*, dan *tempat* pada isi surat tersebut huruf awalnya ditulis dengan huruf kecil, seperti pada contoh di atas, karena kata-kata tersebut masih merupakan bagian dari kalimat sebelumnya. Oleh karena itu, tidak benar jika huruf awal kata-kata tersebut ditulis dengan huruf kapital seperti yang tampak pada contoh berikut.

Kami beri tahukan kepada Saudara bahwa kami akan menyelenggarakan kegiatan Bimbingan Teknis Tata Naskah Dinas. Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam rapat persiapan yang akan dilaksanakan pada

Hari : Selasa

Tanggal : 1 Mei 2015

Pukul : 09.00—12.00

Acara : Pemantapan Persiapan Bintek

Tempat : Aula Gedung Samudera

Karena pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan agar Saudara datang tepat pada waktu yang telah ditentukan.

Pada paragraf isi seperti yang dicontohkan di atas, penggunaan kata *pukul* dan *jam* hendaknya dibedakan. Untuk menunjukkan waktu seperti pada contoh tersebut, kata yang lebih tepat digunakan adalah *pukul*, bukan *jam*. Hal itu karena kata *jam* dalam komunikasi resmi tidak digunakan untuk menyatakan waktu, tetapi digunakan untuk menyatakan benda penunjuk waktu, misalnya *jam tangan*, atau lamanya waktu (durasi), misalnya *Rapat itu berlangsung selama tiga jam*.

Setelah kata *pukul* harus diikuti angka yang menunjukkan waktu permulaan acara dan batas akhir acara, misalnya *pukul:09.00—12.00*. Hal itu dimaksudkan agar orang yang diundang dalam acara itu dapat hadir meskipun dia punya acara pada sore harinya. Dia akan hadir karena dapat mengetahui bahwa acara itu hanya berlangsung sampai dengan pukul 12.00. Namun, jika ditulis *pukul 09.00—selesai*, orang tersebut belum tentu hadir karena tidak tahu batas akhir atau selesainya acara.

Pada akhir angka yang menunjukkan waktu tersebut juga tidak selalu perlu disertai *WIB*, *Wita*, atau *WIT*. Hal itu amat bergantung pada jangkauan surat undangan yang dituju. Jika yang diundang hanya orang-orang dari satu wilayah waktu yang sama, keterangan *WIB*, *Wita*, atau *WIT* tersebut tidak perlu dicantumkan. Namun, jika jangkauan surat itu melampaui wilayah waktu, keterangan tersebut wajib dicantumkan. Hal itu dimaksudkan agar orang yang diundang berpatokan pada waktu yang ditentukan di dalam surat undangan, bukan berpatokan

pada waktu yang sesuai dengan penunjuk waktu pada arloji masing-masing.

c. Paragraf Penutup

Paragraf penutup merupakan bagian akhir dari sebuah surat. Paragraf ini berfungsi untuk menyatakan bahwa pembicaraan sudah selesai. Oleh karena itu, paragraf ini biasanya mengungkapkan harapan dan ucapan terima kasih.

Misalnya:

- (1) *Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.*
- (2) *Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.*
- (3) *Atas perhatian dan kesediaan Saudara, kami ucapkan terima kasih.*
- (4) *Atas perhatian dan kerja sama Bapak, kami sampaikan terima kasih.*
- (5) *Mudah-mudahan jawaban kami bermanfaat bagi Saudara.*

Contoh paragraf penutup berikut tidak tepat.

- (1) *Atas perhatiannya, diucapkan terima kasih.*
- (2) *Demikian atas bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.*
- (3) *Demikian harap maklum, dan atas perhatian dan kerja samanya, diucapkan terima kasih.*
- (4) *Harap maklum adanya.*

Kalimat penutup yang pertama (1) tidak tepat karena menggunakan kata ganti *-nya*. Kata ganti *-nya* merupakan pengganti orang ketiga, sedangkan komunikasi dalam surat itu disampaikan kepada orang kedua, yaitu *bapak, ibu* (kalau jabatan/kedudukan orang yang dikirim surat lebih tinggi daripada jabatan penanda tangan surat) atau *saudara* (kalau jabatan orang yang dikirim surat lebih sejajar atau lebih rendah daripada jabatan penanda tangan surat). Oleh karena itu, berterima kasihnya pun sebaiknya kepada orang kedua tersebut, yaitu *bapak, ibu*, atau *saudara*, bukan kepada orang ketiga (*-nya*). Huruf awal kata-kata itu pun ditulis dengan huruf kapital karena kata itu digunakan sebagai sapaan. Atas dasar itu, kalimat (1) lebih tepat diungkapkan sebagai berikut.

- (1a) *Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.*
(1b) *Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.*

Sehubungan dengan hal tersebut, perlu pula dijelaskan bahwa kata ganti yang digunakan sebagai pengganti penanda tangan surat adalah *kami*, bukan *saya*. Meskipun penanda tangan surat itu hanya satu orang, dia mewakili instansi, bukan atas nama dirinya sendiri.

Sementara itu, Kalimat (2)—(4) juga tidak tepat karena susunannya tidak lengkap. Oleh karena itu, agar informasinya jelas dan susunannya lengkap, kalimat tersebut dapat diubah menjadi seperti berikut.

- (2a) *Atas bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.*
(2b) *Demikian permohonan kami. Atas bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.*
(3a) *Demikian informasi yang kami sampaikan. Kami harap Saudara maklum. Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.*
(4a) *Demikian informasi yang kami sampaikan. Kami harap Saudara maklum.*

3.6 Penulisan Penutup Surat Dinas

Penutup surat dinas terdiri atas (1) salam penutup, (2) nama jabatan penanda tangan surat, (3) tanda tangan, (4) cap dinas, (5) nama pejabat penanda tangan surat, (6) NIP, dan (7) tembusan.

a. Salam Penutup

Salam penutup merupakan tanda hormat penulis surat sebelum mengakhiri komunikasi. Salam penutup ini dapat diibaratkan sebagai ucapan permisi atau *pamitan* setelah seseorang bertamu atau berkomunikasi dengan orang lain. Salam penutup wajib ditulis jika surat yang bersangkutan diawali dengan salam pembuka. Namun, jika surat itu tidak diawali dengan salam pembuka, tentu saja salam penutup tidak perlu digunakan.

Jika menggunakan salam penutup, ungkapan salam penutup itu ditulis di sebelah kanan bawah sebelum dan sejajar dengan nama jabatan penanda tangan surat. Salam penutup ditulis

dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda koma. Contoh salam penutup yang dapat digunakan, antara lain, sebagai berikut.

*Salam kami,
Hormat kami,
Salam takzim,
Salam sejahtera,
Wasalam,*

Ungkapan *salam kami* digunakan jika jabatan penanda tangan surat lebih tinggi kedudukannya daripada jabatan pihak yang dikirim surat. Adapun ungkapan *hormat kami* dan *salam takzim* digunakan jika jabatan penanda tangan surat lebih rendah daripada jabatan yang dikirim surat. Sementara itu, *salam sejahtera* dan *wasalam* digunakan pada surat-surat dinas yang berisi hal-hal yang bersifat keagamaan.

b. Nama Jabatan Penanda Tangan Surat

Nama jabatan penanda tangan surat dinas ditulis di bagian kanan bawah, di bawah dan sejajar dengan salam penutup, serta diakhiri tanda baca koma. Nama jabatan penanda tangan surat ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali yang berupa kata penghubung. Dalam surat dinas biasa, tidak dibenarkan nama jabatan penanda tangan surat seluruhnya ditulis dengan huruf kapital seperti halnya dalam penulisan nama jabatan penanda tangan naskah dinas pengaturan

Jika jabatan itu merupakan jabatan pimpinan lembaga yang nama lembaganya tertera pada kop surat, nama jabatan itu tidak perlu disertai nama lembaga. Misalnya, di dalam kop surat sudah tertera nama lembaganya, *Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa*, jika penanda tangannya kepala badan atau sekretaris badan, cukup ditulis *kepala* atau *kepala badan*. Begitu pula jika yang menandatangani surat itu sekretaris badan, jabatannya cukup ditulis *sekretaris*, tidak perlu disertai nama lembaganya.

Misalnya:

*Salam kami,
Kepala Badan,*

c. Tanda Tangan

Tanda tangan merupakan pelengkap surat dinas yang bersifat wajib karena sebuah surat dinas di Indonesia belum dapat dianggap sah jika belum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Tanda tangan pejabat dibubuhkan pada ruang yang tersedia di antara nama jabatan dan nama pejabat penanda tangan surat dinas

d. Cap Dinas

Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh sisi kiri tanda tangan pejabat penanda tangan surat. Untuk surat-surat dinas di Indonesia, tanda tangan lazimnya juga dilengkapi dengan cap dinas atau cap jabatan sebagai penanda keresmian. Jika tidak dibubuhi cap, surat dinas tersebut dapat dianggap belum sah.

e. Nama Pejabat Penanda Tangan Surat

Nama pejabat penanda tangan surat ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, dengan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung serta tanpa garis bawah. Dalam surat dinas biasa nama pejabat penanda tangan surat tidak dibenarkan suluruhnya ditulis dengan huruf kapital seperti halnya dalam penulisan nama pejabat penanda tangan naskah dinas pengaturan. Berbeda dengan naskah dinas pengaturan, dalam surat dinas biasa, nama pejabat penanda tangan surat dinas dapat disertai gelar akademik.

f. Nomor Induk Pegawai (NIP)

Nomor induk pegawai, yang disingkat NIP, ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat penanda tangan surat, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.

Misalnya:

NIP 197101031991032004

NIP 195900071989031003

Singkatan NIP harus seluruhnya ditulis dengan huruf kapital karena suluruh huruf pada singkatan itu diambil dari huruf awal kata, yaitu *N*(omor) *I*(nduk) *P*(egawai). Karena seluruh huruf

dalam singkatan itu diambil dari awal kata, tidak dibenarkan singkatan itu hanya huruf awalnya yang ditulis dengan huruf capital.

Misalnya:

Nip 195900071989031003

Angka yang digunakan sebagai nomor NIP juga tidak menunjukkan jumlah. Oleh karena itu, tidak dibenarkan disertai dengan titik ataupun spasi setiap tiga angka atau pada batas tertentu. Dengan demikian, penulisan NIP seperti berikut dalam naskah dinas tidak benar.

Misalnya:

NIP 197 101 031 991 032 004

NIP 197101 03 199103 2 004

g. Tembusan

Kata *tembusan* ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti tanda baca titik dua, tanpa garis bawah, dan ditempatkan di sebelah kiri bawah sejajar dengan singkatan *Yth.* serta sebaris dengan nama pejabat penanda tangan surat.

Pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan* dan, apabila pihak yang diberi tembusan lebih dari satu, diberi nomor urut dengan angka Arab. Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth.* dan tidak diikuti frasa *sebagai laporan.* Apabila tidak ada pihak yang diberi tembusan, kata *tembusan* tidak perlu ditulis.

Pada bagian akhir pihak yang diberi tembusan tidak diikuti tanda titik koma. Sebagai contoh, perhatikan penulisan tembusan yang tepat berikut ini.

Tembusan:

1. *Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan*
2. *Kepala Biro Hukum dan Organisasi*
3. *Kepala Biro Keuangan*
4. *Kepala Bagian Keuangan*

Selama ini banyak contoh penulisan tembusan yang tidak tepat. Contoh berikut ini, misalnya, tidak tepat sehingga tidak perlu diikuti.

Tembusan

1. *Kepada Yth Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (sebagai laporan);*
2. *Kepada Yth. Kepala Biro Hukum dan Organisasi;*
3. *Kepada Yth. Kepala Biro Keuangan;*
4. *Kepada Yth. Kepala Bagian Keuangan;*
5. *Arsip.*

Jika pihak yang diberi tembusan hanya satu, pihak yang diberi tembusan itu tetap ditulis di bawah kata tembusan dan tidak perlu diberi nomor urut.

Misalnya:

Tembusan:

Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa surat dinas merupakan sarana komunikasi tertulis yang berisi masalah kedinasan, baik yang berupa pemberitahuan, penjelasan, permintaan, pernyataan, maupun penugasan, dari instansi yang satu ke instansi yang lain atau dari instansi tertentu kepada perseorangan. Sebagai sarana komunikasi kedinasan, surat dinas mempunyai fungsi dan kriteria tertentu yang perlu diperhatikan.

Surat dinas terdiri atas beberapa bagian, mulai dari kepala surat sampai dengan penanda tangan surat dan tembusan. Dalam penyusunan surat dinas, bagian-bagian surat tersebut hendaknya diikuti dan ditulis dengan lengkap dalam format yang telah ditentukan oleh instansi masing-masing.

Surat dinas hendaknya ditulis dengan menggunakan bahasa yang efektif agar pesan atau informasi yang akan disampaikan dapat dipahami secara tepat oleh penerima surat. Untuk itu, pengonsep surat selain perlu memahami substansi yang ditulis dan kaidah tata persuratan, juga perlu memahami penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Di samping itu, kaidah kebahasaan seperti ejaan, bentuk dan pilihan kata, kalimat, dan paragraph juga perlu dikuasai dengan baik.

BAB IV PENGUNAAN BAHASA INDONESIA DALAM PENULISAN LAPORAN

Setelah mempelajari bab ini, pembaca diharapkan mampu menyusun surat laporan dengan format yang benar dan bagian-bagian yang lengkap dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

4.1 Pengertian Laporan

Laporan pada hakikatnya adalah penyampaian informasi yang bersifat faktual tentang sesuatu dari satu pihak kepada pihak lain. Dengan demikian, laporan itu sekurang-kurangnya berisi tiga hal, yaitu (1) apa yang dilaporkan, (2) siapa yang melaporkan, dan (3) siapa yang menerima laporan.

Penyampaian informasi juga berarti penciptaan komunikasi antara pihak yang melaporkan dan pihak yang menerima laporan. Terciptanya komunikasi itu penting karena apabila tidak terjadi, informasi itu tidak akan sampai kepada pihak yang menerima laporan. Oleh karena itu, pelapor hendaknya senantiasa memperhitungkan pihak yang menerima laporan dan mengusahakan agar penerima laporan sebagai pembaca tidak perlu memeras otak untuk mencari atau menduga maksud sesungguhnya dari laporan tersebut. Atas dasar itu, laporan hendaknya bersifat komunikatif agar mudah dipahami.

4.2 Penulisan Kerangka Laporan

Agar menjadi komunikatif, laporan hendaknya disusun secara logis, sistematis, dan menggunakan bahasa yang jelas dan lugas. Laporan dikatakan *logis* apabila segala informasi yang disajikan di dalamnya dapat diusut alasan-alasannya atau dasarnya yang masuk akal. Laporan dikatakan *sistematis* apabila segala informasi yang disampaikan disusun dalam urutan yang memperlihatkan pertalian yang saling menunjang. Sementara itu, laporan dikatakan menggunakan bahasa yang *jelas* apabila bahasa yang digunakan dalam penulisan laporan tidak menimbulkan tafsir ganda atau ambiguitas. Adapun laporan yang dikatakan dalam bahasa yang *lugas* adalah apabila

bahasa yang digunakannya langsung mengungkapkan pokok persoalan, tidak berbunga-bunga, dan tidak berbelit-belit sehingga mudah dipahami.

Kelogisan dan kesistematian seperti yang diharapkan itu dapat dicapai apabila dibuatkan kerangka laporan lebih dahulu sebelum laporan itu ditulis. Kerangka laporan yang dimaksud adalah garis-garis besar isi laporan yang disusun secara logis dan sistematis. Kerangka laporan itu perlu dibuat agar dapat menjadi panduan dalam penulisan laporan sehingga laporan itu dapat tersusun secara sistematis.

4.3 Penulisan Bagian Awal Laporan

Bagian awal laporan terdiri atas (1) halaman sampul, (2) halaman judul, (3) kata pengantar, (4) ucapan terima kasih, (5) daftar isi, dan (6) daftar lain (kalau ada).

a. Halaman Sampul (Cover)

Halaman sampul merupakan halaman paling depan yang menjadi sampul luar sebuah laporan. Halaman ini berisi judul laporan, nama penulis, dan nama lembaga beserta nama kota dan tahun penulisan laporan.

b. Halaman Judul

Halaman judul merupakan halaman yang digunakan untuk memuat judul laporan dan dicantumkan di dalam setelah halaman sampul. Halaman judul dan halaman sampul berisi hal yang sama, yaitu judul laporan, nama penulis, dan nama lembaga beserta nama kota dan tahun penulisan laporan.

Judul laporan ditulis seluruhnya dengan menggunakan huruf kapital. Judul hendaknya ditulis secara singkat, jelas, dan relevan dengan isi laporan agar mudah dipahami. Apabila diperlukan, judul dapat dilengkapi dengan subjudul. Subjudul hendaknya juga ditulis secara singkat dan jelas agar tidak mengaburkan makna judul.

Misalnya:

*LAPORAN
KEGIATAN BULAN BAHASA DAN SASTRA*

Di bawah judul, baik pada halaman sampul maupun halaman judul, dicantumkan nama penulis laporan. Nama penulis laporan itu hanya huruf awal setiap unsur nama yang ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

Elly Rahmawati

Halaman judul dan halaman sampul diakhiri dengan pencantuman nama lembaga, nama kota, tahun penulisan laporan. Nama lembaga dan nama kota juga hanya huruf awal setiap unsur nama yang ditulis dengan huruf kapital, kecuali yang berupa kata depan seperti *di*, *ke*, *dari*, *pada*, dan *kepada* atau kata penghubung seperti *dan*, *yang*, dan *serta*. Nama kota ditulis di bawah nama lembaga dan diikuti tahun penulisan laporan. Tahun penulisan laporan itu cukup dituliskan angkanya saja, tidak perlu disertai kata *tahun*. Angka tahun itu ditulis tahun ketika laporan itu diselesaikan, tidak ditulis seperti tahun ajaran. Misalnya: *2015*, bukan *2015/2016*.

Contoh penulisan nama lembaga, kota, dan tahun:

Pusat Pembinaan

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Jakarta

2016

c. Kata Pengantar

Kata pengantar merupakan bagian laporan yang berfungsi mengantarkan pembaca pada pokok persoalan yang diungkapkan dalam laporan itu. Sejalan dengan itu, kata pengantar hendaknya dapat memberikan gambaran singkat tentang isi sebuah laporan. Dengan membaca kata pengantar, seseorang diharapkan dapat memperoleh gambaran singkat mengenai isi laporan, pelaksanaan penyusunan, dan hal-hal lain yang berkenaan dengan pemberi sumbangan, baik dana maupun pemikiran, dalam penyusunan laporan itu.

Sejalan dengan hal tersebut, kata pengantar, antara lain, berisi informasi singkat tentang isi laporan, pelaksanaan pe-

nyusunan, dan ucapan terima kasih penyusun kepada pihak-pihak yang telah memungkinkan terlaksananya penyusunan laporan itu.

Sebagaimana judul laporan, kata pengantar sebagai judul juga seluruhnya ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

KATA PENGANTAR

Posisinya judul kata pengantar sejajar dengan judul laporan atau judul-judul bab di dalam laporan. Selanjutnya, kata pengantar diakhiri dengan tanggal penulisan kata pengantar dan nama penulis kata pengantar pada bagian kanan bawah. Secara ringkas, kata pengantar itu berisi informasi berikut.

1. Puji syukur kepada Tuhan
2. Informasi singkat mengenai isi laporan
3. Penyebutan pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan
4. Ucapan terima kasih
5. Harapan

d. Daftar Isi

Daftar isi merupakan suatu daftar yang berisi butir-butir pokok yang terdapat pada laporan berikut nomor halamannya. Oleh karena itu, daftar isi bukan hanya berfungsi mempermudah pembaca mengetahui butir-butir pokok dalam laporan itu, melainkan juga mempermudah pembaca dalam menemukan butir-butir pokok yang dikehendaki dalam laporan itu.

Penyajian daftar isi sebaiknya dimulai dari bagian awal sebuah laporan, terutama setelah halaman judul, yang meliputi kata pengantar, ucapan terima kasih, daftar isi, dan daftar yang lain (kalau ada). Sebagai judul, daftar isi juga ditulis seluruhnya dengan menggunakan huruf kapital.

Misalnya:

DAFTAR ISI

Dalam penulisan daftar isi, judul-judul bab itu ditulis seluruhnya dengan menggunakan huruf kapital, sedangkan judul-judul subbabnya hanya huruf awal setiap unsur yang ditulis dengan huruf kapital, kecuali yang berupa kata depan atau kata

sambung. Baik judul bab maupun judul-judul subbab masing-masing disertai dengan nomor halaman tempat bab dan judul-judul bab itu berada.

e. Daftar Lain

Daftar lain yang dimaksud dalam hal ini meliputi daftar singkatan, lambang, dan sejenisnya, seperti grafik, tabel, bagan, dan peta (kalau ada). Daftar itu perlu dicantumkan dalam laporan jika jumlahnya memang cukup banyak. Sebaliknya, jika jumlahnya hanya satu atau dua buah, baik singkatan maupun lambang dan sejenisnya, tidak perlu dibuatkan daftar pada bagian awal sebuah laporan.

Daftar singkatan memuat sejumlah singkatan berikut bentuk lengkap atau kepanjangannya, yang digunakan dalam laporan, sedangkan daftar lambang memuat lambang-lambang tertentu yang digunakan berikut keterangannya. Sementara itu, daftar tabel dan sejenisnya menginformasikan tentang tabel-tabel tertentu dan bagan atau peta yang digunakan dalam laporan berikut nomor halaman tempat tabel, bagan, atau peta yang bersangkutan berada.

Pencantuman daftar tersebut dimaksudkan untuk memberikan informasi kepada pembaca tentang kepanjangan atau bentuk lengkap sebuah singkatan, lambang, dan sejenisnya. Sebagai judul, daftar itu juga ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan dicantumkan sejajar dengan judul-judul bab.

4.4 Penulisan Bagian Isi Laporan

Bagian isi sebuah laporan secara garis besar terdiri atas tiga hal. Ketiga hal tersebut adalah (1) pendahuluan, (2) pembahasan atau analisis, serta (3) simpulan dan saran. Bagian isi laporan itu lazimnya dibagi ke dalam beberapa bab. Dalam penulisannya, judul-judul bab itu ditulis seluruhnya dengan menggunakan huruf kapital, sedangkan judul-judul subbabnya hanya huruf awal setiap unsur yang ditulis dengan huruf kapital, kecuali yang berupa kata depan atau kata sambung.

a. Pendahuluan

Pendahuluan merupakan bagian pengantar yang mengawali isi sebuah laporan. Bagian ini berisi hal-hal umum yang menjadi

landasan dan arah kerja dalam penyusunan laporan. Secara singkat, isi yang tercantum dalam pendahuluan meliputi (1) latar belakang, (2) masalah, (3) ruang lingkup, (4) tujuan, (5) hasil yang diharapkan, (6) metode dan teknik, (7) kerangka teori (kalau ada), serta (8) sumber data.

Latar belakang lazimnya berisi uraian mengenai alasan dilaksanakannya suatu kegiatan atau berisi hal-hal pokok yang melatarbelakangi pelaksanaan suatu kegiatan. Sementara itu, masalah lazimnya berisi permasalahan yang akan diungkap atau ditulis dalam laporan itu. Adapun ruang lingkup merupakan bagian yang menjelaskan cakupan kegiatan yang dilakukan, sedangkan tujuan berisi hal-hal yang diharapkan dapat dicapai melalui kegiatan itu atau solusi yang dapat diperoleh dari permasalahan yang diungkapkan.

Hasil yang diharapkan biasanya mengungkapkan secara jelas *output* yang dapat dicapai dari suatu kegiatan. Metode dan teknik menjelaskan cara yang digunakan dalam pelaksanaan suatu kegiatan.

Dalam laporan yang berupa penelitian biasanya juga dicantumkan kerangka teori. Kerangka teori ini menjelaskan teori siapa dan tentang apa yang digunakan dalam mengungkapkan masalah serta sejauh mana teori itu digunakan. Namun, jika laporannya bukan berupa penelitian, misalnya berupa laporan kegiatan, kerangka teori semacam itu tidak diperlukan. Sementara itu, sumber data menjelaskan asal data yang digunakan dalam penulisan suatu laporan.

b. Pembahasan

Pembahasan merupakan bagian terpenting di dalam sebuah laporan. Pada bagian inilah penulis membahas berbagai permasalahan yang disajikan dalam laporan, mulai dari inventarisasi data, klasifikasi data, sampai dengan analisis, dan interpretasi data. Dengan kata lain, pada bagian inilah penulis membahas dan menganalisis setiap permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan suatu kegiatan.

Bagian pembahasan ini dapat terdiri atas beberapa bab; dan setiap bab dapat dibagi-bagi lagi menjadi beberapa subbab. Dengan demikian, pokok-pokok masalah yang dibahas pada bagian ini dapat menjadi lebih jelas dan terperinci. Agar hasil analisis itu

lebih meyakinkan, pembahasan juga perlu disertai dengan alasan yang masuk akal (logis), data-data atau bukti-bukti yang dapat memperkuat pendapat yang disampaikan dalam laporan.

c. Simpulan dan Saran

Simpulan merupakan gambaran umum yang diperoleh dari hasil analisis dan relevansinya dengan tujuan, hipotesis, dan hasil yang diharapkan. Setiap pokok masalah yang merupakan temuan dari hasil analisis itu dikemukakan pada bagian ini. Demikian pula, keterkaitan antara hasil temuan itu dengan tujuan, hipotesis, dan hasil yang diharapkan hendaknya dicantumkan pula pada bagian ini.

Adapun saran adalah suatu bagian dalam laporan yang pencantumannya bergantung pada penulis. Jika penulis merasa perlu memberikan saran sehubungan dengan masalah yang dihadapi, bagian saran itu dengan sendirinya perlu dicantumkan. Sebaliknya, jika penulis merasa tidak perlu memberikan saran kepada pembaca, saran dengan sendirinya juga tidak perlu dicantumkan. Dalam kaitan itu, saran pada dasarnya merupakan imbauan penulis kepada pihak lain untuk menangani suatu masalah yang belum sempat dibahas dalam laporan itu karena keterkaitannya dengan masalah yang dibahas agak jauh atau tidak relevan. Selain itu, saran dapat pula berupa imbauan yang sifatnya praktis. Saran dapat pula berupa rekomendasi yang perlu segera ditindaklanjuti.

4.5 Penulisan Bagian Akhir Laporan

Bagian akhir sebuah laporan lazimnya berisi daftar pustaka dan--jika perlu--juga lampiran. Kedua isi bagian akhir laporan itu akan dibicarakan di bawah ini.

a. Penulisan Daftar Pustaka

Daftar pustaka merupakan salah satu syarat kelengkapan sebuah laporan jika dalam penulisannya merujuk pada pendapat pakar. Pencantuman daftar pustaka dimaksudkan untuk menunjukkan buku-buku dan sumber tertulis lain yang digunakan sebagai sumber rujukan. Selain itu, kadang-kadang daftar pustaka juga digunakan sebagai tolok ukur kedalaman pembahasan masalah yang ditulis dalam laporan.

Posisi judul atau tajuk daftar pustaka dicantumkan sejajar dengan penulisan judul-judul bab. Seluruh huruf pada tajuk daftar pustaka itu ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca apa pun.

Misalnya:

DAFTAR PUSTAKA

Kepustakaan yang dicantumkan pada daftar pustaka itu disusun secara alfabetis berdasarkan nama pengarang. Oleh karena itu, urutan pencantuman daftar pustaka tidak perlu lagi diberi nomor urut.

Susunan unsur-unsur kepustakaan yang dicantumkan dalam daftar pustaka adalah sebagai berikut.

- 1) Nama penulis atau pengarang
- 2) Tahun penerbitan
- 3) Judul buku dan keterangannya
- 4) Nama kota tempat terbit
- 5) Nama penerbit

Penulisan unsur-unsur kepustakaan itu masing-masing dibatasi dengan tanda titik, kecuali antara nama kota dan nama penerbit. Dalam hal ini, unsur nama kota dibatasi dengan tanda titik dua dan—setelah itu diberi jarak satu spasi—baru kemudian nama penerbitnya dicantumkan.

b. Lampiran

Lampiran merupakan bagian tambahan sebagai pelengkap dalam laporan. Lampiran itu memuat keterangan penunjang sehubungan dengan data atau permasalahan yang dianalisis. Sebagai keterangan tambahan, keberadaan lampiran di dalam laporan tidak bersifat wajib. Jadi, lampiran itu hanya ada jika penulis merasa perlu melampirkan keterangan tambahan dalam laporan. Jika keterangan itu tidak diperlukan, lampiran tentu tidak perlu dicantumkan.

Ha-hal yang lazim dilampirkan dalam laporan, antara lain, gambar, peta, korpus data, dan dapat pula berupa kuesioner jika memang merupakan laporan penelitian yang menggunakan kuesioner.

4.6 Penulisan Kutipan dan Catatan Kaki

a. Penulisan Kutipan

Istilah *kutipan* yang dimaksud dalam hal ini adalah pendapat, rumus, atau teori yang dikutip atau diambil dari buku, majalah, atau surat kabar untuk memperkuat argumentasi atau melengkapi pendapat yang disajikan dalam laporan. Dalam penulisannya, kutipan harus disertai dengan sumber rujukannya, terutama nama penulis, tahun buku, dan halaman tempat pendapat itu dikutip. Hal itu merupakan bagian dari etika akademis untuk menunjukkan kejujuran penulis dalam mengutip pendapat orang. Kalau sumber rujukannya tidak dicantumkan, pengutipnya dapat dituduh sebagai plagiat.

b. Catatan Kaki

Catatan kaki adalah catatan yang ditempatkan pada bagian bawah halaman. Selain itu, catatan kaki dapat pula ditempatkan pada bagian akhir setiap bab. Catatan kaki ini digunakan untuk mencantumkan keterangan tambahan atau rujukan yang tidak berasal dari sumber tertulis. Dengan demikian, yang dapat dicantumkan dalam catatan kaki adalah keterangan tambahan, keterangan wawancara, pidato, informasi dari televisi atau radio.

Cara penulisan catatan kaki itu adalah dengan memberi nomor urut 1, 2, 3, dan seterusnya di belakang bagian yang akan diterangkan. Nomor urut tersebut dicantumkan dalam posisi yang lebih tinggi daripada posisi baris yang digunakan dalam laporan, yakni dinaikkan 1/2 spasi tanpa jarak. Kemudian, antara bagian akhir teks dan catatan kaki diberi garis pembatas kurang lebih dua puluh spasi (ketukan).

4.7 Perwajahan dan Konvensi Naskah

Perwajahan antara lain menyangkut pengaturan tata letak dan tata ruang bagian-bagian yang hendak ditulis atau dicetak. Adapun konvensi naskah menyangkut kelaziman dalam pengaturan ukuran kertas dan jarak spasi, penomoran, pemilihan huruf, dan tata cara penulisan. Kedua hal itu, baik perwajahan maupun konvensi naskah, perlu diperhatikan agar tampilan laporan tampak estetik.

BAB V PENUTUP

Aparatur pemerintah memiliki peran yang amat penting dan strategis dalam mengelola manajemen perkantoran, terutama yang menyangkut tata naskah dinas, baik yang berupa surat-surat dinas maupun laporan. Di samping itu, posisi aparatur pemerintah juga sangat strategis dalam pembinaan pegawai di lingkungan kerjanya sehingga bimbingan teknis kebahasaan bagi aparatur pemerintah itu dipandang dapat berdampak luas bagi upaya peningkatan mutu penggunaan bahasa Indonesia dalam administrasi pemerintahan. Sejalan dengan itu, bimbingan teknis kebahasaan bagi aparatur pemerintah, terutama yang terkait dengan penggunaan bahasa Indonesia dalam penulisan surat dinas dan laporan, perlu terus diupayakan untuk meningkatkan mutu penggunaan bahasa Indonesia dalam administrasi pemerintahan.

Sehubungan dengan hal tersebut, bimbingan teknis kebahasaan bagi aparatur pemerintah juga dapat dipandang sebagai bagian dari upaya pembinaan bahasa Indonesia kepada berbagai lapisan masyarakat. Upaya pembinaan bahasa Indonesia, baik dalam kedudukannya sebagai bahasa nasional maupun sebagai bahasa negara, harus terus ditingkatkan. Upaya itu dimaksudkan untuk memantapkan kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia agar kedudukan dan fungsinya, baik sebagai bahasa nasional maupun bahasa negara, makin kukuh meskipun diterpa gelombang budaya global. Selain itu, upaya pembinaan tersebut juga dimaksudkan agar bahasa Indonesia senantiasa dapat menjadi "tuan rumah" di negeri sendiri sehingga fungsinya sebagai lambang jati diri dan simbol martabat bangsa semakin mantap.

Peran aparatur pemerintah tersebut akan menjadi semakin kuat jika wawasan dan penguasaan bahasanya mencapai tahap mahir. Untuk menunjang kemahiran itu, diperlukan buku-buku rujukan dan buku bacaan yang relevan. Salah satunya adalah buku seri penyuluhan yang dipersiapkan ini. Mudah-mudahan kehadiran buku ini dapat meningkatkan kemahiran berbahasa para pejabat pemerintah dalam penulisan naskah dinas.

DAFTAR PUSTAKA

- Mustakim. 1994. *Membina Kemampuan Berbahasa: Panduan ke Arah Kemahiran Berbahasa*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Mustakim. 2016. *Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia: Bentuk dan Pilihan Kata*. Pusat Pembinaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. Jakarta.
- Permenpan RB No. 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah.
- Permendikbud No. 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.
- Permendikbud No. 74 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.
- Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional. 1993. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa* (Edisi IV). Jakarta: Balai Pustaka.
- Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional. 2005. *Pedoman Umum Pembentukan Istilah*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional. 2005. *Buku Praktis Bahasa Indonesia. Jilid I*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional. 2005. *Buku Praktis Bahasa Indonesia. Jilid II*. Jakarta: Balai Pustaka.

Pusat Pembinaan. 2016. *Pedoman Bimbingan Teknis Kebahasaan*, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. Jakarta.

Sasangka, Sry Satrya Tjatur Wisnu. 2016. *Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia: Kalimat*. Pusat Pembinaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. Jakarta.

Sriyanto. 2016. *Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia: Ejaan*. Pusat Pembinaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. Jakarta.

Suladi. 2016. *Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia: Paragraf*. Pusat Pembinaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. Jakarta.



Perpustakaan

49

PUSAT PEMBINAAN
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun
Jakarta Timur 13220
Laman: www.badanbahasa.kemdikbud.go.id
pos-el (e-mail): pusbin.badanbahasa@kemdikbud.go.id