

Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia



PENYULUHAN BAHASA INDONESIA UNTUK PEWARA

n Badan Bahasa

PB

210 715

PEN

p

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

Rdh

Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia

BAHASA INDONESIA UNTUK PEWARA

**PERPUSTAKAAN
BADAN BAHASA
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL**



00052688

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

PERPUSTAKAAN BADAN BAHASA	
Klasifikasi PB 499.210 715 PEN P	No. Induk : _____ Tgl. : _____ Ttd. : <u>AL</u>

KATA PENGANTAR

Penggunaan bahasa Indonesia saat ini dalam kondisi yang memprihatinkan. 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, periklanan, maupun kain rentang hampir sebagian besar tertulis dalam bahasa asing.

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—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, seperti *Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia: Ejaan*, *Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia: Bentuk dan Pilihan Kata*, *Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia: Kalimat*, dan *Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia: Paragraf* ini. Keberadaan buku seri penyuluhan tersebut dirasakan masih belum mencukupi. Oleh karena itu, perlu disusun seri penyuluhan yang disesuaikan dengan sasaran penyuluhan, salah satunya adalah *Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia untuk Pewara*. Hadirnya buku 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 Dra. Rini Adiati Ekoputranti, M.M., M.Pd., dan editor, Drs. Suladi, M.Pd. 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, Oktober 2016




Prof. Dr. Gufran Ali Ibrahim, M.S.
Kepala Pusat Pembinaan

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iv

PENDAHULUAN..... 1

PENGUNAAN BAHASA INDONESIA

YANG BAIK DAN BENAR	6
2.1 Pengertian Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar ..	6
2.1.1 Bahasa Indonesia yang Baik.....	7
2.1.2 Bahasa Indonesia yang Benar	8
2.1.3 Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar.....	10
2.2 Ragam Bahasa Lisan dan Ragam Bahasa Tulis.....	11
2.3 Ragam Baku dan Ragam Tidak Baku	12
1. Ragam Baku Tulis dan dan Ragam Baku Lisan	13
2. Ragam Bahasa Lisan Baku	13
3. Ragam Bahasa Lisan Tidak Baku.....	15
4. Ragam Bahasa Tulis Baku	17
5. Ragam Bahasa Tulis Tidak Baku	16
6. Ragam Keilmuan	17
2.4 Ragam Sosial dan Ragam Fungsional.....	18
2.5 Komponen Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar ..	18
2.5.1 Kaidah Ejaan Bahasa Indonesia	19
1. Pemakaian Huruf Kapital dan Huruf Miring	19
2. Penulisan Kata	21
3. Penulisan Unsur Serapan	29
4. Pemakaian Tanda Baca.....	33
5. Singkatan, Akronim, dan Lafal	35
2.5.2 Bentuk dan Pilihan Kata	40
2.5.3 Struktur Kalimat.....	58

2.5.4 Penyusunan Paragraf	68
---------------------------------	----

PENGUNAAN BAHASA INDONESIA

UNTUK PEWARA 70

3.1 Pengertian Pewara	70
3.2 Tugas dan Penampilan Pewara.....	72
3.3 Jenis Kepewaraan	74
1. Pewara dalam Acara Resmi	75
2. Pewara dalam Acara Spesial, Khusus, atau Keluarga	76
3. Pewara dalam Acara Hiburan.....	76
4. Pewara dalam Acara Sakral	76
3.4 Ciri Bahasa Pewara	76
3.5 Struktur Teks Bahasa Pewara.....	79
1. Pewara dalam Acara Resmi	82
2. Pewara dalam Acara Keluarga	84
3. Pewara dalam Acara Hiburan.....	87
4. Pewara dalam Acara Sakral	90

PERMASALAHAN BAHASA KEPEWARAAN..... 94

4.1 Permasalahan Bahasa dalam Pembukaan.....	94
4.2 Permasalahan Bahasa dalam Isi	96
4.3 Permasalahan Bahasa dalam Penutupan	102

PENUTUP..... 104

5.1 Simpulan.....	104
5.2 Rekomendasi.....	105

DAFTAR PUSTAKA 106

LAMPIRAN..... 107

I. PENDAHULUAN

Bahasa Indonesia tumbuh dan berkembang sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi. Perkembangan bahasa Indonesia itu perlu diketahui dan dipahami oleh seluruh lapisan masyarakat. Sehubungan dengan itu, perlu upaya terus-menerus untuk meningkatkan sikap positif terhadap bahasa Indonesia. Sikap positif itulah yang akan menentukan kesadaran masyarakat untuk mengikuti perkembangan bahasa Indonesia. Dengan demikian, upaya agar masyarakat menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dapat terwujud.

Sikap positif masyarakat Indonesia terhadap bahasa Indonesia perlu terus ditingkatkan karena sekarang sikap positif masyarakat cenderung menurun. Hal itu tercermin dari banyaknya kesalahan berbahasa di masyarakat. Di samping itu, penggunaan bahasa asing, terutama di tempat-tempat umum, sangat marak. Tampaknya, pemakaian satu atau dua kata asing dalam kalimat yang digunakan lebih membuat orang percaya diri.

Salah satu upaya pemasyarakatan bahasa Indonesia yang dapat dilakukan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa adalah penyuluhan. Penyuluhan itu dilakukan dengan berbagai cara. Ada penyuluhan langsung dan penyuluhan tidak langsung. Penyuluhan langsung adalah penyuluhan yang dilaksanakan secara bersemuka dengan para pesuluh, sedangkan penyuluhan tidak langsung dapat dilakukan melalui telepon, surat, dan pos-el.

Penyuluhan secara langsung telah dilakukan sejak lama. Dalam melakukan penyuluhan, Badan Pembinaan dan Pengembangan Bahasa menyiapkan penyuluh yang berkompeten untuk memberikan materi penyuluhan, sedangkan pesuluh adalah berbagai lapisan masyarakat yang ingin mengetahui lebih mendalam tentang bahasa Indonesia. Jika penyuluhan dilakukan berdasarkan permintaan, materi yang disajikan dalam penyuluhan itu bergantung pada permintaan masyarakat, misalnya instansi A meminta agar sajian materi penyuluhan adalah ragam bahasa surat, ragam bahasa laporan, atau ragam bahasa pewara. Tentu saja penyuluh yang harus disiapkan oleh Badan Pembinaan dan Pengembangan Bahasa adalah penyuluh yang berkompeten atau ahli dalam bidang tersebut. Sementara itu, jika penyuluhan bahasa Indonesia dilakukan langsung oleh Badan Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, materi yang disajikan menyeluruh, seperti ejaan, bentuk dan pilihan kata, kalimat, paragraf, bahasa surat dan laporan, serta ragam bahasa.

Dalam berbahasa lisan, termasuk pewara, sering terjadi kesalahan. Di bawah ini diberikan contoh kasus penggunaan bahasa oleh pewara.

1. *Ibu-Ibu dan Bapak-Bapak sekalian,
Kita ikuti acara berikut ini, yaitu laporan ketua panitia kegiatan. Waktu dan tempat kami persilakan.

2. *Para hadirin sekalian,

Acara berikut ini adalah sambutan, arahan, dan pembukaan sosialisasi Tata Naskah Dinas ini secara resmi oleh Kepala Biro Umum. Kepada yang terhormat Bapak Kepala Biro Umum kami persilakan.

Bahasa yang digunakan dalam penyapaan di atas salah. Sapaan *Ibu-Ibu* dan *Bapak-Bapak* sudah menyatakan jamak. Oleh karena itu, berlebihan kalau ditambah kata *sekalian* yang juga merupakan kata penanda jamak. Kita dapat menggunakan *Ibu-Ibu dan Bapak-Bapak* atau *Bapak dan Ibu sekalian*. Masalah berikutnya adalah penggunaan kalimat *Waktu dan tempat kami persilakan*. Kalimat tersebut tidak bernalar. Yang dipersilakan untuk menyampaikan laporan kegiatan adalah orang atau ketua panitia dalam acara itu, tetapi yang dipersilakan *waktu dan tempat*. Jelas kalimat itu tidak bernalar. Namun, kalimat seperti itu sering terdengar jika seorang pewara mempersilakan orang untuk menyampaikan laporan atau sambutan. Berdasarkan uraian itu, perbaikan kalimat (1) adalah seperti berikut.

1a. Ibu-Ibu dan Bapak-Bapak,

Kita ikuti acara berikut ini, yaitu laporan ketua panitia kegiatan. Bapak Radyan kami persilakan.

1b. Bapak dan Ibu sekalian,

Kita ikuti acara berikut ini, yaitu laporan ketua panitia kegiatan. Bapak Radyan kami persilakan.

Kalimat (2) juga bermasalah, yaitu pada penyapa *para hadirin sekalian*. Kata *para* dan *sekalian* sudah menyatakan penanda jamak. Persoalan berikutnya adalah kalimat *Kepada yang terhormat Bapak Kepala Biro Umum kami persilakan*. Kalimat itu tidak bersubjek karena di depan subjek ada kata *kepada*. Selain itu, dalam kalimat itu tidak lagi diperlukan *yang terhormat* karena kata *yang terhormat* sudah disampaikan pada saat awal pewara membuka acara. Di samping itu, penyebutan jabatan tidak didahului kata penyapa *Bapak* atau *Ibu*. Kalau akan digunakan kata penyapa *Bapak* atau *Ibu*, harus diikuti nama orang tersebut bukan diikuti jabatan. Berdasarkan uraian itu, perbaiki kalimat (2) adalah sebagai berikut.

2a. Hadirin,

Acara berikut ini adalah sambutan, arahan, dan pembukaan kegiatan Sosialisasi Tata Naskah Dinas secara resmi oleh Kepala Biro Umum. Bapak Irsal kami persilakan.

Berdasarkan hal itu, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, khususnya Pusat Pembinaan dan Pemasyarakatan perlu mempunyai materi tentang bahasa yang digunakan pewara. Sampai saat ini Badan Pembinaan dan Pengembangan Bahasa melayani permintaan penyuluh dari instansi pemerintah dan swasta. Salah satu yang

diminta adalah penyuluhan untuk pewara. Namun, Badan Pembinaan dan Pengembangan Bahasa belum memiliki bahan yang harus digunakan dalam penyuluhan tersebut. Padahal, seorang pewara harus berbahasa dengan cermat, apik, dan tentu saja santun.

Tujuan umum penyusunan Bahan Penyuluhan untuk Pewara adalah terwujudnya bahan penyuluhan untuk pewara agar ada kesamaan penyajian materi untuk para penyuluh dalam melaksanakan tugas menyuluh pewara. Sementara itu, tujuan khusus penyusunan bahan ini adalah agar pewara dalam setiap acara dapat menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam menjalankan tugasnya.

Adapun materi yang akan dibicarakan dalam bahan Penyuluhan untuk Pewara adalah Pedoman Ejaan Umum Bahasa Indonesia (termasuk pelafalan, baik huruf, kata, akronim maupun singkatan), bentuk dan pilihan kata, kalimat, serta wacana lisan. Selain itu, dibahas juga pelafalan seorang pewara, intonasi (jeda, tekanan), ekspresi dan gestur.

II. PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA YANG BAIK DAN BENAR

2.1 Pengertian Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar

Seperti kita ketahui, bahasa Indonesia mempunyai kedudukan yang sangat penting, seperti yang tercantum dalam ikrar ketiga Sumpah Pemuda tahun 1928 yang berbunyi *Kami putra dan putri Indonesia menjunjung bahasa persatuan, bahasa Indonesia*. Hal itu berarti bahwa bahasa Indonesia berkedudukan sebagai bahasa nasional; kedudukannya berada di atas bahasa-bahasa daerah. Di samping itu, di dalam Undang-Undang Dasar 1945 tercantum pasal mengenai kedudukan bahasa Indonesia, yaitu Bab XV, Pasal 36 yang menyatakan bahwa bahasa negara ialah bahasa Indonesia. Dengan demikian, ada dua kedudukan bahasa Indonesia, yaitu sebagai bahasa nasional sesuai dengan Sumpah Pemuda tahun 1928 dan sebagai bahasa negara sesuai dengan Undang-Undang Dasar 1945.

Ungkapan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar sudah menjadi slogan masyarakat, baik melalui sekolah, maupun media massa (cetak dan elektronik). Apakah sebenarnya ungkapan itu? Apa pula alat ukur yang benar? Berikut ini akan dijelaskan bahasa Indonesia yang baik dan bahasa Indonesia yang benar.

2.1.1 Bahasa Indonesia yang Baik

Penggunaan bahasa yang baik adalah ketepatan memilih ragam bahasa yang sesuai dengan keperluan komunikasi. Pemilihan itu bertalian dengan topik yang dibicarakan, tujuan pembicaraan, orang yang diajak bicara (dalam bahasa lisan) atau pembaca (bahasa tulis), dan tempat pembicaraan. Di samping itu, bahasa yang baik adalah bahasa yang bernalar. Maksudnya adalah bahasa yang kita gunakan logis dan sesuai dengan nilai yang berlaku dalam masyarakat.

Contoh:

- 1) Tono makan rumput.

Kalimat nomor (1) di atas sudah memenuhi syarat sebuah kalimat, yakni memiliki subjek, predikat, dan objek. Akan tetapi, kalimat itu tidak logis karena biasanya yang makan rumput itu binatang, misalnya kuda atau kambing. Jadi, hal itu tidak sesuai dengan tatanan yang berlaku dalam masyarakat Indonesia, kecuali ditambahkan pada kata itu *laut* menjadi *rumput laut*. Dengan demikian, bahasa Indonesia yang benar tergambar dalam penggunaan kalimat yang gramamtikal, yaitu kalimat yang memenuhi kaidah tata bunyi (fonologi), tata bahasa, kosakata, istilah dan ejaan. Penggunaan bahasa Indonesia yang baik tampak pada penggunaan kalimat yang efektif, yaitu kalimat yang dapat menyampaikan pesan secara tepat. Selain itu, bahasa Indonesia yang baik adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan norma

kemasyarakatan yang berlaku. Misalnya dalam situasi santai dan akrab hendaklah digunakan bahasa Indonesia yang santai dan akrab yang tidak terlalu terikat oleh patokan atau kaidah. Dalam situasi resmi dan formal, seperti dalam penataran, diklat, seminar, dan pidato hendaklah digunakan bahasa Indonesia yang resmi dan formal yang selalu memperhatikan norma bahasa.

2.1.2 Bahasa Indonesia yang Benar

Kriteria yang digunakan untuk melihat penggunaan bahasa yang benar adalah kaidah bahasa. Kaidah itu meliputi aspek (1) tata bunyi (fonologi), (2) tata bahasa, (3) kosakata (termasuk istilah), (4) ejaan, (5) makna. Pada aspek tata bunyi, misalnya, kita telah mengenal dan menerima bunyi /f/, /v/, dan /z/. Oleh karena itu, kata-kata yang benar adalah *produktif, aktif, fajar, vitamin, produktivitas, aktivitas, izin, zakat, dan azan*, bukan *produktip, aktip, pajar, pitamin, produktipitas, aktipitas, ijin, jakat, dan adan*. Masalah yang berkaitan dengan lafal juga termasuk aspek tata bunyi. Pelafalan yang benar adalah *instansi, kompleks, transpor, ekspor* bukan *intansi, komplek, trasnport, dan eksport*.

Pada aspek tata bahasa, bentuk kata yang benar adalah *ubah, mengubah, mencuci, terdorong, dan naikkan*, bukan **robah, *rubah, *merobah, *merubah, *menyuci, *kedorong, dan *naikan*. Selain itu, seorang pewara harus menggunakan kata yang benar dari segi pembentukannya, misalnya *mengoordinasi, mengalkulasi, mencolok, mencicil,*

bukan *mengkoordinasi* atau *mengkoordinir*, *mengkalkulasi*, *menyolok*, dan *menyicil*.

Dari segi kalimat, pernyataan berikut ini tidak benar dan tidak dapat disebut kalimat karena tidak memiliki subjek. Sebuah kalimat harus memiliki subjek, predikat, dan/atau objek (keterangan).

- 2) *Di kantor ini sering mengadakan Pelatihan Bahasa Indonesia.

Jika kata depan *di* pada kalimat (1) di atas dihilangkan, unsur *kantor itu* menjadi subjek atau kata *mengadakan* diubah menjadi *diadakan* agar Pelatihan Bahasa Indonesia dapat menjadi subjek barulah kalimat itu benar. Dengan demikian, perbaikan kalimat di atas adalah sebagai berikut.

- 2a) Di kantor ini sering diadakan Pelatihan Bahasa Indonesia.
2b) Kantor ini sering mengadakan Pelatihan Bahasa Indonesia.

Dalam aspek kosakata, kata-kata seperti *bikin*, *bilang*, *kasih*, dan *entar* lebih baik diganti menjadi *buat*, *berkata/mengatakan/katakan*, dan *nanti* agar menjadi kosakata yang baku.

Dari segi ejaan penulisan yang benar adalah *jadwal*, *hipotesis*, *konduite*, *karier*, *khazanah*, *karisma*, *seriawan*, dan *sekadar* bukan *hipotesa*, *kondite*, *karir*, *khasanah*, *kharisma*, *sariawan*, dan *sekedar*. Dari segi makna,

penggunaan bahasa yang benar bertalian dengan ketepatan menggunakan kata yang sesuai dengan tuntutan makna. Contoh dalam bahasa ilmu tidak tepat jika digunakan makna kata kiasan yang merupakan makna konotatif. Jadi, bahasa Indonesia yang benar adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan kaidah kebahasaan. Kaidah bahasa Indonesia itu meliputi kaidah ejaan, kaidah pembentukan kata, kaidah penyusunan kalimat, penyusunan paragraf, dan penataan penalaran. Jika kaidah ejaan digunakan dengan cermat, kaidah pembentukan kata diperhatikan dengan saksama, kaidah penyusunan kalimat diperhatikan dan penataan penalaran ditaati dengan konsisten, penggunaan bahasa Indonesia dikatakan benar. Sebaliknya, jika kaidah-kaidah bahasa itu kurang ditaati, penggunaan bahasa tersebut dianggap tidak benar atau tidak baku.

2.1.3 Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar

Selama ini orang sering beranggapan bahwa penggunaan bahasa Indonesia yang baik benar itu berarti kita setiap saat harus menggunakan bahasa yang sesuai dengan kaidah kebahasaan. Itulah pendapat yang keliru. Bahasa Indonesia yang baik dan benar adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan situasi komunikasi, baik situasi resmi dan tidak resmi maupun situasi orang yang diajak berkomunikasi. Dalam situasi resmi, bahasa yang digunakan juga harus memperlihatkan keresmian situasi itu, yaitu bahasa resmi. Sementara itu,

jika kita berada dalam situasi tidak resmi, bahasa yang digunakan juga bukan bahasa yang resmi.

Seorang pewara berada dalam situasi resmi kalau acara itu berlangsung di kantor. Bahasa Indonesia yang digunakan oleh seorang pewara sudah tentu bahasa Indonesia yang sesuai dengan kaidah bahasa yang berlaku, misalnya kaidah ejaan, pilihan kata, kalimat, dan paragraf/wacana. Perlu kita ketahui bahasa yang digunakan seorang pewara merupakan ragam lisan resmi.

2.2 Ragam Bahasa Lisan dan Ragam Bahasa Tulis

Pemakaian bahasa Indonesia sangat luas wilayahnya dan latar belakang pemakainya juga bermacam-macam. Adanya pemakaian yang beragam itu, tentu saja, akan menyebabkan munculnya beberapa ragam bahasa. Adanya ragam bahasa itu sesuai dengan fungsi, kedudukan, serta lingkungan yang berbeda-beda. Ragam bahasa ini pada pokoknya dapat dibagi dalam dua bagian, yaitu ragam lisan dan ragam tulis.

Tentu saja bahasa Indonesia ragam tulis dan ragam resmi itu berbeda. Tidak semua ragam lisan dapat dituliskan. Sebaliknya, tidak semua ragam tulis dapat dilisankan. Kaidah yang berlaku bagi ragam lisan belum tentu berlaku bagi ragam tulis. Kedua ragam itu jelas berbeda. Perbedaannya, antara lain, adalah sebagai berikut.

- 1) Ragam lisan menghendaki adanya orang kedua, teman bicara yang ada di depannya, sedangkan ragam tulis tidak mengharuskan adanya teman bicara.

- 2) Dalam ragam lisan unsur-unsur fungsi gramatikal, seperti subjek, predikat, dan objek tidak selalu dinyatakan. Unsur-unsur itu kadang-kadang dihilangkan. Hal itu disebabkan oleh bahasa yang digunakan dalam bahasa lisan dapat dibantu oleh gerak, mimik, pandangan, anggukan, atau intonasi. Sementara itu, ragam tulis perlu lebih jelas dan lebih lengkap daripada ragam lisan. Fungsi-fungsi gramatikal harus nyata karena ragam tulis tidak mengharuskan orang kedua berada di depan pembicara. Kelengkapan ragam tulis menghendaki agar orang yang diajak bicara mengerti isi tulisan itu. Contoh ragam tulis ialah tulisan dalam buku, majalah, surat kabar.
- 3) Ragam tulis sangat terikat pada kondisi, situasi, ruang, dan waktu. Apa yang dibicarakan seorang pewara hanya berlaku pada saat itu. Sebaliknya, ragam tulis tidak terikat oleh situasi, kondisi, ruang, dan waktu, misalnya suatu tulisan dalam sebuah buku yang dibuat oleh seorang penulis di Indonesia dapat dipahami oleh orang yang berada di Inggris atau Amerika.
- 4) Ragam lisan dipengaruhi oleh tinggi rendahnya dan panjang pendeknya suara, sedangkan ragam tulis dilengkapi dengan penerapan tanda baca, pemakaian huruf kapital, dan huruf miringnya.

2.3 Ragam Baku dan Ragam Tidak Baku

Dalam kenyataan berbahasa, ragam lisan dan ragam tulis terdiri atas ragam baku dan ragam tidak baku. Ragam baku adalah ragam yang dilembagakan dan diakui oleh sebagian warga masyarakat pemakainya sebagai bahasa

resmi dan sebagai kerangka rujukan norma bahasa dalam penggunaannya. Sementara itu, ragam tidak baku adalah ragam yang tidak dilembagakan dan ditandai oleh ciri

1. Ragam Baku Tulis dan dan Ragam Baku Lisan

Pada saat kita berbahasa sudah dikenal ada ragam lisan dan ragam tulis, ragam baku dan ragam tidak baku. Oleh karena itu, muncul ragam baku tulis dan ragam baku lisan. Ragam baku tulis merupakan ragam yang digunakan dalam situasi resmi, misalnya dalam surat dinas, karya tulis ilmiah, laporan kegiatan, laporan penelitian, dan buku pelajaran. Dalam ragam tulis baku sudah ada kaidah yang dapat diacu, misalnya kaidah yang berlaku dalam *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia* dan *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*.

Ragam baku lisan memang belum ada aturan yang berlaku. Hanya secara implisit dapat dilihat orang dalam berbicara tidak terlihat ragam daerahnya. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa seseorang dapat dikatakan berbahasa lisan baku kalau dalam pembicaraannya tidak terlalu menonjol logat kedaerahannya.

2. Ragam Bahasa Lisan Baku

Berikut ini akan disajikan contoh yang merupakan ragam bahasa lisan baku.

Saudara-Saudara,

Jika kita kenang perjuangan para pahlawan tahun 1945, terlintas jelas di benak kita bahwa semangat pertempuran

yang tak kunjung padam itu begitu hebat menyatu pada jiwa para pahlawan pejuang itu. Namun, tidak kalah pentingnya peran kita sekarang ini. Perjuangan belum selesai. Korban telah banyak berjatuhan. Marilah kita tingkatkan terus jiwa dan semangat 45 dengan mewujudkan jiwa pembangunan yang tangguh.

Kemakmuran berdasarkan keadilan dan Ketuhanan Yang Maha Esa belum kita capai. Untuk itu, masih banyak yang kita perjuangkan. Kemerdekaan sebagai warisan para pahlawan kita ini hendaknya kita isi dengan jiwa pembangunan tanpa mengenal kepentingan pribadi terlebih dahulu. Jiwa dan semangat 45 ialah jiwa dan semangat kebersamaan, yaitu jiwa yang mendahulukan kepentingan bersama di atas kepentingan golongan. Untuk itu, kita wajib meningkatkan rasa solidaritas berbangsa dan bernegara. Persatuan dan kesatuan nasional lebih diutamakan daripada kepentingan pribadi atau golongan. Tumbuhkan terus semangat kebersamaan dalam memperjuangkan cita-cita kemerdekaan.

Harapan bangsa Indonesia mencapai kehidupan yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 akan terwujud dengan ridha Tuhan Yang Mahakuasa. Mari kita tumbuhkan semangat persatuan dan kesatuan nasional Indonesia.

Dirgahayu Indonesiaku! Merdeka!

Dari <http://www.isdaryanto.com/>

3. Ragam Bahasa Lisan Tidak Baku

Berikut ini akan disajikan contoh kalimat yang merupakan ragam bahasa lisan tidak baku.

1. *Desiana bilang kita harus pulang.
2. *Bapak lagi baca koran *tuh* di depan.
3. *Rumah saya di Bandung.
4. *Enggak sengaja Adi ngingjak pecahan piring sampai berdarah kakinya
5. *Tadi malam ada berita kecelakaan mobil nabrak motor.
6. *Mereka sedang ngegambar pemandangan alam.

4. Ragam Bahasa Tulis Baku

Berikut ini akan disajikan contoh yang merupakan ragam bahasa tulis baku.

- (1) Komposisi naskah pidato disusun sedemikian rupa sehingga mewujudkan suatu rangkaian awal hingga akhir dan membicarakan persoalan dari A sampai dengan Z. Penyusunan komposisi naskah juga dimulai dari A sampai dengan Z. Hal-hal yang telah dibahas pada bagian A, B, dan C jangan sampai diulang lagi pada bagian lainnya agar pidato tidak terkesan berputar-putar pada satu masalah saja. Pidato yang seperti itu kurang tertib dan menyebabkan pengertian pokoknya menjadi kabur.

Pidato yang tidak tertata komposisinya tersebut biasanya dilakukan oleh mereka yang tidak mampu

menyusun komposisi naskah pidato dengan teks yang tersusun baik. Pada dasarnya teks pidato yang baik disusun dengan komposisi pokoknya sebagai berikut: (1) salam pembuka, (2) pidato pendahuluan; (3) materi pokok persoalan; (4) simpulan; (5) akhir kata; (6) salam penutup.

Dikutip dari *105 Naskah MC dan Pidato*

- (2) Bahasa berfungsi sebagai alat untuk menyatakan ekspresi diri, maksudnya bahwa bahasa digunakan untuk menyatakan sesuatu yang tersirat di dalam pikiran dan perasaan penuturnya. Dalam berbicara kata-kata yang memiliki konotasi rendah dapat diganti atau diungkapkan penuturnya dengan cara-cara yang tidak langsung, gunanya untuk menghindari berbagai konflik sosial. Kita dapat mengambil contoh kata *babu* memiliki konotasi rendah bagi orang yang memiliki profesi tersebut, sebagai penghalusnya dapat diganti dengan *pramuwisma* sehingga lawan bicara yang mendengarnya tidak tersinggung. Dengan ucapan yang sopan diharapkan penutur dengan mitra tutur atau lawan bicara menjalin hubungan baik.

Dikutip dari *Semantik Bahasa Indonesia (Teori dan Latihan)*

5. Ragam Bahasa Tulis Tidak Baku

Berikut ini akan disajikan contoh kalimat yang merupakan ragam bahasa tulis tidak baku.

1. *Demikian harap maklum dan menjadi periksa adanya.
2. *Atas perhatiannya, dihaturkan terima kasih.
3. *Dengan memanjatkan puji dan syukur ke hadirat-Nya, maka selesailah makalah ini.
4. *Semua peserta daripada pertemuan itu sudah pada hadir walaupun hari masih pagi.
5. *Kami mengucapkan terima kasih banyak atas kehadirannya.
6. *Pertandingan itu akan berlangsung besok di lapangan sekolah antara kesebelasan A melawan kesebelasan B.
7. *Makanan itu telah dihabiskan oleh saya.

6. Ragam Keilmuan

Berikut ini akan disajikan contoh penggunaan bahasa ragam keilmuan.

Acquired immunodeficiency syndrome (AIDS) pertama kali dikenal pada tahun 1981 di Amerika Serikat disebabkan oleh *human immunodeficiency virus*. AIDS adalah suatu kumpulan gejala penyakit kerusakan sistem kekebalan tubuh. Penyakit itu bukan penyakit bawaan, melainkan didapat dari hasil penularan. Penyakit ini merupakan persoalan kesehatan masyarakat yang sangat penting di beberapa negara dan bahkan mempunyai implikasi yang bersifat internasional dengan angka mortalitas yang persentasenya di atas 80 pada penderita 3 tahun setelah timbulnya manifestasi klinik AIDS.

2.4 Ragam Sosial dan Ragam Fungsional

Ragam lisan dan ragam tulis bahasa Indonesia ditandai oleh adanya ragam sosial, yaitu ragam bahasa yang sebagian norma atau kaidahnya didasarkan atas kesepakatan bersama dalam lingkungan sosial yang lebih kecil dalam masyarakat. Ragam bahasa yang digunakan dalam keluarga atau persahabatan dua orang yang akrab dapat merupakan ragam sosial tersendiri. Selain itu, ragam sosial sering dihubungkan dengan tinggi atau rendahnya status kemasyarakatan sosial yang bersangkutan. Selain itu, ragam baku nasional dapat pula berfungsi sebagai ragam sosial yang tinggi, sedangkan ragam baku daerah atau ragam sosial yang lain merupakan ragam sosial dengan nilai kemasyarakatan yang rendah.

Ragam fungsional, yang kadang-kadang disebut ragam profesional, adalah ragam bahasa yang dikaitkan dengan profesi, lembaga, lingkungan kerja, atau kegiatan tertentu lainnya. Ragam fungsional juga dikaitkan dengan keresmian keadaan penggunaannya. Dalam kenyataannya, ragam fungsional menjelma sebagai bahasa negara dan bahasa teknis keprofesian, seperti bahasa dalam lingkungan keilmuan/teknologi, kedokteran, dan keagamaan.

2.5 Komponen Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar

Komponen kebahasaan yang selama ini disajikan dalam bahan penyuluhan ini adalah ejaan bahasa

Indonesia, pilihan kata, kalimat, dan paragraf. Bahasa seorang pewara memang merupakan ragam bahasa lisan. Akan tetapi, jika dituliskan, tentu saja naskah untuk pewara itu itu harus menerapkan kaidah kebahasaan.

2.5.1 Kaidah Ejaan Bahasa Indonesia

Ejaan berkaitan dengan bahasa tulis. Walaupun ejaan berkaitan dengan bahasa tulis, seorang pewara tetap harus mengetahui kaidah ejaan.

1. Pemakaian Huruf Kapital dan Huruf Miring

Jika kita buka buku pedomaan ejaan, terdapat beberapa kaidah tentang pemakaian huruf kapital atau huruf besar. Kaidah-kaidah itu tampaknya mudah dan sederhana. Namun, kalau kita simak secara saksama, persoalannya tidak semudah yang kita bayangkan. Persoalan yang boleh dikatakan tidak sederhana, terutama, adalah menyangkut penulisan nama diri dan bukan nama diri. Sebagai contoh, penulisan *sekolah dasar*, dan *perguruan tinggi*. Orang cenderung menuliskan jenjang pendidikan tadi dengan diawali oleh huruf kapital. Padahal, kedua kelompok kata itu bukan nama diri. Marilah kita simak contoh pemakaiannya di bawah ini.

- 1) Anak bungsunya masih belajar di *sekolah dasar*.
- 2) Tahun lalu anak sulungnya telah lulus dari *perguruan tinggi*.

Pada kedua contoh di atas terdapat dua jenis jenjang pendidikan, yaitu *sekolah dasar* dan *perguruan tinggi*. Kedua jenis pendidikan itu bukan bagian dari nama diri.

Oleh karena itu, huruf kapital tidak digunakan pada tiap-tiap awal kata tersebut. Berbeda halnya dengan kalimat yang berikut.

- 3) Anak bungsunya masih belajar di *Sekolah Dasar Negeri 3 Tanjung Barat*.
- 4) Tahun lalu anak sulungnya telah lulus dari *Perguruan Tinggi Ilmu Kepolisian*.

Kelompok kata *sekolah dasar* dan *perguruan tinggi* pada kedua kalimat di atas merupakan bagian dari nama diri. Sekolah dasar dan perguruan tinggi di Indonesia ini jumlahnya sangat banyak. Akan tetapi, *Sekolah Dasar Negeri 3 Tanjung Barat* dan *Perguruan Tinggi Ilmu Kepolisian* di Indonesia ini hanya satu. Oleh karena itu, kedua nama lembaga pendidikan itu disebut nama diri.

Pemakaian huruf miring tidak terlalu banyak menimbulkan masalah. Kesalahan kadang-kadang muncul ketika orang menuliskan kata atau istilah asing di dalam kalimat bahasa Indonesia. Kadang-kadang orang menuliskan kata asing di dalam kalimat bahasa tidak dengan huruf miring. Hal itu tentu tidak sesuai dengan kaidah ejaan. Contoh penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

- 5) Perusahaan itu dalam waktu yang tidak lama lagi akan *go public*.

Selain itu, huruf miring dalam cetakan digunakan untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan.

Contoh:

- 6) Artikel "Banjir Melanda Beberapa Wilayah di Jakarta" telah saya baca dalam harian *Warta Kota*.
- 7) Sudahkah Saudara membaca buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*?

Di samping itu, huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata.

Contoh:

- 8) Huruf pertama kata *pewara* ialah *p*.
- 9) Buatlah kalimat dengan kata *pewara*!

2. Penulisan Kata

Kaidah tentang penulisan kata mencakup beberapa hal, antara lain, tentang penulisan *kata turunan*, *gabungan kata*, *kata ganti*, *kata depan*, dan *partikel*. Kesalahan yang menyangkut kaidah tersebut masih sangat sering kita temukan.

Penulisan kata turunan yang berasal dari gabungan kata diatur sebagai berikut. Gabungan kata yang lazim disebut kata lazim ditulis terpisah. Selain itu, gabungan kata tetap ditulis terpisah kalau hanya mendapat awalan atau akhiran. Sementara itu, gabungan kata itu ditulis serangkai kalau mendapat awalan dan akhiran sekaligus.

Beberapa contoh penulisan gabungan kata yang salah dan yang benar adalah sebagai berikut.

Salah	Benar
kerjasama	kerja sama
sebarluas	sebar luas
tandatangan	tanda tangan
beritahu	beri tahu
terimakasih	terima kasih
tanggungjawab	tanggung jawab
bekerjasama	bekerja sama
diberitahu	diberi tahu
memberi-tahu, memberitahu	memberi tahu
menyebarluas, menyebar-luas	menyebar luas
berterimakasih	berterima kasih
bertanggungjawab	bertanggung jawab

Salah	Benar
disebar-luaskan	disebarluaskan
memberi-tahukan	memberitahukan
diberi tahukan, diberi-tahukan	diberitahukan
menyebar-luaskan	menyebarluaskan
menganak-tirikan	menganaktirikan
berlepas-tangan	berlepas tangan
ketidak-adilan	ketidakadilan
ujicoba, uji-coba	uji coba
diuji-cobakan, diuji cobakan	diujicobakan
beritahukan	beri tahukan

Penulisan kata turunan yang merupakan gabungan unsur yang salah satunya berupa unsur terikat sering dilakukan orang secara salah. Di dalam kaidah ejaan disebutkan bahwa unsur terikat ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya. Di bawah ini diberikan contoh penulisan yang salah dan benar.

Salah	Benar
antar kota	antarkota

Salah	Benar
antar pegawai	antarpegawai
sapta pesona	saptapesona
sapta krida	saptakrida
panca marga	pancamarga
maha guru	mahaguru
multi partai	multipartai
nara sumber	narasumber
non instansi	noninstansi
pramu niaga	pramuniaga
semi final	semifinal
sub unit	subunit
tri tunggal	tritunggal
tuna netra	tunanetra
Maha Kuasa	Mahakuasa
Maha Bijaksana	Mahabijaksana
Mahaesa	Maha Esa
Mahapengasih	Maha Pengasih
Mahapenyayang	Maha Penyang
sub bidang; sub-bidang	subbidang

Salah	Benar
sub-bagian; sub bagian	subbagian
non-pribumi	nonpribumi
non aktif; non-aktif	nonaktif
nongelar	non-gelar
nongaji	non-gaji
non Indonesia	non-Indonesia
non-kolestrol	nonkolestrol

Selain contoh penulisan seperti yang telah disebutkan di atas, ada sejumlah kata yang sudah dianggap padu. Gabungan kata yang demikian ditulis serangkai. Beberapa contoh dapat dikemukakan di bawah ini.

Salah	Benar
bela sungkawa	belasungkawa
bumi putera	bumiputera
halal bihalal	halalbihalal
darma bakti	darmabakti
duka cita	dukacita
barang kali	barangkali
bila mana	bilamana

Salah	Benar
bea siswa	beasiswa
darma siswa	darmasiswa
kaca mata	kacamata
mata hari	matahari
sapu tangan	saputangan
suka cita	sukacita
segi tiga	segitiga

Di dalam pedoman ejaan terdapat kaidah penulisan kata ganti *ku*, *kau*, *mu*, dan *nya*. Yang sering menimbulkan kesalahan adalah penulisan kata ganti *kau*. Orang sering menuliskan kata ganti *kau* terpisah dari kata yang mengikutinya, seperti *kau tulis*, *kau baca*, dan *kau sampaikan*. Seharusnya, kata-kata itu ditulis *kautulis*, *kaubaca*, dan *kausampaikan*.

Penulisan kata depan yang diatur di dalam pedoman ejaan menyangkut penulisan kata depan *di*, *ke*, dan *dari*. Pada praktiknya kesalahan terjadi ketika orang menuliskan kata depan *di* dan *ke*. Kesalahan penulisan kata depan *dari* terjadi saat orang menuliskan kata *daripada*. Kata yang seharusnya ditulis serangkai itu sering ditulis terpisah. Orang sering merasa ragu saat menuliskan kata depan *di* dan *ke*. Keraguan itu muncul karena di samping kata depan *di* dan *ke* ada juga awalan *di* dan *ke*.

Persoalan yang muncul adalah bagaimana cara menentukan *di* dan *ke* sebagai kata depan dan sebagai awalan. Sekadar pegangan di bawah ini diberikan perbedaan di antara keduanya.

- a) Perbedaan kata depan *di* dan awalan *di-* adalah sebagai berikut. *Pertama*, kata depan *di* selalu diikuti kata benda, sedangkan awalan *di-* selalu diikuti kata kerja. *Kedua*, kata depan *di* dapat diganti dengan *dari*, sedangkan awalan *di-* tidak demikian. *Ketiga*, kata depan *di* tidak dapat dipertentangkan dengan awalan *me-*.
- b) Perbedaan kata depan *ke* dan awalan *ke-* dapat pula diuraikan sebagai berikut. Sebagaimana kata depan *di*, kata depan *ke* selalu diikuti oleh kata benda, sedangkan awalan *ke-* tidak demikian. Awalan *ke-* membentuk kata benda dari kata lain. Awalan *ke-* yang berkombinasi dengan akhiran *-kan* akan menghasilkan kata kerja perintah. Perbedaan yang lain adalah bahwa kata depan *ke* dapat diganti dengan *dari*, sedangkan awalan *ke-* tidak. Sekadar contoh, di bawah ini diberikan penulisan yang salah dan benar.

Salah	Benar
dimeja	di meja
disamping	di samping

Salah	Benar
didepan	di depan
disudut	di sudut
disebelah saya	di sebelah saya
diatas	di atas
dimana	di mana
kedepan	ke depan
kesamping (kiri)	ke samping (kiri)
kesini	ke sini
kemana	ke mana

Penulisan partikel juga diatur di dalam pedoman ejaan. Partikel yang dimaksud di sini adalah partikel *-lah*, *-kah*, *tah*, *pun*, dan *per*. Penulisan partikel *-lah*, *-kah*, dan *tah* tidak menimbulkan masalah.

Yang sering menimbulkan masalah adalah penulisan partikel *pun* dan *per*.

Di dalam pedoman ejaan dinyatakan bahwa pada dasarnya partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, kecuali pada kata yang sudah dianggap satu, yaitu sebagai kata penghubung. Berikut ini diberikan contoh penulisan partikel *pun* dan *per* yang salah dan benar.

Salah	Benar
merekapun	mereka pun
banjirpun	banjir pun
terlambatpun	terlambat pun
mengarangpun	mengarang pun
walau pun	walaupun
bagaimana pun	bagaimanapun
biar pun	biarpun
sungguh pun	sungguhpun
permeter, per-meter	per meter
per-Juli	per Juli

3. Penulisan Unsur Serapan

Di dalam pedoman ejaan disebutkan bahwa unsur serapan dibagi menjadi dua kelompok besar. Kelompok pertama adalah unsur serapan yang belum sepenuhnya terserap ke dalam bahasa Indonesia, seperti *go public*, *reshuffle*, dan *shuttle cock*. Unsur serapan ini ditulis dan diucapkan seperti dalam bahasa aslinya. Kelompok kedua adalah unsur serapan yang penulisan dan pengucapannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia. Catatan yang perlu diingat adalah bahwa dalam kaitannya dengan kelompok kedua ini ejaannya hanya diubah seperlunya.

Sehubungan dengan kaidah untuk kelompok kedua di atas, orang menuliskan kata *kualitas*, *kuantitas*,

akuarium, dan *kualifikasi* tidak dengan *w*. Hal itu sesuai dengan ejaan bahasa Inggrisnya. Namun, kita juga sering membaca kata *jadwal* ditulis dengan *ua*, yaitu *jadual*. Cara penulisan seperti itu jelas salah. Huruf *w* pada kata *jadwal* berasal dari huruf *wau* (و) dalam bahasa Arab. Kesalahan itu terjadi karena beranalogi dengan kata *kualitas* dan *kuantitas* tadi.

Berikut ini diberikan beberapa contoh penulisan kata yang sesuai dengan aturan ejaan.

Contoh penulisan unsur serapan.

Benar	Salah
aktif	aktiv
aktivitas	aktifitas
anggota	anggauta
asas	azas
atlet	atlit
konsinyasi	konsinyering
diproklamasikan	diproklamirkan
Februari	Pebruari
frekuensi	frekwensi
hierarki	hirarki
ijazah	ijasah

Benar	Salah
ikhtiar	ihtiar
insaf	insyaf
jadwal	jadual
karier	karir
kategori	kataegori
kompleks	komplek
konferensi	konperensi
kongres	konggres
konsekuensi	konsekwensi
kreativitas	kreatifitas
kualitas	kwalitas
kuorum	kworum
manajemen	managemen
massa	masa
mensyukuri	menyukuri
motif	motiv
nasihat	nasehat
produktif	produktiv
putri	puteri
rezeki	rejeki

Benar	Salah
risiko	resiko
saraf	syaraf
sistematika	sistimatika
standar	standard
struktural	strukturil
survei	survai
teoretis	teoritis
transpor	transport
zaman	jaman
standardisasi	standarisasi
November	Nopember
ekspor	eksport
impor	import
manajemen	managemen
produktivitas	produktifitas
risiko	resiko
karisma	kharisma
koordinasi	koordinir
legalisasi	legalisir

4. Pemakaian Tanda Baca

Semua tanda baca yang biasa kita gunakan di dalam berbahasa tulis diatur di dalam pedoman ejaan. Aturan itu sudah berlaku cukup lama, yakni lebih dari empat dasawarsa. Namun, pada kenyataannya dengan sangat mudah dapat kita temukan kesalahan pemakaian kaidah ejaan di mana pun kita berada. Kita dapat dengan mudah menemukan kesalahan pemakaian ejaan di dalam surat kabar atau majalah. Kita dapat pula dengan mudah menemukan kesalahan di layar televisi. Di lingkungan tempat kita bekerja pun tidak terlalu berbeda keadaannya.

Pada bagian awal telah dikemukakan bahwa salah satu sebab seringnya kesalahan itu muncul adalah kurangpedulian para pemakai bahasa terhadap kaidah ejaan. Banyak bukti yang dapat kita catat untuk mendukung pernyataan itu. Kesalahan itu tidak perlu terjadi seandainya para pemakai bahasa itu mau meluangkan waktu barang satu atau dua menit untuk membuka ejaan. Di bawah ini diberikan beberapa contoh pemakaian tanda baca yang salah dan yang benar.

Salah	Benar
Rahadyan SE., M.SC.	Rahadyan, S.E., M.Sc.
Danita, SH., MH.	Danita, S.H., M.H.
Rp. 150.000,-	Rp150.000,00
s/d	s.d.

Salah	Benar
d/a	d.a.
A/N	a.n.
U.B; u/b	u.b.
ITB., U.I.	ITB, UI
D.K.I Jakarta	DKI Jakarta
K.T.P, KTP.	KTP, KTP.
kabag.	kabag
N.I.P., NIP.	NIP
u/p	u.p.
kasubbid.	kasubbid
kasubdit.	kasubdit
ditjen.	ditjen
kasubbag.	kasubbag

Sedikit uraian di atas sekadar mengingatkan kita bahwa kesalahan pemakaian ejaan masih sangat sering kita temukan. Hal itu berarti bahwa kita harus lebih sering membaca *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Dengan begitu, wawasan kebahasaan kita akan terus berkembang.

5. Singkatan, Akronim, dan Lafal

Pada saat berbicara sering orang merasa ragu-ragu bagaimana melafalkan suatu huruf, singkatan, dan akronim. Dalam buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia* disebutkan bahwa abjad yang digunakan dalam ejaan bahasa Indonesia terdiri atas huruf berikut.

Huruf	Pengucapan
A	a
B	be bukan bi
C	ce bukan se atau si
D	de bukan di
E	e bukan i
F	ef
G	g bukan ji
H	ha
I	i
J	je
K	ka bukan ki
L	el

M	em
N	en
O	o
P	pe bukan pi
Q	ki bukan kyu
R	er bukan ar
S	es
T	te bukan ti
U	u bukan yu
V	ve bukan vi
W	we bukan dobel yu
X	eks
Y	ye bukan wai
Z	zet

a. Singkatan

Selama ini kita memang membedakan istilah singkatan dengan bentuk singkat. Yang dimaksud dengan singkatan adalah bentuk yang dipendekkan yang terdiri atas satu huruf atau lebih.

(1) Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan atau pangkat diikuti dengan tanda titik.

Misalnya:

Dita N.P.

Muh. Irsal

M.M. *magister manajemen*

M.Hum. *magister humaniora*

M.Pd. *magister pendidikan*

M.T. *magister teknik*

M.B.A. *master of business administration*

(2) Singkatan nama resmi lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi yang terdiri atas huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital dan tidak diikuti dengan tanda titik.

Misalnya:

KPK Komisi Pemberantasan Korupsi

LSF Lembaga Sensor Film

MA Mahkamah Agung

DPR Dewan Perwakilan Rakyat

MPR Majelis Permusyawaratan Rakyat

BPK Badan Pemeriksa Keuangan

BPPK Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan

(3) Singkatan umum yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti satu titik.

Misalnya:

Yth.

yang terhormat

hlm.	halaman
dll.	dan lain-lain
dsb.	dan sebagainya Tetapi:
a.n.	atas nama
d.a.	dengan alamat
u.b.	untuk beliau
u.p.	untuk perhatian

b. Akronim

Akronim ialah singkatan yang berupa gabungan huruf, gabungan suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata yang diperlakukan sebagai kata.

- (1) Akronim nama diri yang berupa gabungan huruf awal dari deret kata ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.

Misalnya:

LAN Lembaga Administrasi Negara
SIM surat izin mengemudi

- (2) Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal huruf kapital.

Misalnya:

Bappenas Badan Perencanaan Pembangunan
 Nasional
Kowani Kongres Wanita Indonesia

(3) Akronim yang bukan nama diri yang berupa gabungan huruf, suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata seluruhnya ditulis dengan huruf kecil.

Misalnya:

rapim	rapat pimpinan
pilpres	pemilihan presiden
pilkada	pemilihan kepada daerah

Sementara itu, ada juga istilah singkatan yang dibentuk dengan menanggalkan sebagian unsurnya. Hal itu tampak pada contoh berikut.

lab (laboratorium)
memo (memorandum)
demo (demosntrasi)
harian (surat kabar harian)

Yang perlu diketahui sebagai pewara adalah singkatan dan akronim harus dilafalkan dengan benar, terutama singkatan dan akronim yang berasal dari bahasa asing. Misalnya, singkatan yang berasal dari bahasa asing dilafalkan sesuai dengan lafal bahasa Indonesia. Sementara itu, akronim yang berasal dari bahasa asing dilafalkan sesuai dengan bahasa aslinya.

Misalnya:

Singkatan/Akronim	Pengucapan
IMF	/i em ef/ bukan /ai em ef/
AC	/a ce/ bukan /a se/
MTQ	/em te ki/ bukan /em te kyu/
MRT	/em er te/ bukan /em ar ti/
Sea Games	/si gems/ bukan /Sea Games/
Unesco	/yu ni sef/ bukan /u ni cef/
Unicef	/yu nes ko/ bukan /u nes co/

2.5.2 Bentuk dan Pilihan Kata

Pilihan kata merupakan unsur yang sangat penting, baik dalam bidang bahasa tulis maupun dalam bahasa lisan. Tulisan dapat dianggap kurang berarti jika pilihan katanya kurang cermat walaupun, misalnya, penyajiannya baik, pemakaian paragrafnya cermat, susunan kata dalam kalimat teratur, dan gaya bahasanya baik.

Kekurangtepatan dalam pilihan kata akan mengakibatkan tulisan atau pembicaraan kurang berbobot dan kurang bernilai. Bahkan, pembaca (dalam bidang tulis-menulis) atau pendengar (dalam pembicaraan) akan menilai bahwa penulis atau pembicara kurang mampu menggunakan kosakata bahasanya. Kekurangmampuan itu kemungkinan besar disebabkan oleh kurang luasnya penguasaan kosakata dan makna katanya. Makin sedikit penguasaan kosakata berarti makin sempit ruang lingkup pilihan kata. Hal itu bukan berarti bahwa seorang penulis atau pembicara wajib menguasai kosakata seperti yang terdapat dalam kamus, melainkan bagaimana seseorang itu mampu menggunakan kata secara cermat dan tepat yang jumlahnya sesuai dengan tujuan dan keperluannya.

Pilihan kata adalah mutu dan kelengkapan kata yang dikuasai seseorang. Dengan penguasaan pilihan kata, orang mampu menggunakan secara tepat dan cermat berbagai perbedaan dan persamaan makna kata sesuai dengan tujuan dan gagasan yang akan disampaikan. Di samping itu, pilihan kata juga mampu memperoleh bentuk yang sesuai dengan situasi dan nilai rasa yang dimiliki pembaca dan pendengar.

Berikut ini akan dijelaskan (1) syarat pilihan kata serta (2) arti tersurat dan tersirat.

1. Syarat Pilihan Kata

Syarat pilihan kata adalah

- (a) tepat,
- (b) benar, dan
- (c) lazim.

(a) Tepat

Yang dimaksud dengan tepat adalah bahwa kata itu dapat mengungkapkan gagasan secara cermat.

Contoh pilihan kata yang tidak tepat terdapat dalam kalimat berikut.

- a. Di toko mana saya dapat membeli tas itu? *kata* Wulan kepada Desi.
- b. "Saya *mengucapkan* duka cita atas meninggalnya anak Ibu," kata Handayani kepada Ibu Donita.
- c. "Terima kasih", *kilah* Rendi ketika ia dibelikan tas oleh kakaknya.
- d. *Kami* ingin memberitahukan kepada Ibu bahwa *kami* tidak masuk kantor hari ini karena sakit.
- e. Berkali-kali *diperingati* oleh pengajarnya, tetapi Budi *mengacuhkan* saja peringatan itu.
- f. Ibu Paramesti *memajukan* usul kepada Ketua PKK tentang perbaikan jalan.
- g. Rapat kelulusan peserta diklat diadakan pada tanggal 14 September 2016 jam 10.00.

Pada kalimat (a) pemakaian kata *kata* tidak tepat dan seharusnya diganti dengan kata *tanya* sehingga kalimat itu menjadi

"Di toko mana saya dapat membeli tas itu?" *tanya* Wulan kepada Desi.

Pada kalimat (b) pemakaian kata *mengucapkan* tidak tepat dan diganti dengan *turut* sehingga kalimat itu menjadi

"Saya *turut* berdukacita atas meninggalnya anak Ibu," kata Handayani kepada Ibu Donita.

Pada kalimat (c) pemakaian kata *kilah* tidak tepat karena kata *kilah* itu berarti 'tipu daya' atau 'alasan'. Oleh karena itu, kata *kilah* pada kalimat (c) seharusnya diganti dengan kata *kata* sehingga kalimat (c) menjadi

"Terima kasih." *kata* Radi ketika ia dibelikan tas oleh kakaknya.

Pada kalimat (d) pemakaian kata *kami* tidak tepat karena kata *kami* dipakai sebagai kata ganti orang pertama jamak. Oleh karena itu, kata *kami* perlu diganti dengan kata *saya* sehingga kalimat (d) menjadi

Saya ingin memberitahukan kepada ibu bahwa saya tidak masuk kantor hari ini karena sakit.

Pada kalimat (e) pemakaian kata *mengacuhkan* tidak tepat karena kata itu berarti 'mengindahkan, memedulikan.' Oleh karena itu, kata *mengacuhkan* diubah menjadi *tidak mengacuhkan* sehingga kalimat (e) menjadi

Berkali-kali diperingatkan oleh pengajar, tetapi Budi tidak mengacuhkan peringatan itu.

Pada kalimat (f) pemakaian kata *memajukan* tidak tepat karena kata itu berarti 'menjadi maju', sedangkan yang dimaksud kalimat (f) itu adalah menyampaikan usul.

Kata yang tepat untuk kalimat itu adalah *mengajukan* yang berarti 'menyampaikan'. Dengan demikian, kalimat (f) menjadi

Ibu Paramita mengajukan usul kepada Ketua RT 7 tentang perbaikan jalan.

Pada kalimat (g) pemakaian kata *jam* tidak tepat karena kata *jam* berarti 'alat pengukur waktu' dan lama suatu kegiatan. Kata *jam* pada kalimat (g) diganti dengan kata *pukul*. Dengan demikian, kalimat (g) menjadi

Rapat kelulusan pelatihan diadakan pada hari Jumat, tanggal 30 September 2016 pukul 10.00.

(b) Benar

Pilihan kata itu harus benar, yaitu sesuai dengan kaidah kebahasaan.

Contoh pilihan kata yang salah terdapat dalam kalimat berikut.

- a. *Saudara tidak dapat *merubah* jadwal pelaksanaan diklat.
- b. **Pengrusak* gedung itu telah ditangkap polisi.
- c. *Siapakah yang *mengkelola* administrasi perusahaan itu?
- d. **Pirsawan* televisi tidak pernah melewatkan siaran berita.
- e. *Kita harus *mengetrapkan* kaidah bahasa dalam penulisan surat dinas.

f. *Ia membeli rumah itu dengan cara *menyicil* tiap bulan.

g. *Kami yang *menterjemahkan* buku keuangan itu.

Kata *merubah*, *pengrusak*, *mengkelola*, *pirsawan*, *mengetrapkan*, *menyicil*, dan *menterjemahkan* tidak dibentuk secara benar. Bentuk yang benar adalah *mengubah*, *perusak*, *mengelola*, *pemirsa*, *menerapkan*, *mencicil*, dan *menerjemahkan*.

Pada kalimat (f) kata *menyicil*, tidak benar. Yang benar adalah *mencicil*. Dengan demikian, kalimat (f) menjadi seperti berikut.

Ia membeli rumah itu dengan mencicil tiap bulan.

Kata *menterjemahkan* dalam pada kalimat (g) tidak benar. Seharusnya, kata itu diganti dengan *menerjemahkan*. Dengan demikian, kalimat (g) menjadi
Kami yang menerjemahkan buku itu.

(c) Lazim

Lazim berarti kata yang dipakai adalah dalam bentuk yang sudah dibiasakan dan bukan merupakan bentuk yang dibuat-buat.

Kata *meninggal*, *mati*, dan *wafat* berarti 'tidak hidup', hilang nyawanya. Ketiga kata itu mempunyai kelaziman masing-masing.

Contoh hal yang lazim

- a. Ayahnya telah *meninggal* beberapa tahun yang lalu.
- b. Hewan peliharaannya *mati* mendadak.

Hal yang tidak lazim

- a. Temannya telah *mati*.
- b. Ayam peliharaannya telah *meninggal*.

Kita mengenal ungkapan *surat kematian*. Ungkapan itu akan janggal jika diganti dengan *surat kemeninggalan* atau *surat kewafatan*. Demikian pula, ungkapan yang sudah lazim seperti *jam bicara* tidak dapat diganti dengan *jam berkata*.

Kata yang sudah tidak lazim dalam kata umum, seperti kata bayu 'angin' atau puspa 'bunga' sebaiknya dihindari.

Contoh:

- a. *Karena udara hari ini panas sekali, kami mencari *bayu* di luar rumah.
- b. *Nindi memetik *puspa* di halaman.

Kata *bayu* pada kalimat (a) hendaknya diganti dengan kata *angin* dan kata *puspa* pada kalimat (b) hendaknya diganti dengan kata *bunga*. Namun, kata *bayu* dan *puspa* sampai sekarang masih digunakan dalam karangan sastra.

Kata *raya*, *akbar*, dan *agung* semuanya berarti 'besar'. Kata *raya* berarti 'besar' dipakai dalam hal tertentu. Kita kenal *jalan raya* dan *hari raya* di samping *jalan besar* dan *hari besar*, tetapi tidak lazim dikatakan *jalan akbar*, *jalan*

agung, atau *hari agung*, *hari akbar*. Kata *akbar* berarti 'sangat besar'. Kita kenal *pawai akbar*, *rapat akbar*, tetapi tidak lazim *pawai agung* atau *rapat agung*. Kata *agung* berarti 'besar', bukan untuk fisik, melainkan untuk harkat. Kita kenal *jaksa agung*, *hakim agung*, *Mahkamah Agung*, *Dewan Pertimbangan Agung*, tetapi tidak lazim jika dikatakan *jaksa akbar*, *hakim akbar*, *Mahkamah Akbar*. Di samping itu, ada kata-kata yang penggunaannya harus memperhatikan keadaan kawan berbicara agar pesan yang disampaikan terdapat.

Contoh:

salut, partisipasi, dedikasi, dan antusias

Kata-kata itu akan lebih terdapat oleh masyarakat umum jika diganti dengan kata-kata *hormat, peran serta, pengabdian dan semangat*.

2. Arti Tersurat dan Tersirat

Arti Tersurat

Pemilihan kata itu berdasarkan keperluan kita. Kata dalam arti tersurat adalah kata dalam arti yang wajar, yaitu sesuai dengan arti yang disandangnya, tanpa tambahan arti.

Contoh:

1. *Telinga* kanannya berdarah kena kawat duri.
2. Anindita Nila sedang *berdinas* ke Medan.

3. *Segerombolan* kijang melintasi rumput.
4. Adikku dapat *membaca* buku itu dengan lancar.
5. Situasi negara telah dinyatakan *aman*.
6. Bapak Doni mengambil cangkul *di gudang*.
7. Sudahkan engkau mempunyai sebuah *kamus* bahasa?
8. *Kepala* anak itu terbentur dinding rumah.
9. Tono *jatuh* terjerembap di lantai kamar mandi.
10. Anak-anak *mengejar* layang-layang putus.

Arti Tersirat

Kata dalam arti tersirat adalah kata yang mempunyai sejumlah pertalian pikiran yang dapat menimbulkan berbagai nilai rasa.

Contoh:

1. Mereka mempunyai *banyak telinga* sehingga segala sesuatu yang kami bicarakan sampai kepada mereka
2. Anggota *gerombolan* itu telah dapat ditangkap tentara kita.
4. Pejabat harus dapat *membaca* situasi dengan cermat.
5. Penjahat itu telah *diamankan* polisi.
6. Perpustakaan merupakan *gudang* ilmu.
7. Bagi saya tidak ada *kamus* menyerah sebelum cita-cita tercapai.
8. Pak Anton menjadi *kepala* kantor kami.
9. Setelah perusahaannya *jatuh*, ia membangun perusahaan baru di tempat lain.
10. *Kejarlah* cita-citamu setinggi langit.

Berikut ini ada hal yang harus diperhatikan dalam penggunaan kata, yaitu kamus sebagai sumber pilihan kata.

Jika kita secara sadar ingin dapat menggunakan kata dengan tepat, cermat, dan benar, upaya yang kita lakukan, antara lain, dengan membuka kamus. Kamus adalah buku yang berisi daftar kosakata suatu bahasa yang disusun secara alfabetis dengan disertai penjelasan dan keterangan lain yang diperlukan serta dilengkapi dengan contoh pemakaian kata dalam kalimat.

Dengan membaca kamus, kita dapat membedakan arti kata-kata tertentu, seperti kata *melihat*, *memandang*, *meninjau*, *memantau*, *memeriksa*, dan *menengok*. Demikian pula, dengan kamus, kita dapat mengetahui arti kata *dampak*, *canggih*, *prakiraan*, *kendala*, *rekayasa*, *debirokratisasi*, *deregulasi*, *konglomerat*, dan *profesi*.

3. Pembentukan Kata

Pilihan kata yang baik juga ditentukan oleh pilihan bentuk kata yang benar. Dalam pembentukan kata, hal yang perlu Anda perhatikan adalah sebagai berikut

- 1) Jika imbuhan *meng-* ditambahkan pada kata dasar yang dimulai dengan konsonan *s*, *p*, *t*, dan *k*, konson tersebut luluh.

Contoh:

<i>meng-</i> + saring	→ menyaring
<i>meng-</i> + pukul	→ memukul
<i>meng-</i> + tari	→ menari
<i>meng-</i> + karang	→ mengarang
<i>meng-</i> + kelola	→ mengelola

<i>meng-</i> + ketik	→ mengetik
<i>meng-</i> + kait	→ mengait
<i>meng-</i> + taat + <i>-i</i>	→ menaati
<i>meng-</i> + sukses + <i>-kan</i>	→ menyukseskan
<i>meng-</i> + target + <i>-kan</i>	→ menerjemahkan

2) Jika imbuhan *me-* ditambahkan pada kata dasar yang bersuku satu, bentuk *me-* berubah menjadi *menge-*.

Contoh:

<i>meng-</i> + tes	→ mengetes
<i>meng-</i> + bom	→ mengebom
<i>meng-</i> + cek	→ mengecek
<i>meng-</i> + lap	→ mengelap
<i>meng-</i> + cat	→ mengecat
<i>meng-</i> + bor	→ mengebor

3) Konsonan rangkap pada awal kata tidak luluh jika ditambah imbuhan *me-*

Contoh:

<i>meng-</i> + kritik	→ mengkritik
<i>meng-</i> + proses	→ memproses
<i>meng-</i> + klasifikasi	→ mengklasifikasi
<i>meng-</i> + syukur + <i>-i</i>	→ mensyukuri
<i>meng-</i> + protes	→ memprotes
<i>meng-</i> + prioritas + <i>-kan</i>	→ memprioritaskan

Selain itu, imbuhan *meng-* jika ditambahkan pada kata dasar yang dimulai dengan konsonan *c*, konsonan itu tidak luluh.

Contoh:

<i>meng</i> +cuci	→mencuci
<i>meng</i> + cinta + i	→ mencintai
<i>meng</i> +cicil	→mencicil
<i>meng</i> + colok	→mencolok
<i>meng</i> + caci	→mencaci
<i>meng</i> +cocok+ <i>-kan</i>	→mencocokkan
<i>meng</i> + coba	→mencoba

4. Bentuk Jamak dalam Bahasa Indonesia

Dalam pemakaian sehari-hari kadang-kadang orang salah menggunakan bentuk jamak dalam bahasa Indonesia. Bentuk jamak yang benar dilakukan dengan cara berikut ini.

- (1) Bentuk jamak dengan mengulang kata yang bersangkutan.

Contoh:

anak-anak

kursi-kursi

mobil-mobil

rumah-rumah

kantor-kantor

perusahaan-perusahaan

- (2) Bentuk jamak dengan menambah kata bilangan

Contoh:

lima anggota

tujuh motor
semua anak

- (3) Bentuk jamak dengan menambah kata bantu jamak.

Contoh:

beberapa kursi

berbagai persoalan

sejumlah orang

banyak karyawan

para undangan

Ibu dan Bapak *sekalian*

daftar nama

- (4) Bentuk jamak dengan menggunakan kata ganti orang

Contoh:

kami

kita

kamu sekalian

mereka

(D) *Ungkapan Idiomatik*

Ungkapan idiomatik adalah konstruksi yang khas pada suatu bahasa yang salah satu unsurnya tidak dapat dihilangkan atau diganti. Ungkapan yang bersikap idiomatik terdiri atas dua atau tiga kata yang dapat memperkuat pilihan kata atau diksi di dalam tulisan.

Contoh pemakaian ungkapan idiomatik:

Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia
bertemu dengan Presiden RI.

Selain itu, ada beberapa yang berbentuk seperti itu.

sehubungan dengan
sesuai dengan
berhubungan dengan
bertepatan dengan
sejalan dengan

Ungkapan idiomatik lain yang perlu diperhatikan ialah
sebagai berikut.

terdiri atas
terjadi dari
disebabkan oleh
berbicara tentang
bergantung kepada
berdiksusi tentang
berbicara mengenai
berkenaan dengan

(E) *Ungkapan Penghubung*

Ungkapan penghubung dalam bahasa Indonesia ada dua, yaitu ungkapan penghubung intrakalimat atau penghubung antarbagian kalimat dan ungkapan penghubung antarkalimat. Ungkapan penghubung intrakalimat berfungsi menghubungkan unsur-unsur dalam suatu kalimat. Yang termasuk ungkapan penghubung intrakalimat adalah

*baik...maupun...
antara...dan...
seperti, misalnya
misalnya, demikian
seperti, dan lain-lainnya*

Ungkapan penghubung antarkalimat berfungsi menghubungkan unsur penghubung yang menyatakan pertalian dua kalimat

Contoh:

Oleh karena itu,
Namun,
Akan tetapi,
Jadi,
Lagipula,
Meskipun begitu,

(F) *Ungkapan yang bersinonim*

Ungkapan-ungkapan yang bersinonim berikut tidak digunakan sekaligus karena penggunaan dua makna yang berarti sama merupakan pemakaian yang mubazir.

Contoh:

*sejak dan dari
adalah dan merupakan*

demi dan untuk
antara lain serta dan lain-lain
agar dan supaya

(G) *Kata-kata yang Bermiripan*

Dalam bahasa Indonesia terdapat kata-kata yang bermiripan, baik dari segi bentuk maupun dari segi makna.

Contoh:

suatu dan sesuatu
masing-masing dan tiap-tiap
jam dan pukul
dari dan daripada

1. Penggunaan *Tiap-Tiap* dan *Masing-Masing*

Kata *tiap-tiap* harus diikuti oleh kata benda, sedangkan kata *masing-masing* tidak boleh diikuti oleh kata benda.

Contoh:

- (1) *Tiap-tiap* kelas terdiri atas 40 orang.
- (2) *Tiap-tiap* peserta Pelatihan Tata Persuratan Dinas harus membuat makalah *masing-masing* berjumlah sepuluh halaman.

2. Penggunaan Kata *dan lain-lain*, *seperti*, *antara lain*, dan *misalnya*

Kata *dan lain-lain* sama kedudukannya dengan kata *seperti*, *antara lain*, dan *misalnya*. Penggunaan kata-kata itu harus dipertimbangkan secara cermat.

Contoh:

- (1) Pembuatan peraturan itu harus melibatkan ahli kesehatan, ahli kependudukan, pemilik industri, *dan lain-lain*.
- (2) Kantor kami memerlukan barang-barang, *seperti* komputer, lemari, dan meja.
- (3) Pembuatan peraturan itu harus melibatkan, *antara lain*, ahli kesehatan, ahli kependudukan, dan pemilik industri.

3. Penggunaan Kata *Pukul* dan *Jam*

Penggunaan kata *pukul* dan *jam* harus dilakukan secara tepat. Kata *pukul* menunjukkan waktu, sedangkan kata *jam* menunjukkan jangka waktu

Contoh:

- (1) Penyuluhan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas mulai *pukul* 8.00 dan berakhir *pukul* 16.00.
- (2) Pelatihan Tata Persuratan Dinas di Kendari berlangsung selama 8 *jam*.

4. Penggunaan Kata *Sesuatu* dan *Suatu*

Kata *sesuatu* dan *suatu* harus digunakan secara tepat. Kata *sesuatu* tidak diikuti kata benda, sedangkan kata *suatu* harus diikuti kata benda

Contoh:

- (1) Ia sedang mencari *sesuatu* di ruangan ini.
- (2) Pada *suatu* waktu kakak saya datang dengan wajah berseri-seri.

5. Penggunaan Kata *dari* dan *daripada*

Kata *dari* dan *daripada* tidak sama penggunaannya. Kata *dari* digunakan untuk menunjukkan asal sesuatu baik orang, benda, bahan, arah maupun jarak waktu.

Contoh:

- (1) Saya mendapat tugas *dari* atasan saya untuk menyuluh di Kendari.
- (2) Gelang itu terbuat *dari* perak.
- (3) Ia datang *dari* Jakarta.
- (4) *Dari* kecil sudah tampak kecerdasannya.

Kata *daripada* berfungsi membandingkan.

Contoh:

- (1) Ruang di lantai I lebih sejuk dibandingkan dengan ruang di lantai II.
- (2) Jumlah peserta penyuluhan tahun ini lebih banyak *daripada* tahun lalu.

2.5.3 Struktur Kalimat

Pada saat orang berkomunikasi, orang itu menyampaikan gagasannya kepada orang lain melalui bahasa yang berupa kalimat. Setiap kalimat yang dihasilkan seseorang mengandung sebuah gagasan. Akan tetapi, dalam kenyataannya orang tidak selalu mengungkapkan gagasannya secara teratur.

Jika kita perhatikan tulisan atau pembicaraan orang, sering kita jumpai kalimat yang tidak dapat segera kita pahami isinya. Kadang-kadang kalimat itu berbelit-belit karena terlalu panjang. Tentu saja, hal itu menyulitkan orang untuk memahami kalimat yang disampaikan atau ditulisnya.

Kalimat Efektif

Kalimat yang digunakan seorang pewara adalah kalimat ragam lisan baku. Kalimat ragam lisan baku hendaknya berupa kalimat yang efektif, yaitu kalimat memenuhi kriteria jelas sesuai dengan kaidah, ringkas, dan enak dibaca. Ketentuan kalimat efektif adalah sebagai berikut.

a. Subjek Tidak Didahului Kata Depan

Kata depan yang terletak sebelum subjek akan menghilangkan kejelasan gagasan kalimat. Dengan menempatkan kata depan sebelum subjek, kalimat menjadi tidak jelas. Perhatikan contoh kalimat berikut ini.

- 1) *Dalam konferensi itu menghasilkan ketetapan yang harus dipatuhi bersama.
- 2) *Untuk sistem pertanaman ganda yang akan diteliti ialah kedelai yang ditumpangsarikan dengan jagung.
- 3) *Kepada Ibu Paramesti saya persilakan.

Kalimat di atas mempunyai subjek yang didahului kata depan, yaitu kata *dalam*, *untuk*, dan *kepada*. Kalimat-kalimat itu tidak memberikan informasi yang jelas. Agar menjadi kalimat yang efektif, kalimat-kalimat di atas harus diubah dengan menghilangkan kata depan sebelum subjek. Dengan demikian, perbaikan kalimat (1), (2), dan (3) adalah sebagai berikut.

- 1a) Konferensi itu menghasilkan ketetapan yang harus dipatuhi bersama.
- 2a) Sistem pertanaman ganda yang akan diteliti ialah kedelai yang ditumpangsarikan dengan jagung.
- 3a) Ibu Paramesti saya persilakan.

Kata lain yang tidak boleh mengawali subjek adalah *di*, *dari*, *dalam*, *bagi*, *di dalam*, *kepada*, *sebagai*, *mengenai*, dan *menurut*.

Kata depan boleh mengawali kalimat asalkan berfungsi sebagai keterangan. Perhatikan penggunaan kata depan yang benar dalam kalimat berikut.

- 1a) *Dalam* konferensi itu kami menghasilkan ketetapan yang harus dipatuhi bersama.

- 1b) *Dalam* konferensi itu dihasilkan ketetapan yang harus dipatuhi bersama.
- 4) *Mengenai* usaha-usaha meningkatkan produktivitas tenaga kerja, Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi sudah sering membahasnya dalam berbagai kesempatan.
- 5) *Kepada* Ibu Paramesti, saya mengharapkan kesediaan Ibu membuka seminar ini secara resmi.

b. Tidak Terdapat Subjek Ganda

Kalimat seperti itu tersusun karena penulisnya kurang hati-hati. Subjek ganda dalam sebuah kalimat akan mengaburkan informasi yang ingin disampaikan. Perhatikan contoh berikut ini.

- 8) *Penyusunan laporan ini saya dibantu oleh tenaga-tenaga penyuluh bahasa Indonesia .
- 9) *Soal itu saya belum jelas.

Ubahan kalimat-kalimat di atas dilakukan dengan cara membuat salah satu subjeknya menjadi keterangan. Perhatikan perbaikannya berikut ini.

- 8a) Dalam menyusun laporan ini saya dibantu oleh tenaga-tenaga penyuluh bahasa Indonesia.
- 9a) Bagi saya soal itu saya belum jelas.

c. Kata *Sedangkan* dan *Sehingga* Tidak Digunakan dalam Kalimat Tunggal

Dalam kehidupan berbahasa, banyak sekali dijumpai kalimat tunggal yang diawali oleh kata *sedangkan* atau *sehingga*, yang seolah-oleh kalimat tersebut dapat berdiri sendiri. Padahal, kata *sedangkan* dan *sehingga* tidak dibenarkan mengawali kalimat tunggal. Perhatikanlah contoh kalimat berikut.

- 10) *Kami datang terlambat. Sehingga kami tidak dapat mengikuti acara pembukaan.
- 11) *Rumah-rumah itu dibangun oleh pengembang. Sedangkan bank memberi pinjaman kepada masyarakat.

Kata *sehingga* dan *sedangkan* adalah kata yang selalu dipakai dalam kalimat majemuk. Dengan demikian, kalimat itu harus diubah menjadi seperti berikut. Perhatikanlah ubahannya.

- 10a) Kami datang terlambat *sehingga* tidak dapat mengikuti acara pembukaan.
- 11a) Rumah-rumah itu dibangun oleh pengembang, *sedangkan* bank memberi pinjaman kepada masyarakat.

d. Predikat Kalimat Tidak Didahului Kata *yang*

Kata *yang* memang dapat dipakai dalam kalimat, tetapi bukan di depan predikat kalimat. Jika kata *yang* diletakkan di depan predikat, kalimat itu tidak mempunyai predikat karena kata *yang* berfungsi untuk menerangkan suatu benda, baik subjek maupun objek. Perhatikan contoh kalimat berikut ini.

- 12) *Pengembangan sistem pertanaman ganda *yang* perlu disertai dengan kegiatan penelitian untuk menghasilkan cara pemupukan yang sesuai dengan sistem tersebut.
- 13) *Kantor kami *yang* terletak di Jalan Rawamangun.

Ubahannya adalah sebagai berikut.

- 12a) Pengembangan sistem pertanaman ganda perlu disertai dengan kegiatan penelitian untuk menghasilkan cara pemupukan yang sesuai dengan sistem tersebut.
- 13a) Kantor kami terletak di Jalan Rawamangun.

Setelah kata *yang* dibuang, predikat kalimat muncul, yaitu *perlu disertai* dalam kalimat (12) dan *terletak* dalam kalimat (13).

e. Unsur Perincian Sejajar atau Paralel

Yang dimaksud dengan perincian sejajar adalah kata-kata yang diperinci itu harus menggunakan

bentuk yang sama. Jika perincian pertama menggunakan bentuk *meng-*, perincian berikutnya juga menggunakan bentuk *meng-*. Demikian juga, jika perincian pertama menggunakan bentuk *peng-...-an*, perincian selanjutnya juga menggunakan bentuk *peng-...-an*. Perhatikanlah contoh berikut ini.

- 14) *Tahap terakhir penyelesaian gedung itu adalah kegiatan pengecatan tembok, memasang penerangan, pengujian sistem pembagian air, dan pengaturan tata ruang.
- 15) *Pembangunan sebagai usaha untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat memerlukan kecerdasan, keuletan, dan aparat pelakunya harus sabar.

Perbaikan kalimat (14) ialah dengan cara mengubah perincian yang kedua, yaitu memasang *penerangan*, menjadi *pemasangan penerangan* agar semua perincian itu sejajar.

Perbaikan kalimat (15) ialah dengan cara mengubah perincian yang ketiga, yaitu aparat *pelakunya harus sabar*, menjadi *kesabaran aparat pelakunya* agar semua perincian itu sejajar dengan mengambil bentuk *ke-...-an*. Dengan demikian, ubahannya adalah sebagai berikut.

- 14a) Tahap terakhir penyelesaian gedung itu adalah kegiatan pengecatan tembok, pemasangan

penerangan, pengujian sistem pembagian air, dan pengaturan tata ruang.

- 15a) Pembangunan sebagai usaha untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat memerlukan kecerdasan, keuletan, dan kesabaran aparat pelakunya.

f. Tidak Terjadi Pengulangan Subjek

Kaidah ini berlaku bagi kalimat majemuk bertingkat yang subjek anak kalimatnya sama dengan subjek induk kalimat. Subjek yang harus dihilangkan adalah subjek yang terdapat dalam anak kalimat, sedangkan subjek pada induk kalimat wajib dinyatakan. Perhatikan contoh berikut ini.

- 16) *Karena dia sibuk, dia tidak datang dalam rapat kelulusan peserta diklat.
17) *Hadirin serentak berdiri setelah mereka mengetahui Presiden RI datang.

Ubahannya adalah sebagai berikut.

- 16a) Karena sibuk, dia tidak datang dalam rapat kelulusan peserta diklat.
17a) Hadirin serentak berdiri setelah mengetahui Presiden datang.

g. Subjek yang Tidak Sama dalam Induk Kalimat dan dalam Anak Kalimat Harus Eksplisit

Jika dalam kalimat majemuk bertingkat subjek induk kalimat berbeda dengan subjek anak kalimat, kedua subjek itu harus dinyatakan secara jelas. Perhatikan contoh berikut.

18) *Karena sering banjir, pemimpin unit tidak menyetujui lokasi itu.

19) *Sejak didirikan sampai sekarang, paman saya sudah berkali-kali mengubah bentuk rumahnya.

Kalimat-kalimat di atas tidak efektif karena dengan menghilangkan subjek dalam anak kalimat, dapat ditafsirkan bahwa subjek yang dihilangkan itu sama dengan subjek pada induk kalimat. Perhatikan kalimat berikut ini ubahannya.

18a) Karena lokasi itu sering banjir, pemimpin unit tidak menyetujui lokasi itu.

18b) Karena sering banjir, lokasi itu tidak disetujui pemimpin unit.

19a) Sejak rumahnya didirikan sampai sekarang, paman saya sudah berkali-kali mengubah bentuk rumahnya.

i. Pemakaian Kata Hemat

Pemakaian sehari-hari penggunaan dua kata yang bersinonim dalam sebuah kalimat sering kita jumpai. Hal itu termasuk pemakaian yang boros. Kata-kata yang

bersinonim yang sering digunakan sekaligus, antara lain, *adalah merupakan, demi untuk, seperti misalnya, dan agar supaya*. Perhatikan kalimat berikut ini.

- 20) *Berbuat baik terhadap orang lain adalah merupakan tindakan yang sangat terpuji.

Perbaiki kalimat di atas adalah sebagai berikut.

- 21a) Berbuat baik terhadap orang lain merupakan tindakan yang sangat terpuji.

j. Urutan Kata Tepat

Dalam kalimat pasif bentuk persona sering terlihat salah urutan dalam menggunakan keterangan, pelaku, dan perbuatan. Perhatikan contoh kalimat berikut.

- 21) *Saya telah katakan bahwa berbahasa Indonesia dengan benar itu tidak mudah.

Perbaiki kalimat di atas adalah seperti berikut.

- 21a) Telah saya katakan bahwa berbahasa Indonesia dengan benar itu tidak mudah.

k. Predikat-Objek Tidak Tersisipi

Dalam kalimat aktif transitif, antara predikat dan objek tidak disisipkan kata tugas karena predikat dan objek merupakan suatu kesatuan. Perhatikan contoh kalimat berikut.

- 22) *Rapat yang diselenggarakan minggu lalu itu membicarakan tentang kelulusan peserta diklat.
Perbaiki kalimat di atas adalah sebagai berikut.

22a) Rapat yang diselenggarakan minggu lalu itu membicarakan kelulusan peserta diklat.

I. Tidak Menggunakan Kata Penghubung yang Bertentangan Bersamaan

23) *Meskipun negara itu merupakan penghasil kapas nomor satu di dunia, tetapi harga tekstil untuk keperluan rakyatnya sangat tinggi.

Kerancuan yang tampak pada kalimat (12) itu adalah penggunaan sekaligus kata *meskipun* dan *tetapi* dalam sebuah kalimat. Jadi, perbaikan kalimat (12) adalah sebagai berikut.

23a) Meskipun negara itu merupakan penghasil kapas nomor satu di dunia, harga tekstil untuk keperluan rakyatnya sangat tinggi.

23b) Negara itu merupakan penghasil kapas nomor satu di dunia, tetapi harga tekstil untuk keperluan rakyatnya sangat tinggi.

Selain penggunaan *walaupun* ... *tetapi*, ada juga penggunaan *walaupun (meskipun)* ... *namun, walaupun (meskipun)* ... *akan tetapi, karena* ... *sehingga* yang termasuk penggunaan kata penghubung yang bertentangan.

2.5.4 Penyusunan Paragraf

Paragraf dalam sebuah tulisan atau karangan ilmiah harus memenuhi dua syarat, yaitu kesatuan dan kepaduan. Paragraf memiliki syarat kesatuan jika hanya mempunyai satu topik. Kalimat-kalimat yang membentuk paragraf tersebut tidak menyimpang dari topik. Paragraf memiliki syarat kepaduan jika kalimat-kalimat yang membangun paragraf tersebut tidak menyimpang dari topik. Selain itu, kalimat dalam paragraf itu disusun secara logis dengan menggunakan ungkapan penghubung antarkalimat, kata ganti, dan pengulangan kata yang dipentingkan.

Paragraf yang menggunakan kalimat utama pada awal kalimat dan diikuti kalimat-kalimat penjelas disebut deduktif, sedangkan paragraf yang diawali perincian yang berupa kalimat-kalimat penjelas, kemudian diakhiri dengan suatu simpulan yang berupa kalimat utama disebut paragraf induktif.

Contoh paragraf deduktif:

Arang aktif ialah sejenis arang yang diperoleh dari suatu pembakaran yang mempunyai sifat tidak larut dalam air. Arang ini dapat diperoleh dari pembakaran zat-zat tertentu, seperti ampas tebu, tempurung kelapa, dan tongkol jagung. Jenis arang itu banyak digunakan dalam beberapa industri pangan atau nonpangan. Industri yang menggunakan arang aktif adalah industri kimia dan farmasi.

Contoh paragraf induktif:

Dua anak kecil ditemukan tewas di pinggir Jalan Mawar. Seminggu kemudian seorang anak wanita hilang ketika pulang dari sekolah. Sehari kemudian polisi menemukan bercak darah di kursi belakang mobil Joni. Polisi juga menemukan potret dua orang anak yang tewas di Jalan Mawar di dalam kantung celana Joni. Dengan demikian, John adalah orang yang dapat dimintai pertanggungjawaban tentang hilangnya anak-anak itu.

III. PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA UNTUK PEWARA

3.1 Pengertian Pewara

Setiap lembaga, baik pemerintah maupun swasta, pasti sering mengadakan acara resmi ataupun tidak resmi. Dalam kegiatan seperti itu sering kita saksikan penyelenggaraan acara berlangsung dengan tertib, lancar, khidmat, dan menarik. Akan tetapi, sering juga kita perhatikan sebaliknya. Semua itu bergantung kepada pewara yang bertugas karena lalu lintas yang mengatur acara sebuah kegiatan adalah pewara.

Dalam setiap kegiatan yang diacarakan atau diagendakan di setiap instansi, pewara selalu hadir. Kehadirannya memang amat penting karena pewara bertugas memberitahukan kepada pendengar acara yang sedang berlangsung dan mengatur pelaksanaan acara demi acara. Kelancaran dan kesuksesan suatu acara sangat ditentukan oleh pewara. Pewara itu adalah orang pertama yang harus menciptakan suasana akrab, tertib, dan semarak. Sebagai pewara, dia harus berusaha agar rangkaian acara dapat berlangsung lancar dan menarik. Akhirnya, dia juga harus dapat mengakhiri acara dengan cara mengesankan sehingga semua yang hadir pulang dengan perasaan puas. Oleh karena itu, pewara sebenarnya harus orang yang terpilih.

Sebetulnya, pewara adalah orang pertama yang "berpidato". Sebelum pembicara lain berpidato, seorang pewara sudah berbicara di depan khalayak atau undangan.

Sebagai orang yang pertama berbicara di depan khalayak, seorang pewara harus dapat menarik perhatian khalayak untuk terlibat dalam pertemuan itu. Sering kita lihat sebuah acara atau kegiatan terkesan kaku dan membosankan karena pewara kurang mampu menciptakan suasana menyenangkan dalam acara tersebut. Akan tetapi, tidak jarang juga suasana acara atau kegiatan menyenangkan karena pewara yang andal. Oleh karena itu, dalam sebuah acara atau kegiatan sering kita jumpai panitia mendatangkan pewara yang andal dan tentu saja panitia harus mengeluarkan biaya ekstra.

Berkaitan dengan penyebutan istilah pewara, ada juga yang menyebut dengan istilah protokol. Makna kata *protokol* adalah sebagai berikut: (1) surat-surat resmi yang memuat hasil perundingan (persetujuan dsb.); (2) peraturan upacara di istana kepala negara atau berkenaan dengan penyambutan tamu-tamu negara dsb.; (3) tata cara (upacara dan sebagainya) secara internasional berlaku dalam hubungan diplomatik; (4) (cakupan) orang yang bertugas mengatur jalannya upacara; (5) aturan yang mengatur peraturan pesan dalam jejaring komunikasi atau antara dua atau lebih peranti. Selain kata *protokol*, kita juga mengenal istilah *pewara*. Kata *pewara* berasal dari kata dasar *wara*, *wara-wara* (klasik) bermakna 'pengumuman'; 'pemberitahuan'. Dalam perkembangannya kata *pewara* digunakan sebagai padanan istilah *master of ceremony* (MC). Dengan demikian, *pewara* digunakan dalam suatu upacara, pertemuan, dan sebagainya.

Seorang pewara harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut: cara berpakaian yang baik, cara bersikap, cara berbicara, cara melakukan persiapan, dan sebagainya.

3.2 Tugas dan Penampilan Pewara

Pewara mempunyai beberapa tugas. Adapun tugas pewara adalah sebagai berikut:

1. menyusun acara (bersama ketua panitia penyelenggara/penanggung jawab);
2. mengecek persiapan acara;
3. membawakan (membacakan acara);
4. memantau ketertiban dan kelancaran acara;
5. menjalin kerja sama dengan panitia atau penanggung jawab acara;
6. mengendalikan waktu.

Dengan demikian, tugas pewara bukanlah tugas yang ringan. Pewara bukan sekadar membacakan susunan acara yang telah disiapkan oleh panitia, melainkan menjadi pemimpin yang bila diperlukan sewaktu-waktu harus dapat mengambil keputusan yang tepat sesuai dengan situasinya. Selain itu, seorang pewara harus memiliki ketegasan, kehalusan perasaan, dan kreativitas yang sangat tinggi untuk mendukung tugasnya. Kelancaran dan kesuksesan sebuah acara bergantung kepada pewaranya. Berkaitan dengan itu, seorang pewara harus mempersiapkan diri sebaik-baiknya. Persiapan yang harus dilakukan seorang pewara adalah sebagai berikut:

1. mengumpulkan keterangan tentang berbagai masalah yang berkaitan dengan acara yang akan dipandunya;
2. menentukan susunan dan alternatif lain kalau situasi tidak sesuai dengan rencana;
3. berlatih membawakan acara (membuka acara, selama membawakan acara, dan menutup acara);
4. memeriksa situasi ruang/tempat acara dilaksanakan agar dapat mengetahui tempatnya berdiri, tempat duduk pembicara utama, tempat duduk undangan, kesiapan pelantang suara dan lain-lain;
5. mengetahui pembicara yang hadir dalam pertemuan itu, misalnya latar belakang pendidikan dan jabatannya;
6. mengetahui jenis acara yang sedang berlangsung, misalnya resmi atau tidak resmi dan harus mengetahui juga khalayak pada umumnya.

Penampilan Pewara

Selain melakukan persiapan, seorang pewara juga harus memperhatikan hal-hal seperti berikut ini.

1. Busana harus sesuai
 - a. Di mana acara dilaksanakan?
 - b. Kapan acara dilangsungkan?
2. Suara harus jelas
 - a. Terdengar oleh semua hadirin
 - b. Tidak terganggu batuk atau serak
 - c. Nada bicara tidak monoton

3. Bahasa harus sesuai dengan kaidah
4. Sikap harus dijaga
 - a. Murah senyum, tetapi wajar
 - b. Sebaiknya memegang kertas catatan
 - c. Berdiri secara benar (tidak memasukkan tangan ke saku atau di belakang)
 - d. Tidak membelakangi hadirin
 - e. Tidak mengambil posisi duduk yang sejajar dengan hadirin
 - f. Tidak menyalami tamu yang baru turun dari podium
 - g. Tidak berpegang pada pelantang suara yang sudah berstandar
 - h. Tidak berbicara saat hadirin sedang bertepuk tangan
 - i. Tidak mengomentari pidato atau sambutan yang baru diberikan
5. Menutup acara dengan baik
 - a. Menyampaikan ucapan terima kasih
 - b. Menyampaikan permohonan maaf
 - c. Jika ada pengumuman tambahan, sampaikan pengumuman itu setelah acara resmi ditutup

3.3 Jenis Kepewaraaan

Kata lain untuk istilah pewara kita kenal dengan istilah *MC (master of ceremony)*. Akan tetapi, di beberapa instansi ada juga yang menggunakan istilah *protokol*. Untuk itu, di sini akan diuraikan beberapa jenis acara yang dibawakan seorang pewara.

Setiap acara tentu saja berbeda suasana dan jenisnya. Perbedaan acara tersebut berkaitan dengan

banyak hal, misalnya jenis acara, penyelenggaraan, karakteristik, dan cara membawakannya. Pada dasarnya acara dibedakan dalam beberapa jenis, tetapi yang akan dibicarakan di sini hanya 4 jenis, yakni (1) acara resmi, (2) acara khusus, spesial, atau acara keluarga, (3) acara hiburan, (4) acara sakral, misalnya acara keagamaan.

1. Pewara dalam Acara Resmi

Acara resmi memiliki karakteristik khusus, serius, formal, dan khidmat. Seorang pewara yang bertugas dalam acara ini harus benar-benar sesuai dengan aturan dan susunan acara pun dibuat secara terperinci. Selain itu, tamu undangannya pun biasanya adalah para pejabat atau orang-orang penting dalam sebuah instansi, baik pemerintah maupun swasta.

Yang paling penting diperhatikan adalah pewara dituntut harus memandu acara dengan sikap dan bahasa yang baik. Dalam hal itu, seorang pewara harus menggunakan bahasa yang baik dan benar. Selain itu, tentu saja, pewara harus memperhatikan busana yang dikenakan. Penampilan pewara pada acara resmi akan memengaruhi kualitas acara tersebut. Yang termasuk ke dalam acara resmi adalah pelantikan jabatan, serah terima jabatan, pemberian penghargaan, upacara resmi, dan pembukaan atau penutupan pelatihan atau penataran.

2. Pewara dalam Acara Spesial, Khusus, atau Keluarga

Karakteristik acara ini biasa jadi perpaduan antara suasana yang bersifat formal dari acara resmi dan sifat meriah pada acara hiburan. Yang termasuk acara spesial, khusus, atau keluarga adalah acara ulang tahun, acara komunitas tertentu, reuni, dan resepsi pernikahan,

3. Pewara dalam Acara Hiburan

Jenis acara ini lebih ditujukan untuk menghibur khalayak atau pengunjung siapa pun yang datang. Kemungkinan yang hadir pun berasal dari berbagai kalangan. Yang termasuk ke dalam acara hiburan adalah acara peragaan busana, malam kesenian, atau panggung hiburan.

4. Pewara dalam Acara Sakral

Yang dimaksud dengan acara sakral adalah acara yang berkaitan dengan aturan, norma, keagamaan, adat istiadat yang berlaku. Acara ini, pada umumnya, sangat serius, dan khidmat. Pewara dalam acara ini harus tampil serius dan tenang. Penyampaian suara juga harus disesuaikan dengan suasana. Jangan sampai intonasi atau vokal yang digunakan terlalu lantang sehingga mengganggu suasana khidmat.

3.4 Ciri Bahasa Pewara

Peran pewara sangatlah penting. Lancar atau tidaknya suatu acara, berhasil atau tidaknya suatu acara

sangat bergantung kepada pewartanya. Oleh karena itu, seorang pewart harus memperhatikan hal-hal berikut ini:

- 1) pelafalan harus jelas dan tepat;
- 2) intonasi (jeda, tekanan, dll.) harus tepat;
- 3) ekspresi dan gestur harus tepat;
- 4) kalimatnya sederhana (tidak terlalu panjang).

Seorang pewart harus melafalkan huruf dan kata dengan jelas dan tepat. Kejelasan lafal atau ucapan sangat penting bagi seorang pewart, misalnya

1. pengucapan bunyi f: aktif, positif, motif, aktivitas, film, konferensi;
2. pengucapan bunyi z: jenazah, khazanah, izin, zaman;
3. pengucapan bunyi s: kompleks, konteks, korps, instansi;
4. pengucapan bunyi g/u: logis, logika, unit, universal, komputer; organisasi;
5. pengucapan singkatan: BBC, IMF, IBM, AC, WC, HP.

Seperti yang diungkapkan pada bagian sebelumnya, berikut ini pelafalan huruf yang benar.

- B *be* bukan *bi*
- C *ce* bukan *se* atau *si*
- D *d* bukan *di*
- G *ge* bukan *ji*
- Q *ki* bukan *kyu*
- R *er* bukan *ar*
- T *te* bukan *ti*

U *u* bukan *yu*
V *ve* bukan *vi*
W *we* bukan *dobel yu*
Y *ye* bukan *wai*

Selain lafal yang benar, dalam berbicara hendaknya suara seorang pewara tidak datar, tetapi mengandung irama. Namun, suara juga tidak dibuat-buat. Pada saat seorang pewara menyampaikan salam pembuka intonasinya lebih tinggi jika dibandingkan ketika acara sudah berlangsung. Hal itu berbeda juga pada saat pewara memberikan kesempatan seseorang tampil ke depan untuk menyampaikan sambuta, pidato, atau laporan ketua panitia. Tekanan suara memainkan peranan penting bagi pewara, terutama tekanan dalam jeda per kata.

Selain itu, yang penting diperhatikan seorang pewara adalah seorang pewara harus mendapatkan kesan pertama yang baik dari khalayak. Berkaitan dengan hal itu, akan tampak pewara itu termasuk pribadi yang menyenangkan, cerdas, bersahabat, dan hangat. Atau bahkan sebaliknya, pewara dianggap sebagai pribadi yang angkuh, masa bodoh, atau dangkal. Semua itu akan terlihat melalui tingkah laku, ekspresi wajah, dan kontak mata. Seorang pewara harus tampil luwes, meyakinkan, dan percaya diri. Di samping itu, seorang pewara harus dapat membedakan acara yang dibawakannya itu resmi atau tidak resmi.

3.5 Struktur Teks Bahasa Pewara

Teks sebuah acara terdiri atas 3 bagian, yaitu pembukaan, isi, dan penutup. Dalam bagian pembuka disajikan bentuk penyapa dan salam. Berikut ini contoh bagian penyapaan dan salam.

Bagian Penyapa dan Salam Pembuka

Salah

Para Ibu-Ibu yang kami hormati,
Bapak-Bapak sekalian yang kami hormati,
Saudara-Saudara sekalian yang kami sayangi,
Para hadirin yang berbahagia,
Para hadirin sekalian, dan
Teman-teman sekalian yang saya cintai,
Assalamu'alaikum wr.wb.,
Selamat pagi,
Salam sejahtera,

Dalam penggunaan bentuk jamak, seorang pewara haruslah cermat. Kata *para* dan *sekalian* dalam bahasa Indonesia sudah mengungkapkan makna bentuk jamak, begitu juga halnya dengan bentuk ulang *bapak-bapak*, *ibu-ibu*, *saudara-saudara*, dan *teman-teman*. Oleh karena itu, jika kedua-duanya digunakan secara bersama-sama, salah

satunya akan menjadi bentuk yang mubazir, seperti pada contoh di atas.

Agar tidak mubazir, kata-kata yang sudah menyatakan makna jamak itu hendaknya tidak diikuti bentuk ulang yang menyatakan makna jamak juga. Atau, jika bentuk ulang itu digunakan, kata-kata yang sudah menyatakan makna jamak harus dihindari pemakaiannya. Misalnya *ibu-ibu, bapak-bapak, para bapak dan ibu, bapak dan ibu sekalian, saudara-saudara*, dan *hadirin*. Bukan *para ibu-ibu* dan *bapak-bapak, para bapak-bapak dan ibu-ibu, para bapak dan ibu sekalian, saudara-saudara sekalian*, dan *para hadirin, atau para hadirin sekalian*. Dengan demikian, perbaikan contoh di atas adalah sebagai berikut.

Benar

Ibu-Ibu yang kami hormati,

Bapak-Bapak yang kami hormati,

Ibu dan Bapak sekalian yang kami hormati,

Bapak dan Ibu yang kami hormati,

Saudara-Saudara yang kami sayangi,

Hadirin yang berbahagia,

Hadirin yang kami cintai,

Teman-teman yang saya cintai,

Salah

Yang kami hormati Bapak Kepala Biro Keuangan,

Salah

Yang kami hormati Bapak Direktur Jenderal ...

Bahasa yang digunakan dalam penyapaan di atas salah. Jika menyebutkan jabatan atau menyapa dengan menggunakan jabatan, kita tidak perlu menggunakan penyapa *Bapak* atau *Ibu*. Sapaan *Bapak* dan *Ibu* digunakan jika diikuti nama orang tersebut. Jadi, perbaikan sapaan di atas yang benar adalah seperti berikut.

Yang kami hormati Kepala Biro Keuangan, Bapak
Muhamad Irsal

Salah

Yang kami hormati Direktur Jenderal ..., Bapak
Paramardhika

Ucapan Salam

Assalamu'alaikum wr.wb.,

Selamat pagi,

Salam sejahtera,

Kemampuan berbahasa seorang pewara haruslah baik. Seorang pewara dituntut dapat menggunakan bahasa

Indonesia yang baik dan benar pada saat membawakan acaranya. Seperti yang sudah diungkapkan sebelumnya, pewara harus melafalkan huruf dengan benar. Selain itu, pewara juga harus dapat menggunakan kata secara benar, misalnya tidak menggunakan kata *mentaati*, *mensukseskan*, *mengkoordinir*, dan *merubah*, tetapi harus menggunakan *menaati*, *menyukseskan*, *mengoordinasi*, dan *mengubah*. Berikut ini disajikan contoh ucapan pewara. Setelah menyampaikan salam dan penyapa, seorang pewara membacakan susunan acara yang akan berlangsung. Setelah menyampaikan salam dan penyapa, seorang pewara membacakan susunan acara yang akan berlangsung. Berikut ini akan disajikan contoh ucapan pewara dalam beberapa acara.

1. Pewara dalam Acara Resmi

Seperti yang sudah dibicarakan pada bagian sebelumnya, penampilan pewara pada acara akan memengaruhi kualitas acara tersebut. Selain melafalkan huruf dengan benar, pewara harus menggunakan kata yang tepat dan benar. Dalam hal ini seorang pewara menggunakan kalimat juga harus menggunakan kalimat yang benar, unsur-unsurnya jelas. Sering kita jumpai seorang pewara menyampaikan kalimat seperti berikut.

1) Acara berikut ini adalah sambutan dan arahan Kepala Bagian Keuangan, Kepada Ibu Amara kami persilakan.*

Kalimat itu sangat biasa diucapkan oleh seorang pewara. Kalimat seperti itu selalu muncul dari satu acara ke acara. Tentu saja kalimat tersebut merupakan kalimat yang salah karena tidak memiliki subjek. Seperti kita ketahui, subjek tidak didahului kata *kepada, bagi, untuk, di* dan lain-lain. Dengan demikian, ucapan yang seharusnya disampaikan adalah seperti berikut.

1a) Acara berikut ini adalah sambutan dan arahan Kepala Bagian Keuangan, Ibu Amara kami persilakan.

Kalimat berikut ini juga sering diucapkan seorang pewara.

2) Hadirin, peserta seminar yang kami hormati, harap segera memasuki Ruang Melati dan mengambil tempat duduknya masing-masing karena acara akan segera dimulai.*

Kalimat itu, tentu saja, harus dihindari karena tidak tepat dan tidak bernalar. Tidak mungkin hadirin mengambil tempat duduknya. Seharusnya, kalimat yang benar adalah seperti berikut.

2a) Hadirin, peserta seminar yang kami hormati, harap segera memasuki Ruang Melati dan menempati tempat duduk masing-masing karena acara akan segera dimulai.

Atau

2b) Hadirin, peserta seminar, harap segera memasuki Ruang Melati dan menempati tempat duduk yang sudah disediakan karena acara akan segera dimulai.

2. Pewara dalam Acara Keluarga

Seperti yang sudah diuraikan sebelumnya, acara dibedakan dalam beberapa jenis, salah satu di antaranya adalah acara khusus, spesial, atau acara keluarga. Setiap acara itu terdiri atas pembukaan, isi, dan penutup. Namun, kegiatan untuk mengisi acara itu berbeda-beda antara acara yang satu dan acara yang lain. Acara keluarga bermacam-macam juga jenisnya, misalnya resepsi pernikahan, acara khitanan, acara kelahiran anak, acara arisan, pertemuan ibu-ibu PKK, dan acara syukuran lain. Berikut ini akan dicontohkan ucapan yang disampaikan oleh pewara dalam kegiatan keluarga, yakni pernikahan.

Bismillaahirrahmaanirrahiim,

Hadirin tamu undangan yang kami hormati,

Mempelai berdua yang kami sayangi,

Bapak Hernowo dan Ibu Ratni, orang tua mempelai perempuan Dona, serta Bapak Khairul dan Ibu Desca orang tua mempelai laki-laki, Nicky.

Assalamu'alaikum wa rahmatullaahi wabara-kaatuh,

Selamat malam,

Salam sejahtera,

Pada kesempatan ini marilah pertama-tama kita panjatkan doa kepada Tuhan Yang Mahakuasa atas rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua sehingga dalam hari yang berbahagia ini kita seluruhnya dapat berkumpul di ruangan ini menyaksikan acara resepsi dan syukuran pernikahan mempelai berdua Dona dan Nicky.

Hadirin yang berbahagia, pada kesempatan ini saya akan membacakan susunan acara resepsi pernikahan ... dan

1. Doa pembukaan
2. Sambutan pihak keluarga mempelai pria
3. Sambutan pihak keluarga mempelai wanita
4. Hiburan dan makan bersama
5. Penutup

Hadirin yang berbahagia,

Marilah kita mulai acara pertama, yaitu doa pembukaan yang akan disampaikan oleh Bapak H. Akhtar. (Doa pembukaan)

Kami sampaikan ucapan terima kasih kepada para tamu undangan yang berbahagia yang telah menyempatkan hadir dalam acara resepsi pernikahan Dona dan Nicky.

Hadirin yang kami hormati,

Sebagaimana layaknya adat kita, saya, atas nama keluarga mempelai wanita, memberikan kesempatan kepada pihak mempelai pria untuk memberikan sepatah dua patah kata

sebagai amanat keluarga menyerahkan pengantin pria kepada keluarga wanita. Untuk itu, saya persilakan Bapak Ardian Fatwa.

.... (Sambutan wakil mempelai pria)

Hadirin yang berbahagia,

Selanjutnya, kami mohon kesediaan Bapak Bimo untuk menyampaikan sekapur sirih sebagai sambutan dari pihak mempelai wanita dalam menyambut pengantin pria. Bapak Bimo saya persilakan.

.... (Sambutan wakil pengantin wanita)

Hadirin, tamu undangan yang kami hormati,

Demikianlah tadi acara demi acara telah kita lalui. Sementara pengantin mempelai bersanding bagaikan raja dan ratu sehari duduk di singgasana, kami persilakan hadirin untuk memberikan ucapan selamat kepada kedua mempelai. Selanjutnya, para tamu kami persilakan beramah- tamah sambil menikmati hidangan yang sudah kami sediakan sambil menikmati alunan musik dan lagu yang disajikan oleh grup Band Mentari.

Jika di antara Ibu, Bapak, dan hadirin tamu undangan ada yang ingin menyanyikan lagu, kami persilakan naik ke atas pentas.

Hadirin yang kami hormati,

Kami ucapkan terima kasih atas kehadiran dan doa restu yang Ibu, Bapak, dan para tamu undangan berikan kepada

kedua mempelai. Semoga kedua mempelai langgeng dalam membina rumah tangga.

Wassalamu'alaikum wa rahmatullahi wa barakatuh

3. Pewara dalam Acara Hiburan

Seperti yang sudah dibicarakan dalam bagian sebelumnya, jenis acara ini lebih ditujukan untuk menghibur khalayak atau pengunjung siapa pun yang datang. Acara hiburan ini dapat dilakukan secara tersendiri atau bagian dari sebuah acara resmi dan acara keluarga. Bahasa yang digunakan dalam acara hiburan adalah (1) spontan, tidak terlalu resmi; (2) komunikatif, upayakan untuk menciptakan dialog antara pewara dan hadirin; (3) inovatif, setiap kata atau kalimat mengandung informasi sehingga suasana hangat dan menarik. Berikut ini salah satu contoh acara hiburan, yaitu malam kesenian.

Selamat malam hadirin yang kami hormati,

Assalamu'alaikum wa rahmatullahi wabarakatuh,

Salam sejahtera,

Saya merasa senang sekali dapat berjumpa dengan Ibu, Bapak, Saudara, dan Adik-Adik dalam acara Malam Kesenian untuk memperingati Bulan Bahasa dan Sastra Tahun 2015. Dalam kesempatan ini hadirin akan dihibur oleh penyajian tarian ... oleh adik-adik dari sanggar tari Melati, kemudian tidak ketinggalan penyanyi yang tidak

asing lagi bagi kita, yaitu Syifa Ananda, Anindita, dan Donita.

Hadirin yang berbahagia,

Acara malam kesenian ini akan diawali dengan penyajian tarian dari daerah....

Adik-adik dari sanggar tari Melati akan menyajikan tarian

Hadirin yang berbahagia,

Marilah kita sambut adik-adik kita dari sanggar Melati akan menyajikan tarian ... dari daerah ... Kita berikan tepuk tangan yang meriah untuk adik-adik kita ini.

Selamat mengikuti acara ini.

Hadirin yang berbahagia,

Penyanyi yang satu ini memang pantas mendapat acungan jempol. Selain suara merdunya, penampilannya pun makin mantap. Penyanyi ini juga sring mendapat penghargaan dalam bidang musik.

Hadirin,

Mari kita sambut dengan tepuk tangan yang meriah untuk Syifa Andanda yang akan membawakan lagu yang sudah tidak asing lagi bagi kita

Hadirin,

Memang luar biasa penampilan dan suara penyanyi ini. Bagaimana hadirin? Sangat memesona dan memukau bukan?

Hadirin yang kami hormati,

Berikut ini akan tampil seorang penyanyi yang sudah tidak asing lagi bagi kita. Suaranya begitu merdu dan orangnya juga cantik. Saya yakin hadirin sudah sangat menunggu-nunggu dengan penampilan penyanyi ini Anindita. Mari kita beri tepuk tangan yang meriah.

Hadirin, berikut ini akan tampil kembali adik-adik kita dari sanggar tari Melati. Adik-adik ini akan menampilkan tari ... dari daerah Penampilan adik-adik ini sekaligus menutup acara malam kesenian kita dalam rangka merayakan Bulan Bahasa dan Sastra Tahun 2015. Mari kita beri tepuk tangan.

Hadirin yang berbahagia,

Tidak terasa hari telah larut malam. Waktu ternyata begitu cepat berlalu. Dengan berakhirnya penampilan adik-adik kita tadi, selesailah sudah acara malam kesenian kita. Waktu jugalah yang memisahkan kita. Kami harapkan mudah-mudahan hadirin senang dengan acara tadi. Atas perhatian dan kehadiran Ibu, Bapak, dan adik-adik, kami ucapkan terima kasih. Sampai berjumpa kembali selamat malam *Wassalamu'alaikum wa rahmatullahi wa barakatuh*

4. Pewara dalam Acara Sakral

Seperti yang sudah dibahas pada bagian sebelumnya, yang dimaksud dengan acara sakral adalah acara yang berkaitan dengan aturan, norma, keagamaan, adat istiadat yang berlaku. Acara ini, pada umumnya, sangat serius, dan khidmat. Dalam bagian ini akan disajikan salah satu contoh acara sakral dalam keagamaan, yaitu Maulid Nabi Muhammad Saw.

Contoh susunan sebuah acara keagamaan adalah sebagai berikut.

Susunan acara dalam Peringatan Maulid Nabi yang diselenggarakan di sebuah kantor.

1. Pembacaan ayat suci Alquran dan terjemahannya
2. Sambutan ketua panitia
3. Sambutan Kepala Biro Keuangan
4. Ceramah keagamaan
5. Doa
6. Penutup

Berikut ini contoh ucapan yang disampaikan oleh pewara.

Bismillaahirrahmaanirrahiim,

Assalamu'alaikum wa rahmatullaahi wabara- kaatuh,

Alhamdulillah rabbil'alamin. Wasalaatu wassalaamu 'alaa asrafil anbiyai wamursalin wa'ala aalihi waashabihi ajma'in. Ammaa ba'du

Selamat pagi,

Bapak-Bapak dan Ibu-Ibu yang kami hormati,

Saudara-Saudara yang kami cintai,

Puji dan syukur kita ucapkan kepada Allah Swt., Tuhan Yang Mahakuasa, karena kita dapat bersama-sama berkumpul di ruangan yang sejuk ini untuk memperingati salah satu hari besar Islam, yaitu Maulid Nabi Besar Muhammad Saw.

Susunan acara yang telah kami rencanakan adalah sebagai berikut.

Pertama: Pembacaan ayat suci Alquran akan disampaikan oleh Saudara Handayani dan saritilawah disampaikan oleh Saudara Riyanti.

Kedua: Laporan Ketua Panitia Penyelenggaraan akan disampaikan oleh Bapak Nandito.

Ketiga: Sambutan Kepala Biro Kepegawaian akan disampaikan oleh Bapak Prabeswara.

Keempat: Ceramah keagamaan akan disampaikan oleh Bapak Akhtar.

Kelima: Pembacaan doa akan dipimpin oleh Bapak Saudara Rasendria.

Hadirin yang kami hormati,

Kita mulai acara pertama, pembacaan ayat suci Alquran Surat ... ayat ... dan saritilawah. Saudara Hernawati dan Saudara Wijayanti kami persilakan.

Ibu dan Bapak yang berbahagia,

Acara berikutnya adalah laporan ketua panitia penyelenggara, Bapak Nandito kami persilakan.

Acara kita berikutnya adalah sambutan Kepala Biro Kepegawaian, Bapak Prabeswara kami persilakan.

....

Bapak, Ibu, para undangan yang kami hormati,

Berikut ini adalah puncak acara yang sangat kita tunggu-tunggu, yakni ceramah keagamaan yang akan disampaikan oleh al mukaram Bapak Akhtar. Tema ceramah yang akan disampaikan adalah

Baiklah hadirin,

Sebelum Pak Ustaz menyampaikan ceramahnya, saya akan membacakan biodata beliau secara singkat. (Setelah selesai membacakan biodata, pewara mempersilakan ustaz untuk menyampaikan ceramah.)

Bapak H. Akhtar kami persilakan.

....

Demikianlah tadi ceramah yang begitu banyak manfaatnya bagi kita.

Ibu dan Bapak yang berbahagia,

Acara berikut ini adalah doa bersama yang akan dipimpin oleh Saudara Rasendria. Kami persilakan Saudara Rasendria.

Ibu dan Bapak sekalian yang kami hormati,

Dengan berakhirnya doa tadi, selesailah sudah acara kita pada hari ini. Selanjutnya, kami persilakan Ibu, Bapak, hadirin yang kami hormati menikmati hidangan yang sudah disediakan oleh panitia.

Wassalamu'alaikum wa rahmatullahi wa barakatuh

IV. PERMASALAHAN BAHASA KEPEWARAAN

4.1 Permasalahan Bahasa dalam Pembukaan

Dalam pemakaian bahasa sehari-hari kadang-kadang orang salah menggunakan bentuk jamak sehingga terjadi bentuk yang rancu. Seperti yang sudah dibahas dalam Bab III, masalah yang sering muncul pada bagian pembuka adalah penggunaan kata penanda jamak dalam sapaan, seperti yang tampak pada contoh berikut.

Bagian Penyapa dan Salam Pembuka

Salah

Para Ibu-Ibu dan bapak-Bapak yang kami hormati,
Bapak-Bapak dan Ibu-Ibu sekalian yang kami hormati,
Saudara-Saudara sekalian yang kami sayangi,
Para hadirin yang berbahagia,
Para hadirin sekalian, dan
Teman-teman sekalian yang saya cintai,
Adik-Adik sekalian yang kami sayangi,

Sebagaimana sudah dijelaskan pada Bab III, kata-kata yang sudah menyatakan makna jamak itu hendaknya tidak diikuti bentuk ulang yang menyatakan makna jamak juga. Atau, jika bentuk ulang itu digunakan, kata-kata yang sudah menyatakan makna jamak harus dihindari

pemakaiannya. Misalnya *ibu-ibu, bapak-bapak, para bapak dan ibu, bapak dan ibu sekalian, saudara-saudara, dan hadirin*. Bukan *para ibu-ibu bapak-bapak, para bapak-bapak dan ibu-ibu, para bapak dan ibu sekalian, saudara-saudara sekalian, dan para hadirin, atau para hadirin sekalian*. Dengan demikian, perbaikan contoh di atas adalah sebagai berikut.

Seorang pewara tentu harus cermat dalam berbahasa, termasuk dalam penggunaan kata penanda jamak dalam sapaan. Penggunaan kata penanda jamak pada contoh di atas merupakan penggunaan yang mubazir.

Benar

Ibu-Ibu yang kami hormati,
Bapak-Bapak yang kami hormati,
Ibu dan Bapak sekalian yang kami hormati,
Bapak dan Ibu yang kami hormati,
Saudara-Saudara yang kami sayangi,
Hadirin yang berbahagia,
Hadirin yang kami cintai,
Teman-teman yang saya cintai,
Adik-Adik yang kami sayangi,
Almukaram Ustaz ... yang kami muliakan,

Setelah sapaan, pewara mengucapkan salam seperti berikut.

Assalamu'alaikum warahmatullaahi wabarakaatuh,

Selamat pagi,

Salam sejahtera,

4.2 Permasalahan Bahasa dalam Isi

Setelah mengucapkan salam dan menyapa, pewara menyampaikan susunan acara. Masalah yang sering muncul adalah pada kalimat pertama, antara lain, adalah pada saat mempersilakan seseorang menyampaikan sambutan atau pidato seperti yang sudah dibahas pada Bab III. Selain kalimat itu, ada beberapa kalimat yang masih menyimpang dan sering diucapkan oleh pewara.

Contoh:

1. *Kepada para hadirin yang masih berada di luar kami persilakan memasuki Ruang Melati dan mengambil tempat duduk masing-masing.
2. *Kita mulai acara pertama, yaitu laporan ketua panitia. Kepada yang terhormat Bapak Kepala Bagian Keuangan untuk menyampaikan laporan.
3. *Untuk menyingkat waktu, maka akan saya bacakan susunan acara selengkapnya sebagai berikut.
4. *Terima kasih kami ucapkan kepada Bapak Fahrizal di mana beliau telah banyak menjelaskan tentang manfaat dari halalbihalal, semoga bermanfaat bagi

kita semua, dan sekaligus menjadi pelajaran bagi generasi penerus.

5. *Hadirin yang kami hormati, selanjutnya sebagai acara puncak dari acara ini adalah penutup/doa yang akan dipimpin oleh Bapak Purwanto. Kepada Bapak Purwanto kami persilakan.
6. *Menginjak acara selanjutnya adalah penutup. Sebelum acara ini kami tutup, kami selaku pewara pada malam ini mohon maaf yang sebesar-besarnya apabila terdapat kata-kata yang kurang berkenan di hati para undangan.
7. *Kami persilakan Bapak/Ibu ... naik ke atas panggung untuk memberikan hadiah kepada para pemenang.
8. *Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Kalimat (1) sering diucapkan oleh pewara. Dalam kalimat itu ada dua kesalahan, yaitu kalimat tidak bersubjek dan juga tidak bernalar. Seperti diketahui, di depan subjek tidak boleh ada kata depan, seperti *kepada* karena akan menyebabkan kalimat itu tidak lengkap, yakni tidak bersubjek. Selain itu, kalimat tersebut juga tidak bernalar karena tidak mungkin tamu undangan yang hadir harus mengambil tempat duduknya. Akan dibawa ke mana tempat duduk itu? Dengan demikian, perbaikan kalimat (1) adalah seperti berikut.

- 1a) Hadirin yang masih berada di luar ruangan kami persilakan memasuki Ruang Melati dan menempati kursi (tempat duduk) yang sudah tersedia.

Selanjutnya, kalimat (2) juga merupakan kalimat yang tidak tepat karena unsur kalimat tidak lengkap, yakni tidak memiliki subjek. Seharusnya, di depan subjek tidak menggunakan kata *kepada* karena akan menyebabkan kalimat tidak memiliki subjek. Selain itu, ungkapan *yang terhormat* tidak perlu digunakan karena yang terhormat sudah digunakan pada saat menyapa. Di samping itu, penyebutan nama jabatan tidak didahului kata penyapa Bapak. Kata penyapa itu digunakan jika diikuti nama orang. Berdasarkan uraian itu, perbaikan kalimat (2) adalah sebagai berikut.

- 2a) Kita mulai acara pertama, yaitu laporan ketua panitia. Bapak Fahrizal kami persilakan.

Berkaitan dengan kalimat berikutnya, yaitu kalimat (3) *Untuk menyingkat waktu, maka saya bacakan susunan acara selengkapnya sebagai berikut* merupakan kalimat yang tidak bernalar. Kalimat semacam itu selalu digunakan pewara jika akan memulai acara. Dalam hal itu waktu tidak dapat disingkat, tetapi dihemat, misalnya waktu yang terbatas harus dimanfaatkan sebaik mungkin. Jadi, tidak mungkin waktu itu dapat disingkat. Di samping itu, kalimat tersebut juga tidak gramatikal. Seharusnya,

setelah diawali dengan keterangan, harus dimunculkan subjek kalimat itu. Dengan demikian, perbaikan kalimat tadi adalah seperti berikut ini.

3a) Untuk menghemat waktu, akan saya bacakan susunan acara selengkapnya sebagai berikut.

3b) Untuk menghemat waktu, saya akan membacakan susunan acara selengkapnya sebagai berikut.

Kalimat yang lain adalah seperti berikut ini.

4. *Terima kasih kami ucapkan kepada Bapak Fahrizal di mana beliau telah banyak menjelaskan tentang manfaat dari halalbihalal, semoga bermanfaat bagi kita semua, dan sekaligus menjadi pelajaran bagi generasi penerus.

Kalimat di atas menggunakan pilihan kata yang tidak tepat, yaitu kata *di mana*. Perlu kita ketahui, kata *di mana* dalam bahasa Indonesia hanya digunakan untuk bertanya, misalnya *Di mana kantor Anda?* Tampaknya, pemakai bahasa sering sekali menggunakan kata *di mana* dan *yang mana* yang tidak bertanya. Selain itu, penggunaan kata *tentang* pada kalimat itu membuat kalimat tidak berobjek karena kata menjelaskan merupakan kata kerja transitif, yaitu kata kerja yang memerlukan objek. Selain itu, kata *dari* tidak digunakan sebelum kata *halalbihalal*. Dengan demikian, perbaikan kalimat di atas adalah sebagai berikut.

- 4a) Terima kasih kami ucapkan kepada Bapak Fahrizal yang telah banyak menjelaskan manfaat halalbihalal. Semoga penjelasan tadi bermanfaat bagi kita dan sekaligus menjadi pelajaran bagi generasi penerus.

Permasalahan kalimat di atas adalah penggunaan kata *kepada* di depan subjek pada saat mempersilakan Bapak Purwanto untuk memimpin doa. Penggunaan kata *kepada* menyebabkan kalimat itu tidak bersubjek. Di samping itu, penggunaan kata *dari* pada kalimat itu tidak diperlukan. Selanjutnya, permasalahan kalimat berikutnya adalah penggunaan kata kerja *menginjak* yang merupakan kata kerja pada awal kalimat. Hal itu menyebabkan kalimat diawali dengan keterangan, tetapi keterangan itu tidak lengkap. Seharusnya, dalam kalimat itu diberi kata *untuk* agar menjadi keterangan yang lengkap. Selain itu, ucapan mohon maaf pada kalimat itu tidak perlu diikuti dengan sebesar-besarnya. Selain itu, ucapan mohon maaf tidak diikuti dengan kata *yang sebesar-besarnya*. Ucapan maaf disampaikan dari hati yang tulus bukan sebesar-besarnya. Dengan demikian, perbaikan kalimat di atas adalah sebagai berikut.

- 5a) Hadirin yang kami hormati, selanjutnya, (acara selanjutnya) adalah penutup/doa yang akan dipimpin oleh Bapak Purwanto. Bapak Purwanto kami persilakan.
- 6a) Untuk menginjak acara selanjutnya, saya akan segera mengakhiri acara ini. Sebelum acara ini kami

akhiri, saya (sebutkan nama) selaku pewara pada malam ini mohon maaf apabila terdapat kata-kata dan perilaku saya yang kurang berkenan di hati para undangan (Ibu dan Bapak).

Permasalahan kalimat berikutnya adalah penggunaan *naik* yang diikuti kata *ke atas*. Dari segi pilihan kata *naik* tidak perlu diikuti lagi kata *ke atas* karena penggunaan kata itu mubazir. Begitu juga kata *turun* tidak perlu diikuti kata *ke bawah*. Dengan demikian, perbaikan kalimat di atas adalah sebagai berikut.

7a) Kami persilakan Bapak/Ibu ... naik ke panggung untuk memberikan hadiah kepada para pemenang.

Berkaitan dengan permasalahan kalimat (8) adalah penggunaan *-nya* pada kata *kehadirannya*. Penggunaan *-nya* dalam bahasa Indonesia adalah untuk menyatakan kata ganti orang ketiga. Padahal, orang yang hadir dalam acara itu adalah orang kedua. Dengan demikian, perbaikan kalimat tadi adalah seperti berikut.

8a) Atas perhatian Bapak dan Ibu, kami ucapkan terima kasih.

4.3 Permasalahan Bahasa dalam Penutupan

Setelah acara berlangsung, pewara harus menutup acara dengan baik. Kalimat yang sering muncul pada penutupan itu adalah seperti kalimat berikut.

Ibu dan Bapak yang kami hormati,

1. *Dengan berakhirnya acara tadi, maka selesailah sudah rangkaian acara demi acara kita pada hari ini.
2. *Atas kehadirannya, kami ucapkan terima kasih banyak.

Kalimat itu merupakan kalimat yang tidak tepat karena kalimat itu merupakan kalimat majemuk, tetapi kedua bagian yang ada merupakan anak kalimat. Jadi, kalimat tersebut kalimat majemuk bertingkat yang tidak memiliki induk kalimat. Agar kalimat itu berinduk, kata *maka* pada kalimat itu harus dibuang. Jadi, perbaikan kalimat di atas adalah sebagai berikut.

- 7a. Dengan berakhirnya acara tadi, selesailah sudah rangkaian acara demi acara kita pada hari ini.

Berkaitan dengan permasalahan kalimat (8) adalah penggunaan *-nya* pada kata *kehadirannya*. Penggunaan *-nya* dalam bahasa Indonesia adalah untuk menyatakan kata ganti orang ketiga. Padahal, orang yang hadir dalam acara itu adalah orang kedua. Selain itu, ucapan terima

kasih tidak diikuti kata *banyak*. Dengan demikian, perbaikan kalimat tadi adalah seperti berikut.

- 8a. Atas kehadiran Bapak dan Ibu dalam acara ini, kami ucapkan terima kasih.

V. PENUTUP

5.1 Simpulan

Dalam setiap kegiatan yang diagendakan di setiap instansi, pewara selalu hadir. Kehadirannya memang amat penting karena pewara bertugas memberitahukan kepada pendengar acara yang sedang berlangsung dan mengatur pelaksanaan acara demi acara. Kelancaran dan kesuksesan suatu acara sangat ditentukan oleh pewara. Pewara itu adalah orang pertama yang harus menciptakan suasana akrab, tertib, dan semarak. Sebagai pewara, dia harus berusaha agar rangkaian acara dapat berlangsung lancar dan menarik.

Seorang pewara harus melafalkan huruf dan kata dengan jelas dan tepat. Kejelasan lafal atau ucapan sangat penting bagi seorang pewara sangat penting. Selain lafal yang benar, dalam berbicara hendaknya suara seorang pewara tidak datar, tetapi mengandung irama. Namun, suara juga tidak dibuat-buat. Pada saat seorang pewara menyampaikan salam pembuka intonasinya lebih tinggi jika dibandingkan ketika acara sudah berlangsung.

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan oleh seorang pewara, yakni (1) berusaha meningkatkan pengetahuan, (2) berusaha selalu kreatif, (3) memiliki kesabaran, (4) melatih diri, (5) memiliki sikap rendah hati dan bersahabat, (6) memiliki cara atau teknik berbicara, dan (7) mematuhi kaidah kebahasaan.

Seorang pewara berada dalam situasi resmi kalau acara itu berlangsung di kantor. Bahasa Indonesia yang digunakan oleh seorang pewara sudah tentu bahasa Indonesia yang sesuai dengan kaidah bahasa yang berlaku. Bahasa yang digunakan seorang pewara merupakan ragam lisan resmi.

5.2 Rekomendasi

Setiap lembaga atau instansi sudah pasti memiliki pewara. Berkaitan dengan itu, pewara harus selalu meningkatkan kemampuan, khususnya dalam hal kebahasaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiwinata, Daeng Nurjamal dan Haryati S. Ardiwilaga. 2014. *Panduan Menjadi MC dan Moderator*. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Arifin E. Zaenal dan S. Amran Tasai. 2008. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Astuti, Wiwiek Dwi. 1995. *Pewara Tugas dan Ucapannya*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Badudu Rendra dan Dewi Shinta. 2014. *101 Naskah Pidato dan MC Paling Populer*. Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta: Pustaka Cerdas.
- Depari, Rien Arman. Tanpa Tahun. *Sukses Menjadi Pewara*. Jakarta: CV Tiga Abang.
- Sugono, Dendy. 2009. *Mahir Berbahasa Indonesia dengan Benar*. Jakarta: PT Gramedia.
- Satlita, Lena. Tanpa Tahun. Makalah. "Pemahaman Protokoler dan Pewara untuk Kesuksesan Penyelenggaraan Acara Resmi".
- Sumarna, Saleem Hardja. 2015. *105 Naskah MC dan Pidato*. Klaten: Galmas Publisher.
- Wiyanto, Asul. 2001. *Terampil Pidato*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia.

LAMPIRAN

1. Contoh Ucapan Pewara dalam Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia

Yang kami hormati, Kepala Desa Tanjung, Bapak Sumarno

Yang kami hormati Ketua RW 11, Bapak Fahrizal Bapak-Bapak, Ibu-Ibu, dan hadirin yang berbahagia.

Assalamu'alaikum wa rahmatullahi wabarakatuh,

Selamat malam,

Salam sejahtera,

Dengan mengucapkan syukur, marilah kita bersama-sama berterima kasih kepada Allah Swt. Tuhan Yang Mahakuasa karena dengan rahmat-Nya kita dapat berkumpul di sini dalam keadaan sehat walafiat untuk merayakan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia.

Hadirin yang kami hormati,

Susunan acara kita pada malam hari ini adalah sebagai berikut:

1. menyanyikan lagu Indonesia Raya;
2. mengheningkan cipta;
3. laporan ketua panitia pelaksana, Bapak Hendri;
4. sambutan Kepala Desa Tanjung, Bapak Sumarno;
5. pembagian hadiah lomba;
6. pembacaan doa;
7. hiburan.

Marilah kita memasuki acara pertama, yaitu menyanyikan lagu Indonesia Raya. Hadirin kami persilakan berdiri. Untuk itu, kami persilakan Saudara Nendita untuk memimpinya.

....

Terima kasih saya ucapkan kepada Saudara Nendita. Hadirin kami persilakan duduk kembali.

Acara berikut ini adalah mengheningkan cipta. (Acara ini dipimpin oleh Kepala Desa Tanjung.)

Terima kasih kami ucapkan kepada Bapak dan Ibu sekalian. Selanjutnya, kita ikuti laporan ketua panitia pelaksana, Bapak Hendri kami persilakan.

...

Hadirin,

Acara berikut ini adalah sambutan Kepala Desa Tanjung, Bapak Sumarno kami persilakan.

Hadirin,

Demikian tadi sambutan Kepala Desa Tanjung, Bapak Sumarno mudah-mudahan kita dapat melaksanakan imbauan yang disampaikan Kepala Desa Tanjung tersebut.

Hadirin yang kami hormati,

Acara berikutnya adalah pembagian hadiah. Pembagian hadiah ini merupakan hasil lomba yang diselenggarakan oleh adik-adik Karang Taruna yang sudah dengan sukses ikut berperan serta memeriahkan peringatan hari ulang tahun kemerdekaan negara kita tercinta, Indonesia. Untuk itu, acara berikut ini akan dipandu oleh Adik kita Ruli selaku Ketua Karang Taruna ... untuk mengatur pembagian hadiah kepada para pemenang lomba. Adik Ruli saya persilakan.

... (Pembagian Hadiah)

Hadirin yang kami hormati,

Acara demi acara telah kita lalui. Sebelum menuju acara puncak yang kita tunggu-tunggu, yaitu hiburan, baiklah kita ikuti acara doa bersama. Acara doa bersama ini akan dipimpin oleh Bapak Joko Winanto.

Bapak Joko kami persilakan.

... (Doa)

Hadirin,

Tibalah sekarang pada acara yang ditunggu-tunggu bersama, yaitu hiburan yang akan ditampilkan oleh adik-adik remaja dari karang taruna. Sambil menikmati hiburan, kami persilakan Ibu dan Bapak menikmati hidangan yang sudah disiapkan oleh panitia. Selanjutnya, acara ini akan dipandu oleh adik kita Nindy.

Adik Nindy kami persilakan.

Ibu dan Bapak yang kami hormati,

Demikianlah rangkaian acara kita pada malam hari ini. Atas nama panitia, kami mohon maaf jika serangkaian acara pada malam hari ini belum sempurna. Atas perhatian dan kehadiran Bapak dan Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Wabilahi taufik wal hidayah, wassalamu'alakum wa rahmatullahi wabarrakatuh

2. Contoh Ucapan Pewara dalam Hari Kartini

Assalamu'alaikum wa rahmatullahi wabarakatuh,

Yang kami hormati Ibu-Ibu ketua organisasi se-Kabupaten ...,

Pagi ini tepatnya tanggal 21 April ... kita berkumpul di sini dalam acara peringatan Hari Kartini. Adapun susunan acaranya adalah sebagai berikut.

1. laporan ketua panitia pelaksana, Ibu ...;
2. sambutan Ketua PKK, Ibu ...;
3. pentas seni dari Sanggar Mawar pimpinan Ibu ...;
4. doa akan dipimpin oleh Ibu

Hadirin yang berbahagia,

Marilah kita ikuti acara pertama, yaitu laporan ketua panitia pelaksana, Ibu ... kami persilakan.

.... (laporan ketua panitia)

Terima kasih kami ucapkan kepada Ibu ... yang telah menyampaikan tujuan pertemuan Ibu-Ibu semua unsur organisasi se-Kabupaten ...

Hadirin,

Acara berikut ini adalah sambutan Ketua PKK, Ibu ... kami persilakan.

... (Sambutan Ketua PKK)

Demikianlah sambutan Ketua PKK se-Kabupaten ... yang telah menyampaikan peran wanita dalam keluarga dan masyarakat. Mudah-mudahan apa yang sudah disampaikan Ibu ... dapat kita terapkan dalam kehidupan sehari-hari. Kami sampaikan ucapan terima kasih kepada Ibu

Ibu-Ibu yang kami hormati,

Untuk acara berikutnya, kita ikuti pentas seni yang akan disajikan oleh adik-adik dari Sanggar Mawar, pimpinan Ibu Adik-adik dari Sanggar Mawar kami persilakan.
... (Pentas Seni)

Terima kasih kami ucapkan kepada adik-adik dari Sanggar Mawar

 Hadirin,
Acara terakhir adalah doa bersama. Acara ini akan dipimpin oleh ...Ibu ...
Ibu ... kami persilakan
... (Doa)

Hadirin,
Demikianlah rangkaian acara kita pada peringatan Hari Kartini. Akhir kata, saya ... (sebutkan nama) atas nama panitia penyelenggara mohon maaf jika ada kekurangan selama acara ini berlangsung.
Atas perhatian dan kehadiran Ibu-Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Wabilahi taufik wal hidayah, wassalamu'alakum wa rahmatullahiwabarrakatuh



Perpustakaan B

PE

49921

PE

p

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