
Bunga Rampai

Hasil Penelitian Bahasa dan Sastra



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

BUNGA RAMPAI
HASIL PENELITIAN BAHASA DAN SASTRA

Penanggung Jawab:

Kepala Balai Bahasa Sulawesi Selatan

Koordinator:

Nurlina Arisnawati

Editor:

Drs. Jemmain, M.Hum.

Drs. Abd. Rasyid, M.Pd.

Dra. Jerniati I., M.Hum.

Penyunting Mitra Bestari:

Dr. Aminuddin Ram, M.Ed.

Dr. Akmal Hamsa, M.Pd.

Tata Letak:

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

Staf Redaksi:

Dian Purnama, S.Sos.

Rustam Samad, S.Kom.

Nurjanna, S.E.

St. Hawah S.

Ratna Sari Dewi, S.E.

Ratna Badduha, S.E.

Penyusun Naskah:

Tenaga Teknis Balai Bahasa Sulawesi Selatan

BUNGA RAMPAI
HASIL PENELITIAN BAHASA DAN SASTRA

Editor

Aminuddin Ram
Akmal Hamsa

Penulis

Syamsul Rijal
Jusmianti Garing
Nurlina Arisnawati
Rahmatiah
Herianah
Asri M. Nur Hidayah
Jerniati I
Nuraidar Agus
Hastianah
Ratnawati
Musayyedah
Syamsulrijal
Ramlah Mappau
Andi Indah Yulianti

Desain Sampul/layout

M. Ridwan

Cetakan Pertama, Juni 2020

Penerbit
De La Macca
(Anggota IKAPI Sulawesi Selatan)
Jalan Raya No. 75 a Makassar
Telepon 0811 4124 721 - 0811 4125 721

Email: gunmonoharto@yahoo.com

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

Katalog Dalam Terbitan (KDT)
311 + iv halaman
ISSN No. 1412-3517

PENGANTAR EDITOR

BUNGA RAMPAI: PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA DI DALAM DAN DI LUAR RUANG PUBLIK

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

Lahirnya Bunga Rampai Edisi Nomor 40, Juni 2020 ini mewadahi riset tentang *Penggunaan Bahasa Indonesia di Dalam dan di Luar Ruang Publik* sebagai bentuk proaktif dalam pengembangan bahasa secara kontinuitas. Kehadiran Bunga Rampai ini diharapkan dapat bermanfaat bagi segenap pembaca, khususnya yang berkecimpung di bidang kebahasaan. Bunga Rampai ini terdiri atas 14 tulisan tentang *Penggunaan Bahasa Indonesia di Dalam dan di Luar Ruang Publik*. Keempat belas tulisan itu, yaitu: 1) Penggunaan Bahasa dalam Dokumen pada Kantor Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang, 2) Penggunaan Bahasa Indonesia pada Lembaga Pendidikan di Kabupaten Luwu, 3) Realitas Penggunaan Ejaan dan Kalimat Dalam Surat Dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare, 4) Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Dokumen di Dinas Pertanian Parepare Kota Parepare, 5) Berbagai Variasi Penggunaan Bahasa Indonesia pada Media Ruang Publik Lembaga Pendidikan Di Kota Parepare, 6) Analisa Bahasa pada Dokumen Resmi pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Parepare, 7) Penggunaan Bahasa Indonesia pada Ruang Publik Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Pertama di Kabupaten Majene, 8) Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Naskah Dinas di Dinas Pendidikan Kabupaten Bone, 9) Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Media Cetak pada Surat Kabar Radar Sulbar, 10) Penggunaan Bahasa Indonesia pada Ruang Publik SMP Negeri di Kabupaten Soppeng 11) Penggunaan Bahasa Indonesia pada Ruang Publik di Lembaga Pendidikan di Kabupaten Sinjai, 12) Penggunaan Bahasa Indonesia pada Dokumen Resmi Dinas Pariwisata di kabupaten Sinjai, 13) Penggunaan Kalimat dalam Surat Pemerintah Daerah Kabupaten Jeneponto, dan 14) Situasi Kebahasaan pada Lanskap Linguistik Ruang Publik di Kota Probolinggo

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

Makassar, Juni 2020

Redaksi

DAFTAR ISI

Penggunaan Bahasa dalam Dokumen pada Kantor Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang
Syamsul Rijal 1 __ 30

Penggunaan Bahasa Indonesia pada Lembaga Pendidikan di Kabupaten Luwu
Jusmianti Garing 31 __ 50

Realitas Penggunaan Ejaan dan Kalimat Dalam Surat Dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare
Nurlina Arisnawati 51 __ 78

Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Dokumen di Dinas Pertanian Parepare Kota Parepare
Rahmatiah 79 __ 95

Berbagai Variasi Penggunaan Bahasa Indonesia pada Media Ruang Publik Lembaga Pendidikan Di Kota Parepare
Herianah 97 __ 123

Analisa Bahasa pada Dokumen Resmi pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Parepare
Asri M. Nur Hidayah 125 __ 169

Penggunaan Bahasa Indonesia pada Ruang Publik Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Pertama di Kabupaten Majene
Jerniati I 171 __ 191

Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Naskah Dinas di Dinas Pendidikan Kabupaten Bone
Nuraidar Agus 193 __ 218

Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Media Cetak pada Surat Kabar Radar Sulbar
Hastianah 219 __ 230

Penggunaan Bahasa Indonesia pada Ruang Publik SMP Negeri di Kabupaten Soppeng
Ratnawati 231 __ 251

Penggunaan Bahasa Indonesia pada Ruang Publik di Lembaga Pendidikan di Kabupaten Sinjai
Musayyedah 253 __ 264

Penggunaan Bahasa Indonesia pada Dokumen Resmi Dinas Pariwisata di kabupaten Sinjai.
Syamsurijal 265 __ 278

Penggunaan Kalimat dalam Surat Pemerintah Daerah Kabupaten Jeneponto
Ramlah Mappau 279 __ 294

Situasi Kebahasaan pada Lanskap Linguistik Ruang Publik di Kota Probolinggo
Andi Indah Yulianti 295 __ 311

PENGUNAAN BAHASA DALAM DOKUMEN PADA KANTOR KECAMATAN MAIWA KABUPATEN ENREKANG

Syamsul Rijal
Balai Bahasa Sulawesi Selatan

1. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Hubungan antarmanusia dalam berbagai aktivitas, baik dalam suasana resmi maupun dalam suasana tak resmi selalu terikat oleh sarana yang menentukan dapat tidaknya hubungan tersebut berlangsung secara wajar. Sarana yang dimaksud itu adalah bahasa. Dengan bahasa, pembicara dapat mengemukakan pikiran, perasaan, dan keinginan atau kemauannya kepada lawan bicaranya. Dengan bahasa pula orang dapat menunjukkan perannya di dalam lingkungan tempat dia berada. Kenyataan menunjukkan bahwa bahasa yang digunakan oleh masyarakat diwakili atau dinyatakan oleh berbagai urutan bunyi dan unsur-unsur kebahasaan lainnya yang secara sadar dihasilkan oleh seseorang yang bertutur, baik lisan maupun tulisan. Dengan demikian, jelaslah bahwa bahasa itu dihasilkan dan dilahirkan untuk menimbulkan komunikasi timbal balik antara pemberi informasi dan orang yang menerima informasi. Ini berarti bahwa hal tersebut selaras dengan peranan, pikiran, dan keinginan yang didukungnya.

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

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

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

1.2 Masalah

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

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

1.3 Tujuan dan Hasil yang Diharapkan

Penelitian ini bertujuan untuk membenahi kesalahan-kesalahan penggunaan kaidah-kaidah kebahasaan pada berbagai dokumen pemerintah, khususnya pada Kantor Kecamatan Maiwa.

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

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

1.4 Kerangka Teori

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

1.5 Metode dan Teknik

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

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

1.6 Sumber Data

Dalam penelitian ini data berasal dari bahasa tulis yang tertuang dalam berbagai naskah atau dokumen pada Kantor Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang.

2. Gambaran Umum

2.1 Fungsi Bahasa Indonesia

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

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

Kita mendengarkan orang lain, membaca tulisan orang lain, berbicara dengan orang lain, dan menulis untuk orang lain berarti kita berkomunikasi dengan orang lain. Agar komunikasi itu efektif,

diperlukan pembinaan keterampilan menelaah, mengamati, mendengar, membaca, berbicara, dan menulis. Semua keterampilan itu dapat dimiliki apabila secara terus-menerus kita pelajari dan dibina (Effendi, 1995: 1--2).

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

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

2.2 Pemakaian Bahasa Indonesia

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

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

Dalam proses penyampaian informasi, tidak selamanya berhasil dengan berbagai macam kendala terutama karena faktor bahasa. Mungkin bahasa yang disampaikan atau digunakan tidak baik dan tidak benar. Bahasa yang baik adalah penggunaan bahasa yang sesuai dengan norma yang berlaku dalam masyarakat pengguna bahasa. Bahasa yang benar adalah penggunaan bahasa yang sesuai dengan aturan kaidah yang ditetapkan dalam tata bahasa baku. Jadi, bahasa yang baik dan benar adalah penggunaan bahasa yang disesuaikan dengan norma yang berlaku dalam masyarakat dan kaidah tata bahasa baku.

2.3. Pengertian Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar

Bahasa Indonesia yang baik dan benar pada dasarnya takterlepas dari penggunaan bahasa Indonesia yang beraneka ragam. Bahasa Indonesia yang konteks baik, dalam hal ini, adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan situasi komunikasinya, sedangkan bahasa Indonesia yang benar adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan kaidah yang berlaku. Dengan demikian, bahasa Indonesia yang baik dan benar adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan situasi dan sekaligus sesuai pula dengan kaidah yang berlaku.

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

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

Berbeda dengan itu, bahasa Indonesia yang baku adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan kaidah atau norma yang berlaku. Bahasa yang baku seperti itu hanya lazim digunakan

dalam situasi yang resmi. Oleh sebab itu, bahasa yang baku kadang-kadang juga disebut bahasa resmi. Disebut demikian karena hanya digunakan di dalam situasi yang resmi. Bahasa yang baku hanya merupakan salah satu bagian dari bahasa Indonesia yang baik dan benar.

2.4 Pengertian Naskah Dinas

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

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

2.5 Pengertian Bahasa Surat Dinas

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

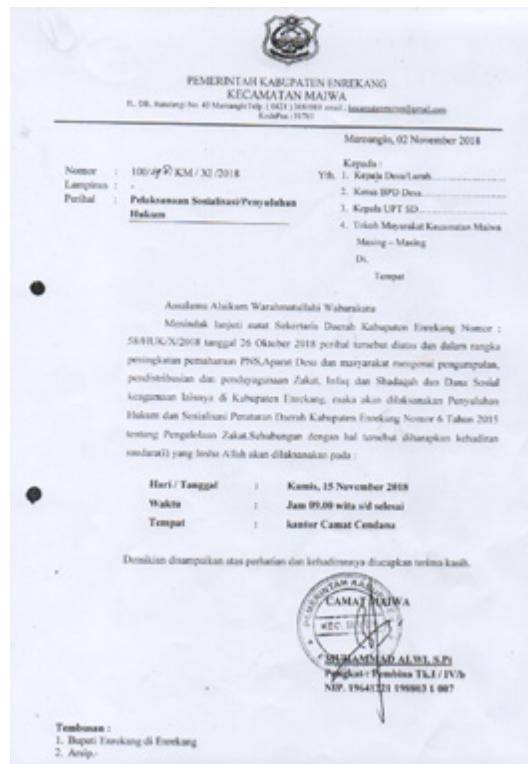
1. Dalam bahasa lisan, unsur suprasegmental dan paralingual berupa aksen, tekanan kata, gerak gerik tangan serta berbagai gerakan tubuh yang lain dapat memberi sumbangan yang hakiki untuk berhasilnya komunikasi. Dalam bahasa tulis, sarana tersebut tidak dimilikinya. Oleh sebab itu, penulis harus mengungkapkan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

3. Penggunaan Bahasa dalam Dokumen

3.1 Beberapa Kesalahan dalam Dokumen Nomor 1

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

“Enrekang, 02 November 2018”



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

“02 November 2018”

- b. Kata “Lampiran” tidak perlu ditulis sebab memang tidak ada sesuatu yang dilampirkan; penulisan “isi Perihal” tidak perlu dibol, jadi cukup ditulis sebagai berikut.

Nomor: 100/1981/KM/XI/2018
Perihal: Sosialisasi/ Penyuluhan Hukum
Demi efisiensi, kata “Pelaksanaan”

- c. Alamat yang dituju ditulis sesudah penulisan nomor surat dan ditempatkan di bawah nomor surat seperti berikut.

Yang terhormat,
1. Kepala Desa /Lurah
2. Ketua BPD Desa
3. Kepala UPT SD
4. Tokoh Masyarakat Kecamatan Maiwa
Kecamatan Maiwa

Sesuai kaidah yang benar penulisan alamat yang dituju harus dieksplisitkan seperti pada contoh tersebut.

- d. Penulisan salam pembuka harus dicetak miring sebab termasuk bahasa asing, seperti berikut.

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

- e. Dalam isi surat tertulis pernyataan sebagai berikut.

Menindak lanjuti surat Sekertaris Daerah Kabupaten Enrekang Nomor: 58/HUK/X/2018 perihal tersebut diatas dan dalam rangka peningkatan pemahaman PNS, Aparat Desa dan masyarakat

mengenai pengumpulan pendistribusian dan pendayagunaan Zakat, Infaq dan Shadaqah dan Dana Sosial keagamaan lainnya di Kabupaten Enrekang, maka akan dilaksanakan Penyuluhan Hukum dan Sosialisasi Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Zakat. Sehubungan dengan hal tersebut diharapkan kehadiran saudara(i) yang Insha Allah akan dilaksanakan pada:

Dari pernyataan tersebut ada beberapa kesalahan sebagai berikut.

(1) penulisan gabungan kata “tindak dan lanjut” yang diberi berimbuhan *me--i* sesuai kaidah harus ditulis bergabung menjadi “menindaklanjuti”; (2) penulisan kata “Sekertaris” yang seharusnya “Sekretaris” (bentuk baku) yang diserap dari bahasa Inggris *Secret*; (3) penulisan kata “diatas” sesuai kaidah yang benar, bentuk “di” bukan merupakan awalan tapi penunjuk tempat, jadi ditulis terpisah dari kata yang dilekatinya yakni kata “atas” sehingga penulisan yang benar adalah “di atas”; (4) sesuai kaidah, penulisan kata “Aparat Desa” tidak perlu ditulis dengan huruf awal kapital kecuali jika diikuti dengan nama, misalnya “Aparat Desa Bangkala”, jadi cukup ditulis menjadi “aparatus desa”; (5) Kata “*Shadaqah*” dari transliterasi dan terjemahan bahasa Arab sudah diserap ke dalam bahasa Indonesia menjadi “Sedekah”; (6) sesuai kaidah yang benar, penulisan kata sapaan “saudara(i)” ditulis dengan awal huruf kapital menjadi “Saudara” dan tidak perlu ditambah dengan klitik (i) sebab kata sapaan “Saudara” sudah cukup untuk mewakili sapaan kepada orang kedua, baik laki-laki maupun perempuan; (7) Dalam kaidah bahasa Indonesia tidak dikenal konsonan rangkap “Sh” yang ada hanya “Sy” jadi penulisan “Insha Allah” seharusnya ditulis “Insya Allah”. Selain kesalahan-kesalahan tersebut, kalimat dalam isi surat tersebut rancu dan tidak jelas subjeknya. Perbaikannya seperti berikut.

Menindaklanjuti surat Sekretaris Daerah Kabupaten Enrekang, Nomor: 58/HUK/X/2018 tanggal 26 Oktober 2018 perihal Pelaksanaan Sosialisasi/ Penyuluhan Hukum, pada prinsipnya kami bersedia. Hal tersebut perlu dilakukan sebagai sosialisasi Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Zakat sehingga Pegawai Negeri Sipil (PNS), aparat desa, dan masyarakat lebih memahami mengenai pengumpulan, pendistribusian, dan pendayagunaan Zakat, Infaq, dan Sedekah, serta Dana Sosial lainnya.

Terdapat beberapa kesalahan dari penulisan jadwal dan tempat kegiatan termasuk penggunaan tanda baca dan pilihan kata. Perbaikannya sebagai berikut. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara yang Insya Allah akan dilaksanakan pada

hari, tanggal : Kamis, 15 November 2018

waktu : Pukul 09.00 WITA

tempat : Kantor Camat Cendana.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Sesuai dengan kaidah yang benar, (1) kata sapaan ditulis dengan huruf kapital, seperti kata “Saudara”; (2) pernyataan “Sehubungan dengan... Kantor Camat Cendana.” merupakan satu rangkaian kalimat sehingga penulisan jadwal dan tempat kegiatan diawali dengan huruf kecil, bukan huruf kapital; (3) Pada paragraf penutup, bentuk pronomina persona -nya yang mengikuti kata “kehadiran” hendaknya dieksplisitkan menjadi “kehadiran Saudara”. Kata sapaan Saudara sebagai orang kedua.

- f. Nama penandatanganan surat tidak perlu dicetak tebal dan bergaris bawah. Penulisan yang dianjurkan sebagai berikut.

Camat Maiwa,

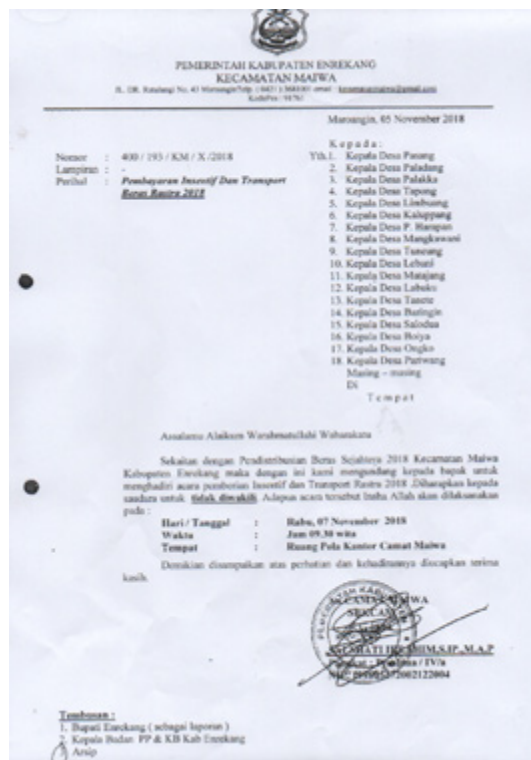
Muhammad Alwi, S. Pt.

Pangkat : Pembina Tk.I/ IVb

NIP 196412211988031007

- g. Penulisan “**Tembusan**” tidak perlu ditebalkan; penulisan kata “Arsip” juga tidak diperlukan sebab seorang pengonseper atau penulis surat yang baik pasti menyimpan arsip, jadi kata tersebut tidak perlu dicantumkan.

3.2 Beberapa Kesalahan dalam Dokumen Nomor 2



- a. Nama tempat (Maroangin) yang tertera pada tanggal surat tidak perlu ditulis, seperti pada dokumen ini tertulis sebagai berikut.

Maroangin, 05 November 2018

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

Jadi, penulisan yang benar sebagai berikut.

05 November 2018

- b. Pada deretan penomoran surat tertulis sebagai berikut.

Nomor : 400/ 193/ KM/ X/ 2018
Lampiran : -
Perihal : Pembayaran Insentif Dan Transport
Beras Rastra 2018

Ada beberapa kesalahan dalam penulisan tersebut, yaitu (1) Kata “Lampiran” tidak perlu dicantumkan sebab tidak ada sesuatu yang dilampirkan; (2) penulisan perihal tidak perlu dicetak miring, tidak perlu dibol, dan digarisbawahi; (3) penulisan kata penghubung “dan” ditulis dengan huruf kecil. Jadi, penulisan yang benar sebagai berikut.

Nomor : 400/ 193/ KM/ X/ 2018
Perihal : Pembayaran Insentif dan Transport
Beras Rastra 2018

- c. Pada alamat yang dituju tertulis sebagai berikut.

Kepada:
Yth. 1. Kepala Desa Pasang
2. Kepala Desa Paladang

3. Kepala Desa Palakka
 4. Kepala Desa Tapong
 5. Kepala Desa Limbuang
 6. dst.
 7. Kepala Desa Ongko
 8. Kepala Desa Pariwang
- Masing-masing

Di

T e m p a t

Dari segi efisiensi, penulisan alamat surat seperti ini tidak efisien dan memerlukan ruang yang banyak. Sesuai dengan kaidah, penulisan yang benar ada beberapa kesalahan pada bentuk penulisan tersebut, yaitu (1) penulisan kata “kepada” sebagai kata depan penanda tujuan orang merupakan halmubazir. Penanda tujuan orang sudah tergambar dengan jelas dengan penggunaan frasa “yang terhormat” tanpa mencantumkan kata “kepada”; (2) penulisan “Di” sebagai partikel atau kata depan penanda tempat, dan penulisan kata “Tempat” yang merupakan nama tempat atau alamat yang dituju menyalahi kaidah. Seharusnya partikel “Di” dan kata “Tempat” tidak perlu ditulis tetapi dieksplicitkan.

Jadi, penulisan yang benar sebagai berikut.

Yth. Para Kepala Desa
Se-Kecamatan Maiwa
Kecamatan Maiwa

- d. Penulisan salam pembuka harus dicetak miring sebab termasuk bahasa asing seperti berikut.

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

- e. Pada isi surat tertulis sebagai berikut.

Sekaitan dengan Pendistribusian Beras Sejahtera 2018 Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang maka dengan ini kami mengundang kepada bapak untuk menghadiri acara pemberian Insentif dan Transport Rastra 2018. Diharapkan kepada saudara untuk tidak diwakili. Adapun acara tersebut Insha Allah akan dilaksanakan pada:

Dari pernyataan tersebut, ada beberapa hal yang menyalahi kaidah, baik dari segi kalimat maupun penggunaan ejaan serta pilihan kata, yaitu (1) kata “sekaitan” diganti dengan kata “sehubungan”; (2) kata “Pendistribusian” tidak perlu ditulis dengan awal huruf kapital sebab bukan merupakan bagian dari penamaan; (3) memberi tanda baca koma (,) sesudah penulisan “Kecamatan Maiwa”; (4) memberi tanda baca koma (,) sesudah penulisan “Kabupaten Enrekang” (5) frasa “maka dengan ini” tidak perlu ditulis demi efisiensi; (6) kata “kepada” dihilangkan; (7) Sesuai kaidah bahwa untuk menonjolkan suatu pernyataan, dapat dilakukan dengan cara memberi garis bawah pernyataan itu atau dengan cara dibol, seperti pada frasa “tidak diwakili”; (8) Kata “adapun” yang terkesan bahasaragam lisan dan mubazir sebaiknya dihilangkan saja.

Jadi, penulisan yang benar sebagai berikut.

Sehubungan dengan pendistribusian Beras Sejahtera 2018 Kecamatan Maiwa, Kabupaten Enrekang, kami mengundang Bapak untuk menghadiri acara Pemberian Insentif dan Transport Rastra 2018. Acara tersebut Inshaallah akan dilaksanakan pada

hari, tanggal : Rabu, 07 November 2018
waktu : Pukul 09.30 WITA
tempat : Ruang Pola Kantor Camat Maiwa.

Dari uraian tersebut terlihat rangkaian pernyataan “Acara tersebut ... Kantor Camat Maiwa” merupakan kalimat. Jadi, (1) sesudah pernyataan “dilaksanakan pada” tidak diberi tanda titik; (2) huruf awal kata “hari, waktu, dan tempat” ditulis dengan huruf kecil; dan (3) sesudah frasa “Camat

Maiwa” diberi tanda baca titik (.) sebagai akhir kalimat.

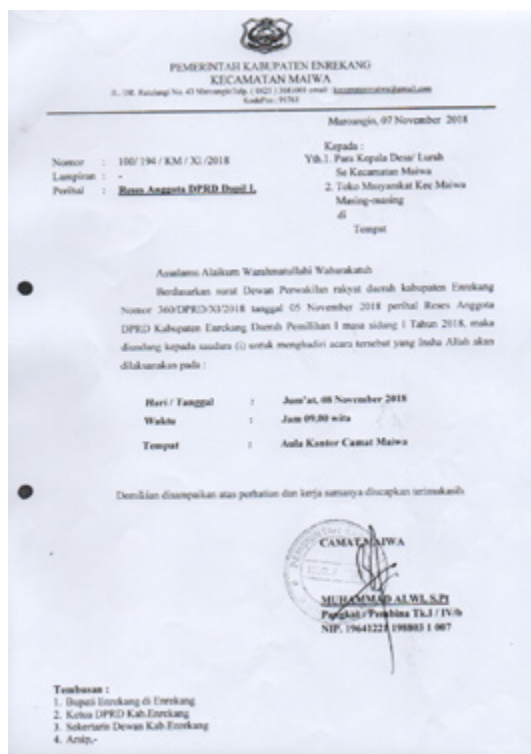
Pada paragraf penutup tertulis sebagai berikut.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Selain penggunaan tanda baca, kalimat ini sangat rancu. Oleh sebab itu, (1) frasa “Demikian disampaikan” dihilangkan karena mubazir; (2) Klitik “-nya” sebagai pronomina persona harus dieksplisitkan. Perbaikannya seperti berikut.

Atas perhatian dan kehadiran Bapak, kami ucapkan terima kasih.

- f. Penulisan jabatan, nama, pangkat, dan NIP pejabat penanda tangan surat dapat merujuk pada uraian terdahulu.
- g. Penulisan “Tembusan” tidak perlu digarisbawahi atau dibol demi efisiensi, dan kata “Arsip” tidak perlu dicantumkan sebab penulis surat yang baik pasti menyimpan arsip.



3.3 Beberapa Kesalahan dalam Dokumen Nomor 3

- a. Penulisan tanggal surat dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.
- b. Penulisan alamat tujuan surat dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya dengan beberapa catatan, yaitu (1) terdapat kesalahan dalam penulisan frasa “SeKecamatan Maiwa” yang seharusnya menggunakan tanda hubung antara klitik “Se” dan kata “Kecamatan” menjadi “Se-Kecamatan Maiwa”; (2) sesuai kaidah, sesudah singkatan kata “Kec” diberi tanda titik (.) menjadi “Kec. Maiwa”
- c. Penulisan nomor, lampiran, dan perihal surat dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.
- d. Penulisan salam pembuka dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.
- e. Dalam isi surat tertulis paragraf sebagai berikut.

Berdasarkan surat Dewan Perwakilan rakyat daerah kabupaten Enrekang Nomor 360/DPRD/XI/2018 perihal Reses Anggota DPRD Kabupaten Enrekang Daerah Pemilihan I masa sidang I Tahun 2018, maka diundang kepada saudara (i) untuk menghadiri acara tersebut yang Insha Alalh akan dilaksanakan pada:

Dari pernyataan tersebut, ada beberapa hal yang menyalahi kaidah, baik dari segi kalimat maupun penggunaan ejaan serta pilihan kata, yaitu (1) sesuai kaidah yang benar, nama lembaga ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal katanya, jadi ditulis Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; (2) kata “kabupaten” yang mendahului kata “Enrekang” ditulis dengan huruf kapital pada awal katanya menjadi “Kabupaten Enrekang”; (3) kata sapaan ditulis dengan awal huruf kapital, seperti kata “Saudara”, kata Saudara sudah mewakili sapaan, baik wanita maupun pria. Jadi, tidak perlu lagi menggunakan sapaan “Saudara (i)”; (4) dalam kaidah bahasa Indonesia tidak dikenal konsonan rangkap “Sh” yang ada hanya “Sy” jadi penulisan “Insha Allah” seharusnya ditulis “Insya Allah”. Dalam naskah tertulis sebagai berikut.

Berdasarkan surat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Enrekang, Nomor 360/DPRD/XI/2018 perihal Reses Anggota DPRD Kabupaten Enrekang, Daerah Pemilihan I masa sidang I Tahun 2018, kami mengundang Saudara untuk menghadiri acara tersebut yang Insha Allah akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Jum’at, 08 November 2018
Waktu : Jam 09.00 wita
Tempat : Aula Kantor Camat Maiwa

Dari uraian tersebut terlihat rangkaian pernyataan mulai dari “kami mengundang Saudara ... Kantor Camat Maiwa” merupakan penggalan kalimat. Jadi, (1) sesudah pernyataan “dilaksanakan pada” tidak diberi tanda titik dua (:); (2) huruf awal kata “hari, waktu, dan tempat” ditulis dengan huruf kecil, dan tidak dibol demi efisiensi; (3) sesuai kaidah, penulisan nama hari yang benar adalah “Jumat”, bukan “Jum’at” (sebagai serapan dari bahasa Arab); (4) interval waktu menggunakan kata “pukul”, bukan kata “jam”; (5) kata “wita” ditulis dengan huruf kapital menjadi “WITA”; dan (6) kata sesudah frasa “Camat Maiwa” diberi tanda baca titik (.) sebagai akhir kalimat. Jadi penulisan yang benar sebagai berikut.

..., kami mengundang Saudara untuk menghadiri acara tersebut yang Insya Allah akan dilaksanakan pada.

hari, tanggal : Jumat, 08 November 2018
waktu : Pukul 09.00 WITA
tempat : Aula Kantor Camat Maiwa.

- f. Pada paragraf penutup tertulis sebagai berikut.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

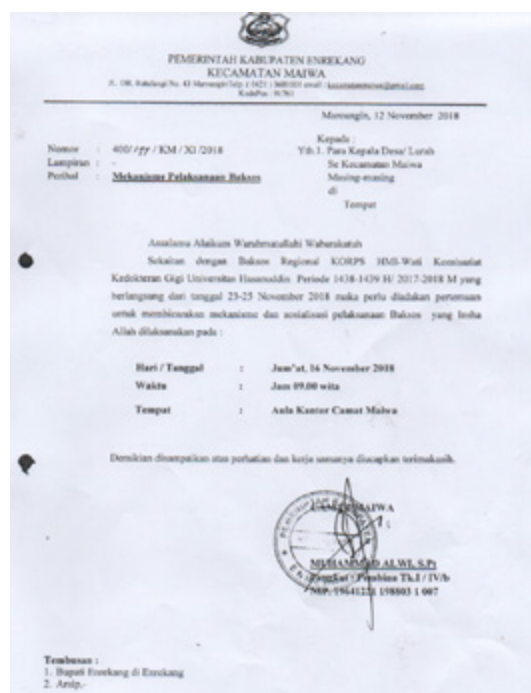
Selain penggunaan tanda baca, kalimat ini sangat rancu. Oleh sebab itu, (1) frasa “Demikian disampaikan” dihilangkan karena mubazir; (2) Klitik “-nya” sebagai pronomina persona yang melekat pada frasa kerja sama harus dieksplisitkan; dan (3) kata “terimakasih” sebagai frasa ditulis terpisah.

Perbaikannya seperti berikut.

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

- g. Penulisan jabatan, nama, pangkat, dan NIP pejabat penanda tangan surat dapat merujuk pada uraian terdahulu.
h. Penulisan “Tembusan” tidak perlu dibol demi efisiensi, dan kata “Arsip” tidak perlu dicantumkan sebab penulis surat yang baik pasti menyimpan arsip.

3.4 Beberapa Kesalahan dalam Dokumen Nomor 4



- Penulisan tanggal pembuatan surat dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.
- Kata “ Lampiran” tidak perlu dicantumkan sebab tidak ada sesuatu yang menyertai surat.
- Isi perihal tidak perlu dibol dan digarisbawahi, penulisan yang benar “Mekanisme Pelaksanaan Baksos”.
- Pada Alamat yang dituju tertulis sebagai berikut.

Kepada :

Yth.1. Para Kepala Desa/ Lurah
Se Kecamatan Maiwa
Masing-masing
di
Tempat

Dari segi kaidah kebahasaan, ada beberapa kesalahan, yaitu (1) kata “Kepada” tidak perlu dicantumkan sebab alamat yang dituju sudah jelas; (2) pemberian nomor satu (1) tidak perlu; (3) kata ulang Masing-masing tidak perlu ditampilkan ; (4) penulisan alamat tujuan surat harus dieksplisitkan.

Penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

Yth. Para Kepala Desa/ Lurah
Se-Kecamatan Maiwa
Kecamatan Maiwa

- Penulisan salam pembuka harus dicetak miring sebab termasuk bahasa asing, seperti berikut.

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatub

- Dalam isi surat tertulis sebagai berikut.

Sekaitan dengan Baksos Regional KORPS HMI-Wati Komisarit Kedokteran Gigi Universitas Hasanuddin Periode 1438-1439 H/ 2017-2018 M yang berlangsung dari tanggal 23-25 November 2018maka perlu diadakan pertemuan untuk membicarakan mekanisme dan sosialisasi pelaksanaan Baksos yang Insha Allah dilaksanakan pada :

Dari pernyataan tersebut, ada beberapa hal yang menyalahi kaidah, baik dari segi kalimat maupun penggunaan ejaan serta pilihan kata, yaitu (1) sesuai kaidah yang benar, kata “Sekaitan” diganti dengan kata “Berkaitan”; (2) memberi tanda baca koma (,) antara kata “Universitas Hasanuddin” dan kata “Periode”; (3) penggunaan singkatan “s.d” atau tanda baca (--) untuk menyebut frasa sampaidengan; (4) memberi tanda baca titik (.) sesudah singkatan “H (Hijriah)” dan “M (Masehi)”; (5) dalam kaidah bahasa Indonesia tidak dikenal konsonan rangkap “Sh” yang ada hanya “Sy” jadi penulisan “Insha Allah” seharusnya ditulis “Insya Allah”. Jadi, sesuai kaidah penulisan yang benar sebagai berikut.

Baksos Regional KORPS HMI-Wati Komisariat Kedokteran Gigi, Universitas Hasanuddin, Periode 1438--1439 H./ 2017--2018 M. akan berlangsung dari tanggal 23-25 November 2018. Sehubungan dengan itu, perlu diadakan pertemuan untuk membicarakan mekanisme dan sosialisasi pelaksanaannya yang Insya Allah akan dilaksanakan pada

g. Pada jadwal dan tempat pelaksanaan acara tertulis sebagai berikut.

... yang Insha Allah akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal	:	Jum’at, 08 November 2018
Waktu	:	Jam 09.00 wita
Tempat	:	Aula Kantor Camat Maiwa

Dari uraian tersebut terlihat rangkaian pernyataan mulai dari “yang Insha Allah... Camat Maiwa” merupakan penggalan kalimat. Jadi, (1) sesudah pernyataan “dilaksanakan pada” tidak diberi tanda titik dua (:); (2) huruf awal kata “hari, waktu, dan tempat” ditulis dengan huruf kecil, dan tidak dibol demi efisiensi; (3) sesuai kaidah, penulisan nama hari yang benar adalah “Jumat”, bukan “Jum’at” (sebagai serapan dari bahasa Arab); (4) interval waktu menggunakan kata “pukul”, bukan kata “jam”; (5) kata “wita” ditulis dengan huruf kapital menjadi “WITA”; dan (6) kata sesudah frasa “Camat Maiwa” diberi tanda baca titik (.) sebagai akhir kalimat. Jadi, penulisan yang benar sebagai berikut.

... yang Insya Allah akan dilaksanakan pada

hari, tanggal	: Jumat, 08 November 2018
waktu	: pukul 09.00 WITA
tempat	: Aula Kantor Camat Maiwa.

h. Pada paragraf penutup tertulis sebagai berikut.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

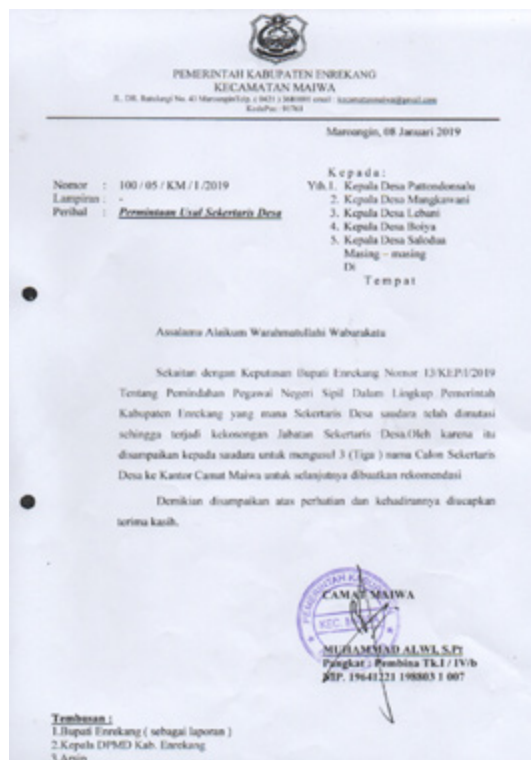
Selain penggunaan tanda baca, kalimat ini sangat rancu. Oleh sebab itu, (1) frasa “Demikian disampaikan” dihilangkan karena mubazir; (2) Klitik “-nya” sebagai pronomina persona yang melekat pada frasa kerja sama harus dieksplisitkan; dan (3) dan kata “terimakasih” sebagai frasa ditulis terpisah.

Perbaikannya seperti berikut.

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

- i. Penulisan jabatan, nama, pangkat, dan NIP pejabat penanda tangan surat dapat merujuk pada uraian terdahulu.
- j. Penulisan “Tembusan” tidak perlu dibol demi efisiensi, dan kata “Arsip” tidak perlu dicantumkan sebab penulis surat yang baik pasti menyimpan arsip.

3.5 Beberapa Kesalahan dalam Dokumen Nomor 5



- Penulisan tanggal penulisan surat dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.
- Kata “Lampiran” tidak perlu dicantumkan sebab tidak ada sesuatu yang menyertai surat.
- Isi perihal tidak perlu dibol, digarisbawahi, dan ditulis miring, serta penulisan kata “Sekretaris bukan Sekertaris”; jadi, penulisan yang benar adalah “Permintaan Usul Sekretaris Desa”.
- Pada Alamat yang dituju tertulis sebagai berikut.

K e p a d a :

- Yth. 1. Kepala Desa Pattondonsalu
2. Kepala Desa Mangkawani
3. Kepala Desa Lebani
4. Kepala Desa Boiya
5. Kepala Desa Salodua

Masing - masing

Di

T e m p a t

Kaidah penulisan alamat yang dituju dapat merujuk ke dokumen nomor 2. Penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

- Yth. 1. Kepala Desa Pattondonsalu
2. Kepala Desa Mangkawani
3. Kepala Desa Lebani
4. Kepala Desa Boiya
5. Kepala Desa Salodua
Kecamatan Maiwa

- Penulisan nomor surat, lampiran, dan perihal dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.
- Penulisan salam pembuka dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.
- Dalam isi surat tertulis pernyataan sebagai berikut.

Sekaitan dengan Keputusan Bupati Enrekang Nomor 13/KEP/I/2019 Tentang Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Dalam Lingkup Pemerintah Kabupaten Enrekang yang mana Sekertaris Desa saudara telah dimutasi sehingga terjadi kekosongan Jabatan Sekertaris Desa. Oleh karena itu disampaikan kepada saudara untuk mengusul 3 (Tiga) nama Calon Sekertaris Desa ke Kantor Camat Maiwa untuk selanjutnya dibuatkan rekomendasi.

Dari pernyataan tersebut, ada beberapa hal yang menyalahi kaidah, baik dari segi kalimat maupun penggunaan ejaan serta pilihan kata, yaitu (1) penggunaan frasa “Sekaitan dengan” kurang tepat, kata “Berdasarkan” sebagai pengganti yang lebih cocok sebab ada surat keputusan yang mendasari; (2) kata-kata partikel, seperti “Tentang” ditulis dengan awal huruf kecil; (3) kata-kata keterangan, seperti “Dalam” ditulis dengan awal huruf kecil; (4) dalam ragam resmi, frasa “yang mana” merupakan bahasa lisan yang merupakan ungkapan untuk bertanya; (5) kata sapaan seperti “saudara” ditulis dengan huruf awal kapital; (6) pernyataan “selanjutnya dibuatkan rekomendasi” termasuk mubazir. Jadi, pernyataan yang tepat adalah sebagai berikut.

Berdasarkan Keputusan Bupati Enrekang, Nomor 13/ KEP/ I/ 2019 tentang Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Enrekang, Sekretaris Desa Saudara telah dimutasi sehingga terjadi kekosongan jabatan Sekretaris Desa. Oleh karena itu, disampaikan kepada Saudara untuk mengusul 3 (tiga) nama Calon Sekretaris Desa ke Kantor Camat Maiwa untuk direkomendasikan.

h. Pada salam penutup tertulis pernyataan sebagai berikut.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Selain penggunaan tanda baca, kalimat ini sangat rancu. Oleh sebab itu, (1) frasa “Demikian disampaikan” dihilangkan karena mubazir; (2) Klitik “-nya” sebagai pronomina persona yang melekat pada kata “kehadiran” harus dieksplisitkan.

Perbaikannya seperti berikut.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

- i. Penulisan jabatan, nama, pangkat, dan NIP pejabat penanda tangan surat dapat merujuk pada uraian terdahulu.
- j. Penulisan “Tembusan” tidak perlu dibol dan digarisbawahi demi efisiensi, dan kata “Arsip” tidak perlu dicantumkan sebab penulis surat yang baik pasti menyimpan arsip.

3.6 Beberapa Kesalahan dalam Dokumen Nomor 6

- a. Penulisan frasa “SURAT REKOMENDASI” pada pembuka surat, tidak perlu digaris bawahi. Sesuai dengan kaidah penulisan yang baku bahwa kata atau frasa yang ditulis dengan huruf kapital tidak perlu digarisbawahi. Jadi, penulisan yang benar adalah “SURAT REKOMENDASI”.
- b. Penulisan frasa “Menindak lanjuti” berasal dari dua suku kata, yakni kata “tindak” dan “lanjut”. Karena mendapat imbuhan “*me--i*” maka penulisannya dirangkai menjadi “Menindaklanjuti”.
- c. Kata yang tepat adalah “Sekretaris” yang merupakan unsur serapan dari bahasa Inggris “Secret”.
- d. Huruf awal kata “Nama” dan “Jabatan” ditulis dengan huruf kecil sebab masih merupakan rangkaian kalimat dari awal.
- e. Nama dan jabatan pemberi rekomendasi tidak perlu ditulis dengan huruf balok, cukup huruf awal saja yang ditulis dengan huruf kapital.
- f. Demi penghematan dan efisiensi, frasa “Dengan ini” dihilangkan.
- g. Tanda baca titik dua (:) dihilangkan sesudah kata “kepada”.
- h. Huruf awal “Nama, Pendidikan, Tempat Tanggal Lahir, dan Alamat” penerima rekomendasi ditulis dengan huruf kecil sebab masih merupakan rangkaian kalimat dari awal.
- i. Pemberian tanda baca titik (.) setelah frasa “Kecamatan Maiwa” sebagai penutup atau akhir kalimat.

Jadi, penulisan yang tepat adalah sebagai berikut.

Menindaklanjuti surat Kepala Desa Salo Dua, Nomor 03/ DSD/ KM/ 2019/ tertanggal 09 Januari perihal Pengusulan Calon Sekretaris Desa, dengan ini kami

nama	: Muhammad Alwi, S.Pt.,
jabatan	: Camat Maiwa,
memberi Rekomendasi untuk mengisi jabatan Sekretaris Desa kepada	
nama	: Endar, S.Pd.,
pendidikan	: Strata 1 (S1),
tempat, tanggal lahir	: Salo Dua, 23 Mei 1989, dan
alamat	: Desa Salo Dua, Kecamatan Maiwa.

- j. Pada paragraf penutup tertulis sebagai berikut.

Demikian Surat rekomendasi ini kami buat untuk menjadi bahan selanjutnya.
Atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Dari pernyataan ini, ada beberapa hal yang penulisannya rancu, yakni (1) penulisan kata “rekomendasi” seharusnya ditulis dengan huruf awal kapital sebab merupakan rangkaian judul surat; (2) penulisan frasa “bahan selanjutnya” juga tidak jelas, bahan apa yang menjadi objek; (3) kata “selanjutnya” dihilangkan demi efisiensi; (4) Klitik “-nya” sebagai pronomina persona yang melekat pada frasa kerja sama harus dieksplicitkan. Jadi, penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

Demikian Surat Rekomendasi ini kami buat untuk menjadi bahan pertimbangan. Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

- k. Penulisan jabatan, nama, pangkat, dan NIP pejabat penanda tangan surat dapat merujuk pada uraian terdahulu.
- l. Penulisan tembusan dapat merujuk pada penjelasan terdahulu.

3.7 Beberapa Kesalahan dalam Dokumen Nomor 7



- Penulisan tanggal penulisan surat dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.
- Penulisan nomor, lampiran, dan perihal surat dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.
- Penulisan alamat tujuan surat dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.
- Penulisan salam pembuka dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.
- Dalam isi surat tertulis pernyataan sebagai berikut.

Menindaklanjuti surat dari DPMD nomor 045/54/DPMD/IV/2019 tanggal 9 April 2019 perihal diatas maka dari itu disampaikan kepada Bapak/Ibu untuk menghadiri acara tersebut, yang Insya Allah akan diadakan pada:

Hari / Tanggal : Jum'at, 12 Februari 2019
Pukul : 09.00 WITA
Tempat : Aula Kantor Camat Maiwa

Para kepala desa agar mengikuti MAD I dengan mengikutsertakan Ketua BPD, keterwakilan perempuan 2 orang diutamakan kader Posyandu/kesehatan.

Dari pernyataan tersebut, terdapat beberapa hal yang menyalahi kaidah, yakni (1) kata “di atas” diganti dengan kata “tersebut”; (2) demi efisiensi, frasa “maka dari itu” dihilangkan; (3) tanda baca titik dua (:) sesudah kata “pada” dihilangkan; (4) huruf awal hari, tanggal, pukul, dan tempat pelaksanaan ditulis dengan huruf kecil; (5) sesudah frasa “Camat Maiwa” diberi tanda baca titik (.) untuk mengakhiri kalimat; (6) sebagaiharapan, sebelum frasa “agar mengikuti” sebaiknya didahului kata “diharapkan”. Jadi, penulisan yang benar sebagai berikut.

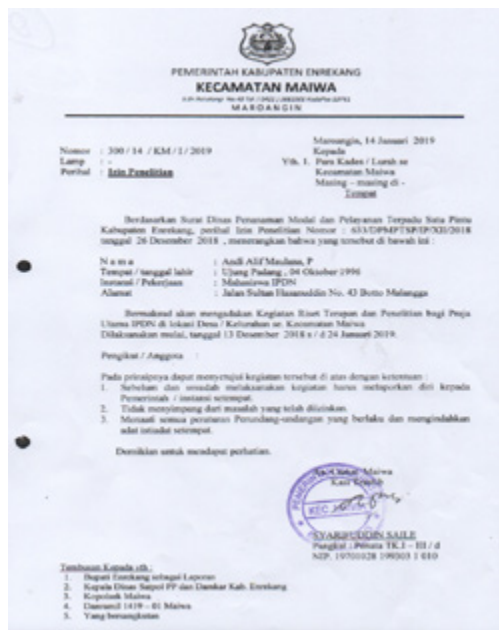
Menindaklanjuti surat dari DPMD nomor 045/54/DPMD/IV/2019 tertanggal 9 April 2019 perihal tersebut, disampaikan kepada Bapak/Ibu untuk menghadiri acaratersebut, yang Insya Allah akan diadakan pada

hari, tanggal : Jumat, 12 Februari 2019
pukul : 09.00 WITA
tempat : Aula Kantor Camat Maiwa.

Para kepala desa diharapkan agar mengikuti MAD I dengan mengikutsertakan Ketua BPD, keterwakilan perempuan 2 (dua) orang dan diutamakan kader Posyandu/ kesehatan.

- f. Penulisan salam penutup dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.
- g. Penulisan jabatan, nama pejabat, pangkat, dan NIP penandatanganan surat dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.
- h. Penulisan tembusan dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.

3.8 Beberapa Kesalahan dalam Dokumen Nomor 8



- a. Tanggal penulisan surat dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.
- b. Penulisan nomor, lampiran, dan perihal surat dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.
- c. Penulisan alamat tujuan surat dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.
- d. Penulisan salam pembuka dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.
- e. Dalam isi surat tertulis pernyataan sebagai berikut.

Berdasarkan Surat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Enrekang, perihal Izin Penelitian Nomor : 633/DPMP/TSP/IP/XII/2018 tanggal 26 Desember 2018 , menerangkan bahwa yang tersebut di bawah ini :

Nama : Andi Alif Maulana, P
 Tempat / tanggal lahir : Ujung Pandang, 04 Oktober 1996
 Instansi / Pekerjaan : Mahasiswa IPDN
 Alamat : Jalan Sultan Hasanuddin No. 43 Botto Malangga

Bermaksud akan mengadakan Kegiatan Riset Terapan dan Penelitian bagi Praja Utama IPDN di lokasi Desa / Kelurahan se. Kecamatan Maiwa Dilaksanakan mulai, tanggal 13 Desember 2018 s / d 24 Januari 2019.

Pengikut / Anggota :

Pada prinsipnya dapat menyetujui kegiatan tersebut di atas dengan ketentuan :

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan harus melaporkan diri kepada Pemerintah/ instansi setempat.
2. Tidak menyimpang dari masalah yang telah diizinkan.
3. Menaati semua peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan mengindahkan adat istiadat setempat.

Demikian untuk mendapat perhatian.

Dari pernyataan tersebut, ada beberapa hal yang menyalahi kaidah, baik dari segi pengalimatan maupun penggunaan ejaan serta pilihan kata, yaitu (1) penggunaan tanda baca yang mengikuti setiap kata, seperti tanda baca titik dua (:) yang mengikuti kata “Nomor”, tidak memakai spasi; (2) penulisan frasa “yang tersebut di bawah ini” mubazir, tidak perlu ditulis; (3) tanda baca koma (,) sesudah penulisan nama menyalahi kaidah, kecuali jika diikuti oleh gelar akademik; (4) huruf awal nama, tempat, instansi, pekerjaan, dan alamat ditulis dengan huruf kecil; (5) huruf awal kata “Bermaksud” ditulis dengan huruf kecil sebab masih merupakan rangkaian kalimat dari pernyataan sebelumnya; (6) penulisan frasa “se. Kecamatan Maiwa” menyalahi kaidah; (7) huruf awal kata “Dilaksanakan” ditulis dengan huruf kecil sebab masih merupakan rangkaian kalimat dari pernyataan sebelumnya dan diberi kata sandang “yang” sebelum kata “Dilaksanakan”; (8) untuk menyatakan interval waktu digunakan singkatan “s.d. atau tanda hubung ganda (--); (9) kata “Pengikut / Anggota” dihilangkan dan dimasukkan ke dalam kalimat; (10) kata “Pemerintah” ditulis dengan awal huruf kecil; (11) kata ulang “Perundang-undangan” ditulis dengan awal huruf kecil; (12) frasa “mendapat perhatian” dianggap mubazir. Jadi, penulisan yang benar sebagai berikut.

Berdasarkan Surat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Enrekang, perihal Izin Penelitian Nomor: 633/DPMPTSP/IP/XII/2018 tertanggal 26 Desember 2018, menerangkan bahwa

nama	: Andi Alif Maulana P;
tempat, tanggal lahir	: Ujung Pandang, 04 Oktober 1996;
instansi/ pekerjaan	: Mahasiswa IPDN; dan
alamat	: Jalan Sultan Hasanuddin No. 43 Botto Malangga

bermaksud akan mengadakan kegiatan Riset Terapan dan Penelitian bagi Praja Utama IPDN di lokasi Desa/ Kelurahan Se-Kecamatan Maiwa yang akan dilaksanakan mulai tanggal 13 Desember 2018 s.d. 24 Januari 2019.

Pada prinsipnya pengikut / anggota dapat disetujui untuk mengikuti kegiatan tersebut dengan ketentuan :

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan harus melaporkan diri kepadapemerintah / instansi setempat.
2. Tidak menyimpang dari masalah yang telah diizinkan.
3. Menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengindahkan adat istiadat setempat.

Demikian untuk diperhatikan.

- f. Penulisan jabatan, nama, pangkat, dan NIP pejabat penandatangan surat dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya dengan catatan singkatan “An.” ditulis menjadi “A.n.” sesuai dengan kaidah yang benar.
- g. Penulisan tembusan dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya dengan catatan bahwa frasa “sebagai Laporan” tidak perlu ditulis sebab tembusan itu sudah merupakan laporan.

- Disampaikan kepada Para Kepala Desa / Lurah yang terkena dampak bencana angin puting beliung yang terkena dampak bencana angin puting beliung yang baru terjadi hari senin tanggal 28 Januari 2019 pukul 09.00 Wita yang menimbulkan banyak kerusakan rumah warga masyarakat dan perumahan Puskesmas Maiwa agar melakukan pendataan kerusakan yang ditimbulkan untuk dilaporkan ke Kantor Camat Maiwa.

Dari pernyataan tersebut, ada beberapa hal yang menyalahi kaidah, baik dari segi pengalimatan maupun penggunaan ejaan serta pilihan kata, yaitu (1) penulisan huruf awal kata “Para” tidak perlu dengan huruf kapital; (2) pengulangan pernyataan “yang terkena dampak bencana angin puting beliung” menunjukkan ketidaktelitian pengonsep surat; (3) penulisan huruf awal nama hari “senin” ditulis dengan huruf awal kapital; (4) demi efisiensi, kata “baru” dan “hari” dihilangkan; (5) tidak perlu lagi menulis sapaan “Bapak” sebab dianggap berlebihan. Jadi, penulisan yang benar sebagai berikut.

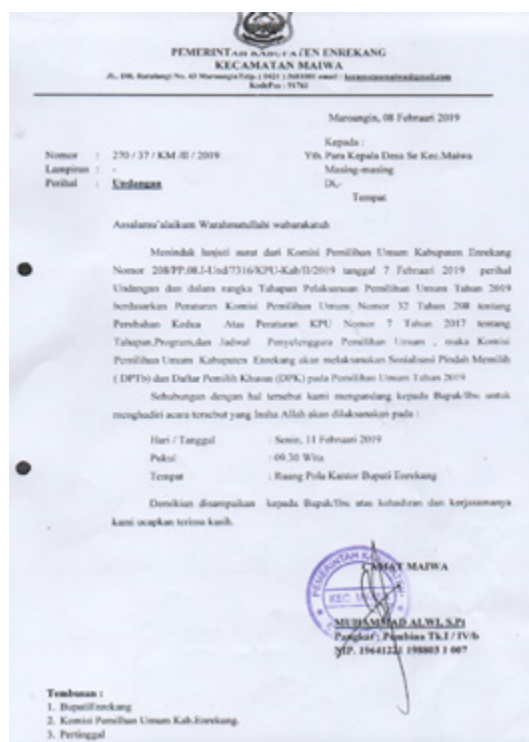
Data tersebut kami rekapitulasi dan dilaporkan ke Bupati Enrekang.

- Selain penggunaan tanda baca, kalimat ini sangat rancu. Oleh sebab itu, (1) frasa “Demikian disampaikan” dihilangkan karena mubazir; (2) Klitik “-nya” sebagai pronomina persona yang melekat pada kata “kerjasama” harus dieksplisitkan; (3) pernyataan “kerjasama” merupakan frasa, jadi ditulis terpisah. Jadi, perbaikannya seperti berikut.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

- f. Penulisan jabatan, nama pejabat dan gelar akademik, pangkat, dan nomor induk pegawai dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.
- g. Penulisan tembusan dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya dengan catatan bahwa (1) frasa “sebagai Laporan” tidak perlu ditulis sebab tembusan itu sudah merupakan laporan; (2) kata “Arsip” tidak perlu ditulis sebab seorang pengonsep surat yang baik pasti menyimpan arsip.

3.10 Beberapa Kesalahan dalam Dokumen Nomor 10



- a. Tanggal penulisan surat dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.
- b. Penulisan nomor, lampiran, dan perihal surat dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.
- c. Penulisan alamat tujuan surat dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.
- d. Penulisan salam pembuka harus dicetak miring sebab termasuk bahasa asing, seperti berikut.

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatub

- e. Dalam isi surat tertulis pernyataan sebagai berikut.

Menindak lanjuti surat dari Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Enrekang Nomor 208/PP.08.I-Und/7316/KPU-Kab/II/2019 tanggal 7 Februari 2019 perihal Undangan dan dalam rangka Tahapan Pelaksanaan Pemilihan Umum Tahun 2019 berdasarkan Peraturan KOMisi Pemilihan Umum Nomor 32 Tahun 208 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan KPU Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tahapan, Program, dan Jadwal Penyelenggara Pemilihan Umum, maka Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Enrekang akan melaksanakan Sosialisasi Pindah Memilih (DPTb) dan Daftar Pemilih Khusus (DPK) pada Pemilihan Umum Tahun 2019.

Schubungan dengan hal tersebut kami mengundang kepada Bapak/Ibu untuk menghadiri acara tersebut yang Insha Allah akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal	: Senin, 11 Februari 2019
Pukul	: 09.30 Wita
Tempat	: Ruang Pola Kantor Bupati Enrekang

Dari pernyataan tersebut, ada beberapa hal yang menyalahi kaidah, baik dari segi pengalimatan maupun penggunaan ejaan serta pilihan kata, yaitu (1) penulisan kata “Menindak” dan “lanjuti” digabung sebab sudah mendapat imbuhan “*me--i*”; (2) menghilangkan kata penghubung “dan” yang membuat pernyataan rancu; (3) huruf awal kata “Perubahan”, kata “Kedua”, dan kata “Atas” ditulis dengan huruf kecil sebab bukan merupakan unsur penamaan; (4) dalam kaidah bahasa Indonesia tidak dikenal konsonan rangkap “Sh” yang ada hanya “Sy” jadi penulisan “Insha Allah” seharusnya ditulis “Insha Allah”; (5) tanda baca titik dua (:) yang mengikuti kata “pada” dihilangkan; (6) huruf awal kata “Hari, Tanggal, Pukul, dan Tempat” ditulis dengan huruf kecil sebab masih merupakan rangkaian pernyataan dari awal; (7) memberi tanda titik (.) setelah pernyataan “Kantor Bupati Enrekang” sebagai penanda akhir kalimat. Jadi, perbaikannya sebagai berikut.

Menindaklanjuti surat dari Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Enrekang Nomor 208/PP.08.I-Und/ 7316/ KPU-Kab/ II/ 2019 tertanggal 7 Februari 2019 perihal Undangan dalam rangka Tahapan Pelaksanaan Pemilihan Umum Tahun 2019 berdasarkan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 32 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan KPU Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tahapan, Program, dan Jadwal Penyelenggara Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Enrekang akan melaksanakan Sosialisasi Pindah Memilih (DPTb) dan Daftar Pemilih Khusus (DPK) pada Pemilihan Umum Tahun 2019.

Sehubungan dengan itu, kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri acara tersebut yang Insha Allah akan dilaksanakan pada

hari, tanggal : Senin, 11 Februari 2019;
pukul : 09.30 WITA; dan
tempat : Ruang Pola Kantor Bupati Enrekang.

f. Pada paragraf penutup tertulis pernyataan sebagai berikut.

Demikian disampaikan kepada Bapak/Ibu atas kehadiran dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

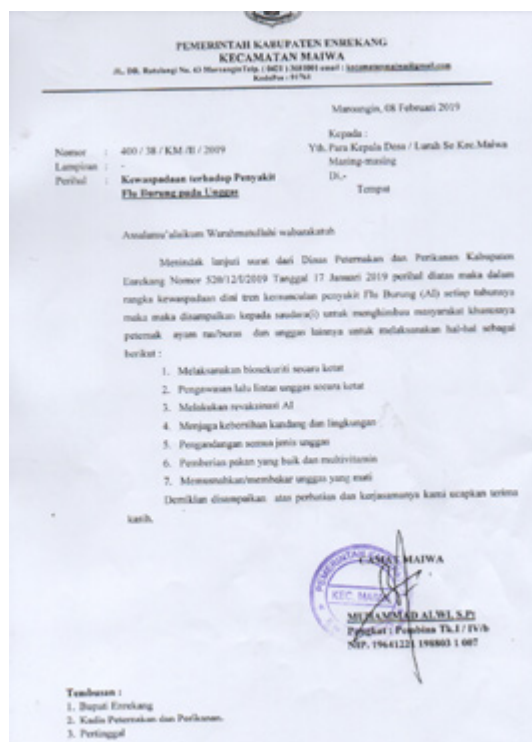
Selain penggunaan tanda baca, kalimat ini sangat rancu. Oleh sebab itu, (1) frasa “Demikian disampaikan kepada” dihilangkan karena mubazir; (2) Klitik “-nya” sebagai pronomina persona yang melekat pada frasa kerja sama harus dieksplisitkan; dan (3) kata “kerjasama” sebagai frasa ditulis terpisah.

Perbaikannya seperti berikut.

Atas kehadiran dan kerja sama Bapak/ Ibu, kami ucapkan terima kasih.

- g. Penulisan jabatan, nama pejabat dan gelar akademik, pangkat, dan nomor induk pegawai dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.
- h. Penulisan tembusan dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.

3.11 Beberapa Kesalahan dalam Dokumen Nomor 11



- Tanggal penulisan surat dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.
- Penulisan nomor, lampiran, dan perihal surat dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.
- Penulisan alamat tujuan surat dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.
- Dalam isi surat tertulis pernyataan sebagai berikut.

Menindak lanjuti surat dari Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Enrekang Nomor 520/12/I/2019 Tanggal 17 Januari 2019 perihal diatas maka dalam rangka kewaspadaan dini tren kemunculan penyakit Flu Burung (AI) setiap tahunnya maka disampaikan kepada saudara(i) untuk menghimbau masyarakat khususnya peternak ayam ras/buras dan unggas lainnya untuk melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

1. Melaksanakan biosekuriti secara ketat
2. Pengawasan lalu lintas unggas secara ketat
3. Melakukan revaksinasi AI
4. Menjaga kebersihan kandang dan lingkungan
5. Pengandangan semua jenis unggas
6. Pemberian pakan yang baik dan multivitamin
7. Memusnahkan/membakar unggas yang mati

Dari pernyataan tersebut, ada beberapa hal yang menyalahi kaidah, baik dari segi pengalimatan maupun penggunaan ejaan serta pilihan kata, yaitu (1) kata “Menindak” dan kata “lanjuti” ditulis bersambung sebab sudah mendapat imbuhan “*me--i*”; (2) kata “Tanggal” diganti dengan kata “tertanggal” yang ditulis dengan awal huruf kecil; frasa “perihal di atas” diganti dengan “perihal tersebut”; (3) kata “saudara(i)” yang merupakan sapaan ditulis dengan awal huruf kapital menjadi “Saudara”; (4) kata “menghimbau” tidak baku, kata baku adalah “mengimbau”; (5) setiap akhir pernyataan dari nomor 1--7 diberi tanda titik (.). Jadi, penulisan yang benar sebagai berikut.

Menindaklanjuti surat dari Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Enrekang Nomor 520/12/I/2019 tertanggal 17 Januari 2019 perihal tersebut maka dalam rangka kewaspadaan dini trend kemunculan penyakit Flu Burung (AI) setiap tahun, disampaikan kepada Saudara untuk

mengimbu masyarakat, khususnya peternak ayam ras/buras dan unggas lainnya untuk melaksanakan hal-hal sebagai berikut.

1. Melaksanakan biosekuriti secara ketat.
 2. Pengawasan lalu lintas unggas secara ketat.
 3. Melakukan revaksinasi AI.
 4. Menjaga kebersihan kandang dan lingkungan.
 5. Pengandangan semua jenis unggas.
 6. Pemberian pakan yang baik dan multivitamin.
 7. Memusnahkan/membakar unggas yang mati.
- e. Pada paragraf penutup tertulis pernyataan sebagai berikut.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Selain penggunaan tanda baca, kalimat ini sangat rancu. Oleh sebab itu, (1) frasa “Demikian disampaikan” dihilangkan karena mubazir; (2) Klitik “-nya” sebagai pronomina persona yang melekat pada frasa “kerja samanya” harus dieksplisitkan; dan (3) kata “kerjasama” sebagai frasa ditulis terpisah.

Perbaikannya seperti berikut.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

- f. Penulisan jabatan, nama pejabat dan gelar akademik, pangkat, dan nomor induk pegawai dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.
- g. Penulisan tembusan dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.

3.12 Beberapa Kesalahan dalam Dokumen Nomor 12



- a. Tanggal penulisan surat dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.
- b. Penulisan nomor, lampiran, dan perihal surat dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.
- c. Penulisan alamat tujuan surat dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.
- d. Penulisan salam pembuka harus dicetak miring sebab termasuk bahasa asing seperti berikut.
Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh
- e. Dalam isi surat tertulis pernyataan sebagai berikut.

Menindaklanjuti surat dari Bupati Enrekang nomor 005/604/Setda tanggal 13 Maret 2019 perihal Rapat Koordinasi Evaluasi dan Persiapan Penyaluran Dana Desa Tahun 2019, maka dengan ini disampaikan kepada bapak/ibu untuk menghadiri acara tersebut yang Insya Allah akan diadakan pada :

Hari / Tanggal : Senin, 18 Maret 2019
Pukul : 09.00
Tempat : Ruang Pola Kantor Bupati

Dari pernyataan tersebut, ada beberapa hal yang menyalahi kaidah, baik dari segi pengalimatan maupun penggunaan ejaan serta pilihan kata, yaitu (1) kata “nomor” harus ditulis dengan huruf kapital; (2) frasa “maka dengan ini” dihilangkan dan kalimatnya diubah menjadi kalimat pasif; (3) sapaan “Bapak/Ibu” dapat diganti dengan sapaan “Saudara” yang lebih netral. Jadi, penulisan yang benar sebagai berikut.

Menindaklanjuti surat dari Bupati Enrekang Nomor 005/ 604/ Setda Tertanggal 13 Maret 2019 perihal Rapat Koordinasi Evaluasi dan Persiapan Penyaluran Dana Desa Tahun 2019, kami sampaikan agar Bapak/ Ibu menghadiri acara tersebut yang Insya Allah akan diadakan pada

hari, tanggal : Senin, 18 Maret 2019;
pukul : 09.00 WITA;
tempat : Ruang Pola Kantor Bupati.

f. Pada salam penutup tertulis pernyataan sebagai berikut.

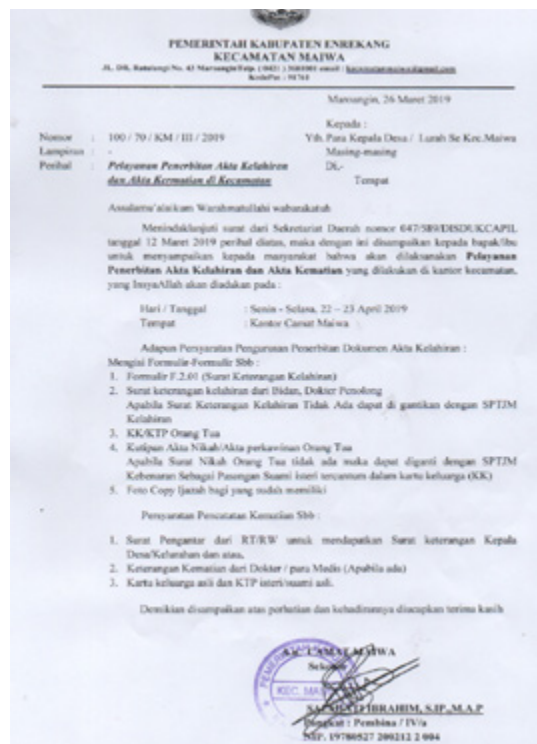
Demikian disampaikan atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Selain penggunaan tanda baca, kalimat ini sangat rancu. Oleh sebab itu, (1) frasa “Demikian disampaikan” dihilangkan karena mubazir; (2) Klitik “-nya” sebagai pronomina persona yang melekat pada kata “kehadiran” harus dieksplicitkan. Jadi, perbaikannya seperti berikut.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

- g. Penulisan jabatan, nama pejabat dan gelar akademik, pangkat, dan nomor induk pegawai dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.
- h. Penulisan tembusan dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.

3.13 Beberapa Kesalahan dalam Dokumen Nomor 13



- a. Tanggal penulisan surat dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.
- b. Penulisan nomor, lampiran, dan perihal surat dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.

- c. Penulisan alamat tujuan surat dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.
- d. Penulisan salam pembuka harus dicetak miring sebab termasuk bahasa asing seperti berikut.

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

- e. Dalam isi surat tertulis pernyataan sebagai berikut.

Menindaklanjuti surat dari Sekretaris Daerah nomor 047/ 589/ DISDUKCAPIL tanggal 12 Maret 2019 perihal diatas, maka dengan ini disampaikan kepada bapak/ibu untuk menyampaikan kepada masyarakat bahwa akan dilaksanakan

Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran dan Akta Kematian yang dilakukan di kantor Kecamatan yang InsyaAllah akan diadakan pada:

Hari / Tanggal : Senin - Selasa, 22 - 23 April 2019

Tempat : Kantor Camat Maiwa

Adapun persyaratan Pengurusan Penerbitan Dokumen Akta Kelahiran:

Mengisi Formulir-Formulir Sbb :

1. Formulir F.2.01 (Surat Keterangan Kelahiran)
2. Surat keterangan kelahiran dari Bidan, Dokter Penolong Kelahiran
Apabila Surat Keterangan Kelahiran Tidak Ada dapat di gantikan dengan SPTJM Kelahiran
3. KK/KTP Orang Tua
4. Kutipan Akta Nikah/Akta perkawinan Orang Tua
Apabila Surat Nikah Orang Tua tidak ada maka dapat diganti dengan SPTJM
Kebenaran Sebagai PASangan Suami isteri tercantum dalam kartu keluarga (KK)
5. Foto Copy Ijazah bagi yang sudah memiliki

Persyaratan Pencatatan Kematian Sbb :

1. Surat Pengantar dari RT/RW untuk mendapatkan Surat keterangan Kepala Desa/Kelurahan dan atau,
2. Keterangan Kematian dari Dokter / para Medis (Apabila ada)
3. Kartu keluarga asli dan KTP isteri/suami asli

Dari pernyataan tersebut, ada beberapa hal yang menyalahi kaidah, baik dari segi pengalimatan maupun penggunaan ejaan serta pilihan kata, yaitu (1) huruf awal kata “nomor”; (2) kata “di atas” diganti dengan kata “tersebut”; (3) pernyataan “dengan ini disampaikan kepada” dihilangkan dan diganti dengan frasa “diharapkan agar”; (4) kata “untuk” dihilangkan demi efisiensi; (5) menghilangkan tanda baca titik dua (:) sesudah frasa “diadakan pada”; (6) huruf awal “Hari, Tanggal, dan Tempat” ditulis dengan huruf kecil; (7) kata “Adapun” dihilangkan; (8) huruf awal kata “Persyaratan, Pengurusan, Penerbitan, dan Dokumen” ditulis dengan huruf kecil sebab bukan merupakan unsur penamaan; (9) tanpa mengulang kata “formulir”, informasinya sudah jelas bahwa ada beberapa formulir yang harus disiapkan; (10) penulisan singkatan “Sbb” harus ditulis panjang; (11) kata “keterangan dan kelahiran” ditulis dengan huruf awal kapital; (12) huruf awal kata “Bidan dan Dokter Penolong” ditulis dengan huruf kecil; (13) huruf awal dari frasa “Tidak Ada” ditulis dengan huruf kecil; (14) harus dibedakan “di” sebagai penunjuk tempat dan “di” sebagai kata depan, seperti pada kata “digantikan” bukan “di gantikan”; (15) huruf awal dari frasa “Orang Tua” pada butir 3 ditulis dengan huruf kecil; (16) huruf awal dari pernyataan “Sebagai Pasangan Suami” ditulis dengan huruf kecil; (17) penulisan “Foto Copy” yang baku adalah “Fotokopi”.

Jadi, perbaikannya sebagai berikut.

Menindaklanjuti surat dari Sekretaris Daerah Nomor 047/589/DISDUKCAPIL tertanggal 12 Maret 2019 perihal tersebut, kami beri tahukan agar Bapak/ Ibu menyampaikan kepada masyarakat bahwa akan dilaksanakan **Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran dan Akta Kematian** yang dilakukan di Kantor Kecamatan yang Insya Allah akan diadakan pada

hari, tanggal : Senin -- Selasa, 22 -- 23 April 2019
tempat : Kantor Camat Maiwa.

Persyaratan pengurusan penerbitan dokumen Akta Kelahiran, yakni dengan mengisi formulir sebagai berikut.

1. Formulir F.2.01 (Surat Keterangan Kelahiran)
2. Surat Keterangan Kelahiran dari bidan, dokter penolong kelahiran
Apabila Surat Keterangan Kelahiran tidak ada, dapat diganti dengan SPTJM Kelahiran.
3. KK/ KTP orang tua
4. Kutipan Akta Nikah/ Akta Perkawinan orang tua
Apabila Surat Nikah orang tua tidak ada maka dapat diganti dengan SPTJM.
Kebenaran sebagai pasangan suami isteri tercantum dalam Kartu Keluarga (KK)
5. Fotokopi Ijazah bagi yang sudah memiliki

Persyaratan Pencatatan Kematian sebagai berikut.

1. Surat Pengantar dari RT/ RW untuk mendapatkan Surat Keterangan Kepala Desa/ Kelurahan dan atau,
2. Keterangan Kematian dari dokter/para medis (apabila ada)
3. Kartu Keluarga asli dan KTP asli suami/ isteri

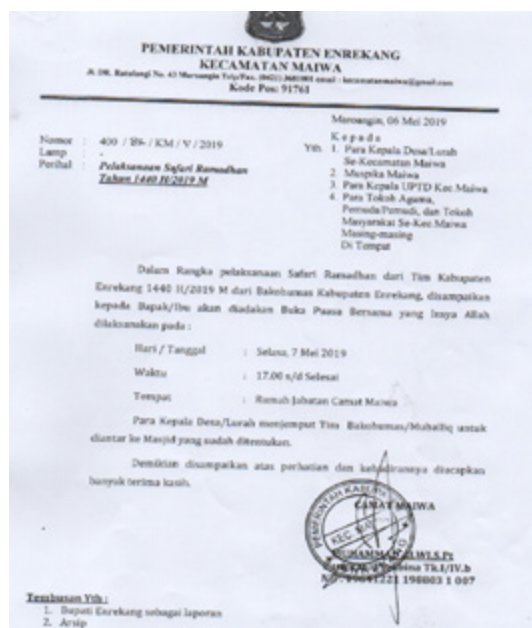
- f. Pada salam penutup tertulis pernyataan sebagai berikut.
Demikian disampaikan atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Selain penggunaan tanda baca, kalimat ini sangat rancu. Oleh sebab itu, (1) frasa “Demikian disampaikan” dihilangkan karena mubazir; (2) Klitik “-nya” sebagai pronomina persona yang melekat pada kata “kehadiran” harus dieksplicitkan. Jadi, perbaikannya seperti berikut.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

- g. Penulisan jabatan, nama pejabat dan gelar akademik, pangkat, dan nomor induk pegawai dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.
h. Penulisan tembusan dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya

3.14 Beberapa Kesalahan dalam Dokumen Nomor 14



- a. Tanggal penulisan surat dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.
- b. Penulisan nomor, lampiran, dan perihal surat dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.

- c. Penulisan alamat tujuan surat dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.
- d. Dalam isi surat tertulis pernyataan sebagai berikut.

Dalam Rangka pelaksanaan Safari Ramadhan dari Tim Kabupaten Enrekang 1440 H / 2019 M dari Bakohumas Kabupaten Enrekang, disampaikan kepada Bapak/Ibu akan diadakan Buka Puasa Bersama yang Insya Allah dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Selasa, 7 Mei 2019
 Waktu : 17.00 s/d Selesai
 Tempat : Rumah Jabatan Camat Maiwa

Para Kepala Desa/ Lurah menjemput Tim Bakohumas/Muballiqli untuk diantar ke Masjid yang sudah ditentukan.

Dari pernyataan tersebut, ada beberapa hal yang menyalahi kaidah, baik dari segi pengalimatan maupun penggunaan ejaan serta pilihan kata, yaitu (1) huruf awal kata “Rangka” ditulis dengan huruf kecil ; (2) penulisan yang baku dari kata “Ramadhan” adalah “Ramadan”; (3) memberi tanda titik (.) sesudah singkatan kata “Hijriah dan Masehi”; (4) kalimat aktif diganti menjadi pasif, mulai dari pernyataan “disampaikan kepada ...”; (5) huruf awal kata “Hari, Tanggal, Waktu, dan Tempat” ditulis dengan huruf kecil sebab masih merupakan rangkaian kalimat dari awal; (6) tidak perlu menentukan lama pelaksanaan kegiatan akan berlangsung, walaupun ditentukan, harus dieksplisitkan tanpa menggunakan frasa “sampai selesai; (7) penulisan yang baku dari kata “Muballiqli” adalah “mubalig”; (8) kata “Masjid” ditulis dengan huruf kecil jika tidak ada nama yang mengikuti.

Jadi, penulisan yang benar sebagai berikut.

Dalam rangka pelaksanaan Safari Ramadan dari Tim Bakohumas Kabupaten Enrekang 1440 H. / 2019 M., kami sampaikan kepada Bapak/Ibu bahwa akan diadakan Buka Puasa Bersama yang Insya Allah dilaksanakan pada

hari, tanggal : Selasa, 7 Mei 2019;
 waktu : 17.00 WITA; dan
 tempat : Rumah Jabatan Camat Maiwa.

Para Kepala Desa/ Lurah menjemput Tim Bakohumas/Mubalig untuk diantar ke masjid yang sudah ditentukan.

- e. Pada salam penutup tertulis pernyataan sebagai berikut.

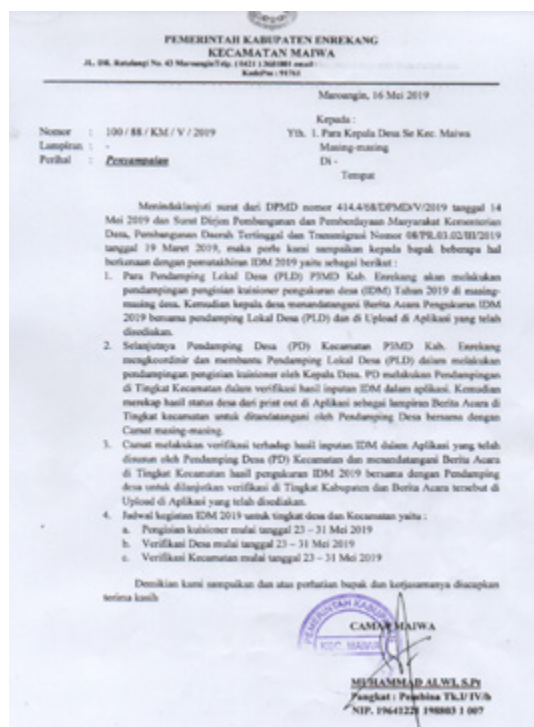
Demikian disampaikan atas perhatian dan kehadirannya diucapkan banyak terima kasih.

Selain penggunaan tanda baca, kalimat ini sangat rancu. Oleh sebab itu, (1) frasa “Demikian disampaikan” dihilangkan karena mubazir; (2) Klitik “-nya” sebagai pronomina persona yang melekat pada kata “kehadiran” harus dieksplisitkan; (3) kata “banyak” yang mendahului frasa “terima kasih” merupakan ungkapan berlebihan sebab terima kasih tidak dapat dihitung banyaknya. Jadi, perbaikannya seperti berikut.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

- g. Penulisan jabatan, nama pejabat dan gelar akademik, pangkat, dan nomor induk pegawai dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.
- h. Penulisan tembusan dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.

3.15 Beberapa Kesalahan dalam Dokumen Nomor 15



- Tanggal penulisan surat dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.
- Penulisan nomor, lampiran, dan perihal surat dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.
- Penulisan alamat tujuan surat dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.
- Dalam isi surat tertulis pernyataan sebagai berikut.

Menindaklanjuti surat dari DPMD nomor 414.4/68/DPMD/V/2019 tanggal 14 Mei 2019 dan Surat Dirjen Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 08/PR.03.02/III/2019 tanggal 19 Maret 2019, maka perlu kami sampaikan kepada bapak beberapa hal berkenaan dengan pemutakhiran IDM 2019 yaitu sebagai berikut:

- Para Pendamping Lokal Desa (PLD) P3MD Kab. Enrekang akan melakukan pendampingan pengisian kuisisioner pengukuran desa (IDM) Tahun 2019 di masing-masing desa. Kemudian kepala desa menandatangani Berita Acara Pengukuran IDM 2019 bersama pendamping Lokal Desa (PLD) dan Upload di Aplikasi yang telah disediakan.
- Selanjutnya Pendamping Desa (PD) Kecamatan P3MD Kab. Enrekang mengkoordinir dan membantu Pendamping Lokal Desa (PLD) dalam melakukan pendampingan pengisian kuisisioner oleh Kepala Desa. PD Melakukan Pendampingan di Tingkat Kecamatan dalam verifikasi hasil inputan IDM dalam aplikasi. Kemudian mereka hasil status desa dari print out di aplikasi sebagai lampiran Berita Acara di Tingkat kecamatan untuk ditandatangani oleh Pendamping Desa bersama dengan Camat masing-masing.
- Camat melakukan verifikasi terhadap hasil inputan IDM dalam Aplikasi yang telah disusun oleh Pendamping Desa (PD) Kecamatan dan menandatangani Berita Acara di Tingkat Kecamatan hasil pengukuran IDM 2019 bersama dengan Pendamping desa untuk dilanjutkan verifikasi di Tingkat Kabupaten dan Berita Acara tersebut di Upload di Aplikasi yang telah disediakan.
- Jadwal kegiatan IDM 2019 untuk tingkat desa dan Kecamatan yaitu :
 - Pengisian kuisisioner mulai tanggal 23 - 31 Mei 2019
 - Verifikasi Desa mulai tanggal 23 - 31 Mei 2019
 - Verifikasi Kecamatan mulai tanggal 23 - 31 Mei 2019

Dari pernyataan tersebut, ada beberapa hal yang menyalahi kaidah, baik dari segi pengalimatan maupun penggunaan ejaan serta pilihan kata, yaitu (1) huruf awal kata “Surat” ditulis dengan huruf kecil; (2) frasa “kepada bapak” dihilangkan; (3) kata “Kemudian” diganti dengan “Selanjutnya”; (4) huruf awal kata “pendamping” ditulis dengan huruf kapital; (5) padanan kata “Upload” dalam bahasa Indonesia adalah “unggah”; (6) kata “mengkoordinir” (pengaruh bahasa Belanda) diganti dengan “mengkoordinasi”; (7) huruf awal frasa “Tingkat Kecamatan” ditulis dengan huruf kecil; (8) kata “input” yang diberi akhiran “-an” menjadi “inputan” bermakna “hasil mengimput”, jadi, kata “hasil” tidak perlu ditulis; (9) kata “print out” dicetak miring sebab merupakan istilah asing; (10) kata “Camat” dan “Kecamatan” ditulis dengan huruf kecil jika tidak diikuti nama geografis.

Jadi, perbaikannya sebagai berikut.

Menindaklanjuti surat dari DPMD nomor 414.4/68/DPMD/V/2019 tertanggal 14 Mei 2019 dan surat Dirjen Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 08/PR.03.02/III/2019 tanggal 19 Maret 2019 maka perlu kami sampaikan kepada Bapak beberapa hal berkenaan dengan pemutakhiran IDM 2019, yaitu sebagai berikut.

1. Para Pendamping Lokal Desa (PLD) P3MD Kab. Enrekang akan melakukan pendampingan pengisian kuisioner pengukuran desa (IDM) Tahun 2019 di masing-masing desa. Selanjutnya, kepala desa menandatangani Berita Acara Pengukuran IDM 2019 bersama Pendamping Lokal Desa (PLD) dan mengunggah di aplikasi yang telah disediakan.
2. Selanjutnya, Pendamping Desa (PD) Kecamatan P3MD Kab. Enrekang mengkoordinasi dan membantu Pendamping Lokal Desa (PLD) dalam melakukan pendampingan pengisian kuisioner oleh Kepala Desa. PD melakukan pendampingan di tingkat kecamatan dalam verifikasi inputan IDM dalam aplikasi dan merekap hasil status desa dari *print out* di aplikasi sebagai lampiran Berita Acara di tingkat kecamatan untuk ditandatangani oleh Pendamping Desa bersama dengan camat masing-masing.
3. Camat melakukan verifikasi terhadap inputan IDM dalam aplikasi yang telah disusun oleh Pendamping Desa (PD) Kecamatan dan menandatangani Berita Acara di tingkat kecamatan sebagai hasil pengukuran IDM 2019 bersama dengan Pendamping Desa untuk verifikasi lanjutan di tingkat kabupaten dan Berita Acara tersebut diunggah di aplikasi yang telah disediakan.
4. Jadwal kegiatan IDM 2019 untuk tingkat desa dan kecamatan yaitu:
 - a. Pengisian kuisioner mulai tanggal 23 -- 31 Mei 2019.
 - b. Verifikasi desa mulai tanggal 23 -- 31 Mei 2019.
 - c. Verifikasi kecamatan mulai tanggal 23 -- 31 Mei 2019.
 - e. Pada salam penutup tertulis pernyataan sebagai berikut.

Demikian kami sampaikan dan atas perhatian bapak dan kerjasamanya diucapkan banyak terima kasih.

Selain penggunaan tanda baca, kalimat ini sangat rancu. Oleh sebab itu, (1) frasa “Demikian disampaikan” dihilangkan karena mubazir; (2) Klitik “-nya” sebagai pronomina persona yang melekat pada kata “kehadiran” harus dieksplicitkan; (3) kata “banyak” yang mendahului frasa “terima kasih” merupakan ungkapan berlebihan sebab terima kasih tidak dapat dihitung banyaknya. Jadi, perbaikannya seperti berikut.

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

- g. Penulisan jabatan, nama pejabat dan gelar akademik, pangkat, dan nomor induk pegawai dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.
- h. Penulisan tembusan dapat merujuk pada penjelasan sebelumnya.

4. Kesimpulan dan Saran

4.1 Kesimpulan

Dari hasil penelitian dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut.

- Penulis dokumen belum bisa membedakan antara penunjuk tempat dengan katadepan.
- Penulis dokumen belum memahami dengan baik unsur-unsur yang harus dipenuhi atau wajib hadir dalam sebuah kalimat, yakni minimal kalimat itu mengandung unsur subjek dan predikat.
- Penggunaan kata atau frasa kadang-kadang mengalami perulangan sehingga tidak efisien. Surat yang baik adalah surat yang ditulis secara singkat, padat, jelas, dan efisien.
- Penggunaan kaidah-kaidah kebahasaan perlu mendapat perhatian, baik penggunaan ejaan maupun unsur-unsur serapan asing serta pilihan kata yang
- Terdapat penggunaan kata yang ambigu (memberi pengertian yang samar atau bermakna ganda) seperti pada penulisan “di tempat” (alamat yang dituju).

4.2 Saran

Berdasarkan hasil analisis terhadap dokumen pada Kantor Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang, penulis menyarankan dan sekaligus sebagai rekomendasi kepada pihak pemangku kebijakan untuk melakukan upaya atau langkah-langkah positif untuk membenahi penulisan dokumen dengan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Upaya positif tersebut dapat dilakukan dengan berbagai cara. Salah satu di antaranya, yakni dengan menjalin kerja sama dengan Balai Bahasa Sulawesi Selatan dalam bentuk bimbingan kebahasaan atau penyuluhan bahasa Indonesia terutama bagi staf administrasi. 1

DAFTAR PUSTAKA

- Chaer, Abdul. 2007. *Linguistik Umum*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Effendi, S. 1995. *Panduan Berbahasa Indonesia dengan Baik dan Benar*. Jakarta: Pustaka Jaya.
- Keraf, Gorys. 1990. *Tata Bahasa Indonesia*. Flores: Nusa Indah.
- Keraf, Gorys. 2010. *Diksi dan Gaya Bahasa*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Kridalaksana, Harimurti. 2001. *Kamus Linguistik*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka.
- Moeliono, Anton M. et al. 1998. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia* (Edisi Keempat). Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kemdikbud.
- Moleong, Lexi J. 2010. *Metodologi Penelitian kualitatif* (Edisi Revisi). Bandung: PT Remaja Rosda Karya.
- Tarigan, Henry Guntur. 1987. *Pengajaran Gaya Bahasa*. Bandung: Angkasa.
- Tim Penyusun Undang-Undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2009. 2011. *Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

PENGUNAAN BAHASA INDONESIA PADA LEMBAGA PENDIDIKAN DI KABUPATEN LUWU

Jusmianti Garing
Balai Bahasa Sulawesi Selatan

1. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Bahasa merupakan sarana bagi seseorang untuk mengemukakan pikiran, perasaan, dan keinginan atau kemauannya kepada orang lain. Dengan bahasa pula orang dapat menunjukkan perannya dalam lingkungan tempat mereka berada. Kenyataan bahwa bahasa yang digunakan oleh manusia diwakili atau dinyatakan oleh berbagai urutan bunyi dan berbagai unsur kebahasaan yang lain yang secara sadar dihasilkan oleh seseorang yang berbahasa, baik lisan maupun tulis. Dengan demikian, jelaslah bahwa bahasa itu dihasilkan dan digunakan untuk menimbulkan komunikasi timbal balik antara pemberi informasi dan orang yang menerima informasi. Hal itu menunjukkan, bahwa ada keselarasan antara bahasa dengan peranan, pikiran, dan keinginan yang didukungnya.

Perubahan-perubahan bahasa seperti yang telah dikemukakan di atas erat kaitannya dengan perkembangan jiwa dan sikap masyarakat penggunaannya. Oleh sebab itu, dalam penggunaan bahasa, ada dua sikap yang sering timbul, yaitu sikap positif dan sikap negatif. Pengguna bahasa yang bersikap positif senantiasa menggunakan bahasa yang baik dan benar, wajar, serta situasional. Adapun, pengguna bahasa yang bersifat negatif cenderung melakukan hal sebaliknya, yakni tidak mengindahkan kaidah-kaidah berbahasa secara baik dan benar, tidak peduli terhadap situasi berbahasa, dan tidak berupaya untuk meningkatkan kemampuan berbahasa.

Bersumber pada ikrar Sumpah Pemuda tanggal 28 Oktober 1928, bahasa Indonesia telah dinyatakan sebagai bahasa resmi negara dalam Pasal 36 Undang-Undang Negara Kesatuan Republik Indonesia tahun 1945. Kedudukan bahasa Indonesia semakin dikukuhkan dan diperjelas dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24, Tahun 2009, tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan atau disingkat BBLNLK, disahkan pada tanggal 9 Juli 2009. Sesuai dengan namanya, salah satu topik yang diatur pada undang-undang (UU) itu adalah tentang bahasa negara. Di dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tersebut, masalah kebahasaan dijelaskan secara gamblang. Pada Pasal 1 dijelaskan tentang definisi bahasa Indonesia (bahasa resmi nasional), bahasa daerah (bahasa yang digunakan secara turun-temurun di daerah di Indonesia), dan bahasa asing (bahasa selain bahasa Indonesia dan bahasa daerah).

Bahasa negara merupakan bahasa pemersatu bangsa Indonesia. Bahasa negara juga merupakan bahasa nasional di NKRI. Bahasa nasional tersebut patut kita hargai dan perjuangkan dalam penggunaannya. Sangat penting bagi bangsa Indonesia untuk tetap menggunakan bahasa Indonesia dalam situasi apa pun. Berdasarkan pemahaman kita mengenai bahasa negara tersebut, bahasa Indonesia memiliki kedudukan dan fungsi. Kedudukan tersebut diidentifikasi menjadi bahasa persatuan, bahasa nasional, bahasa negara, dan bahasa baku. Keempat kedudukan bahasa Indonesia itu memiliki fungsi masing-masing. Fungsi pertama sebagai bahasa persatuan adalah pemersatu suku bangsa, yakni pemersatu suku, agama, rasa, dan antargolongan (SARA) bagi suku bangsa Indonesia dari Sabang sampai Merauke. Fungsi pemersatu ini yang merupakan heterogenitas atau kebhinekaan yang sudah dicanangkan dalam Sumpah Pemuda 28 Oktober 1928.

Fungsi kedua sebagai bahasa nasional merupakan jati diri bangsa Indonesia. Fungsi bahasa nasional ini dirinci sebagai lambang kebanggaan kebangsaan Indonesia, sebagai identitas nasional di mata internasional, sebagai sarana hubungan antarwarga, antardaerah, dan antarbudaya, dan sebagai pemersatu lapisan masyarakat sosial, budaya, suku bangsa, dan bahasa. Selanjutnya,

fungsi ketiga dari kedudukan bahasa Indonesia adalah sebagai bahasa negara. Bahasa Indonesia yang berfungsi sebagai bahasa negara digunakan dalam administrasi negara dalam berbagai aktivitas, seperti administrasi kenegaraan, sebagai bahasa resmi yang digunakan pada setiap jenjang pendidikan, sebagai perencanaan dan pelaksanaan pembagungan bangsa Indonesia sebagai bangsa yang berkembang, dan sebagai bahasa resmi berkebudayaan dan ilmu teknologi. Fungsi keempat adalah sebagai bahasa baku. Bahasa Indonesia sebagai bahasa baku (bahasa standar) merupakan bahasa yang digunakan dalam pertemuan resmi. Fungsi bahasa baku tersebut memiliki peran sebagai pemersatu sosial, budaya, dan bahasa sebagai penanda kepribadian bersuara dan berkomunikasi, sebagai penambah kewibawaan terhadap pejabat dan intelektual, dan sebagai penanda acuan ilmiah. Keempat posisi atau kedudukan bahasa Indonesia itu mempunyai fungsi keterkaitan antarunsur. Kedudukan dan fungsi tersebut diperkuat dalam Pasal 25 yang menjelaskan bahwa bahasa Indonesia adalah bahasa resmi negara dan bahasa persatuan yang dikembangkan sesuai dengan dinamika peradaban bangsa. Kedudukan dan fungsi tersebut merupakan kekuatan bangsa Indonesia dan merupakan jati diri bangsa Indonesia yang kokoh dan mandiri. Sekaitan dengan jati diri bangsa Indonesia, Garing & Manupputty dalam makalah Kongres Bahasa Indonesia (2018) mengatakan bahwa berpegang pada semboyan bahasa menunjukkan bangsa; disadari atau tidak, apabila seseorang berbahasa sebenarnya dia menunjukkan jati diri atau identitasnya sebagaimana dijelaskan dalam UU Nomor 24 Tahun 2009.

Selain itu, dalam undang-undang tersebut, khususnya pada Bab III, Pasal 36, butir (3) juga dijelaskan bahwa bahasa Indonesia wajib digunakan untuk nama bangunan atau gedung, jalan, apartemen, kompleks perdagangan, merek dagang, lembaga usaha, lembaga pendidikan, organisasi yang didirikan atau dimiliki oleh warga negara Indonesia atau badan hukum Indonesia. Berdasarkan Undang-Undang tersebut, bahasa Indonesia wajib diimplementasikan dalam kehidupan bermasyarakat, sehingga diperlukan pengetahuan yang memadai tentang kemampuan berbahasa Indonesia, khususnya ragam tulis. Kemampuan berbahasa Indonesia tulis tercermin dalam menulis sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang meliputi penggunaan ejaan, pilihan kata (diksi), dan struktur kalimat yang tepat. Oleh karena itu, untuk memperoleh informasi yang akurat mengenai kemampuan berbahasa Indonesia perlu dilakukan suatu penelitian. Hal itu pulalah yang menjadi dasar, peneliti melakukan kajian ini guna mengungkap bagaimanakah penggunaan bahasa Indonesia pada penamaan lembaga pendidikan di Kabupaten Luwu.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian di atas, masalah penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut.

- a) Bagaimanakah penerapan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam ragam tulis pada penamaan di lembaga pendidikan di Kabupaten Luwu?
- b) Bagaimanakah penggunaan bahasa daerah dan bahasa asing turut berpengaruh terhadap penamaan lembaga pendidikan di Kabupaten Luwu?

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

Penelitian ini bertujuan mengkaji penerapan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam ragam tulis pada penamaan di lembaga pendidikan di Kabupaten Luwu; dan penggunaan bahasa daerah dan bahasa asing turut berpengaruh terhadap penamaan pada lembaga pendidikan di Kabupaten Luwu.

Secara umum manfaat penelitian ini dapat dijadikan sebagai penambah wawasan dan memperluas persepsi mengenai penamaan tentang kaidah penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, baik yang dikelola oleh pihak pemerintah maupun oleh pihak swasta dan pengaruh bahasa daerah dan bahasa asing terhadap Bahasa Indonesia dalam penamaan pada lembaga pendidikan. Selain itu, hasil kajian ini dapat menjadi bahan rekomendasi terhadap pemerintah Luwu dalam membuat regulasi tentang pengutamaan penggunaan Bahasa Indonesia di badan publik di kabupaten

ini, seperti dalam bentuk kerja sama yang dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara pemerintah Kabupaten Luwu dan Balai Bahasa Sulawesi Selatan untuk melakukan kegiatan bersama yang sifatnya dapat meningkatkan kesadaran pengguna bahasa Indonesia kepada masyarakat Luwu agar menjadi lebih baik.

1.4 Kerangka Teori

Teori utama yang digunakan dalam penelitian ini ialah Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia (TBBBI) dan Ejaan. Tata bahasa baku bahasa Indonesia dimaksudkan untuk mengkaji penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar pada penamaan lembaga pendidikan di Kabupaten Luwu. Sedangkan, teori ejaan digunakan untuk melihat bagaimana kaidah penulisan dalam ragam tulis penamaan lembaga pendidikan di Kabupaten Luwu.

Tata bahasa baku bahasa Indonesia memuat pokok-pokok tata bahasa Indonesia dalam bentuk baku yang dapat digunakan oleh anggota masyarakat dalam berkomunikasi lisan dan tulis dengan situasi resmi. Hal ini berarti bahwa anggota masyarakat Indonesia harus menggunakan bahasa Indonesia yang baku dalam situasi apapun terutama dalam situasi resmi. TBBBI merupakan petunjuk bagi pengguna bahasa Indonesia dalam melakukan komunikasi baik lisan maupun tulis. Masyarakat tidak akan menjadi salah dalam melakukan komunikasi baik lisan maupun tulis apabila mereka memahami dengan baik tentang penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Baik berarti penggunaan bahasa sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada. Menurut Alwi (2010; 21), bahasa yang baik adalah bahasa yang memanfaatkan ragam yang tepat dan serasi menurut golongan penutur dan jenis pemakaian bahasa. Tujuan dari berbahasa yang baik adalah tepat sasaran. Artinya, kita tidak perlu menggunakan ragam baku untuk mengenai sasaran. Selanjutnya, benar berarti penggunaan bahasa sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Alwi (2010; 20) mengatakan bahwa bahasa yang benar adalah bahasa yang pemakaiannya mengikuti kaidah yang dibakukan atau yang dianggap baku oleh penuturnya. Untuk mengukur suatu bahasa apakah sudah benar atau salah, kita dapat mengacu pada buku-buku, seperti TBBBI, PUEBI, KBBI, dan lainnya. Bahasa yang benar juga dijelaskan dalam buku TBBBI (2017; 19) bahwa bahasa yang sesuai dengan kaidah bahasa baku itulah yang disebut bahasa yang benar. Selanjutnya, untuk mengukur kaidah penulisan suatu bahasa dibutuhkan pemahaman tentang Ejaan yang Disempurnakan. Kaidah penulisan yang baik dan benar merupakan kemampuan menulis yang meliputi kemampuan menggunakan kosakata, kemampuan menyusun kalimat secara efektif dan efisien.

1.5 Metode, Teknik Pengumpulan Data, dan Teknik Analisis Data

1.5.1 Metode

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif, yakni menggambarkan mutu berbahasa Indonesia ragam tulis yang ada pada penamaan di lembaga pendidikan di Kabupaten Luwu. Sehubungan dengan itu, indikator kemampuan menulis meliputi kemampuan menggunakan kosakata, kemampuan menyusun kalimat secara efektif dan efisien dengan menerapkan kaidah penulisan yang tertera dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.

1.5.2 Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan untuk memperoleh data atau informasi yang diperlukan dalam penelitian ini, yaitu melakukan pemotretan penamaan bangunan atau gedung perkantoran yang ada di lembaga pendidikan yang ada di Kabupaten Luwu, termasuk petunjuk arah, papan imbauan, tempat umum, kantin, dan lainnya.

1.5.3 Teknik Analisis Data

Setelah data terkumpul, dilakukan analisis data dengan menggunakan teori yang relevan dengan penelitian ini, yakni kaidah Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia dan Ejaan. Namun sebelumnya dilakukan pemilahan data berdasarkan objek data yang diambil di lapangan melalui tahapan, yakni identifikasi, klasifikasi, kategorisasi, dan analisis data. Setelah melalui tahap-tahap tersebut, langkah selanjutnya adalah membuat simpulan dan saran yang berisi tentang hasil penelitian yang dapat dijadikan sebagai bahan rekomendasi terhadap pemerintah setempat.

2. Kajian Pustaka

Penamaan badan usaha khususnya penamaan pada lembaga pendidikan di Kabupaten Luwu menggunakan teori Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia dan Ejaan dalam mengungkap makna dan arti yang terdapat pada tulisan-tulisan yang ada di papan nama lembaga pendidikan, jabatan, papan petunjuk, papan informasi, ruang pertemuan, dan sarana umum. Penamaan-penamaan tersebut dapat dipahami makna dan artinya melalui penggunaan bahasanya yang baik dan benar.

2.1 Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia

Pembakuan bahasa khususnya bahasa Indonesia sangat ditentukan oleh norma bahasa. Norma bahasa yang seperti apa digunakan atau berlaku untuk bahasa Indonesia baku dan golongan penutur mana yang dapat dijadikan patokan bagi norma tersebut. Selanjutnya dipersoalkan juga tentang seberapa jauh bahasa Indonesia baku dapat menjalankan segala jenis fungsi kemasyarakatannya (Moeliono, A, dkk, 2017: 10). Beliau lebih lanjut memaparkan bahwa penyusunan tata bahasa Indonesia didasarkan pada ragam tinggi bahasa Indonesia tulis. Dahulu norma bahasa baku disusun Berdasarkan ragam tinggi bahasa Melayu-Riau saja. Dalam perkembangan bahasa Indonesia dewasa ini pemilihan norma yang akan dibakukan tidak monosentris lagi. Hal ini berarti bahwa penentu norma bahasa Indonesia sekarang ini sudah majemuk sifatnya. Bahasa Indonesia tidak lagi hanya didasarkan pada satu bahasa saja tetapi sudah didasarkan pada bahasa lain seperti bahasa ibu yang tersebar di nusantara ini dan juga didasarkan pada bahasa media. Dengan kata lain bahwa norma tunggal didasarkan pada salah satu dialek saja dan norma majemuk didasarkan pada gabungan beberapa dialek.

Ragam bahasa baku memiliki sifat kemantapan dinamis, yang berupa kaidah dan aturan yang tetap serta tidak dapat berubah setiap saat. Selain itu, bahasa baku juga memiliki sifat kecendekiannya. Artinya, kecendikian bahasa perwujudannya melalui kalimat, paragraf, dan satuan bahasa lain yang lebih besar mengungkapkan pernalaran atau pemikiran yang teratur dan logis. Selain kedua sifat tersebut, juga terdapat sifat peyeragaman kaidah yang menjadi tolak ukur dalam pembakuan bahasa Indonesia. Penyeragaman kaidah yang dimaksudkan bukan penyamaan ragam bahasa atau penyeragaman variasi bahasa melainkan penyeragaman kaidah. Selanjutnya, bahasa baku terdiri atas empat fungsi, yakni (1) fungsi pemersatu, (2) fungsi pemberi kekhasan, (3) fungsi pembawa kewibawaan, dan (4) fungsi sebagai kerangka acuan. Tiga fungsi pertama disebut fungsi lambing atau simbolik, sedangkan satu fungsi terakhir disebut fungsi objektif (Moeliono, A. dkk, 2017: 13). Keempat fungsi tersebut memiliki peranan masing-masing terhadap penutur berbagai dialek bahasa. Namun, dalam kajian ini, fungsi keempat, yakni fungsi sebagai kerangka acuan yang menjadi tolak ukur dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar pada penamaan Lembaga Pendidikan di Kabupaten Luwu. Fungsi ini mengacu pada penggunaan bahasa berdasarkan kodifikasi kaidah dan norma yang jelas. Kaidah dan norma tersebut menjadi parameter untuk menilai atau menentukan benar tidaknya penggunaan bahasa seseorang atau bahasa di ruang public, khususnya penggunaan bahasa Indonesia di Lembaga Pendidikan yang ada di Kabupaten Luwu. Selain itu, fungsi bahasa Indonesia yang berfungsi sebagai kerangka acuan dapat dilihat pada penggunaan bahasa yang terdapat pada permainan kata, iklan, dan tajuk berita.

Hal lain yang menjadi perbincangan dalam pembakuan bahasa Indonesia selain yang telah dipaparkan di atas adalah pembakuan ejaan dan pembakuan kata. Kedua pembakuan tersebut memiliki

peranan penting dalam menilai benar tidaknya bahasa seseorang atau bahasa yang digunakan di publik. Pembakuan ejaan atau tata cara menulis bahasa Indonesia dewasa ini dikenal dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Pembakuan ejaan ini memiliki rambu-rambu penggunaan ragam baku bahasa tulis. Selanjutnya, pembakuan kata yang dikenal dengan peristilahan ditafsirkan sebagai pemantapan kata dalam ragam bahasa yang baku. Pembentukan kata ini pula tidak terlepas dari istilah tata bahasa yang mengacu pada deskripsi kalimat dan deskripsi kata suatu bahasa. Anton dkk (2017: 25) menyatakan bahwa istilah tata bahasa dimaknai secara luas, yakni deskripsi sistem bahasa Indonesia yang meliputi sistem bunyi (fonologi), sistem kata (morfologi), sistem kalimat (sintaksis), dan sistem makna (semantik/pragmatik). Sistem-sistem tersebut yang merupakan dasar pembentukan kata dalam buku tata bahasa baku bahasa Indonesia.

2.2. Ejaan

Ejaan adalah kaidah cara menggambarkan bunyi-bunyi (kata, kalimat, dan sebagainya) dalam tulisan (huruf-huruf) serta penggunaan tanda baca (KBBI, 2008: 353). Pengertian tersebut bermakna bahwa ejaan berhubungan dengan tata tulis yang meliputi penggunaan huruf, penulisan kata, dan penulisan istilah serapan, serta penggunaan tanda baca.

2.2.1. Penggunaan Huruf

Penggunaan huruf dalam bahasa Indonesia telah diatur dengan jelas, baik huruf biasa, huruf kapital maupun huruf miring. Selain itu, diatur pula pemenggalan kata. Penggunaan huruf biasa berjumlah 26 huruf yang terdiri atas konsonan dan vokal. Selanjutnya, penggunaan huruf kapital dalam bahasa Indonesia juga diatur dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Persoalan pemakaian huruf kapital pada penulisan apa pun tampak sederhana. Namun, jika didalami dan dicermati, penulisan huruf kapital tidak semudah yang dibayangkan. Dalam buku Gapura Bahasa Indonesia yang ditulis oleh Wisnu Sasangka (2018: 25) menyatakan bahwa huruf kapital digunakan untuk menuliskan hal-hal yang berkaitan dengan nama diri, yakni (1) nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, dan gelar keilmuan yang diikuti nama orang, (2) nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang, instansi atau tempat, (3) nama orang berikut unsur-unsurnya, (4) nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa, (5) nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah, (6) nama geografi, dan (7) nama buku, majalah, surat kabar, serta judul karangan. Selanjutnya, penggunaan huruf miring. Huruf miring atau dalam bahasa Inggris dikenal *italic* digunakan untuk (1) menuliskan judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka, (2) menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat, dan (3) menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing.

2.2.2. Penulisan Kata

Penulisan kata bahasa Indonesia telah diatur dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Kaidah tersebut meliputi penulisan gabungan kata berimbuhan, penulisan kata depan, penulisan partikel, penulisan singkatan dan akronim, penulisan angka dan lambang bilangan, dan penulisan kata ganti dan kata sandang.

Penulisan gabungan kata berimbuhan sudah diatur dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Wisnu. S (2018: 57-64) menyatakan bahwa kata asal, kata dasar, dan kata jadian atau kata turunan merupakan wujud pembentukan kata dalam bahasa Indonesia. Menurut Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (2015: 33) menyatakan bahwa gabungan kata merupakan unsur terikat atau unsur yang tidak dapat berdiri sendiri ditulis serangkai. Selanjutnya, penulisan kata depan merupakan yang paling sering terjadi kesalahan, yakni kata depan *di* dan *ke*. Kata depan tersebut dahulu tidak dipisah. Namun, setelah adanya Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan tidak dipisah lagi.

Penulisan kata lainnya adalah penulisan partikel. Pada dasarnya partikel dalam bahasa Indonesia tidak ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya. Namun, penulisan artikel bahasa Indonesia yang diatur dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan tulisan partikel ada yang dipisah dan ada yang tidak dipisah. Partikel yang dapat dipisah dalam bahasa Indonesia seperti *pun* dan *per*. Hal tersebut tergandungan dari konteks kalimat yang diikutinya. Sementara, partikel yang tidak dipisah atau melekat pada kata yang mendahuluinya adalah *-lah*, *-kah*, dan *-tah*. Selanjutnya adalah penulisan kata singkatan dan akronim dalam bahasa Indonesia. Singkatan dan akronim sama-sama merupakan bentuk pendek dari sebuah kata atau lebih. Bedanya adalah singkatan merupakan bentuk pendek dari satu kata atau lebih yang dilafalkan huruf demi huruf, sedangkan akronim merupakan bentuk pendek dari dua kata atau lebih yang dilafalkan seperti kata. Selanjutnya adalah penulisan angka dan lambang bilangan. Penulisan kata ini memiliki dua cara dalam menuliskan lambang bilangan, yaitu dengan angka Arab dan angka Romawi. Penulisan kata terakhir adalah penulisan kata ganti dan kata sandang. Dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan diatur penulisan kata ganti *ku-*, *kau-*, *-ku*, *-mu*, dan *-nya*. Lalu, kata sandang yang diatur adalah *si* dan *sang*.

2.2.3. Penulisan Unsur Serapan

Unsur serapan merupakan kata atau istilah yang berasal dari bahasa daerah atau bahasa asing. Bahasa Indonesia sendiri terbentuk dari beberapa bahasa yang ada di Indonesia seperti bahasa Jawa, Sunda, Banjar, Minangkabau. Bahasa-bahasa daerah tersebut memiliki peran dalam pembentukan penyerapan bahasa Indonesia. Selain itu, kata atau istilah bahasa Indonesia juga diserap dari berbagai bahasa asing, seperti bahasa Arab, Portugis, Belanda, Inggris, dan Mandarin. Dalam penyerapan baik bahasa daerah maupun bahasa asing, memiliki ketentuan khusus dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Ketentuan tersebut adalah penyerapan diusahakan agar ejaannya diubah seperlunya sehingga bentuk Indonesianya dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya.

Selain terdapat ketentuan dalam pengindonesiaan, juga terdapat pengelompokan unsur serapan dalam bahasa Indonesia yang diatur dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (2015: 102-108). Pengelompokan tersebut adalah (1) pengindonesiaan kata asing dengan hanya mengubah ucapannya atau tulisan tetap, tetapi berubah ucapan, (2) pengindonesiaan kata asing dengan mengubah tulisan dan ucapannya atau tulisan dan ucapan berubah, (3) pengindonesiaan kata asing yang sudah lazim.

Pengelompokan yang pertama merupakan proses pengindonesiaan kata atau istilah yang berasal dari bahasa Inggris pada dasarnya dilakukan dengan mempertimbangkan ejaan, lafal, atau gabungan keduanya. Pengindonesiaan inilah yang masuk kategori pengelompokan tulisan tetap, tetapi ucapannya berubah. Selanjutnya adalah pengindonesiaan tulisan dan lafal berubah merupakan gabungan pengindonesiaan berdasarkan ejaan dan lafal. Kata atau istilah itu diserap atas dasar ejaan dan ucapan. Pengindonesiaan yang terakhir adalah unsur serapan yang sudah lazim. Pengaruh bahasa asing terhadap bahasa Indonesia sudah berlangsung berabad-abad lamanya sejak bahasa Indonesia masih bernama bahasa Melayu. Pada mulanya aturan atau kaidah pengindonesiaan kata asing, baik dari bahasa Arab, Portugis, Belanda, Inggris, maupun Mandarin, belum ada. Oleh karena itu, pengindonesiaan kata asing berlangsung secara tidak beraturan.

2.2.4. Penggunaan Tanda Baca

Dalam buku Ejaan yang diterbitkan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, pemakaian tanda baca dalam bahasa Indonesia terdiri atas tanda titik, tanda koma, tanda titik koma, tanda titik dua, tanda hubung, tanda pisah, tanda tanya, tanda seru, tanda elipsis, tanda petik, tanda kurung, tanda garis miring, tanda apostrof (2015: 75-102). Penggunaan tanda titik sering ditemukan dalam tulisan-tulisan resmi seperti karya tulis ilmiah atau laporan kegiatan. Selain itu, kesalahan dalam penulisan tanda titik juga biasanya terjadi pada akhir penomoran yang lebih dari satu angka

dan digunakan pada angka atau huruf yang sudah menggunakan tanda kurung. Selanjutnya adalah penggunaan tanda koma, tanda koma sering ditemukan kesalahan pemakaiannya pada pemisahan induk kalimat dan anak kalimat dalam majemuk yang anak kalimatnya mengiringi induk kalimat.

Ada dua hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan tanda titik koma, yakni (1) untuk menggantikan kata penghubung yang memisahkan kalimat satu dengan kalimat lain dalam kalimat majemuk setara dan (2) untuk memisahkan bagian-bagian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma. Selanjutnya, penggunaan tanda titik dua. Tanda titik dua banyak dijumpai kesalahan penggunaannya pada laporan kegiatan, surat dinas, atau laporan penelitian.

Pemakaian tanda baca seperti tanda hubung biasanya terjadi pada penggunaan tanda hubung untuk menuliskan kata ulang; untuk memisahkan tanggal, bulan, dan tahun; untuk memisahkan huruf kecil dengan huruf besar dalam sebuah kata; atau untuk memisahkan angka dan huruf dalam satu kata. Pemakaian tanda baca lainnya adalah tanda baca pisah. Tanda baca ini digunakan untuk mengapit keterangan kalimat, baik yang berupa keterangan penjelas, keterangan tambahan, maupun keterangan oposisi.

Pemakaian tanda baca selanjutnya adalah pemakaian tanda tanya. Kaidah tanda tanya hanya ada dua, yaitu (1) digunakan pada akhir kalimat tanya dan (2) digunakan untuk menandai bagian kalimat yang diragukan. Bentuk pemakaian selain yang telah dipaparkan di atas adalah tanda seru. Tanda seru digunakan untuk ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, atau emosi yang kuat. Selanjutnya adalah pemakaian tanda elipsis. Tanda elipsis dibedakan menjadi dua, yaitu elipsis bertitik tiga (...) dan elipsis bertitik empat (....). elipsis bertitik tiga digunakan untuk memberi tahu pembaca bahwa dalam kalimat atau paragraf ada bagian yang berupa kata atau kelompok kata (frasa) yang dihilangkan, sedangkan elipsis bertitik empat digunakan untuk memberi tahu pembaca bahwa dalam paragraf ada bagian yang dihilangkan dan bagian yang dihilangkan itu berupa klausa atau kalimat.

Tanda petik dalam bahasa Indonesia merupakan salah satu bentuk pemakaian tanda baca dipakai untuk mengapit (1) petikan langsung, (2) judul karangan artikel, makalah dalam buku, majalah, atau surat kabar yang dipakai dalam kalimat, dan (3) kata yang mempunyai arti khusus. Selanjutnya adalah pemakaian tanda baca tanda kurung. Tanda kurung digunakan untuk (1) mengapit keterangan atau penjelas dalam kalimat yang tidak bersifat menyatu dengan kalimat induknya, (2) mengapit bagian wacana atau kata, huruf, atau bagian yang diapit itu bisa dihilangkan, dan (3) mengapit angka atau huruf dalam penomoran atau perincian yang menjadi bagian kalimat. Pemakaian selanjutnya adalah tanda garis miring. tanda garis miring digunakan sebagai pengganti *atau* dan *tiap* atau *per*, bahkan digunakan sebagai pewatas dalam penomoran surat. Tanda berikutnya adalah tanda apostrof. Tanda ini digunakan untuk menandai singkatan kata atau tahun.

3. Analisis Data

3.1 Penggunaan Bahasa Indonesia Ragam Tulis pada Penamaan Lembaga Pendidikan Kabupaten Luwu

Salah satu cara memartabatkan bahasa Indonesia sebagai bahasa negara ialah menggunakannya pada ruang publik dengan tepat dan sesuai kaidah bahasa yang berlaku. Penggunaan bahasa Indonesia pada ruang publik sangat memberikan pengaruh besar terhadap keekstensian bahasa Indonesia. Namun, pada kenyataannya, penggunaan bahasa Indonesia, khususnya di ruang publik masih, belum tepat. Hal yang memiriskan hati lagi bahwa bahasa Indonesia diposisikan penggunaannya setelah bahasa lain seperti bahasa asing dan bahasa daerah. Hal tersebut disebabkan oleh kurangnya perhatian pemerintah dan masyarakat Indonesia dalam menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan aturan kebahasaan yang berlaku. Penyebab lain ialah tidak adanya sikap positif dari masyarakat terhadap penggunaan bahasa Indonesia. Ketidakpositifan tersebut tampak pada masyarakat yang masih kurang mampu dalam menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan

benar, terutama penggunaan bahasa Indonesia pada ruang publik, salah satunya pada ruang publik, khususnya nama lembaga pendidikan di Kabupaten Luwu.

Penggunaan bahasa Indonesia di Kabupaten Luwu, khususnya pada penamaan lembaga pendidikan baik yang dikelola oleh swasta maupun pemerintah masih kurang tepat. Kekurangtepatan tersebut dilihat dari segi penerapan kaidah ejaan yang disempurnakan. Selain ejaan, penggunaan bahasa asing dan daerah juga turut menentukan ketidaksempurnaan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Hal tersebut dapat dilihat pada contoh-contoh penulisan penamaan nama lembaga pendidikan di Kabupaten Luwu berikut.

3.1.1 Papan Nama Lembaga Pendidikan

Penulisan ejaan pada papan nama Sekolah Dasar Negeri 250 Karang-Karangan masih kurang tepat. Ketidaktepatan terdapat pada penggunaan spasi setelah tanda titik pada kata SDN. Perbaikannya dapat dilakukan setelah tanda titik harus menggunakan spasi. Sama halnya penggunaan tanda baca setelah kata KARANG KARANGAN bukan tanda titik melainkan tanda koma. Setelah kata KEC harus ada spasi begitu pun setelah tanda titik pada kata BUA dan KAB. Kesalahan lainnya terdapat penulisan kata KARANG KARANGAN harus menggunakan tanda hubung (-) menjadi KARANG-KARANGAN.



Contoh penulisan ejaan yang tepat dapat dilihat pada contoh berikut.



Penggunaan bahasa Indonesia pada penulisan papan nama di atas sudah memenuhi syarat penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Hal tersebut tampak pada penggunaan huruf kapital dan tanda baca yang sudah sesuai dengan kaidah bahasa yang berlaku. Berikutnya, contoh penulisan nama instansi yang benar berdasarkan kaidah bahasa Indonesia di ruang publik.



Hal yang sama juga tampak pada contoh penamaan kampus berikut. Penulisan bahasa Indonesia pada papan nama kampus tersebut sudah sesuai dengan kaidah bahasa yang berlaku. Penulisan huruf kapital pada papan nama di bawah ini sudah sesuai dengan kaidah pemakaian huruf capital yang tercantum dalam *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* disingkat PUEBI.



Penulisan nama instansi selanjutnya, yakni sekolah SMA Negeri 12 Luwu. Secara keseluruhan penggunaan bahasa Indonesia pada nama sekolah tersebut sudah benar. Penggunaan huruf kapital pada papan nama sekolah di bawah ini sudah sesuai dengan *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Namun, masih ada kesalahan ejaan yang terdapat pada penulisan kaidah, yakni penggunaan huruf kapital dan penyingkatan. Penggunaan huruf kapital yang salah pada papan nama sekolah tersebut terdapat pada kata KM dan Jln. Sebaiknya huruf K dan M ditulis k dan m saja menjadi km. Selanjutnya, penyingkatan kata Jln sebaiknya ditulis lengkap saja menjadi Jalan. Meskipun penggunaan kata Jln tidaklah salah, tetapi lebih baik tidak disingkat.



3.1.2 Jabatan

Penanda jabatan berikut merupakan papan nama yang terdapat di salah satu sekolah negeri di Kabupaten Luwu.



Penulisan nama jabatan di atas sudah sesuai dengan kaidah penulisan ejaan dan penggunaan bahasa Indonesia. Bahan dan ukuran penamaan tersebut sudah sesuai dengan aturan yang ada. Bahannya terbuat dari bahan yang sudah permanen dan ukurannya sudah sesuai dengan yang telah ditentukan.

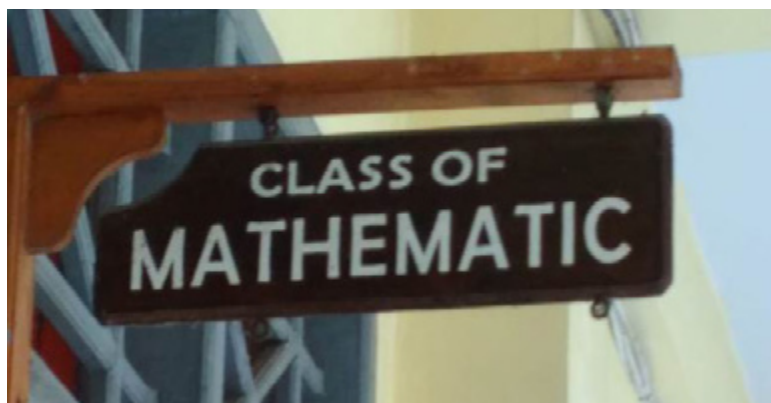
Selanjutnya, bentuk penamaan lain yang menyalahi aturan penulisan ejaan. Dalam buku PUEBI terdapat tiga kelompok singkatan yang diikuti tanda titik. Salah satu di antaranya ialah singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, dan pangkat. Penulisan nama dan gelar pada papan nama di bawah ini kurang tepat. Seharusnya setelah nama RENY tidak menggunakan tanda titik dan setelah tanda koma harus ada spasi serta diakhiri tanda titik setelah gelar huruf d. Penulisan yang tepat adalah RENY M.S. S.Pd.



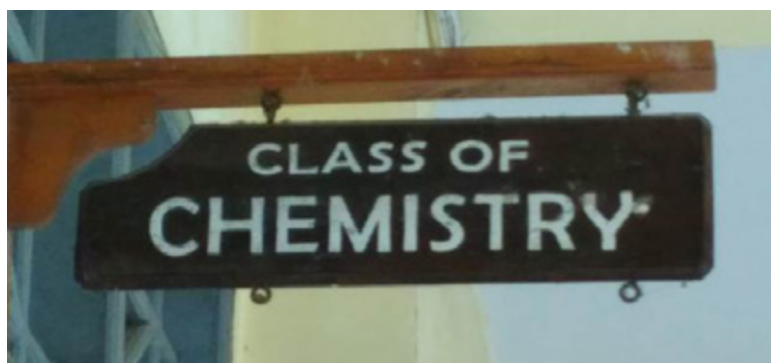
Kesalahan lainnya terdapat pada penamaan salah satu ruangan yang mengutamakan penggunaan bahasa asing, yakni bahasa Inggris. Tampak jelas bahwa penggunaan kata OFFICE pada penamaan ruang tersebut menggunakan bahasa asing, yakni bahasa Inggris. Kata tersebut dapat diganti menjadi 'KANTOR'. Hal itu menunjukkan bahwa pemerintah, yakni pihak sekolah sangat mengenyampingkan penggunaan bahasa Indonesia. Fenomena tersebut dapat menggeser kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia. Penggunaan bahasa asing pada ruang publik tidaklah dilarang, tetapi harus didahului penggunaan bahasa Indonesiannya terlebih dahulu. Seyogyanya pengutamaan bahasa Indonesia, penguasaan bahasa asing, dan pelestarian bahasa daerah harus diimplementasikan dalam segala aspek kehidupan sehingga ketiga slogan tersebut dapat berjalan sesuai dengan harapan.



Hal yang sama juga terjadi pada contoh berikut. Pengutamaan bahasa Inggris masih mendominasi penggunaannya di sekolah ini. Hal tersebut berarti bahwa penutur bahasa Indonesia, khususnya penutur di sekolah tidak memiliki sikap positif terhadap penggunaan bahasa Indonesia. Perlu ada sosialisasi dan penyuluhan bahasa Indonesia terhadap pengguna bahasa Indonesia di lingkungan pendidik, agar penggunaan bahasa Indonesia dapat diimplementasikan sesuai dengan undang-undang dan peraturan presiden yang berlaku. Tulisan yang berbahasa Inggris pada papan di bawah ini dapat disubstitusi menjadi KELAS MATEMATIKA.



Penggunaan bahasa Inggris terdapat juga pada contoh berikut.



CLASS OF CHEMISTRY memiliki padanan dalam bahasa Indonesia, yakni KELAS KIMIA, Seharusnya menggunakan KELAS KIMIA dan diikuti CLASS OF CHEMISTRY. Jadi, penggunaan bahasa Indonesia dahulu kemudian bahasa asing.

Penulisan penamaan ruang yang benar tampak pada contoh berikut.



Penulisan kantor yang diawali dengan huruf kapital dan diikuti oleh huruf kecil sudah sesuai dengan aturan dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Aturan tersebut sah-sah saja berlaku dalam pemakaian bahasa Indonesia seperti penamaan ruangan di atas. Namun, penamaan tersebut di atas memiliki ukuran yang sangat kecil. Sebaiknya ukuran tulisan tersebut masih perlu diperbesar bentuk hurufnya (*font*).

3.1.3 Papan Petunjuk

Papan petunjuk berikut merupakan contoh penulisan penamaan yang sudah benar karena telah sesuai dengan aturan yang berlaku, yakni besar tulisan pada kata PARKIR sudah benar. Penyingkatan huruf P diperjelas lagi dengan kata PARKIR. Namun, bahan yang digunakan pada papan petunjuk tersebut belum permanen. Bahannya masih terbuat dari kertas yang bisa saja sobek apabila sudah lama dan pemasangannya pun tidak permanen.



Penulisan arah pada contoh berikut merupakan contoh penggunaan bahasa Indonesia yang sudah benar karena sudah menerapkan kaidah bahasa Indonesia yang sesuai dengan PUEBI. Ukuran dan bahan pun sudah sesuai dengan ketentuan yang ada. Bahannya terbuat dari almunium dan permanen serta ukurannya pun sudah sesuai dengan ukuran yang ditentukan.



3.1.4 Informasi

Kesalahan penggunaan bahasa Indonesia tampak pada gambar berikut.



Penggunaan bahasa asing, yakni bahasa Inggris pada informasi di atas menyalahi peraturan pemerintah No 63 Tahun 2019 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia. Tampak jelas bahwa penggunaan bahasa asing, yakni bahasa Inggris lebih diutamakan daripada bahasa Indonesia. Artinya, penggunaan bahasa Indonesia tidak lagi diutamakan, meskipun sudah ada aturan yang aturannya. Semestinya, penggunaan bahasa Indonesia di baris pertama dan diikuti penggunaan bahasa Inggris.

Contoh berikut merupakan kesalahan penggunaan ejaan yang terdapat pada papan informasi.



Kesalahan ejaan yang terdapat pada papan informasi di atas ialah penggunaan preposisi 'Yang'. Preposisi 'yang' harus ditulis dengan menggunakan huruf kecil pada awalnya, karena kata tersebut berfungsi sebagai kata penghubung, yang menjelaskan kalimat berikutnya sebagai bentuk penegas pada kalimat pertama. Selain itu, kata pengetahuan tidak perlu ditulis dengan menggunakan huruf kapital semua, cukup huruf awalnya saja ditulis dengan huruf kapital. Hal itu dimaksudkan untuk menyejajarkan penulisan semua kata yang terdapat dalam informasi tersebut.

Papan informasi berikut merupakan bentuk pengutamakan penggunaan bahasa Indonesia daripada bahasa asing.



Informasi yang ingin disampaikan pada pesan di atas dapat dengan mudah dipahami oleh siapa saja, karena pengutamaan penggunaan bahasa Indonesia menempati posisi utama daripada bahasa asing lainnya. Penggunaan bahasa Indonesia pada informasi di atas sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku, yakni penggunaan bahasa Indonesia diutamakan kemudian bahasa asing, dalam hal ini bahasa Inggris. Namun, terjemahan di atas pun juga masih memiliki ketidakkonsistenan struktur bahasa Inggris yang benar.

Contoh selanjutnya ialah salah satu bentuk penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, baik dari segi penggunaan bahasa yang benar maupun penggunaan kaidah bahasa.



3.1.5 Ruang Pertemuan

Penulisan nama ruang pertemuan berikut merupakan salah satu contoh yang benar karena sudah mengutamakan bahasa Indonesia. Penamaan tersebut sudah sesuai dengan penulisan huruf capital yang diatur dalam PUEBI. Ukuran tulisan tersebut sudah tepat dan bahannya pun sudah dalam bentuk permanen.



Gambar berikut merupakan penamaan salah satu bentuk pengutamaan bahasa Indonesia yang sudah benar karena sudah menggunakan bahasa Indonesia bukan bahasa asing atau bahasa daerah. Penamaan yang dimaksud pada papan tersebut adalah Ruang Guru.



Gambar berikut merupakan contoh yang sama dengan penamaan ruangan guru. Penulisan berdasarkan ejaan dan pengutamaan bahasa Indonesia sudah sesuai. Namun, tulisan penamaan tersebut terlalu kecil sehingga sulit untuk dibaca dari jarak jauh. Sebaiknya, tulisan penamaan tersebut dibesarkan atau disesuaikan dengan kebutuhan.



Dua contoh gambar berikut juga memiliki kasus yang sama dengan di atas, yakni penamaan “Ruang Guru” tulisannya terlalu kecil.



Kedua contoh di atas sama, yakni memiliki penamaan tulisan yang kurang jelas dibaca karena ukurannya terlalu kecil. Sebaiknya, tulisan penamaan tersebut ditulis kapital dan bentuk huruf (*font*) disesuaikan.

Selanjutnya, penamaan mengenai penyingkatan dalam bahasa Indonesia. Proses penyingkatan telah diatur dalam PUEBI bahwa penulisan singkatan dibedakan menjadi tiga kelompok, yakni (1) singkatan nama lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, lembaga pendidikan, badan atau organisasi, dan dokumen resmi; (2) singkatan yang terdiri atas huruf-huruf awal dan bukan nama diri; (3) singkatan lambang kimia, satuan, ukuran, timbangan, dan mata uang. Berdasarkan aturan tersebut, penyingkatan yang terdapat pada contoh berikut merupakan bentuk penyingkatan yang sudah benar, yakni UKS. UKS merupakan kepanjangan dari Usaha Kesehatan Sekolah. Penyingkatan tersebut telah sesuai dengan aturan dalam PUEBI, khususnya berlaku pada lembaga pendidikan.



Hal yang sama juga terjadi pada penggunaan singkatan dan ejaan berikut.

Kekonsistenan pemakaian huruf kapital pada penamaan di atas sudah benar. Artinya, penulisan bahasa Indonesia pada salah satu penamaan ruang di sekolah tersebut sudah sesuai dengan kaidah bahasa yang telah diatur dalam PUEBI.

Gambar berikut merupakan salah satu contoh yang benar dalam pengutamaan bahasa Indonesia dari bahasa yang lain. Hal yang patut diberikan penghargaan kepada instansi atau lembaga pendidikan yang menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar agar mereka selalu menggunakan bahasa Indonesia dalam situasi apa pun. Urutan penggunaan bahasa pada papan di bawah ini sudah tepat, yakni penggunaan bahasa Indonesia didahulukan kemudian bahasa asing lainnya. Namun, penulisan bahasa asing, yakni bahasa Inggris pada penamaan ruang tersebut perlu dimiringkan, karena aturan dalam PUEBI dijelaskan bahwa selain penggunaan bahasa Indonesia harus dimiringkan, seperti bahasa daerah dan bahasa asing. Selain daripada itu, penulisan huruf R sebaiknya ditulis lengkap menjadi RUANG ABSENSI.



Proses penyingkatan juga terjadi pada contoh-contoh berikut.



Penyingkatan huruf “R” sebaiknya ditulis menjadi “Ruang” demi menghindari kesalahpahaman dalam memberikan interpretasi. Jadi, penulisan huruf “R” pada ketiga gambar di atas ditulis menjadi “Ruang Urusan Kurikulum”, “Ruang Tata Usaha”, dan “Ruang Kepala Sekolah”. Adapun ukuran penulisan setiap penamaan tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing.

Penamaan ruangan berikutnya juga masih terdapat kesalahan ejaan. Kesalahan penulisan huruf kapital dan penyingkatan tampak pada kata neg. Seharusnya, kata tersebut ditulis kapital semua dan tidak disingkat. Penulisan yang tepat ialah SMP NEGERI 3 BUA PONRANG.



Hal yang sama, juga terjadi pada contoh berikut. Proses penyingkatan seharusnya tidak terjadi pada penamaan di bawah ini, karena wadah penulisan penamaan tersebut masih memungkinkan ditulis lengkap. Penamaan tersebut seharusnya menjadi LABORATORIUM KOMPUTER.



3.1.6 Sarana Umum

Penamaan pada Lembaga Pendidikan di Kabupaten Luwu khususnya pada saran umum dapat dilihat pada contoh-contoh berikut.



Penamaan ruang, yang merupakan sarana umum, pada contoh di atas menyalahi aturan kebahasaan Berdasarkan PUEBI. Dalam PUEBI, tulisan yang berbahasa asing harus dipadankan dalam bahasa Indonesia dan dimiringkan. Pada kenyataannya, tulisan “WC” pada contoh di atas

menggunakan bahasa Inggris dan tidak dimiringkan. Seharusnya kata “WC” yang merupakan kepanjangan dari *WATER CLOSET* dipadankan dalam bahasa Indonesia, yakni “KAMAR KECIL”. Jadi penulisan singkatan “WC” tersebut tidak dibenarkan dalam kaidah bahasa Indonesia.

Contoh berikut merupakan contoh penulisan sarana umum yang benar, karena telah sesuai dengan kaidah bahasa yang ada. Semestinya, pengutamaan bahasa Indonesia pada sarana umum harus digunakan, sehingga pemasyarakatan dan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar tercapai.



Pengutamaan bahasa asing lainnya yang terdapat pada penamaan lembaga Pendidikan di Kabupaten Luwu ialah sebagai berikut.



Tulisan MUSHOLLAH dalam bahasa Indonesia pada penamaan di atas tidak benar. Penulisan kata tersebut menunjukkan penulisan berdasarkan bahasa Arab. Kata tersebut telah diserap ke dalam bahasa Indonesia yang penulisannya menjadi MUSALA. Jadi, penulisan yang tepat untuk penamaan pada ruang di atas ialah MUSALA.

Contoh berikut merupakan penggunaan penamaan yang benar karena sudah mengutamakan bahasa Indonesia daripada bahasa lain.



Contoh berikut merupakan pengutamaan bahasa Indonesia, karena tidak ada satu pun bahasa asing atau bahasa daerah pada penamaan tersebut. Namun demikian, aspek ejaan pada penamaan tersebut masih terdapat kesalahan, yakni penggunaan tanda koma dan tanda titik. Setelah kata KAMANRE harus ada tanda koma dan setelah kata LUWU harus ada tanda titik.



3.2 Pengaruh bahasa daerah dan bahasa asing terhadap penamaan lembaga pendidikan di Kabupaten Luwu?

Berdasarkan analisis penggunaan bahasa Indonesia pada penamaan di lembaga pendidikan di Kabupaten Luwu dapat disimpulkan bahwa bahasa asing memberikan pengaruh terhadap penggunaan bahasa Indonesia pada lembaga pendidikan. Hal tersebut disebabkan karena masih terdapat beberapa penggunaan bahasa asing seperti bahasa Inggris dan Arab pada beberapa penamaan di lingkungan pendidikan di Kabupaten Luwu. Bahasa Inggris memiliki frekuensi lebih sering dalam penulisan penamaan pada lembaga pendidikan di Kabupaten Luwu, dibandingkan dengan penggunaan bahasa Arab.

Penggunaan bahasa daerah tidak ditemukan dalam penamaan di lembaga pendidikan yang berada di Kabupaten Luwu. Hal ini berarti bahwa, pengguna bahasa daerah yang berada di Kabupaten Luwu menyadari bahwa penggunaan bahasa Indonesia lebih diutamakan daripada bahasa daerah. Hal yang berbeda pada penggunaan bahasa asing, yakni bahasa Inggris dan Arab masih terjadi pengutamaan daripada bahasa Indonesia. Hal tersebut terjadi pada penamaan-penamaan di lembaga pendidikan seperti sekolah dan kampus di Kabupaten Luwu.

Berdasarkan argumen-argumen tersebut, bahasa asing merupakan bahasa yang masih berpengaruh terhadap keeksestensian penggunaan bahasa Indonesia di lembaga pendidikan, Kabupaten Luwu. Sebaliknya, bahasa daerah tidak terdapat pengaruh terhadap penggunaan bahasa Indonesia di lembaga pendidikan, Kabupaten Luwu.

4. PENUTUP

4.1. Simpulan

Berdasarkan hasil analisis mengenai penggunaan bahasa Indonesia pada lembaga pendidikan di Kabupaten Luwu ditemukan bahwa penggunaan bahasa Indonesia di ruang publik khususnya pada lembaga pendidikan, baik yang dikelola oleh pemerintah maupun swasta masih terjadi penyimpangan dan kesalahan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar, terutama pada ejaan, pilihan kata, dan pengalimatan. Hal tersebut disebabkan oleh (1) penggunaan bahasa asing seperti bahasa Inggris dan Arab di lembaga pendidikan masih terdapat pengutamaan penggunaan dibandingkan bahasa Indonesia; (2) kurangnya kesadaran masyarakat setempat khususnya yang bergerak di dunia pendidikan untuk menggunakan bahasa Indonesia yang baku pada penamaan-penamaan yang ada di lembaga tersebut;

dan (3) penulisan papan petunjuk sangat komunikatif, karena disertai dengan gambar dan tanda-tanda tertentu guna mendukung dan mempertegas maksud pesan yang tertulis.

4.2. Saran

Dalam proses penamaan di lembaga pendidikan tersebut baik yang dikelola oleh pemerintah maupun swasta, sang pembuat tulisan agar mematuhi kaidah Bahasa Indonesia yang baik dan benar, terutama yang menyangkut penggunaan ejaan, pilihan kata, dan pengalimatan, serta mempelajari terlebih dahulu kajian TBBBI dan PUEBI. Selain itu, harus tetap berpegang pada semboyan bahasa menunjukkan bangsa; disadari atau tidak, apabila seseorang berbahasa sebenarnya dia menunjukkan jati diri atau identitasnya, dengan mengutamakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

DAFTAR PUSTAKA

- Akhadiah, Sabarti *et al.* 1995. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga.
- Alwi, Hasan, dkk. 2010. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Arifin, Zainal dan Hadi. 2001. *1001 Kesalahan Berbahasa*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Sriyono. 2015. *Ejaan*. Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
- Effendi, S. 1995. *Panduan Berbahasa Indonesia dengan Baik dan Benar*. Jakarta: Pustaka Jaya.
- Fiske, John. 1990. *Pengantar Ilmu komunikasi*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Garing, J & David. 2018. *Pemakaian Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar pada Badan Publik di Kota Makassar*. <http://repositori.kemdikbud.go.id/10466/1/Pemakaian%20Bahasa%20Indonesia%20yang%20Baik%20dan%20Benar.pdf> (diakses 19 Juni 2019, pukul 10.00 WITA)
- Kriyantono, Rahmat. 2012. *Teori Semiotika*. Diakses dari <http://www.academia.edu/> pada tanggal 20 April 2019, pukul 10.00
- Moeliono, Anton, dkk. 2017. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Edisi Keempat. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Peraturan Presiden No. 63 Tahun 2019 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia di Ruang Publik.
- Richards, Jaek (Ed). 1978. *Error Analysis: Perspectives on Second Language Acquisition*. London: Longman.
- Saussure, Ferdinand. 2010. *Pengantar Semiotika. Tanda-Tanda dalam Kebudayaan Kontemporer*. Yogyakarta: Tiara Wacana.
- Sugono, Dendy. 1994. *Berbahasa Indonesia dengan Benar*. Jakarta: Puspa Swara.
- Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa. 2003. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Tim Penyusun Undang-Undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2009. 2011. *Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Undang-Undang No 24. Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan, Pasal 42, ayat 1.
- Wisnu, S. 2018. *Gapura Bahasa Indonesia*. Edisi Revisi. Yogyakarta: Elmatara.

REALITAS PENGGUNAAN EJAAN DAN KALIMAT DALAM SURAT DINAS DI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PAREPARE

Nurlina Arisnawati
Balai Bahasa Sulawesi Selatan

1. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Bahasa adalah sistem lambang bunyi ujaran yang digunakan untuk berkomunikasi oleh masyarakat pemakainya. Fungsi tersebut digunakan dalam berbagai lingkungan, tingkatan, dan kepentingan yang beraneka ragam (Widjono, 2007: 15). Hal ini pun dipertegas oleh Halliday (dalam Rahardi, 2008:6) bahwa bagi umat manusia, bahasa menjadi piranti utama dalam berkomunikasi dan berinteraksi dengan sesamanya. Segala sesuatu yang dirasakan, dialami, dihayati, dan dipikirkan oleh seseorang hanya akan diketahui orang lain jika telah diungkapkan dengan bahasa. Hal ini karena bahasa mencerminkan pikiran seseorang sehingga Tarigan (2008: 1) mengatakan bahwa semakin terampil seseorang berbahasa, semakin cerah dan jelas pula jalan pikirannya.

Terkait dengan pernyataan tersebut, Pamungkas (2012: 213) mengatakan bahwa bangsa Indonesia yang telah mempunyai bahasa Indonesia sudah seharusnya mengerti, memahami, menggunakan, serta menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari. Perlakuan tersebut dapat dilakukan manusia asalkan didasari dengan rasa memiliki dan bangga mempunyai bahasa Indonesia yang dibarengi sikap menjaga dan melestarikan bahasa Indonesia, tentunya dalam konteks bahasa yang baik dan benar. Akan tetapi, faktanya sangat memprihatinkan. Penggunaan bahasa Indonesia masih dipandang sebelah mata. Hal ini dapat dilihat dari masih banyaknya kesalahan dalam penggunaan bahasa Indonesia, seperti dalam penulisan surat dinas, baik yang berkaitan dengan ejaan, pilihan kata (diksi) maupun dalam penyusunan kalimat. Padahal, Kedudukan bahasa Indonesia telah dikukuhkan dan diperjelas dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan yang disahkan pada tanggal 9 Juli 2009, terutama dalam Bab III Pasal 27 yang berbunyi “Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam dokumen resmi negara”. Berdasarkan UU Nomor 24 dokumen resmi negara di Indonesia harus menggunakan bahasa Indonesia, terutama penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Berdasarkan hal tersebut, peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian tentang “Realitas Penggunaan Ejaan dan Kalimat dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare”.

1.2 Masalah

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

- a. Bagaimanakah realitas penggunaan ejaan dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare?
- b. Bagaimanakah realitas penggunaan kalimat dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare?
- c. Faktor apakah yang memengaruhi penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare tersebut?

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut.

- a. Mendeskripsikan realitas penggunaan ejaan dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare.
- b. Mendeskripsikan realitas penggunaan kalimat dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare
- c. Mendeskripsikan faktor yang memengaruhi penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare.

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat berupa informasi tentang realitas penggunaan ejaan, kalimat, dan faktor-faktor yang memengaruhi penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare dan sebagai bahan acuan atau referensi dalam pengajaran di bidang linguistik terutama dalam bidang sosiolinguistik, fonologi, morfologi dan sintaksis. Selain itu, diharapkan dapat memberikan sebuah rekomendasi tentang realitas penggunaan ejaan dan kalimat dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare, berupa kebijakan pemerintah menyangkut penggunaan bahasa Indonesia di sekolah, yang berkaitan dengan pengembangan dan pembinaan bahasa Indonesia.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Deskripsi Konseptual

2.1.1 Ragam Bahasa Baku

Bahasa merupakan salah satu piranti penting dalam kehidupan manusia. Bahasa yang dimaksud adalah bahasa yang disampaikan secara lisan dan tulisan. Hal tersebut merupakan fungsi dasar bahasa, yang apabila dikaitkan dengan kedudukan manusia sebagai anggota masyarakat, bagian dari lingkungan sosial, dan sebagainya tentu bahasa mempunyai peran yang lebih kompleks. Hal ini sesuai dengan pendapat Thomas dan Wareing (2007:12) bahwa bahasa dapat digunakan untuk berbagai tujuan yang berbeda.

Bahasa Indonesia memiliki dua ragam, yakni ragam baku dan ragam tak baku. Untuk tujuan komunikasi terutama dalam penulisan surat dinas, tentunya kita dituntut untuk menggunakan bahasa Indonesia ragam baku (bahasa baku). Ragam baku biasanya digunakan untuk situasi resmi atau formal baik dalam penulisan maupun dalam pengucapan, sedangkan ragam tak baku akan digunakan pada situasi yang nonformal. Chaer dan Agustina (2004: 190) menyatakan bahwa bahasa baku merupakan salah satu variasi bahasa yang diangkat dan disepakati sebagai ragam bahasa yang akan dijadikan tolok ukur sebagai bahasa yang baik dan benar dalam komunikasi yang bersifat resmi (formal), baik secara lisan maupun tulisan. Senada dengan pernyataan itu, Matanggui (2013: 3) juga mengatakan bahwa bahasa yang baik dan benar adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai norma kemasyarakatan dan sesuai pula dengan kaidah bahasa Indonesia yang sudah disepakati. Bahasa Indonesia ragam resmi atau bahasa Indonesia ragam standar adalah salah satu ragam bahasa Indonesia, baik lisan maupun tertulis yang digunakan untuk berinteraksi pada situasi resmi karena dianggap paling memenuhi syarat untuk itu.

Terkait dengan pernyataan tersebut, Nasucha, dkk (dalam Pamungkas, 2012:33) menyebutkan ciri-ciri bahasa formal yang meliputi: menggunakan unsur gramatikal secara eksplisit dan konsisten; menggunakan imbuhan secara lengkap; menggunakan kata ganti resmi; menggunakan kata baku; menggunakan EYD; dan menghindari unsur kedaerahan, sedangkan Muslich (2014) menyatakan bahwa ragam bahasa baku bercirikan tiga sifat, yaitu (1) memiliki kemantapan dinamis, yaitu berupa kaidah dan aturan yang tetap, (2) bersifat kecendekiawan, dan (3) penyeragaman kaidah (bukan penyeragaman bahasa).

Ragam bahasa tulis baku memiliki norma atau kaidah yang dinyatakan secara tertulis dalam bentuk *Buku Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, dan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI), yang sesuai dengan Salinan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 50 Tahun 2015, Tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.

Ragam Formal atau resmi pada dasarnya sama dengan ragam bahasa baku yang hanya digunakan dalam situasi resmi, dan tidak dalam situasi yang tidak resmi (Chaer dan Leonie Agustina, 2004: 93-94). Berdasarkan hal tersebut, dapat dikatakan bahwa bahasa baku wajib digunakan dalam menulis surat dinas. Setiap orang dituntut penguasaannya dalam menggunakan bahasa baku baik secara lisan maupun tulisan. Dalam kegiatan berbahasa lisan ditandai dengan penggunaan lafal atau pengucapan, intonasi, kosakata, penggunaan tata bahasa dalam pembentukan kata, dan penyusunan kalimat; sedangkan dalam kegiatan berbahasa tulis ditandai dengan kecermatan penggunaan ejaan dan tanda baca, kosakata, penggunaan tata bahasa dalam pembakuan kata, penyusunan kalimat, paragraf, dan wacana (Pamungkas, 2012:200).

Untuk kepentingan penelitian ini, peneliti memfokuskan pada dua hal, yaitu ejaan, dan kalimat.

a. Ejaan

Ejaan adalah sebuah ilmu yang mempelajari bagaimana ucapan atau apa yang dilisankan oleh seseorang ditulis dengan perantara lambang-lambang atau gambar-gambar bunyi (Suyanto, 2011: 90).

Ejaan bahasa Indonesia telah mengalami perjalanan yang cukup panjang dengan berbagai perubahan nama, yaitu: Ejaan Ch, A. Van Ophuijseen (1901), Ejaan Republik atau Ejaan Soewandi (1947), Ejaan yang Disempurnakan (1972), Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (2016) yang kemudian berubah nama menjadi Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI, 2016: vii—ix).

Penelitian ini akan mengacu pada pedoman umum ejaan bahasa Indonesia (PUEBI).

b. Kalimat

Jenis kalimat yang menjadi titik pengamatan dalam penelitian ini adalah kalimat efektif. Kalimat efektif adalah kalimat yang baik karena apa yang dipikirkan atau dirasakan oleh si pembicara (si penulis dalam bahasa tulis) dapat diterima dan dipahami oleh pendengar (pembaca dalam bahasa tulis) sama benar dengan apa yang dipikirkan atau dirasakan oleh si penutur atau si penulis (Badudu dalam Putrayasa, 2014: 1).

Terkait dengan pernyataan tersebut, McCrimmon (dalam Putrayasa, 2014: 54) mengatakan bahwa kalimat efektif mempunyai empat sifat atau ciri, yaitu: 1) kesatuan, 2) kehematan, 3) penekanan, dan 4) kevariasian. Lebih lanjut, Putrayasa (2014: 101) menambahkan bahwa ketidakefektifan sebuah kalimat disebabkan oleh beberapa faktor. Faktor-faktor tersebut meliputi: 1) kontaminasi atau kerancuan, 2) pleonasme, 3) ambiguitas atau keambiguan, 4) ketidakjelasan subjek, 5) kemubaziran preposisi, 6) kesalahan logika, 7) ketidaktepatan bentuk kata, 8) ketidaktepatan makna kata, 9) pengaruh bahasa daerah, dan 10) pengaruh bahasa asing. Oleh karena itu, kalimat efektif harus singkat, padat, jelas, lengkap, dan dapat menyampaikan informasi secara tepat. Demikian halnya dalam penulisan dokumen atau surat resmi di instansi pemerintah, kalimat yang digunakan harus efektif, yaitu singkat, padat, jelas, dan lengkap. Tujuannya agar informasi yang ingin disampaikan dapat diterima secara cepat dan tepat.

2.1.2 Surat Dinas

Surat dinas memiliki arti yang sangat penting, tidak hanya untuk instansi pemerintahan atau pun lembaga swasta, tetapi juga dapat digunakan oleh perorangan yang memiliki kebutuhan penting dengan keberadaan surat dinas. Surat dinas atau resmi adalah alat komunikasi tertulis yang menyangkut

kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi (Ulyani, 2012: 8). Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Depdiknas, 2008: 4) pasal 3 dijelaskan bahwa: (1) surat dinas merupakan surat yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi pemerintahan; (2) surat dinas terdiri atas: a) kepala surat, b) pembuka surat, c) isi surat, dan d) penutup surat; sedangkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri (2016: 3) yang menggunakan istilah naskah dinas untuk surat dinas dijelaskan bahwa naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

Senada dengan hal tersebut, Mustakim (1994: 163—164) menambahkan bahwa surat dinas merupakan alat komunikasi kedinasan yang sangat penting dalam administrasi untuk penyampaian berita secara tertulis yang berisi pemberitahuan, penjelasan, permintaan, pernyataan, dan lain-lain antara instansi yang satu dan yang lain atau instansi kepada perseorangan.

Berdasarkan pengertian surat dinas yang dikemukakan oleh beberapa ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa surat dinas adalah alat komunikasi yang dibuat secara tertulis untuk kepentingan kedinasan atau administrasi pemerintahan yang tidak hanya dapat digunakan oleh instansi pemerintahan, tetapi juga dapat digunakan oleh perorangan yang memiliki kepentingan. Fungsi surat dinas ini, yaitu: a) sebagai bukti tertulis, b) sebagai alat pengingat, c) sebagai bukti sejarah, d) sebagai pedoman kerja, dan e) sebagai duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan kawan bicara.

Surat dinas menurut Bratawidjaja (dalam Ulyani, 2012: 12—16) digolongkan dalam tiga belas jenis, yaitu 1) Surat Undangan Dinas, 2) Surat Kuasa, 3) Surat Pengantar, 4) Surat Perintah, 5) Surat Edaran, 6) Surat Keputusan, 7) Surat Keterangan, 8) Surat Perintah Kerja, 9) Surat Tugas, 10) Surat Instruksi, 11) Surat Pengumuman, 12) Surat Nota Dinas, dan 13) Surat Memorandum.

Adapun jenis surat dinas yang menjadi bahan atau data kajian dalam penelitian ini adalah surat pernyataan (SP), surat penyampaian (SPeny), surat keputusan (SK), surat rekomendasi (SR), surat permohonan (SPmo), surat keterangan (SKet), surat undang (SU), surat tugas (ST), Surat Tanggapan (STg), dan surat izin (SI).

2.2 Hasil Penelitian yang Relevan

Beberapa hasil penelitian yang relevan dengan penelitian ini, di antaranya: *Fitur Kesalahan Penggunaan Ejaan yang Disempurnakan dalam Makalah Mahasiswa* yang dilakukan oleh Turistiani (2013). Hasil penelitiannya menyimpulkan bahwa ada beberapa jenis kesalahan penggunaan ejaan dalam makalah mahasiswa, meliputi kesalahan penggunaan tanda baca (tanda titik dan tanda koma), kesalahan pemakaian huruf (huruf miring), dan kesalahan penulisan kata (gabungan kata, kata berimbuhan, kata depan, partikel, dan lambang bilangan). Dilihat dari frekuensi dan persebaran kesalahan, kesalahan pemakaian tanda baca dan penulisan kata merupakan bentuk kesalahan yang cukup serius. Kesalahan-kesalahan tersebut merupakan kesalahan intrabahasa yang disebabkan oleh ketidaktahuan akan pembatasan kaidah dan penerapan kaidah yang tidak sempurna, yakni kaidah ejaan yang disempurnakan (EYD).

Penelitian lainnya adalah *Kesalahan Penggunaan Ejaan yang Disempurnakan dalam Karya Ilmiah Dosen Universitas Bina Darma* yang dilakukan oleh Ariana (2012). Penelitian ini menunjukkan bahwa masih ada kesalahan penggunaan EYD dalam artikel penulisan karya ilmiah dosen. Kesalahan tersebut meliputi penggunaan huruf miring, huruf kapital, kata depan (di, ke, dan dari), tanda koma, unsur serapan, singkatan dan akronim, titik dua, titik koma, partikel dan tanda hubung. Hal ini menunjukkan bahwa kemampuan menulis karya ilmiah dosen harus ditingkatkan.

Penelitian lainnya yang juga membahas tentang ejaan, yaitu penelitian yang dilakukan oleh Kustono (2015) dengan judul *Peningkatan Kemampuan Menggunakan Ejaan dan Tanda Baca dalam Menulis Pengalaman Pribadi dengan Teknik Jigsaw Siswa Kelas VII-B Smp Negeri 1 Rengel Kabupaten Tuban*. Hasil penelitiannya menyimpulkan bahwa terjadi peningkatan kemampuan menggunakan ejaan dan tanda baca dalam menulis pengalaman pribadi siswa kelas VII-B SMP Negeri 1 Rengel Kabupaten Tuban, yaitu: 1) kesalahan penggunaan huruf kapital menurun sebesar 41,38% yaitu dari 82,75 % menjadi 41,37%, 2)

kesalahan penggunaan kata depan menurun sebesar 13,80% yaitu dari 79,31% menjadi 65,51%, dan 3) kesalahan penggunaan tanda baca menurun sebesar 75,86% yaitu dari 82,75% menjadi 6,89%.

Dari beberapa hasil penelitian tersebut dapat dikatakan bahwa penelitian tentang penggunaan bahasa Indonesia pada dasarnya bukanlah hal yang baru, tetapi menarik untuk selalu dikaji mengingat bahwa hampir setiap kalangan selalu melakukan kesalahan dalam penggunaan bahasa Indonesia. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya terletak pada objek dan lokasi penelitian yang belum pernah diteliti sebelumnya.

3. Metode Penelitian

3.1 Metode dan Prosedur Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Melalui penelitian ini, peneliti akan membuat deskripsi tentang realitas penggunaan ejaan dan kalimat serta faktor yang memengaruhi penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare.

Adapun tahapan prosedur yang ditempuh dalam penelitian ini, yaitu: a) Persiapan. Persiapan yang dilakukan dalam penelitian ini meliputi: perumusan judul penelitian, penentuan lokasi penelitian dan pembuatan proposal penelitian; b) Pengumpulan Data. Pengumpulan data dilaksanakan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare, c) Pengolahan Data; d) Penyusunan Laporan; dan e) Pelaporan Naskah.

3.2 Sumber Data dan Data

Sumber data dalam penelitian ini adalah surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare; sedangkan yang menjadi data adalah ragam bahasa tulis khususnya ragam baku yang meliputi ejaan, dan kalimat, serta faktor yang memengaruhi penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare.

3.3 Teknik dan Prosedur Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan untuk memperoleh data atau informasi yang diperlukan dalam penelitian ini adalah dokumentasi, observasi, baca, dan catat.

Data berupa ejaan dan kalimat, khususnya kalimat efektif dikumpulkan dari beberapa surat dinas yang ada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare. Data yang berhasil dikumpulkan itu kemudian dipilih untuk dijadikan bahan analisis dalam kaitannya dengan penggunaan ejaan dan kalimat efektif. Selain itu, penulis juga mengamati dan mencatat faktor-faktor yang memengaruhi penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare.

3.4 Prosedur Analisis Data

Data yang terkumpul akan diklasifikasikan dan dianalisis berdasarkan bentuk kesalahan penggunaan bahasa Indonesia ragam baku meliputi kesalahan penggunaan ejaan, dan kesalahan kalimat dengan berpedoman kepada Kamus Besar Bahasa Indonesia, PUEBI, dan Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia. Selanjutnya, peneliti mendeskripsikan faktor-faktor yang memengaruhi penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare.

3.5 Pemeriksaan Keabsahan Data

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

a. Ketekunan Pengamatan

Ketekunan pengamatan dilakukan untuk menemukan data dan aspek-aspek yang relevan dengan permasalahan penelitian sebanyak-banyaknya sehingga mendapatkan data yang benar-benar

akurat. Pengamatan ini dilakukan dengan membaca secara berulang-ulang dan cermat surat dinas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare.

b. Pengecekan melalui Diskusi Teman Sejawat

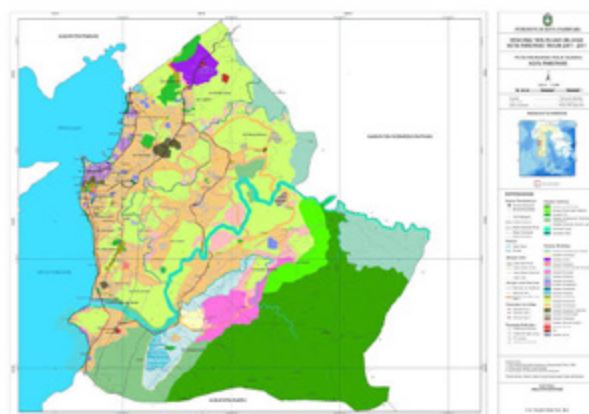
Diskusi dengan berbagai kalangan yang memahami masalah penelitian, akan memberikan informasi yang berarti kepada peneliti, sekaligus upaya untuk menguji keabsahan hasil penelitian (Bungin, 2015: 266). Teknik ini dilakukan dengan mengekspos hasil sementara atau hasil akhir yang diperoleh untuk didiskusikan secara analitis. Diskusi bertujuan untuk menyingkap kebenaran hasil penelitian serta mencari titik-titik kekeliruan interpretasi dengan klarifikasi penafsiran dari pihak lain. Diskusi yang dilakukan terkait dengan penelitian ini yaitu berdiskusi atau bertanya jawab dengan rekan-rekan sejawat yang mengerti permasalahan yang dianalisis dalam penelitian ini. Konsultasi dan tanya jawab dilakukan untuk mengecek dari interpretasi yang telah dilakukan oleh peneliti. Selain itu, dari hasil diskusi akan tersingkap kekurangan penelitian, sehingga dapat dijadikan bahan untuk memperbaiki penafsiran yang telah dilakukan.

4. Hasil Penelitian

4.1 Gambaran Umum

Kota Parepare merupakan kota kedua terbesar di Provinsi Sulawesi Selatan, dan dikategorikan sebagai Kota Sedang. Kota ini memiliki luas wilayah 99,33 km² dan berpenduduk sebanyak ±140.000 jiwa. Selain itu, kota ini terletak di sebuah teluk yang menghadap ke Selat Makassar. Di bagian utara berbatasan dengan Kabupaten Pinrang, di sebelah timur berbatasan dengan Kabupaten Sidenreng Rappang dan di bagian selatan berbatasan dengan Kabupaten Barru. Meskipun terletak di tepi laut tetapi sebagian besar wilayahnya berbukit-bukit.

Secara geografis Kota Parepare terletak antara : 3° 57' 39" - 4° 04' 49" LS dan 119° 36' 24" - 119° 43' 40" BT. Sedangkan ketinggiannya bervariasi antara 0 – 500 meter di atas permukaan laut. Hal ini dapat dilihat pada peta Kota Parepare berikut.



Sumber: <https://www.google.com/search?q=peta+kota+parepare&safe>

Berdasarkan catatan stasiun klimatologi, rata-rata temperatur Kota Parepare sekitar 28,5 °C dengan suhu minimum 25,6 °C dan suhu maksimum 31,5 °C. Kota Parepare beriklim tropis dengan dua musim, yaitu musim kemarau pada bulan Maret sampai bulan September dan musim hujan pada bulan Oktober sampai bulan Februari.

Kata *Parepare* punya arti tersendiri dalam bahasa Bugis, kata *Parepare* bermakna 'Kain Penghias' yg digunakan di acara semisal pernikahan. Hal ini dapat kita lihat dalam buku sastra lontara La Galigo yang disusun oleh Arung Pancana Toa. Naskah NGB 188 yang terdiri atas 12 jilid yang jumlah

halamannya 2851. Kata *Parepare* terdapat di beberapa tempat di antaranya pada jilid 2 halamalam 62, baris nomor 30 yang berbunyi *pura makkenna linro langkana Parepare* 'kain penghias depan istana sudah dipasang' (https://id.wikipedia.org/wiki/Kota_Parepare). Selain itu, Kota Parepare disebut juga Kota Pelabuhan. Penyebutan sebagai Kota Pelabuhan ini berawal dari suatu kunjungan persahabatan Raja Gowa XI, Manrigau Dg. Bonto Karaeng Tonapaalangga (1547-1566) berjalan-jalan dari kerajaan Bacukiki ke Kerajaan Soreang. Sebagai seorang raja yang dikenal sebagai ahli strategi dan pelopor pembangunan, Kerajaan Gowa tertarik dengan pemandangan yang indah pada hamparan ini dan spontan menyebut "Bajiki Ni Pare" artinya "Baik dibuat pelabuhan Kawasan ini". Sejak itulah melekat nama "Parepare" Kota Pelabuhan. (<https://pareparekota.go.id/profil/sejarah-kota-parepare/>).

Terkait dengan visi dan misinya, Kota Parepare memiliki visi, yaitu: mewujudkan kehidupan masyarakat sejahtera berkelanjutan di Kota Parepare yang berpantai dan berbukit indah serta berfungsi kuat sebagai pusat niaga; sedangkan misinya, yaitu: 1) mewujudkan otoda dengan *good governance* dalam rangka demokratisasi dan pemberdayaan lokal; dan 2) mewujudkan Kota Parepare yang bersahaja (bersih, sehat, aman, bahagia dan sejahtera). Oleh karena itu, Kota Parepare memang potensial sebagai pusat perdagangan di kawasan ini. (http://ciptakarya.pu.go.id/profil/profil/timur/sulsel/pare_pare.pdf)

4.2 Temuan Penelitian

Berdasarkan hasil analisis data ditemukan bahwa dalam penggunaan ejaan dan kalimat surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Parepare masih terdapat banyak kesalahan. Kesalahan itu disebabkan oleh penggunaan ejaan yang tidak benar dan tidak sesuai dengan PUEBI. Penyebab lainnya adalah penyusunan kalimat yang tidak efektif dan terkesan mubazir karena ketidakjelasan subjek, kalimat yang rancu, dan sebagainya. Penggunaan bahasa Indonesia (ragam baku) di dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Parepare ini juga dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu pengaruh bahasa daerah dan pengaruh bahasa asing. Hal ini terlihat dari penggunaan bahasa asing sebagai bahasa internasional dan penggunaan bahasa daerah yang digunakan oleh penutur setempat.

5. Pembahasan

5.1 Realitas Penggunaan Ejaan dalam Surat Dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare

1.1.1 Penggunaan Huruf

a. Huruf Kapital

Dalam penggunaan ejaan terutama dari segi penggunaan atau pemakaian huruf kapital dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare, masih banyak terdapat kesalahan. Kesalahan-kesalahan tersebut dapat dilihat pada contoh berikut.

- (1) ..., maka pada dasarnya kami tidak keberatan dan memberi izin untuk melakukan Magang Pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) di Kota Parepare dengan ketentuan memenuhi aturan yang ada di Sekolah tempat Magang, dengan ketentuan :
 - Mahasiswa Yang Magang tersebut wajib mengikuti Tata Tertib di sekolah tersebut
 - Selama melaksanakan Magang wajib didampingi oleh Guru Mata Pelajaran yang diajarkan (SPenyPH. 7)
- (2) Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PAREPARE TENTANG PENETAPAN SEKOLAH IMBAS SMP NEGERI 2 PAREPARE SEBAGAI SEKOLAH RUJUKAN
 - KESATU : Menetapkan Sekolah-sekolah yang tercantum dalam lampiran keputusan ini sebagai Sekolah imbas SMP Negeri 2 Parepare sebagai rujukan;
 - KEDUA : Setiap Sekolah Menengah Pertama dimaksud pada dictum kesatu mampu mengembangkan berbagai indikator-indikator Sekolah imbas Rujukan

- sehingga mampu menjadi sekolah yang setara dengan sekolah rujukan;
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan ini dibebankan pada Anggaran yang sesuai;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya dengan ketentuan bahwa apabila di dalam keputusan ini terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya. (SKPH.12)

(3) Nama : **H. ANWAR HALEDE, S.Pd, MM., M.Pd**
 NIP : 19620615 198403 1 014
 Pangkat / Golongan : Pembina Tk. I/IV.b
 Jabatan : Pengawas Sekolah Madya pada SMP
 Instansi : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Parepare (STPH. 21)

(4) Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Parepare

H. KADARUSMAN MANGURUSI, SE., M.Si

Pangkat : Pembina Utama Muda
 NIP : 19590611 198412 1 005 (STPH. 22)

- (5) Selama menjadi pegawai kami, *saudara AGUSSALIM, S.Pd., M.Pd* telah menunjukkan dedikasi dan loyalitas yang tinggi terhadap *Pemerintah* Kota Parepare dan tidak pernah melakukan hal-hal yang merugikan *Negara* (SRPH.27)

Kesalahan pada contoh (1—2) disebabkan oleh ketidakkonsistenan dalam penggunaan huruf kapital yang menyebabkan terjadinya ketidakharmonisan bentuk. Hal ini terlihat pada contoh (1), khususnya pada kata *Magang, Sekolah, Tata Tertib*, dan bentuk kepanjangan dari singkatan SMP yaitu *Sekolah Menengah Pertama* yang seharusnya menggunakan huruf kecil. Demikian halnya dengan *Guru Mata Pelajaran* yang seharusnya menggunakan huruf kecil karena tidak diikuti oleh nama diri. Hal yang sama pada contoh (2), kesalahan juga disebabkan oleh ketidakkonsistenan dalam penggunaan huruf kapital seperti pada kata *Menetapkan* yang hanya menggunakan huruf kapital pada awal kata, sedangkan pada kata KESATU, KEDUA, KETIGA, dan KEEMPAT justru menggunakan huruf kapital semua. Oleh karena itu, contoh (1—2) dapat diperbaiki seperti berikut ini.

- (1a) ..., maka pada dasarnya kami tidak keberatan dan memberi izin untuk melakukan magang di sekolah menengah pertama (SMP) di Kota Parepare dengan ketentuan memenuhi aturan yang ada di sekolah tempat magang, yaitu:

- mahasiswa yang magang, wajib mengikuti tata tertib di sekolah tersebut; dan
- selama melaksanakan magang, wajib didampingi oleh guru mata pelajaran yang diajarkan.

- (2a) Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare tentang Penetapan Sekolah Imbas SMP Negeri 2 Parepare sebagai Sekolah Rujukan
- Kesatu : Menetapkan sekolah-sekolah yang tercantum dalam lampiran keputusan ini sebagai Sekolah Imbas dan SMP Negeri 2 Parepare sebagai Sekolah Rujukan;
- Kedua : Setiap sekolah menengah pertama (SMP) yang dimaksud pada diktum kesatu mampu mengembangkan berbagai indikator-indikator Sekolah Imbas Rujukan sehingga mampu menjadi sekolah yang setara dengan Sekolah Rujukan;
- Ketiga : Segala biaya yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai;

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya dengan ketentuan bahwa apabila di dalam keputusan ini terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ketidak konsistenan dalam penggunaan huruf kapital juga tampak pada penulisan nama dan gelar seperti pada contoh (3—4). Padahal, dalam penulisan nama dan gelar dibutuhkan sebuah kekonsistenan agar terjadi keserasian atau keharmonisan bentuk. Dalam artian bahwa, jika dalam penulisan nama, penulis menggunakan huruf kapital, sebaiknya dalam penulisan gelar pun juga menggunakan huruf kapital. Begitu pula sebaiknya, jika penulis ingin menggunakan huruf kapital dalam penulisan gelar, sebaiknya juga menggunakan huruf kapital pada penulisan nama. Hal yang sama jika menggunakan huruf kapital hanya pada huruf pertama nama diri. Kesalahan lainnya disebabkan oleh penulisan nomor induk pegawai (NIP) yang menggunakan ruang atau spasi untuk memisahkan tanggal dan tahun kelahiran dengan tahun pengangkatan sebagai pegawai, nomor atau angka jenis kelamin, dan nomor urut pegawai yang bersangkutan. Selain itu, pada contoh (3—4) juga tampak kesalahan penggunaan huruf kapital pada penulisan konjungsi seperti pada kata *Dan* yang seharusnya menggunakan huruf kecil. Dengan demikian, kesalahan pada contoh (3—4) dapat diperbaiki berdasarkan dengan kaidah PUEBI seperti (3a—4a) berikut.

(3a) Nama : **H. Anwar Halede, S.Pd., M.M., M.Pd.**
NIP : 196206151984031014
Pangkat/Golongan : Pembina Tk. I/IV.b
Jabatan : Pengawas Sekolah Madya pada SMP
Instansi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare

(4a) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare

H. Kadarusman Mangurusi, S.E., M.Si.

Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 195906111984121005

Pada contoh (5), kesalahan disebabkan oleh penggunaan huruf kecil sebagai huruf pertama pada kata sapaan *saudara*, yang seharusnya menggunakan huruf kapital pada awal kata sapaan tersebut. Kesalahan lainnya juga disebabkan oleh ketidakkonsistenan penggunaan huruf kapital pada penulisan nama dan gelar, dan juga pada kata *Pemerintah* dan *Negara* yang seharusnya menggunakan huruf kecil karena tidak dipakai sebagai nama dalam sebuah peristiwa sejarah. Dengan demikian, contoh (5) dapat diperbaiki seperti (5a) berikut.

(5a) Selama menjadi pegawai kami, *Saudara Agussalim, S.Pd., M.Pd.* telah menunjukkan dedikasi dan loyalitas yang tinggi terhadap *pemerintah* Kota Parepare dan tidak pernah melakukan hal-hal yang merugikan *negara*.

b. Huruf Miring

Realitas penggunaan ejaan terutama dari segi penggunaan atau pemakaian huruf miring dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare juga masih terdapat kesalahan. Kesalahan-kesalahan tersebut dapat dilihat pada contoh berikut.

(6) Apabila dikemudian hari diketahui ternyata berkas persyaratan pencairan tunjangan profesi guru yang saya ajukan ***tidak benar*** dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, ***maka saya bersedia mengembalikan tunjangan profesi*** yang telah saya terima ke kas negara. (SPPH.6)

(7) Memperhatikan Surat dari Panitia Pelaksanaan Smart Competition MAN 1, nomor : B-073/Ma.21.16.01/PP/04/2019, tanggal 22 April 2019, perihal : Permohonan izin kegiatan, maka

pada prinsipnya kami menyambut baik dan memberi Rekomendasi untuk menyelenggarakan kegiatan Smart Competition MAN 1 dengan ketentuan sebagai berikut :(SRPH.15)

- (8) ... dengan tema "Penguatan Pendidikan Karakter Kedermawanan Peserta Didik Di Sekolah Untuk Parepare Yang Berkemajuan (SUPH.16)

Kesalahan pada contoh (6--8) disebabkan oleh kesalahan dalam penggunaan huruf miring. Pada contoh (6), kesalahan disebabkan oleh penebalan pada huruf miring yang dimaksudkan untuk memberi penegasan. Padahal, dengan sudah menggunakan huruf miring berarti kata yang dimiringkan itu sudah memberi penegasan sehingga penebalan pada huruf miring tidak perlu dilakukan. Kesalahan lainnya juga disebabkan penggunaan konjungsi *apabila-maka* yang menyebabkan kalimat tersebut tidak memiliki induk kalimat yang juga dibahas pada ruang lain dalam tulisan ini; sedangkan kesalahan pada contoh (7) disebabkan oleh penulisan bahasa asing yang tidak dimiringkan, yaitu Smart Competition MAN 1 yang seharusnya ditulis miring menjadi *Smart Competition* MAN 1. Padahal, di dalam PUEBI dikatakan bahwa huruf miring digunakan untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing. Kesalahan lainnya disebabkan oleh kesalahan dalam menggunakan kata berimbuhan *pelaksanaan* yang seharusnya menggunakan kata *pelaksana* pada frase *panitia pelaksana*. Terkait dengan kesalahan dalam penggunaan atau penulisan kata berimbuhan juga dibahas pada ruang lain dalam tulisan ini.

Pada contoh (8), kesalahan disebabkan oleh penulisan tema yang tidak dimiringkan. Padahal, untuk memberikan penegasan pada tema sebaiknya menggunakan huruf miring. Dalam PUEBI pun dijelaskan bahwa huruf miring dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat. Penggunaan tanda petik ("...") pada contoh (8) juga dianggap salah karena tidak berfungsi sebagai pengapit yang disebabkan oleh penggunaan tanda petik hanya di bagian pertama penulisan tema, tetapi pada bagian akhir tema tidak dibubuhi tanda petik. Penggunaan tanda petik untuk mengapit sebuah tema sebenarnya dapat digunakan jika sesuai kaidah PUEBI. Berdasarkan PUEBI, jika menggunakan tanda petik untuk mengapit sebuah judul atau tema dalam kalimat sebaiknya hurufnya tidak dimiringkan dengan ketentuan bahwa penulisan tanda petiknya sesuai dengan kaidah PUEBI. Perbaikan contoh (6—8) adalah sebagai berikut.

- (6a) Apabila dikemudian hari diketahui ternyata berkas persyaratan pencairan tunjangan profesi guru yang saya ajukan *tidak benar* dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, *saya bersedia mengembalikan tneunjangan profesi* yang telah saya terima dari kas negara.
- (7a) Memperhatikan surat dari panitia pelaksana *Smart Competition* MAN 1, Nomor: B-073/Ma.21.16.01/PP/04/2019, tanggal 22 April 2019, perihal : Permohonan Izin Kegiatan, maka pada prinsipnya kami menyambut baik dan memberi rekomendasi untuk menyelenggarakan kegiatan *Smart Competition* MAN 1 dengan ketentuan sebagai berikut:
- (8a) ... dengan tema *Penguatan Pendidikan Karakter Kedermawanan Peserta Didik di Sekolah untuk Parepare yang Berkemajuan*.
- ... dengan tema "Penguatan Pendidikan Karakter Kedermawanan Peserta Didik di Sekolah untuk Parepare yang Berkemajuan".

1.1.2 Penulisan Kata

a. Kata Dasar

Realitas penulisan kata terutama penulisan kata dasar dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare masih terdapat kesalahan. Kata dasar seharusnya dituliskan dengan benar dengan berpedoman kepada kamus besar bahasa Indonesia (KBBI). Kesalahan-kesalahan dalam penulisan kata dasar dapat dilihat pada contoh berikut.

- (9) Berdasarkan Surat Dinas Pendidikan *Propinsi* Sulawesi Selatan nomor 005/6688/PPTK-FAS/2018 tentang Undangan Kegiatan *Motifasi* Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD,

maka kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare menugaskan kepada : (STPK. 1)

- (10) Namun, mencermati pengaruh arus globalisasi dan kemajuan teknologi memunculkan *venomena* dari peserta didik yaitu lebih cenderung menghabiskan waktu bermain game, facebook, Twitter, dan media sosial lainnya (SPmoPK.5).
- (11) Kegiatan ini berbentuk lomba mewarnai antara siswa dan siswi di Sekolah Dasar (SD) dan Taman kanak kanak (TK) dan bertujuan melatih *keaktifitas* anak (SPmoPK6).

Contoh pada kalimat (9—11) merupakan contoh penulisan kata dasar yang salah yang ditandai dengan kata *propinsi*, *motifasi* (9), *venomena* (10), dan *keaktifitas* (11). Kesalahan pada kata *propinsi* disebabkan oleh penulisan kata *propinsi* dengan menggunakan huruf [p] yang seharusnya menggunakan huruf [v]. Menurut KBBI, kata yang baku adalah *provinsi*. Oleh karena itu, kata tersebut seharusnya dituliskan *provinsi*. Kasus yang sama dengan kata *motifasi*. Kesalahan ini disebabkan oleh penulisan kata *motifasi* dengan menggunakan huruf [f] yang seharusnya menggunakan huruf [v] menjadi *motivasi*. Demikian pula dengan kata *venomena*. Kesalahan penulisan kata dasar ini disebabkan oleh pergantian fonem [f] menjadi [v] menjadi *venomena*. Padahal, menurut KBBI, kata yang baku adalah *fenomena*, bukan *venomena*. Begitu pula dengan kata *keaktifitas*. Kesalahan penulisan kata ini disebabkan oleh pergantian fonem [v] menjadi [f] sehingga terbentuk kata *keaktifitas*. Padahal, dalam KBBI, kata yang baku adalah *kreativitas*. Dengan demikian, contoh (9—11) dapat diperbaiki seperti (9a—11a) berikut.

- (9a) Berdasarkan surat Dinas Pendidikan *Provinsi* Sulawesi Selatan Nomor 005/6688/PPTK-FAS/2018 tentang Undangan Kegiatan *Motivasi* Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare menugaskan kepada:
- (10a) Namun, mencermati pengaruh arus globalisasi dan kemajuan teknologi memunculkan *fenomena* dari peserta didik yaitu lebih cenderung menghabiskan waktu bermain *game*, *facebook*, *Twitter*, dan media sosial lainnya.
- (11a) Kegiatan ini berbentuk lomba mewarnai antara siswa dan siswi di sekolah dasar (SD) dan taman kanak kanak (TK) dengan tujuan melatih *kreativitas* anak.

b. Kata Berimbuhan

Realitas penulisan kata terutama penulisan kata berimbuhan dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare masih terdapat kesalahan. Kata berimbuhan seharusnya dituliskan dengan benar dengan memperhatikan proses morfologisnya yang dalam hal ini adalah proses afiksasinya. Kesalahan-kesalahan dalam penulisan kata berimbuhan dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare dapat dilihat pada contoh berikut.

- (12) Dalam rangka *mensukseskan* pada acara HUT Kota Parepare yang ke 59 Tahun 2019, maka sampaikan hal-hal sebagai berikut:....(SUPK.8)
- (13) *Menindak lanjuti* surat LAZIZMU, tanggal 22 April 2019, Nomor : 067/lazismu-parepare/VIII/2019, perihal permohonan kerjasama dan utusan peserta,....(SUPK.13)
- (14) Dikirim kepada Bapak untuk *proses* selanjutnya (SPKTT.3)
- (15) Apabila dikemudian hari terdapat hal-hal yang tidak diinginkan dalam pelaksanaan kegiatan ini, menjadi tanggung jawab sepenuhnya Panitia *Pelaksanaan* Smart Competition MAN 1 (SRKTT.6)

Kata-kata yang bercetak miring pada contoh (12—15) merupakan contoh penulisan kata berimbuhan yang salah. Kesalahan pada contoh (12) ditandai dengan kata *mensukseskan*. Kesalahan ini disebabkan oleh kesalahan dalam proses pengimbuhan (afiksasi). Kata yang seharusnya digunakan

adalah *menyukkseskan*, bukan *mensukseskan*. Hal ini karena kata yang diawali dengan huruf [s] akan mengalami peluluhan sehingga kata *sukses* ditambah imbuhan *me-kan* menjadi *menyukkseskan*. Kesalahan pada contoh (13) disebabkan oleh kesalahan dalam menuliskan kata berimbuhan yang ditandai dengan kata *menindak lanjuti*. Verba *tindak lanjut* ketika mendapat imbuhan *me-i* akan mengalami peluluhan menjadi *menindaklanjuti* yang ditulis serangkai tanpa ada ruang atau spasi di antaranya. Oleh karena itu, kata yang benar yang harus digunakan adalah *menindaklanjuti*; sedangkan kesalahan pada contoh (14) ditandai dengan penggunaan kata dasar *proses*. Kata yang seharusnya digunakan adalah kata berimbuhan, yaitu *diproses*. Kata *diproses* dibentuk dari kata *proses* ditambah dengan prefiks atau awalan *di-* menjadi *diproses*. Pada kalimat (15), kesalahan ditandai dengan kata *pelaksanaan*. Kesalahan ini disebabkan oleh ketidaktepatan dalam pemilihan kata berimbuhan. Kata yang seharusnya digunakan adalah *pelaksana* yang mengacu kepada orang atau pihak tertentu yang melaksanakan suatu kegiatan. Dengan demikian, contoh (12—15) dapat diperbaiki seperti (12a—15a) berikut.

- (12a) Dalam rangka *menyukkseskan* acara HUT Kota Parepare yang ke-59 Tahun 2019, maka disampaikan hal-hal sebagai berikut:....
- (13a) *Menindaklanjuti* surat LAZIZMU, tanggal 22 April 2019, Nomor: 067/lazismu-parepare/VIII/2019, perihal: Permohonan Kerjasama dan Utusan Peserta,....
- (14a) Hal ini dikirim kepada Bapak untuk *diproses* lebih lanjut.
- (15a) Apabila dikemudian hari terdapat hal-hal yang tidak diinginkan dalam pelaksanaan kegiatan ini, hal ini menjadi tanggung jawab sepenuhnya panitia *pelaksana Smart Competition MAN 1*.

c. Kata Depan

Realitas penulisan kata terutama penulisan kata depan dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare masih terdapat kesalahan. Kata depan seharusnya dituliskan dengan benar dengan memperhatikan kaidah penulisan kata depan. Kesalahan-kesalahan dalam penulisan kata depan dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare dapat dilihat pada contoh berikut.

- (16) Apabila *dikemudian* hari ternyata berkas persyaratan pencairan tunjangan profesi guru yang saya ajukan tidak benar dan / atau tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka saya bersedia mengembalikan tunjangan profesi yang telah saya terima *ke kas* negara (SPPK.18)
- (17) Bahwa pemilik Ijazah SD Negeri 8 Parepare tersebut *dibawah* ini :
 Nama : Anis
 Tempat Tanggal Lahir: Soppeng, 31 Desember 1991
 Tahun Ijazah : 2003 (SketPK.21)
- (18) Bahwa dengan dikeluarkannya SK Direktur PSMP Nomor 1686/D3/KP/2016 tentang Penetapan Sekolah Rujukan yang salah satu amanatnya adalah menjadi sekolah rujukan bagi sekolah lain serta memberikan imbas kepada sekolah-sekolah yang berada *disekitarnya* (SKPK.23)

Kesalahan pada contoh (16) disebabkan oleh penulisan kata depan secara serangkai pada kata *dikemudian*. Padahal, kata depan seperti *di*, *ke*, dan *dari* ditulis secara terpisah dari kata yang mengikutinya. Kesalahan lainnya adalah penggunaan kata depan yang tidak tepat yang ditandai dengan *ke kas negara*. Kata *terima/diterima* berpasangan dengan *dari*, bukan *ke* atau *di*. Oleh karena itu, kata depan yang seharusnya digunakan adalah *dari kas negara*. Hal yang sama pada contoh (17) dan (18). Kesalahan disebabkan oleh penulisan kata depan secara serangkai. Dengan demikian, contoh (16—18) dapat diperbaiki seperti (16a—18a) berikut.

- (16a) Apabila *di kemudian* hari ternyata berkas persyaratan pencairan tunjangan profesi guru yang saya ajukan tidak benar dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, saya bersedia mengembalikan tunjangan profesi yang telah saya terima *dari kas* negara.
- (17a) Bahwa pemilik Ijazah SD Negeri 8 Parepare tersebut *di bawah* ini :
- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| nama | : Anis |
| tempat dan tanggal lahir | : Soppeng, 31 Desember 1991 |
| tahun ijazah | : 2003 |
- (18a) Bahwa dengan dikeluarkannya SK Direktur PSMP Nomor 1686/D3/KP/2016 tentang Penetapan Sekolah Rujukan yang salah satu amanatnya adalah menjadi sekolah rujukan bagi sekolah lain serta memberikan imbas kepada sekolah-sekolah yang berada *di sekitarnya*.

d. Singkatan dan Akronim

Realitas penulisan singkatan dan akronim dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare masih terdapat kesalahan. Kesalahan-kesalahan dalam penulisan singkatan dan akronim dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare dapat dilihat pada contoh berikut.

- (19) *An.* Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Parepare
Sekretaris

Drs. ARIFUDDIN IDRIS
Pangkat : Pembina Tk.I
NIP : 19670313 199403 1 007 (STPK. 16)
- (20) *Jl.* Bau Massepe no.57 Kota Parepare (SktPK.23)
- (21) Hari / Tanggal : Kamis – Minggu, 29 November *s/d* 2 Desember 2018 (STPK.28)
- (22) Yth. Sekretaris Daerah Kota Parepare
cq. Kabag. Umum
Di
Parepare (SpmhoPK.29)
- (23) **SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS (SPMT)**
Nomor : 800/361/*DISDIKBUD*/III/2018 (SpornySAkr.30)

Kesalahan pada contoh (19) disebabkan oleh penulisan singkatan yang tidak diikuti oleh tanda titik di setiap hurufnya yang ditandai dengan singkatan *An.* untuk *atas nama*. Padahal, di dalam PUEBI dikatakan bahwa singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik (.). Oleh karena itu, kata *atas nama* seharusnya dituliskan *a.n.*

Kesalahan pada contoh (20) disebabkan oleh penulisan kata jalan dan nomor yang disingkat menjadi *Jl.* dan *no.* Padahal, dalam surat menyurat, kata *Jalan* dan *Nomor* yang hanya satu kata seharusnya tidak disingkat, tetapi dituliskan lengkap menjadi *Jalan* dan *Nomor*.

Sama halnya dengan contoh (19), kesalahan pada contoh (21) juga disebabkan oleh penulisan singkatan yang salah dengan tidak diikuti oleh tanda titik di setiap hurufnya. Kesalahan ini ditandai dengan penulisan *s/d* untuk singkatan *sampai dengan*. Padahal, di dalam PUEBI dikatakan bahwa singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik (.). Oleh karena itu, kata *sampai dengan* seharusnya dituliskan *s.d.* atau dengan menggunakan tanda hubung (-) dua kali menjadi (--) yang bermakna 'sampai dengan'. Hal yang sama pada contoh (22). Kesalahan pada contoh (22) ini ditandai dengan penulisan singkatan *cq.* yang seharusnya *c.q.* Singkatan *c.q.* merupakan kependekan dari *casu quo*. *Casu quo* menyiratkan makna 'dalam hal ini' (*in which case*). Dalam bahasa Indonesia, singkatan *c.q.* dapat diterjemahkan 'dalam

hal ini', 'lebih spesifik lagi'. Singkatan c.q umumnya digunakan pada suatu hubungan yang bersifat hierarkis. Oleh karena itu, *casu quo* seharusnya disingkat dengan tulisan c.q.

Kesalahan pada contoh (23) ditandai dengan penulisan akronim *DISDIKBUD*. Kesalahan ini disebabkan oleh penulis akronim dengan menggunakan huruf kapital secara keseluruhan. Padahal, dalam PUEBI dikatakan bahwa nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal kapital. Oleh karena itu, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan seharusnya disingkat menjadi *Disdikbud*. Dengan demikian, contoh (19—23) dapat diperbaiki seperti contoh (19a—23a) berikut.

(19a) *a.n.* Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare
Sekretaris

Drs. ARIFUDDIN IDRIS
Pangkat : Pembina Tk.I
NIP : 196703131994031007

(20a) *Jalan* Bau Massepe, Nomor 57, Kota Parepare

(21a) Hari/Tanggal: Kamis--Minggu, 29 November *s.d.* 2 Desember 2018

(22a) Yth. Sekretaris Daerah Kota Parepare
c.q. Kabag. Umum
di Parepare

(23a) **SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS (SPMT)**
Nomor: 800/361/*Disdikbud*/III/2018

e. Angka dan Bilangan

Realitas penulisan angka dan bilangan dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare masih terdapat kesalahan. Kesalahan-kesalahan dalam penulisan angka dan bilangan dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare dapat dilihat pada contoh berikut.

(24) Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : NORMAH, S.Pdi
NIP. : 19650518 198803 2 013
NRG : 11 127 223 3045
NUPTK : 1850 7436 4630 0002
Tempat / Tanggal lahir: Parepare, 18 Mei 1965
Tempat Tugas : SD Muhammadiyah 3 Parepare
(SPAB.21)

(25) ...dan diberi tunjangan sebesar *Rp.4.811.900,-* (Empat juta Delapan ratus sebelas ribu sembilan ratus rupiah) (SPAB.23).

(26) Terkait dengan biaya sewa stand yang besarannya *Rp.6.000.000,-* setiap stand, ... (SPenyAB.25)

(27) Dari 3 (tiga) stand pameran yang akan dikelola, maka menjadi tanggung jawab jenjang TK sebanyak 1 (satu) stand, jenjang SD/MI sebanyak 1 (satu) stand dan jenjang SMP/MTs sebanyak 1 (satu) stand (SPenyAB.27).

Pada contoh (24), kesalahan disebabkan oleh penulisan angka NIP, NRG, dan NUPTK yang salah dengan memberi ruang atau spasi di antara angka tersebut. Padahal, penulisan angka bilangan harus ditulis rapat tanpa ada spasi atau ruang, seperti: 196505181988032013, 111272233045, dan 1850743646300002; sedangkan kesalahan pada contoh (25—26) disebabkan oleh penulisan bilangan

dengan memberi tanda titik setelah penyingkatan rupiah (Rp). Padahal, berdasarkan PUEBI, penulisan bilangan yang dilambangkan dengan angka dan diikuti huruf dilakukan dengan menuliskan rapat dengan singkatan rupiah (Rp) tanpa ada titik. Hal ini bertujuan agar orang lain tidak memiliki peluang untuk berbuat curang atau menipu dan sebagainya dengan menambahkan angka di tempat kosong atau tempat yang diberi tanda titik. Kesalahan lainnya adalah tidak menuliskan rupiah yang dilambangkan dengan dua angka nol di belakang.

Pada contoh (27), kesalahan disebabkan oleh penulisan angka bilangan tiga dengan menggunakan angka yang diikuti oleh huruf di belakangnya. Padahal, bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika dipakai secara berurutan seperti perincian. Dengan demikian, perbaikan contoh (24—27) adalah sebagai berikut.

(24a) Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Normah, S.Pdi
NIP	: 196505181988032013
NRG	: 111272233045
NUPTK	: 1850743646300002
Tempat/Tanggal lahir	: Parepare, 18 Mei 1965
Tempat Tugas	: SD Muhammadiyah 3 Parepare

(25a)...dan diberi tunjangan sebesar Rp4.811.900,00 (empat juta delapan ratus sebelas ribu sembilan ratus rupiah).

(26a) Terkait dengan biaya sewa stan sebesar Rp6.000.000,00 setiap stan, ...

(27a) Dari tiga stan pameran yang akan dikelola, maka menjadi tanggung jawab jenjang TK sebanyak satu stan, jenjang SD/MI sebanyak satu stan, dan jenjang SMP/MTs sebanyak satu stan.

1.1.3 Penggunaan Tanda Baca

Realitas penggunaan tanda baca dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare masih terdapat banyak kesalahan. Kesalahan-kesalahan dalam penggunaan tanda baca dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare dapat dilihat pada uraian contoh berikut.

a. Penggunaan Tanda Baca Titik (.)

Dalam penulisan surat dinas atau surat resmi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare masih terdapat kesalahan dalam penggunaan tanda baca. Adapun kesalahan penulisan atau penggunaan tanda baca dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare sebagai berikut.

(28) Parepare, 09 Januari 2019
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare,

H. Kadarusman Mangurusi, SE., M.Si

Pangkat: Penata Utama Madya

Nip : 19590611 198412 1 005 (Sket.Ti.3)

(29) Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dra. SUARNI, MM.Pd.

NIP : 19710929 199210 2 001

NUPTK : 1261 7496 5030 0003

NRG : 09 127 210 4634
NUPTK : 3842 7456 6493 00002
Tempat/Tanggal Lahir : Parepare, 29 September 1971 (SPTi. 4)

(30) Demikian demikian hal ini disampaikan atas perhatiannya, diucapkan terima kasih. (STTi.6)

Kesalahan pada contoh (28) disebabkan oleh penghilangan tanda titik yang seharusnya ada dalam penulisan singkatan gelar sarjana ekonomi (S.E) dan magister sains (M.Si). Kesalahan lainnya adalah penulisan singkatan nomor induk pegawai yang seharusnya ditulis dengan menggunakan huruf kapital, bukan huruf kecil atau huruf kapital hanya di awal singkatan. Dalam PUEBI dijelaskan bahwa singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa ada titik. Selain itu, angka bilangan yang mengikuti NIP harus ditulis rapat tanpa menggunakan spasi di antaranya. Hal yang sama pada contoh (29) yang disebabkan oleh kehadiran tanda titik setelah singkatan nomor induk pegawai yang ditandai dengan penulisan *NIP.*, dan penulisan angka bilangan NIP, NUPTK, dan NRG dengan menggunakan spasi; sedangkan kesalahan pada contoh (30) disebabkan oleh ketiadaan tanda titik (.) setelah kalimat *Demikian hal ini disampaikan* yang juga dapat dituliskan *Demikian penyampaian ini*. Kesalahan lainnya adalah kesalahan penggunaan kata ganti *-nya* yang merujuk kepada orang ketiga, yang seharusnya ditulis *bapak*, *ibu*, atau *Saudara*. Dengan demikian, contoh (28—30) dapat diperbaiki seperti (28a—30a) berikut.

(28a) Parepare, 09 Januari 2019

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare,

H. Kadarusman Mangurusi, S.E., M.Si.

Pangkat: Penata Utama Madya

Nip : 195906111984121005

(29a) Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dra. Suarni M., M.Pd.

NIP : 197109291992102001

NUPTK : 1261749650300003

NRG : 091272104634

NUPTK : 38427456649300002

Tempat/Tanggal Lahir : Parepare, 29 September 1971

(30a) Demikian penyampaian ini. Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

b. Penggunaan Tanda Koma (,)

Realitas penulisan atau penggunaan tanda koma (,) dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare masih terdapat kesalahan. Kesalahan-kesalahan dalam penulisan atau penggunaan tanda koma (,) dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare dapat dilihat pada contoh berikut.

(31) Demikian penyampaian ini kami sampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih. (SPeny.K.1)

(32) Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih (SUK.7)

(33) Kepada

Yth, Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan

Universitas Muhammadiyah Parepare

di -

Parepare (SPeny.K. 15)

- (34) Kepada
Yth. Kepala Dinas Pendidikan
Kota Parepare
Di, -
P a r e p a r e (SPmo.K. 17)

Kesalahan pada contoh (31) disebabkan oleh kesalahan penggunaan tanda koma (,) pada akhir kalimat *Demikian penyampaian ini kami sampaikan,*. Tanda baca yang seharusnya digunakan adalah tanda titik (.). Kesalahan lainnya adalah penghilangan tanda koma (,) yang seharusnya ada setelah frase *atas perhatian*; sedangkan kesalahan pada contoh (32) disebabkan oleh penghilangan atau ketiadaan tanda koma (,) setelah frase *Atas perhatian dan kerjasamanya*. Kesalahan lainnya adalah penghilangan tanda titik di akhir sebuah kalimat *kami ucapkan terima kasih*.

Pada contoh (33), kesalahan disebabkan oleh penggunaan tanda koma yang tidak tepat pada akhir penyingkatan yang terhormat yang ditandai *Yth.* Tanda baca yang seharusnya digunakan adalah tanda titik (.). Kesalahan lainnya adalah penggunaan tanda hubung (-) yang tidak perlu sesudah kata *di-* karena masih banyak ruang untuk menempatkan alamat yang akan dituju, yaitu Parepare. Begitu pun dengan contoh (34), kesalahan disebabkan oleh penggunaan tanda koma (,) dan tanda hubung (-) setelah kata depan atau preposisi yang ditandai dengan kata *di,-*. Kesalahan lainnya adalah penggunaan huruf kapital pada kata depan yang seharusnya huruf kecil karena masih lanjutan dari pernyataan sebelumnya. Kota *Parepare* pun tidak perlu dipenggal-penggal menjadi *p a r e p a r e* karena hal ini merupakan nama geografi yang merupakan satu kesatuan. Dengan demikian, perbaikan kalimat (31—34) sebagai berikut.

(31a)Demikian penyampaian ini. Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

(32a) Atas perhatian dan kerjasama Bapak, kami ucapkan terima kasih.

(33a) Kepada
Yth. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Muhammadiyah Parepare
di Parepare

(34a) Kepada
Yth. Kepala Dinas Pendidikan
Kota Parepare
di Parepare

c. Tanda Hubung (-)

Realitas penulisan atau penggunaan tanda hubung (-) dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare, masih terdapat kesalahan. Kesalahan-kesalahan dalam penulisan atau penggunaan tanda hubung (-) dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare dapat dilihat pada contoh berikut.

(35) Kepada
Yth. Kepala Sekolah Rujukan SMP *se Sul-Sel*
Di tempat (SUTH.11)

(36) Jam : 09.00 Wita - selesai (SUTH.12)

(37) Hari / Tanggal : Sabtu - Minggu / 30 - 31 Maret 2019 (SPenyTH.13)

(38) Dinas Pendidikan kota parepare mengutus satu Kepala SD dan Kepala SMP se Kota Parepare sebagai peserta aktif dalam kegiatan tersebut (SPmoTH.15)

Pada contoh (35), kesalahan disebabkan oleh ketidakhadiran tanda hubung sesudah imbuhan *se-*. Padahal, di dalam PUEBI, penggunaan tanda hubung berfungsi untuk merangkai. Imbuhan *se-* biasanya dirangkai dengan kata untuk menunjukkan seluruh bagian dari kata setelahnya. Penulisan imbuhan *se-* yang diikuti kata keterangan tempat, ditulis dengan menggunakan tanda hubung (-) dan menggunakan huruf kapital pada awal huruf kata yang mengikutinya, seperti: *se-Sulsel*; sedangkan kata *Sul-sel* pada contoh (35) merupakan contoh penulisan akronim yang salah karena menggunakan tanda hubung di antara suku katanya. Padahal, di dalam PUEBI dijelaskan bahwa akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal kapital, seperti *Sulsel*. Dalam artian bahwa akronim *Sulsel* merupakan satu kesatuan yang tidak dipenggal.

Pada contoh (36—37), kesalahan disebabkan oleh penggunaan tanda hubung yang tidak tepat untuk menyatakan maksud sampai dengan. Padahal, berdasarkan PUEBI, untuk menyatakan *sampai dengan* dapat digunakan tanda pisah (—) atau dengan menuliskan tanda hubung sebanyak dua kali (--), seperti: *Sabtu—Minggu* atau *Sabtu--Minggu*, *30—31 Maret 2019* atau *30--31 Maret 2019*. Kesalahan lainnya adalah penggunaan kata yang tidak tepat yang ditandai dengan kata *jam* (36). Kata *jam* merujuk kepada benda, bukan waktu. Oleh karena itu, kata yang tepat dan seharusnya digunakan adalah *waktu*. Pada contoh (37) juga terdapat kesalahan dalam penggunaan tanda garis miring (/). Kesalahan ini disebabkan oleh penulisan garis miring dengan cara tidak rapat dengan kata yang diapitnya.

Sama halnya dengan contoh (35), kesalahan pada contoh (38) juga disebabkan oleh ketidakhadiran tanda hubung sesudah imbuhan *se-* untuk menunjukkan seluruh bagian Kota Parepare dan seharusnya bertuliskan *se-Kota Parepare*. Dengan demikian, perbaikan contoh (35—38) sebagai berikut.

(35a) Kepada
Yth. Kepala Sekolah Rujukan SMP *se-Sulsel*
Di tempat

(36a) Waktu: Pukul 09.00 Wita—selesai

(37a) Hari/Tanggal: Sabtu—Minggu/30—31 Maret 2019

(38a) Dinas Pendidikan Kota Parepare mengutus satu Kepala SD dan Kepala SMP *se-Kota Parepare* sebagai peserta aktif dalam kegiatan tersebut.

d. Tanda Titik Dua (:)

Realitas penulisan atau penggunaan tanda titik dua (:) dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare, masih terdapat kesalahan. Kesalahan-kesalahan dalam penulisan atau penggunaan tanda titik dua (:) dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare dapat dilihat pada contoh berikut.

(39) Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : Rasdianah, S.Pd.I
NIP : 19590101 198603 2 019
Tempat / Tanggal Lahir : Parepare, 01 Januari 1959
Tempat Tugas : SMP PGRI 2 Parepare (SPTD.6)

(40) ..., yang akan dilaksanakan pada :
Hari/Tanggal : Senin, 11 Februari 2019
Waktu : Pukul 13.00 Wita
Tempat : Ruang pola kantor Walikota Parepare (SPmoTD.7)

(41) Indikator sekolah Ramah Anak meliputi:
- Kebijakan Sekolah Ramah Anak
- Pelaksanaan Kurikulum

- Pendidik dan Tenaga Kependidikan terlatih Hak-Hak Anak
- Partisipasi Anak dan
- Partisipasi orang tua, Lembaga Masyarakat, Dunia Usaha, Pemangku Kepentingan lainnya dan alumni (SKTD.9)

Pada contoh (39-40), kesalahan disebabkan oleh penulisan tanda titik dua yang tidak tepat dengan menggunakan spasi setelah pernyataan. Padahal, tanda titik dua (:) seharusnya dituliskan pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti pemerincian atau penjelasan. Tanda titik dua dituliskan rapat dengan pernyataan sebelumnya, tanpa spasi; sedangkan kesalahan pada contoh (41), kesalahan disebabkan oleh ketidakhadiran tanda titik dua (:) yang seharusnya ada pada pernyataan yang berisikan perincian tentang indikator sekolah ramah anak. Dengan demikian, kalimat (39—41) dapat diperbaiki seperti berikut:

(39a) Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Rasdianah, S.Pd.I
 NIP : 19590101 198603 2 019
 Tempat/Tanggal Lahir : Parepare, 01 Januari 1959
 Tempat Tugas : SMP PGRI 2 Parepare

(40a) ..., yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 11 Februari 2019
 Waktu : Pukul 13.00 Wita
 Tempat : Ruang Pola Kantor Walikota Parepare

(41a) Indikator Sekolah Ramah Anak meliputi:

- kebijakan Sekolah Ramah Anak,
- pelaksanaan kurikulum,
- pendidik dan tenaga kependidikan terlatih hak-hak anak,
- partisipasi anak, dan
- partisipasi orang tua, lembaga masyarakat, dunia usaha, pemangku kepentingan lainnya dan alumni.

e. Titik Koma (;)

Penggunaan tanda titik koma (;) dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare, pada realitasnya masih terdapat kesalahan. Kesalahan-kesalahan itu dapat dilihat pada contoh berikut.

(42) Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Segala keterangan yang saya buat dalam kelengkapan berkas penerima tunjangan profesi adalah benar
2. Apabila di kemudian hari ternyata segala keterangan yang dimaksud tidak benar akan menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya tanpa melibatkan pejabat atau orang lain
3. Bilamana keterangan yang saya buat terbukti ketidakbenarannya, maka saya bersedia dituntut sesuai dengan peraturan yang berlaku (SPTK.8).

(43) ..., maka pada prinsipnya kami menyambut baik dan memberi Rekomendasi untuk menyelenggarakan kegiatan Lomba mewarnai tersebut dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Wajib melakukan koordinasi dengan pihak sekolah untuk mendapatkan persetujuan.
2. Kegiatan tersebut tidak mengganggu pelaksanaan proses pembelajaran di sekolah

3. Tidak bersifat memaksa (khususnya beban biaya), tetapi atas kerelaan sekolah/peserta dalam mengikuti kegiatan ini.
4. Apabila dikemudian hari terdapat hal-hal yang tidak diinginkan dalam pelaksanaan kegiatan ini, menjadi tanggung jawab sepenuhnya Nutrifood.
5. Melaporkan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan setelah kegiatan tersebut dilaksanakan (SRTK.9)

Kesalahan pada contoh (42—43) disebabkan oleh ketidakhadiran tanda titik koma (;) pada akhir sebuah perincian yang berbentuk klausa. Kesalahan lainnya adalah penggunaan huruf kapital pada awal sebuah perincian yang masih kelanjutan dari pernyataan sebelumnya. Padahal, dalam PUEBI dijelaskan bahwa tanda titik koma (;) dipakai pada akhir perincian yang berupa klausa. Klausa yang berupa perincian dan masih merupakan lanjutan dari pernyataan sebelumnya, menggunakan huruf kecil pada awal sebuah perincian. Dengan demikian, contoh (42—43) dapat diperbaiki seperti (42a—43a) berikut.

(42a) Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa

1. segala keterangan yang saya buat dalam kelengkapan berkas penerima tunjangan profesi adalah benar;
2. apabila di kemudian hari ternyata segala keterangan yang dimaksud tidak benar, akan menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya tanpa melibatkan pejabat atau orang lain; dan
3. bilamana keterangan yang saya buat terbukti ketidakbenarannya, maka saya bersedia dituntut sesuai dengan peraturan yang berlaku.

(43a) ..., maka pada prinsipnya kami menyambut baik dan memberi rekomendasi untuk menyelenggarakan kegiatan lomba mewarnai tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:

1. wajib melakukan koordinasi dengan pihak sekolah untuk mendapatkan persetujuan;
2. kegiatan tersebut tidak mengganggu pelaksanaan proses pembelajaran di sekolah;
3. tidak bersifat memaksa (khususnya beban biaya), tetapi atas kerelaan sekolah/peserta dalam mengikuti kegiatan ini;
4. apabila dikemudian hari terdapat hal-hal yang tidak diinginkan dalam pelaksanaan kegiatan, ini menjadi tanggung jawab Nutrifood sepenuhnya; dan
5. melaporkan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan setelah kegiatan tersebut dilaksanakan.

e. Tanda Garis Miring (/)

Penggunaan tanda garis miring (/) dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare, pada realitanya masih terdapat kesalahan. Kesalahan-kesalahan itu dapat dilihat pada contoh berikut.

(44) Berdasarkan surat dari Kepolisian Negara Republik Indonesia Daerah Sulawesi Selatan Resor Parepare, Nomor : B / 335 / III / 2019, ...(STGM.11).

(45) Rujukan :

- a. Surat Telegram Kapolda Sulsel Nomor : ST / 314 / III / 2019 tanggal 06 Maret 2019 tentang Pemberitahuan persyaratan dan jadwal Penerimaan Brigadir Polri T A 2019.
- b. Surat Telegram Kapolda Sulsel Nomor : ST / 315 / III / 2019 tanggal 06 Maret 2019 tentang Pemberitahuan persyaratan dan jadwal Penerimaan Tamtama Polri T A 2019 (SPermGM.13)

(46) Hari / Tanggal : Minggu, 10 Februari 2019

Tempat : Lapangan Andi Makkasau Kota Parepare

Pukul : 07.00 Wita s.d. Selesai.

Pakaian : Olah raga (disarankan menggunakan baju warna putih) (SPermGM.14).

Tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwin. Kesalahan penggunaan tanda miring pada contoh (45—46) disebabkan oleh penulisan atau pengetikan tanda garis miring pada penulisan nomor surat yang tidak rapat atau tidak mengapit huruf atau nomor surat. Demikian halnya dengan contoh (47), kesalahan disebabkan karena tanda garis miring yang tidak rapat dengan kata yang diapitnya, yang ditandai dengan *Hari / Tanggal*. Padahal, di dalam PUEBI dijelaskan bahwa tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata *dan*, *atau*, serta *setiap*. Tanda garis miring seharusnya dituliskan rapat yang berfungsi sebagai tanda *dan/atau*, seperti *Hari/Tanggal*. Dengan demikian contoh (45—47) dapat diperbaiki seperti contoh (45a—47a) berikut.

(45a) Berdasarkan surat dari Kepolisian Negara Republik Indonesia Daerah Sulawesi Selatan Resor Parepare, Nomor: B/335/III/2019, ...

(46a) Rujukan:

- a. surat telegram Kapolda Sulsel Nomor: ST/314/III/2019 tanggal 06 Maret 2019 tentang Pemberitahuan persyaratan dan jadwal Penerimaan Brigadir Polri T.A. 2019.
- b. surat telegram Kapolda Sulsel Nomor: ST/315/III/2019 tanggal 06 Maret 2019 tentang pemberitahuan persyaratan dan jadwal penerimaan tamtama Polri T.A. 2019.

(47a) Hari/Tanggal : Minggu, 10 Februari 2019

Tempat : Lapangan Andi Makkasau Kota Parepare

Waktu : Pukul 07.00 Wita s.d. selesai

Pakaian : Olah raga (disarankan menggunakan baju warna putih)

1.1 Realitas Penggunaan Kalimat dalam Surat Dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare

a. Ketidakjelasan Subjek

Realitas penggunaan kalimat dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare masih terdapat kesalahan, seperti ketidakjelasan subjek. Kesalahan penggunaan atau penulisan kalimat yang disebabkan oleh ketidakjelasan subjek dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare dapat dilihat pada contoh berikut.

(48) Apabila dikemudian hari terdapat hal-hal yang tidak diinginkan dalam pelaksanaan kegiatan ini, maka menjadi tanggung jawab sepenuhnya ketua Sanggar Seni KARAENG BURANE selaku penyelenggara (SIKS.4)

(49) Apabila dikemudian hari diketahui ternyata berkas pencairan tunjangan profesi guru yang saya ajukan tidak benar dan / atau tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka saya bersedia segera mengembalikan tunjangan profesi yang telah saya terima ke kas Negara (SPKS.6)

(50) Demikian untuk menjadi maklum (SpermKS.9)

Pada contoh (48—50), kesalahan disebabkan ketidakjelasan subjek sehingga kalimat tersebut tidak memiliki induk kalimat dan semuanya berfungsi sebagai anak kalimat. Penyebab kalimat tersebut berfungsi sebagai anak kalimat secara keseluruhan adalah penggunaan konjungsi intrakalimat yang tidak tepat yang ditandai dengan kata *apabila...maka...*. Padahal, dalam penulisan kalimat efektif, kejelasan subjek sangat penting agar struktur kalimat menjadi tidak kacau dan kalimat pun mudah dipahami oleh pembaca atau si penerima surat. Kesalahan lainnya adalah penggunaan huruf kapital yang tidak konsisten yang ditandai dengan kata *ketua Sanggar Seni KARAENG BURANE*. Oleh karena itu, contoh (48—50) dapat diperbaiki seperti kalimat (48a—50a) berikut.

- (48a) Apabila dikemudian hari terdapat hal-hal yang tidak diinginkan dalam pelaksanaan kegiatan ini, hal ini akan menjadi tanggung jawab ketua sanggar seni Karaeng Burane sepenuhnya selaku penyelenggara.
- (49a) Apabila dikemudian hari diketahui ternyata berkas pencairan tunjangan profesi guru yang saya ajukan tidak benar dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, saya bersedia segera mengembalikan tunjangan profesi yang telah saya terima ke kas negara.
- (50a) Demikian surat permintaan ini. Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

b. Kalimat yang Rancu

Realitas penggunaan kalimat dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare masih terdapat kesalahan, seperti kalimat yang rancu. Kesalahan Penggunaan atau penulisan kalimat yang disebabkan oleh kalimat yang rancu dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare dapat dilihat pada contoh berikut.

- (51) Menindaklanjuti surat dari Kepolisian Negara Republik Indonesia Daerah Sulawesi Selatan Resor Parepare, tanggal 17 Januari 2019, Nomor : B/2/I/HUM.5.4/2019/Lantas, perihal permintaan peserta dalam rangka menumbuhkan kesadaran dan kepatuhan berlalu lintas kepada generasi muda, data kecelakaan dan pelanggaran lalu lintas pertahun, kalangan mula (Milenial) sebagai salah satu penyumbang korban meninggal dunia, luka berat, untuk itu kepolisian Negara Republik Indonesia khususnya Polres Parepare Satuan Lalu Lintas akan melaksanakan kegiatan Milenial Road Safety Festival (SPerKR.3)
- (52) Sehubungan dengan hal tersebut, bersama surat ini kami mohon agar dapat memberikan Surat Rekomendasi untuk pelaksanaan kegiatan tersebut (SPmoKR.14)
- (53) Hal ini kami tempuh, mengingat bahwa pada prinsipnya setiap sekolah pada jenjang SD dan SMP siap menerima program ini, sehingga kapanpun Tim dari pihak Kejaksaan Negeri Kota Parepare bermaksud melakukan kegiatan tersebut, maka setiap saat akan kami siapkan waktu dan salah satu sekolah sebagai lokasi penelitian. (STgpKR.12)

Kerancuan contoh (51) disebabkan oleh ketidaktepatan dalam mengungkapkan atau mengorganisasikan gagasan atau ide dalam sebuah kalimat yang mengakibatkan kalimat tersebut sulit dipahami. Selain itu, kalimat tersebut tidak bersubjek; sedangkan kerancuan contoh (52) disebabkan oleh penggunaan kata-kata yang tidak diperlukan, seperti *bersama surat ini* dan juga ketidaktepatan dalam bentukan kata yang ditandai dengan kata *memberikan*. Kata *memberikan* dapat digunakan jika sasaran atau objek dalam kalimat tersebut dihadirkan. Jika tidak, kata *memberikan* seharusnya dipasifkan menjadi *diberikan*. Kesalahan lainnya disebabkan oleh penggunaan huruf kapital yang tidak perlu pada *Surat Rekomendasi* yang seharusnya *surat rekomendasi*. Hal yang sama pada contoh (53), kerancuan kalimat disebabkan oleh ketidaktepatan mengorganisasikan gagasan atau ide sehingga menjadikan kalimat tersebut bertele-tele atau sulit dipahami. Dalam artian lain, struktur kalimat tersebut kacau. Penyebab lainnya adalah penggunaan konjungsi intrakalimat yang berlebih yang ditandai dengan kata *bahwa*, *sehingga*, dan *maka*; dan juga penulisan partikel *pun* yang serangkai dengan kata dasarnya pada kata *kapanpun* yang seharusnya ditulis terpisah menjadi *kapan pun*. Dengan demikian, contoh (51—53) dapat diperbaiki seperti berikut.

- (51a) Menindaklanjuti surat dari Kepolisian Negara Republik Indonesia Daerah Sulawesi Selatan Resor Parepare, tanggal 17 Januari 2019, Nomor: B/2/I/HUM.5.4/2019/Lantas, perihal permintaan peserta yang bertujuan menumbuhkan kesadaran dan kepatuhan berlalu lintas kepada generasi muda, kami meminta kepada Bapak/Ibu Kepala Sekolah mengirimkan seluruh siswanya dalam kegiatan Milenial Road Safety Festival. Hal ini penting karena berdasarkan data kecelakaan dan pelanggaran lalu lintas per tahun, kalangan muda (milenial) merupakan salah satu penyumbang korban meninggal dunia dengan luka berat.

- (52a)Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon agar Bapak dapat memberikan surat rekomendasi untuk pelaksanaan kegiatan tersebut.
- (52b)Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon agar dapat diberikan surat rekomendasi untuk pelaksanaan kegiatan tersebut.
- (53a)Pada prinsipnya, setiap sekolah, baik SD maupun SMP siap menerima program ini. Oleh karena itu, kapan pun pihak Kejaksaan Negeri Kota Parepare bermaksud melakukan kegiatan tersebut, kami siap memfasilitasi.

c. Penggunaan Konjungsi yang Tidak Tepat

Realitas kesalahan penggunaan kalimat yang disebabkan oleh konjungsi yang tidak tepat dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare dapat dilihat pada contoh berikut.

- (54) Berdasarkan surat dari Forum Komunikasi Sekolah Rujukan-SMP (FKSR-SMP), Nomor : 04/FKSR SMP-Sulsel/I/2019, tanggal 25 Januari 2019, Perihal : Undangan Raker, maka Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare menugaskan Kepada :.... (STKj.15).
- (55) Atas dasar tersebut di atas, maka dengan ini kami mengajukan permohonan permintaan rute yang akan dilalui untuk pengoperasian Bus Sekolah dimaksud (SPmoKj.19).
- (56) Dalam rangka pelaksanaan peringatan Hari Ulang Tahun (HUT) Kota Parepare Ke-59 Tahun 2019, maka dengan ini kami memohon untuk diizinkan menggunakan ruang pola Kantor Walikota Parepare, yang akan dilaksanakan pada :(KpmoKj.23).
- (57) Bahwa program JMS (Jaksa Masuk Sekolah) adalah merupakan program yang sudah berjalan selama ini (STgKj.27).

Kesalahan pada contoh (54—57) disebabkan oleh penggunaan konjungsi intrakalimat secara berlebihan, seperti berdasarkan...maka (54), atas dasar/berdasarkan...maka (55), Dalam...maka (56), dan bahwa...adalah merupakan. Padahal, konjungsi yang harus dipakai dalam konteks kalimat efektif khususnya kalimat (54—57) tersebut, cukup satu saja. Jika kedua-duanya dipakai seperti pada kalimat (54—57) tersebut, kalimat tersebut berfungsi sebagai anak kalimat, dan tidak bersubjek atau tidak memiliki induk kalimat. Kesalahan lainnya disebabkan oleh kehadiran beberapa kata yang tidak diperlukan dalam kalimat tersebut, seperti *maka dengan ini* (55—56); dan kesalahan yang disebabkan oleh penulisan hari ulang tahun Kota Parepare yang tidak tepat pada contoh (56) yang ditandai dengan *Hari Ulang Tahun (HUT) Kota Parepare Ke-59 Tahun 2019* yang seharusnya bertuliskan hari ulang tahun (HUT) ke-59 Kota Parepare tahun 2019. Dengan demikian, contoh (54—57) dapat diperbaiki seperti (54a—57a) berikut.

- (54a) Berdasarkan surat dari forum komunikasi sekolah rujukan-SMP (FKSR-SMP), Nomor: 04/FKSR SMP-Sulsel/I/2019, tanggal 25 Januari 2019, perihal: undangan raker, Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare menugaskan kepada :....
- (55a) Berdasarkan hal tersebut, kami mengajukan permintaan rute yang akan dilalui dalam pengoperasian Bus Sekolah.
- (56a) Dalam rangka peringatan hari ulang tahun (HUT) ke-59 Kota Parepare Tahun 2019, kami mohon kepada Bapak agar diberikan izin untuk menggunakan ruang pola kantor Walikota Parepare pada:
- (57a) Program jaksa masuk sekolah (JMS) merupakan program yang sudah berjalan selama ini.

d. Penggunaan Kata yang Berlebih (Pleonasme)

Realitas kesalahan penggunaan kalimat yang disebabkan oleh kata yang berlebih (pleonasme) dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare dapat dilihat pada contoh berikut.

- (58) Demikian penyampaian ini kami sampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih (SpenyKB.5)
- (59) Demikian disampaikan kepada Bapak untuk mendapatkan rute dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih (SPmoKB.8)
- (60) Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah dan jabatan/Pegawai Negeri Sipil, dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan tidak benar yang mengakibatkan kerugian Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut (SPKB.9).

Kesalahan kalimat pada contoh (58—60) disebabkan oleh penggunaan kata-kata yang berlebihan dan tidak diperlukan dalam konteks kalimat penutup pada paragraf penutup. Paragraf penutup berisi tentang kalimat penutup yang berfungsi mengakhiri surat resmi. Kesalahan lainnya adalah ketidakhadiran kata sapaan seperti bapak, ibu, atau saudara dan ketiadaan subjek pada pernyataan *atas perhatian diucapkan terima kasih* (58). Hal yang sama dengan contoh (59). Ketidadaan subjek disebabkan oleh ketiadaan tanda baca terutama tanda titik (.) pada akhir pernyataan pertama, yaitu *Demikian disampaikan kepada Bapak untuk mendapatkan rute* yang menjadikan kalimat tersebut berfungsi sebagai anak kalimat secara keseluruhan; sedangkan contoh (60) merupakan paragraf penutup sebuah surat pernyataan. Kesalahan pada contoh (60), selain penggunaan kata yang berlebih yang pada prinsipnya tidak diperlukan karena terkesan mubazir, kesalahan juga disebabkan oleh penggunaan huruf kapital yang tidak konsisten yang tampak pada kata *Surat Pernyataan*, dan *Negara* (60). Dengan demikian, contoh (58—60) dapat diperbaiki seperti (58a—60a) berikut.

- (58a) Demikian surat penyampaian ini. Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.
- (59a) Demikian surat permintaan rute ini. Atas kerjasama Bapak, kami ucapkan terima kasih.
- (60a) Demikian surat pernyataan ini. Apabila ada pernyataan saya di dalam surat ini yang tidak benar dan mengakibatkan kerugian negara, saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

1.2 Faktor yang Memengaruhi Penggunaan Bahasa Indonesia Dalam Surat

a. Pengaruh Bahasa Daerah

Kesalahan penggunaan bahasa Indonesia di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare realitanya dipengaruhi oleh faktor kedwibahasawan atau penguasaan dua bahasa atau lebih oleh seorang penutur sehingga tanpa disadari hal ini pun berpengaruh dalam penulisan surat dinas atau surat resmi. Salah satu faktor yang memengaruhi penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare adalah bahasa daerah. Pengaruh bahasa daerah itu dapat dilihat pada contoh berikut.

- (60) Dengan hormat, disampaikan bahwa Sanggar Seni **"Karaeng Burane"** SMP Negeri 1 Parepare bermaksud mengadakan **"Festifal Karaeng Burane (7) 2019"** yang akan memperlombakan, Carita Ogi Tingkat SD/Sederajat, Lomba Tari Kreasi SMP/Sederajat dan SMA Sederajat Lagu Daerah, Tingkat SD/Sederajat Tingkat SMP/Sederajat dan SMA Sederajat Se-Kota Parepare (SpnyBD.12)

Pengaruh bahasa daerah terhadap penggunaan bahasa Indonesia dalam penulisan surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare seperti pada contoh (61) ditandai dengan frasa *Karaeng Burane* dan *carita ogi*. *Karaeng Burane* berarti 'raja laki-laki', sedang *carita ogi* berarti 'cerita Bugis'. *Karaeng Burane* merupakan nama sanggar seni SMP Negeri 1 Parepare. Dalam hal penggunaan bahasa Indonesia khususnya di dalam surat dinas, penulisan nama sanggar dengan menggunakan bahasa daerah dibenarkan atau diperbolehkan tetapi dengan syarat tulisannya dimiringkan. Kesalahan pada contoh (61) ini disebabkan oleh penulisan bahasa daerah yang tidak dimiringkan. Padahal, di

dalam PUEBI dijelaskan bahwa huruf miring dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing. Selain itu, kesalahan juga disebabkan oleh adanya campur kode ke dalam yang ditandai dengan frase *carita ogi*. Dalam konteks kalimat (61) frase *carita ogi* sebaiknya tidak digunakan, tetapi yang digunakan adalah cerita dalam bahasa Bugis atau cerita Bugis. Kesalahan lainnya adalah penulisan Se- yang seharusnya se- untuk menunjukkan seluruh bagian Kota Parepare. Dengan demikian, contoh (61) dapat diperbaiki seperti (61a) berikut.

- (61a) Dengan hormat, disampaikan bahwa sanggar seni ***Karaeng Burane*** SMP Negeri 1 Parepare akan mengadakan **"Festival *Karaeng Burane* yang ke-7 Tahun 2019"** yang akan memperlombakan Cerita dalam Bahasa Bugis Tingkat SD/Sederajat, Lomba Tari Kreasi Tingkat SMP/Sederajat dan SMA Sederajat, Lagu Daerah Tingkat SD/Sederajat, Tingkat SMP/Sederajat, dan SMA Sederajat se-Kota Parepare.

b. Pengaruh Bahasa Asing

Faktor lain yang turut memengaruhi penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare adalah bahasa asing. Pengaruh bahasa asing itu dapat dilihat pada contoh berikut.

- (61) ...Polres Parepare Satuan Lalu Lintas akan melaksanakan kegiatan **Milenial Road Safety Festival**. (SPmoBA.1)
- (62) **Ba'da** salam, kami sampaikan semoga Bapak/Ibu dan keluarga senantiasa dalam lindungan Allah SWT dan sukses dalam menjalankan berbagai aktivitas. Amin! (SPmoBA.8)
- (63) Schubungan dengan akan dilaksanakannya **Workshop Gerakan Filantropi Cilik Lazizmu Parepare** dengan tema **"Penguatan Pendidikan Karakter Kedermawanan Peserta Didik Di Sekolah Untuk Parepare yang Berkemajuan"**.... (SPmoBA.9)
- (64) Demikian surat permohonan kerjasama dan utusan peserta ini kami buat, atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan ***Jazakumullah Khairan Katsiran***. (SPmoBA.10)

Pengaruh bahasa asing terhadap penggunaan bahasa Indonesia dalam penulisan surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare tampak pada tulisan yang bercetak tebal. Pada contoh (62) ditandai dengan frasa *Milenial Road Safety Festival* 'Festival Keselamatan Jalan Milenial', *Ba'da* 'setelah' (63), *Workshop* 'lokakarya' (64), dan *Jazakumullah Khairan Katsiran* 'semoga Allah membalas kalian dengan kebaikan yang banyak'. Kesalahan contoh (62) ini disebabkan oleh penulisan bahasa asing (bahasa Inggris) yang tidak dimiringkan. Begitu pun pada contoh (63), penulisan bahasa asing 'bahasa arab' yang tidak dimiringkan. Hal yang sama dengan contoh (64) yang tidak menggunakan huruf miring untuk penggunaan bahasa asing (bahasa Inggris), sedangkan pada contoh (65), kesalahan disebabkan oleh penggunaan bahasa asing atau bahasa Arab yang sudah dimiringkan tetapi dipertebal lg. Bahasa asing yang digunakan pada contoh (62—65) pada umumnya sudah memiliki padanan. Oleh karena itu, kata yang seharusnya digunakan adalah kata padanan dalam bahasa Indonesia.

Sebagai warga negara Indonesia seharusnya kita memiliki sikap positif terhadap bahasa Indonesia dengan mengutamakan bahasa Indonesia, kecuali yang tidak memiliki padanan dalam bahasa Indonesia. Kata atau ungkapan dalam bahasa asing yang tidak memiliki padanan dalam bahasa Indonesia boleh digunakan dengan cara menggunakan huruf miring atau dengan perkataan lain bahwa huruf itu dimiringkan. Dengan demikian contoh (62—65) dapat diperbaiki seperti contoh (62a—65a) berikut.

- (62a) ...Polres Parepare Satuan Lalu Lintas akan melaksanakan kegiatan *Milenial Road Safety Festival*.
...Polres Parepare Satuan Lalu Lintas akan melaksanakan kegiatan *Festival Keselamatan Jalan Milenial*.

- (63a) *Setelah* salam, kami doakan semoga Bapak, Ibu dan keluarga senantiasa dalam lindungan Allah swt., dan sukses dalam menjalankan berbagai aktivitas. Amin.
- (64a) Sehubungan dengan akan dilaksanakannya *Lokakarya Gerakan Filantropi Cilik Lazizmu Parepare* dengan tema "Penguatan Pendidikan Karakter Kedermawanan Peserta Didik di Sekolah untuk Parepare yang Berkemajuan"....
- (65a) Demikian surat permohonan kerjasama dan utusan peserta ini kami buat. Atas bantuan dan kerjasama Bapak, kami ucapkan *terima kasih*. semoga Allah membalas kalian dengan kebaikan yang banyak.

6. Simpulan dan Rekomendasi

6.1 Simpulan

Dari hasil analisis data dan pembahasan dapat disimpulkan bahwa realitas penggunaan ejaan dan kalimat dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare masih terdapat banyak kesalahan. Kesalahan dari segi ejaan meliputi: 1) kesalahan penggunaan huruf, yang terdiri atas: kesalahan penggunaan huruf kapital, dan kesalahan penggunaan huruf miring; 2) kesalahan dalam penulisan kata, yang terdiri atas: kesalahan dalam penulisan kata dasar, kata berimbuhan, kata depan, singkatan dan akronim, dan angka dan bilangan; 3) kesalahan dalam penggunaan tanda baca yang terdiri atas: kesalahan dalam penggunaan tanda titik (.), tanda koma (,), tanda hubung (-), tanda titik dua (:), tanda titik koma (;), dan tanda garis miring (/). Kesalahan dari segi kalimat, meliputi: 1) ketidakjelasan subjek, 2) kalimat yang rancu, 3) penggunaan konjungsi yang tidak tepat, dan 4) penggunaan kata yang berlebih (pleonasm).

Kesalahan penggunaan bahasa Indonesia di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare realitanya dipengaruhi oleh faktor kedwibahasawan atau penguasaan dua bahasa atau lebih oleh seorang penutur sehingga tanpa disadari hal ini pun berpengaruh dalam penulisan surat dinas atau surat resmi. Adapun faktor yang memengaruhi penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare, yaitu: 1) pengaruh bahasa daerah, dan 2) pengaruh bahasa asing.

6.2 Rekomendasi

Berdasarkan hasil penelitian ini penulis merekomendasikan beberapa hal sebagai berikut.

- Penelitian tentang penggunaan bahasa Indonesia khususnya ejaan dan kalimat dalam surat dinas di instansi pemerintah pada umumnya dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada khususnya perlu dilanjutkan sebagai tolok ukur sikap berbahasa para pengguna bahasa di instansi pemerintah tersebut;
- Meskipun tidak berlatar belakang pendidikan bahasa, setiap pegawai instansi pemerintah terutama yang berkecimpung di bidang tata usaha atau pengadministrasian hendaknya menguasai dan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
- Sebagai bahan pertimbangan bagi instansi pemerintah umumnya dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare pada khususnya untuk meningkatkan mutu dan kualitas kebahasaan pegawainya tentang penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
- Badan bahasa atau Balai Bahasa Sulsel sebaiknya memberikan sosialisasi pengutamaan bahasa negara bagi para instansi pemerintah.
- Badan bahasa atau Balai Bahasa Sulsel sebaiknya memberikan penyuluhan bahasa Indonesia bagi para pegawai pemerintahan mulai dari jajaran tertinggi sampai terendah;
- Setiap instansi pemerintah terutama Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebaiknya memiliki slogan yang berisi ajakan untuk menggalakkan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar selama berada di kantor atau di instansi tersebut dan bagi pegawai yang melanggar

diberikan sanksi yang pada akhirnya akan menjadikan sebuah pembiasaan untuk menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;

- g. Setiap instansi pemerintah terutama Dinas Pendidikan dan Kebudayaan memiliki kamus besar bahasa Indonesia (KBBI) dan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) sebagai pedoman atau acuan dalam penggunaan bahasa Indonesia di kantor dan terutama menjadi acuan ketika menyusun atau mengonsep sebuah surat (dinas/resmi).

DAFTAR PUSTAKA

- Ariana, Sunda. 2012. *Kesalahan Penggunaan Ejaan yang Disempurnakan dalam Karya Ilmiah Dosen Universitas Bina Darma*. Jurnal Ilmiah Bina Edukasi Vol.5 No.2, Desember 2012: 53 – 62. <http://eprints.binadarma.ac.id/2136/1/Vol%205%20No%202%20Desember%202012.pdf>. Diakses pada tanggal 9 September 2019.
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. 2011. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Bungin, Burhan. 2015. *Penelitian Kualitatif (Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya)*. Jakarta: Prenada Media Group.
- Chaer, Abdul, dan Agustina, Leonie. 2004. *Sosiolinguistik, Perkenalan Awal*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Departemen Pendidikan Nasional (Depdiknas). 2008. *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional*. Jakarta: Depdiknas.
- <https://bahasa.foresteract.com/wp-content/uploads/2019/03/Modul-Materi-Bahasa-Indonesia-Diksi.pdf>). Diakses pada tanggal 9 September 2019.
- https://id.wikipedia.org/wiki/Kota_Parepare. Diakses pada tanggal 9 September 2019.
- <https://www.google.com/search?q=peta+kota+parepare&safe>. Diakses pada tanggal 9 September 2019.
- http://ciptakarya.pu.go.id/profil/profil/timur/sulsel/pare_pare.pdf. Diakses pada tanggal 9 September 2019.
- Kustomo, Heri. 2015. *Peningkatan Kemampuan Menggunakan Ejaan dan Tanda Baca dalam Menulis Pengalaman Pribadi dengan Teknik Jigsaw Siswa Kelas VII-B Smp Negeri 1 Rengel Kabupaten Tuban*. <https://journal.unesa.ac.id/index.php/paramasastra/article/viewFile/1509/1024>. Diakses pada tanggal 9 September 2019.
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Depdiknas. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Matanggui. 2013. *Bahasa Indonesia untuk Bidang Hukum dan Peraturan Perundang-Undangan*. Jakarta: Grasindo.
- Muslich, Masnur. 2014. *Garis-Garis Besar Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Mustakim. 1994. *Membina Kemampuan Berbahasa*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Pamungkas, sri. 2012. *Bahasa Indonesia dalam Berbagai Perspektif*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 tentang 'Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri' (salinan).
- Putrayasa, Ida Bagus. 2014. *Kalimat Efektif (Diksi, Struktur, dan Logika)*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Rahardi, Kunjana. 2008. *Aturan Pembuatan dan Pemakaian Bahasa Surat Dinas*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Suyanto, Edi. 2011. *Membina, Memelihara, dan Menggunakan Bahasa Indonesia Secara Baik dan Benar*. Yogyakarta: Ardana Media.
- Tarigan, Henry Guntur. 2008. *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa Bandung.
- Thomas, Linda dan Wareing, Shan. 2007. *Bahasa, Masyarakat, dan Kekuasaan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

- Turistiani, TrinilDwi. 2013. *Fitur Kesalahan Penggunaan Ejaan yang Disempurnakan dalam Makalah Mahasiswa*. Paramasastra, Jurnal Ilmiah Bahasa, Sastra dan Pembelajarannya, Vol. 1 No.1, September 2013. <https://journal.unesa.ac.id/index.php/paramasastra/article/viewFile/1470/985>. Diakses pada tanggal 9 September 2019.
- Ulyani, Mara. 2012. *Buku Lengkap Aneka Surat Dinas*. Yogyakarta: Flash Books.
- Widjono, Hs. 2007. *Bahasa Indonesia Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Grasindo.

PENGUNAAN BAHASA INDONESIA DALAM DOKUMEN DI DINAS PERTANIAN PAREPARE KOTA PAREPARE

Rahmatiah

Balai Bahasa Sulawesi Selatan

1. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Bahasa merupakan sarana yang efektif untuk menyampaikan ide, gagasan, ataupun pendapat. Oleh karena itu, bahasa sebagai sarana komunikasi, bahasa menjadi penanda dan sekaligus pembeda suatu komunitas dengan komunitas lainnya.

Bahasa Indonesia sebagai penghubung antarsuku, pengalat pemersatu antarwarga dan antardaerah, harus tetap terjaga agar terhindar dari kekhawatiran tujuan perpecahan. Selain itu, bahasa sangat berhubungan dengan masyarakat dan budaya, karena bahasa merupakan budaya masyarakat. Bahasa, masyarakat, dan budaya adalah intitas yang erat berpadu. Ketiadaan salah satunya menyebabkan ketiadaan yang lainnya. Selain sebagai penanda ekstensi budaya, bahasa juga merupakan cermin bagi keberadaan masyarakatnya. Hampir pasti bahasa menunjukkan bangsanya, pada bangsa yang maju bahasanya juga maju, tertata, dan bermartabat (Rahardi, 2013:1)

Bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi kenegaraan dibuktikan dengan digunakannya bahasa Indonesia dalam naskah proklamasi kemerdekaan RI 1945. Mulai saat itu, bahasa Indonesia digunakan dalam segala upacara, peristiwa, dan kegiatan kenegaraan, baik dalam lisan maupun tulisan.

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

Penggunaan bahasa dalam dokumen resmi baik lisan maupun tulisan, yaitu keputusan-keputusan, dokumen-dokumen, dan surat-surat yang dikeluarkan oleh pemerintah dan lembaga-lembaganya dituliskan dalam bahasa Indonesia secara baik dan benar. Bahasa digunakan manusia diwakili atau dinyatakan oleh berbagai urutan bunyi dan unsur kebahasaan lainnya yang secara sadar dihasilkan oleh seseorang yang berbahasa, baik bahasa lisan maupun bahasa tulisan. Bahasa lisan merupakan lambang bunyi yang diucapkan sedangkan bahasa tulisan berbentuk huruf-huruf dan tanda baca yang dituliskan. Sehubungan dengan itu, Surat dinas ialah alat komunikasi yang berhubungan dengan kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi. Isi surat dinas berhubungan dengan pengelolaan administrasi. Oleh sebab itu, surat dinas bersifat resmi, yaitu tugas-tugas kedinasan pada lembaga tidak pernah terhindar dari pemakaian bahasa tulis sebagai sarana komunikasi formal, yaitu dalam kegiatan surat menyurat.

Surat sebagai media komunikasi dalam bentuk tulisan memiliki peranan yang sangat penting, baik dalam urusan kedinasan maupun bukan. Dalam menulis surat, khususnya surat dinas, harus memperhatikan komponen-komponen yang ada di dalam surat dinas. Hal ini dimaksudkan agar fungsi-fungsi komunikasi secara formal dapat tercapai.

Penggunaan bahasa yang tidak sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar sangat jelas dalam masyarakat. Hal tersebut disebabkan oleh ketidaksadaran masyarakat menggunakan bahasa Indonesia dalam segala bidang.

Selain itu, terdapat kesalahan yang terjadi pada surat dinas di kantor-kantor mendorong penulis untuk mengadakan penelitian terhadap surat-surat dinas tersebut. Penulis ingin melihat kesalahan penggunaan bahasa dan memperbaikinya. Kesalahan-kesalahan dalam hal kebahasaan merupakan hal yang penting untuk diperbaiki. Peneliti tidak mempermasalahkan bentuk surat karena masing-masing instansi mempunyai alasan tersendiri menggunakan bentuk surat dalam kegiatan surat-menyurat. Penulis akan melihat penggunaan dalam surat yang telah disusun sudah mengacu pada kaidah bahasa Indonesia, sehingga dapat dijadikan bahan pembelajaran untuk peningkatan kemampuan berbahasa Indonesia baik secara lisan maupun tulis. Penulis termotivasi mengkaji tentang penggunaan bahasa surat, khususnya pada instansi/badan atau perkantoran.

Berdasarkan uraian di atas, peneliti tertarik untuk meneliti lebih lanjut mengenai masalah penggunaan bahasa Indonesia pada Dinas Pertanian Parepare, Kota Parepare.

1.2 Masalah

Masalah pokok yang dibahas dalam penelitian ini yaitu, bagaimana penggunaan ejaan bahasa Indonesia pada surat-menyurat dinas pada Instansi Dinas Pertanian Parepare, Kota Parepare?

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, tujuan penelitian ini adalah untuk: mendeskripsikan penggunaan ejaan bahasa Indonesia pada Dinas Pertanian Parepare, Kota Parepare.

1.3.2 Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai masukan kepada pemerintah untuk meningkatkan penggunaan bahasa Indonesia dalam surat menyurat, khususnya di Dinas Pertanian Kota Parepare. Selain itu, penelitian ini juga sebagai masukan kepada Balai Bahasa untuk mengadakan penyuluhan Bahasa Indonesia bagi aparat pemerintah di Kota Parepare, khususnya di Dinas Pertanian Parepare.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Deskripsi Konseptual

Penggunaan adalah proses, cara perbuatan menggunakan sesuatu; pemakaian (KBBI V). sekaitan dengan itu, Sugono (2009:10—11) mengemukakan bahwa ada dua masalah pokok terkait dengan hal tersebut, yaitu masalah penggunaan bahasa baku dan takbaku. Penggunaan bahasa baku dan takbaku berkaitan dengan situasi resmi dan takresmi. Penggunaan bahasa baku dalam situasi resmi seperti di kantor, di sekolah atau di dalam pertemuan-pertemuan resmi digunakan bahasa baku, demikian pula sebaliknya.

Bahasa adalah suatu lambang berupa bunyi, bersifat arbitrer digunakan oleh suatu masyarakat tutur untuk bekerja sama, berkomunikasi, dan mengidentifikasi diri (Chaer, 2000:1). Dalam berbagai aktifitas, setiap saat dibutuhkan penggunaan bahasa. Bahasa ragam lisan digunakan pada saat berkomunikasi, sedangkan bahasa ragam tulis digunakan pada saat menulis. Oleh karena itu, agar komunikasi dalam bahasa tulisan dapat mencapai sasarannya dengan baik, maka harus diupayakan menyusun struktur kalimat dan penggunaan tanda-tanda baca sedemikian rupa, agar pembaca dapat menangkap makna bahasa tulisan itu dengan baik dan benar.

Bahasa Indonesia yang baik dan benar pada dasarnya tidak terlepas dari penggunaan bahasa Indonesia yang beraneka ragam. Bahasa yang baik dan benar adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai norma kemasyarakatan yang berlaku dan sesuai pula dengan kaidah bahasa Indonesia yang sudah disepakati. Bahasa Indonesia ragam resmi atau standar adalah salah satu ragam bahasa Indonesia, baik

lisan maupun tertulis, yang digunakan untuk berinteraksi pada situasi resmi karena dianggap paling memenuhi syarat untuk itu (Matanggui, 2013:3)

Kerangka teori sebagai landasan kerja yang digunakan dalam penelitian ini adalah teori bahasa yaitu menyangkut ragam bahasa, khususnya penggunaan ragam bahasa tidak baku atau santai. Ragam bahasa dapat dibedakan menjadi dua yaitu ragam resmi dan ragam santai. Ragam bahasa yang digunakan dalam situasi resmi disebut ragam bahasa baku, sedangkan yang digunakan dalam situasi santai disebut ragam tidak baku. Istilah lain untuk kedua jenis ini adalah ragam formal dan ragam informal, ragam standar dan nonstandar (Kesuma, 2001:1-9). Bahasa baku umumnya ditegakkan melalui kamus (ejaan, dan kosakata), tata bahasa, dan pelafalan. Selain itu, penggunaan ejaan resmi dalam ragam bahasa tulis yaitu Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI), penggunaan lafal baku dalam ragam lisan, penggunaan kalimat efektif, dan penggunaan diksi yang tepat.

Surat dinas atau surat resmi adalah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintahan. Surat resmi harus ditulis dengan menggunakan ragam bahasa resmi (Socioedjito & Solchan, 2001:14). Bahasa ragam resmi yang dimaksud adalah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Bahasa yang baik ialah bahasa yang sesuai dengan situasi dan kondisi sedangkan bahasa yang benar ialah bahasa yang sesuai dengan kaidah atau ejaan.

Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008:352) mengemukakan bahwa ejaan adalah kaidah cara mengDatakan bunyi-bunyi (kata, kalimat, dan sebagainya) dalam tulisan (huruf-huruf) serta penggunaan tanda baca. Penjelasan ini mengandung pengertian bahwa ejaan hanya berhubungan dengan tata tulis yang meliputi pemakaian huruf, penulisan kata, termasuk penulisan kata atau istilah, serapan, dan pemakaian tanda baca.

Oleh karena itu, ada dua jenis kesalahan, yaitu faktor performansi dan faktor kompetensi. Faktor permormansi, yaitu kelelahan, keletihan, dan kurangnya perhatian sedangkan kompetensi, yaitu kurangnya pengetahuan mengenai kaidah-kaidah bahasa, sehingga tujuan dan merupakan penyimpangan-penyimpangan sistematis yang disebabkan oleh kurangnya perhatian (Chomsky, dalam Tarigan, 1988:143). Kaidah penulisan kata meliputi penulisan kata turunan, penulisan kata ulang, penulisan gabungan kata, penulisan kata ganti, penulisan kata depan, serta penulisan kata sandang dan partikel (Sriyanto, 2016:31)

Penggunaan tanda baca yang diatur dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan meliputi tanda titik, tanda koma, tanda titik koma, tanda titik dua, tanda hubung, tanda pisah, tanda tanya, tanda seru, tanda elipsis, tanda kurung, tanda garis miring, dan tanda apostrof. (Sriyanto, 2016:73)

Kalimat merupakan salah satu faktor yang menunjang dalam menulis surat dinas. Kalimat mewakili maksud penulis. Oleh karena itu, kalimat yang baik dan efektif akan mempermudah pembaca memahami isi tulisan, sehingga dapat menambah pengetahuan pembaca. Tulisan yang efektif adalah tulisan yang menggunakan kalimat efektif dan pilihan kosakata yang tepat. Dengan kalimat efektif dan kosakata yang tepat, pikiran atau gagasan yang dituliskan akan memudahkan pembaca untuk memahaminya sehingga pembaca pun tertarik untuk terus membacanya dan memahami isi tulisan tersebut yang menghasilkan perubahan dalam pengetahuan pembaca (Fitriyani, 2015)

2.2 Hasil Penelitian yang Relevan

Penelitian yang relevan dan mengkaji tentang penggunaan bahasa Indonesia yaitu Rahmatiah (2019), "*Penggunaan Bahasa Indonesia di SMA Negeri 3 Parepare Kota Parepare*", menyimpulkan bahwa penggunaan bahasa dalam surat-menyurat masih terdapat kesalahan. Demikian halnya dalam karangan siswa SMA Negeri 3 terdapat beberapa kesalahan dalam membuat kalimat. Rahmatiah (2018), "*Penggunaan Bahasa Indonesia di Kantor Bupati Kabupaten Bulukumba*", menyimpulkan bahwa penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas di Kantor Bupati masih terdapat kesalahan baik ejaan, maupun kalimatnya. Ermaida (2002) *Pemakaian Bahasa Indonesia Ragam Tulis Siswa SMU di Kota Majene*, menyimpulkan bahwa pemakaian bahasa siswa SMU di Kota Majene terdapat penyimpangan dalam

bidang ejaan, bentuk kata, pilihan kata, dan struktur kalimat. Rahmatiah (2019) "*Penggunaan bahasa Indonesia pada SMA Negeri 3 Parepare Kota Parepare*", menyimpulkan bahwa kalimat yang digunakan siswa dalam menulis karangan banyak menggunakan kalimat majemuk daripada kalimat tunggal. Tupa (2009) *Tingkat Pemahaman Guru SD terhadap Pemakaian Bahasa Indonesia di Kota Takalar*, menyimpulkan bahwa pemakaian bahasa Indonesia guru SD belum begitu memuaskan, Garing, (2011) *Pemakaian Ragam Bahasa SMS dalam Harian Koran Palopo Pos di Kota Lumu*.

3. METODE PENELITIAN

3.1 Metode dan Prosedur Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang mendeskripsikan dan menginterpretasikan objek penelitian. Metode kualitatif merupakan prosedur yang menghasilkan data deskriptif. Metode deskriptif kualitatif adalah metode penelitian yang berdasarkan fakta atau fenomena empiris yang menghasilkan data deskriptif berupa lisan/tulisan di masyarakat bahasa (Djajasudarma, 2006). Adapun langkah-langkah penelitian yang meliputi tiga tahapan strategis, yaitu 1) penyediaan data, 2) analisis data, 3) pemaparan analisis data (Sudaryanto, 1992:57)

3.2 Data dan Sumber Data

Data dalam penelitian ini adalah penggunaan bahasa Indonesia pada surat dinas di Dinas Pertanian Parepare, Kota Parepare yang diperoleh melalui pengamatan, pencatatan.

3.3 Teknik dan Prosedur Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan untuk memperoleh data atau informasi yang diperlukan dalam penelitian ini adalah dokumen yang diperoleh secara fakta yang tersimpan dalam bentuk dokumen atau arsip pada surat dinas di Dinas Pertanian Parepare kota Parepare, juga data berupa penggunaan ejaan yang digunakan dalam surat di Dinas Pertanian Parepare. Data yang berhasil dikumpulkan, kemudian dipilih untuk dijadikan bahan analisis dalam kaitannya dengan penggunaan ejaan bahasa Indonesia di Dinas Pertanian Parepare Kota Parepare.

3.4 Prosedur Analisis Data

Data yang terkumpul diklasifikasikan dan dianalisis berdasarkan bentuk kesalahan penggunaan bahasa Indonesia yang meliputi ejaan, PUEBI.

3. 5 Pemeriksaan Keabsahan Data

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

a. Ketekunan pengamatan

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

b. Trianggulasi

Trianggulasi yang dilakukan dalam penelitian ini adalah trianggulasi metode khususnya dalam pengumpulan data, yang meliputi pengamatan terhadap dokumen surat dinas.

4. HASIL PENELITIAN

4.1 Dataan Umum

Parepare adalah sebuah kota di Provinsi Sulawesi Selatan, Indonesia. Kota ini memiliki wilayah 99,33 km dan berpenduduk sebanyak + 140.000 jiwa. Jarak dari Ibu Kota Provinsi Sulawesi Selatan

(Makassar) itu -/+ 145 km, yang dapat ditempu dengan jalur darat. dari Makassar menuju Kota Madya Pare-pare melalui 3 (tiga) kota, di antaranya : Kota Maros, Kota Pangkep, Kabupaten Barru dan akhirnya Kota Madya Pare-Pare. Slogan Kota Parepare, “Parepare Kota Bandar Madani”.

Dahulu Kota Parepare merupakan semak-semak belukar yang diselang-selingi oleh lubang-lubang tanah yang agak miring tempat tumbuhnya semak-semak secara liar dan tidak teratur, mulai dari Utara (Cappa Ujung) hingga ke jurusan selatan kota. Dengan melalui proses perkembangan sejarah sedemikian rupa, dataran itu dinamakan Kota Parepare.

Dalam satu kunjungan persahabatan Raja Gowa XI, Manrigau Dg. Bonto Karaeng Tonapaalangga (1547-1566) berjalan-jalan dari kerajaan Bacukiki ke Kerajaan Soreang. Sebagai seorang raja yang dikenal ahli strategi dan pelopor pembangunan, Kerajaan Gowa tertarik dengan pemandangan yang indah pada hamparan ini dan spontan menyebut “Bajiki Ni Pare” artinya “Baik dibuat pelabuhan Kawasan ini”. Sejak itulah melekat nama “Parepare” Kota Pelabuhan. Parepare akhirnya ramai dikunjungi termasuk orang-orang Melayu yang datang berdagang ke kawasan Suppa.

4.1.1 Kebijakan kebudayaan

Budaya masyarakat di Kota Parepare masih dipengaruhi oleh etnis budaya Bugis-Makassar dan Cina. Keragaman kultur sosial budaya yang terdapat di Kota Parepare, merupakan pembentukan etnis dan budaya lokal, secara umum masih tergolong dalam suku Bugis. Perbedaan dalam hal budaya umumnya terletak pada dialek bahasa, dan sistem upacara adat, ritual keagamaan, dan bentuk bangunan.

Perubahan sosial budaya masyarakat merupakan proses transformasi global akibat tidak homogenisasinya kultur budaya pada suatu daerah. Sedangkan, dinamika perkembangan tidak lagi memandang kultur budaya dan adat istiadat sebagai hukum masyarakat (norma etika) yang berlaku, akan tetapi tergantikan oleh sifat keindividual atau sifat mementingkan diri sendiri dan kepentingan sosial ekonomi akan menjadi dominan. Perubahan proses tersebut sulit dihindari karena dipengaruhi oleh masuknya budaya lain dan perkembangan teknologi menjadi orientasi masyarakat untuk mengaktualisasikan diri. Perubahan karakter dan kultur budaya sebagai ciri khas suatu komunitas tidak perlu terjadi, jika masyarakat memegang teguh dan menjunjung tinggi nilai budaya yang secara turun-temurun dianutnya.

Salah satu kekuatan masyarakat di Kota Parepare adalah pembauran nilai religius dalam suatu kebudayaan yang masih melekat hingga kini. Faktor lain yang mempengaruhi adalah komunitas masyarakat di Kota Parepare sebagian besar masih dalam satu ikatan rumpun keluarga, sehingga konflik sosial tidak menjadi pemisah, tetapi dapat terselesaikan secara kebersamaan dan kekeluargaan.

4.1.2 Letak wilayah

Kota Parepare secara geogarfis terletak antara 3o57 39 -4o04 49 LS dan antara 119o36 24 - 119o43 40 BT berbatasan dengan Kota Pinrang di Utara, Kota Sidrap di Timur dan Kota Barru sebelah Selatan serta Selat Makassar di Barat, luas wilayah daerah ini 99,33 Km². Secara administratif, daerah ini terbagai menjadi tiga kecamatan dan dua puluh satu kelurahan. Sebagai kota niaga dan jasa, sebagian besar usaha masyarakat Parepare dalam bidang perdagangan dan jasa, seperti perdagangan beras antarpulau, hasil laut, perkebunan, pertanian dan hasil perikanan. Bidang usaha lainnya yakni jasa keuangan, angkutan, jasa konstruksi, hotel, dan restoran serta perdagangan dan jasa lainnya.

4.2 PEMBAHASAN

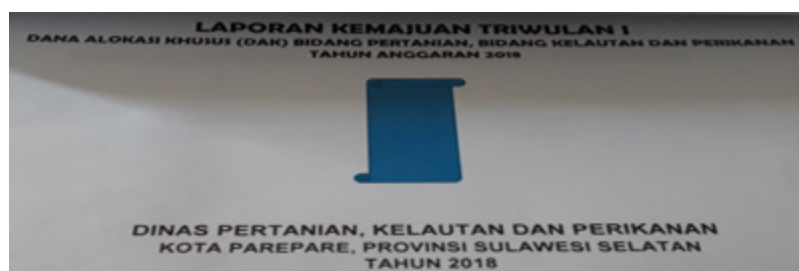
4.2.1 Penggunaan Tanda Baca dan Penulisan Kata

Pembahasan mengenai surat dinas untuk mendeskripsikan apa adanya tentang masalah kebahasaan surat-surat yang diterima ataupun yang dikeluarkan oleh kantor Dinas Pertanian, Kelautan, dan Perikanan Parepare.

Penulis tidak bermaksud menghakimi surat yang dibuat oleh para pelaksana tugas pada instansi dinas Pertanian, Kelautan, dan Perikanan Kota Parepare, melainkan memberikan Dataan tentang kondisi sebuah surat semestinya dibuat, disesuaikan dengan penggunaan kaidah-kaidah kebahasaan, dalam hal ini kaidah-kaidah ejaan bahasa Indonesia. Perbaikan yang kami lakukan dalam surat tersebut adalah sebuah usulan yang nantinya bisa dipertimbangkan untuk dipergunakan.

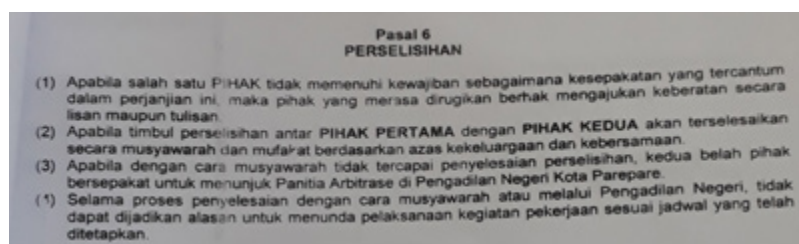
Pembicaraan tentang penggunaan tanda baca dan penulisan kata bahasa Indonesia dalam surat-surat dinas di lingkungan Dinas Pertanian, kelautan, dan Perikanan Parepare, Kota Parepare secara umum akan diawali dengan melihat contoh salah satu surat. Setiap bagian surat akan dibahas secara detail meliputi ejaan dan bahasanya. Bagian-bagian surat yang akan dibicarakan meliputi kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, hal, alamat (dalam) surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, penanda tangan surat, dan tembusan.

Analisis penggunaan tanda baca dalam surat Dinas Pertanian Parepare sebagai berikut.



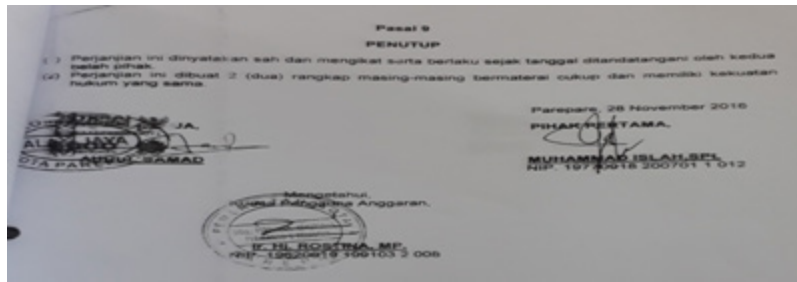
Data 1

Penggunaan tanda baca pada Data (1) belum lengkap dan tidak ada kesejajaran bentuk Seharusnya penggunaan tanda baca koma setelah kata “Bidang Pertanian”, tanda koma (,) dan harus digunakan setelah kata “Kelautan” (sebelum kata “dan”) dan kesejajaran bentuk, yaitu penggunaan kata Bidang sebelum kata “Perikanan”. Demikian halnya untuk tanda baca yang belum lengkap pada data (1) pada penulisan kata dinas Pertanian setelah kata “Kelautan digunakan tanda koma dan tidak harus digunakan tanda koma setelah kata “Perikanan”. Dengan demikian perbaikannya menjadi: (a) Bidang Pertanian, Bidang Kelautan, dan Bidang Pertanian; (b) Dinas Pertanian, Kelautan, dan Perikanan.



Data 2

Berdasarkan Data (2) yaitu Pasal 6 ayat (2), yaitu penggunaan penulisan kata yang tidak tepat terdapat pada nomor dua, yaitu pada penulisan kata “antar”. Penggunaan kata antar seharusnya diganti dengan kata antara. Dengan demikian, penulisan kata antar yang penulisannya terpisah seharusnya penulisannya dirangkaikan atau digabungkan. Walaupun demikian penulisan tersebut dapat dipisahkan jika penulisan antar diganti dengan kata antara PIHAK PERTAMA dengan PIHAK KEDUA.



Data 3

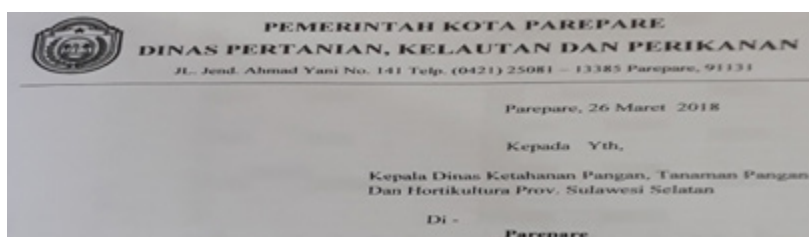
Berdasarkan data (3) penulisan tanda titik yang tidak lengkap, yaitu penulisan gelar. Oleh karena itu, tanda titik digunakan setelah singkatan gelar “Sarjana” dan “Magister”. Dengan demikian penulisan tanda titik yang tepat, yaitu Muhammad Islah, S.Pt. dan Ir. Hj. Rostina, M.P.

Kesalahan penulisan tanda titik yang tidak tepat pada data (3) terdapat pada Pasal 9, yaitu pada penulisan NIP. Penulisan akronim nama diri yang terdiri atas huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik. Dengan demikian penulisan NIP. yang tepat, yaitu ditulis dengan NIP dengan tidak menggunakan tanda titik.

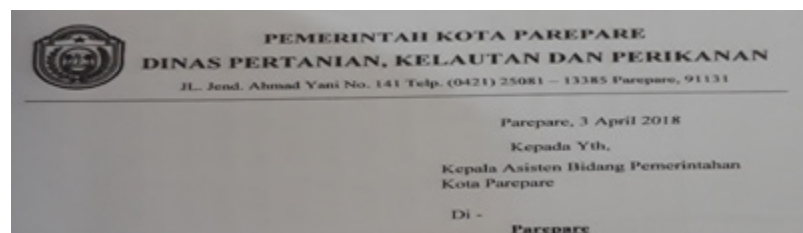


Data 4

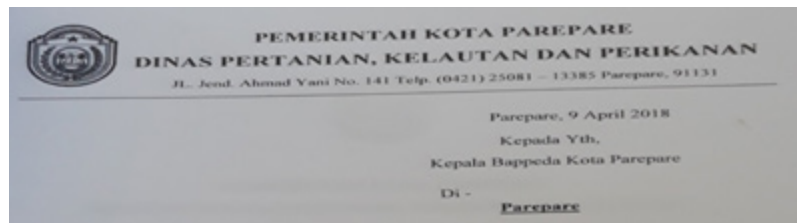
Berdasarkan data (4) di atas, penggunaan tanda baca yang salah pada penulisan kepala surat, karena tidak menggunakan tanda baca koma pada klausa “Dinas Pertanian Kelautan dan Perikanan”, harus menggunakan tanda baca pada setiap kata setelah kata pertanian, kelautan, dan perikanan. Dengan demikian yang benar, yaitu Dinas Pertanian, Kelautan, dan Perikanan. Selain itu, pada data (4) penggunaan penulisan “website” sebaiknya tidak digunakan kata tersebut dan sebaiknya diganti dengan kata laman.



Data 5



Data 6



Data 7

Penulisan kepala surat pada data (5), (6), dan (7) tersebut juga tidak lengkap. Kesalahan penulisan dari tanda baca koma pada nama kantor Dinas Pertanian, Kelautan dan Perikanan, yang seharusnya menggunakan tanda baca koma setelah kata “Kelautan” sebelum kata dan. Selain itu, penulisan nama jalan yang tidak tepat pada kepala surat Dinas Pertanian, Kelautan, dan Perikanan. Penulisan nama jalan pada kepala surat tidak disingkat, tetapi ditulis lengkap, yaitu Jalan Jenderal Ahmad Yani No. 141 Telp. (0421) 25081 – 13385 Parepare, 91131.

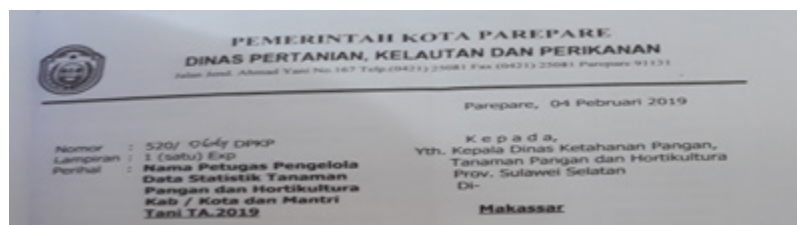
Demikian pula pada data (5), (6), dan (7) untuk penulisan tempat atau nama kota pembuatan surat juga tidak tepat karena sudah tertera pada kepala surat, yaitu “Parepare, 26 Maret 2018”. Dengan demikian perbaikannya menjadi “26 Maret 2018, 3 April 2018, dan 9 April 2018” tidak digunakan nama kota tempat pembuatan surat, tetapi dituliskan tanggal pembuatan surat.

Berdasarkan data (5), (6), dan (7) penggunaan yang ditujukan juga tidak tepat letak dan penulisannya. Sebaiknya penulisan yang ditujukan, yaitu kata “Kepada” dihilangkan dan menggunakan kata “Yth”. Dengan demikian perbaikannya, yaitu sebagai berikut.

Yth. Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan, dan hortikultura Prov. Sulawesi Selatan
Yth. Kepala Asisten Bidang Pemerintahan Kota Parepare
Yth. Kepala Bappeda Kota Parepare

Selain itu, pada data (5) penggunaan tanda baca belum lengkap. Penggunaan tanda koma harus digunakan setelah frase “Tanaman Pangan” dan penulisan tanda hubung atau konjungsi yang salah, yaitu “Dan” sebaiknya tidak digunakan huruf capital, tetapi digunakan huruf kecil. Dengan demikian, perbaikannya menjadi Yth. Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan, dan hortikultura Prov. Sulawesi Selatan.

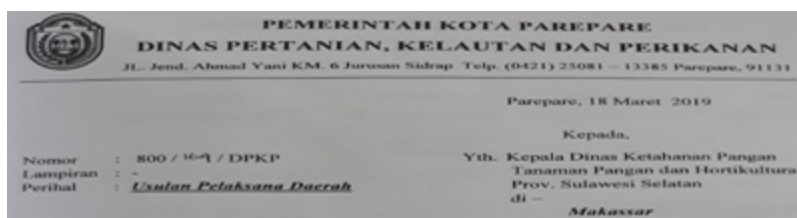
Selanjutnya, berdasarkan data (5), (6), dan (7) penggunaan nama kota atau tempat **Parepare** pada alamat surat yang dituju, tidak perlu digarisbawahi dan ditebalkan. Jadi, penulisan yang benar, yaitu Parepare sesuai dengan kaidah penulisan yang baku bahwa kata atau frasa yang ditulis dengan huruf kapital tidak perlu digarisbawahi.



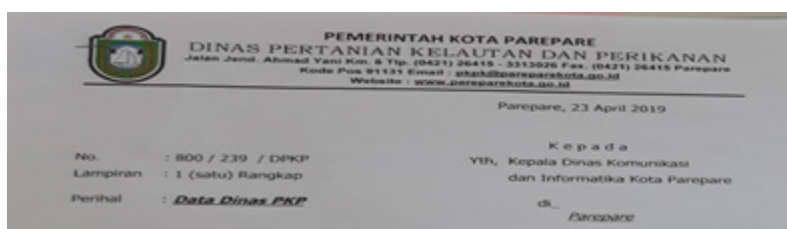
Data 8

Berdasarkan data (8) penggunaan tanda baca pada kepala surat belum lengkap. Tanda koma seharusnya digunakan juga antara kata “Kelautan dan dan”, sehingga menjadi Dinas Pertanian, Kelautan, dan Perikanan. Selain itu, penggunaan penulisan nama tempat pembuatan surat yang seharusnya tidak dituliskan karena sudah terdapat pada kepala surat atau kop surat. Jadi, Parepare, 04 Pebruari 2019 itu dihilangkan nama tempat atau kota pembuatan surat, menjadi 4 Februari 2019.

Penulisan Lampiran: 1 (Satu) pada data (8) tidak tepat karena penulisan angka yang jika diucapkan hanya satu kata, yaitu satu sedangkan yang ditulis dengan angka, yaitu jika terdiri atas dua kata, misalnya 12 (dua belas). Selain itu, dalam penulisan bilangan dengan huruf digunakan huruf baik itu bilangan utuh maupun bilangan pecahan. Jadi, penulisan lampiran yang tepat, yaitu Lampiran: satu (1) berkas.



Data 9



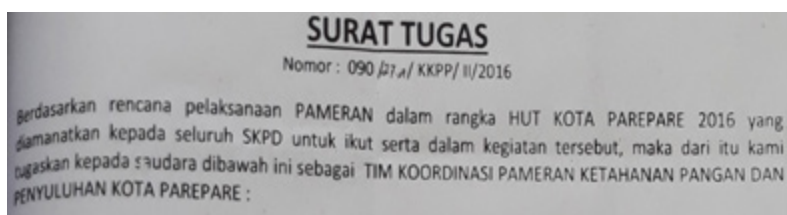
Data 10

Berdasarkan data (9) penulisan alamat pada kepala surat tidak tepat. Penulisan alamat instansi “Jl. Jend. Ahmad Yani KM. 6”, pada data (10) “Jalan Jend. Ahmad Yani Km. 6”, sebaiknya tidak disingkat, tetapi diuraikan. Dengan demikian menjadi Jalan Jenderal Ahmad Yani Km 6.

Selanjutnya pada data (9) penulisan alamat belum lengkap karena tidak ada email dan laman sedangkan pada data (10) lengkap. Akan tetapi, penulisan “website” sebaiknya tidak digunakan dan seharusnya digunakan kata laman serta tidak perlu digarisbawahi, tetapi ditekankan atau sebaliknya.

Selain itu, pada data (10) penulisan Yth, pada surat tersebut tidak tepat karena digunakan tanda koma. Penggunaan tanda titik digunakan di belakang (a) alamat penerima dan pengirim surat serta (b) tanggal surat. Selain itu, Yth merupakan singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti dengan tanda titik. Dengan demikian penulisan kata yang benar menjadi Yth. bukan Yth,.

Berdasarkan data (9) penggunaan penulisan perihal: Usulan Pelaksanaan Daerah sebaiknya tidak ditekankan atau dihitamkan dan tidak digarisbawahi. Penulisan perihal pada Data tersebut sebaiknya memilih salah satu dari ketiga nya, yaitu ditekankan dimiringkan atau digarisbawahi. Ketiga jenis tulisan tersebut berfungsi untuk menekankan perihal dalam surat. Dengan demikian, sebaiknya hanya satu saja, yaitu penulisannya ditekankan **Usulan Pelaksanaan Daerah**. Selanjutnya penulisan tempat atau nama kota yang ditujukan tidak dihitamkan dan tidak dimiringkan. Sebaiknya penulisan perihal dan alamat kota yang dituju ditulis tegak dengan tidak dihitamkan dan dimiringkan.



Data 11

Berdasarkan data (11) Surat Tugas tersebut dapat dilihat bahwa penggunaan SURAT TUGAS pada pembuka surat, tidak perlu digarisbawahi. Jadi, penulisan yang benar, yaitu SURAT TUGAS

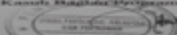
No.	Uraian	Banyaknya	Keterangan
1.	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Kota Parepare Triw. I TA.2018. Dinas Pertanian Kelautan dan Perikanan Kota Parepare	1 Rangkap	Di kirim dengan hormat untuk di pergunakan sebagaimana mestinya

[illegible]

SURAT PENGANTAR
 NOMOR : BORA/SP-R/ DEP/PT

No.	Uraian	Tempatnya	Keterangan
1.	LENGKAP 2017 Kewas Perikanan, Kelautan dan Perikanan Kota Pangasinan	1 Pangasinan	Di kirim dengan format uraian di lingkungan kerangannya masing-masing

Korut Kabupaten Pangasinan dan Keuangan.


SURABAYA, 21 JUNI 2018
 NIP. 19620808 199503 2 010

TEMBEL/AN : Kepala Yth.

1. Patinggal

Berdasarkan data (12), (13), dan (14) Surat Pengantar tersebut dapat dilihat bahwa penggunaan SURAT-PENGANTAR pada pembuka surat, tidak perlu digarisbawahi dan tidak perlu tanda penghubung. Jadi, penulisan yang benar, yaitu SURAT PENGANTAR sesuai dengan kaidah penulisan yang baku bahwa kata atau frasa yang ditulis dengan huruf capital tidak perlu digarisbawahi

Kesalahan mengenai penulisan kata dalam surat-surat di lingkungan Dinas Pertanian Parepare adalah penulisan kata depan. Apakah hal ini hanya kesalahan pengetikan atau memang kesalahan, yang jelas hal itu perlu mendapat perhatian. Dari beberapa contoh surat yang diperiksa terdapat kesalahan penulisan *di-* sebagai awalan dan *di* sebagai kata depan. Semestinya *di-* sebagai awalan ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya. Seperti yang kami temukan pada surat pengantar.

Ada pula penulisan kata yang tidak sesuai dengan ejaan yaitu penulisan *di kirim* dan kata dipergunakan yang dipisahkan. Seharusnya kata itu ditulis serangkai karena kata tersebut adalah kata depan. Sehingga penulisannya semestinya *dikirim, dipergunakan*.

Penulisan nomor surat pada kedua surat tersebut tidak tepat karena jarak yang terlalu jauh dengan tanda garis miring, yaitu nomor: Penulisan nomor surat yang tepat sebaiknya tidak ada spasi atau jarak 800 / 212 / DPKP dan 800 / 198 / DPKP sebaiknya ditulis dengan Nomor: 800/212/DPKP dan 800/198/DPKP.

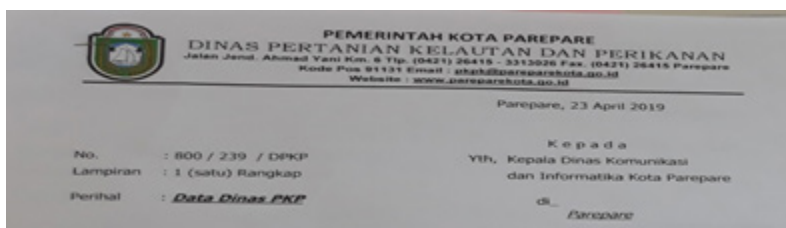


Data 15

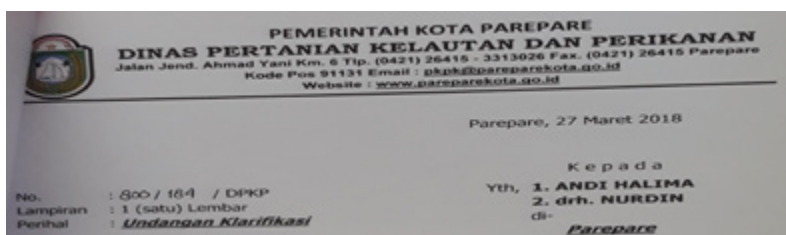
Berdasarkan data (15) di atas, penggunaan kepala surat tidak tepat karena kepala surat harus lengkap dengan alamat, laman, dan nomor telepon serta faximile. Penggunaan logo sudah benar namun demikian, kepala surat yang baik dan benar letaknya bisa di samping kiri seperti yang tertera pada surat dinas berikut ini.



Data 16



Data 17



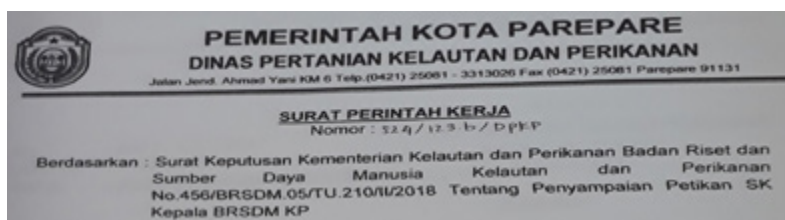
Data 18

Berdasarkan data (17) dan (18) penggunaan penulisan kepala surat pada Dinas Pertanian Kelautan dan Perikanan digunakan tanda baca yaitu tanda koma setelah kata Pertanian, Kelatan, dan Perikanan. Penulisan *website* sebaiknya tidak digunakan karena sudah diserap atau diganti dengan kata laman. Penulisan nama jalan sebaiknya tidak disingkat, tetapi ditulis lengkap seperti halnya dengan Jend. Ahmad Yani sebaiknya Jenderal Ahmad Yani.

Penggunaan nama kota tempat menulis surat yaitu Parepare sebaiknya dihilangkan karena sudah tertera di kepala surat yang menyatakan kota atau tempat pembuatan surat. Jadi, tidak perlu lagi dituliskan nama kota tempat membuat surat, tetapi hanya tanggal pembuatan surat.

Penulisan lampiran sebaiknya jika satu angka sebaiknya ditulis dengan huruf. Penulisan perihal sebaiknya tidak digarisbawahi karena telah ditebalkan dan tidak perlu lagi dimiringkan. Jadi, sebaiknya memilih satu saja jika ditebalkan tidak usah dimiringkan atau sebaliknya.

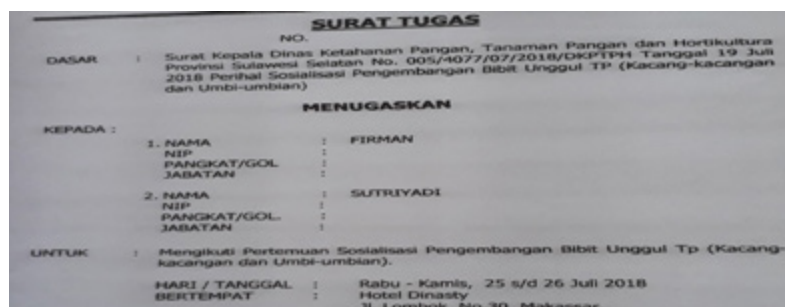
Penulisan surat untuk yang ditujukan sebaiknya tidak menggunakan kata kepada karena sudah diwakili dengan kata Yang Terhormat atau disingkat dengan Yth pada yang ditujukan. Selain itu, penggunaan yang terhormat tidak digunakan tanda koma, tetapi tanda baca yang digunakan yaitu tanda titik.



Data 19

Berdasarkan Data Surat Tugas tersebut dapat dilihat bahwa penggunaan SURAT PERINTAH KERJA pada pembuka surat, tidak perlu digarisbawahi. Jadi, penulisan yang benar, yaitu SURAT TUGAS sesuai dengan kaidah penulisan yang baku bahwa kata atau frasa yang ditulis dengan huruf kapital tidak perlu digarisbawahi.

Penggunaan penulisan huruf kapital pada kata tentang pada Data surat di atas tidak tepat, yaitu Tentang Penyampaian Petikan SK Kepala BRSDM KP dan yang tepat, yaitu penulisan kata tentang ditulis dengan huruf kecil, yaitu tentang Penyampaian Petikan SK Kepala BRSDM KP



Data 20

Berdasarkan data (20) Surat Tugas tersebut dapat dilihat bahwa penggunaan SURAT TUGAS pada pembuka surat, tidak perlu digarisbawahi. Jadi, penulisan yang benar, yaitu SURAT TUGAS sesuai dengan kaidah penulisan yang baku bahwa kata atau frasa yang ditulis dengan huruf kapital tidak perlu digarisbawahi.

Pemberian nomor dalam Surat Tugas sangat penting dalam pengarsipan surat, karena untuk melihat atau membuat surat harus sesuai dengan nomor surat baik itu ditulis tangan maupun diketik.

Penggunaan Surat Tugas pada data tersebut tidak tepat, yaitu nomor surat tugas harus diisi, baik ditulis tangan maupun diketik. Penulisan NIP, Pangkat/Gol, Jabatan sebaiknya diberi tanda hubung (-) jika tidak memiliki NIP, Pangkat/Gol, Jabatan. Penulisan waktu juga perlu ditambahkan untuk diketahui penerima surat agar penerima/pembaca surat, tahu pukul berapa pelaksanaan sosialisasi pengembangan bibit unggul TP (kacang-kacangan).

Penulisan hari/tanggal: Rabu-Kamis, 25 s/d 26 Juli 2018 tidak tepat. penulisan sampai dengan tidak digunakan garis miring tetapi digunakan tanda titik. Jadi, penulisan singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik, yaitu Rabu-Kamis, 25 s.d. 26 Juli 2018.

Maka dengan ini Kepala Dinas Perikanan

Menugaskan :

Kepada :

No.	Nama Penyuluh Perikanan Bantu	Wilayah Kerja
1.	Sulaiman, S.Pi	Kel. Lumpue Kec. Bacukiki Barat
2.	Farid Syamsuddin, S.Pi	Kel. Watang Bacukiki Kec. Bacukiki
3.	Andi Nur Faiziah Palla, S.Tr.Pi	Kel. Bumi Harapan Kec. Bacukiki Barat, Kel. Tiro Sompe Kec. Bacukiki Barat

Untuk :

- Melakukan Tugas Penyuluhan Perikanan dan Kelautan di wilayah binaan masing-masing mulai tanggal di tetapkan surat perintah tugas ini.
- Melakukan Tugas Penyuluhan sesuai potensi sektor Kelautan dan Perikanan pada wilayah binaan masing-masing.
- Melakukan Tugas Penyuluhan sesuai program dan kegiatan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Data 21

Berdasarkan data (21) penggunaan penulisan nama gelar dari nomor satu sampai tiga, yaitu Sulaiman, S.Pi, Farid Syamsuddin, S.Pi, Andi Nur Faiziah Palla, S.Tr.Pi. Penulisan singkatan nama orang, gelar, diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan itu. Adapun penggunaan penulisan nama gelar dari ketiganya tidak ada tanda titik di akhir nama gelarnya. Oleh karena itu sebaiknya diberi tanda titik diakhir nama gelar, yaitu Sulaiman, S.Pi., Farid Syamsuddin, S.Pi., Andi Nur Faiziah Palla, S.Tr.Pi.. Selain itu, penulisan nama sebaiknya tidak dikolomkan, tetapi diuraikan satu persatu seperti berikut ini.

Nama : Sulaiman, S.P.
 NIP :
 Pangkat/Gol :
 Jabatan :

Selanjutnya diuraikan wilayah kerja yang diberi tugas untuk melaksanakan tugasnya di daerah tersebut atau setelah jabatan dituliskan wilayah kerja yang ditujukan.

Penulisan keterangan dalam surat tersebut ada yang tidak tepat, yaitu penulisan kata imbuhan *di-* yang sebenarnya harus dirangkaikan. Namun pada surat tersebut penulisan *di-* dipisahkan. Oleh karena itu, penulisan kata *ditetapkan* penulisannya harus dirangkaikan atau disambung karena bukan menunjukkan tempat.

Menindaklanjuti Surat dari Sekretariat Daerah No. 470/145/Diskominfo tanggal 18 Maret 2019, perihal permintaan data maka di kirim Data Bidang Pertanian, Bidang Peternakan, dan Bidang Kelautan dan Perikanan Dinas Pertanian, Kelautan dan Perikanan Kota Parepare Tahun 2018.

Data 22

Berdasarkan data (22) surat di atas, penulisan penggunaan kata *di kirim* pada surat tersebut tidak tepat karena penulisannya dipisahkan. Penulisan kata *di* yang berfungsi sebagai imbuhan penulisannya harus dirangkaikan, yaitu *dikirim*. Selanjutnya penulisan tanda baca yang tidak tepat pada kata kelautan yang tepatnya harus ada tanda koma setelah kata tersebut. Oleh karena itu, sebaiknya diberi tanda koma, yaitu Dinas Pertanian, Kelautan, dan Perikanan Kota Parepare Tahun 2018.

Menindak lanjuti Surat dari Kasat Reskrim tertanggal 27 Maret 2018, Nomor : B/ /IV/2018/Reskrim, Perihal Bantuan Penyampaian Undangan Klarifikasi, olehnya itu saya tugaskan Saudara/i) untuk hadir sesuai dengan surat yang dimaksud (surat terlampir).

Data 23

Berdasarkan data (23) penggunaan kata “menindak lanjuti” pada data surat yang tertera di atas tidak tepat. penulisan kata menindak lanjuti merupakan gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus penulisannya ditulis serangkai. Oleh karena itu, penulisan kata menindak lanjuti yang tepat menjadi menindaklanjuti.

Memenuhi Surat Sekertaris Daerah Kota Parepare No. 008/1141/03/2019 /DKPTPH Tanggal 5 Maret 2019 perihal tersebut diatas, maka kami kirim Usulan Pelaksana Daerah, Dinas Pertanian, Kelautan dan Perikanan sebagaimana terlampir.

Data 24

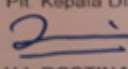
Berdasarkan Surat Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sulawesi Selatan, Nomor 521/277/01/2019/DKPTPH tanggal 16 Januari 2019, Perihal tersebut diatas, maka kami kirim Nama Petugas sebagaimana terlampir.

Data 25

Berdasarkan data (24) dan (25) penggunaan penulisan kata depan yang tidak tepat. Penulisan kata “didas”, tidak tepat karena bukan imbuhan melainkan kata depan. Jadi, penulisan diatas yang tepat dipisahkan menjadi di atas. Pada surat pertama penulisan Dinas Pertanian, Kelautan dan Perikanan belum lengkap tanda koma setelah kata “Kelautan”. Oleh karena itu, penulisan yang tepat menjadi Dinas Pertanian, Kelautan, dan Perikanan.

Pada data (25) demikian halnya penggunaan tanda koma yang belum lengkap. Seharusnya penggunaan tanda koma digunakan setelah frase “Tanaman Pangan”. Dengan demikian penulisan yang tepat menjadi Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan, dan Hortikultura Provinsi Sulawesi Selatan.

Catatan: *Cyran R. H. Rostina*

Plt. Kepala Dinas

Ir. H.J. ROSTINA, MP
 Pangkat Pembina Tk I
 Nip 19620919 199103 2 008

Data 26

Berdasarkan data (26) tidak ada penggunaan tanda koma dan seharusnya digunakan setelah “Plt Kepala Dinas”. Dengan demikian, penggunaan yang benar menjadi Plt. Kepala Dinas,.

Demikian Surat ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab .

Dikeluarkan : Parepare
 Pada Tanggal : 26 Februari 2018
 Plt. Kepala Dinas


 (Ir. H.J. Rostina, MP)
 NIP. 19620919 199103 2 008

Data 27

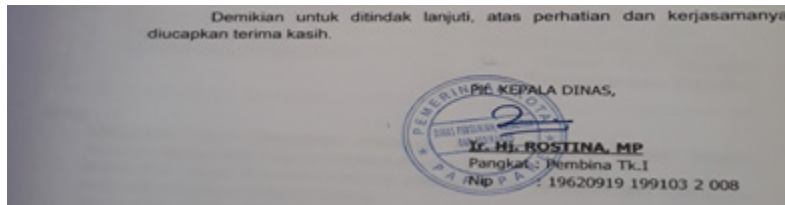
Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Plt. Kepala Dinas,

Ir. H.J. ROSTINA, MP
 Pangkat Pembina Tk. I
 Nip : 19620919 199103 2 008

Tembusan :
 1. Peringgal

Data 28



Data 29



Data 30

Penggunaan diksi yang tepat digunakan dalam surat-menyurat, yaitu Saudara agar penerima surat paham dan mengerti maksud si pengirim surat. Berdasarkan data (27) dan (29) penggunaan diksi yang kurang tepat, yaitu kata kerjasamanya dalam kalimat “Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih”. Penggunaan kata kerjasamanya tidak tepat. Oleh karena itu, Jadi, kata yang tepat digunakan dalam kalimat, yaitu Demikian disampaikan atas kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Selanjutnya pada data (26), (27), (28), (29) penggunaan penulisan “Nip” yang tidak tepat pada surat tersebut. Penulisan nomor induk pegawai merupakan singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik. Jadi, penulisan Nip yang tepat menjadi NIP. Namun demikian pada data (30) penulisan NIP sudah benar. Akan tetapi, 19620919 1991 03 2 008, 19660808 199003 2 010 penulisan angkanya tidak dipisahkan, tetapi dirangkai menjadi 196209191991032008, 196608081990032010.

Berdasarkan data (28) penggunaan penulisan tembusan dalam surat tersebut tidak perlu dituliskan lagi karena hanya satu saja, yaitu peringgal yang berarti arsip surat ada tersimpan satu di kantor tersebut. Oleh karena itu, dalam setiap pembuatan surat-menyurat selalu ada arsip yang disimpan oleh setiap pembuat surat dalam setiap instansi atau lembaga baik lembaga swasta maupun lembaga negeri.

Berdasarkan data (29) dan (30) penggunaan penulisan tembusan ditulis sampai ketiga karena keempat tanpa ditulis pun surat tersebut telah ada arsip yang disimpan oleh pembuat surat pada instansi atau lembaga tersebut. Penulisan tembusan tidak perlu digunakan garis bawah cukup dengan menuliskan kata tembusan dengan huruf kapital di awal kata tersebut kemudian tanda titik dua. Penulisan tembusan tersebut sama halnya dengan surat sebelumnya bahwa cukup satu saja yang dituliskan tembusan, yaitu Kepala Inspektorat Kota Parepare. Penulisan Kepada Yth. dihilangkan karena tidak tepat digunakan di akhir surat-menyurat, tetapi diletakkan di awal surat sebagai yang ditujukan dengan menggunakan Yth.

B. Hasil Analisis Surat pada Dinas Pertanian Parepare

Berdasarkan hasil analisis data ditemukan bahwa implementasi penggunaan bahasa Indonesia di Dinas Pertanian Parepare Kota Parepare masih terdapat kesalahan. Kesalahan itu meliputi kesalahan ejaan dan kesalahan penggunaan kalimat. Oleh karena itu, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar yaitu mengacu kepada PUEBI, KBBI, dan Tata Bahasa Baku.

Salah satu contoh surat yang diambil secara acak mewakili seluruh surat yang diterbitkan oleh Dinas Pertanian, Kelautan, dan Perikanan Parepare, yaitu tanda titik. Penggunaan tanda baca titik pada surat dinas di atas tidak tepat. Penggunaan tanda titik tidak digunakan pada singkatan NIP dan penggunaan penulisan angka tidak dipisahkan, tetapi tulisannya dirangkai karena tidak

menunjukkan angka atau bilangan yang menunjukkan jumlah. Sebaliknya, penggunaan nama gelar akademik penulisannya dipisahkan dan diakhiri dengan tanda titik. Penggunaan tanda titik digunakan pada akhir kalimat, di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, atau daftar, dst.

Penggunaan huruf kapital pada surat di atas tidak sesuai dengan pedoman umum ejaan bahasa Indonesia. Selanjutnya Kesalahan mengenai penulisan kata dalam surat-surat di lingkungan Dinas Pertanian, Kelautan, dan Perikanan Parepare adalah penulisan kata depan. Apakah hal ini hanya kesalahan pengetikan atau memang kesalahan, yang jelas hal itu perlu mendapat perhatian. Dari beberapa contoh surat yang diperiksa terdapat kesalahan penulisan *di-* sebagai awalan dan *di* sebagai kata depan. Semestinya *di-* sebagai awalan ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya. Seperti yang kami temukan pada surat pengantar.

Menurut kaidah kata depan *di*, *ke*, dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, kecuali di dalam gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kata seperti *kepada* dan *daripada*.

Penggunaan kata tembusan tidak diberi garis bawah dan penggunaan kata (Sebagai laporan) di Parepare dihilangkan juga kata pertinggal dihilangkan. Jadi, yang benar adalah Tembusan: Walikota Parepare tanpa menggunakan angka.

5. SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Kesalahan berbahasa dalam surat dinas di Kantor Pertanian Kota Parepare tentu tidak terlepas dari faktor-faktor penyebabnya. Adapun faktor-faktor penyebab kesalahan berbahasa tersebut sebagai berikut.

Kurangnya minat baca dan menulis yang rendah akan mempengaruhi penguasaan kosakata dan penguasaan kaidah bahasa Indonesia. Selain itu, penguasaan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Hal ini tampak pada banyaknya temuan kesalahan penggunaan kata, frase, kalimat, dksi, maupun ejaan. Selain itu, dalam pembuatan surat dinas dibuat oleh beberapa orang sehingga akan mengacaukan penggunaan bahasa pada surat tersebut. Hal tersebut disebabkan oleh setiap orang memiliki pemahaman baik mengenai bentuk surat maupun bahasa surat yang berbeda-beda sehingga akan menambah banyaknya kesalahan berbahasa Indonesia pada surat dinas pertanian di Kota Parepare.

Sehubungan dengan itu, pelatihan surat dinas sangat penting bagi instansi-instansi pemerintahan, khususnya di Dinas Pertanian. Hal itu disebabkan oleh pembuat surat dinas di Dinas Pertanian belum memahami konsep-konsep menulis surat dinas baik dari segi bentuk, bahasa, maupun pengelolaannya. Penggunaan bahasa ibu juga mempengaruhi kosakata penulis surat dinas dalam menulis surat.

Berdasarkan temuan penelitian, hasil analisis data, dan pembahasan mengenai penggunaan bahasa Indonesia di Dinas Pertanian Kota Parepare dapat ditarik kesimpulan bahwa penggunaan bahasa Indonesia khususnya dalam surat dinas pertanian di antaranya kesalahan dalam bidang morfologi, sintaksis, diksi, dan ejaan. Namun demikian kesalahan yang paling banyak adalah kesalahan penggunaan ejaan.

Untuk meminimalkan kesalahan berbahasa dalam surat dinas, penulis hendaknya memperhatikan penggunaan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam penulisan surat dinas. Selain itu, hendaknya memberikan pelatihan penulisan surat dinas kepada pegawai pemerintahan, khususnya pegawai yang bertugas menulis surat dinas. Terkait dengan itu, instansi terkait sebaiknya menyosialisasikan buku pedoman penulisan surat dinas yang disertai dengan penggunaan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Bahasa surat semestinya singkat, padat, dan mudah dimengerti dengan tidak lupa menghiraukan ejaan yang dipergunakan dalam bahasa Indonesia yaitu Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.

Dalam kegiatan surat-menyurat banyak instansi pemerintah atau organisasi yang kurang memperhatikan pentingnya menguasai ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam surat-menyurat, sehingga banyak terjadi kesalahan dan kekurangan. Kesalahan umum dalam surat-menyurat yang paling sering terjadi adalah kesalahan ejaan dan kesalahan struktur bahasa atau kalimat.

Dalam pembahasan surat-surat dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan terutama di Dinas Pertanian Parepare terdapat beberapa kekurangcermatan yang kami temukan. Berikut adalah permasalahan kebahasaan dalam surat yang ditemukan, yaitu penggunaan tanda titik, titik dua, penggunaan huruf kapital, huruf kecil, dan penggunaan kalimat dalam surat dinas.

5.2 Rekomendasi

Penelitian tentang bahasa surat di Dinas Pertanian Parepare terutama pada penggunaan Bahasa Indonesia sebaiknya mengikuti kaidah-kaidah penulisan baik dari ejaan, kata, maupun kalimat. Untuk itu penelitian semacam ini perlu dilanjutkan di masa yang akan datang. Sehingga pada penulisan surat perlu diteliti dengan baik sehingga kaidah-kaidah bahasa ditempatkan pada posisinya masing-masing.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin dan Hadi. 2001. *Seribu Satu Kesalahan Berbahasa*. Jakarta: Akademik Presindo.
- Chaer, Abdul. 2000. *Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia*. Edisi Revisi. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Fitriyani, Dwi. 2015. *Penguasaan Kalimat Efektif dan Penguasaan Diksi dengan Kemampuan Menulis Eksposisi pada Siswa SMP*. <http://ejournal.stkipmpringsewu-lpg.ac.id./index.php/pesona/article/viewFie/109/62>. Diakses pada tanggal 3 Juni 2018.
- Garing, Jusmianti. 2011. *Pemakaian Ragam Bahasa SMS dalam Harian Koran Palopo Pos di Kota Luwu*. https://id.wikipedia.org/wiki/Kota_Parepare. Diakses tanggal 5 Juni 2018.
- <https://pareparekota.go.id/profil/lambang-dan-arti>. Diakses tanggal 3 Juni 2018.
- <http://pronity.blogspot.com/2012/05/kebudayaan-kota-parepare.html>. Diakses tanggal 5 Juni 2018.
- <http://infosulawesiselatan.blogspot.com/2010/02/profil-kota-parepare.html>. Diakses tanggal 3 Juni 2018.
- Kesuma, Tri Mastoyo Jati. 2001. *Tahap-tahap Penelitian Bahasa*. Yogyakarta. Jurusan Sastra Indonesia Fakultas Ilmu Budaya. Universitas Gadjah Mada.
- Kridalaksana, Harimurti. 1993. *Kamus Linguistik*. Jakarta: PT Gramedia.
- Martin, et al. 1995. *Penggunaan Bahasa Indonesia Ragam Tulis di Lingkungan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- Matanggui, Junayah dan Rifin, Zaenal. 2013. *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia*. Pustaka Mandiri: Tangerang.
- Rahardi, Kunjana R. 2005. *Pragmatik. Kesantunan Imperatif Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga.
- Rahmatiah. 2018. *Penggunaan Bahasa Indonesia di Kantor Bupati Kabupaten Bulukumba*. Dalam *Bunga Rampai*. Hasil Penelitian Bahasa dan Sastra, No. 37 Desember 2018. Makassar
- Sedjito & Solchan. 2001. *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: PT Reemaja Rosdakarya.
- Sudaryanto. 1992. *Metode Linguistik: Ke Arah Memahami Metode Linguistik*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Tarigan, Haenry Guntur dan Tarigan, Djago Tarigan. 1988. *Pengajaran Analisis Kesalahan Berbahasa*. Angkasa: Bandung.
- Tarigan, Hanri Guntur. 1987. *Pengajaran Wacana*. Bandung: Angkasa.
- Widowson, H. G. 1978. *Teaching Language as Communication*. Oxford: Oxford University Press.
- Tupa, Nursiah (2009) *Tingkat Pemahaman Guru SD terhadap Pemakaian Bahasa Indonesia di Kota Takalar*, Balai Penelitian Bahasa, Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- Sriyanto. 2016. *Ejaan*. Pusat Pembinaan. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Jakarta: Pusat Pembinaan
- Sugono, Dendy. 2009. *Mahir Berbahasa Indonesia dengan Benar*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka utama.

BERBAGAI VARIASI PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA PADA MEDIA RUANG PUBLIK LEMBAGA PENDIDIKAN DI KOTA PAREPARE

Herianah

Balai Bahasa Sulawesi Selatan

1 Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Masalah kebahasaan di Indonesia tidak terlepas dari kehidupan masyarakat pendukungnya. Dalam kehidupan masyarakat Indonesia telah terjadi berbagai perubahan, baik sebagai akibat tatanan kehidupan dunia yang baru, globalisasi maupun sebagai dampak perkembangan teknologi informasi yang sangat pesat. Kondisi itu telah memengaruhi perilaku masyarakat Indonesia. Gerakan reformasi yang telah bergulir sejak tahun 1998 telah mengubah paradigma tatanan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Tatanan kehidupan yang serba sentralistik telah berubah ke desentralistik. Masyarakat bawah yang menjadi sasaran kini didorong untuk menjadi pelaku dalam proses pembangunan bangsa.

Dalam upaya peningkatan mutu sumber daya manusia, presiden telah mencanangkan “Gerakan Nasional Peningkatan Mutu Pendidikan” pada tanggal 2 Mei 2002 disertai dengan gerakan “Pengembangan Perpustakaan” oleh Menteri Pendidikan Nasional, serta disambut oleh Ikatan Penerbit Indonesia dengan “Hari Buku Nasional” pada tanggal 17 Mei 2002. Sebagai upaya untuk menindaklanjuti kebijakan tersebut, perlu diupayakan pengembangan bahasa dalam rangka peningkatan mutu penggunaan bahasa Indonesia. Melalui peningkatan pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia diupayakan agar penggunaan bahasa Indonesia secara baik dan benar serta dengan rasa bangga makin menjangkau seluruh lapisan masyarakat, memerkukuh persatuan dan kesatuan bangsa, dan memantapkan kepribadian bangsa. Strategisnya kedudukan bahasa Indonesia bagi bangsa Indonesia tercermin dalam ikrar ketiga Sumpah Pemuda tahun 1928 yang berbunyi “Kami putera-puteri Indonesia menjunjung bahasa persatuan bahasa Indonesia” dan Undang-Undang Dasar 1945 pasal 36 yang menyatakan bahwa “bahasa negara ialah bahasa Indonesia”. (Sukmawati & Iswary, 2013).

Penggunaan bahasa Indonesia telah diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan. Dalam Bab III, bagian kedua Pasal 36 sampai dengan Pasal 38 dari undang-undang itu, bahasa Indonesia wajib digunakan dalam nama bangunan atau gedung, lembaga pendidikan, rambu umum, spanduk, dan alat informasi lain yang merupakan pelayanan umum. Presiden ke-6 Republik Indonesia, Susilo Bambang Yudhoyono, bersama Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat telah menyetujui dan menandatangani Undang Undang No. 24 Tahun 2009, tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan Indonesia Raya pada bulan Oktober 2009. Jadi, posisi bahasa Indonesia di negeri tercinta ini seharusnya sangat kuat karena ada produk hukum khusus tentang bahasa yang harus diwujudkan oleh semua orang Indonesia dan pemerintah, yaitu UU Nomor 24, Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan. Secara garis besar, —Undang-Undang Bahasa terdapat dalam Bab III UURI No. 24/2009, yang terdiri atas 21 pasal, yaitu Pasal 25 hingga Pasal 45, dan terdiri atas 43 ayat. Semua pasal dan ayat dalam undang-undang bahasa itu sangat ideal dan penuh harapan yang membanggakan, jika dapat dilakukan oleh semua warga Indonesia. Namun, dalam implementasinya terdapat banyak tantangan yang menghambat. (Arifin, 2018)

Meskipun undang-undang itu telah disahkan sejak tahun 2009, sampai saat ini penerapannya belum maksimal. Alih-alih menerapkan aturan itu dengan berkembangnya era globalisasi bahasa Indonesia semakin hari semakin terkikis. Disadari atau tidak, banyak layanan masyarakat yang lebih dikenal dengan istilah asing daripada istilah bahasa Indonesia. Seperti rambu *STOP*, peringatan *NO SMOKING* di kantor-kantor, kata *OPEN* pada pintu layanan masyarakat, kata *SALE* pada pusat

perbelanjaan dan masih banyak lagi. Di lembaga-lembaga pemerintah termasuk badan-badan publik, penggunaan bahasa Indonesia seharusnya berdasar pada undang-undang itu. Badan publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri (Pasal 1 Angka 3 UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik). Bahasa, sebagai entitas organik seperti manusia, telah lama menjadi perdebatan linguistik. Bahasa pun dapat mati karena tekanan-tekanan bahasa lain yang hidup bersamanya atau mungkin bahasa lain yang hidup membawahnya. Sebagai entitas organik yang dipandang hidup, bahasa dapat diibaratkan makhluk yang hidup pula, makhluk yang bergeliat, bergerak, bergeser, dan senantiasa berubah. Kalau gerak dan geliatnya melebihi bahasa lain, bahasa akan melebihi pula dalam peran dan fungsinya. (Susanti, 2015) Salah satu yang termasuk dalam badan publik adalah Lembaga Pendidikan Negeri, mulai dari tingkat Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Perguruan Tinggi (<http://komisiinformasi.go.id/news/view/daftar-badan-publik>).

Beberapa penelitian tentang penggunaan bahasa di sekolah khususnya pada karangan siswa telah dilakukan oleh Ariningsih dan Saddhono (2012) berjudul “Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Karangan Eksposisi Siswa Sekolah Menengah Atas”. Secara ringkas simpulan hasil penelitian itu sebagai berikut. Pertama, kesalahan unsur kebahasaan yang sering terjadi dalam karangan siswa dibedakan menjadi empat yaitu kesalahan aspek ejaan, diksi, kalimat, dan paragraf. Kedua, kesalahan berbahasa yang sering terjadi dalam karangan eksposisi siswa disebabkan oleh beberapa faktor antara lain: penguasaan kaidah bahasa siswa kurang, kurangnya contoh, terpengaruh bahasa asing, siswa kurang berlatih, dan kurangnya waktu mengarang. Ketiga, upaya untuk mengurangi kesalahan berbahasa dalam karangan eksposisi siswa antara lain yaitu meningkatkan penguasaan kaidah bahasa siswa, memperbanyak latihan mengarang, menerapkan teknik koreksi yang tepat, dan melaksanakan pembelajaran menulis dengan pendekatan proses

Berdasarkan uraian-uraian tersebut, penelitian ini akan membahas penggunaan bahasa Indonesia secara lebih komprehensif dengan berfokus pada penggunaan bahasa pada papan nama lembaga, nama gedung, nama sarana umum, nama ruang pertemuan, nama produk barang/jasa, nama jabatan, tulisan rambu umum/penunjuk arah, dan tulisan pada alat informasi/kain rentang.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, permasalahan penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut.

- 1.2.1 Bagaimanakah penggunaan pilihan kata pada ruang publik lembaga pendidikan di Kota Parepare?
- 1.2.2 Bagaimanakah penggunaan ejaan pada ruang publik lembaga pendidikan di Kota Parepare?
- 1.2.3 Bagaimanakah penggunaan bahasa asing pada ruang publik pendidikan di Kota Parepare?

1.3 Tujuan Penulisan

Sejalan dengan rumusan masalah tersebut, tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut.

- 1.3.1 mendeskripsikan penggunaan pilihan kata pada ruang publik lembaga pendidikan di Kota Parepare;
- 1.3.2 mendeskripsikan penggunaan ejaan pada ruang publik lembaga pendidikan di Kota Parepare;
- 1.3.3 mendeskripsikan penggunaan bahasa asing pada ruang publik pendidikan di Kota Parepare.

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi secara teoretis dalam bidang penelitian dan pengembangan penggunaan bahasa Indonesia di masyarakat.

Secara praktis, hasil penelitian ini diharapkan bermanfaat bagi siswa, pengajar dan staf di sekolah. Selain itu, penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pengambil kebijakan berkaitan dengan kebijakan penggunaan bahasa Indonesia di sekolah

2. Kerangka Teori

Berbahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan kaidah dan pengucapan yang logis dan sesuai dengan kondisi dan situasi merupakan hal yang paling penting bagi semua warga negara Indonesia. Pada kondisi tertentu, pengguna bahasa Indonesia dituntut untuk menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, yakni bahasa Indonesia baku. Namun, kendala yang sering harus dihindari dalam pemakaian bahasa baku antara lain disebabkan oleh adanya gejala bahasa seperti interferensi, interegasi, campur kode, alih kode, dan bahasa gaul yang tanpa disadari sering digunakan dalam komunikasi resmi. Hal itu mengakibatkan bahasa yang digunakan menjadi tidak benar. Bahasa sebagai sarana komunikasi mempunyai fungsi utama yaitu sebagai media komunikasi untuk menyampaikan pesan atau makna oleh seseorang kepada orang lain. Akhirnya, keterikatan dan keterkaitan bahasa dengan manusia menyebabkan bahasa tidak tetap dan selalu berubah seiring perubahan kegiatan manusia dalam kehidupan di masyarakat (Kusumawati, 2018).

2.1 Kebijakan Bahasa

Agar pengembangan dan pembinaan bahasa dan sastra Indonesia pada era globalisasi memperoleh hasil yang maksimal, Badan Bahasa menyusun langkah dan strategi yang disebut Kebijakan Bahasa. Berdasarkan Kebijakan Bahasa itu, diciptakanlah berbagai kegiatan kebahasaan dan kesastraan yang harus dilaksanakan oleh pegawai Badan Bahasa di Jakarta dan pegawai Balai Bahasa serta Kantor Bahasa yang jumlahnya sama dengan jumlah provinsi, yaitu 34 buah, yang merupakan unit pelaksana teknis (UPT) di seluruh Indonesia. Kebijakan Bahasa, yang biasa pula disebut dengan Politik Bahasa Nasional, adalah kebijakan nasional yang berisi pengarahannya, perencanaan, dan ketentuan-ketentuan yang dapat dipakai sebagai dasar bagi pengelolaan keseluruhan masalah kebahasaan dan kesastraan di Indonesia. Keseluruhan masalah itu merupakan jaringan masalah yang dijalin oleh (1) masalah bahasa dan sastra Indonesia, (2) masalah bahasa dan sastra daerah, dan (3) masalah bahasa asing di Indonesia.

Kemudian, dalam UU RI No. 24/2009, Pasal 36, Ayat (3) dinyatakan bahasa Indonesia wajib digunakan untuk nama bangunan atau gedung, jalan, apartemen atau permukiman, perkantoran, kompleks perdagangan, merek dagang, lembaga usaha, lembaga pendidikan, organisasi yang didirikan atau dimiliki oleh warga negara Indonesia atau badan hukum Indonesia. (Arifin, 2018)

Istilah kesalahan berbahasa memiliki pengertian yang beragam. Corder dalam Ellis 1995, menggunakan 3 (tiga) istilah untuk membatasi kesalahan berbahasa: (1) *Lapses*, (2) *Error*, dan (3) *Mistake*. Ketiga istilah itu memiliki domain yang berbeda-beda dalam memandang kesalahan berbahasa. Corder menjelaskan: 1) *Lapses* adalah kesalahan berbahasa akibat penutur beralih cara untuk menyatakan sesuatu sebelum seluruh tuturan (kalimat) selesai dinyatakan selengkapnyanya. Untuk berbahasa lisan, jenis kesalahan itu diistilahkan dengan “*slip of the tongue*” sedang untuk berbahasa tulis, jenis kesalahan itu diistilahkan “*slip of the pen*”. Kesalahan itu terjadi akibat ketidaksengajaan dan tidak disadari oleh penuturnya. 2) *Error* adalah kesalahan berbahasa akibat penutur melanggar kaidah atau aturan tata bahasa (*breaches of code*). Kesalahan itu terjadi akibat penutur sudah memiliki aturan (kaidah) tata bahasa yang berbeda dari tata bahasa yang lain, sehingga berdampak pada kekurangsempurnaan atau ketidakmampuan penutur.

2.2 Ejaan

Bahasa memiliki peranan penting dalam kehidupan, karena selain digunakan sebagai alat komunikasi secara langsung, bahasa juga dapat digunakan sebagai alat komunikasi secara tulisan. Dalam hal berkomunikasi, sebagai warga negara yang baik hendaknya memperhatikan rambu-rambu ketatabahasaan Indonesia yang baik dan benar. Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan adalah submateri dalam ketatabahasaan Indonesia yang memiliki peran yang cukup besar dalam mengatur etika berbahasa tersebut. Dalam praktiknya aturan tersebut dapat digunakan dalam keseharian masyarakat, sehingga proses penggunaan tata bahasa Indonesia dapat digunakan secara baik dan benar.

Ejaan yang berlaku sekarang dinamakan Ejaan yang Disempurnakan (EYD). EYD yang resmi mulai diberlakukan pada tanggal 16 Agustus 1972 merupakan upaya penyempurnaan ejaan yang sudah dipakai selama 25 tahun sebelumnya yang dikenal dengan nama Ejaan Republik atau Ejaan Soewandi. Sebelum Ejaan Soewandi, telah ada ejaan yang merupakan ejaan pertama bahasa Indonesia, yaitu Ejaan Van Ophuysen. Ruang lingkup Ejaan yang Disempurnakan (EYD) mencakup lima aspek, yaitu (1) pemakaian huruf, (2) penulisan huruf, (3) penulisan kata, (4) penulisan unsur serapan, dan (5) pemakaian tanda baca. Pada tahun 2015, EYD (Ejaan yang Disempurnakan) diganti menjadi PUEBI (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia). Perubahan ini telah ditetapkan di dalam Peraturan Menteri dan Kebudayaan (Permendikbud) RI Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.

2.3 Diksi (Pilihan Kata)

Ketepatan kata adalah kemampuan sebuah kata untuk menimbulkan gagasan yang sama pada imajinasi pembaca atau pendengar, seperti yang dipikirkan atau dirasakan oleh penulis atau pembicara. Setiap penulis atau pembicara harus berusaha secermat mungkin memilih kata-kata untuk mencapai maksud tertentu. Kata yang dipakai oleh penulis atau pembicara dikatakan sudah tepat apabila ada reaksi selanjutnya, baik berupa aksi verbal maupun nonverbal dari pembaca atau pendengar. Selain itu, ketepatan baca juga tidak akan menimbulkan kesalahpahaman antara kedua pihak yang sedang berkomunikasi. Secara umum, persyaratan pilihan kata, meliputi (1) ketepatan, (2) kelaziman, (3) kecermatan (Keraf, 2010:88). Beberapa butir perhatian dan persoalan berikut hendaknya diperhatikan setiap orang agar bisa mencapai ketepatan pilihan kata, yaitu: 1) membedakan secara cermat denotasi dan konotasi 2) membedakan secara cermat kata-kata yang hampir bersinonim 3) membedakan kata-kata yang mirip dalam ejaannya 4) menghindari kata-kata ciptaan sendiri 5) waspada terhadap penggunaan akhiran asing, dan 6) membedakan kata umum dan kata khusus.

2.4 Struktur Frasa

Pola penyusunan frasa ada dua jenis, yaitu (1) inti atau induk terletak di kiri pewatas, yaitu kata yang di depan ialah kata yang diterangkan (D) dan kata yang menyertainya ialah kata yang menerangkan (M), (2) inti atau induk terletak di kanan pewatas, yaitu kata yang di depan ialah kata yang menerangkan (M) dan kata yang menyertainya ialah kata yang diterangkan (D) (Sugono, 1999). Pola penyusunan frasa dalam bahasa Indonesia mengikuti pola “diterangkan- menerangkan” (D-M), kecuali pada nama yang menjadi satu kata, seperti *adikarya*, *artagraha*, *swakarsa*, dan sebagainya. Hukum D-M memunyai pengecualian antara lain, kata depan, kata bilangan, kata keterangan, kata kerja bantu, kata majemuk dari bahasa asing.

2.5 Unsur Asing dalam Bahasa Indonesia

Penggunaan unsur asing dalam bahasa Indonesia, baik dalam wacana atau kalimat sangat berkaitan dengan sikap bahasa. Sikap berbahasa seperti itu merupakan sikap berbahasa yang kurang positif, kurang bangga terhadap bahasa Indonesia, dan sebenarnya tidak perlu terjadi. Sebagai bangsa Indonesia, harus bangga terhadap bahasa Indonesia. Oleh karena itu, agar tidak mengurangi nilai kebakuan bahasa

Indonesia yang digunakan, unsur bahasa asing tidak perlu digunakan dalam pemakaian bahasa Indonesia. Langkah yang dapat dilakukan untuk mengatasi persoalan itu ialah dengan mencari padanannya dalam bahasa Indonesia atau menyerap unsur asing itu sesuai dengan kaidah yang berlaku, seperti yang diatur dalam buku Pedoman Umum Pembentukan Istilah dan Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Kata-kata dalam bahasa Inggris yang telah memiliki padanan dalam bahasa Indonesia tidak perlu digunakan dalam pemakaian bahasa Indonesia. Sebagai contoh, dapat dilihat pada kata-kata berikut ini. *workshop* ‘sanggar kerja’ *upgrading* ‘penataran’ *approach* ‘pendekatan’ *misunderstanding* ‘salah pengertian’ *problem solving* ‘pemecahan masalah’ *job- description* ‘uraian tugas’

Unsur bahasa asing yang diserap ke dalam bahasa Indonesia harus memertajam daya ungkap bahasa Indonesia dan harus memungkinkan orang menyatakan makna konsep atau gagasan secara tepat. Penyerapan unsur bahasa asing itu harus dilakukan dengan selektif, yaitu kata serapan yang dapat mengisi kerumpangan konsep dalam khazanah bahasa Indonesia. Di samping itu, kata tersebut memang diperlukan dalam bahasa Indonesia untuk kepentingan pemerayaan daya ungkap bahasa Indonesia mengiringi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi Indonesia modern. Berikut ini beberapa contoh kata tentang hal itu, seperti kata *condominium* diserap ke dalam bahasa Indonesia dengan penyesuaian ejaan menjadi *kondominium*. Demikian pula dengan penyerapan kata konsesi, staf, golf, manajemen, dan dokumen. Kata-kata itu diserap ke dalam bahasa Indonesia melalui penyesuaian ejaan. (Sukmawati & Iswary, 2013).

3 Metode Penelitian

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Dengan menggunakan jenis penelitian ini, penulis menggambarkan fenomena kesalahan-kesalahan berbahasa yang terdapat pada lembaga pendidikan di Kota Parepare.

3.2 Sumber Data dan Analisis Data

Data-data penelitian diperoleh dari foto-foto nama lembaga, nama gedung, nama sarana umum, nama ruang pertemuan, nama produk barang/jasa, nama jabatan, tulisan rambu umum/penunjuk arah, dan tulisan pada ala informasi/kain rentang. Adapun teknik-teknik yang dipergunakan pada penelitian ini adalah sebagai berikut. (1) Teknik pengamatan langsung atau observasi. Pada teknik ini, peneliti mengamati nama sekolah, rambu umum, penunjuk jalan, spanduk, fasilitas umum, papan potensi, dan alat informasi lain yang merupakan pelayanan umum pada sekolah tersebut. (2) Teknik dokumentasi. Peneliti juga mendapatkan informasi yang tersimpan dalam bentuk dokumen berupa agenda surat-menyurat dan laporan kegiatan.

Data dikumpulkan berupa foto nama lembaga, nama gedung, nama sarana umum, nama ruang pertemuan, nama produk barang/jasa, nama jabatan, tulisan rambu umum/penunjuk arah, dan tulisan pada ala informasi/kain rentang. Data yang terkumpul akan dianalisis menggunakan analisis kesalahan. Referensi utama yang dijadikan landasan dalam penelitian ini adalah Corder dalam Ellis, 1995:48 yang menyarankan langkah-langkah penelitian analisis kesalahan, yaitu (1) mengumpulkan contoh bahasa, (2) mengidentifikasi kesalahan, (3) mendeskripsikan kesalahan, (4) menjelaskan kesalahan, dan (5) mengevaluasi kesalahan. Selanjutnya, untuk melaksanakan langkah pertama sampai dengan keempat, penulis menggunakan referensi Alwi (2008), Arifin dan Junaiyah (2008), Chaer (2003), dan Sugono (2007 dan 2009).

Setelah sumber data terkumpul, data dikumpulkan dengan cara menandai dengan stabilo semua unsur kebahasaan yang diduga mengandung kesalahan. Unsur-unsur kesalahan yang sudah ditandai tersebut, kemudian dipindahkan ke komputer. Data tersebut diidentifikasi dan diklasifikasikan berdasarkan jenis kesalahan ejaan, diksi, dan kalimat. Data yang telah dikumpulkan dianalisis berdasarkan kaidah tata bahasa Indonesia.

4. Lembaga Pendidikan dan Selayang Pandang Kota Parepare

4.1 Profil Kota Parepare

Di awal perkembangannya, Parepare merupakan perbukitan, yang sekarang ini disebut Kota Parepare, dahulunya merupakan semak-semak belukar yang diselang-selingi oleh lubang-lubang tanah yang agak miring, mulai dari utara (Cappa Ujung) hingga ke jurusan selatan kota. Dengan melalui proses perkembangan sejarah sedemikian rupa dataran itu dinamakan Kota Parepare.

Lontara Kerajaan Suppa menyebutkan, sekitar abad XIV seorang anak Raja Suppa meninggalkan Istana dan pergi ke selatan mendirikan wilayah tersendiri pada tepian pantai karena memiliki hobi memancing. Wilayah itu dikenal sebagai kerajaan Soreang, kemudian satu lagi kerajaan berdiri sekitar abad XV yakni, Kerajaan Bacukiki.

Kata Parepare ditengarai sebagian orang berasal dari kisah Raja Gowa, dalam satu kunjungan persahabatan Raja Gowa XI, Manrigau Dg. Bonto Karaeng Tunipallangga (1547-1566) berjalan-jalan dari kerajaan Bacukiki ke Kerajaan Soreang. Sebagai seorang raja yang dikenal sebagai ahli strategi dan pelopor pembangunan, Kerajaan Gowa tertarik dengan pemandangan yang indah pada hamparan itu dan spontan menyebut “Bajiki Ni Pare” artinya “(Pelabuhan di kawasan ini) di buat dengan baik”. Parepare ramai dikunjungi, termasuk orang-orang Melayu yang datang berdagang ke kawasan Suppa.

Kata Parepare punya arti tersendiri dalam bahasa Bugis, kata Parepare bermakna “ Kain Penghias “ yg digunakan diacara semisal pernikahan. Hal itu dapat dilihat dalam buku sastra lontara La Galigo yang disusun oleh Arung Pancana Toa Naskah NBG 188 yang terdiri atas 12 jilid yang jumlah halamannya 2851. Kata Parepare terdapat di beberapa tempat di antaranya pada jilid 2 hal [62] baris no. 30 yang berbunyi “ *pura makenna linro langkana Parepare*” (kain penghias depan istana sudah dipasang).

Melihat posisi yang strategis sebagai pelabuhan yang terlindungi oleh tanjung di depannya, serta sudah ramai dikunjungi orang-orang, maka Belanda pertama kali merebut tempat ini dan menjadikannya kota penting di wilayah bagian tengah Sulawesi Selatan. Di sinilah Belanda bermarkas untuk melebarkan sayapnya dan merambah ke seluruh dataran Timur dan Utara Sulawesi Selatan. Hal ini yang berpusat di Parepare untuk wilayah Ajatappareng. (https://id.wikipedia.org/wiki/Kota_Parepare).

Kota Parepare terletak di sebuah teluk, yang menghadap ke Selat Makassar. Di bagian Utara berbatasan dengan Kabupaten Pinrang, di sebelah timur berbatasan dengan Kabupaten Sidenreng Rappang dan di bagian selatan berbatasan dengan Kabupaten Barru. Meskipun terletak di tepi laut tetapi sebagian besar wilayahnya berbukit-bukit.

Dengan luas 99.33 km², Kota Parepare terbagi atas 3 kecamatan yaitu kecamatan Bacukiki dengan luas sekitar 79,70 km² atau 80% total luas wilayah Kota Parepare dengan 9 kelurahan, kecamatan Ujung dengan luas 11,30 km² terdiri atas 5 kelurahan dan kecamatan Soreang seluas 8,33 km² dengan 7 kelurahan. (http://makassar.bpk.go.id/?page_id=3262).

4.2 Lembaga Pendidikan di Kota Parepare

Sasaran kegiatan penelitian ini ialah penggunaan bahasa tulis di ruang publik yang ada pada lembaga pendidikan mulai dari tingkat TK, SD, SMP Negeri, Madrasah Tsanawiyah, SMA, dan Perguruan Tinggi yang ada di Kota Parepare. Objek penggunaan bahasa dibagi ke dalam tujuh kategori sebagai berikut.

- 1) Tulisan Nama Lembaga dan Gedung
Objek ini merupakan bahasa yang digunakan pada nama lembaga berbadan hukum Indonesia dan nama gedung utama yang terpampang di ruang publik.
- 2) Tulisan Nama Sarana Umum
Objek ini merupakan bahasa yang digunakan pada sarana (tempat parkir, ruang tunggu, kantin, dan lain-lain) yang dapat dipakai oleh masyarakat umum yang ikut serta melaksanakan

fungsi lembaga.

3) Tulisan Nama Ruang Pertemuan

Objek ini merupakan bahasa yang digunakan dalam penamaan tempat pertemuan yang bersifat umum (nama aula, nama ruang rapat, balai sidang, dan lain-lain).

4) Tulisan Nama Produk Barang/Jasa

Objek ini merupakan bahasa yang digunakan pada nama atau label tertulis untuk produk barang/jasa khas yang dihasilkan lembaga (nama jasaboga, bahan publikasi, nama laman, buku, dan lain-lain).

5) Tulisan Nama Jabatan

Objek ini merupakan bahasa yang digunakan pada nama atau label tertulis untuk jabatan yang tercantum pada tempat atau ruangan kantor lembaga (tulisan jabatan pada meja atau ruangan pimpinan lembaga, dan lain-lain).

6) Tulisan Penunjuk Arah atau Rambu Umum Objek ini merupakan bahasa yang digunakan pada tulisan untuk mengarahkan publik menuju tempat tertentu atau melakukan sesuatu (tulisan masuk, keluar, dilarang parkir, dan lain-lain).

7) Tulisan Berbentuk Spanduk atau Alat Informasi Lain Sejenisnya

Objek ini merupakan bahasa yang digunakan pada spanduk, kain rentang, slogan, imbauan, moto, atau informasi lain yang diketahui publik (ucapan selamat datang, moto lembaga, baliho, iklan lembaga, dan lain-lain).

Adapun sekolah yang menjadi tempat penelitian adalah :

1. TK Raudhatul Atfal Kampung Baru, Jln H. Agussalim;
2. SD N 28 Unggulan Kota Parepare, Jln Bau Massepe;
3. SMP Negeri 1 Jln. Karaeng Burane No.18 Parepare;
4. SMP Negeri 2 Parepare Jln.Lahalede No.84 Ujung Baru Soreang Parepare;
5. SMAN N 2 Parepare, Jln. Jend. Sudirman Parepare;
6. Kampus V Universitas Negeri Makassar, Jln, Jend. Sudirman Parepare.

5. Hasil dan Pembahasan

5.1. TK Raudhatul Atfal Kampung Baru, Jln H. Agussalim Parepare

5.1.1 Bentuk-Bentuk Kesalahan Ejaan

1) Kesalahan Bentuk Penulisan Kata (1)



Tulisan pada papan informasi di atas termasuk kategori tulisan berbentuk spanduk atau alat informasi lain sejenisnya. Tulisan pada bagian visi misi terdapat kekeliruan dalam hal penulisan kata. Pada bagian penulisan alamat, terdapat penulisan alamat yang keliru, tertulis Jl. Agus Salim Parepare, seharusnya ditulis Jln. Agus Salim Parepare, jadi tanpa garis hubung (-). Pada bagian Visi, tertulis

“Membangun Insan yang Islami”, seharusnya ditulis Membangun Islam yang Islami. Selanjutnya pada bagian Misi tertulis:

MISI

Menanamkan Sikap dan Prilaku Positif Dalam Beragama dan Bermasyarakat Meningkatkan Mutu dan Kualitas Pendidikan RA

Membentuk Kepribadian yang Terampil

Menciptakan Peluang Terhadap Kesempatan Belajar bagi Anak Usia Sekolah Pada RA (3-6) Tahun

Penulisan Misi di atas terdapat kekeliruan dalam penulisan kalimat. Penulisan uraian seperti di atas tidak perlu menggunakan huruf kapital di setiap awal kata, cukup di awal kalimat saja, dan diakhiri dengan tanda titik koma (;). Begitu pula dalam penulisan kata banyak yang tidak sesuai dengan KBBI, yaitu kata kwalitas seharusnya kualitas, kata prilaku seharusnya perilaku, RA sebaiknya diberi tanda titik di antaranya yaitu R.A (Raodatul Atfhal). Selanjutnya pada penulisan (3 – 6) sebaiknya ditulis dengan dua tanda hubung yaitu (3—6).

Dengan demikian perbaikan tulisan MISI di atas adalah:

VISI

Membangun insan yang Islami.

MISI

menanamkan sikap dan perilaku positif dalam beragama dan bermasyarakat; meningkatkan mutu dan kualitas pendidikan R.A.; membentuk kepribadian yang terampil; dan menciptakan peluang terhadap kesempatan belajar bagi anak usia sekolah pada R.A. (3--6) tahun.

Selanjutnya pada bagian tujuan tertulis:

Tujuan RA UNDI KAMPUNG BARU

1. Menanamkan Nilai-Nilai Keagamaan Budi Pekerti yang Luhur di Sertai Iman dan Takwa, Terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
2. Membentuk Kepribadian Anak Didik yang Berbudaya Sehat dan Rohani.
3. Membentuk Anak Didik yang Terampil Sesuai dengan Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK)
4. Meningkatkan Kualitas SDM Khusus Kepada Anak Didik RA.

Kalimat-kalimat di atas terdapat kekeliruan dalam penulisannya , baik dari segi penulisan huruf maupun bentuk kata, pemenggalan dan penulisan kata depan. Adapun perbaikan kalimat di atas sebagai berikut:

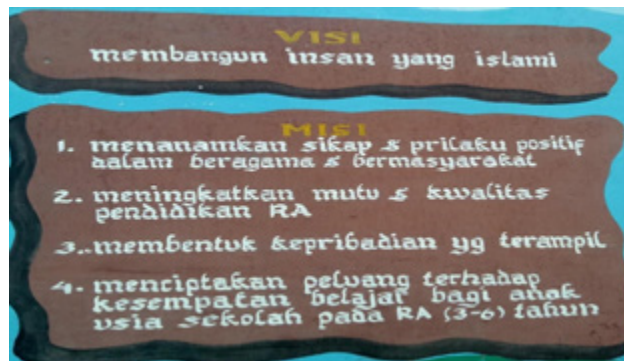
Tujuan R.A. UNDI KAMPUNG BARU ialah:

1. menanamkan nilai-nilai keagamaan, budi pekerti yang luhur disertai iman dan takwa, terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
2. membentuk kepribadian anak didik yang berbudaya sehat jasmani dan rohani;
3. membentuk anak didik yang terampil sesuai dengan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK); dan
4. meningkatkan kualitas SDM khusus kepada anak didik R.A.



(2)

Pada bagian dinding informasi tersebut termasuk kategori tulisan berbentuk spanduk atau alat informasi lain sejenisnya.. Pada bagian itu terdapat bentuk kata yang keliru yaitu tertulis AYO NGAJI!. Tulisan ini bermakna ajakan kepada anak-anak untuk belajar mengaji. Kata ngaji merupakan kata dasar, yang seharusnya diberi awalan me- menjadi mengaji. Dengan demikian bentuk kata yang benar adalah AYO MENGAJI!.



2) Kesalahan Penggunaan Tanda Baca (3)

Tulisan ini termasuk kategori tulisan berbentuk spanduk atau alat informasi lain sejenisnya. Kesalahan tanda baca dapat dilihat pada tulisan yang terdapat pada PAUD R.A. Umdy Parepare. Kekeliruan tersebut terdapat pada penggunaan tanda baca berupa tanda titik koma, pada akhir klausa, karena klausa tersebut merupakan rincian. Selain itu terdapat kesalahan penulisan yaitu kata *prilaku* yang seharusnya ditulis *perilaku*, *kwalitas* yang seharusnya *kualitas*. Demikian pula penulisan RA seharusnya ada tanda titik menjadi R.A (Raudatul Atfhal). Selain itu terdapat tulisan (3-6) yang hanya satu tanda hubungnya, dan sebaiknya ada dua tanda hubung yaitu (3--6).

Demikian pula pada penulisan visi misi terdapat penulisan tanda baca titik koma seharusnya ada pada perincian bagian misi. Setiap klausa diawali dengan huruf kapital. Perbaikannya sebagai berikut:

VISI

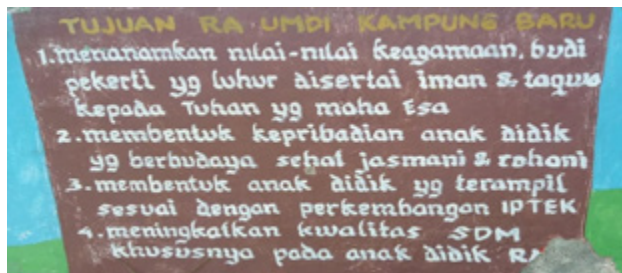
Membangun insan yang Islami.

MISI

1. menanamkan sikap dan perilaku positif dalam beragama dan bermasyarakat;
2. meningkatkan mutu dan kualitas pendidikan R.A.;
3. membentuk kepribadian yang terampil; dan
4. menciptakan peluang terhadap kesempatan belajar bagi anak usia sekolah pada R.A. (3--6) tahun.

Pada bagian visi dan misi di atas sama halnya dengan visi misi yang ada sebelumnya, hanya dilengkapi dengan angka atau penomoran. Peletakan gambar atau papan informasi tersebut dipajang di tempat yang berbeda.

3) Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital (4)



Pada bagian tujuan terdapat keselarasan dalam penulisan. Pada penulisan Tuhan yang maha esa seharusnya ditulis Tuhan Yang Maha Esa. Kata kualitas juga tidak baku dan sebaiknya diganti dengan kualitas. Adapun perbaikan kalimat pada papan informasi di atas adalah:

Tujuan R.A. UMDI KAMPUNG BARU

1. menanamkan nilai-nilai keagamaan budi pekerti yang luhur disertai iman dan takwa, terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
2. membentuk kepribadian anak didik yang berbudaya sehat dan rohani;
3. membentuk anak didik yang terampil sesuai dengan perkembangan IPTEK; dan
4. meningkatkan kualitas SDM khusus pada anak didik R.A.

4.2 Penggunaan Bahasa Ruang Publik SDN 28 Parepare

4.2.1 Bentuk-Bentuk Kesalahan Ejaan

1) Kesalahan Bentuk Penulisan Kata (5)



Pada papan petunjuk tersebut terdapat tulisan RUANG SHALAT. Kata SHALAT pada papan petunjuk itu terdapat kata serapan yang salah. Kata shalat diserap dari bahasa Arab, “sholat” diserap ke dalam bahasa Indonesia menjadi salat. Dengan demikian papan petunjuk tersebut seharusnya diubah menjadi RUANG SALAT.

2) Kesalahan Penggunaan Tanda Baca (6)



Pada papan informasi identitas sekolah di atas tampak jelas terbaca dan orang yang membaca akan mengerti mengenai informasi lokasi sekolah lengkap dengan nomor telepon. Namun bila diperhatikan dengan saksama ditemukan kekeliruan dalam penggunaan tanda baca, yaitu tanda titik. Kesalahan tersebut terdapat pada penulisan:

JALAN BAU MASSEPE NO. 130 LUMPUE TELP (0421) 3310099

Seharusnya setelah angka 130 diikuti jeda tanda koma, dan dilanjutkan dengan tulisan TELP tetapi seharusnya diikuti dengan tanda titik karena disingkat. Dengan demikian, tulisan tersebut menjadi JALAN BAU MASSEPE NO. 130 LUMPUE, TELP. (0421) 3310099

3) Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital (7)



Pada papan imbauan di atas terdapat makna bahwa kawasan tersebut tidak boleh merokok, yang disertai dengan tanda silang pada gambar rokok. Namun pada penulisan tersebut terdapat kekeliruan penulisan huruf:

Terima Kasih Untuk TIDAK Merokok

Seharusnya kata *Untuk* tidak ditulis dengan awal huruf kapital, karena kata tersebut merupakan kata depan tetapi ditulis dengan huruf kecil pada bagian judul tulisan. Demikian pula dengan kata *kasih*, sebaiknya ditulis dengan huruf kecil saja. Perbaikannya adalah:

Terima kasih untuk TIDAK Merokok

4.2.2 Bentuk-Bentuk Kesalahan Diksi (8)



Kata *wc* sudah terdapat padanan katanya, yaitu toilet sehingga sebaiknya tulisannya menjadi TOILET GURU

4.2.3 Bentuk-Bentuk Kesalahan Struktur Kata (9)

4.2.4 Bentuk-Bentuk Kesalahan karena Penggunaan Istilah Asing



Petunjuk pada papan untuk sebuah ruangan terdapat tulisan RUANG WORKSHOP L.R.C. Kata *workshop* berbahasa Inggris, sebaiknya diganti dengan kata yang sudah ada padanannya dalam bahasa Indonesia, dengan kata bengkel. Sedangkan singkatan L.R.C di atas tidak diketahui apa kepanjangannya. Dengan demikian papan nama tersebut sebaiknya diganti dengan

RUANG BENGKEL L.R.C (10)



Pada bagian perpustakaan terdapat tulisan WELCOLME TO LIBRARY. Tulisan tersebut bermakna selamat datang di perpustakaan SDN 28 Parepae. Namun tulisan *welcome* dalam bahasa Inggris artinya selamat datang. Kata tersebut dipajang pada perpustakaan untuk anak Indonesia, sehingga seharusnya ditulis dengan bahasa Indonesia. Sebaiknya, tulisan tersebut diganti dan tanda kurung pada kata perpustakaan dihilangkan sehingga tulisannya menjadi:

Selamat Datang di Perpustakaan SDN 28 Parepare

4.3 Penggunaan Bahasa Ruang Publik SMPN 1 Parepare

4.3.1 Bentuk-Bentuk Kesalahan Ejaan

1) Kesalahan Bentuk Penulisan Kata (11)



Tulisan pada papan di atas terdapat tulisan MUSHOLLA NURUL ILMI. Tulisan yang terpanjang tersebut keliru penulisannya, seharusnya ditulis musala yang diserap dari bahasa Arab. Kata musala yang

sudah diserap dalam bahasa Indonesia dan sesuai dengan KBBI. Oleh karena itu penulisan yang benar adalah

MUSALA NURUL ILMI (12)



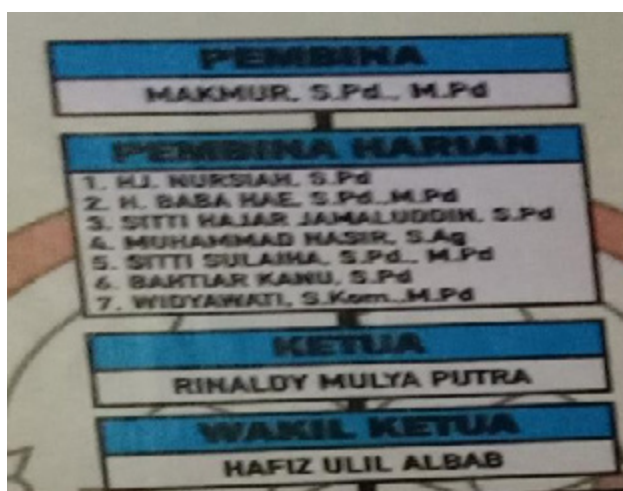
Gambar mading di atas, terdapat tulisan Al Quran. Menurut KBBI penulisan yang benar adalah alquran. Demikian pula tulisan MAULUD NABI MUHAMMAD SAW, terdapat kekeliruan dalam penulisan. Kata yang benar menurut KBBI adalah MAULID NABI MUHAMMAD SAW, ada tanda titik setelah SAW. Bila ditulis dengan huruf kecil maka tulisannya adalah Maulid Nabi Muhammad saw., saw. (*sallallahu alaihi wasallam*) ditulis dengan huruf kecil dan diakhiri dengan tanda titik .

2) Kesalahan Penggunaan Tanda Baca (13)



Petunjuk di atas terdapat tulisan RUANG BK. BK dalam hal ini kepanjangan dari Bimbingan dan Konseling. Bila Bimbingan dan Konseling disingkat menjadi BK, sebaiknya diberi tanda titik pada setiap huruf menjadi B.K. Dengan demikian tulisan yang benar adalah RUANG B.K.

(14)



Penulisan nama dan gelar pada papan informasi, terdapat beberapa kesalahan dalam tanda koma dan titik. Pada papan terdapat tulisan;

MAKMUR, S.Pd., M.Pd HJ. NURSIHA, S.Pd
H. BABA HAE, S.Pd,M.Pd
STITI HAJAR JAMALUDDIN, S.Pd MUHAMMAD NASIR, S.Ag
STITI SULAIHA, S.Pd, M.Pd BAKHTIAR KANU, S.Pd DIAWATI, S.Kom., M.Pd

Penulisan nama dan gelar di atas, terdapat kekeliruan, walaupun tidak sepenuhnya salah. Setelah menulis gelar sebaiknya diakhiri dengan tanda titik. Adapun perbaikannya adalah:

MAKMUR, S.Pd., M.Pd. HJ. NURSIHA, S.Pd.
H. BABA HAE, S.Pd.,M.Pd.
STITI HAJAR JAMALUDDIN, S.Pd. MUHAMMAD NASIR, S.Ag.
STITI SULAIHA, S.Pd,M.Pd.
BAKHTIAR KANU, S.Pd.
WIDIAWATI, S.Kom., M.Pd.

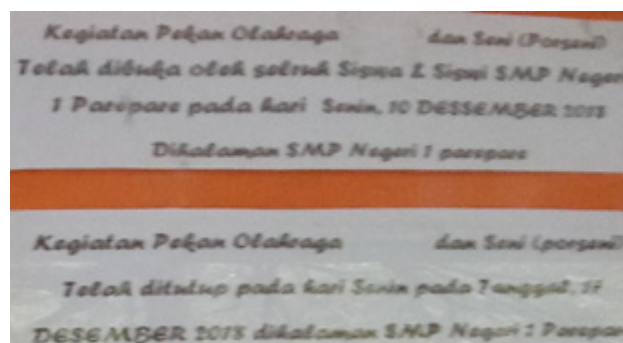
(15)



Penulisan rambu-rambu di atas terdapat kekeliruan penggunaan tanda baca, yaitu pada tulisan PIDANA KURUNGAN MAKSIMAL 3 (TIGA) BULAN DENDA, PALING BANYAK Rp. 50.000.000,-

Tulisan Rp.50.000.000,- seharusnya ditulis Rp tanpa ada tanda titik sesudahnya. Dengan demikian, perbaikan tulisan adalah Rp50.000.00,-. Demikian pula penulisan nama gelar, DR. H. M. TAUFAN PAWE, SH, MH, seharusnya ditulis sebagai berikut DR. H.M. TAUFAN PAWE, S.H, M.H.

3) Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital (16)



Pada tulisan di atas terdapat tulisan yang keliru, sebagai berikut

Kegiatan Pekan Olahraga dan Seni (Porseni) Telah dibuka oleh seluruh Siswa & Siswi SMP Negeri 1 Parepare pada hari Senin, 10 DESEMBER 2013. Dihalaman SMP Negeri 1 parepare Kegiatan Pekan Olahraga dan Seni (Porseni)

Telah ditutup pada hari Senin, pada Tanggal 17 DESEMBER 2018 dihalaman SMP Negeri 1 Parepare

Tulisan di atas terdapat kekeliruan yaitu kata Telah yang seharusnya ditulis dengan huruf kecil, demikian pula Siswa dan Siswi ditulis dengan huruf kecil, tanda hubung & (dan) seharusnya ditulis dengan kata, bukan tanda &. Kata seluruh sebaiknya diganti dengan kata para mewakili kata siswa dan siswi yang menunjukkan jumlah jamak. Kata DESEMBER ditulis dengan huruf kecil menjadi Desember, sehingga ada kesejajaran bentuk tulisan. Selain itu, kata Dihalaman, ditulis berpisah menjadi di halaman, karena halaman merupakan kata tempat sehingga harus dipisah dengan kata depan di. Sedangkan kata parepare merupakan nama geografi tempat atau kota sehingga seharusnya ditulis dengan huruf kapital Parepare.

Demikian pula pada bagian acara penutupan di bawahnya terdapat kekeliruan, yaitu penulisan kata “Telah” yang seharusnya ditulis dengan huruf kecil, kata Tanggal juga yang seharusnya ditulis dengan huruf kecil, kata bulan DESEMBER yang seharusnya ditulis dengan huruf kecil, kata dihalaman, yang seharusnya dipisah di- dengan kata halaman, menjadi di halaman.

Dengan demikian perbaikan kalimat tersebut di atas adalah :

Kegiatan Pekan Olahraga dan Seni (Porseni) telah dibuka oleh para siswa dan siswi SMP Negeri 1 Parepare pada hari Senin, 10 Desember 2013 di halaman SMP Negeri 1 Parepare. Kegiatan Pekan Olahraga dan Seni (Porseni) telah ditutup pada hari Senin, pada tanggal 17 Desember 2018 di halaman SMP Negeri 1 Parepare.

4.3.2 Bentuk-Bentuk Kesalahan Diksi

4.3.3 Bentuk-Bentuk Kesalahan Struktur Kata (17)



Kesalahan penulisan di atas terdapat pada penulisan kata depan di. Kata di- sebaiknya dirangkai dengan kata tutup sehingga menjadi ditutup. Namun, yang ditutup tidak jelas, merujuk pintu, jendela atau sesuatu yang bisa ditutup. Dengan demikian, tulisan yang ditempel di kaca tersebut tidak lengkap, dan harus dilengkapi dengan subjek, sehingga orang yang membacanya dapat memahami. Mungkin yang dimaksudkan adalah pintu, ditutup karena ruangan ber-ac. Jadi, untuk memperjelas maksud tulisan, harus diperbaiki menjadi tulisan yang benar adalah;

PINTU HARAP DITUTUP KEMBALI.

4.3.4 Bentuk-Bentuk Kesalahan karena Penggunaan Istilah Asing (18)



Tulisan di atas terdapat kata WELCOME yang diambil dari bahasa Inggris, yang berarti selamat datang. Tulisan tersebut terdapat di depan pintu masuk sekolah, yang semua siswanya berbahasa Indonesia. Oleh karena itu, penggunaan kata asing tersebut yang seharusnya diganti dengan tulisan selamat datang, sehingga penulisannya menjadi SELAMAT DATANG.

4.4 Penggunaan Bahasa Ruang Publik SMPN 2 Parepare

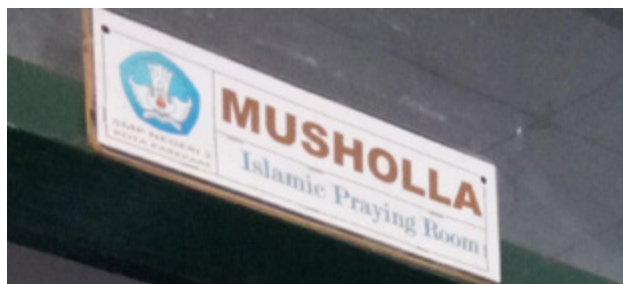
4.4.1 Bentuk-Bentuk Kesalahan Ejaan

1) Kesalahan Bentuk Penulisan Kata (19)



Penulisan pada papan informasi di atas terdapat kekeliruan yakni penulisan kata kata “sebahagian” yang tidak baku. Kata yang baku menurut KBBI adalah sebagian bukan “sebahagian”. Oleh karena itu, perbaikan penulisan kata ialah;

KEBERSIHAN ITU SEBAGIAN DARI IMAN (20)



Penulisan pada bagian papan identitas tempat ibadah bagi umat Islam itu terdapat tulisan MUSHOLLA, dan di bagian bawahnya tertulis bahasa Inggris. Tulisan kata “musholla” tidak sesuai dengan KBBI. Menurut KBBI, tulisan yang sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia ialah *musala* yang diserap dari bahasa Arab. Dengan demikian, tulisan yang benar ialah *musala*, yang bisa diikuti oleh tulisan Inggris di bawahnya, seperti berikut ini.

MUSALA
Islamic Praying Room

2. Kesalahan Penggunaan Tanda Baca (21)



Berbagai informasi yang terdapat pada bagian dinding SMPN 2 Parepare ditujukan untuk kegiatan siswa-siswi. Tulisan-tulisan tersebut banyak yang mengabaikan bentuk penulisan berdasarkan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, antara lain penggunaan tanda baca. Pada tulisan Ayo ! Mari

Berkarya dan Berkreasi. Kata “ayo” yang berupa kata ajakan disertai dengan tanda seru ! seharusnya tidak ada spasi antaranya, dan kalimat diakhiri dengan tanda titik. Dengan demikian penulisan yang benar ialah Ayo! mari berkarya dan berkreasi. Selain itu terdapat tulisan :

“Melalui Pemberdayaan Bakat Seni
Mari kita bersama Membangun Kesadaran Menumbuhkan Sikap, Saling Menghargai
antar sesama Pelajar dan Guru”

Bila diperhatikan tulisan di atas, maka terdapat kekeliruan dalam penulisan kata, t antar sesama yang seharusnya ditulis antarsesama, karena kata antar- merupakan bentuk terikat. Adapun perbaikan tulisan yang benar adalah:

“Melalui pemberdayaan bakat dan seni,
mari kita bersama membangun kesadaran untuk menumbuhkan sikap,
saling menghargai antarsesama pelajar dan guru!.

(22)

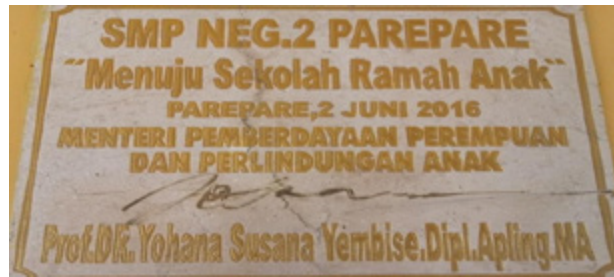


Tulisan pada papan imbauan di atas, terdapat ajakan untuk tidak melakukan kekerasan terhadap anak. Pada papan imbauan tersebut terdapat kekeliruan dalam penulisan angka pada kalimat. Data kekerasan terhadap anak berumur 13-17 tahun di Indonesia. Penulisan angka 13-17 tahun keliru karena hanya satu tanda hubung (-) untuk menandai sampai dengan. Seharusnya ditulis dengan dua tanda hubung (--), sehingga menjadi 13—17 tahun. Selanjutnya terdapat tulisan: Apa itu kekerasan terhadap anak?. Penggunaan tanda tanya (?) pada kalimat tersebut seharusnya tanpa spasi. Oleh karena itu penulisan yang benar ialah Apa itu kekerasan terhadap anak?

(23)



Penulisan angka pada papan imbauan di atas terdapat kekeliruan dalam penulisan tanda baca pada frase Biaya Pembangunan Rp. 1.261.557.000- . Penulisan angka yang betul adalah Rp1.261.557.000,00, jadi ditulis berdekatan antara Rp dan angka 1 tanpa tanda titik.



(24)

Tulisan pada papan prasasti di atas merupakan prasasti peremian sekolah oleh seorang menteri. Penulisan prasasti tersebut terdapat kesalahan penulisan tanda baca, dan penulisan gelar, karena tidak sesuai dengan PUEBI. Pada papan, tertulis:

SMP NEG. 2 PAREPARE
 “MENUJU SEKOLAH RAMAH ANAK” PAREPARE, 2 JUNI 2016
 MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
 TTD.

Prof. DR. Yohana Susana Yembise, Dipl. Apling. MA.

Seharusnya ditulis:

SMP NEG. 2 PAREPARE
 “MENUJU SEKOLAH RAMAH ANAK”
 PAREPARE, 2 JUNI 2016
 MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
 DAN PERLINDUNGAN ANAK,
 TTD.
 Prof. Dr. Yohana Susana Yembise, Dipl. Apling. M.A.

2) Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital (25)



Tulisan pada gambar di atas terdapat kekeliruan penggunaan tanda baca dan kesalahan dalam penggunaan huruf kapital. Hal itu terdapat pada tulisan :

STOP Kekerasan Terhadap Anak
 Cara Mencegah Kekerasan Pada Anak
 Akhiri Kekerasan Terhadap Anak Dimulai dari SAYA

Kekeliruan tulisan di atas terdapat pada penulisan kata “Terhadap” yang sebaiknya ditulis dengan diawal huruf kecil, karena merupakan kata sambung, dan kata “pada” juga ditulis dengan diawal huruf kecil pada judul tulisan. Dengan demikian, perbaikan tulisan adalah:

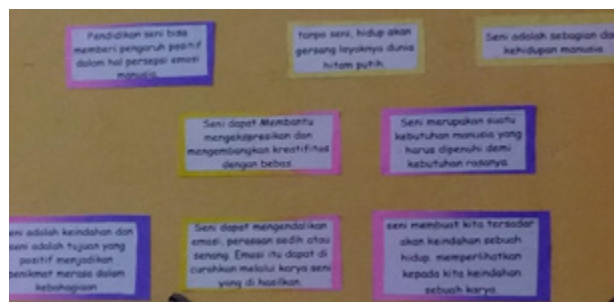
STOP Kekerasan terhadap Anak
Cara Mencegah Kekerasan pada Anak
Akhir Kerasan terhadap Anak Dimulai dari SAYA

4.4.2 Bentuk-Bentuk Kesalahan Diksi (26)



Pajangan pada surat kabar yang menerbitkan kegiatan siswa, terdapat kekeliruan dalam penggunaan pilihan kata atau diksi. Hal itu terdapat pada tulisan PERFORMANCE, NEW. Kata-kata tersebut adalah kata asing yang sudah ada padanannya dalam bahasa Indonesian yaitu penampilan, dan *news* mempunyai padanan berita.

4.4.3 Bentuk-Bentuk Kesalahan Struktur Kata (27)



Pada mading atau majalah dinding yang dipajang di kelas, ada kalimat tertulis:

“Seni membuat kita terdasar akan keindahan sebuah hidup. memperlihatkan kepada kita keindahan sebuah karya”. Bila dicermati kalimat tersebut terdapat kekeliruan kalimat tersebut merupakan kalimat majemuk. Ada dua kalimat yakni “Seni membuat kita terdasar akan keindahan sebuah hidup”. “Seni memperlihatkan kepada kita keindahan sebuah karya”. Bila kedua kalimat itu disambung, maka sebaiknya diberi tanda hubung dan, atau kalau dipisah diberikan subjek kata seni. Dengan demikian, perbaikan kalimat tersebut menjadi: “Seni membuat kita terdasar akan keindahan sebuah hidup”. “Seni memperlihatkan kepada kita keindahan sebuah karya” atau “Seni membuat kita terdasar akan keindahan sebuah hidup dan memperlihatkan kepada kita keindahan sebuah karya”

(28)



Pada tembok sekolah ini terdapat Gambar yang disertai dengan kata-kata yang dipenggal merupakan kata-kata tersebut keliru. Tertulis “bela-jar tak meng-enal waktu tapi janga- n membu-ang waktu”. Pemenggalan kata yang benar adalah *be-la-jar me-nge-nal waktu tetapi ja- gan mem-bu-ang waktu*. Kata tapi sebaiknya diganti dengan kata tetapi.

4.4.4 Bentuk-Bentuk Kesalahan karena Penggunaan Istilah Asing (29)



Pada dinding sekolah di SMPN 2 Parepare terdapat beberapa istilah bahasa Inggris seperti *Go Green School* yang artinya menuju sekolah hijau. Sebaiknya istilah tersebut diganti dengan istilah dalam bahasa Indonesia.

(30)



Tulisan dalam bahasa Inggris juga terdapat pada dinding-dinding sekolah. Tulisan tui sebaaiiknya diterjemahkan dan dapat dimengerti semua orang. Arti tulisan tersebut kira-kira “jangan bertanya apa yang sekolah berikan pada kamu tetapi bertanyalah apa yang kamu berikan untuk sekolah”.

(31)



Demikian pula dengan penggunaan istilah asing pada ruang kelas tertulis *grade room*, yang sebaiknya ditulis artinya dalam bahasa Indonesia, yakni “ruang tingkatan”.

(32)



Penggunaan istilah asing juga ditemui pada bagian tembok lain dalam sekolah. Tertulis *read more know more. Visit your scholl* artinya banyak membaca banya ilmu berkunjunglah ke sekolahmu.

(33)



Demikian pula pada bagian dinding kelas 7.8 terdapat rangkaian kata-kata dalam bahasa Inggris. SEVEN EIGHT WALK AWAY FROM DRUGS! Sebaiknya ditulis dalam bahasa Indonesia yakni kelas 7.8 menjauhi narkoba!

(34)



Pada kelas yang lain, terdapat pula kata-kata di dinding kelas, yaitu No. Drugs !!! PHO PERUSAK HIDUP ORANG. Kata No. Drugs sebaiknya diganti Tidak dengan Narkoba

(35)



Pada ruang guru SMPN 2 Parepare terdapat tulisan yang masih menggunakan istilah asing, yaitu *Teacher room*. Kata bahasa Inggris bisa saja digunakan tetapi sebaiknya didahulukan bahasa Indonesia, seperti berikut.

RUANGAN GURU
TEACHER ROOM

(36)



Pada dinding sekolah SMPN 2 Parepare terdapat tulisan SAVE ME PRESERVE ME, yang berarti “amankan saya”. Tulisan dalam bahasa Inggris bias saja digunakan, tetapi sebaiknya gunakan

juga bahasa Indoneia. Bahasa Indonesia terlebih dahulu kemudian gunakan bahasa Inggris. Kata-kata itu digunakan pada ruang hijau yang terdapat pohon-pohon atau berbagai jenis bunga yang berguna untuk kebersihan lingkungan.

4.5. Penggunaan Bahasa Ruang Publik SMAN 2 PAREPARE

4.5.1 Bentuk-Bentuk Kesalahan Ejaan

1) Kesalahan Bentuk Penulisan Kata (37)



Pada ruang kepala sekolah, terdapat papan nama “Drs. H. Palemmui. M.M”. Pada tulisan nama dan gelar tersebut, terdapat kekeliruan penggunaan tanda titik, yang seharusnya diganti dengan tanda koma di belakang nama. Penulisan pada papan nama yang benar adalah Drs. H. Palemmui, M.M.

2) Kesalahan Penggunaan Tanda Baca (38)



Pada dinding sekolah, terdapat tulisan imbauan untuk menjaga kebersihan. Tertulis;

“JAGALAH KEBERSIHAN !!!
DAN BUANG SAMPAH
PADA TEMPATNYA”

Pada tulisan tersebut, terdapat penggunaan tanda seru yang keliru. Penggunaan tanda seru (!) tidak ada spasi setelah kata yang ada di dekatnya. Tulisan yang benar ialah;

“JAGALAH KEBERSIHAN DAN BUANG SAMPAH
PADA TEMPATNYA!”

(39)



Pada tulisan di atas, terdapat kekeliruan tanda baca yaitu tanda titik, dan tanda seru (!). Penggunaan tanda koma, sebaiknya tidak digunakan. Seharusnya ditulis:

HARAP TENANG!
UJIAN NASIONAL SEDANG BERLANGSUNG

TTD.

Panitia

4.5.2 Bentuk-Bentuk Kesalahan Struktur Kata(40)



Pada halaman sekolah SMAN 2 Parepare, terdapat tulisan di atas patung. Pemenggalan kata pada prasasti batu tersebut terdapat kekeliruan yaitu SMU NEG ERI 2 PARE-PARE. Kekeliruan pada kata “Neg –eri” yang seharusnya tertulis

‘NEGE-RI’ atau ‘NE-GE-RI’. Kata Kota Pare-Pare seharusnya ditulis “PARE PARE”, tidak ada tanda hubung di antaranya.

4.6 Program Pascasarjana UNM Parepare

4.6.1 Bentuk-Bentuk Kesalahan Ejaan

1) Kesalahan Bentuk Penulisan Kata (41)



Alamat kampus Program Pascasarjana UNM yang tertulis pada papan informasi. Pada papan informasi tersebut terdapat kekeliruan dalam penulisan alamat kampus yakni “JL. JEND. SUDIRMAN NO.56 TLP 0421 21698”. Penulisan JL. yang bermaksud jalan bila disingkat seharusnya ditulis JLN atau dipanjangkan menjadi JALAN. Demikian pula penulisan “TLP” seharusnya diganti dengan TELEPON atau TELP. Dengan demikian, perbaikan alamat tersebut menjadi:

PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR KAMPUS V PAREPARE
JALAN JEND. SUDIRMAN NO.56 TELEPON 0421 21698

2) Kesalahan Penggunaan Tanda Baca (42)



Pada prasasti di atas, tertulis identitas tempat dan tanggal peresmian gedung. Nama Parepare masih tertulis PARE-PARE, sedangkan saat ini kota itu tertulis PAREPARE tanpa kata hubung. Demikian pula penulisan Tanggal 23/10/1980, seharusnya diberi tanda hubung (-) bukan tanda, sehingga tulisan yang benar menjadi Tanggal 23-10-1980. Selanjutnya pada bagian penanda tangan terdapat tulisan:

“GUBERNUR KDH TK 1
SULAWESI SELATAN

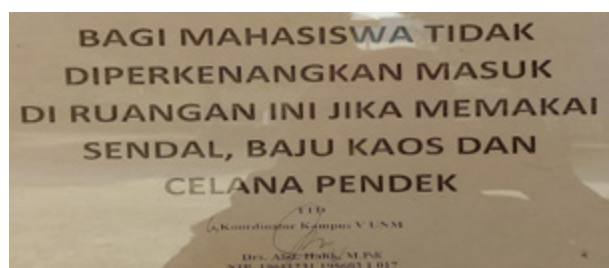
A. ODDANG”

Pada tulisan di atas, masih terdapat istilah KDH atau kepala daerah Tingkat 1, dan setelah tulisan SULAWESI SELATAN sebaiknya diberi tanda koma, A. ODDANG tidak diberi tanda garis bawah. Dengan demikian, tulisan yang benar menjadi:

GUBERNUR KDH TK. 1 SULAWESI SELATAN,

A. ODDANG

(43)



Pada tulisan imbauan di atas, terdapat kekeliruan dalam penulisan kata. Kata diperkenangkan seharusnya ditulis diperkenankan. Selanjutnya penggunaan tanda koma, seharusnya diletakkan setelah baju kaos, dan tulisan diakhiri dengan tanda koma. Setelah kata mahasiswa diikuti oleh kata yang. Selain itu, terdapat tulisan Koordinator Kampus V UNM, seharusnya diikuti oleh tanda koma. Adapun penulisan gelar pada nama Drs. Abd. Halik, M.Pd, seharusnya diikuti oleh tanda titik. Kemudian penulisan NIP sebaiknya tidak diikuti oleh tanda titik, sehingga tulisan yang baik ialah:

MAHASISWA TIDAK DIPERKENANKAN MEMASUKI
RUANGAN INI, JIKA MEMAKAI SENDAL, BAJU KAOS, DAN
CELANA PENDEK,

TTD

Drs. Abd. Halik, M.Pd.

NIP 19611231198603017

(44)



Pada pigura yang berisi identitas redaksi jurnal, terdapat kekeliruan dalam penulisan, khususnya dalam penggunaan tanda baca pada alamat kampus. Alamat seharusnya ditulis Jalan atau Jln. Demikian pula kata e-mail, ditulis tidak menggunakan tanda hubung jadi ditulis email.

(45)



Baliho yang dipasang di depan kampus tertulis ucapan selamat datang Ramadan. Dalam tulisan tersebut ada yang tidak sesuai dengan PUEBI, yaitu kata “bathin” yang seharusnya ditulis batin. Dengan demikian, tulisannya menjadi:

MOHON MAAF LAHIR BATIN

(46)



Pada papan informasi di kampus pascasarjana UNM, terdapat kekeliruan dalam penggunaan tanda baca. Hal ini terdapat dalam tulisan:

“JL JEND SUDIRMAN NO 56
BADAN HUKUM NO.5305/BH/IV
TGL 6 NOV 1992”

Seharusnya JL ditulis menjadi JLN. , JEND MENJADI JEND. , NO MENJADI NO. Dengan demikian penulisan yang benar menjadi

JLN. JEND. SUDIRMAN NO. 56
BADAN HUKUM NO. 5305/BH/IVTGL 6 NOV. 1992

4.6.2 Bentuk-Bentuk Kesalahan Diksi

(47)



Pada papan informasi di pacasarjana UNM, terdapat tulisan dengan menggunakan spidol, sehingga bisa saja dihapus. Di papan tertulis:

RAPAT PEMBAGIAN MATA KULIAH/JADWAL
PADA HARI/TGL: KAMIS. 16 MEI 2019
TEMPAT : RUANGAN DOSEN
JAM : 8.30 SAMPAI SELESAI

Pada informasi tersebut, terdapat penggunaan kata yang tidak tepat, yaitu kata “JAM”, yang menunjukkan waktu. Kata yang tepat digunakan dalam pemberitahuan tersebut adalah “pukul”, menunjukkan mulai kegiatan dilaksanakan. Penulisan angka waktu juga sebaiknya diberi angka 0 di depan angka 8 Dengan demikian penggunaan diksi yang tepat menjadi

RAPAT PEMBAGIAN MATA KULIAH/JADWAL
PADA HARI/TGL: KAMIS. 16 MEI 2019
TEMPAT : RUANGAN DOSEN
PUKUL : 08.30 SAMPAI SELESAI

(48)



Pada papan imbauan di atas terdapat kekeliruan dalam penulisan kata yaitu kata “HIMBAUAN”. Kata yang baku menurut KBBI ialah kata “imbauan”. Selain itu, kata tersebut tak perlu diberi garis bawah sebagai penegas karena sudah ditulis dengan huruf tebal. Selain itu, perlu ada tambahan kata “kepada”i setelah mahasiswa, dan penambahan kata “harap” atau “diharapkan”. Dengan demikian perbaikan kalimat tersebut menjadi

HIMBAUAN

PELAYANAN KEPADA MAHASISWA DIHARAPKAN LEWAT LOKET,
KECUALI PENGAMBILAN LCD

6. PENUTUP

Sasaran kegiatan penelitian ini ialah penggunaan bahasa tulis di ruang publik yang ada pada lembaga pendidikan mulai dari tingkat TK, SD, SMP Negeri, Madrasah Tsanawiyah, SMA, dan Perguruan Tinggi yang ada di Kota Parepare. Penelitian ini membahas penggunaan bahasa Indonesia secara lebih komprehensif dengan berfokus pada penggunaan bahasa pada papan nama lembaga, nama gedung, nama sarana umum, nama ruang pertemuan, nama produk barang/jasa, nama jabatan, tulisan rambu umum/penunjuk arah, dan tulisan pada alat informasi/kain rentang. Adapun sekolah yang menjadi fokus penelitian adalah;

1. TK Raudhatul Atffal Kampung Baru, Jln H. Agussalim
2. SD N 28 Unggulan Kota Parepare, Jln Bau Massepe
3. SMP Negeri 1 Jln. Karaeng Burane No.18 Parepare,
4. SMP Negeri 2 Parepare Jln. Lahalede No.84 Ujung Baru Soreang Parepare,
5. SMAN N 2 Parepare, Jln. Jend. Sudirman Parepare
6. Kampus V Universitas Negeri Makassar, Jln, Jend. Sudirman Parepare

Berdasarkan penelitian, lembaga pendidikan di Kota Parepare pada umumnya terdapat kekeliruan atau kesalahan pada penggunaan bahasa, baik dari penggunaan tanda baca, huruf kapital, diksi maupun bahasa asing. Namun, penggunaan bahasa asing paling banyak ditemukan di SMPN 2 Parepare.

DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Hasan dkk. 2008. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Bahasa dan Balai Pustaka.
- Arifin, Zaenal dan Amran Tasai. 2004. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Arifin, Zaenal dan Junaiyah. 2008. *Sintaksis*. Jakarta: Grasindo.
- Arifin, E. Z. (2018). “Undang-undang Bahasa”: Sebuah Instrumen bagi Pembinaan Bahasa dalam Era Globalisasi*. *Pujangga*, 3(2), 24.
- Ariningsih, Sumarwati, dan Saddhono. “Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Karangan Eksposisi Siswa Sekolah Menengah Atas”. *Basastra: Jurnal Penelitian Bahasa, Sastra Indonesia dan Pengajarannya*. Volume 1 Nomor 1, Desember 2012, ISSN 12303, diakses 16 Januari 2017.
- Chaer, Abdul. 2003. *Linguistik Umum*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Ellis, Rod. 1995. *The Study of Second Language Acquisition*. Oxford: Oxford University Press. (<https://komisiinformasi.go.id/news/view/daftar-badan-publik>) Nugraha, Setya Tri. 2001. Kesalahan-Kesalahan Berbahasa Indonesia Pemelajar Bahasa Indonesia sebagai Bahasa Asing: Sebuah Penelitian Pendahuluan. Makalah disajikan dalam *Kongres International Pengajar BIPA IV, LALF, Bali, 1—3 Oktober 2001*.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Kelima* (daring).
- Keraf, Gorys. 2010. *Diksi dan Gaya Bahasa*. Jakarta: Gramedia.
- Kusumawati, T. I. (2018). Peranan Bahasa Indonesia dalam Era Globalisasi. *NIZHAMIYAH*, 8(2).
- Panitia Pengembang. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (salinan).
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri (salinan).
- Ratnawati. Analisis kesalahan Afiksasi Pemelajar Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing (Studi Kasus Terhadap Pemelajar BIPA di Universitas Flinders). *Saverigading volume 20, Nomor 1, Desember 2012*.
- Rasna, I. W., & Arifin, M. P. (2013). Penggunaan Bahasa Mbojo di Lingkungan Masyarakat Bima di Bima: sebuah Kajian Variasi Bahasa. *Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Bahasa Indonesia*, 2.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugono, Dendy. 2009. *Mahir Berbahasa Indonesia dengan Benar*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Sugono, Dendy. 2007. *Pedoman Umum Pembentukan Istilah*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Sukmawati, N., & Iswary, E. (2013). Penggunaan Bahasa Indonesia pada Informasi Layanan Umum dan Layanan Niaga di Kota Kendari. *Dalam Jurnal Pascasarjana Unhas (Online)*. [Http://Pasca.Unhas.Ac.Id/Jurnal/Files/F737c8c692bea92a4f3e461d289819cf.Pdf](http://Pasca.Unhas.Ac.Id/Jurnal/Files/F737c8c692bea92a4f3e461d289819cf.Pdf). Diunduh, 29.
- Susanti, D. I. (2015). Peranan Bahasa Indonesia Di Tengah Maraknya Penggunaan Bahasa Asing. *DEIKSIS*, 3(04), 365–378.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan. 2011. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Widawati, Rika. Kesalahan Afiksasi dalam Pembelajaran Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing: Studi Kasus terhadap Siswa Asing Kelas IX di Bandung International school. (http://file.upi.edu/Direktori/FPBS/JUR._PEND._BHS._DAN_SASTRA_IN_DONESIA/RIKA_WIDAWATI/artikel_KESALAHAN_AFIKSASI_DLM_PEMB_BIPA.pdf, diakses 10 januari 2012).
- Widyamartaya, A. 1990. *Seni Menggayakan Kalimat*. Yogyakarta: Kanisius.

ANALISA BAHASA PADA DOKUMEN RESMI PADA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, DAN PARIWISATA KOTA PAREPARE

Asri M. Nur Hidayah

I. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Bahasa Indonesia adalah bahasa resmi di Republik Indonesia yang merupakan bahasa persatuan dan kesatuan. Bahasa Indonesia juga berfungsi sebagai pengikat berbagai suku yang ada di Indonesia. Bahasa Indonesia memegang peranan penting dalam kehidupan berbangsa dan bertanah air Indonesia. Sumpah Pemuda tahun 1928 dicetuskan oleh Pemuda jauh sebelum kemerdekaan Republik Indonesia. Oleh karena itu, bahasa Indonesia harus menjadi tuan di negeri sendiri.

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

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

Ragam bahasa bertautan dengan fungsi pemakaiannya dapat dipilih sesuai dengan tujuan komunikasi. Ragam yang digunakan dalam berbagai sektor kehidupan masyarakat sehari-hari dan berbagai situasi disebut laras bahasa (Moeliono, 1993:4). Laras bahasa adalah variasi bahasa berdasarkan pemakaiannya (Alwi, dkk., 2017:5). Kemunculan laras bahasa dimungkinkan oleh hadirnya berbagai budaya, bidang profesi, atau keahlian. Salah satu bidang profesi adalah pegawai negeri dan pegawai swasta yang memiliki laras bahasa tertentu yang dikaitkan dengan tempat kerja dan kantor.

Penggunaan bahasa yang benar menurut kaidah (PUEBI) merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam hal tulis-menulis, terutama yang berhubungan dengan dokumen resmi yang ada di instansi pemerintah. Pemilihan kata berhubungan erat dengan kaidah sintaksis, kaidah makna, kaidah hubungan sosial, dan kaidah mengarang. Kaidah-kaidah ini saling mendukung sehingga tulisan menjadi lebih berstruktur, tidak ambigu (bermakna ganda), bernilai, dan mudah dipahami serta dimengerti oleh orang lain. Namun, kenyataannya masih banyak kesalahan yang ditemukan. Kesalahan yang fatal jika ditemukan dalam dokumen resmi. Dokumen resmi/surat resmi yang dikeluarkan institusi pemerintah sudah sepatutnya menggunakan ragam bahasa standar atau ragam bahasa baku.

Pembuatan surat resmi menjadi tidak efektif apabila penggunaan bahasa tidak diperhatikan. Bahasa tidak hanya berfungsi sebagai sarana komunikasi, tetapi juga merupakan duta organisasi atau wakil dari si pengirim surat. Penggunaan bahasa yang cermat dan efektif dapat menyampaikan pikiran, pendapat, gagasan, atau informasi yang tepat sehingga tujuan menulis surat resmi dapat dicapai (Lestari, dkk.: 66:2015). Oleh karena itu, penelitian tentang penggunaan bahasa Indonesia pada dokumen resmi perlu dilakukan.

1.2 Rumusan Masalah

Bahasa Indonesia dalam dokumen resmi memiliki masalah yang rumit, tetapi menarik untuk ditelaah. Untuk itu, permasalahan yang diketengahkan di dalam penelitian ini ialah bagaimana penggunaan bahasa Indonesia dalam dokumen resmi di Dinas Pariwisata Kota Parepare.

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh gambaran umum penggunaan bahasa Indonesia dalam dokumen resmi di Dinas Pariwisata Kota Parepare. Selain itu, penelitian ini juga bertujuan untuk mengetahui tingkat kebakuan dalam kaitannya dengan ejaan, diksi, peristilahan, dan kalimat. Hasil yang diharapkan dari penelitian ini adalah tersusunnya naskah laporan penelitian yang mendeskripsikan suatu analisis kebahasaan dalam dokumen resmi di Dinas Kebudayaan Kota Parepare. Selain itu juga, hasil yang diharapkan adalah tersusunnya sebuah risalah penelitian yang menunjukkan adanya beberapa kelemahan pada dokumen resmi dari sudut penggunaan bahasanya dan diharapkan pula agar sikap positif yang bertanggung jawab di bidang persuratan meningkat sehingga dapat menyusun surat-surat dinas sesuai dengan kaidah kebahasaan (ejaan, pilihan kata, kalimat, dan paragraf).

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini mengurangi kesalahan dalam surat menyurat terutama yang mengalami kesulitan dalam membahasakan isi surat, khususnya yang tidak mengenal bahasa surat yang sesuai dengan ejaan yang disempurnakan, pilihan kata, kalimat, dan paragraf.

II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Keterbacaan

Keterbacaan adalah keseluruhan unsur di dalam materi cetak tertentu yang memengaruhi keberhasilan kelompok pembacanya yang meliputi pemahaman, kecepatan membaca, dan pemerolehan minat (Cilliland, 1976:12-13 dalam Tarigan, 1988:1). Definisi ini menyangkut tiga unsur penting dalam proses membaca yang diperlukan untuk mempengaruhi keterbacaan.

2.2 Analisis Kesalahan

Kesalahan berbahasa merupakan hal yang wajar ketika terjadi berkomunikasi baik secara lisan maupun tulisan. Indihadi (2012:4) berpendapat kesalahan berbahasa dipandang sebagai bagian dari proses belajar bahasa, ini berarti bahwa kesalahan berbahasa adalah bagian yang integral dari pemerolehan dan pengajaran bahasa. Sejalan dengan ini, Tarigan (1990:67) berpendapat bahwa hubungan antara pengajaran bahasa dan kesalahan berbahasa seperti ikan dan air. Sebagaimana ikan hanya dapat hidup dan berada di dalam air, begitu juga dengan kesalahan berbahasa yang sering terjadi dalam pengajaran berbahasa. Namun, kesalahan berbahasa merupakan hal yang wajar terjadi. Namun demikian, bukan berarti hal tersebut adalah hal sederhana. Oleh sebab itu, kesalahan berbahasa harus diatasi atau dihilangkan.

Kesalahan berbahasa menurut Tarigan (1990:141) merupakan sisi yang mempunyai cacat baik pada tulisan maupun lisan, kesalahan tersebut merupakan hal yang menyimpang dari norma baku atau norma yang ditetapkan. Setyawati (2010:13) juga mengatakan kesalahan berbahasa adalah penggunaan bahasa baik secara lisan maupun tulisan yang menyimpang dari faktor-faktor penentu berkomunikasi atau menyimpang dari norma kemasyarakatan dan menyimpang dari kaidah tata bahasa. Kesimpulan kedua pendapat di atas kesalahan berbahasa berbahasa dari norma baku atau kaidah tata bahasa dan norma kemasyarakatan.

Kridalaksana (2008:12) mengatakan bahwa analisis bahasa dalam bidang pengajaran adalah teknik untuk mengukur kemampuan belajar bahasa dengan mencatat dan mengklasifikasikan

kesalahan-kesalahan yang dibuat oleh seseorang atau pun kelompok. Sejalan dengan hal tersebut, Hastuti (1988) berpendapat bahwa analisis kesalahan adalah sebuah prosedur yang didasarkan pada analisis kesalahan orang yang sedang belajar bahasa dengan objek lisan yang jelas atau yang ditargetkan. Objek yang dimaksud adalah bahasa ibu, bahasa kebangsaan atau bahasa asing.

Ghufron (2015:27) menyatakan analisis kesalahan adalah prosedur kerja yang biasa digunakan oleh para peneliti dan guru bahasa yang meliputi pengumpulan data, pengidentifikasian kesalahan yang ada dalam data, penjelasan dari kesalahan tersebut, pengklasifikasian kesalahan berdasarkan penyebabnya, serta pengevaluasian atau penilaian taraf keseriusan kesalahan tersebut.

Sementara itu, Tarigan (1988:40) mengatakan bahwa analisis kesalahan berbahasa merupakan suatu prosedur kerja yang lazim digunakan oleh peneliti bahasa dan guru bahasa. Langkah-langkahnya adalah

- (a) pengumpulan sampel
- (b) pengidentifikasian kesalahan yang terdapat dalam sampel
- (c) penjelasan tentang kesalahan (d) pengklasifikasian kesalahan (e) pengevaluasian kesalahan

Selanjutnya Tarigan (1988:45) menyatakan bahwa analisis berbahasa merupakan suatu prosedur kerja yang lazim digunakan oleh peneliti bahasa dan guru bahasa. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

- (a) Pengumpulan Sampel.
- (b) Pengidentifikasian kesalahan yang terdapat dalam sampel.
- (c) Penjelasan tentang kesalahan. (d) Pengklasifikasian kesalahan. (e) Pengevaluasian kesalahan.

Selanjutnya, Tarigan (1988:50) membagi pengklasifikasian atau taksonomi kesalahan berbahasa menjadi empat kategori.

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

Berdasarkan hal-hal yang dikemukakan di atas penelitian ini berfokus pada jenis analisis kesalahan, yaitu taksonomi linguistik, taksonomi siasat permukaan dan taksonomi komparatif. Hal ini disebabkan oleh analisis kesalahan yang akan dilakukan pada penelitian surat dinas ini berfokus pada tiga hal, yaitu penerapan kaidah ejaan, pilihan kata, dan kaidah pembentukan kalimat.

Hasil penelitian yang relevan *Bentuk Kesalahan Berbahasa Ruang Publik: Kajian Struktural Bahasa* (Yuli Marlina, 2019); *Analisis Kesalahan Berbahasa* (Supriani dan Siregar, 2014). *Analisis Kesalahan Berbahasa Dalam Tataran Linguistik Pada Surat-Surat Resmi Di Kantor Desa Teguhan Kecamatan Paron Kecamatan Ngawi* (Lestari, dkk; 2015)

2.3 Selayang Pandang Kota Parepare

Kota Parepare berada dalam wilayah Provinsi Sulawesi Selatan, Indonesia. Kota ini memiliki luas wilayah 99.33 km dan berpenduduk sebanyak + 140.000 jiwa. Salah satu tokoh terkenal yang lahir di kota ini adalah B.J. Habibie, presiden ke-3 Indonesia. Kota Parepare merupakan teluk yang letaknya menghadap ke Selat Makassar. Di bagian utara berbatasan dengan Kabupaten Pinrang, di sebelah timur berbatasan dengan Kabupaten Sidenreng Rappang (Sidrap) dan di bagian Selatan berbatasan dengan Kabupaten Barru. Walaupun berada di tepi laut, daratannya adalah perbukitan.

Rata-rata temperatur Kota Parepare sekitar 31,5C dengan suhu minimum 25,6C dan suhu maksimum 31,5C. Sebagian besar penduduknya berprofesi di sektor jasa, tetapi ada juga yang bekerja sebagai nelayan dengan mencari ikan yang masih segar dan melimpah di sekitar Teluk Parepare. Lalu mereka menjual hasilnya di pasar malam atau pasar senggol yang juga merupakan 'ikon' wisata belanja di Kota Parepare.

Hasil pertanian di Parepare adalah biji kacang mete, biji kakao, cengkeh, dan palawija lainnya serta padi. Kota Parepare dapat dicapai dengan transportasi darat atau laut. Parepare terletak di jalur utama lalu lintas Provinsi Sulawesi Barat, Kabupaten Tana Toraja, dan Kota Palopo. Pelabuhan nusantara menghubungkan Parepare dengan kota-kota di pesisir Kalimantan, Surabaya, dan kota-kota pelabuhan Indonesia bagian timur.

III. Metodologi

3.1 Metode Penelitian

Penelitian ini bersifat deskriptif. Sehubungan dengan itu, metode yang digunakan adalah metode deskriptif. Metode ini bertujuan untuk melukiskan secara sistematis fakta atau karakteristik data tertentu secara faktual dan cermat (Isaac dalam Rahmat, 1985:3). Sebelum pengumpulan data, bahan yang dibutuhkan sebagai bahan analisis terlebih dahulu dilakukan studi pustaka. Hal ini dimaksudkan untuk memperoleh informasi konsep-konsep tentang topik penelitian. Kemudian dilakukan penelitian lapangan di lokasi bahasa sasaran.

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

3.2 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara teknik analisis. Langkah-langkah analisis data dalam penelitian ini mencakup langkah sebagai berikut ini,

1. memberi kode data yang telah dikumpulkan,
2. mengidentifikasi jenis-jenis ejaan, diksi, peristilahan dalam kalimat yang diteliti sesuai dengan kategori,
3. mendeskripsikan dan menginterpretasikan data untuk mendapatkan rumusan hasil yang sesuai dengan tujuan penelitian.

3.3 Sumber Data

Data dari penelitian ini diperoleh dari bahasa tulis yang tertuang dalam berbagai naskah atau dokumen pada Dinas Pariwisata di Kota Parepare

3.4 Metode Analisis Data

Metode analisis data dengan menggunakan metode analisis kontrastif. Metode ini membandingkan bahasa standar dengan bahasa non-standar. Metode analisis kontrastif berkaitan dengan masalah perbandingan dua bahasa: apa yang diperbandingkan dan bagaimana cara memperbandingkannya (Tarigan, 1988:350). Prosedur analisis data sebagai berikut,

- a) mengidentifikasi penyimpangan kebakuan penggunaan bahasa, yaitu meliputi penyimpangan ejaan, diksi, dan kalimat terhadap dokumen resmi yang dikeluarkan oleh Kantor Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Parepare

- b) mengklasifikasi penyimpangan kebakuan penggunaan bahasa, yang meliputi penyimpangan penggunaan ejaan, diksi, kalimat, dan paragraf terhadap dokumen resmi (surat resmi) yang dikeluarkan oleh Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga Parepare.

3.5 Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan selama enam bulan, yaitu bulan Mei—Desember 2019. Penelitian ini dilaksanakan di Kota Parepare.

Kegiatan Penelitian ini berlangsung dari Mei-Desember 2019

IV. PEMBAHASAN

Contoh 1 Surat Undangan

PEMERINTAH KOTA
PAREPARE
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
Jalan Beringin No. 4 Parepare, Telp./Fax. (0421) 25518
Kode Pos 91122

Parepare, 7 Agustus 2018

Nomor : 416.11/234/DKOP
Lampiran : ***Undangan***

Kepada
Yth.
.....
Di –
Parepare

Dengan Hormat,

Dalam rangka Pelaksanaan Peringatan HUT Proklamasi Kemerdekaan RI ke-73 Tahun 2018 dan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan tersebut, maka bersama dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu/Sdr/Sdri pada:

Hari / Tanggal : Rabu, 8 Agustus 2018
Pukul : 10.00 WITA
Tempat : Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Parepare
Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih

KOORDINATOR BIDANG OLAHRAGA
Ir. SYUKUR RAZAK, M. Si
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. 1959100919919903 1 002

Tembusan :

1. Walikota Parepare, sebagai laporan
2. Arsip

Pembahasan contoh 1

PEMERINTAH KOTA PAREPARE
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

Penggunaan tanda koma (,) di antara kata OLAHRAGA dan DAN sehingga menjadi OLAHRAGA, DAN PARIWISATA. Penggunaan singkatan No., Telp./Fax tidak tepat sebaiknya

ditulis lengkap menjadi Nomor, Telepon/Faximile.

Penulisan *Yth* sejajar dengan nomor surat dan tempat (kota/daerah) tidak perlu ditulis, penempatan tanggal surat sudah tepat di sebelah kanan atas. Penggunaan kata **Kepada** dan **Di-** tidak perlu dituliskan.

Nomor	: 416.11/234/DKOP	7 Agustus 2018
Lampiran	: <i>Undangan</i> (tidak menggunakan huruf miring dan tebal)	Yth.

Dengan Hormat,

Dalam rangka Pelaksanaan Peringatan HUT Proklamasi Kemerdekaan RI ke-73 Tahun 2018 dan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan tersebut, **maka bersama dengan ini** kami mengundang Bapak/Ibu/Sdr/Sdri pada:

Kalimat pembuka surat tidak ada subjek dan predikat hanya anak kalimat. Syarat sebuah kalimat yang tepat harus mempunyai subjek dan predikat. Kalimat pembuka surat dapat diperbaiki dengan memunculkan subjek dan predikat. Agar subjek dan predikat dimunculkan, ada gabungan kata yang dihilangkan. Gabungan kata **maka bersama dengan ini** dihilangkan. Dengan demikian kalimat pembuka surat menjadi sebagai berikut.

Dalam rangka Pelaksanaan Peringatan HUT Proklamasi Kemerdekaan RI ke-73 Tahun 2018 dan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan tersebut, kami mengundang Bapak/Ibu/Sdr/Sdri pada:

Letak angka ke-73 Tahun kurang tepat karena bermakna RI berjumlah tujuh puluh tiga, sedangkan yang dimaksud ulang tahun ke-73 RI. Letak ke-73 setelah kata HUT, HUT ke-73 RI. Penggunaan **Sdr/Sdri** tidak tepat perlu. Penggunaan huruf kapital pada kata Hari / Tanggal dan Pukul tidak tepat karena hari/tanggal masih bagian dari kalimat pembuka surat. Penggunaan WITA juga tidak tepat karena penerima surat berada di wilayah waktu yang sama.

Hari / Tanggal	: Rabu, 8 Agustus 2018 menjadi <i>hari/tanggal</i>
Pukul	: 10.00 WITA menjadi <i>pukul 10.00</i>
Tempat	: Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Parepare.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih

Kalimat penutup surat tidak mempunyai subjek dan predikat. Subjek dan predikat dimunculkan menghilangkan gabungan kata *Demikian kami sampaikan* dan akhiran *nya*. Perbaiki kalimat penutup surat sebagai berikut.

Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami ucapkan terimah kasih.

KOORDINATOR BIDANG OLAHRAGA

Ir. SYUKUR RAZAK, M. Si

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 1959100919919903 1 002

KOORDINATOR BIDANG OLAHRAGA dan nama pejabat tidak perlu menggunakan huruf kapital semua. Huruf kapital hanya untuk awal kata saja, *Koordinator Bidang Olabraga* dan *Ir. Syukur Razak, M. Si.* Pangkat tidak perlu dituliskan. Tembusan ditulis hanya untuk walikota saja tidak perlu sebagai *laporan* dan *arsip* ditulis.

Tembusan :

1. Walikota Parepare, sebagai laporan menjadi *walikota* saja
2. Arsip (tidak perlu begitu juga dengan angka 1 dan 2)

Perbaiki contoh 1

PEMERINTAH KOTA PAREPARE
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, DAN PARIWISATA
Jalan Beringin Nomor. 4 Parepare, Telepon./Faximile. (0421) 25518
Kode Pos 91122

7 Agustus 2018

Nomor : 416.11/234/DKOP
Lampiran :Undangan

Yth. (langsung ditulis nama
yang bersangkutan)

Dengan Hormat,
Dalam rangka Pelaksanaan Peringatan HUT Proklamasi Kemerdekaan RI ke-73 Tahun 2018 dan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan tersebut, kami mengundang Bapak/Ibu pada:

hari/tanggal : Rabu, 8 Agustus 2018
pukul : 10.00
tempat : Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Parepare.
Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Koordinator Bidang Olahraga,
Ir. SYUKUR RAZAK, M. Si
NIP 1959100919919903 1 002

Tembusan :
Wali Kota Parepare

Contoh 2

SURAT PERINTAH TUGAS
Nomor: 417.2/286./DKOP/2018

Dasar : Surat Gubernur Sulawesi Selatan

Nomor : 555.3/5924/Dispota,
tanggal 10 September 2018

Perihal Pemanggilan Pembekalan Calon Peserta Jambore Pemuda Indonesia (JPI) tahun 2018.

Kepada :

Nama : **AHMAD JAFAR**

Tempat/Tanggal lahir : Parepare, 28 Agustus 1998

Pendidikan Terakhir : SMA

Alamat : Jl. Kijang No. 24 A Kota Parepare

Untuk : Mengikuti Pembekalan yang dilaksanakan pada tanggal 3 sd. 5 Oktober 2018 di Balai Latihan Kerja (BLK) Makassar, Jalan Taman Makam Pahlawan No. 4 Panaiwang Makassar. Selanjutnya mengikuti kegiatan Jambore Pemuda Indonesia (JPI) tanggal 5 sd. 11 Oktober 2018 bertempat di Kota Toboali Bangka Selatan.

Demikian surat tugas ini diberikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Parepare

Pada tanggal : 18. Oktober 2018

KEPALA DINAS,

Ir. SYUKUR RAZAK, M Si.

Pangkat: Pembina Utama Muda

NIP : 19591009 1991103 1 002

Pembahasan contoh 2

Contoh dua merupakan bentuk surat tugas yang digunakan oleh Kantor Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata. SURAT PERINTAH TUGAS ditulis dengan huruf kecil, huruf kapital hanya di awal kata saja dan tidak menggunakan garis bawah. Kata *perintah* tidak perlu digunakan sehingga menjadi Surat Tugas.

Isi surat berikut ini.

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor: 417.2/286./DKOP/2018 menjadi Surat Tugas

Nomor: 417.2/286./DKOP/2018

Dasar : Surat Gubernur Sulawesi Selatan

Nomor : 555.3/5924/Dispors, tanggal 10 September 2018

Perihal Pemanggilan Pembekalan Calon Peserta Jambore Pemuda Indonesia (JPI) tahun 2018.

Isi surat tidak perlu menggunakan kata *dasar* dan tanda titik dua (:), tetapi diganti dengan kata *berdasarkan* seperti berikut ini.

Berdasarkan Surat Gubernur Sulawesi Selatan Nomor : 555.3/5924/Dispors, tanggal 10 September 2018 Perihal Pemanggilan Pembekalan Calon Peserta Jambore Pemuda Indonesia (JPI) tahun 2018. Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata memberi tugas kepada

Nama : **AHMAD JAFAR**

Tempat/Tanggal lahir : Parepare, 28 Agustus 1998

Pendidikan Terakhir : SMA

Alamat : Jl. Kijang No. 24 A Kota Parepare

Nama, Tempat/Tanggal lahir, Pendidikan Terakhir, dan alamat ditulis dengan huruf kecil karena masih bagian dari kalimat sebelumnya.

nama : Ahmad Jafar

tempat/Tanggal lahir : Parepare, 28 Agustus 1998

pendidikan Terakhir : SMA

alamat : Jl. Kijang No. 24 A Kota Parepare

Untuk : Mengikuti Pembekalan yang dilaksanakan pada tanggal 3 sd. 5 Oktober 2018 di Balai Latihan Kerja (BLK) Makassar, Jalan Taman Makam Pahlawan No. 4 Panaikang Makassar.
Selanjutnya mengikuti kegiatan Jambore Pemuda Indonesia (JPI) tanggal 5 sd. 11 Oktober 2018 bertempat di Kota Toboali Bangka Selatan.

Tanda titik dua (:) tidak digunakan karena langsung saja bergabung dengan kalimat sesudahnya. *Mengikuti Pembekala* tidak didahului dengan huruf kapital. Penulisan tanggal juga tidak tepat 3 sd. 5 Oktober 2018, yang tepat 3 s.d. 5 Oktober 2018, penulisan nomor ditulis lengkap tidak disingkat (No.).

Untuk mengikuti pembekalan yang dilaksanakan pada tanggal 3 s.d. 5 Oktober 2018 dan tanggal 5 s.d. 11 Oktober 2018 di Balai Latihan Kerja (BLK) Makassar, Jalan Taman Makam Pahlawan Nomor 4 Panaikang Makassar. Selanjutnya mengikuti kegiatan Jambore Pemuda Indonesia (JPI) tanggal 5 s.d. 11 Oktober

2018 bertempat di Kota Toboali Bangka Selatan.

Demikian surat tugas ini diberikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya. Kalimat penutup surat tidak mempunyai subjek dan predikat. Kalimat penutup surat harus dimunculkan agar kalimat tersebut menjadi tepat. Subjek dan predikat dimunculkan dengan menghilangkan kata *demikian*. *Surat Tugas* sebagai subjek (S) dan *diberikan* sebagai (P) predikat.

Surat tugas ini diberikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya. atau

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. *Dikeluarkan di : Parepare dan Pada tanggal* tidak perlu ditulis, langsung tanggal saja yang ditulis.

Dikeluarkan di : Parepare

Pada tanggal : 18 Oktober 2018

KEPALA DINAS,

Ir. SYUKUR RAZAK, M Si.

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19591009 1991103 1 002

KEPALA DINAS, tidak menggunakan semua huruf kapital, tetapi huruf pertama kata yang menggunakan huruf kapital. **Ir. SYUKUR RAZAK, M Si.** bukan menggunakan huruf kapital semua, melainkan huruf pertama saja, tidak juga menggunakan huruf tebal dan tidak digaris bawah. Pangkat tidak perlu ditulis dan NIP tidak menggunakan titik dua (:).

Perbaiki contoh 2

SURAT TUGAS

Nomor: 417.2/286./DKOP/2018

Berdasarkan Surat Gubernur Sulawesi Selatan Nomor : 555.3/5924/Dispora, tanggal 10 September 2018 Perihal Pemanggilan Pembekalan Calon Peserta Jambore Pemuda Indonesia (JPI) tahun 2018. Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata memberi tugas kepada

nama : Ahmad Jafar

tempat/Tanggal lahir : Parepare, 28 Agustus 1998

pendidikan Terakhir : SMA

alamat : Jl. Kijang No. 24 A Kota Parepare.

Untuk mengikuti pembekalan yang dilaksanakan pada tanggal 3 s.d. 5 Oktober 2018 dan tanggal 5 s.d. 11 Oktober 2018 di Balai Latihan Kerja (BLK) Makassar, Jalan Taman Makam Pahlawan Nomor 4 Panaikang Makassar. Selanjutnya mengikuti kegiatan Jambore Pemuda Indonesia (JPI) tanggal 5 s.d. 11 Oktober 2018 bertempat di Kota Toboali Bangka Selatan.

Surat tugas ini diberikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

18 Oktober 2018

Kepala Dinas,

Ir. Syukur Razak, M Si.

NIP 19591009 1991103 1 002

Contoh 3

NOTA DINAS

Kepada Yth : Bpk. Pjs. Sekretaris Daerah Kota Parepare
Dari : Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Parepare
Nomor : 700/290/DKOP
Tanggal : 24 September 2018
Hal : Pemanfatan Barang Milik Daerah

ISI

- I. DASAR : Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan barang Milik Daerah.
- II. TUJUAN : Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami bermaksud memanfaatkan barang Milik Daerah di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata berupa 2 (dua) unit Café Container yang terletak di lokasi Tonrangeng River Side, Kelurahan Lumpue. Kec. Bacukiki Barat, Kota Parepare melalui kerjasama pemanfaatan (KSP).
- III. SARAN : Untuk mengoptimalkan pemanfaatan Barang Milik Daerah tersebut, kami akan kerjasamakan dengan pihak ketiga .

Dengan nota dinas ini dibuat untuk menjadi bahan pertimbangan kepada Bpk. Pjs. Sekretaris Daerah Kota

Parepare dan mohon petunjuk lebih lanjut.

Kepala Dinas Olahraga, Pemuda

Dan Pariwisata Kota Parepare

Pembahasan contoh 3

Ir. SYUKUR RAZAK, M Si.

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19591009 1991103 1 002

NOTA DINAS

Kepada Yth : Bpk. Pjs. Sekretaris Daerah Kota Parepare
Dari : Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga (harus menggunakan tanda koma (,)) dan Pariwisata Kota Parepare
Nomor : 700/290/DKOP
Tanggal : 24 September 2018
Hal : Pemanfatan Barang Milik Daerah

ISI

- I. DASAR : Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- II. TUJUAN : Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami bermaksud memanfaatkan barang Milik Daerah di Dinas Kepemudaan, Olahraga (harus menggunakan tanda koma (,) antara kata *olahraga* dan kata *dan*) dan Pariwisata berupa 2 (dua) (tidak menggunakan angka dan tanda kurung) unit Café Container (Café Container ditulis dengan menggunakan huruf miring karena bahasa asing atau ditulis dalam bahasa Indonesia menjadi kafe Kontainer) yang terletak di lokasi

Tonrangeng River Side (penulisan yang tepat *Tonrangeng River Side* karena menggunakan bahasa asing dan bahasa daerah atau tepi Sungai Tonrangeng), Kelurahan Lumpue. Kec. Bacukiki Barat , Kota Parepare melalui kerjasama pemanfaatan (KSP).

III. SARAN : Untuk mengoptimalkan pemanfaatan Barang Milik Daerah tersebut, kami akan kerjasamakan dengan pihak ketiga.

Dengan nota dinas ini dibuat untuk menjadi bahan pertimbangan kepada Bpk. Pjs. Sekretaris Daerah Kota Parepare dan mohon petunjuk lebih lanjut.

Kata *dengan* dihilangkan saja agar subjek dan predikat dapat dimunculkan. *Bpk* ditulis lengkap Bapak.

Kepala Dinas Olahraga, Pemuda (diberi tanda koma, kata *Dan* ditulis dengan huruf kecil) dan Pariwisata Kota Parepare

Ir. SYUKUR RAZAK, M Si.

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19591009 1991103 1 002

KEPALA DINAS, tidak menggunakan semua huruf kapital, tetapi huruf pertama kata yang menggunakan huruf kapital. **Ir. SYUKUR RAZAK, M Si.** bukan menggunakan huruf kapital semua, melainkan huruf pertama saja, tidak juga menggunakan huruf tebal dan tidak digaris bawah. Pangkat tidak perlu ditulis dan NIP tidak menggunakan titik dua (:).

Perbaikan contoh 3

NOTA DINAS Kepada Yth : Bpk. Pjs. Sekretaris Daerah Kota Parepare

Dari : Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Parepare

Nomor : 700/290/DKOP

Tanggal : 24 September 2018

Hal : Pemanfaatan Barang Milik Daerah

ISI

I. DASAR : Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

II. TUJUAN : Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami bermaksud memanfaatkan barang Milik Daerah di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata berupa dua tidak menggunakan angka dan tanda kurung unit kafe Kontainer yang terletak di lokasi *Tonrangeng River Side*, Kelurahan Lumpue, Kecamatan Bacukiki Barat, Kota Parepare melalui kerjasama pemanfaatan (KSP).

III. SARAN : Untuk mengoptimalkan pemanfaatan Barang Milik Daerah tersebut, kami akan kerjasamakan dengan pihak ketiga .

Nota dinas ini dibuat untuk menjadi bahan pertimbangan kepada Bapak. Pjs. Sekretaris Daerah Kota Parepare dan mohon petunjuk lebih lanjut.

Kepala Dinas Olahraga, Pemuda, dan Pariwisata Kota Parepare

Ir. Syukur Razak, M Si.

NIP 19591009 1991103 1 002

Contoh 4

Nomor : 416.3/1306/DOPP
Lampiran :
Perihal : **Undangan**

Kepada
Yth. **Para Pengguna Lapangan
Andi Makkasau
Khusus Wahana Permainan**
Di
P a r e p a r e

Dalam rangka mengoptimalkan penggunaan sarana Olahraga Lapangan Andi Makkasau, maka dengan ini kami bermaksud mengundang Bapak/Ibu selaku pengguna lapangan untuk menghadiri rapat koordinasi, yang Insha Allah akan diadakan pada:

Hari / tanggal : Selasa. 16 Oktober 2018
Waktu : 09.00 Wita
Tempat : Dinas Kepemudaaan Olahraga dan Pariwisata

Demikian disampaikan, untuk menjadi perhatian dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih

KEPALA DINAS
KEPEMUDAAN,OLAHRAGA DAN PARIWISATA KOTA PAREPARE,

Ir. SYUKUR RAZAK, M Si.

Pangkat : Pembina Utama Muda

N i p : 19591009 1991103 1 002

Tembusan :

1. Walikota Parpare di Parepare (sebagai laporan)
2. Inspektur Daerah Kota Parepare di Parepare
3. Arsip

Pembahasan contoh 4

Nomor : 416.3/1306/DOPP
Lampiran :
Perihal : **Undangan Permainan**

Kepada
Yth. **Para Pengguna Lapangan Andi
Makkasau Khusus Wahana**
Di
P a r e p a r e

Lampiran tidak usah ditulis jika tidak ada berkas yang dilampirkan. *Perihal* atau *hal* dapat dipilih untuk digunakan. Kata **Undangan** tidak perlu menggunakan huruf tebal. Kata *Kepada* tidak digunakan. **Para Pengguna Lapangan Andi Makkasau Khusus Wahana Permainan** tidak perlu menggunakan huruf tebal. Kata *Di* tidak perlu digunakan dan kata **Parepare** tidak digarisbawahi.

Dalam rangka mengoptimalkan penggunaan sarana Olahraga Lapangan Andi Makkasau, maka dengan ini kami bermaksud mengundang Bapak/Ibu selaku pengguna lapangan untuk menghadiri rapat koordinasi, yang Insha Allah akan diadakan pada:

Hari / tanggal : Selasa. 16 Oktober 2018
Waktu : 09.00 Wita
Tempat : Dinas Kepemudaaan Olahraga dan Pariwisata

Kalimat pembuka surat tidak mempunyai subjek dan predikat. Subjek dan predikat harus dimunculkan agar kalimat tersebut menjadi benar. Subjek dan predikat dapat dimunculkan dengan menghilangkan gabungan kata *maka dengan ini*. Subjek *kami* dan predikat *bermaksud mengundang*. Gabungan kata *Insha Allah* dan tanda titik dua (:) tidak perlu digunakan. Hari, Waktu, dan Tempat tidak dimulai dengan huruf kapital. Setelah gabungan kata Dinas Kepemudaaan Olahraga dan Pariwisata diakhiri dengan tanda titik (.). Kata *Wita* tidak digunakan karena penerima surat juga berada di kota yang sama.

Dalam rangka mengoptimalkan penggunaan sarana Olahraga Lapangan Andi Makkasau, kami bermaksud mengundang Bapak/Ibu selaku pengguna lapangan untuk menghadiri rapat koordinasi akan diadakan pada

hari / tanggal : Selasa. 16 Oktober 2018

waktu : 09.00

tempat : Dinas Kepemudaaan Olahraga dan Pariwisata.

Demikian disampaikan, untuk menjadi perhatian dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih

Kalimat penutup surat juga tidak mempunyai subjek dan predikat. Subjek dapat dimunculkan dengan memasukkan kata *kami* dan yang menjadi predikat ucapkan. Kata-kata yang dihilangkan *Demikian disampaikan, untuk menjadi, dan nya*.

Atas perhatian dan atas kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KOTA PAREPARE,

Ir. SYUKUR RAZAK, M Si.

Pangkat : Pembina Utama Muda

N i p : 19591009 1991103 1 002

KEPALA DINAS, KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA, KOTA PAREPARE tidak menggunakan huruf kapital semua. Huruf kapital digunakan pada awal kata saja. **Ir. SYUKUR RAZAK, M Si.** tidak menggunakan huruf kapital semua, tidak digarisbawahi, dan tidak ditebalkan. Pangkat tidak perlu ditulis dan penulisan Nip digunakan huruf kapital semua dan tidak menggunakan tanda titik (:).

Hasil perbaikan contoh 4

Nomor : 416.3/1306/DOPP

Perihal : Undangan

Yth. Para Pengguna Lapangan Andi Makkasau

Khusus Wahana Permainan

Parepare

Dalam rangka mengoptimalkan penggunaan sarana Olahraga Lapangan Andi Makkasau, kami bermaksud mengundang Bapak/Ibu selaku pengguna lapangan untuk menghadiri rapat koordinasi akan diadakan pada

Hari / tanggal : Selasa. 16 Oktober 2018

Waktu : 09.00 Wita

Tempat : Dinas Kepemudaaan Olahraga dan Pariwisata.

Atas perhatian dan atas kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Dinas
Kepemudaan Olahraga, dan Pariwisata Kota Parepare,

Ir. Syukur Razak, M Si.
NIP 19591009 1991103 1 002

Contoh 5.

Nomor: 800/314/DKOP
Lampiran : Kepada
Perihal : Pemeriksa kegiatan
Parepare, 22 Oktober 2018
Yth. Kepala Inspektur
Kota Parepare
Di- Parepare

Di- Dalam rangka pencairan Retensi Kegiatan Pembangunan Pusat Kuliner Tahun 2017 yang terletak di MARAMMING kelurahan Wattang Bacukiki- Kecamatan Bacukiki perlu dilakukan pemeriksaan oleh pihak Inspektorat Kota Parepare.

Berdasarkan hal tersebut di atas maka kami mohon kiranya dapat dilakukan pemeriksaan kegiatan tersebut di atas.

Demikian penyampaian kami atas kesediaannya di ucapkan terimakasih.

KEPALA DINAS
KEPEMUDAAN, OLAHRAGA
DAN PARIWISATA KOTA PAREPARE,

Ir. SYUKUR RAZAK, M Si.

Pangkat : Pembina Utama Muda
N i p : 19591009 1991103 1 002

Tembusan :

1. Walikota Parpare di Parepare sebagai laporan
2. Arsip

Pembahasan contoh 5

Nomor : 800/314/DKOP
Lampiran :
Perihal : Pemeriksa kegiatan
Parepare, 22 Oktober 2018
Kepada
Yth. Kepala Inspektur
Kota Parepare
Di- Parepare

Lampiran tidak perlu ditulis jika tidak ada lampiran yang mengikutinya. Perihal tidak perlu digaris-bawahi. Kata *kepada* dan *Di-* tidak perlu dituliskan. *Yth* dibawah perihal tidak sejajar dengan lampiran.

Parepare, 22 Oktober 2018

Nomor : 800/314/DKOP
Perihal : Pemeriksa kegiatan
Yth. Kepala Inspektur
Kota Parepare
Di-Parepare

Isi surat terdapat tiga paragraf. Setiap paragraf terdiri atas satu kalimat yang tidak mempunyai subjek dan predikat. Kalimat yang tepat harus mempunyai subjek dan predikat. Kalimat tersebut

menjadi tepat jika dimunculkan subjek dan predikat. Untuk memunculkan subjek dan predikat, sebagian kata yang perlu dihilangkan.

Dalam rangka pencairan Retensi Kegiatan Pembangunan Pusat Kuliner Tahun 2017 yang terletak di MARAMMING (huruf kapital hanya diawal kata saja) kelurahan (kelurahan diawali dengan huruf Kapital) Wattang Bacukiki- Kecamatan Bacukiki perlu dilakukan pemeriksaan oleh pihak Inspektorat Kota Parepare.

Berdasarkan hal tersebut di atas maka (gabungan kata tersebut dihilangkan) kami (**kami** sebagai subjek) mohon kiranya (kata kiranya dihilangkan) dapat dilakukan (**dapat dilakukan** sebagai predikat) pemeriksaan kegiatan tersebut di atas.

Demikian penyampaian kami atas kesediaannya diucapkan terimakasih. Kalimat penutup surat diubah menjadi

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS
KEPEMUDAAN OLAHRAGA
DAN PARIWISATA
KOTA PAREPARE,

Ir. SYUKUR RAZAK, M Si.

Pangkat : Pembina Utama Muda

N i p : 19591009 1991103 1 002

Tembusan :

1. Walikota Parepare (di Parepare sebagai laporan (bagian yang dihilangkan)
 2. Arsip (dihilangkan)
- Hasil perbaikan contoh 5

Parepare, 22 Oktober 2018

Nomor : 800/314/DKOP
Perihal : Pemeriksa kegiatan

Yth. Kepala Inspektur
Kota Parepare
Parepare

Dalam rangka pencairan Retensi Kegiatan Pembangunan Pusat Kuliner Tahun 2017 yang terletak di Maramming Kelurahan Wattang Bacukiki, Kecamatan Bacukiki perlu dilakukan pemeriksaan oleh pihak Inspektorat Kota Parepare, kami mohon dapat dilakukan pemeriksaan kegiatan tersebut di atas.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Dinas
Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata
Kota Parepare,

Ir. Syukur Razak, M Si.
NIP 19591009 1991103 1 002

Tembusan
Walikota Parpare di Parepare sebagai laporan

Contoh 6

Parepare, 22 Oktober 2018

Nomor : 800/314/DKOP
Lampiran :
Perihal : Permintaan PPK

Kepada
Yth. Kepala Inspektur Kota Parepare
Di- Parepare

Sesuai DPA-perubahan tahun anggaran 2018 pada dinas kepemudaan olahraga dan pariwisata terdapat kegiatan lanjutan tahun anggaran 2017 yang dibiayai dari kegiatan tersebut :

1. Pusat jajanan kuliner
2. Pusat informasi pariwisata
3. Panggung antraksi

Dimana PPK atas nama IRWAN, ST;

Berdasarkan hal tersebut di atas maka kiranya dapat membantu kami dengan menunjukkan salah satu staf dinas PUPK untuk menjadi PPK pada kegiatan tersebut di atas
Demikian penyampain kami, atas perhatiannya terima kasih.

KEPALA DINAS
KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN
PARIWISATA KOTA PAREPARE,

Ir. SYUKUR RAZAK, M Si.

Pangkat : Pembina Utama Muda

N i p : 19591009 1991103 1 002

Tembusan :

1. Walikota Parpare di Parepare sebagai laporan
2. Arsip

Pembahasan contoh 6

Parepare, 22 Oktober 2018

Nomor : 800/314/DKOP
Lampiran :
Perihal : Permintaan PPK

Kepada
Yth. Kepala Inspektur Kota Parepare
Di- Parepare

Nomor tidak sejajar dengan **kepada**. Lampiran ditulis jika ada berkas yang dilampirkan dan perihal atau hal tidak perlu digarisbawahi. *Yth* diletakkan di sebelah kiri. Penempatan tanggal sudah tepat di sebelah kanan sudah tepat, seperti berikut ini.

Parepare, 22 Oktober 2018

Nomor : 800/314/DKOP
Perihal : Permintaan PPK

Yth. Kepala Inspektur Kota Parepare
Parepare

Isi surat seperti contoh di bawah ini.

Sesuai DPA-perubahan tahun anggaran 2018 pada dinas kepemudaan olahraga dan pariwisata terdapat kegiatan lanjutan tahun anggaran 2017 yang dibiayai dari kegiatan tersebut :

1. Pusat jajanan kuliner
2. Pusat informasi pariwisata
3. Panggung antraksi

Dimana PPK atas nama IRWAN, ST;

Kata *di mana* digunakan jika menanyakan tempat dan penulisan kata *di* dan *mana* dipisah tidak dirangkai. Kata *di* bukan awalan melainkan kata depan. Kata tersebut dapat diganti dengan kata *petugas*, seperti berikut ini.

Petugas PPK atas nama Irwan, S.T.

Penulisan nama tidak menggunakan huruf kapital semua. Penulisan gelar yang tepat harus menggunakan tanda titik setelah singkatan Sarjana (S) dan T (Teknik).

Berdasarkan hal tersebut *di atas* maka kiranya dapat membantu kami dengan menunjukkan salah satu staf dinas PUPK untuk menjadi PPK pada kegiatan tersebut **di atas**.

Kalimat tersebut tidak efektif karena adanya penggunaan gabungan kata *maka kiranya* dan kata *di atas* diulang dua kali. Kalimat tersebut menjadi efektif dengan menghilangkan gabungan kata *maka kiranya* dan kata *di atas* digunakan sekali saja. Kalimat tersebut sebagai berikut.

Berdasarkan hal tersebut di atas, kami meminta bantuan dengan menunjuk salah satu staf dinas PUPK untuk menjadi PPK pada kegiatan tersebut.

Demikian penyampain kami, atas perhatiannya terima kasih.

Kalimat penutup surat tidak mempunyai subjek dan predikat. Akhiran **nya** pada kata *perhatiannya* merujuk kepada orang ketiga tunggal, sedangkan surat ditujukan kepada orang kedua tunggal. Akhiran **nya** diganti dengan kata **Saudara** (orang kedua tunggal). Kalimat tersebut sebagai berikut.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terimah kasih.

KEPALA DINAS
KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN
PARIWISATA KOTA PAREPARE,

Ir. SYUKUR RAZAK, M Si

Pangkat : Pembina Utama Muda

N i p : 19591009 1991103 1 002

Tembusan :

1. Walikota Parpare di Parepare sebagai laporan
2. Arsip

Hasil pembahasan contoh 6

Parepare, 22 Oktober 2018

Nomor : 800/314/DKOP

Perihal : Permintaan PPK

Yth. Kepala Inspektur Kota Parepare
Parepare

Sesuai DPA-perubahan tahun anggaran 2018 pada dinas kepemudaan olahraga dan pariwisata terdapat kegiatan lanjutan tahun anggaran 2017 yang dibiayai dari kegiatan tersebut,

1. pusat jajanan kuliner,
2. pusat informasi pariwisata,
3. panggung antraksi.

Petugas PPK atas nama IRWAN, S.T.

Berdasarkan hal tersebut di atas, kami meminta bantuan dengan menunjuk salah satu staf dinas PUPK untuk menjadi PPK pada kegiatan tersebut.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terimah kasih.

Kepala Dinas
Kepemudaan Olahraga
dan, Pariwisata Kota Parepare,

Ir. Syukur Razak, M Si.
NIP 19591009 1991103 1 002

Tembusan
Walikota Parpare

Pembahasan Contoh 7

SURAT KETERANGAN

Nomor: 800/155/DKOP

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa pada hari ini Jumat, 29 Maret 2019 telah berkunjung di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Parepare dengan identitas sebagai berikut:

Nama : **FAKHURUDDIN MUIN**
Tempat/Tanggal lahir : Enrekang, 18 Oktober 1986
Alamat : Jl. B. Ngirate Blok 20 No. 1 Makassar
Keanggotaan : Kwarcab Pramuka Luar Biasa Tuna Rungu Sulsel
Maksud : Melakukan Perjalanan Keliling Indonesia

Dengan ini mengucapkan selamat dan sukses atas tekad dan kesungguhan saudara untuk melakukan perjalanan keliling Indonesia.

Semoga Allah SWT senantiasa memberkati kita semua

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Parepare, 29 Maret 2019
Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga
Dan Pariwisata Kota Parepare

Ir. SYUKUR, M. Si.

Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. 19591009 199103 1 002

Contoh pembahasan 7

SURAT KETERANGAN

Nomor: 800/155/DKOP

SURAT KETERANGAN tidak menggunakan huruf kapital semua, hanya huruf pertama yang menggunakan huruf kapital, tidak menggunakan huruf tebal dan garis bawah . Bentuk yang tepat berikut ini.

Surat Keterangan
Nomor: 800/155/DKOP

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakann bahwa pada hari ini Jumat, 29 Maret 2019 telah berkunjung di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Parepare dengan identitas sebagai berikut: (tidak menggunakan tanda titik dua (:)). **Nama, Tempat/Tanggal lahir, Alamat, Keanggotaan, dan Maksud Tujuan** tidak dimulai dengan huruf kapital karena masih bagian dari kalimat sebelumnya. Huruf kapital hanya digunakan di awal kata saja untuk pemulisan nama dan tidak menggunakan huruf tebal.

Nama	: FAKHURUDDIN MUIN
Tempat/Tanggal lahir	: Enrekang, 18 Oktober 1986
Alamat	: Jl. B. Ngirate Blok 20 No. 1 Makassar
Keanggotaan	: Kwarcab Pramuka Luar Biasa Tuna Rungu Sulsel
Maksud	: Melakukan Perjalanan Keliling Indonesia (diberi tanda (.)) Perbaikan contoh tersebut
nama	: Fakhurudin Muin tempat/tanggal lahir : Enrekang, 18 Oktober 1986
alamat	: Jl. B. Ngirate Blok 20 No. 1 Makassar keanggotaan: Kwarcab Pramuka Luar Biasa Tuna Rungu Sulsel maksud : Melakukan Perjalanan Keliling Indonesia.

Dengan ini mengucapkan selamat dan sukses atas tekad dan kesungguhan saudara untuk melakukan perjalanan keliling Indonesia. Kalimat tersebut tidak mempunyai subjek. Kalimat tersebut dapat dimunculkan subjeknya dengan menghilangkan gabungan kata **dengan ini** diganti dengan kata **Kami**. Kalimat tersebut menjadi seperti berikut ini.

Kami mengucapkan selamat dan sukses atas tekad dan kesungguhan saudara untuk melakukan perjalanan keliling Indonesia

Kalimat penutup surat tidak mempunyai subjek. Subjek dapat dimunculkan dengan menghilangkan kata **demikian** dan kata **seperlunya** diganti dengan gabungan kata **dengan penuh tanggung jawab**.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya. menjadi
Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan dengan penuh tanggung jawab.

Parepare, 29 Maret 2019
Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga
Dan Pariwisata Kota Parepare

Ir. SYUKUR. M. Si.
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. 19591009 199103 1 002

Pangkat tidak perlu ditulis dan NIP tidak perlu pakai tanda titik (.). Nama pejabat tidak perlu menggunakan huruf besar semua dan tidak perlu ditebalkan.

Hasil Pembahasan Contoh 7

Surat Keterangan
Nomor: 800/155/DKOP

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa pada hari ini Jumat, 29 Maret 2019 telah berkunjung di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Parepare dengan identitas sebagai berikut nama : Fakhurudin Muin

tempat/tanggal lahir : Enrekang, 18 Oktober 1986

alamat : Jl. B. Ngirate Blok 20 No. 1 Makassar
keanggotaan : Kwarcab Pramuka Luar Biasa Tuna Rungu Sulsel
maksud : Melakukan Perjalanan Keliling Indonesia.

Kami mengucapkan selamat dan sukses atas tekad dan kesungguhan saudara untuk melakukan perjalanan keliling Indonesia.

Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Contoh 8

Parepare, 29 Maret 2019
Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Parepare,
Ir. Syukur, M. Si.
NIP 19591009 199103 1 002

Parepare, 23 Oktober 2018

Nomor	: 800/ 326/DKOP	Kepada
Lampiran	:	Yth. Kepala Dinas PUPR
Perihal	: <u>Permintaan PPK</u>	Di-
-		<u>Parepare</u>

Sesuai DPA-perubahan Tahun Anggaran 2018 pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Parepare terdapat kegiatan lanjutan Tahun Anggaran 2017 yang dibiayai dari Dana Alokasi Khusus (DAK), kegiatan tersebut adalah **“Café Kontainer” Dimana** atas nama IRWAN, ST:

Berdasarkan hal tersebut di atas **maka kiranya dapat membantu kami** dengan menunjukkan salah satu Dinas PUPR untuk menjadi PPK pada kegiatan tersebut **di atas**.

Demikian penyampain kami, atas perhatiannya di ucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS
KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KOTA PAREPARE,

Ir. SYUKUR RAZAK, M Si.
Pangkat : Pembina Utama Muda
N i p : 19591009 1991103 1 002

Pembahasan contoh 8

Parepare, 23 Oktober 2018	
Nomor	: 800/ 326/DKOP
Lampiran	:
Perihal	: <u>Permintaan PPK</u>

Kepada
Yth. Kepala Dinas PUPR
Di- <u>Parepare</u>

Contoh (8) masih seperti surat-surat yang lain (contoh sebelumnya) **lampiran** masih tetap ditulis walaupun tidak ada berkas yang dilampirkan. **Lampiran** tidak perlu ditulis jika tidak ada berkas yang mengikutinya. Kata **Kepada** dan **Di-** tidak perlu ditulis, seperti berikut ini

Parepare, 23 Oktober 2018	
Nomor	: 800/ 326/DKOP
Perihal	: Permintaan PPK

Yth. Kepala Dinas PUPR Parepare

“Café Kontainer” nama kegiatan menggunakan dua bahasa, bahasa Inggris (Café) dan bahasa Indonesia (Kontainer). Sebaiknya menggunakan bahasa Indonesia semua, **Kafe Kontainer** dan tidak memakai tanda petik (“). **Dimana** tidak digunakan diganti dengan kata **petugas**, seperti berikut ini.

Sesuai DPA-perubahan Tahun Anggaran 2018 pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Parepare terdapat kegiatan lanjutan Tahun Anggaran 2017 yang dibiayai dari Dana Alokasi Khusus (DAK), kegiatan tersebut adalah “Kafe Kontainer”.

Petugas atas nama IRWAN, S.T.

Kalimat selanjutnya juga tidak mempunyai subjek dan predikat. Hal ini sama dengan kalimat penutup surat tidak mempunyai subjek dan predikat. Agar kalimat-kalimat tersebut menjadi tepat, kedua kalimat tersebut perlu dimunculkan subjeknya.

Berdasarkan hal tersebut di atas **maka kiranya dapat** *membantu kami* dengan menunjukkan salah satu Dinas PUPR untuk menjadi PPK pada kegiatan tersebut **di atas**.

terima kasih.

Demikian penyampain kami, atas perhatiannya di ucapkan Untuk memunculkan subjek gabungan kata **maka kiranya dapat** dihilangkan. Kata *kami* sebagai subjek dan predikat *mohon bantuan*. Kata **di atas** dihilangkan saja. **Demikian penyampain kami** dihilangkan juga, atas perhatiannya (akhiran **nya** diganti dengan **Saudara**), seperti berikut ini.

Berdasarkan hal tersebut di atas, kami mohon bantuan untuk menunjuk salah satu Dinas PUPR untuk menjadi PPK pada kegiatan tersebut.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS

KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA KOTA PAREPARE,

Seharusnya KEPALA DINAS ... tidak menggunakan huruf kapital semua. Huruf kapital hanya untuk di awal kata saja. Nama pejabat tidak menggunakan huruf kapital semua, tidak memakai huruf tebal, dan tidak digarisbawahi. Pangkat tidak usah ditulis. NIP tidak menggunakan huruf kecil, seperti berikut ini.

Ir. Syukur Razak, M Si.

NIP 19591009 1991103 1 002

Tembusan

Walikota Parepare di Parepare sebagai laporan

Hasil pembahasan contoh 8

Parepare, 23 Oktober 2018

Nomor : 800/ 326/DKOP

Perihal : Permintaan PPK

Yth. Kepala Dinas PUPR Parepare

Sesuai DPA-perubahan Tahun Anggaran 2018 pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Parepare terdapat kegiatan lanjutan Tahun Anggaran 2017 yang dibiayai dari Dana Alokasi Khusus (DAK), kegiatan tersebut adalah Kafe Kontainer.

Petugas atas nama IRWAN, S.T.

Berdasarkan hal tersebut di atas, kami mohon bantuan untuk menunjuk salah satu Dinas PUPR menjadi PPK

pada kegiatan tersebut di atas.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Dinas
Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Parepare,
Ir. Syukur Razak, M Si.
NIP 19591009 1991103 1 002

Contoh 9

SURAT REKOMENDASI No : 427.1/348/DKOP

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa:

Nama Pengusaha : Hj. Erna Durahman
Nama Usaha : PT. Zakiah Dina Tayyibah (Penyelenggara Umroh & Haji Plus (Khusus)
Tour and Travel
Alamat : Jl. Jend. Ahmad Yani No. 190 Parepare telp/fax : 0421-22448

Dengan ini menyatakan bahwa bahwa **PT. Zakiah Dina Tayyibah (Penyelenggara Umroh dan Haji Plus (Khusus) Tour and Travel** telah terdaftar pada Sarana Usaha Pariwisata (Jasa Perjalanan wisata) dengan nomor pendaftaran usaha pariwisata : 004/TDUOP/APW/VI/2012

Dengan Surat Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Parepare, 13 November 2018
Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga
Dan Pariwisata Kota Parepare,
Ir. SYUKUR RAZAK, M Si.
Pangkat : Pembina Utama Muda
N i p : 19591009 1991103 1 002

Tembusan :

1. Walikota Parpare di Parepare (Sebagai Laporan)
2. Peninggal

Pembahasan contoh 9

SURAT REKOMENDASI No : 427.1/348/DKOP

Seharusnya **SURAT REKOMENDASI** tidak ditulis dengan huruf kapital semua. Huruf kapital digunakan di awal kata saja, tidak menggunakan huruf tebal, dan tidak digarisbawahi.

No : 427.1/348/DKOP, No. nomor harus ditulis lengkap dan tidak menggunakan huruf tebal, seperti berikut ini.

Surat Rekomendasi
Nomor: 427.1/348/DKOP

Yang bertanda tangan **dibawah** ini **menerangkan bahwa :**

dibawah ditulis terpisah (di bawah) tidak ditulis serangkai. **Nama Pengusaha, Nama Usaha, Alamat** tidak dimulai dengan huruf kapital karena masih menjadi bagian kalimat sebelumnya. Kata **menerangkan bahwa** tidak perlu ditulis.

Nama Pengusaha : Hj. Erna Durahman
Nama Usaha : PT. Zakiah Dina Tayyibah (Penyelenggara Umroh
& Haji Plus (Khusus) Tour and Travel
Alamat : **Jl. Jend. Ahmad Yani No.** 190 Parepare telp/fax : 0421-22448

Jl. Jend, No, telp/fax tidak disingkat, tetapi ditulis lengkap menjadi **Jalan Jenderal dan Nomor**.

Dengan ini menyatakan bahwa **PT. Zakiah Dina Tayyibah (Penyelenggara Umroh dan Haji Plus (Khusus) Tour and Travel** telah terdaftar pada Sarana Usaha Pariwisata (Jasa Perjalanan wisata) dengan nomor pendaftaran usaha pariwisata : 004/TDUOP/APW/VI/2012

Dengan Surat Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan **sebagaimana mestinya**.

Kata **dengan** tidak perlu ditulis agar kalimat tersebut mempunyai subjek, yaitu Surat Rekomendasi. **sebagaimana mestinya tidak digunakan** karena pilihan katanya kurang tepat diganti dengan gabungan kata **dengan penuh tanggung jawab**, seperti berikut ini.

Surat Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan dengan penuh tanggung jawab

Parepare, 13 November 2018, **Parepare** tidak ditulis langsung saja tanggal. Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, (sudah tepat menggunakan huruf kecil, antara kata dan Pariwisata Kota Parepare, olahraga diberi tanda koma)

Ir. SYUKUR RAZAK, M Si.

Nama pejabat tidak perlu menggunakan huruf kapital semua, tidak menggunakan huruf tebal, dan tidak digaris bawah. **Nip** tidak menggunakan huruf kecil. Semua menggunakan huruf capital. Pangkat tidak perlu ditulis. Titik dua (:) tidak perlu ditulis. **Tembusan** tidak menggunakan huruf tebal dan tidak digaris bawah. **(Sebagai Laporan)** dan **Pertinggal** tidak perlu menggunakan huruf tebal.

Tembusan :

Pangkat : Pembina Utama Muda

N i p : 19591009 1991103 1 002

1. Walikota Parepare di Parepare **(Sebagai Laporan)**

2. **Pertinggal**

Hasil pembahasan contoh 9

Surat Rekomendasi
Nomor 427.1/348/DKOP

Yang bertanda tangan dibawah ini

nama pengusaha : Hj. Erna Durahman

nama usaha : PT. Zakiah Dina Tayyibah (Penyelenggara Umroh & Haji Plus (Khusus)
Tour and Travel

alamat : Jalan Jenderal. Ahmad Yani Nomor. 190 Parepare telepon/
faximile : 0421-22448

menyatakan bahwa **PT. Zakiah Dina Tayyibah (Penyelenggara Umroh dan Haji Plus (Khusus) Tour and Travel** telah terdaftar pada Sarana Usaha Pariwisata (Jasa Perjalanan wisata) dengan nomor pendaftaran usaha pariwisata :

004/TDUOP/APW/VI/2012.

Surat Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan dengan penuh tanggung jawab.

Parepare, 13 November 2018

Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata
Kota Parepare,

Ir. Syukur Razak, M Si.

NIP 19591009 1991103 1 002

Tembusan
Walikota Parpare di Parepare (Sebagai Laporan)

Contoh 10

Nomor	: 800/ 326/DKOP	Parepare, 23 Oktober 2018
Lampiran	:	Kepada
Perihal	: <u>Permohonan Menjadi</u>	Yth. Kepala Bidang
Narasumber		Destinasi Pariwisata
		di, <u>Parepare</u>

Dalam rangka pelaksanaan program pengembangan kemitraan, Pemerintah Kota Parepare melalui Dinas Kepemudaan Olahraga, dan Pariwisata akan melaksanakan **Kegiatan Pelatihan Kompetensi SDM Hotel dan Restaurant**, yang Insya Allah akan dilaksanakan pada

Hari/Tanggal : Selasa/ 27 November 2018
Pukul : 09.00 Wita – Selesai
Tempat : Hotel Kenari Bukit Indah
Jalan Sudirman Kota Parepare

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, kiranya berkenan untuk menjadi salah satu narasumber pada kegiatan yang di maksud.

Demikian undangan ini disampaikan atas kehadirannya dihaturkan terima kasih.

KETUA PANITIA,

Ir. SYUKUR RAZAK, M. Si.

Pangkat : Penata Tk.I

Nip : 19621231 198603 2 148

Tembusan

1. Walikota Parepare di Parepare (Sebagai Laporan)

Pembahasan contoh 10

Nomor	: 800/ 326/DKOP	Parepare, 23 Oktober 2018
Lampiran	:	Kepada
Perihal	: <u>Permohonan Menjadi</u>	Yth. Kepala Bidang
	<u>Narasumber</u>	Destinasi Pariwisata
		di, <u>Parepare</u>

Lampiran tidak perlu ditulis jika tidak ada berkas yang dilampirkan. **Perihal** atau hal tidak menggunakan huruf miring dan tidak digarisbawahi. **Kepada** dan **di**, tidak perlu ditulis. **Kepala Bidang Destinasi Pariwisata** tidak menggunakan huruf tebal. Parepare tidak digarisbawahi.

Dalam rangka pelaksanaan program pengembangan kemitraan, Pemerintah Kota Parepare melalui Dinas Kepemudaan Olahraga, dan Pariwisata akan melaksanakan **Kegiatan Pelatihan Kompetensi SDM Hotel dan Restaurant** (tidak menggunakan huruf tebal), ((yang Insya Allah akan dilaksanakan) dihilangkan saja) pada

Hari/Tanggal : Selasa/ 27 November 2018
Pukul : 09.00 Wita – Selesai
Tempat : Hotel Kenari Bukit Indah
Jalan Sudirman Kota Parepare

Hari/Tanggal, Pukul, dan Tempat tidak dimulai dengan huruf kapital karena masih bagian dari kalimat sebelumnya. Penulisan **Restaurant** tidak tepat, yang tepat tidak menggunakan huruf (t) di akhir kata, seperti berikut ini **Restauran**. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, kiranya berkenan untuk menjadi salah satu narasumber pada kegiatan yang di maksud.

Kalimat tersebut tidak mempunyai subjek dan predikat. Subjek dapat dimunculkan dengan menambah kata **kami**, sedangkan predikat dimunculkan dengan menambah kata **mengundang**. Kata-kata **diatas, kiranya berkenan, dan yang di maksud** dihilangkan saja, seperti berikut ini

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengundang Bapak untuk menjadi salah satu narasumber pada kegiatan Pelatihan Kompetensi SDM Hotel dan Restauran.

Demikian undangan ini disampaikan atas kehadirannya diaturkan terima kasih. Kalimat penutup surat tidak mempunyai subjek dan predikat sehingga kalimat tersebut diubah seperti berikut ini.

Atas perhatian dan kerja sama Bapak, kami ucapkan terima kasih

KETUA PANITIA tidak menggunakan huruf kapital semua. Huruf kapital hanya digunakan awal kata saja, Ketua Panitia **Ir. SYUKUR RAZAK, M. Si.** Nama ketua panitia tidak menggunakan huruf kapital semua hanya huruf awal nama yang menggunakan huruf kapital, tidak menggunakan huruf tebal, dan tidak digarisbawahi, Ir. Syukur Razak, M. Si. Pangkat ketua panitia tidak perlu ditulis. Nip menggunakan huruf apital semua dantidak menggunakan tanda titik dua (:) NIP 19621231 198603 2 148. Tembusan Walikota Parepare, bentuk yang tepat, **di Parepare (Sebagai Laporan)** tidak perlu ditulis.

Hasil pembahasan contoh 10

Nomor : 800/ 326/DKOP
Perihal : Permohonan Menjadi Narasumber

Yth. Kepala Bidang Destinasi Pariwisata Parepare Parepare, 23 Oktober 2018

Dalam rangka pelaksanaan program pengembangan kemitraan, Pemerintah Kota Parepare melalui Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata akan melaksanakan Kegiatan Pelatihan Kompetensi SDM Hotel dan Restauran pada

hari/tanggal : Selasa/ 27 November 2018
pukul : 09.00 sampai selesai (jam berakhirnya sebaiknya ditulis)
tempat : Hotel Kenari Bukit Indah
Jalan Sudirman Kota Parepare.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengundang Bapak untuk Ketua menjadi salah satu narasumber pada kegiatan Kegiatan Pelatihan Kompetensi SDM Hotel dan Restauran. Atas perhatian dan kerja sama Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Panitia,

Ir. Syukur Razak, M. Si.
NIP 19621231 198603 2 148

Tembusan Walikota Parepare

Contoh 11

Nomor : 800/ 326/DKOP
Parepare, 21 November 2018

Lampiran :
Perihal : Permohonan Menjadi
Moderator

Kepada
Yth. **HJ. NANI AKIB,SE**
di, Parepare

Dalam rangka pelaksanaan program pengembangan kemitraan, Pemerintah Kota Parepare melalui Dinas Kepemudaan Olahraga, dan Pariwisata akan melaksanakan Kegiatan Pelatihan Kompetensi SDM Hotel dan Restaurant, yang Insya Allah akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Selasa/ 27 November 2018
Pukul : 09.00 Wita – Selesai
Tempat : Hotel Kenari Bukit Indah
Jalan Sudirman Kota Parepare

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kiranya berkenan untuk menjadi Moderator pada kegiatan yang dimaksud.

Demikian undangan ini disampaikan atas kerjasamanya dihaturkan terima kasih.

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KOTA PAREPARE,

Ir. SYUKUR RAZAK, M Si.

Pangkat : Pembina Utama Muda

N i p : 19591009 1991103 1 002

Tembusan :

1. Walikota Parepare di Parepare (sebagai Laporan)

Contoh 12

Parepare, 21 November 2018
Nomor : 800/ 326/DKOP
Lampiran :
Perihal : Permohonan Menjadi
Pembaca MC

Kepada
Yth. **RASNAWATY**
di,
Parepare

Dalam rangka pelaksanaan program pengembangan kemitraan, Pemerintah Kota Parepare melalui Dinas Kepemudaan Olahraga, dan Pariwisata akan melaksanakan kegiatan Pelatihan Kompetensi SDM Hotel dan Restaurant, yang Insya Allah akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Selasa/ 27 November 2018
Pukul : 09.00 Wita – Selesai
Tempat : Hotel Kenari Bukit Indah
Jalan Sudirman Kota Parepare

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kiranya berkenan untuk menjadi Pembawa Acara pada kegiatan yang di maksud.

Demikian undangan ini disampaikan atas kerjasamanya dihaturkan terima kasih.

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN
PARIWISATA KOTA PAREPARE,

Ir. SYUKUR RAZAK, M Si.

Pangkat : Pembina Utama Muda

N i p : 19591009 1991103 1 002

Tembusan :

1. Walikota Pappare di Pappare (sebagai Laporan)

Contoh 13

Nomor : 800/ 326/DKOP
Lampiran :
Perihal : Permohonan Menjadi
Pembaca Doa

Pappare, 21 November 2018
Kepada
Yth. **MANSYUR, S. Pd.**
di,
Pappare

Dalam rangka pelaksanaan program pengembangan kemitraan, Pemerintah Kota Pappare melalui Dinas Kepemudaan Olahraga, dan Pariwisata akan melaksanakan kegiatan Pelatihan Kompetensi SDM Hotel dan Restaurant, yang Insya Allah akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Selasa/ 27 November 2018
Pukul : 09.00 Wita – Selesai
Tempat : Hotel Kenari Bukit Inda
Jalan Sudirman Kota Pappare

Shubungan dengan hal tersebut di atas, kiranya berkenan untuk menjadi Pembawa Acara pada kegiatan yang di maksud.

Demikian undangan ini disampaikan atas kerjasamanya diaturkan terima kasih.

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN
PARIWISATAKOTA PAPPARE,

Ir. SYUKUR RAZAK, M Si.

Pangkat : Pembina Utama Muda
N i p : 19591009 1991103 1 002

Tembusan :

1. Walikota Pappare di Pappare (sebagai Laporan)

Contoh 11, 12, dan 13 mempunyai pembahasan yang sama saja dan masih seperti contoh-contoh sebelumnya. Ketiga contoh tersebut merupakan contoh surat dinas yang berbentuk undangan (contoh 11 undangan menjadi moderator, contoh undangan menjadi pewara/pembawa acara, dan contoh keempat undangan menjadi pembaca doa. Pembahasan ketiga contoh sama saja, yang membedakan hanya tujuan undangan tersebut.

Contoh 13 ada kop surat yang digunakan oleh DISPORA Pappare (Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Pappare). Dalam kop surat tertulis nama kantor

DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA . diantara kata *olahraga* dan kata *dan* harus diberi tanda koma (,), seperti berikut ini

DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, DAN PARIWISATA. **Jl, No, Telp,** dan **Fax** yang terdapat pada kop surat harus ditulis lengkap tidak disingkat, seperti berikut ini.

Jalan, Nomor, Telepon dan Faximile.

Contoh 11

Nomor : 800/ 326/DKOP
Lampiran :
Perihal : Permohonan Menjadi
Moderator

Pappare, 21 November 2018
Kepada
Yth. **HJ. NANI AKIB, SE**
di,
Pappare

Contoh 12

Nomor : 800/ 326/DKOP
Lampiran :
Perihal : Permohonan Menjadi
Pembaca MC

Parepare, 21 November 2018
Kepada
Yth. **RASNAWATY**
di,
Parepare

Contoh 13

Nomor : 800/ 326/DKOP
Lampiran :
Perihal : Permohonan Menjadi
Pembaca Doa

Parepare, 21 November 2018
Kepada
Yth. **MANSYUR, S. Pd.**
di,
Parepare

HJ. NANI AKIB,SE (contoh 11), **RASNAWATY** (contoh 12), dan **MANSYUR, S. Pd.** (contoh 13) tidak menggunakan huruf kapital semua dan tidak digaris bawah. Huruf kapital digunakan pada huruf awal nama. Penulisan singkatan gelar menggunakan huruf kapital dan diberi tanda titik (.) seperti berikut ini, Hj. Nani Akib, S.E., Rasnawati, dan Mansyur, S. Pd. Lampiran tidak perlu ditulis karena tidak ada yang dilampirkan. Perihal/hal tidak menggunakan huruf miring dan tidak digarisbawahi. Contoh 12 perihal menjadi pembawa MC diganti dengan **menjadi pewara**.

21 November 2018

Nomor : 800/ 326/DKOP
Perihal : Menjadi moderator, menjadi pembawa acara, pembaca doa
Yth. Hj. Nani Akib, S.E., Mansyur, S. Pd, Rasnawati
Parepare

Kalimat pembuka surat tidak mempunyai subjek dan predikat. Subjek dan predikat muncul dengan menghilangkan kata **melalui** yang menjadi subjek **Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata** dan predikat **akan melaksanakan**. Dalam rangka pelaksanaan program pengembangan kemitraan, Pemerintah Kota Parepare **melalui** Dinas Kepemudaan. Olahraga, dan Pariwisata akan melaksanakan kegiatan Pelatihan Kompetensi SDM Hotel dan Restaurant, yang Insya Allah akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Selasa/ 27 November 2018
Pukul : 09.00 Wita – Selesai
Tempat : Hotel Kenari Bukit Indah
Jalan Sudirman Kota Parepare

Hari/Tanggal, Pukul, dan Tempat tidak menggunakan huruf kapital karena masih bagian dari kalimat sebelumnya.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, **kiranya berkenan** untuk menjadi Pembawa Acara pada kegiatan yang di maksud.
Demikian undangan ini disampaikan atas kerjasamanya dihaturkan terima kasih.

Kalimat selanjutnya juga tidak mempunyai subjek dan predikat. Subjek dan predikat dimunculkan dengan menambahkan gabungan klausa **kami mengundang**. Kalimat penutup surat juga tidak mempunyai subjek dan predikat. Kalima tersebut mennjadi benar dengan mengubah menjadi seperti berikut ini.

Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS

KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KOTA PAREPARE,

Ir. SYUKUR RAZAK, M.Si.

Pangkat : Pembina Utama Muda

N i p : 19591009 1991103 1 002

Tembusan :

1. Wali Kota Parepare di Parepare (sebagai Laporan)

Sama saja dengan pembahasan sebelumnya.

Hasil perbaikan contoh 11, 12, 13

21 November 2018

Nomor : 800/ 326/DKOP

Perihal : Menjadi moderator/ menjadi pembawa acara/pembaca doa

Yth. Hj. Nani Akib/ S.E., Mansyur/S. Pd, Rasnawati

Parepare

Dalam rangka pelaksanaan program pengembangan kemitraan, Pemerintah Kota Parepare Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata akan melaksanakan kegiatan Pelatihan Kompetensi SDM Hotel dan Restaurant yang akan dilaksanakan pada

hari/Tanggal : Selasa/ 27 November 2018

pukul : 09.00 Wita – Selesai

tempat : Hotel Kenari Bukit Indah

Jalan Sudirman Kota Parepare

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mengundang Ibu/Bapak/Saudara untuk menjadi moderator/pembawa Acara/pembaca doa pada kegiatan program pengembangan kemitraan. Atas perhatian dan kerja sama Ibu/Bapak/Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata

Ir. Syukur Razak, M. Si.

NIP 19621231 198603 2 148

Tembusan

Walikota Parepare

Contoh 14

Parepare, 11 Desember 2018

Kepada

Yth. Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Parepare

Cq. Kabid. Perbendaharaan

Di - PAREPARE

SURAT PENGANTAR

Nomor.800/376/DKOP

NO	JENIS SURAT	JUMLAH	KETERANGAN
1	Daftar Nama Pengusulan Calon Bendahara Penerimaan & Bendahara Pengeluaran TA. 2019, Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Parepare	1 (Satu) Rangkap	Disampaikan dengan hormat kepada Bapak sebagai bahan seperlunya

KEPALA DINAS

KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA KOTA PAREPARE,

Ir. SYUKUR RAZAK, M Si.

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19591009 1991103 1 002

Yang menerima: Nama:

Tanda Tangan :

Pembahasan contoh 14

Parepare, 11 Desember 2018

Yth. Kepala Badan Keuangan Daerah Kota

Parepare

Di -

Cq. Kabid. Perbendaharaan

PAREPARE

Kata **Parepare** sebelum tanggal surat tidak ditulis . Tanggal surat saja yang ditulis, seperti contoh berikut, 11 Desember 2018. Kata **Kepada** dan **Di-** tidak perlu ditulis. **Cq** (Casu quo (bahas Latin)) diganti dengan untuk perhatian disingkat u.p. (bahasa Indonesia). Letak Yth disebelah kiri, seperti berikut ini.

Yth. Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Parepare u.p. Kabid. Perbendaharaan Parepare

SURAT PENGANTAR

Nomor.800/376/DKOP

SURAT PENGANTAR tidak menggunakan huruf kapital semua, tidak menggunakan huruf tebal, dan tidak digaris bawah. **NO**, **JENIS SURAT**, **JUMLAH**, **KETERANGAN** tidak menggunakan huaruf kapital semua. Huruf kapital hanya untuk huruf awal kata saja.

NO	JENIS SURAT	JUMLAH	KETERANGAN
1	Daftar Nama Pengusulan Calon Bendahara Penerimaan & Bendahara Pengeluaran TA. 2019, Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Parepare	1 (Satu) Rangkap tidak menggunakan huruf dan tanda kurung	Disampaikan dengan hormat kepada Bapak sebagai bahan seperlunya (diganti dengan kata pertimbangan)

KEPALA DINAS

KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA KOTA PAREPARE,

KEPALA DINAS ...tidak menggunakan huruf kapital semua. Huruf kapital digunakan pada awal kata saja. Nama pejabat juga tidak menggunakan huruf kapital semua dan huruf tebal, seta tidak

digarisbawahi. Pangkat pejabat tidak ditulis. NIP tidak menggunakan tanda titik dua (:).

Ir. SYUKUR RAZAK, M Si, Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19591009
1991103 1 002

Yang menerima: Nama:

Tanda Tangan :

Hasil Pembahasan Contoh 14

11 Desember 2018

Yth. Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Parepare u.p. Kabid. Perbendaharaan
Parepare

Surat Pengantar
Nomor.800/376/DKOP

Nomor	Jenis Surat	Jumlah	Keterangan
1	Daftar Nama Pengusulan Calon Bendahara Penerimaan & Bendahara Pengeluaran T.A. 2019, Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Parepare	Satu Rangkap	Disampaikan dengan hormat kepada Bapak sebagai bahan pertimbangann

Kepala Dinas

Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Parepare,

Ir. Syukur Razak, M Si.

NIP 19591009 1991103 1 002

Yang menerima: Nama:

Tanda Tangan :

Contoh 15

NOTA DINAS

Kepada Yth: Bpk. Pjs. Sekretaris Daerah Kota Parepare

Dari : Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Parepare

Nomor : 700/290/DKOP Tanggal : 24 September 2018

Hal : Pemanfaatan Barang Milik Daerah

ISI

- I. DASAR : Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- II. TUJUAN : Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami bermaksud memanfaatkan Barang Milik Daerah di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata berupa (2) unit

- Café Container yang terletak di lokasi Tonrangeng River Side, Kelurahan Lumpue, Kecamatan Bacukiki Barat, Kota Parepare melalui kerjasama pemanfaatan (KSP)
- III. Untuk mengoptimalkan pemanfaatan Barang Milik Daerah tersebut, kami akan kerjasamakan dengan pihak ketiga

Demikian nota dinas ini dibuat untuk menjadi bahan pertimbangan kepada Bpk. Pjs. Sekretaris Daerah Kota Parepare dan mohon petunjuk lebih lanjut. Kepala Dinas Olahraga, Pemuda

Dan Pariwisata Kota Parepare

Ir. SYUKUR RAZAK, M Si.

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19591009 1991103 1 002

Pembahasan contoh 15

NOTA DINAS

(tidak menggunakan huruf kapital dan tidak diberi huruf tebal) Kepada Yth: Bpk. Pjs. Sekretaris Daerah Kota Parepare

Dari : Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga (diberi tanda koma (,)) dan
Pariwisata Kota Parepare

Nomor : 700/290/DKOP

Tanggal : 24 September 2018

Hal : Pemanfatan Barang Milik Daerah

ISI

- I. DASAR : Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- II. TUJUAN : Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami bermaksud memanfaatkan Barang Milik Daerah di Dinas Kepemudaan, Olahraga (ada tanda koma (,)) dan Pariwisata berupa ((2) (tidak menggunakan angka, tetapi huruf) unit (Café Container menggunakan huruf miring) yang terletak di lokasi (Tonrangeng River Side, ditulis dengan huruf miring karena menggunakan bahasa asing dan bahasa Inggris atau mengganti dengan bahasa Indonesia menjadi tepi sungai tonrangeng) Kelurahan Lumpue, Kecamatan Bacukiki Barat, Kota Parepare melalui kerjasama pemanfaatan (KSP)
- III. Untuk mengoptimalkan pemanfaatan Barang Milik Daerah tersebut, kami akan kerjasamakan (terpisah penulisannya) dengan pihak ketiga

Demikian (kata demikian dihilangkan, agar subjek dan predikat dimunculkan) nota dinas ini dibuat untuk menjadi bahan pertimbangan kepada Bpk. Pjs. Sekretaris Daerah Kota Parepare dan mohon petunjuk lebih lanjut. Kepala Dinas Olahraga, Pemuda Dan Pariwisata Kota Parepare (,)
(Nama jabatan tidak menggunakan huruf kapital semua)

Ir. SYUKUR RAZAK, M Si.

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19591009 1991103 1 002

Pangkat tidak perlu ditulis. Nip menggunakan huruf kapital semua.

Hasil pembahasan contoh 15

NOTA DINAS

Kepada Yth : Bpk. Pjs. Sekretaris Daerah Kota Parepare
Dari : Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Parepare
Nomor : 700/290/DKOP
Tanggal : 24 September 2018
Hal : Pemanfatan Barang Milik Daerah

ISI

- I. DASAR : Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- II. TUJUAN : Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami bermaksud memanfaatkan Barang Milik Daerah di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan pariwisata, dan Pariwisata berupa dua unit *Café Container* yang terletak di lokasi *Tonrangeng River Side*, Kelurahan Lumpue, Kecamatan Bacukiki Barat, Kota Parepare melalui kerjasama pemanfaatan (KSP).
- III. Untuk mengoptimalkan pemanfaatan barang milik daerah tersebut, kami akan kerja sama dengan pihak ketiga

Nota dinas ini dibuat untuk menjadi bahan pertimbangan kepada Bpk. Pjs. Sekretaris Daerah Kota Parepare dan mohon petunjuk lebih lanjut.

Kepala Dinas Olahraga, Pemuda dan Pariwisata Kota Parepare,
Ir. Syukur Razak, M Si.
NIP. 19591009 1991103 1 002

Contoh 16

LAPORAN PERJALANAN DINAS

Kepada Yth : Bapak Walikota Parepare Melalui Bapak Sekretaris Daerah Kota Parepare
Dari : Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Parepare
Tanggal : 18 Maret 2018
Hal : Bimtek Pengurus Barang Tahun 2019

ISI

- I. Dasar : Surat Sekretaris Daerah Kota Parepare No 005/192/BKD, Perihal menghadiri Pembukaan Bimbingan Teknis Pengurus Barang Tahun anggaran 2019 Lingkup Pemerintah Kota Parepare. Usulan Penetapan Keamanan Kantor Lingkup Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Parepare Tahun Anggaran 2019
- II. Laporan : Kegiatan Bimbingan Teknis Pengurus Baarang Tahun 2019 di buka oleh Bapak Walikota Parepare pada hari Kamis 14 Maret 2019 bertempat di Hotel Singgasana Jalan Kajaolalido Kota Makassar.
Sambutan Bapak Walikota Parepare bahwa dalam Pengelolaan Barang sangat penting dengan berpedoman pada taat azas (diberi tanda koma (,)), taat administrasi (tanda koma (,)) dan taat anggaran pengurus barang sangat diharapkan berintegritas
- III. Kesimpulan : Semoga keberadaan barang milik pemerintah daerah kota Parepare dapat terjaga dengan baik dan pada akhirnya sangat menentukan keberhasilan

pencapaian opini BPK dalam Pengelolaan Keuangan Daerah yakni Wajar Tanpa Pengecualian (WTP). Demikian perjalanan Dinas ini kami laporkan untuk bahan seperlunya.

KEPALA DINAS

Ir. SYUKUR RAZAK, M Si.

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19591009 1991103 1 002

Pembahasan contoh 16

LAPORAN PERJALANAN DINAS

(tidak menggunakan huruf kapital semua)

Kepada Yth : Bapak Walikota Parepare
Melalui Bapak Sekretaris Daerah Kota Parepare
Dari : Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga (diberi tanda koma (,)) dan
Pariwisata Kota Parepare
Tanggal : 18 Maret 2018
Hal : Bimtek Pengurus Barang Tahun 2019

ISI

- I. Dasar : Surat Sekretaris Daerah Kota Parepare No 005/192/BKD, (**Perihal** menggunakan huruf kecil) menghadiri Pembukaan Bimbingan Teknis Pengurus Barang Tahun anggaran dimulai 2019 Lingkup Pemerintah Kota Parepare. Usulan Penetapan Keamanan Kantor Lingkup Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Parepare Tahun Anggran 2019.
- II. Laporan : Kegiatan Bimbingan Teknis Pengurus Barang Tahun 2019 dibuka oleh Bapak Walikota Parepare pada hari Kamis 14 Maret 2019 bertempat di Hotel Singgasana Jalan Kajaolalido Kota Makassar(menggunakan tanda titik (,)) Sambutan Bapak Walikota Parepare bahwa dalam Pengelolaan Barang sangat penting dengan berpedoman pada taat azas(,) taat administrasi (,) dan taat anggaran pengurus barang sangat diharapkan berintegritas ((diakhiri dengan tanda titik (,))
- III. Kesimpulan : Semoga keberadaan barang milik pemerintah daerah kota Parepare dapat terjaga dengan baik dan pada akhirnya sangat menentukan keberhasilan pencapaian opini BPK dalam Pengelolaan Keuangan Daerah yakni Wajar Tanpa Pengecualian (WTP).

Demikian perjalanan Dinas ini kami laporkan untuk bahan seperlunya.

Kata **demikian** tidak digunakan agar ada subjek dan predikat. (**perjalanan** (menggunakan huruf kapital) (**Dinas** menggunakan huruf kecil) ini kami laporkan untuk **bahan seperlunya** diganti dengan **diketahui**.

KEPALA DINAS (,)

Ir. SYUKUR RAZAK, M Si.

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19591009 1991103 1 002

KEPALA DINAS tidak menggunakan huruf kapital semua. **Ir. SYUKUR RAZAK, M Si.** tidak menggunakan huruf kapital semua, tidak diberi huruf tebal, dan tidak digarisbawahi. Pangkat pejabat tidak usah ditulis. **Nip** tidak menggunakan huruf kecil.

Hasil pembahasan contoh 16

LAPORAN PERJALANAN DINAS

Kepada Yth : Bapak Wali Kota Parepare

Melalui Bapak Sekretaris Daerah Kota Parepare

Dari : Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Parepare

Tanggal : 18 Maret 2018

Hal : Bimtek Pengurus Barang Tahun 2019

ISI

I. Dasar : Surat Sekretaris Daerah Kota Parepare No 005/192/BKD, perihal menghadiri Pembukaan Bimbingan Teknis Pengurus Barang Tahun anggaran 2019 Lingkup Pemerintah

Kota Parepare. Usulan Penetapan Keamanan Kantor Lingkup Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Parepare Tahun Anggrann 2019.

II. Laporan : Kegiatan Bimbingan Teknis Pengurus Barang Tahun 2019 dibuka oleh Bapak Walikota Parepare pada hari Kamis 14 Maret 2019 bertempat di Hotel Singgasana Jalan Kajaolalido Kota Makassar.

Sambutan Bapak Walikota Parepare bahwa dalam Pengelolaan Barang sangat penting dengan berpedoman pada taat azas, taat administrasi, dan taat anggaran pengurus barang sangat diharapkan berintegritas.

III. Kesimpulan : Semoga keberadaan barang milik pemerintah daerah kota Parepare dapat terjaga dengan baik dan pada akhirnya sangat menentukan keberhasilan pencapaian opini BPK dalam Pengelolaan Keuangan Daerah yakni Wajar Tanpa Pengecualian (WTP).

Perjalanan dinas menggunakan huruf kecil ini kami laporkan untuk diketahui.

Kepala Dinas,

Ir. Syukur Razak, M Si.

NIP 19591009 1991103 1 002

Contoh 17

REKOMENDASI No. 800/156/DKOP

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ir. Syukur Razak, M. Si.

NIP : 19591009199103 1 002

Jabatan : Kepala Dinas

Instansi : Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata

Dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

Nama : Kumalasari Retnpati

Alamat : Jl Jenderal Sudirman No 227

Tempat/Tgl Lahir : Watan Soppeng, 13 Mei 1997

Untuk mengikuti seleksi kegiatan Indonesia Korea Youth Exchange Program (IKYEP) tahun 2019 yang difasilitasi oleh Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia (Kemenpora

RI) dengan *Ministry of Gender Equality and Family Republic of Korea* (Kementerian Kesetaraan Gender dan Keluarga Republik Korea).

Demikian surat rekomendasi ini diberikan sebagai salah satu syarat kelengkapan berkas seleksi untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pembahasan contoh 17

Parepare, 01 April 2019

KEPALA DINAS, Ir. **SYUKUR RAZAK, M Si.**

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19591009 1991103 1 002

REKOMENDASI tidak menggunakan huruf kapital semua. Huruf kapital digunakan di awal kata saja dan tidak menggunakan huruf tebal, seperti berikut ini, Rekomendasi

No. (ditulis lengkap) Nomor 800/156/DKOP Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ir. Syukur Razak, M. Si. NIP : 195910091991103 1 002

Jabatan : Kepala Dinas

Instansi : Dinas Kepemudaan, Olahraga (diberi tanda koma (,) dan Pariwisata

((Dengan ini)) tidak digunakan) memberikan rekomendasi kepada:

Nama : Kumalasari Retnopati

Alamat : Jl Jenderal Sudirman No 227

Tempat/Tgl Lahir : Watan Soppeng, 13 Mei 1997

Nama, Alamat, dan Tempat/Tgl Lahir tidak dimulai dengan huruf kapital karena masih bagian dari kalimat sebelumnya.

Untuk (tidak dimulai dengan huruf kapital) mengikuti seleksi kegiatan Indonesia (Korea Youth Exchange Program (IKYEP) menggunakan huruf miring) tahun 2019 yang difasilitasi oleh Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia (Kemenpora RI) dengan *Ministry of Gender Equality and Family Republic of Korea* (Kementerian Kesetaraan Gender dan Keluarga Republik Korea).

Demikian (dihilangkan saja) surat rekomendasi ini diberikan sebagai salah satu syarat kelengkapan berkas seleksi untuk dapat dipergunakan (**sebagaimana mestinya** (tidak digunakan diganti dengan gabungan kata dengan **penuh tanggung jawab**) .

Parepare, 01 April 2019

KEPALA DINAS,

Ir. **SYUKUR RAZAK, M Si.**

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19591009 1991103 1 002

KEPALA DINAS tidak menggunakan huruf kapital semua. Ir. **SYUKUR RAZAK, M Si.** tidak menggunakan huruf kapital semua dan huruf tebal, serta tidak digarisbawahi. Pangkat pejabat tidak ditulis. Nip tidak menggunakan huruf kecil, tetapi huruf besar.

Hasil Pembahasan contoh 17

Rekomendasi Nomor 800/156/DKOP

Yang bertanda tangan di bawah ini :

nama : Ir. Syukur Razak, M. Si.
NIP : 19591009199103 1 002
jabatan : Kepala Dinas
instansi : Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata
memberikan rekomendasi kepada:
nama : Kumalasari Retnopati
alamat : Jl Jenderal Sudirman No 227
tempat/tgl lahir : Watan Soppeng, 13 Mei 1997
untuk mengikuti seleksi kegiatan Indonesia *Korea Youth Exchange Program (IKYEP)* tahun 2019 yang difasilitasi oleh Kementrian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia (Kemenpora RI) dengan *Ministry of Gender Equality and Family Republic of Korea* (Kementerian Kesetaraan Gender dan Keluarga Republik Korea).

Surat rekomendasi ini diberikan sebagai salah satu syarat kelengkapan berkas seleksi untuk dapat dipergunakan dengan penuh tanggung jawab.

Parepare, 01 April 2019

Kepala Dinas,

Ir. Syukur Razak, M Si.

NIP 19591009 1991103 1 002

Contoh 18

SURAT PERINTAH DINAS Nomor: 800/ 180 / DKOP

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Ir. SYUKUR RAZAK, M. Si.**

NIP : 19591009 1991103 1 002

Pangkat/Gol: Pembina Utama Muda IV.c

Jabatan : Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata

Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Parepare

Menugaskan Kepada :

No	NAMA	HARI/TANGGAL	JAM	KETERANGAN
1	Drs. H. MUHAMMAD ANAS	SENIN/15 APRIL 2019	20.00-07.00	KOORDINATOR
2	ABDUL AZIS DAUD, SE	SENIN/15 APRIL 2019	20.00-07.00	
3	HAMKA	SENIN/15 APRIL 2019	20.00-07.00	
4	NURUL MUHAMMAD, S.Or	SENIN/15 APRIL 2019	20.00-07.00	
5	MUH. AGUS SH	SENIN/15 APRIL 2019	20.00-07.00	
6	ABDUL WARIS MUHIDDIN, S.Pd. ADI		20.00-07.00	KOORDINATOR
7	SURYADI, S. IP HERMANTONO S.Pd	SELASA/16 APRIL 2019	20.00-07.00	
8	ANDI ODDANG RAHMAT	SELASA/16 APRIL 2019	20.00-07.00	
9	ANDI HAMZAH ANDI KALLA, SE	SELASA/16 APRIL 2019	20.00-07.00	
10	GUSTAMAN, S, Sos	SELASA/16 APRIL 2019	20.00-07.00	
11	H. ERWIN AMIRUDDIN, SE	SELASA/16 APRIL 2019	20.00-07.00	KOORDINATOR
12	ANDI MUH YUSUF USMAN, S. Sos		20.00-07.00	
13	NURUL MUHAMMAD, S. Or	RABU/17 APRIL 2019	20.00-07.00	
14	RAKHMAD HASANUDDIN, S IP, M.Si	RABU/17 APRIL 2019	20.00-07.00	
15	MANSYUR, S. Pd	RABU/17 APRIL 2019	20.00-07.00	
16	BANANI MALIK, S. IP	RABU/17 APRIL 2019		KOORDINATOR
17	H. ADI SUMARTO.S.S.T.Par	RABU/17 APRIL 2019		
18	JASNAYDI SULTAN, S. Or	KAMIS/18 APRIL 2019	20.00-07.00	KOORDINATOR
19	Drs. H. MUHAMMAD ANAS	KAMIS/18 APRIL 2019	20.00-07.00	
20	MUHAMMAD IDRIS, S. Pd.	KAMIS/18 APRIL 2019	20.00-07.00	
21	ANDI MUH YUSUF USMAN, S. Sos	KAMIS/18 APRIL 2019	20.00-07.00	
22	HAMKA RAHMAT	KAMIS/18 APRIL 2019	20.00-07.00	
23	MUH. AGUS SH			
24		JUMAT/19 APRIL 2019	20.00-07.00	
25		JUMAT/19 APRIL 2019	20.00-07.00	
26		JUMAT/19 APRIL 2019	20.00-07.00	
		JUMAT/19 APRIL 2019	20.00-07.00	
		JUMAT/19 APRIL 2019	20.00-07.00	

Untuk 1. Melaksanakan piket Posko Pemilu Berdasarkan surat edaran no.100/166 Pem pada kantor Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Parepare pada tanggal 15 sampai dengan tanggal 19 April 2019 sesuai jadwal terlampir.

2 Melaporkan secara Berjenjang Segala bentuk Komplik yang timbul pada pelaksanaan Pemilu 2019 Kepada

Petugas Keamanan Setempat.

Demikian Surat Tugas ini di berikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya

Ditetapkan : Parepare

Pada tanggal : 12 APRIL 2019

KEPALA DINAS,

Ir. SYUKUR RAZAK, M Si.

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19591009 1991103 1 002

Pembahasan contoh 18

SURAT PERINTAH DINAS tidak menggunakan huruf kapital semua dan tidak digarisbawahi. **Surat Perintah Dinas** dapat juga diganti dengan **Surat Tugas** Nomor: 800/ 180 / DKOP

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Ir. SYUKUR RAZAK, M. Si.**

NIP : 19591009 1991103 1 002

Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda IV.c (tidak menggunakan tanda titik (.) antara IV dan c (huruf c harus huruf kapital)

Jabatan : Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga (,) dan Pariwisata Dinas Kepemudaan, Olahraga (,) dan Pariwisata Kota Parepare

Nama, NIP, dan Pangkat bisa tidak ditulis seperti berikut ini. Kepala Dinas memberi tugas kepada:

Menugaskan Kepada dapat diganti dengan **menugasi kepada** atau **memberi tugas**. Nama, NIP, Pangkat/Gol jika tetap digunakan harus menggunakan huruf kecil di awal kata, seperti berikut ini. Nama, NIP, dan pangkat/gol.

No	NAMA	HARI/TANGGAL	JAM	KETERANGAN
1	Drs. H. MUHAMMAD ANAS ABDUL AZIS DAUD, SE	SENIN/15 APRIL 2019	20.00-07.00	KOORDINATOR
2	HAMKA	SENIN/15 APRIL 2019	20.00-07.00	
3	NURUL MUHAMMAD, S.Or	SENIN/15 APRIL 2019	20.00-07.00	
4	MUH. AGUS SH	SENIN/15 APRIL 2019	20.00-07.00	
5	ABDUL WARIS MUHIDDIN, S.Pd. ADI	SELASA/16 APRIL 2019	20.00-07.00	
6	SURYADI, S. IP HERMANTONO S.Pd	SELASA/16 APRIL 2019	20.00-07.00	KOORDINATOR
7	ANDI ODDANG RAHMAT	SELASA/16 APRIL 2019	20.00-07.00	
8	ANDI HAMZAH ANDI KALLA, SE	SELASA/16 APRIL 2019	20.00-07.00	
9	GUSTAMAN, S, Sos	SELASA/16 APRIL 2019	20.00-07.00	
10	H. ERWIN AMIRUDDIN, SE	RABU/17 APRIL 2019	20.00-07.00	
11	ANDI MUH YUSUF USMAN, S. Sos	RABU/17 APRIL 2019	20.00-07.00	KOORDINATOR
12	NURUL MUHAMMAD, S. Or	RABU/17 APRIL 2019	20.00-07.00	
13	RAKHMAD HASANUDDIN, S IP, M.Si	RABU/17 APRIL 2019	20.00-07.00	
14	MANSYUR, S. Pd	RABU/17 APRIL 2019	20.00-07.00	
15	BANANI MALIK, S. IP	KAMIS/18 APRIL 2019	20.00-07.00	
16	H. ADI SUMARTO.S.S.T.Par	KAMIS/18 APRIL 2019	20.00-07.00	KOORDINATOR
17	JASNAYDI SULTAN, S. Or	KAMIS/18 APRIL 2019	20.00-07.00	
18	Drs. H. MUHAMMAD ANAS MUHAMMAD IDRIS, S. Pd.	KAMIS/18 APRIL 2019	20.00-07.00	
19	ANDI MUH YUSUF USMAN, S. Sos	JUMAT/19 APRIL 2019	20.00-07.00	
20	HAMKA RAHMAT	JUMAT/19 APRIL 2019	20.00-07.00	
21	MUH. AGUS SH	JUMAT/19 APRIL 2019	20.00-07.00	
22		JUMAT/19 APRIL 2019	20.00-07.00	
23		JUMAT/19 APRIL 2019	20.00-07.00	
24		JUMAT/19 APRIL 2019	20.00-07.00	
25				
26				

Penulisan nama dan gelar yang tepat disebelah kanan

Drs. H. MUHAMMAD ANAS

(Drs. H. Muhammad Anas)

ABDUL AZIS DAUD, SE

(Abdul Aziz Daud, S.E)

HAMKA

(Hamka)

NURUL MUHAMMAD, S.Or

(Nurul Muhammad, S. Or)

MUH. AGUS SH	(Muh. Agus, S. H.)
ABDUL WARIS MUHIDDIN, S.Pd.	(Abdul Waris Muhiddin, S. Pd.)
ADI SURYADI, S. IP	(Adi Suryadi, S. I.P.)
HERMANTONO S.Pd	(Hermantono, S. Pd.)
ANDI ODDANG	(Andi Oddang)
C. RAHMAT	(C. Rahmat)
ANDI HAMZAH ANDI KALLA, SE	(Andi Hamzah Andi Kalla, S. E.)
GUSTAMAN, S, Sos	(Gustaman, S. Sos.)
H. ERWIN AMIRUDDIN, SE	(H. Erwin Amiruddin, S.E.)
ANDI MUH YUSUF USMAN, S. Sos	(Andi Muh. Yusuf Usman, S. Sos.)
NURUL MUHAMMAD, S. Or	(Nurul Muhammad, S. Or.)
RAKHMAD HASANUDDIN, S IP, M.Si	(Rakhmad Hasanuddin)
MANSYUR, S. Pd	(Mansyur, S. Pd.)
BANANI MALIK, S. IP	(Banani Malik, S. I. P.)
H. ADI SUMARTO.S.S.T.Par	(H. Adi Sumartono, S. S.T. Par.)
JASNAYDI SULTAN, S. Or	(Jasnaydi Sultan, S. Or.)
Drs. H. MUHAMMAD ANAS	(Drs. H. Muhammad Anas)
MUHAMMAD IDRIS, S. Pd.	(Muhammad Idris, S. Pd.)
ANDI MUH YUSUF USMAN, S. Sos	(Andi Muh. Yusuf Usman, S. Sos.)
HAMKA	(Hamka)
MUH. AGUS SH	(Muh. Agus, S. H.)

Hari (SENIN) dan bulan (April) tidak menggunakan huruf kapital semua. Huruf kapital hanya di awal kata saja.

Untuk (dimulai dengan huruf kecil) 1. **Melaksanakan** (dimulai dengan huruf kecil) piket Posko Pemilu Berdasarkan surat edaran no.100/166 Pem (.) pada kantor Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Parepare pada tanggal

15 sampai dengan tanggal 19 April 2019 sesuai jadwal terlampir. (diakhiri dengan tanda (,) bukan tanda titik (.) karena masih rangkaian kalimat selanjutnya)

2 **Melaporkan** secara **Berjenjang Segala** bentuk **Komplik** yang timbul pada pelaksanaan Pemilu 2019 Kepada Petugas Keamanan Setempat.

Melaporkan, Berjenjang Segala, dan Komplik dimulai dengan huruf kecil.
Komplik bentuk yang baku *konflik*.

Demikian Surat Tugas ini di berikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya

Kalimat penutup surat tidak mempunyai subjek dan predikat, agar subjek dan predikat muncul diubah menjadi berikut ini.

Surat tugas ini diberikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Surat tugas ini (Subjek), *diberikan* (Predikat), dan *untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab* (Keterangan).

Ditetapkan : Parepare

Pada tanggal : 12 APRIL 2019 (penulisan bulan tidak menggunakan huruf kapital semua)

KEPALA DINAS (huruf kapital hanya di awal kata saja). Nama pejabat tidak menggunakan huruf besar, tidak ditebalkan, dan tidak digarisbawahi. Nip tidak menggunakan huruf kecil, tetapi huruf besar semua. Pangkat pejabat tidak ditulis.

Ir. SYUKUR RAZAK, M Si.

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19591009 1991103 1 002

Perbaikan contoh 18

SURAT TUGAS Nomor: 800/ 180 / DKOP

Kepala Dinas memberi tugas kepada:

No	NAMA	HARI/TANGGAL	JAM	KETERANGAN
1	Drs. H. Muhammad Anas	Senin /15 April 2019	20.00-07.00	Koordinator
2	Abdul Azis, S.E. Hamka	Senin/15 April 2019	20.00-07.00	
3	Nurul Muhammad, S.Or	Senin/15 April 2019	20.00-07.00	
4	Muh.. Agus, S.H.	Senin/15 April 2019	20.00-07.00	
5	Abdul Waris Muhiddin, S.Pd. Adi	Senin/15 April 2019	20.00-07.00	
6	Suryadi, S. IP. Hermantono, S.Pd.	Selasa/16 April 2019	20.00-07.00	Koordinator
7	Andi Oddang	Selasa/16 April 2019	20.00-07.00	
8	D Rahmat	Selasa/16 April 2019	20.00-07.00	
9	Andi Hamzah Andi Kalla, S.E.	Selasa/16 April 2019	20.00-07.00	
10	Gustaman, S, Sos.	Selas/16 April 2019	20.00-07.00	
11	H. Erwin Amiruddin, S.E.	Rabu/17 April 2019	20.00-07.00	Koordinator
12	Andi Muh. Yusuf Usman, S. Sos.	Rabu/17 April 2019	20.00-07.00	
13	Nurul Muhammad, S. Or	Rabu/17 April 2019	20.00-07.00	
14	Rakhmad Hasanuddin, S. I.P., M.Si.	Rabu/17 April 2019	20.00-07.00	
15	Mansyur, S. Pd.	Rabu/17 April 2019	20.00-07.00	
16	Banani Malik, S. I.P.	Kamis/18 April 2019	20.00-07.00	Koordinator
17	H. Adi Sumarto, S.S. T.Par. Jasnaydi	Kamis/18 April 2019	20.00-07.00	
18	Sultan, S. Or	Kamis/18 April 2019	20.00-07.00	
19	Drs. H. Muhammad Anas	Kamis/18 April 2019	20.00-07.00	
20	Muhammad Idris, S. Pd.	Kamis/18 April 2019	20.00-07.00	
21	Andi Muh. Yusuf Usman, S. Sos	Jumat/19 April 2019	20.00-07.00	Koordinator
22	Hamka	Jumat/19 April 2019	20.00-07.00	
23	Rahmat	Jumat/19 April 2019	20.00-07.00	
24	Muh. Agus, S.H.	Jumat/19 April 2019	20.00-07.00	
25		Jumat/19 April 2019	20.00-07.00	
26		Jumat/19 April 2019	20.00-07.00	

untuk 1. melaksanakan piket Posko Pemilu Berdasarkan surat edaran no.100/166 Pem pada kantor Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Parepare pada tanggal 15 -- 19 April 2019 sesuai jadwal terlampir.

2 melaporkan secara berjenjang segala bentuk konflik yang timbul pada pelaksanaan Pemilu 2019 kepada petugas keamanan setempat.

Surat Tugas ini di berikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab

Parepare, 12 April 2019

Kepala Dinas,

Ir. Syukur Razak, M Si.

NIP 19591009 1991103 1 002

Contoh 19

Parepare, 22 Februari 2019

Kepada
Yth. Walikota Parepare di-
Parepare

Nomor : 800/106/DKOP

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : Keputusan Walikota Parepare

Tentang : Penetapan Tenaga Kebersihan Stadion Gelora Mandiri lingkup Dinas
Kepemudaan, Olahraga dan
Pariwisata Kota Parepare Tahun Anggarann 2019 Yaitu:

1. LANJUNG (Tenaga Kebersihan Stadion Gelora Mandiri)
2. LUKMAN (Tenaga Kebersihan Stadion Gelora Mandiri)
3. ABD. WAHAB (Tenaga Kebersihan Stadion Gelora Mandiri)

Catatan : Dalam Rangka, Penetapan Tenaga Kebersihan Stadion Gelora Mandiri
Lingkup Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Parepare Tahun Anggaran 2019

Lampiran : - Untuk mohon persetujuan
Dan tanda tangan atas : Keputusan Walikota Tentang Penetapan Tenaga Kebersihan Stadion
Gelora
Mandiri Tahun Anggaran 2019

KEPALA DINAS,

Ir. SYUKUR RAZAK, M Si.

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19591009 1991103 1 002

Pembahasan contoh 19

Parepare, 22 Februari 2019

Kepada
Yth. Walikota Parepare di-
Parepare

Nomor : 800/106/DKOP

Kepada dan **di-** tidak ditulis. **Yth Walikota Parepare** terletak di sebelah kiri sejajar dengan nomor surat. Tanggal surat sudah tepat berada di sebelah kanan.

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : Keputusan Walikota Parepare

Tentang : Penetapan Tenaga Kebersihan Stadion Gelora Mandiri lingkup Dinas Kepemudaan, Olahraga dan (,) Pariwisata Kota Parepare Tahun Anggaran 2019 Yaitu:

1. LANJUNG (Tenaga Kebersihan Stadion Gelora Mandiri)
2. LUKMAN (Tenaga Kebersihan Stadion Gelora Mandiri)
3. WAHAB (Tenaga Kebersihan Stadion Gelora Mandiri)

Huruf pertama nama menggunakan huruf kapital, huruf berikutnya menggunakan huruf kecil.

Catatan : Dalam (R)angka (menggunakan huruf kecil), ((,)) tanda koma tidak digunakan) Penetapan Tenaga Kebersihan Stadion Gelora Mandiri Lingkup Dinas Kepemudaan, Olahraga (,) dan Pariwisata Kota Parepare Tahun Anggaran 2019

Lampiran : - (Lampiran tidak digunakan) Untuk mohon persetujuan
Dan tanda tangan atas : Keputusan Walikota Tentang Penetapan Tenaga Kebersihan Stadion Gelora Mandiri Tahun Anggaran 2019

KEPALA DINAS,

Ir. **SYUKUR RAZAK, M Si.** Pangkat : Pembina Utama Muda Nip : 19591009 1991103 1

002

Perbaikan contoh 19
Parepare, 22 Februari 2019

Nomor : 800/106/DKOP
Yth. Walikota Parepare
Parepare

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : Keputusan Walikota Parepare

Tentang : Penetapan Tenaga Kebersihan Stadion Gelora Mandiri lingkup Dinas Kepemudaan, Olahraga dan, Pariwisata Kota Parepare Tahun Anggaran 2019, bernama:

1. `Lanjung (Tenaga Kebersihan Stadion Gelora Mandiri)
2. `Lukman (Tenaga Kebersihan Stadion Gelora Mandiri)
3. `Wahab (Tenaga Kebersihan Stadion Gelora Mandiri)

Catatan: Dalam rangka Penetapan Tenaga Kebersihan Stadion Gelora Mandiri Lingkup Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Parepare Tahun Anggaran 2019

Untuk mohon persetujuan dan tanda tangan atas : Keputusan Wali Kota
Tentang Penetapan Tenaga Kebersihan Stadion Gelora Mandiri Tahun Anggaran 2019

KEPALA DINAS,

Ir. SYUKUR RAZAK, M Si. NIP 19591009 1991103 1 002

Contoh 20 diambil dari brosur pariwisata yang ada di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata.

(a) KAWASAN HASTOM PAREPARE

Hastom merupakan kepanjangan dari Jalan Sultan Hasanuddin dan Jalan Baso Daeng Patompo masyarakat lebih mengenalnya sebagai Hastom dan menjadi salah satu pusat perekonomian Parepare yang membentang dari persimpangan Masjid Raya hingga Hotel Siwa. Selain Pasar Senggol yang terkenal dengan barang-barang **eks impornya** (Cakar), di Hastom pengunjung dapat menikmati makanan kesukaan mereka. Di kawasan ini berjejer dua restoran **seafood** (menggunakan huruf miring) dan **chinese food** yang cukup dikenal.

Hasil perbaikan contoh 20 a

KAWASAN HASTOM PAREPARE

Hastom merupakan kepanjangan dari Jalan Sultan Hasanuddin dan Jalan Baso Daeng Patompo. Masyarakat lebih mengenalnya sebagai Hastom dan menjadi salah satu pusat perekonomian Parepare yang membentang dari persimpangan Masjid Raya hingga Hotel Siwa.

Selain itu, Pasar Senggol yang terkenal dengan barang-barang bekas impor (Cakar), di Hastom pengunjung dapat menikmati makanan kesukaan mereka. Di kawasan ini berjejer dua restoran *seafood* dan *chinese food* yang cukup dikenal.

b) PARE BEACH

Parepare Beach (huruf miring) tempat kuliner dengan desain ruang modern ini berada di jalan Alwi Abd. Jalil (.) letaknya yang langsung berhadapan dengan sisi utara pantai **mattiro**tasi Kota Parepare membuat para pengunjung dapat menikmati kuliner khas Kota Parepare sambil memandang panorama pantai yang indah (.) tempat ini menawarkan berbagai macam makanan dan minuman dan mulai beraktifitas pada sore hari sampai malam.

hasil perbaikan contoh b

b) PARE BEACH

Parepare Beach tempat kuliner dengan desain ruang modern ini berada di jalan Alwi Abd. Jalil. Letaknya yang langsung berhadapan dengan sisi utara Pantai Mattirotasi Kota Parepare membuat para pengunjung dapat menikmati kuliner khas Kota Parepare sambil memandang panorama pantai yang indah. Tempat ini menawarkan berbagai macam makanan dan minuman. Aktifitas di tempat ini dimulai pada sore hari sampai malam.

c) KAIN SUTERA

Kain sutera adalah kain etnik bugis dan mempunyai beragam corak yang unik dan tidak dapat lepas dari masyarakat Kota Parepare sebagai kain khas (.) Saat ini produk kain sutera sangat berkembang tidak hanya berupa sarung (**akan tetapi**) juga menambah **pada** selera **fashion** masyarakat **bahkan** pada skala nasional. **Untuk** itu (.) produk sutera menjadi alternatif oleh-oleh bagi pengunjung yang datang ke Kota Parepare.

Hasil perbaikan contoh (c)

c) KAIN SUTERA

Kain sutera adalah kain etnik bugis dan mempunyai beragam corak yang unik dan tidak dapat lepas dari masyarakat Kota Parepare sebagai kain khas. Saat ini produk kain sutera sangat berkembang tidak hanya berupa sarung, melainkan juga menambah selera *fashion* masyarakat sampai

pada skala nasional. Oleh karena itu, produk sutera menjadi alternatif oleh-oleh bagi pengunjung yang datang ke Kota Parepare.

5.1 Simpulan

Hasil pembahasan menunjukkan bahwa dokumen resmi yang terdapat di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata masih memerlukan pengetahuan yang baik tentang bahasa Indonesia. Masih banyak terdapat kesalahan dalam ejaan, pilihan kata, dan kalimat .

Kesalahan ejaan berupa tanda baca dan penggunaan huruf kapital. Kesalahan ejaan dalam penggunaan huruf kapital. Seperti penulisan NIP, ada yang menggunakan huruf kapital semua (NIP), ada yang huruf kapital dan huruf kecil (Nip). Pilihan kata yang tidak tepat, seperti *dipergunakan seperlunya*, *Insy Allah*, dan lain-lain. Kesalahan kalimat tidak ada Subjek dan Predikat.

5.3 Saran

Penelitian mengenai bahasa Indonesia perlu dilanjutkan karena masih banyak yang perlu diteliti. Berbagai objek yang menggunakan bahasa Indonesia adalah lahan yang perlu disentuh untuk mengetahui penggunaan bahasa Indonesia. Semakin banyak penelitian tentang bahasa Indonesia dapat memartabatkan bahasa Indonesia dan menjadikan tuan di rumah sendiri.

5.4 Rekomendasi

Penelitian ini menjadi rekomendasi bagi Balai Bahasa Sulawesi Selatan untuk melaksanakan penyuluhan bahasa Indonesia. Penyuluhan bahasa Indonesia perlu dilaksanakan di Kantor Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Parepare.

DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Hasan. Dkk. 2017. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (2016) *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia(PUEBI)*. Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan .
- Gufron Syamsul. 2015. Analisis Wacana Sebuah Pengantar. Yogyakarta: Ombak.
- Indihadi, Dian. 2015. *Analisis Kesalahan Berbahasa*. Jurnal Elektronik. UPI: Bandung
- Jakobson //Mawarnazhira. blogspot. co.id 2012/11/. Fungsi Bahasa. Diakses 21 Maret 2018.
- Kridalaksana, Harimurti. 2008. *Kamus Lingustik*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Lestari. Nurul Hidayahmuji, dkk. 2015. *Widyabastra*. “Analisis Kesalahan Berbahasa Dalam Tataran Linguistik Pada Surat-Surat Resmi Di Kantor Desa Teguhan Kecamatan Paron Kabupaten Ngawi”. Surakarta.
- Marlina, Yuli.2019. *Bentuk Kesalahan Berbahasa Ruang Publik: Kajian Struktural Bahasa* sebuah.Tesis. Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- Moeliono, Anton M. 1993. *Pengembangan Laras Bahasa dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi*. Makalah. Jakarta: Kongres Bahasa Indonesia VI.
- Rahmat, Jalaluddin. 1985. *Metode Penelitian Komunikasi*, Bandung: Remadja Karya
- Tarigan, Henry Guntur dan Djago Tarigan, 1988. *Pengajaran Analisis Kesalah Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- Henry Guntur. 1990. *Pengajaran Analisis Kesalahan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- Supriani, Reni dan Siregar, Ida Rahmadani. *Jurnal Edukasi Kultura*.“Analisis Kesalahan Berbahasa”. Medan
- Setyawati, Nanik. 2010. *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Teori dan Praktik*.Penerbit. Yuma Pustaka: Surakarta

PENGUNAAN BAHASA INDONESIA PADA RUANG PUBLIK LEMBAGA PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA DI KABUPATEN MAJENE

Jerniati I.

1. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009, tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan, dalam Bab I, Ketentuan Umum, Pasal 1 ayat 2 menyatakan bahwa “Bahasa Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Bahasa Indonesia adalah bahasa resmi nasional yang digunakan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.” Selanjutnya, Bab III, bagian kedua Pasal 36 sampai dengan Pasal 38 dari Undang-Undang tersebut menyatakan bahwa penggunaan bahasa pada ruang publik sebagaimana amanat Undang Undang tersebut mutlak bahwa bahasa Indonesia wajib digunakan untuk nama bangunan atau gedung, jalan, apartemen atau pemukiman, perkantoran, kompleks perdagangan, merek dagang, lembaga usaha, lembaga pendidikan, organisasi yang didirikan atau dimiliki oleh warga negara Indonesia atau badan hukum Indonesia. (Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementrian Pendidikan 2011:15)

Salah satu yang termasuk dalam badan publik adalah Lembaga Pendidikan Negeri, mulai dari tingkat Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Perguruan Tinggi (<http://komisiinformasi.go.id/news/view/> daftar-badan-publik).

Undang-Undang tersebut telah disahkan sejak berapa tahun lalu, yang berarti bahwa pemertabatan bahasa Indonesia telah diupayakan. Akan tetapi, sampai saat ini masih juga dijumpai penulisan bahasa asing seperti *welcome, no smoking, open, closed, parking*, dsb. di ruang publik. Bahasa resmi dalam NKRI ini terdesak posisinya menjadi lebih rendah dibandingkan bahasa asing. Selain itu, tulisan bahasa Indonesia pun kurang taat asas, cenderung lebih kecil, dan tidak mencolok di lokasi-lokasi yang strategis. Akibatnya, ketertiban umum dalam berbahasa terganggu, terancam, atau terhambat pembinaannya. Untuk itu, pada kesempatan ini penulis mengangkat penelitian ini sebagai bagian dari upaya pembinaan yang dilakukan untuk mengetahui situasi tertib berbahasa di lembaga pendidikan di sekolah khususnya SMPN di Kabupaten Majene Provinsi Sulawesi Barat.

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

Lembaga pendidikan atau sekolah di Kabupaten Majene cukup beragam mulai dari pendidikan tingkat dasar, yaitu SD sampai dengan tingkat pendidikan tinggi, yaitu PT (Perguruan Tinggi). Sekolah sebagai satu lembaga atau tempat untuk belajar seperti membaca dan menulis serta belajar untuk berperilaku yang baik. Sekolah juga merupakan bagian integral dari satu masyarakat yang berhadapan dengan kondisi nyata yang terdapat dalam masyarakat pada masa sekarang. Sekolah juga merupakan lingkungan kedua tempat anak-anak berlatih dan menumbuhkan kepribadiannya. (<https://w.w.w.rijal09.com> diakses 31 Desember 2019)

Lembaga pendidikan tingkat menengah pertama, yang terdapat di dalam Kota Majene di antaranya SMPN 1, SMPN 2, SMPN 3, dan MTsN Banggae, sedangkan di luar kota SMPN 2 Pamboang, SMPN 2 Sendana, dan SMPN 3 Malunda. Sekolah tersebut sebagian besar menjadi objek penelitian ini.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasar pada latar belakang tersebut, permasalahan penelitian ini dirumuskan sebagai berikut.

- 1.2.1 Bagaimanakah penggunaan bahasa Indonesia pada tulisan nama sekolah atau instansi lembaga pendidikan dasar SMPN dan MTsN di Kabupaten Majene?
- 1.2.2 Bagaimanakah penggunaan bahasa Indonesia pada alat informasi/spanduk instansi pendidikan dasar SMPN dan MTsN di Kabupaten Majene?
- 1.2.3 Bagaimanakah penggunaan bahasa Indonesia pada tulisan rambu umum instansi lembaga pendidikan dasar SMPN dan MTsN di Kabupaten Majene?

1.3 Tujuan Penulisan

Sejalan dengan rumusan masalah tersebut, tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut.

- 1.3.1 Mendeskripsikan penggunaan bahasa Indonesia pada penamaan instansi pendidikan dasar SMP di Kabupaten Majene.
- 1.3.2 Mendeskripsikan penggunaan bahasa Indonesia pada tulisan rambu umum instansi pendidikan dasar SMP di Kabupaten Majene.
- 1.3.3 Mendeskripsikan penggunaan bahasa Indonesia pada alat informasi/kain rentang instansi pendidikan dasar SMP di Kabupaten Majene.

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi secara teoretis dalam bidang penelitian dan pengembangan penggunaan bahasa dalam masyarakat.

Secara praktis, hasil penelitian ini diharapkan bermanfaat bagi siswa, pengajar dan staf di sekolah. Selain itu, penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pengambil kebijakan berkaitan dengan kebijakan penggunaan bahasa di sekolah.

2. Tinjauan Teoretis

2.1 Konsep Bahasa pada Ruang Publik

Penelitian ini secara umum menggunakan teori linguistik struktural yang memandang bahasa sebagai unit-unit yang tersusun baik secara linear atau sintagmatik, maupun secara asosiatif atau paradigmatis. Strukturalisme menunjukkan pada suatu faham dalam linguistik yang berusaha menjelaskan seluk-beluk bahasa berdasarkan strukturnya. (Blomfield, 1933, dalam Jerniati, 2016:3-4). Pemakaian teori ini dimaksudkan agar analisis dalam penelitian ini dapat memberikan gambaran apa adanya tentang penggunaan bahasa pada ruang publik khususnya di instansi atau lembaga pendidikan SMPN di Kabupaten Majene.

Sugono (1997: 20) menyatakan bahwa kriteria pemakaian bahasa Indonesia yang benar adalah yang sesuai dengan kaidah bahasa. Kaidah itu meliputi aspek (1) tata bunyi (fonologi), (2) tata bahasa (sintaksis), (3) kosakata (morfologi), (4) ejaan, dan (5) makna (semantik). Konsep mengenai aspek-aspek tersebut dapat dipilih sesuai dengan korpus data yang ada, karena itu konsep yang terpilih diuraikan sebagai berikut.

a. Ejaan dan Punctuation

Ejaan adalah kaidah atau cara menggambarkan bunyi-bunyi (kata, kalimat, dan sebagainya) dalam bentuk tulisan (huruf-huruf) serta penggunaan tanda baca (KBBI, 2008: 353). Untuk menganalisis ejaan digunakan rujukan utama yaitu (PUEBI) Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (2016). Beberapa hal yang diutamakan adalah 1) pemakaian huruf kapital,, 2) penulisan kata (kata

tunggal, gabungan kata), dan 3) penulisan unsur serapan. Begitu pula penggunaan punctuation atau tanda baca, ketentuan mengenai ejaan tidak boleh menyimpang dari kaidah yang berlaku.

b. Pilihan Kata

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

Syarat diksi yang baik yaitu cermat, benar, lazim, dan layak

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

c. Istilah dan Kata Asing

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

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

Sehubungan dengan penggunaan bahasa di Indonesia yang multibahasa Badan Bahasa mencanangkan trigatra bangun bahasa, lalu dikenal sebagai prinsip politik bahasa Indonesia. Prinsip ini harus dipegang teguh oleh seluruh anak bangsa. Bangun trigatra pertama adalah pengutamaan bahasa Indonesia di semua lini kehidupan, kedua pelestarian bahasa daerah sebagai bagian dari identitas kedaerahan, dan ketiga penguasaan bahasa asing sebagai bagian dari keglobalan warga dunia.

Makna trigatra bangun bahasa tersebut adalah situasi negara Indonesia berupa kondisi masyarakat berbangsa yang multibahasa/multilingual. Di negara ini dibangun ruang-ruang berbahasa Indonesia, berbahasa daerah, dan berbahasa asing. <https://www.kompasiana.com/azwarnazir//deklarasi-pengutamaan-bahasa-negara-di-ruang-publik?page=all>.

2.2 Kesalahan Berbahasa

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

1. Kesalahan fonologis meliputi kesalahan penulisan ejaan dan punctuation.
2. Kesalahan morfologis meliputi kesalahan pemilihan kata (ketidaktercermatan makna).
3. Kesalahan semantik meliputi kesalahan penggunaan kata umum dan khusus, kata baku dan tidak baku, dsb.

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

3. Metode Penelitian

3.1 Metode dan Prosedur Penelitian

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

3.2 Tempat dan waktu Penelitian

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

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

Penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif, dan dengan jenis penelitian ini penulis akan menggambarkan fenomena kesalahan-kesalahan berbahasa yang tercermin dalam penggunaan bahasa ruang publik yang terdapat pada instansi pendidikan khususnya di lembaga pendidikan SMPN di Kabupaten Majene.

3.3 Data dan Sumber Data

Sumber data penelitian ini adalah data berupa foto-foto yang diperoleh dari lembaga pendidikan di jenjang, pendidikan dasar menengah yakni SMP yang ada di Kabupaten Majene. Foto-foto tersebut berasal dari tulisan nama sekolah/ lembaga, tulisan nama gedung, nama sarana umum, nama ruang pertemuan, nama produk barang/jasa, nama jabatan, tulisan rambu umum/penunjuk arah, dan tulisan pada alat informasi/kain rentang.

Teknik-teknik yang dipergunakan pada penelitian ini adalah sebagai berikut.

- (1) Teknik Pengamatan Langsung atau Observasi
Pada teknik ini, peneliti mengamati nama sekolah, rambu umum, penunjuk jalan, spanduk, fasilitas umum, papan potensi, dan alat informasi lain yang merupakan pelayanan umum.
- (2) Teknik Dokumentasi
Peneliti juga mengambil informasi yang berasal dari dokumen berupa buku, majalah, agenda surat-menyurat, dan laporan kegiatan yang sekaitan dengan penelitian ini.

3.4 Prosedur Analisis Data

Analisis data merupakan upaya mencari dan menata data secara sistematis untuk meningkatkan pemahaman tentang kasus yang diteliti dan menyajikannya sebagai suatu temuan. Proses analisis data dalam penelitian ini dimulai dengan menelaah seluruh data yang terkumpul dari berbagai sumber, mulai dari wawancara, pengamatan yang sudah dituliskan dalam catatan lapangan, dokumen pribadi, dokumen resmi, gambar, foto dan sebagainya (Noeng Muhadjir, 2000: 139).

Setelah sumber data terkumpul, data dikelompokkan dengan cara menandai semua unsur kebahasaan yang diduga mengandung kesalahan. Unsur-unsur kesalahan yang sudah ditandai tersebut,

kemudian dipindahkan ke komputer. Data tersebut kemudian diidentifikasi dan diklasifikasikan berdasarkan jenis kesalahan ejaan, diksi, kata, kalimat, dan perhatian pada trigatra bangun bahasa. Data yang telah dikumpulkan selanjutnya dianalisis berdasarkan kaidah tata bahasa Indonesia.

Setelah dibaca, dipelajari, dan ditelaah maka langkah berikutnya adalah mengadakan reduksi data dengan jalan membuat abstraksi. Abstraksi merupakan usaha membuat rangkuman yang inti, proses dan pernyataan-pernyataan yang perlu dijaga sehingga tetap berada di dalamnya. Langkah selanjutnya adalah menyusun dalam satuan-satuan dan kategorisasi dan langkah terakhir adalah menafsirkan dan atau memberikan makna terhadap data.

4. Pembahasan Hasil Penelitian

4.1 Temuan Penelitian

4.1.1 Penggunaan Bahasa Indonesia pada Papan Nama Sekolah

Data (1) MTsN 1 Majene



Penggunaan kata 'Tsanawiah' pada papan nama sekolah menengah tingkat pertama (sekolah agama Islam) tersebut merupakan pilihan kata yang kurang tepat. Dalam KBBI kata tsanawiyah adalah bentuk tidak baku dari sanawiah. Akan tetapi, karena ini berkaitan dengan nama diri diksi boleh diabaikan. Selanjutnya pada penulisan alamat sekolah tersebut sesudah Kel. Baruga, Kec. Banggae Timur, dan Kab. Majene seharusnya menggunakan tanda baca koma untuk memisahkan setiap unsur yang terdapat dalam alamat tersebut. Jadi, penulisan yang banar pada alamat tersebut adalah **...Kel. Baruga, Kec. Banggae Timur, Kab. Majene.**

Data (2) SMPN 1 Pamboang



Pada data di atas terdapat kata **pengelola** yang merupakan pilihan kata yang tidak tepat, karena kata tersebut sebenarnya berasal dari kata dasar *kelola* '...' Diafiksasi dengan prefix *peN-*

menjadi **pengelola** dengan peluluhan fonem /k/. Jadi, bukan berasal dari kata dasar *olah*, dengan demikian, penulisan kata yang benar adalah **pengelola**..

Data (3) SMPN 3 Malunda



Penulisan alamat pada data di atas tidak tepat, karena tidak sesuai dengan kaidah penulisan ejaan dalam bahasa Indonesia. Ketidaktepatan itu karena kurangnya penggunaan tanda baca koma. Tanda baca tersebut seharusnya ditempatkan di antara Km. 58 dan 'KP11453' sebagai penyela setiap unsur-unsur alamat tersebut. Selain itu, penggunaan tanda kutip (“) pada alamat tersebut merupakan suatu penggunaan yang salah kaprah, karena tanda (“) digunakan untuk mengapit makna atau arti sesuatu. atau untuk mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan naskah atau bahan tertulis lainnya (PUEBI). Jadi, penulisan yang benar adalah **Jl. Poros Majene-Mamuju Malliaya Km 58, KP11453**.

Data (5) SMPN 2 Pamboang



Pada data (5) khususnya yang ada pada penulisan alamat terdapat kekurangan penggunaan tanda baca koma. Oleh karena itu, penulisan tersebut tidak tepat. Salah satu penggunaan tanda baca koma dalam kaidah adalah memisahkan bagian-bagian yang terdapat dalam alamat. Tanda koma tersebut seharusnya ada di antara ...**Km 23 dan Kecamatan Pamboang dan KP....** Jadi penulisan alamat yang benar sesuai kaidah ejaan bahasa Indonesia adalah ...**Km 23, Kecamatan Pamboang, KP....**

Data (5.1) SMPN 2 Pamboang



Pada data (5.1) pada alamat juga terdapat kekurangan penggunaan tanda baca koma. Tanda baca tersebut seharusnya ada di antara **Ling. Udzung dan Kel. Sirindu dan Kec. Pamboang**. Jadi sesuai dengan kaidah penulisan alamat yang benar dalam bahasa Indonesia adalah **Ling. Udzung,**

Kel. Sirindu, Kec. Pamboang.

Data (8) SMPN 1 Sendana



Pada data (8) terdapat penulisan kata yang tidak tepat, yaitu kata SUL-BAR. Salah satu penggunaan tanda baca hubung (-) dalam kaidah penulisan kata adalah menyambung kata ulang, sedangkan SULBAR bukan kata ulang. Jadi penulisan yang benar adalah **SULBAR**.

Selain itu juga terdapat kesalahan dalam penulisan alamat, karena tidak sesuai dengan kaidah penulisan kata dalam bahasa Indonesia. Kesalahan tersebut karena tidak menggunakan tanda baca koma pada setiap bagian-bagian alamat. Jadi penulisan yang benar adalah **Jln. Jend. Ahmad Yani, Somba 91452**.

Data (12) SMPN 3 Majene



Pada data (12) terdapat penulisan alamat yang tidak tepat, karena tidak sesuai dengan kaidah penulisan dalam bahasa Indonesia. Pada data ini Jl. A. P. Pettarani No 11 dan Telp. (0422) 21069 . tidak menggunakan tanda koma di antara setiap bagian alamat tersebut. Oleh karena itu, penulisan alamat yang benar adalah **Jl. A. P. Pettarani No 11, Telp. (0422) 21069, Majene 91412**.

Data (13) SMPN 6 Majene

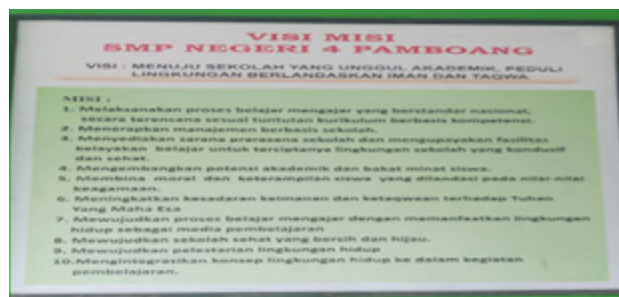


Pada data (13) terdapat penulisan alamat yang tidak tepat, karena tidak sesuai kaidah penulisan dalam bahasa Indonesia. Penulisan alamat sekolah tersebut seharusnya menggunakan tanda koma sesudah Rangas, Kec. Banggae, dan Kab. Majene. Penggunaan tanda baca koma itu untuk memisahkan setiap unsur yang terdapat dalam alamat tersebut. Jadi, penulisan yang banar pada alamat tersebut adalah **...Jl. Pendidikan No. 2 Rangas, Kec. Banggae, Kab. Majene**.

4.1. 2 Penggunaan Bahasa Indonesia pada Kain Rentang

Kain rentang adalah kain yang direntangkan bertuliskan slogan (propaganda dan sebagainya) biasanya dipasang melintang di atas jalan. Kain rentang juga kadang-kadang dipasang di sekolah sebagaimana data yang berhasil penulis kumpulkan.

Data (4) SMPN Pamboang

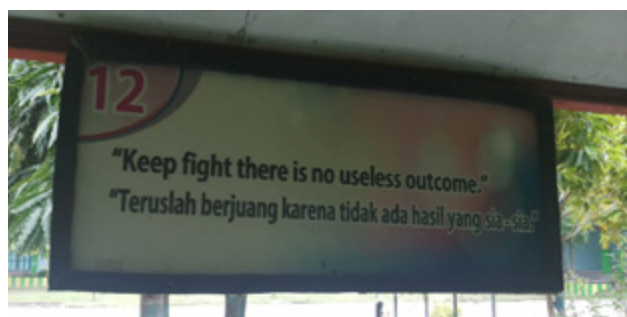


Pada data (4) terdapat kata **taqwa**. Kata tersebut adalah pilihan kata yang tidak tepat, karena kata tersebut dalam KBBI adalah bentuk yang tidak baku. Oleh karena itu, pilihan kata tersebut perlu pembenaran dengan mengganti bentuk kata yang benar yaitu **takwa**. Bentuk kata tersebut adalah bentuk yang baku sebagaimana termuat dalam KBBI.

Data (4.2)

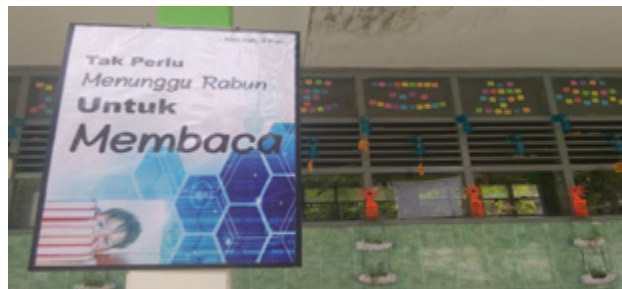


Data (4.3)



Pada data (4.2) dan (4.3) Penggunaan kalimat dengan untaian kata-kata mutiara tentu sangat bermakna, sehingga dibuat dalam dua bahasa. Hanya penempatan dua kalimat dengan dua bahasa tersebut tidak sesuai dengan harmoni gatra bahasa di Indonesia, karena penempatan yang benar adalah kalimat bahasa Indonesia ditempatkan di atas sebagai gatra pengutamaan bahasa Indonesia. Adapun kalimat bahasa asing ditempatkan di bawah sebagai gatra penguasaan bahasa asing.

Data (4.4)



Pada data (4.4) dalam kalimat tersebut terdapat satu kata yang penulisannya tidak tepat, yaitu **Untuk**. Ketidaktepatan penulisan kata tersebut karena huruf awalnya ditulis kapital. Dalam kaidah penulisan kata tugas atau konjungsi dalam judul tulisan harusnya ditulis dengan huruf kecil. Jadi penulisan konjungsi **Untuk** pada data di atas yang benar adalah **untuk**.

Data (6) SMPN 5 Pamboang



Pada data (6) terdapat penulisan gelar yang tidak tepat karena kekurangan penggunaan tanda baca titik. Gelar yang dimaksud adalah **S.Ag** dan **S.Sos**. Kedua gelar tersebut adalah sarjana agama dan sarjana sosial. Menurut kaidah penulisan singkatan dalam bahasa Indonesia, bahwa setiap unsur singkatan gelar diikuti oleh tanda titik. Jadi penulisan kedua gelar tersebut menurut kaidah adalah **S.Ag.** dan **S.Sos.** (ada tanda titik di akhir singkatan)

Data (7.1)



Pada data (7.1) terdapat penulisan kata yang tidak tepat, yaitu kata **Pada**, dan **Agar**. Kedua kata tersebut merupakan kelas kata penghubung atau konjungsi. Berdasar pada kaidah penulisan kata dalam bahasa Indonesia kata penghubung atau konjungsi tidak ditulis dengan huruf awal kapital, apabila kata tersebut menjadi judul tulisan atau dalam tulisan di ruang publik. Jadi, penulisan yang benar pada data di atas adalah **pada** dan **agar**.

Data (8.2)



Pada data (8.2) terdapat penulisan singkatan yang tidak tepat, yaitu **Smp**. Penulisan singkatan ini seharusnya **SMP**. Begitupula penggunaan bahasa asing **yes** dan **no**. Kedua kata tersebut dalam bahasa Indonesia juga ada dan memiliki makna yang sama, yaitu **yah** atau **oke** dan **tidak**. Namun, kalau tetap menggunakan **yes** dan **no**, maka penulisannya harus diperbaiki dengan cara menulis miring atau cetak *italic*. Selanjutnya, penggunaan tanda (“ ”) pada data di atas tidak tepat, karena tanda petik menurut kaidah digunakan untuk mengapit petikan langsung dalam kalimat, atau mengapit judul sajak dan seterusnya (PUEBI). Jadi penulisan yang benar adalah **Belajar Yes, Narkoba dan Rokok No**.

Data (9) SMPN 2 Tappalang



Pada data (9) terdapat kata **IMTAQ** yang merupakan akronim dari Iman dan Takwa. Kesalahan akronim tersebut karena huruf akhirnya adalah /Q/ yang berasal dari kata **taqwa**. Sedangkan, dalam KBBI kata **taqwa** merupakan bentuk yang tidak baku dari **takwa**. Oleh karena itu, penulisan akronim yang benar dalam visi di atas adalah **IMTAK DAN IPTEK**.

Data (11) SMPN 2 Majene



Pada data (11) terdapat penulisan kata yang tidak tepat, yaitu **non akademik**. Kata **non** dalam KBBI adalah bentuk terikat yang tidak bisa berdiri sendiri. Penggunaan bentuk terikat diikuti dengan penulisan yang serangkai dengan kata yang dimasukinya. Misalnya kata nonaktif, nonblok, nondepartemen dll. Kecuali kalau kata yang dimasukinya itu berhuruf awal kapital penulisan kata non ditambahkan tanda hubung (-) misalnya non-Euclidean, non-Indonesia. Oleh karena itu penulisan yang benar pada data di atas adalah **nonakademik**. (serangkai atau tanpa tanda hubung).

Data (11.1)



Pada data (11.1) terdapat penulisan kata yang tidak tepat, yaitu penulisan kata **SE-KABUPATEN**. Menurut kaidah penulisan prefix **se-** ditulis serangkai apabila jenis huruf (kecil dan kapital) yang digunakan sama antara prefix **se-/SE-** dengan kata yang dimasukinya. Misalnya kata sekampung, sekota atau SEKAMPUNG, SEKOTA (tanpa tanda hubung). Akan tetapi, berbeda jika prefix **se-** dirangkaikan dengan kata yang berhuruf awal kapital misalnya kata Kota Majene, menjadi se-Kota Majene. Jadi penulisan yang benar pada data di atas adalah **SEKABUPATEN** (tanpa tanda hubung).

Data (11.2)



Pada data (11.2) terdapat pilihan kata yang tidak tepat, yaitu **kreatifitas**. Kata tersebut dalam KBBI disebut sebagai bentuk yang tidak baku dari **kreativitas**. Oleh karena itu, kata yang benar sesuai kaidah adalah **kreativitas**. Kata tersebut berasal dari bahasa asing, yakni *creativity*, yang telah diserap dalam bahasa Indonesia dengan ciri bahwa akhiran **-ty** dalam bahasa asing menjadi akhiran **-tas** dalam bahasa Indonesia. Jadi, penulisan yang benar, serta diksi yang benar pada data di atas adalah **kreativitas**.

Data (11.3)



Pada data (11.3) terdapat kalimat **Panitia Akan Memilih 3 Pemenang Dengan Karya Terbaik**. Kalimat tersebut merupakan subjudul dari brosur ini. Sehingga, penulisan kata tugas atau konjungsi dalam kalimat tersebut tidak tepat. Ketidaktepatan data tersebut karena tidak mengikuti kaidah penulisan bahasa Indonesia. Penulisan kata tugas dalam kalimat tersebut menggunakan huruf kapital, yakni **Akan** dan **Dengan**. Padahal dalam kaidah penulisan kata tersebut menggunakan huruf kecil.

Selain itu, penggunaan angka tiga (3) pada kalimat tersebut juga tidak tepat, karena tidak sesuai kaidah penulisan lambang bilangan. Menurut kaidah penulisan angka yang hanya terdiri atas satu atau dua kata ditulis dengan huruf. Jadi, penulisan yang tepat pada angka tiga (3) tersebut adalah **tiga**.

Data (12.3)



Pada data (12.3) terdapat penulisan kata yang tidak tepat, yaitu penulisan kata sambung atau konjungsi **Dari**. Kesalahan penulisan tersebut, karena tidak sesuai kaidah penulisan konjungsi dalam bahasa Indonesia. Menurut kaidah penulisan kata sambung dalam judul tulisan atau dalam teks di ruang publik ditulis dengan huruf kecil. Jadi penulisan yang benar pada data di atas adalah ‘Kita Tidak Mewarisi Bumi Ini **dari** Nenek Moyang Kita, Kita Meminjamnya **dari** Anak-anak Kita.’

Data (12.2)



Pada data (12.2) terdapat penulisan kata yang tidak benar, yaitu **DISEKITAR**. Penulisan kata tersebut tidak benar karena tidak sesuai dengan kaidah penulisan dalam bahasa Indonesia. Kaidah penulisan yang benar antara kata depan **DI** dan kata **SEKITAR** itu tidak searangkai, tetapi berpisah. Penulisan tersebut sesuai kaidah penulisan kata depan, yang berbeda dengan penulisan prefiks *di-*. Jadi, penulisan yang benar adalah **DI SEKITAR**.

Data (13.1)



Pada data (13.1) terdapat banyak teks bahasa asing yang ditempatkan di atas teks bahasa Indonesia. Hal itu berarti bahwa data tersebut tidak memenuhi trigatra bangun bahasa di negara ini. Gatra bangun bahasa Indonesia harus diutamakan, sehingga penempatan teks bahasa Indonesia di atas teks bahasa asing adalah hal yang benar dan dianjurkan.

4.3 Penggunaan Bahasa Indonesia pada Rambu Umum

Rambu adalah tanda atau petunjuk , sedangkan rambu umum adalah petunjuk umum terhadap fasilitas umum. Rambu umum yang ditemukan dalam ruang publik di sekolah tingkat dasar khususnya tingkat menengah pertama ada bermacam-macam di antaranya; musalah, toilet, petunjuk arah

Data (1)1



Pada data di atas penggunaan prasa *ahlan wa sahlan* merupakan pilihan yang kurang tepat karena kata atau frasa tersebut berasal dari bahasa asing. Harmoni penggunaan bahasa di republik ini disebut trigatra bahasa yang perlu diperhatikan yaitu mengutamakan bahasa Indonesia, melestarikan bahasa daerah, dan menguasai bahasa asing. Jadi, pada penulisan frasa *ahlan wa sahlan* seharusnya juga ditulis padanannya dalam bahasa Indonesia yaitu *selamat datang* di atas frasa *ahlan wa sahlan*.

Data (1)2



Penulisan nama dan gelar pada data di atas tidak tepat karena gelar **S.Pd** pada kata tersebut tidak diikuti oleh tanda titik. Sebagaimana kaidah penulisan singkatan gelar yang menyatakan bahwa penulisan singkatan gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan, Jadi, penulisan singkatan gelar Sarjana Pendidikan yang sesuai kaidah ejaan bahasa Indonesia ialah **S.Pd.** (terdapat tanda titik di akhir gelar).

Data (3.1)



Penulisan nomor induk pegawai (NIP) pada data di atas tidak tepat karena tidak sesuai dengan kaidah penulisan singkatan. Berdasar pada kaidah penulisan singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis kapital tanpa tanda titik. Selanjutnya, penulisan nomor NIP tersebut tidak diselingi oleh spasi. Oleh karena itu, penulisan NIP yang tepat adalah **NIP 1984030820009041003**.

Selain itu, juga terdapat penulisan gelar yang tidak tepat, karena gelar **S.Pd** pada kata tersebut tidak sesuai kaidah penulisan singkatan nama gelar. Menurut kaidah penulisan gelar diikuti dengan tanda titik (.) pada setiap unsur singkatan. Jadi, penulisan singkatan gelar Sarjana Pendidikan yang benar sesuai kaidah ejaan bahasa Indonesia ialah **S.Pd.**

Data (3.3)



Penulisan nama sekolah pada data (3.4) tidak tepat karena tidak sesuai dengan kaidah penulisan kata dalam bahasa Indonesia. Kaidah penulisan dengan cetak miring disyaratkan pada kata asing yang berada dalam karya tulis bahasa Indonesia bahkan dalam ruang publik. Jadi, penulisan *SMP Neg. No 3 Malunda* Seharusnya dicetak tegak **SMP Neg. No 3 Malunda**.

Data (3.4)



Penulisan gelar **S.Kom** pada data tersebut tidak memenuhi syarat kaidah penulisan singkatan gelar dalam bahasa Indonesia. Singkatan nama gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap unsurnya. Oleh karena itu, singkatan gelar sarjana komputer itu seharusnya ditulis **S.Kom.** Jadi penulisan nama dan gelar yang benar adalah Jasruddin, **S.Kom.**

Data (3.5)



Penulisan data (3.5) terdapat kesalahan, yaitu pada penulisan nama dan gelar. Pada nama ditulis dengan menggunakan spasi di antara setiap huruf yang membangun nama tersebut. Jadi, penulisan nama yang benar adalah penulisan yang sesuai kaidah ejaan, yaitu tanpa spasi **Wahdaniah**. Begitu pula dengan penulisan gelar **SE** juga tidak benar, karena tidak sesuai dengan kaidah penulisan singkatan gelar dalam ejaan bahasa Indonesia. Penulisan gelar sarjana ekonomi dalam kaidah ejaan bahasa Indonesia yang benar adalah **S.E.**

Data (3.6)



Pada data (3.6) terdapat penulisan gelar yang tidak tepat, yaitu *Sudarmin, S.Pd.MM*. Penulisan gelar tersebut tidak sesuai kaidah penulisan singkatan dalam bahasa Indonesia. Oleh karena itu,

penulisan gelar tersebut sebaiknya diperbaiki dengan menambahkan tanda koma di antara **S.Pd., dan MM**, juga menambahkan tanda titik di antara **M dan M dan di akhir sesudah M**. Jadi penulisan yang benar adalah Sudarmin **S.Pd.,M.M.**

Data (4.1)



Penggunaan bahasa asing pada data (4.1) tersebut menunjukkan ketidakbanggaan terhadap bahasa Indonesia. Kata *lavatory* dalam bahasa Indonesia adalah *kamar mandi* penulisan papan nama dengan urutan tersebut adalah penulisan yang tidak tepat, karena harmoni penggunaan bahasa di republik ini disebut trigatra bahasa yaitu mengutamakan bahasa Indonesia, melestarikan bahasa daerah, dan menguasai bahasa asing. Jadi, pada penulisan di ruang publik yang benar adalah meletakkan bahasa Indonesia di atas bahasa asing.

Selain itu, jenis tulisan (cetak) pada data ini juga tidak tepat, karena bahasa asing ditulis tegak, sedangkan bahasa Indonesia ditulis miring. Padahal yang benar adalah bahasa Indonesia dicetak atau ditulis tegak, sedangkan bahasa asing dicetak atau ditulis miring.

Data (7) SMPN 6 Sendana



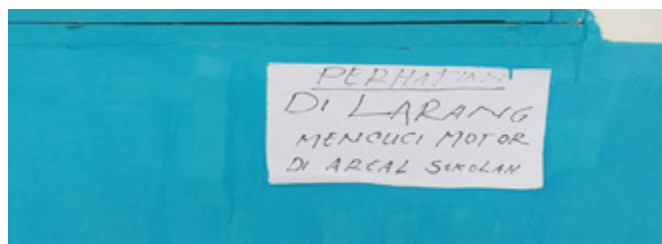
Pada data (7) terdapat pilihan kata yang tidak tepat, karena kata tersebut dalam KBBI merupakan kata yang tidak baku. Oleh karena itu, kata tersebut perlu perbaikan dengan pilihan kata yang tepat. Sebagaimana dalam KBBI kata **mushallah** disebut sebagai bentuk yang tidak baku dari **musalah**. Sesuai kaidah **musalah** tanpa fonem /h/ dan satu fonem /l/. Penghilangan fonem /h/ dianalogikan pada konsonan rangkap yang ada dalam bahasa Indonesia, yaitu /ng, ny, kh, dan sy/. Tidak ada konsonan rangkap /sh/ dalam bahasa Indonesia. Karena itu, penulisan kata yang benar adalah **musalah**.

Data (8.1)



Pada data (8.1) terdapat pilihan kata yang tidak tepat, yaitu kata **profile**. Kata tersebut merupakan kata yang berasal dari bahasa asing. Kata tersebut sebenarnya sudah diserap dalam bahasa Indonesia menjadi **profil**. Dengan demikian, pilihan kata yang benar adalah **profil**.

Data (9.1)



Pada data (9.1) di atas terdapat penulisan kata yang tidak tepat, yakni kata **DI LARANG**. Kata tersebut sebenarnya berasal dari kata dasar *larang* yang diafiksasi dengan prefix *di-*. Penulisan kata tersebut menjadi salah karena prefix *di-* ditulis terpisah dengan kata dasar yang diimbuhnya yang seharusnya ditulis serangkai. Berbeda dengan penulisan kata depan *di* yang penulisannya terpisah, misalnya *di Majene*. Jadi penulisan yang benar pada data di atas adalah **DILARANG**.

Data (9.2)



Pada data (9.2) terdapat kata PHOTO yang merupakan pilihan kata yang tidak tepat, karena kata tersebut adalah bahasa asing. Kata tersebut sebenarnya sudah diserap dalam bahasa Indonesia dan disesuaikan dengan lidah orang Indonesia menjadi **foto**. Oleh karena itu, pilihan kata yang benar dalam data di atas adalah **foto**.

Data (10) SMPN 1 Majene



Pada data (10) terdapat penulisan kata yang tidak tepat, yaitu kata **PANCA** yang berarti 'lima' merupakan bentuk terikat. Penulisan bentuk tersebut pada dasarnya serangkai dengan kata yang dilekatinya. Misalnya **pancasila**, **pancaroba**, **pancaindra** dll. Jadi, penulisan kata panca yang benar adalah **PANCABUDAYA MALU**. Selain itu pada uraian pancabudaya malu tersebut juga tidak sesuai karena yang diuraikan ternyata hanya tiga poin. Jadi, bukan panca, melainkan tiga.

Data (10.1)



Pada data (10.1) terdapat pilihan kata kata yang tidak tepat, yaitu **wudhu**. Dalam KBBI kata tersebut dikatakan bentuk yang tidak baku dari **wudu**. Penggunaan konsonan rangkap dalam bahasa Indonesia hanya terdapat empat macam konsonan rangkap, yaitu /ng,ny,kh,sy/. Jadi, tidak ada konsonan rangkap dalam bentuk /dh/, karena itu bentuk yang benar pada data tersebut adalah **wudu**.

Data (10.2)



Pada data (10.2) terdapat kesalahan penulisan gelar, yaitu **S.Pd.M.Pd**. Kesalahan tersebut karena kurangnya pemakaian tanda baca titik dan koma di antara dua gelar tersebut. Jadi, penulisan yang benar sesudah gelar **S.Pd.**, (ada tanda koma) kemudian gelar kedua **M.Pd.** (ada tanda titik di akhir). Jadi, penulisan yang benar adalah **Sumaila A.S.,S.Pd.,M.Pd**.

Data (11.2)



Pada data (11.2) terdapat kalimat dalam bahasa asing yaitu *welcome to*. Kalimat tersebut menyalahi gatra pengutamaan bahasa Indonesia. Oleh karena itu data tersebut dianggap sebagai pilihan yang kurang tepat. Supaya kalimat tersebut memenuhi gatra pengutamaan bahasa Indonesia, maka di atas kalimat bahasa asing tersebut dituliskan kalimat bahasa Indonesia yang memiliki makna yang sama. Jadi penulisan yang tepat adalah **Selamat Datang** di atas kalimat bahasa asing **Welcome**.

Data (12)



Pada data (12) terdapat pilihan kata yang tidak tepat yaitu kata **ber-fikir**. Dalam KBBI kata tersebut disebut sebagai bentuk tidak baku dari **pikir**. Oleh karena itu, pilihan kata yang benar adalah **berpikir**. Selain itu, juga terdapat penulisan kata depan yang tidak tepat, yaitu **diatas**. Penulisan kata tersebut tidak sesuai kaidah penulisan kata bahasa Indonesia. Kata depan **di** dalam kaidah harus ditulis terpisah dengan kata yang mengikutinya. Berbeda dengan prefix **di-** yang harus ditulis serangkai. Jadi, penulisan yang benar dalam data tersebut adalah **di atas**.

Data (12) SMPN 4 Majene



Pada data (12) terdapat penulisan kata yang tidak benar, yaitu **DI LEPAS**. Penulisan kata tersebut tidak menyalahi kaidah penulisan dalam bahasa Indonesia. Kata **DI LEPAS** sebenarnya berasal dari kata dasar **lepas** yang kemudian diafiksasi dengan prefix **di-**. Kaidah penulisan prefix **di-** serangkai dengan kata dasar yang dimasukinya. Jadi, penulisan yang benar adalah **DILEPAS**.

Data (12.1)



Pada data (12.1) terdapat singkatan WC yang berasal dari bahasa Inggris yaitu *water closet*. Pilihan kata ini dianggap tidak cermat karena WC telah memiliki padanan kata dalam bahasa Indonesia yaitu **toilet**. Karena itu, pilihan kata yang benar pada data di atas adalah **toilet**.

Data (12.4)



Pada data (12.4) terdapat kata **MAD ING** yang merupakan akronim dari Majalah Dinding, tetapi penulisan kata tersebut tidak sesuai kaidah, karena pemisahan kata tersebut. Penulisan yang benar adalah **MADING** atau kalau dipisah yang benar adalah **MA DING**. Selain itu bagian bawah data ini terdapat banyak tulisan yang berbahasa asing. Hal tersebut menjadi penghalang gatra pengutamaan bahasa Indonesia di ruang publik. Oleh karena itu, sebaiknya di atas teks bahasa asing tersebut diberikan teks berbahasa Indonesia yang memiliki makna yang sama.

Data (12.5)



Pada data (12.5) terdapat penulisan kata yang tidak tepat, yaitu kata **lab** yang maksudnya adalah **laboratorium**. Kata tersebut apabila disingkat seharusnya menggunakan tanda titik menjadi **Lab**. Selain itu, pilihan kata **computer** adalah pilihan kata yang kurang tepat, karena kata **computer** tersebut sudah diserap dalam bahasa Indonesia menjadi **komputer**. Namun, jika tetap memilih kata asing **computer** penulisannya harus *italic*, yaitu **computer**. Jadi, penulisan yang benar adalah **Laboratorium Komputer**, atau **Lab. Komputer**, atau **Lab.Computer**.

Data (12.6)



Penggunaan bahasa asing pada data (12.6) menunjukkan bahwa pengutamaan bahasa Indonesian di sekolah ini belum sepenuhnya terlaksana. Penggunaan bahasa asing tanpa bahasa Indonesia sama sekali jelas menunjukkan ketidakbanggaan terhadap bahasa Indonesia. Kalimat **Green up our schools** sebenarnya dapat dipadankan dengan 'Mari hijaukan sekolah kami' dalam bahasa Indonesia. Jadi, penulisan kalimat pada data di atas adalah penulisan yang tidak tepat, karena harmoni penggunaan

bahasa di republik ini disebut trigatra bahasa yaitu mengutamakan bahasa Indonesia, melestarikan bahasa daerah, dan menguasai bahasa asing. Jadi, pada penulisan di ruang publik yang benar adalah meletakkan bahasa Indonesia di atas bahasa asing.

Data (14) SMPN 9 Mejene



Pada data (14) terdapat kata R. WC, kata tersebut adalah pilihan kata yang tidak tepat, karena WC yang berasal dari singkatan bahasa asing, yaitu *water closet*. Penggunaan singkatan ini tidak tepat karena WC sudah memiliki padanan dalam bahasa Indonesia, yakni toilet. Oleh karena itu pemilihan kata untuk ruang mandi dan semacamnya dipilih kata **toilet**. Selain itu hurup R. yang merupakan singkatan dari Ruangan juga adalah pilihan kata yang tidak tepat, karena makna kata ruangan sudah terkandung dalam toilet.

5. Penutup

5.1 Simpulan

Berdasar pada uraian pada bab terdahulu disimpulkan beberapa hal sebagai berikut.

1. Penggunaan bahasa Indonesia dalam ruang publik khususnya tulisan nama sekolah di pendidikan dasar SMPN dan MTsN yang ditemukan dalam penelitian ini adalah 1) aspek fonologi meliputi penggunaan ejaan, tanda baca, dan penulisan kata. Khusus dalam penggunaan ejaan pada papan nama sekolah terdapat banyak kesalahan terutama dalam penulisan alamat. Kesalahan itu adalah kesalahan yang paling mendominasi atau memiliki frekuensi kesalahan yang paling sering, 2) aspek morfologi meliputi pembentukan kata, dan diksi atau pilihan kata yang kurang cermat. Pada aspek ini ditemukan kesalahan hanya beberapa saja.
2. Penggunaan bahasa Indonesia pada kain rentang atau alat informasi yang ditemukan pada penelitian ini adalah 1) aspek fonologi meliputi penggunaan ejaan, tanda baca, dan penulisan kata. Khusus dalam penggunaan ejaan pada kain rentang sekolah terdapat banyak kesalahan terutama dalam penggunaan tanda baca. Kesalahan ini adalah kesalahan yang memiliki frekuensi kesalahan yang paling sering, 2) pada aspek morfologi menyangkut diksi ditemukan kesalahan, tetapi hanya beberapa saja.
3. Penggunaan bahasa Indonesia dalam ruang publik khususnya tulisan nama rambu umum dalam penelitian ini, ditemukan kesalahan penggunaan ejaan terutama dalam penulisan singkatan nama gelar memiliki frekuensi kesalahan yang cukup sering, berbeda tipis dengan kesalahan penggunaan bahasa pada pilihan kata. Hal yang perlu perhatian mengenai temuan dalam penelitian ini, yaitu adanya penggunaan bahasa yang mengabaikan trigatra bahasa di negara ini, terutama gatra pengutamaan bahasa Indonesia di ruang publik.

Hasil selisik ketiga aspek dalam penggunaan bahasa Indonesia tersebut menunjukkan bahwa aspek penggunaan ejaan khususnya penulisan singkatan gelar, kata depan dan tanda baca memiliki frekuensi kesalahan yang paling sering. Selanjutnya penggunaan bahasa Indonesia dalam aspek pilihan kata menempati frekuensi kesalahan yang sering, dan penggunaan bahasa Indonesia dalam aspek kalimat dan trigatra bangun bahasa memiliki frekuensi kesalahan berbahasa yang sedang.

Kesalahan dalam hal ini diartikan sebagai penyimpangan yang disebabkan oleh penerapan kaidah yang menyimpang dari kaidah bahasa.

5.2 Rekomendasi

Kesalahan berbahasa Indonesia yang muncul dalam papan nama sekolah, rambu umum, dan kain rentang atau informasi lainnya yang muncul dalam area sekolah, lebih disebabkan oleh penguasaan kaidah bahasa Indonesia pengonsep, penulis, atau pembuat papan nama, pembuat kain rentang dan pembuat rambu umum yang kurang memadai. Selain itu, motivasi dan sikap bahasa juga yang masih kurang. Oleh karena itu, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi rekomendasi untuk pemerintah supaya memberikan pelatihan atau penyuluhan bahasa Indonesia kepada mereka para pengonsep, pembuat publikasi media luar ruang di lembaga pendidikan, bahkan di lembaga pemerintah lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Hasan dkk. 2008. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Bahasa dan Balai Pustaka.
- Arifin, Zaenal dan Amran Tasai. 2004. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Arifin, Zaenal dan Junaiyah. 2008. *Sintaksis*. Jakarta: Grasindo.
- Arikunto, Suharsini, 2010. *Prosedur Penelitian (Suatu Pendekatan Praktis)*. Jakarta, Rineke Cipta.
- Badan Pusat Statistik Kabupaten Majene, 2013. *Kabupaten Majene dalam Angka 2013*. BPSK Kabupaten Majene.
- Chaer, Abdul. 2003. *Linguistik Umum*. Jakarta: Rineke Cipta.
- Neong Muhajir, 2000. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Rake Sarasin.
- Panitia Pengembang. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (salinan).
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri (salinan).
- Ratnawati. 2012. Analisis Kesalahan Afiksasi Pemelajar Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing (Studi Kasus Terhadap Pemelajar BIPA di Universitas Flinders). *Sawerigading volume 20, Nomor 1, Desember 2012*.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugono, Dendy. 2009. *Mahir Berbahasa Indonesia dengan Benar*. Jakarta PT Gramedia Pustaka Utama.
- Sugono, Dendy. *et al.* 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia (Edisi ke-4)*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan. 2011. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Tarigan, Djago dan Lilis Siti Sulistyaningsih. (1996). *Analisis Kesalahan Berbahasa*. Jakarta: Depdiknas.
- <https://www.kompasiana.com/azwarnazir//deklarasi-pengutamaan-bahasa-negara-di-ruang-publik?page=a>

PENGUNAAN BAHASA INDONESIA DALAM NASKAH DINAS DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BONE

Nuraidar Agus

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan secara tegas mengungkapkan implementasi kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa negara. Dalam undang-undang tersebut, dijelaskan bahwa bahasa Indonesia merupakan bahasa negara yang wajib digunakan sebagai bahasa pengantar dalam dunia pendidikan, administrasi pemerintahan, informasi publik, perundang-undangan, bahasa media massa nasional, dan bahasa komunikasi niaga, termasuk barang dan jasa. Pada bagian lain, pernyataan dalam ikrar Sumpah Pemuda tanggal 28 Oktober 1928 menguatkan posisi bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi negara.

Bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai bahasa resmi kenegaraan, pengantar pendidikan, komunikasi tingkat nasional, pengembangan kebudayaan nasional, transaksi dan dokumentasi niaga, serta sarana pengembangan dan pemanfaatan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan bahasa media massa. Pernyataan ini semakin memperjelas fungsi bahasa Indonesia yang sesungguhnya yang dalam penerapannya sehari-hari tidak terlepas dari prinsip slogan pengutamakan penggunaan bahasa Indonesia.

Terkait dengan fungsi bahasa Indonesia tersebut, dalam Perpres tentang penggunaan bahasa Indonesia pada dokumen resmi negara, khususnya Pasal 4 ayat (1) disebutkan bahwa bahasa Indonesia wajib digunakan dalam dokumen resmi negara. Sementara itu ayat (2) menjelaskan dengan rinci bahwa yang dimaksud dokumen resmi negara sebagaimana yang tertuang pada ayat (1) paling sedikit meliputi surat keputusan, surat berharga, ijazah, surat keterangan, surat identitas diri, akta jual beli, surat perjanjian, dan putusan pengadilan, (3) surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan merupakan perjanjian internasional, (4) dokumen resmi negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang berlaku secara internasional dapat disertai bahasa asing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. (5) bahasa asing sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan tanpa mengurangi keautentikan dokumen resmi negara, dan (6) dalam hal ini terjadi perbedaan penafsiran terhadap dokumen yang disertai bahasa Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dokumen yang berbahasa Indonesia menjadi rujukan utama. Dengan terbitnya peraturan tersebut, secara langsung telah menjadi imbauan resmi yang sifatnya wajib diindahkan oleh seluruh masyarakat termasuk pemerintah daerah/kota.

Dinas Pendidikan merupakan salah satu instansi pemerintah yang mengelola badan publik juga sebagai salah satu aparat pemerintah yang menjadi panutan dan memiliki wewenang untuk pembinaan dan pengembangan bahasa dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Akan tetapi, dalam konteks yang lebih sederhana, penulis akan memfokuskan perhatian pada penggunaan bahasa Indonesia pada naskah dinas di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Bone.

Terkait dengan hal tersebut penulis tertarik untuk meneliti penggunaan bahasa Indonesia dalam naskah dinas di Dinas Pendidikan Kabupaten Bone khususnya aspek kesalahan dan penyimpangan bahasa. Seperti halnya penggunaan bahasa Indonesia di media publik, penggunaan bahasa Indonesia pada naskah dinas di beberapa instansi pemerintah maupun swasta, juga perlu mendapat perhatian. Naskah dinas merupakan pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. Untuk itu, bagian persuratan merupakan bidang yang paling penting mendapat perhatian karena menjadi lalu lintas komunikasi dan dokumentasi di setiap instansi, termasuk di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Selain itu, bidang ini juga menjadi bagian yang memfasilitasi kearsipan penting baik antarinstansi, LSM, maupun jajaran pemerintahan terkait. Pengelolaan surat menyurat adalah bagian dari naskah dinas sekaligus berfungsi sebagai sarana komunikasi yang resmi, sehingga selayaknya bahasa yang digunakannya pun harus bahasa Indonesia ragam baku, ragam standar, atau ragam yang sesuai dengan kaidah bahasa, khususnya ragam bahasa surat.

Pada perkembangan era komunikasi digital sekarang ini, tidak jarang ditemukan penggunaan bahasa dalam naskah dinas yang dianggap belum memenuhi standar penggunaan bahasa yang baik dan benar sesuai aturan dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Demikian halnya dalam pengelolaan surat dinas di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bone juga tidak luput dari kesalahan-kesalahan yang dimaksud. Salah satu fenomena yang paling banyak ditemukan adalah kesalahan pada penulisan kepala surat, pembuka surat, isi surat, penutup surat, sampai pada kaki surat, misalnya tembusan. Apabila ditelisik lebih jauh, ternyata kesalahan yang dimaksud umumnya merupakan penyimpangan pada aspek ejaan, yaitu pemakaian huruf, penulisan kata, pemakaian tanda baca, dan penulisan unsur serapan.

Pada sisi lain, kesalahan-kesalahan tersebut tidak hanya ditemukan berdasarkan penggunaan bahasanya, tetapi juga pada pengelolanya, dan format penyusunannya. Banyak hal yang ternyata turut memengaruhi hal tersebut, antara lain kurang teliti; kurang peduli; masih kurangnya pemahaman atau pengetahuan pengelola bagian persuratan terhadap sistem atau aturan penggunaan bahasa Indonesia sesuai PUEBI; kurangnya pemahaman tentang penulisan bahasa surat yang sebenarnya; sampai pada alasan kekhilafan atau karena tidak sadar. Faktor lain, secara teknis, pengelola diperhadapkan pada tumpangtindihnya aturan pemerintah daerah tentang pengelolaan Naskah Dinas Daerah dengan Aturan Naskah Dinas yang berlaku secara nasional. Untuk alasan yang terakhir, dalam konteks ini tidak menjadi fokus perhatian, karena Dinas Pendidikan Kabupaten Bone lebih cenderung mengacu pada Peraturan pemerintah Daerah Kabupaten Bone.

Terkait dengan penggunaan bahasa Indonesia dalam naskah dinas, sudah diatur dalam Perpres Bab II pasal (2) dengan beberapa butirnya yang menyatakan bahwa penggunaan bahasa Indonesia harus memenuhi kriteria bahasa Indonesia yang baik dan benar, yang harus sesuai dengan konteks berbahasa dan selaras dengan nilai sosial masyarakat (Matanggu: 2014). Kaidah bahasa Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi kaidah tata bahasa, kaidah ejaan, dan kaidah pembentukan istilah. Ketiga unsur inilah yang dianggap penting dan menjadi fokus perhatian dalam penulisan naskah dinas di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bone.

1.2 Batasan Masalah

Terkait hal tersebut, untuk memperjelas ruang lingkup pembahasan, permasalahan dalam tulisan ini akan dibatasi pada penggunaan bahasa Indonesia dalam naskah dinas di Dinas Pendidikan Kabupaten Bone. Dalam hal ini yang menjadi fokus perhatian adalah unsur kesalahan dan penyimpangan kaidah bahasa Indonesia sebagaimana yang diatur dalam PUEBI, kaidah tata bahasa, kaidah ejaan, dan kaidah pembentukan istilah.

1.3 Masalah

Berdasarkan uraian di atas, permasalahan penelitian ini adalah bagaimana penggunaan bahasa Indonesia dalam naskah dinas di Dinas Pendidikan Kabupaten Bone?

1.4 Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji hal-hal yang berkaitan dengan penggunaan bahasa Indonesia dalam naskah dinas di Dinas Pendidikan Kabupaten Bone, terutama unsur kesalahan dan penyimpangannya sesuai aturan dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) dan tata naskah dinas.

1.5 Ruang Lingkup

Objek penelitian ini adalah bahasa Indonesia ragam tulis terkait aspek penggunaan bahasa Indonesia yang digunakan dalam naskah dinas, di Dinas Pendidikan Kabupaten Bone. Penelitian ini terkait langsung dengan data kaidah penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar baik kaidah tata bahasa, kaidah ejaan, dan kaidah pembentukan istilah. Selain itu juga penulis mencoba melihat faktor pemengaruhnya.

1.6 Hasil yang Diharapkan

Hasil yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut.

- a. Deskripsi dan penjelasan mengenai penggunaan bahasa Indonesia di Kantor Pendidikan dan Kebudayaan di Kabupaten Bone mengacu pada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) serta Pedoman Naskah Dinas di Dinas Pendidikan Kabupaten Bone.
- b. Gambaran tentang penggunaan bahasa Indonesia dalam naskah dinas di Dinas Pendidikan Kabupaten Bone, baik terdapat atau tidaknya unsur kesalahan dan penyimpangan tersebut, serta pengaruh bahasa asing dan bahasa daerah. Hasil temuan ini selanjutnya diharapkan dapat menjadi bahan kajian dan rekomendasi kepada pemerintah setempat untuk membuat regulasi yang tentang pengutamaan penggunaan bahasa Indonesia di badan publik di kabupaten ini. Lebih lanjut, harapan lain dari hasil penelitian ini adalah adanya bentuk kerja sama yang dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara pemerintah Kabupaten Bone dan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa melalui Balai Bahasa Sulawesi Selatan untuk melakukan kegiatan bersama yang berwujud sosialisasi dan pembinaan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai PUEBI sekaligus sebagai dasar peningkatan dan pengutamaan penggunaan bahasa Indonesia kepada masyarakat umum dan lembaga pemerintah dan swasta setempat.

II. LANDASAN TEORI

2.1 Kerangka Teori

Berdasar pada ikrar ketiga Sumpah Pemuda, peran bahasa Indonesia pada semua lini kehidupan akan semakin nyata. Demikian halnya dengan fungsi dan kedudukannya yang semakin bersesuaian dengan penggunaannya dalam kehidupan sehari-hari, terutama di ruang-ruang publik. Ruang publik merupakan salah satu wadah pengimplementasian penggunaan bahasa yang diharapkan dapat berfungsi secara pragmatis, yaitu berfungsi sebagai alat komunikasi, secara integrasi, dan secara sosial. Dengan menerapkan fungsi bahasa Indonesia tersebut, keinginan untuk memosisikan bahasa Indonesia sebagai bahasa yang terkemuka di antara bahasa-bahasa besar di dunia akan terwujud.

Dalam konteks yang lebih sederhana, fungsi-fungsi bahasa tersebut sekaligus dapat menjadi penanda identitas, kehormatan, dan harga diri bangsa Indonesia. Melalui sikap positif diharapkan masyarakat pengguna dapat senantiasa memanfaatkan dan menggunakan bahasa Indonesia di berbagai lini kehidupannya. Artinya, semakin tinggi apresiasi masyarakat mengimplementasikan fungsi bahasa tersebut, semakin bermartabatlah kedudukan bahasa Indonesia. Bukan saja di negara Indonesia, tetapi juga di mata dunia.

Terkait dengan hal tersebut, melalui aturan yang termaktub dalam Undang-Undang Nomor 24 tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan, penggunaan bahasa Indonesia semakin jelas dan tegas mengatur pentingnya mengutamakan penggunaan bahasa Indonesia dan kewajiban menjunjung tinggi bahasa Indonesia itu sendiri. Untuk hal tersebut, secara implisit dimaksudkan agar masyarakat lebih mencintai bahasa Indonesia. Bahkan dalam peraturan tersebut secara tegas juga mengatur keterlibatan pemerintah daerah untuk menjadikan bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi terutama dalam situasi formal.

Ragam bahasa adalah variasi penggunaan bahasa yang pemakaiannya berbeda-beda berdasarkan topik yang dibicarakan, hubungan pembicara, kawan bicara, dan orang yang dibicarakan, serta medium pembicaraan. Ragam bahasa menurut Sugono (1999), terdapat dua masalah sehubungan dengan pemakaian bahasa Indonesia, yaitu masalah penggunaan bahasa baku dan tak baku. Dalam situasi resmi seperti di sekolah, di kantor, atau di dalam pertemuan resmi digunakan bahasa baku. Sebaliknya, dalam situasi tak resmi, seperti di rumah, di taman, atau di pasar, kita tidak dituntut menggunakan bahasa baku. Pada sisi lain, Alwi, 1998: 14) menambahkan bentuk ragam standar yang lebih banyak digunakan pada situasi resmi. Menurutnya, ragam standar tetap luwes sehingga memungkinkan perubahan di bidang kosakata, peristilahan, serta mengizinkan perkembangan berbagai jenis laras yang diperlukan dalam kehidupan modern. Ragam bahasa Indonesia menurut Alwi (1998:4-5) dibedakan berdasarkan penutur bahasa dan berdasarkan jenis pemakaian bahasa. Ragam bahasa Indonesia berdasarkan penutur diperinci menurut tinjauan (1) daerah, (2) pendidikan dan (3) sikap penutur. Ragam bahasa Indonesia berdasarkan jenis pemakaian bahasa diperinci menurut tinjauan (1) bidang/pokok persoalan, (2) sarananya, dan (3) gangguan percampuran. Ragam-ragam bahasa Indonesia dapat dijelaskan berikut ini. Menurut penulis, apapun ragam bahasa yang digunakan, yang penting adalah tidak mengurangi fungsi bahasa sebagai alat komunikasi yang efisien.

Terkait pendapat ahli bahasa tersebut, sangat penting diketahui tentang ragam dan variasi bahasa, sebab memiliki pengaruh terhadap sikap dan etika berbahasa. Contoh sederhana, sangat tidak etis jika menulis surat resmi, tetapi bahasa yang digunakan adalah bahasa lisan yang disampaikan pada situasi resmi. Jadi, penting untuk memiliki pengetahuan terkait hal tersebut.

Dalam konteks penulisan bahasa Indonesia pada dokumen resmi, khususnya surat dinas di instansi pemerintah atau swasta, ragam bahasa yang seharusnya digunakan adalah ragam resmi, standar dengan ragam tulis. Ragam bahasa tulis itu sendiri adalah bahasa yang dihasilkan dengan memanfaatkan tulisan dengan huruf sebagai unsur dasarnya. Dalam ragam bahasa tulis, kita harus memperhatikan beberapa hal seperti tata cara penulisan (ejaan) di samping aspek tata bahasa dan pemilihan kosakata, dalam hal ini kita dituntut untuk tepat dalam pemilihan unsur tata bahasa seperti bentuk kata, susunan kalimat, pilihan kata, kebenaran penggunaan ejaan, dan juga penggunaan tanda baca dalam mengungkapkan ide kita.

Untuk memahami lebih jauh tentang penggunaan bahasa Indonesia pada media publik, terutama dalam dokumen resmi, lebih khusus pada naskah dinas, sangat penting penguasaan dan pemahaman terhadap Peraturan Presiden Nomor 63 tahun 2019 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia, PUEBI, dan Tentang Pedoman Penulisan Naskah Dinas sebagai tambahan pengetahuan dan informasi. Hal tersebut menjadi penting, karena sudah selainya penggunaan bahasa Indonesia dalam tata kelola surat, terutama pada instansi pemerintah semisal Dinas Pendidikan seharusnya sudah nirsalah. Artinya, instansi tersebut sudah sepenuhnya menerapkan prinsip penulisan surat standar sesuai kaidah bahasa Indonesia yang baik, benar, dan santun serta sesuai Pedoman naskah dinas yang berlaku. Terkait dengan hal tersebut, gambaran penggunaan bahasa Indonesia pada naskah dinas sekarang ditemukan banyak kesalahan. Sabariyanto (2013: 72), dalam bukunya menegaskan hal tersebut bahwa ada dua permasalahan pokok di dalam surat, yaitu permasalahan kebahasaan dan permasalahan nonkebahasaan. Yang termasuk permasalahan kebahasaan misalnya pemilihan kata, penyusunan kalimat, dasar-dasar komposisi, dan makna, baik makna kata maupun makna kalimat. Pernyataan ini lebih banyak memfokuskan perhatian pada kesalahan-kesalahan yang sifatnya teknis.

2.1 Peraturan Presiden Nomor 63 tahun 2019 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia

Salah satu dokumen resmi yang mengatur tentang penggunaan bahasa Indonesia adalah Peraturan Presiden Nomor 63 tahun 2019 yang dikeluarkan oleh pemerintah pusat melalui Setneg. Kekuatan hukum yang mendasari tentang Penggunaan Bahasa Indonesia adalah Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Perpres ini terdiri atas beberapa bagian (bab), namun untuk kepentingan penelitian ini hanya ada beberapa bagian terkait yang akan dikutip. Pengutipan ini dimaksudkan sebagai sumber informasi yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai pedoman.

2.1.1 Bagian Pertama Ketentuan Umum

Bagian ini, khususnya **pasal (1)** membahas tentang ketentuan umum yang mengatur bahasa negara, bahasa daerah, bahasa asing dan yang terlibat langsung. Dalam Peraturan Presiden ini dijelaskan, bahwa:

1. Bahasa Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut bahasa Indonesia adalah bahasa resmi nasional yang digunakan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Bahasa daerah adalah bahasa yang digunakan secara turun-temurun oleh warga negara Indonesia di daerah-daerah di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Bahasa asing adalah bahasa selain bahasa Indonesia dan bahasa daerah.
4. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.

2.1.2 Bagian kedua: Peraturan Perundang-Undangan

Bagian kedua khususnya pasal 3 pada dokumen ini mengatur tentang kewajiban penggunaan bahasa Indonesia termasuk cakupan aspek yang harus menjadi fokus perhatian, bahwa.

1. Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam peraturan perundang-undangan.
2. Penggunaan Bahasa Indonesia dalam peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. pembentukan kata;
 - b. penyusunan kalimat;
 - c. teknik penulisan; dan
 - d. pengejaan.
3. Bahasa Indonesia dalam peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai corak tersendiri yang bercirikan kejernihan atau kejelasan pengertian, kelugasan, kebakuan, keserasian, dan ketaatan sesuai dengan kebutuhan hukum baik dalam perumusan maupun cara penulisan.
4. Tata cara penggunaan bahasa Indonesia dalam peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk analisis kesalahan dan verifikasi penyimpangan kaidah bahasa Indonesia sesuai PUEBI mengacu pada aspek bahasa sebagaimana yang diatur dalam perpres bab II, pasal 3, ayat (2).

2.1.3 Bagian Ketiga: Dokumen Resmi Negara

Bagian ketiga, khususnya pasal (4) dalam Perpres ini mengurai tentang jenis-jenis yang terkategori dokumen resmi negara, perlakuan bahasa asing dalam dokumen resmi negara. Bunyinya sebagai berikut.

1. Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam dokumen resmi negara.
2. Dokumen resmi negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi surat keputusan, surat berharga, ijazah, surat keterangan, surat identitas diri, akta jual beli, surat perjanjian, dan putusan pengadilan.

3. Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan merupakan perjanjian internasional.
4. Dokumen resmi negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang berlaku secara internasional dapat disertai bahasa asing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Bahasa asing sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan tanpa mengurangi keautentikan dokumen resmi negara.
6. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran terhadap dokumen yang disertai Bahasa Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dokumen yang berbahasa Indonesia menjadi rujukan utama.

Sejalan dengan penegasan tersebut, dalam kondisi sekarang ini, bahasa Indonesia menghadapi kendala yang cukup berarti seiring dengan perubahan yang terjadi dalam tatanan kehidupan global. Bagaimana tidak, di mana-mana, terutama di ruang publik, fenomena penggunaan bahasa Indonesia tidak lagi menjadi prioritas, tetapi sering menjadi yang kedua bahkan yang terakhir. Fenomena ini diharapkan tidak terjadi pada tata naskah dinas, sebagai salah satu dokumen resmi kenegaraan yang dibaca dan dipahami oleh masyarakat luas (publik). Untuk itu dalam penulisannya, membutuhkan pengetahuan dan pemahaman tentang PUEBI.

2.2 BAHASA SURAT SESUAI PUEBI

Bahasa Indonesia yang baik adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai situasi pemakaian. Jika digunakan pada situasi resmi maka bahasa yang digunakan juga adalah bahasa baku atau standar. Sebaliknya, jika situasi tidak resmi maka bahasa yang digunakan boleh saja bahasa yang tidak standar, misalnya menyesuaikan dengan dialek masing-masing. (Sasangka, 2013: 21).

Bahasa baku itu sendiri adalah bahasa standar, yang dijadikan sebagai pedoman atau acuan dalam penerapannya. Pada sisi yang lain bahasa yang benar adalah bahas digunakan sesuai dengan kaidah, misalnya kaidah ejaan, kaidah pembentukan kata, pemilihan kata, dan pembentukan kalimat. Salah satu rekomendasi dari peraturan pemerintah tentang surat dinas, adalah bahwa bahasa surat itu harus ditulis dengan menggunakan bahasa efektif, yaitu jelas, lugas, dan komunikatif. Jelas, dalam hal ini adalah apabila isi atau informasi yang disampaikan mudah dipahami dan unsur-unsurnya pun dinyatakan secara tegas atau eksplisit. Bahasa surat disebut lugas, apabila kata-kata yang digunakan langsung mengungkapkan pokok persoalan yang akan disampaikan, tidak bertele-tele atau basa-basi, dan komunikatif, artinya tujuan dan makna surat tersebut mudah dipahami dan dapat diterima dan dilaksanakan dengan baik oleh pembacanya.

2.2.1 Bahasa Indonesia Menurut Kaidah PUEBI

Kaidah ejaan adalah keseluruhan peraturan bagaimana melambangkan bunyi ujaran dan bagaimana hubungan antara lambang-lambang tersebut (pemisahan dan penggabungannya dalam suatu bahasa). Secara teknis, yang dimaksud dengan ejaan ialah penulisan huruf, penulisan kata, dan pemakaian tanda baca (Arifin, 2008: 164). Dalam penerapannya, ejaan memiliki empat bagian penting yang sering berhubungan dengan kesalahan berbahasa, yaitu pemakaian huruf, penulisan kata, pemakaian tanda baca, dan penulisan unsur serapan. Secara garis besar, keempat unsur tersebut memiliki kaidah tersendiri pada setiap bagiannya.

A. Pemakaian Huruf

Dalam penerapannya, pemakaian huruf harus menjadi perhatian, karena seringkali hal tersebut berperan dalam hal teknis penulisan. Dalam konteks ini, ada beberapa kaidah pemakaian huruf yang harus dipahami, yaitu; pemakaian huruf abjad, huruf vokal, huruf konsonan, huruf diftong, gabungan huruf konsonan, huruf kapital, huruf miring, dan huruf tebal.

B. Penulisan Kata

Penulisan kata merupakan bagian unsur ejaan yang perlu dipahami, karena banyak kesalahan dan penyimpangan kaidah terkait dengan hal tersebut. Misalnya, penulisan kata dasar, kata berimbuhan, bentuk ulang, gabungan kata, pemenggalan kata, kata depan, partikel, singkatan dan akronim, angka dan bilangan, kata ganti ku-, kau-, -ku, -mu, -nya, dan kata sandang si dan sang.

C. Pemakaian Tanda Baca

Tanda baca merupakan salah satu hal yang penting dalam bahasa tulis. Oleh karena itu, penggunaannya harus benar dan tepat. Tanda baca juga diartikan sebagai lambang-lambang tulisan yang dipergunakan oleh penulis untuk melambangkan perbagai aspek bahasa lisan. Dalam PUEBI, tanda baca meliputi tanda titik, tanda koma, tanda titik koma, tanda titik dua, tanda hubung, tanda pisah, tanda elipsis, tanda tanya, tanda seru, tanda kurung, tanda kurung siku, tanda petik, tanda petik tunggal, tanda garis miring, dan tanda penyingkat atau apostrof.

D. Penulisan Unsur Serapan

Dalam perkembangannya bahasa Indonesia menyerap unsur dari berbagai bahasa, baik dari bahasa daerah, seperti bahasa Jawa, Sunda, dan Bali, maupun dari bahasa asing, seperti bahasa Sansekerta, Arab, Portugis, Belanda, Cina, dan Inggris. Berdasarkan taraf integrasinya, unsur serapan dalam bahasa Indonesia dapat dibagi menjadi dua kelompok besar. Pertama, unsur asing yang belum sepenuhnya terserap ke dalam bahasa Indonesia, seperti *force majeure*, *de facto*, *de jure*, dan *l'exploitation de l'homme par l'homme*. Unsur-unsur itu dipakai dalam konteks bahasa Indonesia, tetapi cara pengucapan dan penulisannya masih mengikuti cara asing. Kedua, unsur asing yang penulisan dan pengucapannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia. Dalam hal ini, penyerapan diusahakan agar ejaannya diubah seperlunya sehingga bentuk Indonesianya masih dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya.

Sesungguhnya kaidah yang mengatur penulisan unsur serapan sangat banyak, dalam konteks ini kaidah penulisan unsur serapan tidak disinggung secara mendetail. Hal terkait kesalahan dalam penulisan unsur serapan akan dibahas dalam pembahasan.

2.2.2 Pilihan Kata

Dalam dokumen resmi, khususnya pada naskah dinas, pilihan kata harus menjadi perhatian khusus. Pilihan kata atau diksi adalah kata yang tepat dan selaras untuk mengungkapkan suatu gagasan. Secara sederhana, diksi digunakan untuk membedakan nuansa makna sehingga kata yang dipilih benar-benar dapat mengungkapkan gagasan secara jelas. Surat sebagai dokumen resmi, harus memperhatikan rambu-rambu pilihan kata atau diksi. Penulis surat surat benar-benar harus memahami dan menyaring kata apa yang tepat digunakan untuk surat dinas yang dibuatnya. Paling tidak ada empat kriteria kata yang tepat untuk dipilih dalam sebuah salinan surat, yaitu harus tepat, cermat, benar, lazim, dan layak. Secara eksplisit keempat kategori tersebut berhubungan dengan (1) ketepatan dalam hal bentuk dan makna, (2) kebakuan, (3) keumuman, (4) kehematan, dan (5) kehalusan makna atau kesantunan.

2.2.3 Struktur Kalimat dan Paragraf

Kalimat merupakan salah satu alat untuk menyampaikan pesan kepada orang lain. Agar pesan yang disampaikan mudah dimengerti seseorang, kalimat yang tersusun harus efektif, di samping strukturnya harus benar. Kalimat efektif ialah bentuk kalimat yang dengan sadar dan sengaja disusun untuk mencapai daya informasi yang tepat dan baik. Untuk itu, hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun kalimat di antaranya ialah (1) kesatuan pikiran, (2) kesatuan susunan, dan (3) kelogisan, (Keraf, 2001:83). Sementara dalam struktur paragraf, hal yang paling penting diperhatikan oleh penulis surat adalah, keterpaduan bentuk alinea, keterpautan makna dalam alinea, dan pengembangan alinea

2.3 Penulisan Tata Naskah Dinas

Schubungan dengan penelitian penggunaan bahasa Indonesia pada dokumen resmi, khususnya naskah dinas di Dinas Pendidikan Kabupaten Bone, penting untuk diketahui mengenai Pedoman Penyusunan Naskah Dinas dengan mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 6 Tahun 2013, telah mengatur tentang naskah dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a), perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang naskah dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Di antara beberapa butir dalam peraturan tersebut, yang paling penting diketahui dalam konteks ini adalah termasuk jenis surat dinas dan format penyusunan serta pemakaian bahasa Indonesia sesuai standar.

2.3.1 Jenis Naskah Dinas

Bagian 1 tentang ketentuan umum. Bagian ini menjelaskan tentang jenis-jenis surat yang termasuk kategori naskah dinas, yaitu peraturan; surat izin, keputusan; instruksi; prosedur operasional standar; surat edaran; surat dinas; nota dinas; memo; surat undangan; surat tugas; surat pengantar; surat perjanjian; surat kuasa; surat keterangan; surat pernyataan; surat pengumuman; berita acara; laporan; notulen rapat; dan telahan staf.

2.3.2 Bagian-Bagian Surat Dinas

Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan. Naskah dinas dalam hal ini adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Untuk kebutuhan penelitian ini, yang dimaksud adalah instansi Dinas pendidikan Kabupaten Bone. Naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap instansi pemerintah yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan dan penugasan. Dengan kata lain, naskah dinas merupakan produk surat resmi suatu instansi. Arifin (1988) menyebutkan surat dinas terdiri atas tiga bagian umum, yaitu kepala surat, tubuh/isi surat, dan kaki surat. Ketiga bagian ini kemudian dapat diklasifikasi lagi menjadi beberapa bagian, yaitu (1) kepala surat, (2) tanggal surat, (3) nomor surat, (4) lampiran, (5) hal atau perihal surat, (6) alamat surat, (7) salam pembuka, (8) isi, (9) salam penutup, (10) pengirim surat, (11) inisial, dan (12) tembusan.

2.3 Kesalahan Berbahasa

Dalam konsep penggunaan bahasa yang baik dan benar dalam kehidupan sehari-hari, akan banyak ditemukan penggunaan bahasa yang sesuai dengan pedoman atau kaidah bahasa Indonesia yang berlaku. Akan tetapi, dalam kenyataannya fenomena yang sebaliknya juga banyak ditemukan, yaitu kesalahan berbahasa. Kesalahan berbahasa pada penggunaan media dalam ruang, seperti dokumen, khususnya naskah dinas tidak luput dari kesalahan-kesalahan dan penyimpangan kaidah.

Kesalahan berbahasa dapat diartikan sebagai penyimpangan dari aturan yang berlaku secara konvensional. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kesalahan diartikan 'perihal salah'. Menurut Tarigan (1997), kesalahan berbahasa adalah penggunaan bahasa secara lisan maupun tulisan yang menyimpang dari faktor-faktor penentu berkomunikasi dan kaidah bahasa. Kesalahan berbahasa memiliki keterkaitan dengan pengajaran bahasa, pemerolehan bahasa, kedwibahasaan, interferensi yang menyebabkan terjadinya kesalahan berbahasa. Secara sederhana penulis menyatakan bahwa kesalahan berbahasa dapat diartikan sebagai penyimpangan cara berbahasa dari norma atau

kaidah yang sudah diatur dan konvensional. Corder (1974) dalam Indihadi (2012:2) mengklasifikasi kesalahan berbahasa menjadi istilah, yaitu *lapses*, *error*, dan *mistake*. *Lapses* adalah kesalahan berbahasa akibat penutur beralih cara untuk menyatakan sesuatu sebelum seluruh tuturan (kalimat) selesai dinyatakan selengkapnyanya. Untuk berbahasa lisan, jenis kesalahan ini diistilahkan dengan *slip of the tongue*, sedangkan untuk berbahasa tulis jenis kesalahan ini diistilahkan *slip of the pen*. Kesalahan ini terjadi akibat ketidaksengajaan dan tidak disadari oleh penuturnya. *Error* adalah kesalahan berbahasa akibat penutur melanggar kaidah atau aturan tata bahasa (*breaches of code*). Kesalahan ini terjadi akibat penutur sudah memiliki aturan (kaidah) tata bahasa yang berbeda dari tata bahasa yang lain, sehingga itu berdampak pada kekurangsempurnaan atau ketidakmampuan penutur. Hal tersebut berimplikasi terhadap penggunaan bahasa. Terjadinya kesalahan berbahasa akibat penutur menggunakan kaidah bahasa yang salah. *Mistake* adalah kesalahan berbahasa akibat penutur tidak tepat dalam memilih kata atau ungkapan untuk suatu situasi tertentu. Kesalahan ini mengacu kepada kesalahan akibat penutur tidak tepat menggunakan kaidah yang diketahui benar, bukan karena kurangnya penguasaan bahasa kedua (B2). Kesalahan terjadi pada produk tuturan yang tidak benar.

Dalam hubungannya dengan penelitian ini, kesalahan yang dimaksud dalam penggunaan bahasa Indonesia pada naskah dinas di Dinas Pendidikan Kabupaten Bone, adalah kesalahan yang berwujud *Error*, yaitu kesalahan berbahasa akibat penutur melanggar kaidah atau aturan tata bahasa (*breaches of code*), dalam hal ini terjadi penyimpangan dari kaidah sesuai PUEBI.

2.4 Penelitian Relevan

Naskah dinas merupakan sarana komunikasi yang resmi, bahasa yang digunakan haruslah juga menggunakan bahasa Indonesia yang resmi pula, yaitu bahasa Indonesia ragam baku, ragam standar, atau ragam yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Terkait dengan topik tentang penggunaan bahasa Indonesia dalam naskah dinas, telah ada beberapa peneliti yang melakukannya. Dari berbagai penelitian tersebut belum ada yang melakukan penelitian penggunaan bahasa Indonesia pada naskah dinas di Dinas Pendidikan Kabupaten Bone. Menurut hemat peneliti, penelitian di instansi ini juga penting dilakukan untuk memenuhi atau melengkapi peta keterkendalian penggunaan bahasa Indonesia di instansi pemerintah di Sulawesi Selatan.

Sitiulwiyah (2018) menulis tentang “Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VIII A SMPN 19 Palu”. Ia menyimpulkan bahwa siswa kelas VIII A SMP Negeri 19 Palu telah dapat menulis surat dinas secara baik dan benar sesuai pedoman penulisan naskah dinas yang standar. Artikel lain tentang “Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia pada Surat Dinas Kantor Kepala Desa Jladri” ditulis oleh Heni Setya Purwandari, Budhi Setiawan, dan Kundharu Saddhono. Mereka menyatakan bahwa bentuk kesalahan berbahasa Indonesia yang ditemukan pada surat dinas Kantor Kepala Desa Jladri di antaranya kesalahan dalam bidang morfologi, sintaksis, diksi, dan ejaan. Bentuk kesalahan berbahasa Indonesia yang paling dominan pada surat dinas Kantor Kepala Desa Jladri adalah kesalahan dalam bidang ejaan. Adapun persebaran kesalahan berbahasa yang ditemukan pada surat dinas Kantor Kepala Desa Jladri adalah: a) kesalahan dalam bidang diksi sebanyak 17 (1,99%); b) kesalahan dalam bidang sintaksis sebanyak 36 (4,21%); c) kesalahan dalam bidang diksi sebanyak 108 (12,62%); dan d) kesalahan dalam bidang ejaan sebanyak 694 (81,16%). Ketiga, faktor utama penyebab kesalahan berbahasa Indonesia pada surat dinas Kantor Kepala Desa Jladri adalah penguasaan kaidah bahasa Indonesia penulis surat dinas yang kurang memadai. Faktor-faktor penyebab kesalahan berbahasa Indonesia lainnya, antara lain: a) penulis surat dinas lebih dari satu orang, b) tidak adanya pelatihan surat dinas dari pemerintah, c) motivasi dan sikap bahasa yang masih kurang, dan d) penggunaan bahasa Ibu. Tulisan Yolanda (2017) tentang “Penggunaan Bahasa Indonesia pada Surat Dinas di Kantor Kecamatan Mesuji Kabupaten Mesuji Serta Implikasinya Terhadap Pembelajaran Menulis Di Sekolah” (*Skripsi*)

Di Sulawesi Selatan, penelitian relevan juga pernah dilakukan, misalnya penelitian “Penggunaan Bahasa dalam Dokumen pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang” oleh Syamsul

Rijal (2019). Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa terjadinya kesalahan dalam penulisan surat dinas di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang karena penulis belum memahami dengan baik seluk beluk penyusunan kalimat, penggunaan kata dan frasa, penggunaan kaidah ejaan, dan penggunaan ambigu. Penelitian sejenis adalah “Penggunaan Bahasa Indonesia pada Naskah Dinas dan Ruang Publik di SMP Negeri 1 Liliraja, Kabupaten Soppeng oleh Ratnawati (2019). Hasil kajiannya menjelaskan bahwa masih banyak ditemukan kesalahan pada pembuatan naskah dinas di SMP Negeri 1 Liliraja. Kesalahan dimaksud terutama pada aspek ejaan, penulisan kata, dan penulisan tanda baca. Demikian halnya penggunaan bahasa Indonesia di ruang publik juga memiliki banyak kesalahan, terutama pada penulisan tanda hubung, singkatan, nomor sampai pada penulisan singkatan NIP dan gelar akademik.

Berdasarkan beberapa tulisan relevan, penulis berusaha mengkaji penggunaan bahasa Indonesia pada naskah dinas di Dinas Pendidikan Kabupaten Bone dengan tujuan untuk mengungkap strategi pengelolaan surat di instansi tersebut, sekaligus untuk melengkapi peta keterkendalaan penggunaan bahasa Indonesia di media publik, khususnya pada dokumen resmi (naskah) di Sulawesi Selatan.

III. METODE PENELITIAN

3.1. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini diperoleh melalui bagian Persuratan dan Tata Usaha di Dinas Pendidikan Kabupaten Bone.

3.1.1 Populasi

Populasi dalam penelitian ini adalah keseluruhan naskah yang termasuk dalam unsur naskah dinas terkait penggunaan Bahasa Indonesia dalam naskah dinas di Dinas Pendidikan Kabupaten Bone.

3.1.2 Sampel

Sampel dalam penelitian ini adalah sebagian atau wakil dari populasi yang akan diteliti. Teknik pengambilan sampel akan dilakukan dengan cara *purposive sampling*, yaitu teknik pengambilan sampel berdasarkan kepentingan sehubungan dengan tujuan penelitian ini, tanpa mengabaikan kriteria yang akan digunakan sebagai objek penelitian. Objek penelitian yang dimaksud adalah segenap penggunaan kesalahan dan penyimpangan penggunaan Bahasa Indonesia dalam naskah dinas di Dinas Pendidikan Kabupaten Bone yang dianggap representatif dan telah mewakili keseluruhan data. Sehubungan dengan hal tersebut ada beberapa sampel data yang telah dikategorisasi sebagai sampel yang dicurigai memiliki beberapa kesalahan dan penyimpangan kaidah Bahasa Indonesia, sehingga memungkinkan dilanjutkan dalam tahap analisis. Adapun sampel data yang dimaksud adalah.

- a. peraturan (2)
- b. keputusan (4)
- c. instruksi (6)
- d. prosedur operasional standar (2)
- e. surat edaran (12)
- f. surat izin (17)
- g. nota dinas (3)
- h. memo (4)
- i. surat undangan (8)
- j. surat tugas (19)
- k. surat pengantar (4)
- l. surat perjanjian (1)
- m. surat kuasa (4)
- n. surat keterangan (2)

- o. surat pernyataan (8)
- p. surat pengumuman (6)
- q. berita acara (3)
- r. laporan (1)
- s. notulen rapat; (4) dan
- t. telaah staf (-)

3.2 Metode dan Teknik Pengumpulan Data

Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif-kualitatif, yaitu berusaha mendeskripsikan dan menggambarkan data-data yang berhubungan dengan penggunaan bahasa Indonesia dalam naskah dinas di Dinas Pendidikan di Kabupaten Bone yang dianggap representatif dan telah mewakili keseluruhan data. Di samping itu, yang menjadi perhatian adalah unsur-unsur kesalahan dan penyimpangan kaidah bahasa sesuai standar penulisan dalam tata naskah dinas. Metode pengumpulan data, akan dilakukan dengan menggunakan metode observasi partisipatif atau pengamatan langsung pada segenap surat dinas yang akan menjadi populasi dalam penelitian ini. Sementara teknik pengumpulan data dilakukan dengan mengomparasikan beberapa teknik pengumpulan data.

3.2.1 Metode Pengumpulan Data

Jenis penelitian ini adalah penelitian linguistik dalam lingkup mikrolinguistik, linguistik struktural melalui pendekatan teori Tata Bahasa dan Tata Naskah Dinas. Berdasarkan hal tersebut, dalam penelitian ini akan digunakan metode deskriptif kualitatif. Artinya, jenis penelitian ini akan disesuaikan dengan sifat dan tujuan penulisan dan hubungan bagian wujud data yang akan dikumpulkan. Melalui metode deskriptif ini diharapkan akan diperoleh data yang akurat dengan cara mendeskripsikan dan menggambarkan data-data yang berhubungan dengan penggunaan bahasa Indonesia dalam Naskah dinas di Dinas Pendidikan Kabupaten Bone. Metode pengumpulan data, akan dilakukan dengan menggunakan metode *observasi partisipatif* atau pengamatan langsung. Metode pengumpulan data yang dilakukan dapat menambah keakuratan data adalah melalui metode lapangan (*field metode*) di samping metode pustaka yang dipakai untuk memperoleh informasi yang berkorelasi dengan kajian tersebut.

3.2.2 Teknik Pengumpulan Data

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

3.2.2.1 Teknik Pindai

Teknik pindai adalah salah satu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan memindai surat-surat yang menjadi sampel dalam penelitian ini. Dalam proses ini peneliti menggunakan alat pemindai (*scanner*) dengan tujuan setiap surat akan teramati dengan baik. Selain itu, alat pemindai dianggap mampu menghasilkan gambar yang hampir sama dengan aslinya, sehingga kesalahan penyalinan atau pencatatan sangat minimum.

3.2.2.2 Teknik Catat

Teknik catat adalah salah satu teknik pengumpulan data yang dilakukan untuk mencatat semua unsur-unsur yang berhubungan dengan penggunaan bentuk di Penggunaan Bahasa Indonesia Dalam Naskah Dinas di Dinas Pendidikan Kabupaten Bone. Selain itu teknik pencatatan pun digunakan untuk memindahkan data yang ditemukan secara spontan atau tidak sengaja. Demikian halnya terhadap data yang diperoleh melalui teknik baca-simak, dan teknik elisitasi, semuanya akan dipindahkan ke dalam

catatan. Hal ini bertujuan untuk memudahkan peneliti dalam mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan menganalisis data yang terkumpul.

2.0.2.3 Teknik Wawancara

Teknik wawancara adalah salah satu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan berkontak langsung dengan sumber data. Dalam hal ini peneliti memberikan beberapa pertanyaan sekaitan dengan topik penelitian, sekaligus mencari bahan uji silang. Teknik wawancara ini bertujuan untuk mendapatkan data suplemen yang diyakini dapat menguatkan data primer (dokumen surat). Teknik ini menggunakan panduan wawancara, khususnya terkait dengan pemodelan format surat di instansi tersebut yang agak berbeda dengan format standar, pemahaman pengelola surat tentang bahasa surat dan penerapannya, dan sebagainya.

3.2 Teknik Analisis Data

Setelah data dikumpulkan melalui metode dan teknik pengumpulan data, selanjutnya data yang terjaring akan dianalisis untuk mengetahui segenap bentuk kesalahan dan penyimpangan dalam penulisan naskah dinas di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bone. Analisis atau pengolahan data dilakukan berdasarkan beberapa tahap, yaitu:

- a. *Observasi data*, hal ini dilakukan dengan membaca sambil menandai beberapa kesalahan dan penyimpangan penggunaan Bahasa Indonesia dalam naskah dinas di Dinas Pendidikan Kabupaten Bone.
- b. *Identifikasi data*, dalam hal ini peneliti akan memilih dan membedakan kesalahan dan penyimpangan penggunaan bahasa Indonesia dalam naskah dinas di Dinas Pendidikan di kabupaten Bone.
- c. *Klasifikasi data*, data yang termasuk kesalahan dan penyimpangan penggunaan Bahasa Indonesia dalam naskah dinas di Dinas Pendidikan Kabupaten Bone. Klasifikasi data dilakukan dengan model kluster, kluster kop surat, salam pembuka, pembuka surat, isi surat, penutup surat, salam penutup, dan tembusan.
- d. *Terakhir*, penggunaan kesalahan dan penyimpangan penggunaan bahasa Indonesia dalam naskah dinas di Dinas Pendidikan Kabupaten Bone akan *dikategorikan* berdasarkan karakteristik dan ragam bahasanya.

IV. PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA PADA NASKAH DINAS DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BONE

Bahasa merupakan media pendukung utama dalam penyusunan tata naskah dinas. Bahasa digunakan untuk menyajikan fakta-fakta dan pesan-pesan, baik berupa perintah tugas, instruksi, dan sebagainya yang akan disampaikan dalam tata naskah dinas, maupun dalam penyusunan laporan. Sesungguhnya, bahasa dalam naskah dinas tak jauh berbeda dengan ragam bahasa tulis lainnya. Bahasa digunakan sebagai alat komunikasi yang bertujuan untuk menyampaikan pesan, perintah, edaran, atau sekadar laporan, yang sifatnya resmi dan disampaikan secara tertulis. Naskah dinas sebagai dokumen resmi, tidak hanya bertujuan sebagai alat komunikasi, tetapi lebih dari itu, juga berfungsi sebagai penyampai pesan kepada pembacanya. Di samping itu sebagai pelengkap kearsipan pada instansi atau perusahaan yang bersangkutan. Oleh karena penyampaian secara tertulis, tetapi karena sifatnya resmi, pengelolaan surat dinas harus memenuhi standar sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 63 tahun 2019, sebagai salah satu dokumen resmi yang mengatur tentang penggunaan bahasa Indonesia. Selain sebagai acuan yang berkekuatan hukum yang mendasari tentang Penggunaan Bahasa Indonesia Salah satu dokumen resmi yang mengatur tentang penggunaan bahasa Indonesia adalah Peraturan Presiden Nomor 63 tahun 2019. Kekuatan hukum yang mendasari tentang Penggunaan Bahasa Indonesia, peraturan tersebut juga menunjuk PUEBI sebagai pedoman penulisan dokumen resmi, salah satunya Tata Naskah Dinas.

Dinas Pendidikan Kabupaten Bone, sebagai instansi pemerintah sekaligus menjadi salah satu instansi pemerintah yang mengelola pendidikan, diharapkan dapat menjadi acuan atau contoh dalam menerapkan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam penulisan naskah dinas. Untuk itu, penelitian terkait kegiatan pengawasan dan penertiban penggunaan bahasa Indonesia di media publik, khususnya di instansi pemerintah, penulis sengaja melakukan pengamatan dan kajian penggunaan bahasa Indonesia pada naskah dinas di instansi tersebut. Yang paling penting dari penelitian ini, paling tidak hasilnya dapat menjadi bahan kajian atau bahan rekomendasi untuk pemerintah setempat dalam mengelola kebijakan terkait komitmen pengutamaan bahasa Indonesia pada semua aspek kehidupan masyarakat kabupaten Bone sekaligus sebagai regulasi daerah setempat.

Adapun bagian-bagian surat, yang menjadi pengamatan dalam konteks ini adalah bagian kepala surat, tubuh/isi surat, dan kaki surat yang kemudian dianalisis terhadap bagian-bagiannya, yaitu (1) kop surat, (2) nomor surat, (3) tanggal surat, (4) lampiran, (5) perihal, (6) alamat surat, (7) salam pembuka, (8) Isi surat, (9) paragraf penutup, (10) nama dan tanda tangan pihak yang memperkuat surat/nama dan tanda tangan penulis surat, dan (11) tembusan

Hasil temuan dari kajian penelitian Penggunaan Bahasa Indonesia pada Naskah Dinas di Dinas Pendidikan Kabupaten Bone, bahwa dari semua data surat dinas yang tersampel dari populasi surat yang terdapat di lembaga tersebut, masih banyak ditemukan kesalahan dan penyimpangan penggunaan bahasa Indonesia. Data berikut diambil secara acak (*random*) dari semua data tersampel. Peneliti hanya menunjukkan data yang dianggap menunjukkan beberapa kesalahan dan penyimpangan sebagai contoh kasus. Selain itu, data ini dianggap representatif sebagai perwakilan dari keseluruhan data hasil analisis.

4.1 Surat Izin (SIzn)

Surat izin adalah salah satu naskah dinas. Dalam hal ini surat izin adalah surat yang dikeluarkan oleh pimpinan instansi dalam hal ini Dinas Pendidikan Kabupaten Bone kepada staf atau karyawan untuk tidak masuk bekerja karena alasan tertentu. Alasan yang dimaksud biasanya yang berhubungan dengan penugasan atau rekomendasi dari pihak tertentu yang diteruskan kepada instansi yang bersangkutan untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pemberian izin.

Berdasarkan sampel, terdapat 17 surat izin yang dijadikan data. Hasil analisis menunjukkan, sebagian besar surat izin tersebut menggunakan format dan bahasa yang sama. Perbedaannya hanya pada nama staf yang diberi izin. Yang menarik, ada beberapa surat izin yang dikeluarkan oleh pejabat/pimpinan Dinas Pendidikan Kabupaten Bone berbeda dari yang lain, termasuk kesalahan-kesalahan dan penyimpangan kaidah berbahasa, sehingga dalam deskripsi ini, data tersebut dijadikan data analisis. Surat izin di bawah ini adalah salah satu jenis surat izin yang dianggap mewakili surat izin yang lain yang menjadi data. Surat izin ini merupakan surat dinas yang dikeluarkan oleh Sekretaris Dinas Pendidikan, atas nama Kepala Dinas pendidikan. Surat ini memuat pemberian izin kegiatan rekreasi. Surat ini terdiri atas tiga bagian, yaitu SIzn-A (kepala surat), SIzn-B (tubuh/isi surat), dan SIzn-C (kaki surat), sebagaimana berikut.

4.1.1 SIzn-A

Dalam Penggunaan bahasa Indonesia pada bagian kepala surat SIzn-A di bawah ini, terdapat kesalahan unsur ejaan, terutama penyimpangan kaidah penulisan kata. Berdasarkan aturan PUEBI, (1) penulisan *Jl.* pada kepala surat di atas seharusnya tidak disingkat, tetapi dituliskan secara lengkap menjadi *jalan*. (2) penulisan singkatan *No.* sebaiknya ditulis secara lengkap, *Nomor*. Demikian juga (3) penulisan singkatan *Telp.* sebaiknya ditulis secara lengkap menjadi *Telepon*. Untuk tulisan tempat WATAMPONE, sebaiknya menggunakan ukuran huruf yang lebih kecil dibandingkan tulisan PEMERINTAH KABUPATEN BONE dan DINAS PENDIDIKAN.

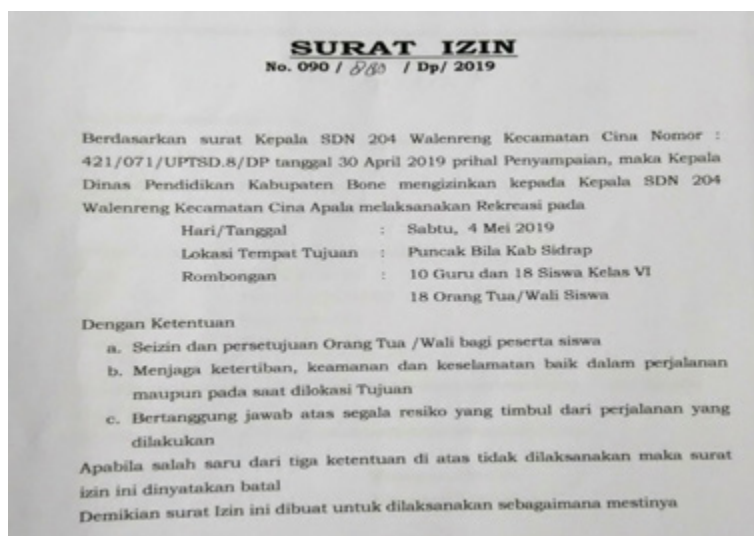


4.1.2 SIzn-B

SIzn-1B merupakan bagian tubuh/isi surat, yang terdiri dari dasar dibuatnya surat izin sebagai rujukan. Bahasa Indonesia yang digunakan dalam surat SIzn-1 di bawah ini, menunjukkan beberapa kesalahan, baik penulisan huruf, penulisan kata, kalimat, dan sebagainya. Penulisan **SURAT IZIN** sebaiknya tidak perlu digarisbawahi, Jika maksudnya untuk menjadi perhatian, cetak tebal pada tulisan tersebut, **SURAT IZIN**, sudah dianggap tepat. Penulisan *No.* sebaiknya tidak disingkat, tetapi ditulis lengkap menjadi *Nomor* yang diikuti angka atau kata sesuai aturan atau kode penomoran di instansi tersebut. Surat izin ini bersifat resmi dan diajukan atas nama sekolah, sebagai lembaga yang berada di bawah naungan Dinas Pendidikan. Untuk itu, surat tersebut dibuat dengan mengacu pada surat Kepala SDN 204 Walenreng sebagai dasarnya. Penulisan dasar surat izin tersebut Nomor : 421/071/UPTSD.8/DP tanggal 30 April 2019. Untuk penulisan dasar surat ini, kesalahan yang ditemukan adalah pada ejaan, yaitu penulisan huruf kapital.

SIzn-B di bawah ini, merupakan bagian tubuh surat, yang terdiri dari dasar dibuatnya surat izin sebagai rujukan. Bahasa Indonesia yang digunakan dalam surat SIzn menunjukkan beberapa kesalahan, baik penulisan huruf, penulisan kata, maupun kalimat, dan sebagainya.

Kata *tanggal* seharusnya ditulis *Tanggal* 30 April 2019. Demikian halnya pada penulisan kata *Penyampaian*, seharusnya tidak menggunakan huruf kapital pada awal katanya, tetapi ditulis dengan huruf kecil menjadi *penyampaian*. Penulisan *Rekreasi* pada isi surat izin ini juga merupakan penyimpangan huruf kapital. Kata *Rekreasi* sebaiknya ditulis menggunakan huruf kecil, yaitu *rekreasi*. Penulisan waktu dan tempat pelaksanaan juga kurang tepat.



Penyimpangan Penulisan huruf kapital yang lain adalah waktu pelaksanaan kegiatan, yaitu *Hari/Tanggal; Lokasi Tempat Tujuan; Rombongan*. Seharusnya penulisan kata tersebut dimulai dengan huruf kecil menjadi *hari/ tanggal; lokasi tempat tujuan; rombongan* karena kata-kata tersebut masih merupakan bagian dari kalimat sebelumnya melaksanakan rekreasi pada hari....dst. Penulisan *Sabtu, 4 Mei* seharusnya menggunakan tanda garis miring (/) pemisah hari dan tanggal a sebagai tanda menyesuaikan hari/ tanggal. Demikian halnya penulisan tempat *Puncak Bila Kab Sidrap*, seharusnya ditulis *Puncak Bila, Kabupaten Sidrap*. Penulisan *10 Guru dan 18 Siswa Kelas VI 18 Orang Tua /Wali Siswa* seharusnya tidak

ditulis huruf kapital pada bagian awal katanya, tetapi menggunakan huruf kecil, yaitu *10 guru dan 18 siswa Kelas VI 18 orang tua / walisiswa*. Bagian lain dari isi surat ini yang menggunakan kaidah yang salah, yaitu penulisan

Dengan Ketentuan

- a. *Seizin dan persetujuan Orang Tua/ Wali bagi peserta siswa;*
- b. *Menjaga ketertiban, keamanan dan keselamatan baik dalam perjalanan maupun pada saat dilokasi Tujuan;*
- c. *Bertanggung jawab atas segala resiko yang timbul dari perjalanan yang dilakukan.*

Pada Penulisan bagian atas terdapat beberapa kesalahan, yaitu penulisan kata *Dengan Ketentuan, Seizin, Orang Tua/ Wali, Menjaga, Tujuan, dan Bertanggung* seharusnya menggunakan huruf kecil pada bagian awal katanya, menjadi *dengan ketentuan, seizin, orang tua/ wali, menjaga, tujuan, dan bertanggung*. Untuk bagian awal kata setiap pemerian menggunakan huruf kecil karena dianggap masih bagian dari ketentuan. Kesalahan yang lain adalah penulisan tanda baca. Seharusnya setelah penulisan *dengan ketentuan* diikuti tanda titik koma (;) yang menunjukkan pemerian pada bagian berikutnya. Demikian juga pada bagian akhir setiap perian seharusnya menggunakan tanda titik koma (;), dan tanda titik (.) pada akhir kalimat perian terakhir. Penyimpangan penulisan tanda baca pada akhir kalimat atau paragraf, misalnya pada bagian akhir dari isi surat dan kalimat penutup berikut, seharusnya menggunakan tanda titik (.).

Apabila salah satu dari tiga ketentuan di atas tidak dilaksanakan maka surat izin ini dinyatakan batal.

Demikian surat izin ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Bagian lain surat ini yang menunjukkan kesalahan, misalnya kesalahan penulisan kata *resiko*, seharusnya ditulis *risiko, salah satu* seharusnya ditulis *salah satu*.

Bagian akhir surat, yang disebut bagian kaki surat, umumnya terdiri atas tempat dan tanggal pembuatan surat yang dikuatkan dengan jabatan, nama dan tanda tangan pihak pemberi surat sebagai penguatan resmi.

Pada data SIzn-C di bawah ini, terdapat beberapa penggunaan bahasa Indonesia yang menyimpang dari aturan. Penulisan *Watampone, 08 Maret 2019*, seharusnya tidak dicetak miring, tetapi dicetak tegak. Penulisan tanggal *08* sebaiknya ditulis dengan satu digit saja, *8* sebagaimana kebiasaan yang berlaku dan sudah konvensional untuk penulisan tanggal surat.

4.1.3 SIzn-C



Penulisan jabatan *KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BONE* dan nama pejabat, *Drs. NURSALAM, M.Pd* seharusnya dengan huruf kecil, bukan huruf kapital, kecuali pada bagian awal katanya. Kesalahan lain, penggunaan tanda baca, seharusnya pada bagian akhir nama jabatan, *Sekretaris* menggunakan tanda koma (,) demikian juga di akhir gelar *M.Pd* menggunakan tanda titik (.) menjadi *M.Pd.* serta penulisan *NIP.* seharusnya tidak diikuti tanda titik (.) dan angkanya ditulis berurutan tanpa spasi. Sementara itu penulisan *Pangkat: Pembina TK.I*, sebaiknya ditiadakan, tetapi langsung *NIP* yang bersangkutan. Jadi, seharusnya penulisan bagian kaki surat SIzn-1C sebagai berikut.

Watampone, 8 Maret 2019

a.n. Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Bone

Sekretaris,
Drs. Nursalam, M.Pd.
NIP 196905101994121004

4.2 SURAT KEPUTUSAN (SK)

Surat keputusan adalah surat yang berisi suatu keputusan yang dibuat oleh pimpinan suatu instansi pemerintah atau organisasi berkaitan dengan kebijakan organisasi atau lembaga tersebut. Dalam hal ini biasanya SK mengacu pada landasan atau dasar hukum dibuatnya keputusan tersebut. Dalam hal ini surat keputusan merupakan salah bentuk surat resmi yang dikeluarkan oleh pimpinan instansi Dinas Pendidikan.

Berdasarkan sampel, terdapat lima surat keputusan yang dijadikan data. Hasil analisis menunjukkan, sebagian besar SK tersebut menggunakan format dan bahasa yang sama. Untuk hal ini penggunaan bahasa Indonesia pada SK termasuk kesalahan dan penyimpangan kaidah berbahasa, sehingga dalam deskripsi ini, data tersebut dijadikan data analisis. SK yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Bone memiliki beberapa kesalahan dan penyimpangan kaidah bahasa Indonesia. Berikut penggunaan bahasa Indonesia pada surat SK.

Berdasarkan hasil analisis, ternyata pada surat keputusan (SK) yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Bone, masih memiliki beberapa kesalahan dalam penulisannya. Kesalahan dan penyimpangan kaidah lebih banyak terlihat pada bagian isi surat (SK-B), tetapi pada bagian kepala surat (SK-A), kaki surat (SK-C) dan (SK-D) juga ditemukan kesalahan dan penyimpangan, misalnya;

Surat Keputusan ini berisi tentang Panitia Pelaksana Kegiatan Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Ujian Sekolah Berstandar Nasional SD/MI Kabupaten Bone Tahun 2018. Bagian SK diklasifikasikan atas empat bagian; SK-A (kepala surat), SK-B (badan/isi surat), SK-B (kaki surat).

4.2.1 SK-A

Pada penulisan bagian kepala surat di bawah ini terdapat penggunaan bahasa Indonesia yang kurang tepat, yakni pemosisian logo atau lambang pemerintah setempat seharusnya ditempatkan pada bagian sisi kiri nama instansi atau lembaga, bukan pada sisi tengah atas.



Selain alasannya mengambil ruang, pola seperti itu juga berbeda dengan pola yang umumnya digunakan oleh Kementerian Pendidikan Nasional. Demikian halnya dengan penulisan kata *alamat*, sebaiknya dihilangkan, seyogianya alamat itu sendiri dituliskan di bawah DINAS PENDIDIKAN. Selanjutnya dari unsur ejaan terdapat beberapa kesalahan, terutama penyimpangan kaidah penulisan kata. Berdasarkan aturan PUEBI, (1) penulisan **Jl.** pada kepala surat di atas seharusnya tidak disingkat, tetapi dituliskan secara lengkap menjadi **jalan**, (2) di antara alamat dan nama kota seharusnya menggunakan tanda koma (,), dan (3) seharusnya pada kepala surat ini dicantumkan pula pelengkap alamat, seperti *kode pos*, *telepon*, *faksimile*, dan *pos-el*.

Untuk itu, sebaiknya penulisan bentuk kepala surat Surat Keputusan di atas dapat ditulis seperti di bawah ini.



PEMERINTAH KABUPATEN BONE DINAS PENDIDIKAN

Jalan Dr. Wahidin Sudirohusodo Nomor Watampone
Telepon/Faksimile 0481- 21041, pos-el.....

4.2.2 SK-B

SK-B sebagaimana contoh di bawah merupakan bagian tubuh surat, yang memuat isi surat termasuk dasar hukum dari suatu tindakan, kondisi, ataupun fungsi status daripada sesuatu atau bagi seseorang yang dijadikan hal resmi atau legal untuk menetapkan atau mempertahankan sesuatu yang diputuskan tersebut.

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BONE Nomor : 413 Tahun 2018	
TENTANG PANITIA PELAKSANA KEGIATAN MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN UJIAN SEKOLAH BERSTANDAR NASIONAL SD/MI KABUPATEN BONE TAHUN 2018	
KEPALA DINAS PENDIDIKAN,	
Menimbang :	1. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN) SD/MI Kabupaten Bone Tahun Pelajaran 2017/2018 maka perlu menetapkan Panitia Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN);
1a. :	1a. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bone tentang Pembentukan Panitia Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN) SD/MI Kabupaten Bone Tahun Pelajaran 2017/2018;
Meningat :	1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. :	2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. :	3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 59; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. :	4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 8252);
5. :	5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4490) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 45; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5070);
6. :	6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 52; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. :	7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah;
8. :	8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah;
9. :	9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah;
10. :	10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan;
11. :	11. Peraturan Kepala Badan Standar Nasional Pendidikan Nomor : 0045/BBNP/II/2018 tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Sekolah Berstandar Nasional Tahun Pelajaran 2017/2018;
12. :	12. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bone;
13. :	13. Keputusan Bupati Bone Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kebutuhan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan.
MEMUTUSKAN	
Menetapkan :	1. Panitia Pelaksana Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN) SD/MI Kabupaten Bone Tahun 2018 sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;
2. :	2. Tugas Panitia adalah melaksanakan, melaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN) SD/MI Kabupaten Bone Tahun 2018;
3. :	3. Pelaksanaan tugas panitia dilaporkan dan dipertanggungjawabkan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bone;
4. :	4. Segala biaya yang timbul akibat keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bone Tahun 2018;
5. :	5. Keputusan ini diberikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab;
6. :	6. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Bahasa Indonesia yang digunakan dalam SK memiliki aturan dan format tersendiri. Pada bagian isi surat SK, umumnya terdiri atas; Membaca, Mendengar, atau Memperhatikan. Selain itu, terdapat juga unsur pertimbangan, yang memuat landasan hukum dibuatnya keputusan tersebut. Pada bagian ini terdapat kata-kata seperti, Menimbang; Mengingat; Membaca; Mendengar; atau memperhatikan. Selain itu dalam SK juga terdapat bahasa yang berisi diktum yang ditandai dengan kata Memutuskan dan Menetapkan. Oleh karena SK memiliki format tersendiri, pada konteks ini yang menjadi perhatian adalah kesalahan atau penyimpangan pada penulisannya saja.

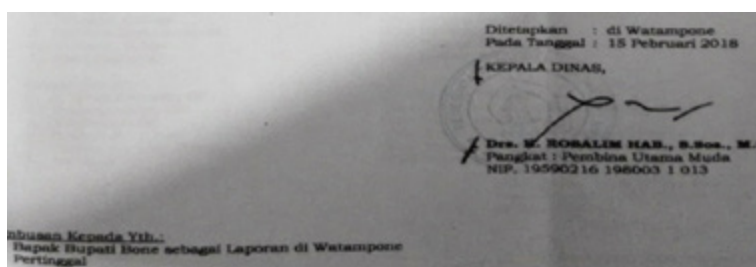
Berdasarkan pengamatan terhadap surat SK-1B, kesalahan lebih banyak terjadi pada penulisan tanda baca. Kesalahan yang menonjol adalah penulisan kata **maka** pada butir (a), yang seharusnya tidak

perlu ada dan dapat digantikan dengan tanda koma (,). Demikian halnya pada butir (5) terdapat penulisan huruf kapital pada kata **Atas**, yang seharusnya ditulis dengan huruf kecil menjadi *atas* ‘...tentang Perubahan Kedua atas Peraturan pemerintah’. Sementara kesalahan yang lain adalah penyimpangan pada beberapa penulisan pemerian terakhir sebelum kata *dan* yang tidak menggunakan tanda koma (,) padahal yang seharusnya tanda tersebut ada. Penulisan tersebut seharusnya seperti berikut.

- (6) ...antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
 (13) Keputusan Bupati Bone Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kelola Dinas Pendidikan

4.2.3 SK-C

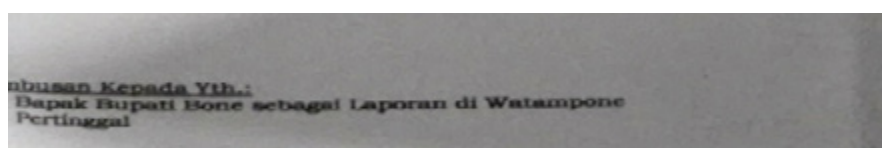
Pada data SK-C di bawah ini, terdapat beberapa penggunaan bahasa Indonesia yang menyimpang dari aturan. Penulisan **Ditetapkan** dan **Pada Tanggal** seharusnya tidak menggunakan huruf kapital pada awal katanya, tetapi huruf kecil menjadi *ditetapkan* dan *pada tanggal*. Penulisan jabatan KEPALA DINAS, dan nama pejabat penanda tangan, Drs. **H.ROSALIM HAB.,S.Sos,M.a.** seharusnya dengan huruf kecil, bukan huruf kapital, kecuali pada bagian awal katanya.



Kesalahan lain, penulisan gelar, **M.a.** seharusnya **M.A.** (*Master of Arts*). Penulisan **NIP.** seharusnya tidak diikuti tanda titik (.) dan angkanya ditulis berurutan tanpa spasi. Sementara itu penulisan **Pangkat: Pembina Utama Muda**, sebaiknya ditiadakan, tetapi langsung NIP yang bersangkutan. Jadi, seharusnya penulisan bagian kaki surat SK-1C sebagai berikut.

ditetapkan : di Watampone
 pada tanggal : 15 Februari 2018
 Kepala Dinas,
 Drs. H. Rosalim HAB., M.A.
 NIP 195902161980031013

Bagian lain dari kaki surat, adalah tembusan. Tembusan merupakan salah satu bagian surat dinas yang diletakkan pada bagian bawah (kaki) surat. Keberadaan ‘tembusan’ pada surat dinas bersifat opsional, artinya boleh digunakan jika surat tersebut memerlukan. Tembusan dimaksudkan sebagai pemberitahuan kepada pihak-pihak yang seharusnya mendapat salinan surat selain yang dialamatkan. Oleh karena merupakan bagian dari surat dinas, penulisannya harus sesuai standar baku.



Sebagaimana penulisan kaki surat yang standar, penulisan kaki surat pada SK-1 terdapat kesalahan, salah satunya menggunakan penomoran terhadap pihak yang dikirimkan tembusan. Kesalahan lain adalah pada penulisan **(1) Kepada Yth.;** **(2) Bapak Bupati Bone sebagai Laporan**

di Watampone, dan (3) **Pertinggal**. Penulisan tembusan yang standar adalah tidak menggunakan penomoran. Apabila pada tembusan pihak yang mendapat salinan surat selain yang dialamatkan hanya satu orang, penomoran tidak perlu dilakukan, jika lebih dari satu, dapat diberi nomor urutan sesuai jabatan pada instansi tersebut. Yang paling penting diperhatikan, pihak yang diberi tembusan hendaknya merupakan nama jabatan atau nama orang, bukan nama kantor atau instansi dan tidak perlu dituliskan *Kepada Yth.* atau *Yth.* Dalam penulisan tembusan tidak diperkenankan menuliskan *untuk perhatian, untuk menjadi perhatian, sebagai laporan, arsip, dan pertinggal*, karena hal tersebut bukan orang atau pihak-pihak yang mendapat salinan surat. Untuk itu, tulisan tembusan SK-1 seharusnya sebagaimana berikut.

Tembusan: Bupati Bone

4.3 SURAT EDARAN (SEd)

Surat edaran adalah surat resmi dan berisi pemberitahuan tertulis yang ditujukan kepada pejabat/pegawai. Surat edaran berisi penjelasan mengenai sesuatu hal, misalnya kebijakan pimpinan, petunjuk mengenai tata cara pelaksanaan, atau suatu peraturan perundang-undangan.

Sebagai surat dinas, surat edaran (SEd) juga dibuat oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Bone. Di antara beberapa surat edaran (SEd) yang dijadikan sampel, ada tiga surat edaran yang memiliki bentuk dan format yang berbeda dan memiliki banyak kesalahan. Untuk kebutuhan analisis dan informasi terkait penggunaan bahasa Indonesia pada surat edaran di Dinas Pendidikan Kabupaten Bone, akan diambil satu sebagai contoh kasus.

Surat Edaran di bawah ini merupakan surat edaran atau penyampaian yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan Bone tentang Pelaksanaan Festival Olahraga Inklusif Tingkat Kabupaten Bone. Pengamatan pada surat ini diklasifikasikan menjadi tiga bagian, SEd-A (kepala surat), SEd-B (badan/Isi surat), dan SEd-C (kaki surat).

4.3.1 SEd-A

Salah satu ciri kop surat Dinas Pendidikan Kabupaten Bone adalah memosisikan logo/lambang kabupaten Bone pada bagian tengah atas surat. Berdasarkan ketentuan atau format surat instansi di lingkungan Kementerian Pendidikan, lambang atau logo sebaiknya diposisikan pada bagian sisi kiri nama instansi atau lembaga. Demikian halnya dengan penulisan kata *alamat*, sebaiknya dihilangkan. Selanjutnya dari unsur ejaan, terdapat beberapa kesalahan, terutama penyimpangan kaidah penulisan kata.

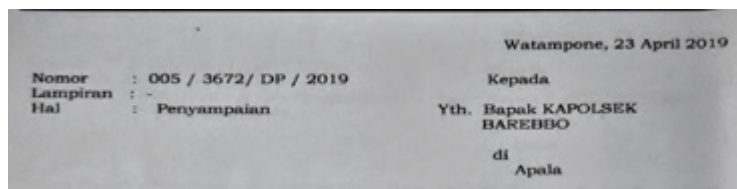


Berdasarkan aturan PUEBI, (1) penulisan *Jl.* pada kepala surat di atas seharusnya tidak disingkat, tetapi dituliskan secara lengkap menjadi *jalan*. (2) di antara alamat dan nama kota seharusnya menggunakan tanda koma (,). (3) kata Email sebaiknya diganti dengan pos-el, dan (4) seharusnya pada kop surat ini, dicantumkan pula *kode pos, telepon, dan faksimile* sebagai pelengkap alamat kontak instansi atau pembuat surat. Untuk itu, sebaiknya penulisan bentuk kepala surat SEd di atas dapat disesuaikan dengan data SK-1 sebelumnya.

Surat edaran atau surat pemberitahuan ini memiliki format seperti surat dinas lainnya. Surat ini pada dasarnya ditujukan kepada Kapolsek Barebbo.

4.3.2 SEd-B

Pada bagian SEd-B atau tubuh/isi surat, terdapat beberapa kekeliruan dalam penulisannya, misalnya penulisan (1) *Kepada* dan *Lampiran* sebaiknya dihilangkan. Kata *Kepada* tidak perlu dituliskan untuk tujuan atau penerima surat, karena dianggap mubazir dan lebih tepat jika langsung menuliskan *yang terhormat* atau *Yth.* diikuti nama atau jabatan penerima. Dalam hal ini juga tidak disarankan menggunakan kata sapaan *Bapak/Ibu/Saudara*, karena dapat menimbulkan makna ambigu (orang tua atau saudara penerima surat).



Penulisan nomor surat disarankan tidak menggunakan spasi, karena merupakan satu kesatuan. Penulisan nama, jabatan, atau instansi disarankan tidak menggunakan huruf kapital, tetapi huruf kecil, kecuali pada bagian awal katanya. Sementara, lampiran dihilangkan jika surat tersebut tidak disertai dengan berkas atau helaian. Lampiran itu sendiri bertujuan menginformasikan jumlah atau kuantitas sesuatu yang menyertai surat tersebut sebagai pelengkapannya. Kata *hal* sebaiknya diganti menjadi *perihal*. Penulisan nama dan alamat sebaiknya disusun di sisi kiri, di bawah perihal. Bagian surat SEd-3B dapat dituliskan seperti berikut.

Watampone, 23 April 2019

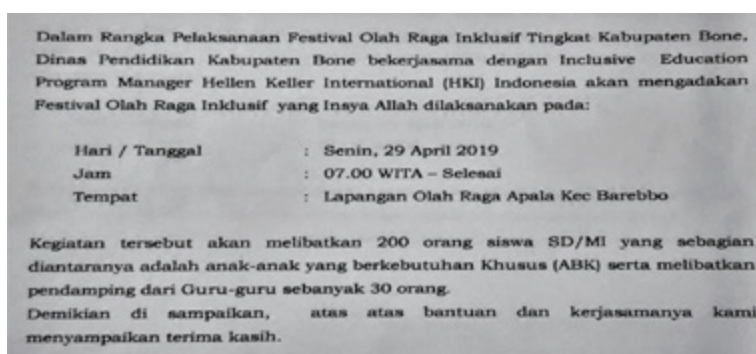
Nomor : 005/3672/DP/2019

Perihal : Penyampaian

Yth. Kapolsek Barebbo

Apala

Bagian tubuh surat yang lain, yang dalam bagian merupakan isi surat yang menjelaskan tentang alasan atau dasar dibuatnya surat edaran. Biasanya bagian ini menguraikan dasar rujukan. Isi surat edaran di bawah ini menjelaskan tentang maksud dan waktu pelaksanaan, pelibatan siswa dan guru, dan jumlah peserta yang akan terlibat dalam kegiatan tersebut.



Pada bagian ini terdapat beberapa bagian yang memiliki kesalahan dan penyimpangan kaidah, yaitu penulisan huruf pada kata (1) Dalam **R**angka seharusnya ditulis *Dalam rangka*; (2) **O**lah Raga seharusnya diserangkaikan menjadi *Olahraga*; (3) *bekerjasama* ditulis terpisah menjadi *bekerja sama*; (4) setelah kata *pada* tidak menggunakan tanda titik dua (:); (5) penulisan **H**ari/**T**anggal, **J**am, **T**empat tidak menggunakan huruf kapital pada bagian awal katanya, tetapi dengan huruf kecil; (6) waktu pelaksanaan harus dieksplicitkan dengan jelas, tidak menggunakan kata selesai; (7) penulisan alamat harus diantara

oleh tanda koma (,) sebagai pemisah desa dan kecamatan. (8) penggunaan kata serta dapat diganti dengan kata penghubung *dan*,; (9) Guru-guru ditulis dengan huruf kecil pada bagian awalnya, (10) penulisan *di sampaikan* seharusnya ditulis serangkai *disampaikan*, (11) *kerjasamanya* seharusnya ditulis terpisah menjadi *kerja samanya*; (12) Demikian disampaikan, seharusnya ditulis Demikian penyampaian kami. (13) *kami menyampaikan* seharusnya ditulis *kami sampaikan* terima kasih, (14) kata *atas atas bantuan* ditulis sekali saja menjadi *atas bantuan*, dan (15) tulisan Inclusive Education Program Manager Hellen Keller International (HKI) dicetak miring; (16) di akhir pemerian waktu dan tempat pelaksanaan seharusnya diakhiri dengan tanda titik (.) sebagai akhir kalimat. (17) setelah kata penutup dilanjutkan dengan kalimat ucapan terima kasih. Penulisan bagian isi surat SED-B dapat diperbaiki seperti berikut.

Dalam rangka Pelaksanaan Festival Olahraga Inklusif Tingkat Kabupaten Bone, Dinas Pendidikan Kabupaten Bone bekerja sama dengan *Inclusive Education Program Manager Hellen Keller International* (HKI) Indonesia, akan mengadakan Festival Olahraga Inklusif Insya Allah dilaksanakan pada

hari/tanggal : Senin, 29 April 2019
jam : 07.00 WITA – selesai
tempat : Lapangan Olahraga
Apala, Kecamatan Barebbo.

Kegiatan tersebut akan melibatkan 200 orang siswa SD/MI yang sebagian di antaranya adalah anak-anak berkebutuhan khusus (ABK) dan juga melibatkan guru pendamping sebanyak 30 orang.

Demikian penyampaian kami. Atas bantuan dan kerja sama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

4.3.3 SED-C

Pada data SED-C di bawah ini, terdapat beberapa penggunaan bahasa Indonesia yang menyimpang dari aturan.

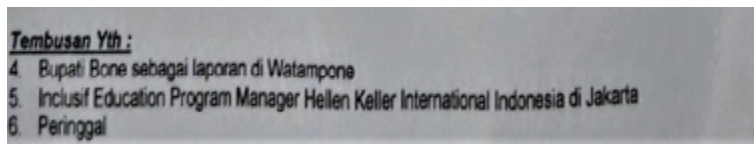


Penulisan jabatan Plt. KEPALA DINAS PENDIDIKAN, dan nama pejabat penanda tangan, **HJ.A.SYAMSIAR**, S.Sos, M.Si seharusnya dengan huruf kecil, bukan huruf kapital, kecuali pada bagian awal katanya. Kesalahan lain, penulisan gelar, **M.Si** seharusnya menggunakan tanda titik (.) pada bagian akhir (M.Si.). Penulisan **NIP** seharusnya tidak diikuti tanda titik (.) dan angkanya ditulis berurutan tanpa spasi. Sementara itu penulisan **Pangkat: Pembina Tk. I** sebaiknya ditiadakan, tetapi langsung NIP yang bersangkutan. Jadi, seharusnya penulisan bagian kaki surat SED-C sebagai berikut.

Plt. Kepala Dinas Pendidikan,

Hj.A.Syamsiar, S.Sos., M.Si.
NIP 195902161980031013

Bagian lain dari kaki surat, adalah tembusan. Tembusan pada sebuah surat bersifat opsional, boleh ada boleh tidak, bergantung pada kebutuhan surat tersebut.



Sebagaimana penulisan kaki surat yang standar, penulisan kaki surat pada Surat Edaran di atas terdapat kesalahan, salah satunya menggunakan penomoran terhadap pihak yang dikirimkan tembusan. Kesalahan lain terutama pada penulisan (1) Tembusan Yth.; (2) 4. Bupati Bone sebagai Laporan di Watampone, dan (3) 5. Inclusive Education Program Manager Hellen Keller International di Jakarta, (4) 6. Peringgal. Penulisan tembusan yang standar adalah tidak menggunakan *Yth.* dan tidak digarisbawahi. Untuk penomoran boleh diadakan, sesuai kebutuhan dan diurutkan berdasarkan jabatan pada instansi tersebut. Penomoran selalu dimulai dari angka 1 dan seterusnya. Yang paling penting diperhatikan, pihak yang diberi tembusan hendaknya merupakan nama jabatan atau nama orang, bukan nama kantor atau instansi dan tidak perlu dituliskan. Dalam penulisan tembusan tidak diperkenankan menuliskan *untuk perhatian, untuk menjadi perhatian, sebagai laporan, arsip, dan peringgal*, karena hal tersebut bukan orang atau pihak-pihak yang mendapat salinan surat. Penulisan tembusan SEd-D dapat diperbaiki sebagaimana berikut.

Tembusan:

1. Bupati Bone.
2. Pimpinan *Inclusive Education Program Manager Hellen Keller International*.

4.4 Surat Tugas (STug)

Surat tugas merupakan salah satu surat dinas. Surat tugas biasanya berupa surat pengantar yang dapat mengesahkan perjalanan kedinasan seorang pegawai atau karyawan. Dengan membawa surat tugas biasanya alasan kedinasan lebih valid karena dianggap perjalanan resmi. Selain sebagai legalisasi pengantar perjalanan staf atau karyawan, surat tugas juga berfungsi sebagai penyampai informasi terkait pihak-pihak yang di kirimkan sebagai perwakilan dari pusat.

4.4.1 STug-A

Bagian surat STug-A merupakan bagian kepala surat atau biasa juga dikenal sebagai kop surat, yang berisi identitas kantor, instansi, atau perusahaan agar mudah diketahui lembaga atau organisasi mana yang mengirim. Umumnya bagian ini berada pada bagian atas surat.



Berdasarkan data bagian kepala surat di atas, terdapat beberapa kesalahan atau penyimpangan penggunaan kaidah bahasa Indonesia. Kesalahan-kesalahan yang dimaksud, misalnya dari unsur ejaan, terutama penyimpangan kaidah penulisan kata, misalnya (1) penulisan kata *Alamat:*, sebaiknya ditiadakan, karena sudah dituliskan alamat yang sebenarnya; (2) penulisan *Jl.* seharusnya tidak disingkat, tetapi dituliskan secara lengkap menjadi *jalan*; (3) penulisan singkatan *No.* sebaiknya ditulis secara lengkap, *Nomor*; (4) penulisan singkatan *Telp.*; sebaiknya ditulis secara lengkap menjadi *Telepon*; (5) kode wilayah sebaiknya ditulis dengan menggunakan tanda hubung (-) bukan dengan tanda kurung (...); (6) seharusnya pada kepala surat ini dicantumkan pula pelengkap alamat, seperti *kode pos, telepon, faksimile*,

dan *pos-el*; (7) penulisan tempat WATAMPONE, sebaiknya menggunakan ukuran huruf yang lebih kecil dibandingkan tulisan PEMERINTAH KABUPATEN BONE dan DINAS PENDIDIKAN.

4.4.1 STug-B

Pada bagian tubuh/isi surat, STug-B di atas memuat alasan serta pertimbangan mengapa surat

SURAT TUGAS
Nomor : 090/944 /DP

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bone :

MENUGASKAN

Kepada

1. Nama	: Drs.H.IBRAHIM YUKKAS.ST.M.Si
NIP.	: 19630413 198803 1 012
Jabatan	: Kepala Bidang Ketenagaan
Nama	: HJ. WAHIDA, S. Pd, M.Pd
NIP.	: 19691105 199702 2 004
Jabatan	: Kasi Pengembangan
Nama	: NUR ALIAH, S. Pd. I
NIP.	: 19710801 199103 2 009
Jabatan	: Analisa Informasi Pengembangan PTK
Kedudukan	: Dinas Pendidikan Kab. Bone
2. Maksud	: Menjemput sertifikat pendidik
3. Tujuan	: Makassar
4. Lamanya Perjalanan	: 2 (Dua) Hari
5. Berangkat	: 08 Mei 2019
6. Kembali	: 09 Mei 2019

tugas tersebut ditetapkan dan dikeluarkan.

Pada bagian selanjutnya dituliskan jabatan pegawai yang diberi tugas dan apa yang akan diberikan kepadanya. Terakhir, biasanya berisi tentang kesanggupan pembiayaan bagi staf atau karyawan yang diberi tugas.

Berdasarkan uraian di atas, dapat dijelaskan bahwa STug-B memiliki beberapa kesalahan dan penyimpangan kaidah bahasa Indonesia. Penyimpangan unsur ejaan misalnya pada kesalahan penulisan (1) penulisan **SURAT TUGAS** tidak perlu digarisbawahi jika sudah dicetak tebal, oleh karena salah satu fungsi cetak tebal adalah untuk menjadi bagian yang penting atau perlu perhatian. Tulisan kata tersebut dapat disesuaikan dengan kata **MENUGASKAN**, (2) penulisan nama yang ditugasi, Drs.H.IBRAHIM YUKKAS,ST, M.Si ; HJ.WAHIDA, S. Pd ; dan NUR ALLAH, S.Pd.I tidak menggunakan huruf kapital dan cetak tebal, tetapi menggunakan huruf kecil dan cetak biasa, (3) pada penulisan gelar kesarjanaan, M.Si; S. Pd ; dan S.Pd.I ditulis secara rapat dan diberi tanda titik (.) pada bagian akhir, (4) penulisan NIP tidak menggunakan titik (.), (5) penulisan angka-angka pada NIP ditulis secara rapat tanpa spasi, (6) penulisan jumlah hari 2 (Dua) Hari, tidak perlu menggunakan tanda kurung (...) dan huruf kapital pada kata Dua dan Hari, tetapi menggunakan huruf kecil saja, (7) secara teknis penulisan surat tugas tersebut dapat ditulis sebagaimana format surat biasa, dan langsung mendeskripsikan identitas pegawai yang ditugasi, maksud, tujuan, lama perjalanan, berangkat dan kembali. Dengan model surat seperti itu surat tersebut akan terlihat lebih efisien, praktis, dan jelas.

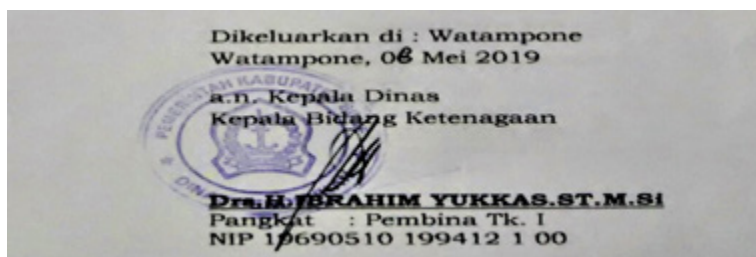
Sebagai perbaikan, isi surat tugas tersebut dapat ditulis sebagaimana contoh berikut.

SURAT TUGAS
Nomor: 090/944/DP

Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bone memberi tugas kepada:

No.	Nama	NIP	Jabatan
1.	Drs. H.Ibrahim Yukkan, S.T.,M.Si.	196304131988031012	Kepala Bidang Ketenagaan
2.	Hj. Wahida, S.Pd.,M.Pd.	196911051997022004	Kasi Pengembangan
3.	Nur Aliah, S.Pd.I.	197108011991032009	Analisa Informasi Pengembangan PTK

Untuk melakukan penjemputan sertifikat pendidik pada tanggal 8-9 Mei 2019 di Kota



Makassar. Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

4.4.1 STug-C

Pada data STug-1C di atas, terdapat beberapa penggunaan bahasa Indonesia yang menyimpang dari aturan. (1) penulisan *Dikeluarkan di: Watampone* seharusnya tidak perlu ada, karena mubazir. Keberadaan klausa tersebut diwakili dengan penulisan tempat *Watampone, 08 Mei 2019* sebagai waktu penetapan surat tugas tersebut, (2) penulisan jabatan Kepala Bidang Ketenagaan harus diikuti tanda koma (,), (3) nama pejabat penanda tangan, Drs. **H. IBRAHIM YUKKAS.ST,M.Si** seharusnya dengan huruf kecil, bukan huruf kapital, kecuali pada bagian awal katanya, (4) penulisan gelar harus diakhiri dengan tandan titik (.), (5) penulisan **NIP.** seharusnya tidak diikuti tanda titik (.) dan angkanya ditulis berurutan tanpa spasi. Sementara itu penulisan **Pangkat: Pembina Utama Muda**, sebaiknya ditiadakan, tetapi langsung NIP yang bersangkutan. Jadi, seharusnya penulisan bagian kaki surat STug-C sebagai berikut.

Watampone, 8 Mei 2018
a.n. Kepala Dinas
Kepala Bidang Ketenagaan,

TTD
Drs. H. Ibrahim Yukkas. ST,M.Si.
NIP 196304131988031012

Demikianlah, bahasa tatacara penulisan naskah dinas memang harus dipahami dan harus meminimalisasikan kesalahannya agar fungsinya sebagai membawa berita; pesan, kepada publik, dapat lebih mudah dipahami dan berterima dengan baik, sesuai harapan dan keinginan masyarakat agar penulisan naskah dinas sebagai tambahan pengetahuan dan informasi dapat terwujud dengan baik.

V. PENUTUP

5.1 Simpulan

Bahasa dalam naskah dinas merupakan bahasa ragam tulis resmi yang pada hakikatnya berfungsi sebagai dokumen dan arsip yang penting sehingga dalam penyampaianannya harus memegang prinsip mampu menyampaikan informasi yang cermat, tepat, dan jelas. Sebagai ragam bahasa tulis, bahasa dalam naskah dinas idealnya harus bersesuaian dengan norma penggunaan bahasa Indonesia sebagaimana yang sudah termaktub dalam peraturan pemerintah. Penggunaan bahasa Indonesia dalam Naskah dinas wajib menggunakan bahasa yang baik, benar, dan santun sebagaimana yang sudah diatur dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

Berdasarkan hasil analisis yang dilakukan pada naskah surat dinas di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bone, dapat disimpulkan bahwa instansi tersebut belum sepenuhnya menerapkan kaidah penggunaan bahasa Indonesia dalam surat resmi yang dikelolanya, karena masih ditemukan banyak kesalahan dan penyimpangan. Pada umumnya, temuan kesalahan berbahasa dalam surat dinas di instansi tersebut lebih banyak ditemukan dalam wujud *error*, yaitu kesalahan berbahasa akibat penutur

melanggar kaidah atau aturan tata bahasa (*breaches of code*), dalam hal ini terjadi penyimpangan dari kaidah sesuai PUEBI.

Berdasarkan hasil klasifikasi dan analisis data terhadap sampel terpilih, kesalahan paling banyak ditemukan pada bagian tubuh atau isi surat (B), kemudian kepala surat (A), dan kaki surat (C). Kesalahan yang ditemukan cukup bervariasi, yaitu terutama pada aspek tanda baca, penulisan kata, penulisan kalimat, dan bentuk baku surat dinas. Hasil rerata temuan penyimpangan kaidah, terutama pada penulisan kepala surat, terkhusus pada kasus penulisan (1) alamat, (2) jalan, (3) telepon, (4) faksimile, (5) pos-el. Sementara pada isi surat penyimpangan lebih banyak terjadi pada kasus penulisan (6) tanggal surat, (7) nomor surat, (8) lampiran, (10) perihal, (11) alamat surat, (12) Yth. (13) salam pembuka (14) waktu pelaksanaan; hari/tanggal/jam/tempat, (15) penutup. Pada bagian kaki surat kesalahan lebih banyak kasus pada penulisan (16) jabatan, (17) nama penanda tangan, (18) gelar akademik, (19) NIP, dan (20) tembusan. Selain itu, ditemukan pula penyimpangan pada format penulisan surat yang tidak sesuai dengan pedoman penulisan surat Dinas sesuai peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Hasil analisis menemukan pula, bahwa selain faktor *error*, faktor lain yang sifatnya manusiawi, seperti alasan kurang teliti; kurang peduli; tidak sadar, khilaf, kurang pemahaman atau pengetahuan pengelolaan surat, faktor terkait tumpangtindihnya aturan pemerintah daerah tentang pengelolaan Naskah Dinas Daerah dengan Aturan Naskah Dinas yang berlaku secara nasional, sehingga mencontoh model surat sebelumnya adalah langkah yang paling mudah bagi pengelolanya. Faktor pemengaruh yang lain adalah (1) penulis surat dinas lebih dari satu orang, (b) tidak adanya pelatihan surat dinas dari pemerintah, dan (c) motivasi dan sikap berbahasa Indonesia yang baik dan benar yang masih kurang.

5.2 Saran

Apa yang disampaikan dalam sebuah naskah dinas jangan sampai menimbulkan penafsiran ganda yang dapat menggiring dan membangun opini publik secara keliru. Untuk itu, sangat disarankan membiasakan dan memperkuat pengetahuan terkait strategi dan tatacara penulisan surat dinas yang baik dan benar.

5.3 Rekomendasi Hasil Penelitian

Gambaran tentang penggunaan bahasa Indonesia dalam naskah dinas di Dinas Pendidikan Kabupaten Bone, baik terdapat atau tidaknya unsur kesalahan dan penyimpangan tersebut, faktor penyebabnya, serta pengaruh bahasa asing dan bahasa daerah perlu mendapat apresiasi. Hasil temuan ini selanjutnya diharapkan dapat menjadi bahan kajian dan rekomendasi kepada pemerintah setempat untuk membuat regulasi tentang pengutamaan penggunaan bahasa Indonesia di badan publik di Kabupaten Bone. Lebih lanjut, harapan lain dari hasil penelitian ini adalah adanya bentuk kerja sama yang dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara pemerintah Kabupaten Bone dan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa melalui Balai Bahasa Sulawesi Selatan untuk melakukan kegiatan bersama yang berwujud sosialisasi dan pembinaan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai PUEBI sekaligus sebagai dasar peningkatan dan pengutamaan penggunaan bahasa Indonesia kepada masyarakat umum dan lembaga pemerintah dan swasta setempat.

DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Hasan, dkk. 1998. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
Arifin, dkk. 2009. *1001 Kesalahan Berbahasa*. Jakarta: Akademika Pressindo
Arifin, Zainal. 2005. *Bahasa Indonesia bagi Sekretaris*. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia
_____.1988. *Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat*. Jakarta: Mediatama Sarana.
_____.2000. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Akapress.

- Indihadi, Dian. (2012). *Analisis Kesalahan Berbahasa*. [Online].tersedia: [http://file.upi.edu/Direktorat/dualmodes/pembinaan_bahasa_indonesia Direktori. diakses 7 Maret 2019. jurnal/index.php/BDS/article/view/10046/0](http://file.upi.edu/Direktorat/dualmodes/pembinaan_bahasa_indonesia_Direktori_diakses_7_Maret_2019.jurnal/index.php/BDS/article/view/10046/0).
- Keraf, Gorys. 2001. *Diksi dan Gaya Bahasa*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Matanggui, Junaiyah dan Zaenal Arifin. 2014. *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Pustaka Mandiri.
- Moeliono, Anton M., dkk. 1990. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka.
- Pemerintah Pusat, Setneg. 2019. *Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 63 Tahun 2019 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia*. Ln.2019/No.180, Jdih.Setneg.Go.Id:28hlm, 30 September 2019 <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/121661/perpres-no-63-tahun-2019>.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri. 2009. *Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah*. Jakarta.
- Purwandari, dkk.2017. Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia pada Surat Dinas Kantor Kepala Desa Jladri *Jurnal*. Heni Setya, Budhi Setiawan, Kundharu Saddhono Universitas Sebelas Maret E-mai: henymail@yahoo.co.id <https://media.neliti.com/media/publications/54218-ID-analisis-kesalahan-berbahasa-indonesia-p.pdf>, diakses 3 Maret 2019.
- Pusat Bahasa. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta. Departemen Pendidikan Nasional.
- Ratnawati. 2019. Penggunaan Bahasa Indonesia pada Naskah Dinas dan Ruang Publik di SMP Negeri 1 Liliraja, Kabupaten Soppeng. (*Bunga Rampai*) Nomor 39, Desember 2019, ISSN 1412-3517). Makassar: Balai Bahasa Sulawesi Selatan.
- Rijal Samsul 2019. Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Dokumen pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang. (*Bunga Rampai*) Nomor 39, Desember 2019, ISSN 1412-3517). Makassar: Balai Bahasa Sulawesi Selatan.
- Sabaryanto, Dirgo 2013. *Bahasa Surat Dinas*. Yogyakarta: Mitra Gama Widya.
- Sasangka, Wisnu. 2013. *Gapura Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Elmatara.
- Setyawati, Nanik. 2010. *Analisis Kesalahan Bahasa Indonesia*. Surakarta. Yuma Pustaka.
- Sitiulwiyah, Laode Baisu. 2018. Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VIII A SMPN 19 Palu. *Jurnal.untad.ac.id/*
- Sugono, Dendy. 1999. *Berbahasa Indonesia dengan Benar*. Jakarta. Puspa Swara.
- Tarigan, Henry Guntur. 2001. *Pengajaran Analisis Kesalahan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- Wijayanti, et al. 2013. *Bahasa Indonesia Penulisan dan Penyajian Karya Ilmiah*. Jakarta: Rajagrafindo Persada.
- Tim Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia.2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
- Yolanda, Cindi. 2017. Penggunaan Bahasa Indonesia pada Surat Dinas di Kantor Kecamatan Mesuji Kabupaten Mesuji serta Implikasinya Terhadap Pembelajaran Menulis di Sekolah (Skripsi). Lampung: Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lampung BandarLampung. <http://digilib.unila.ac.id/26924/20/skripsi%20tanpa%20bab%20pembahasan.pdf>

PENGUNAAN BAHASA INDONESIA DALAM MEDIA CETAK PADA SURAT KABAR RADAR SULBAR

Hastianah

Balai Bahasa Sulawesi Selatan

1. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Perkembangan pengetahuan, budaya, dan teknologi dapat tersebar dengan cepat dan pesat karena adanya sarana atau alat yang digunakan untuk menyebarkan. Salah satu sarana tersebut adalah bahasa. Dengan kata lain, bahasa sebagai salah satu alat komunikasi yang mempunyai peran penting dalam penyebaran informasi. Dengan bahasa, orang dapat menyampaikan segala gagasan atau idenya. Sebagai salah satu alat untuk berkomunikasi, bahasa memerlukan media sebagai sarana penyebarluasannya. Salah satu sarana yang dapat digunakan sebagai penyebaran bahasa tersebut adalah media cetak. Media cetak <http://eprints.ums.ac.id/53769/3/BAB%20I> merupakan media komunikasi yang bersifat tertulis atau tercetak. Sarana media massa yang dicetak dan diterbitkan secara berkala seperti surat kabar, majalah. Selanjutnya, Moeliono, (2015:892) menyatakan bahwa, media massa merupakan sarana dan saluran resmi sebagai alat komunikasi untuk menyebarkan berita dan pesan kepada masyarakat luas.

Dalam penyampaian informasi pada media massa, hendaknya *para* wartawan atau penulis berusaha agar menggunakan bahasa yang menarik perhatian pembaca, sehingga mereka bisa memahami makna informasi yang ada di surat kabar Radar Sulbar. Penulis di media cetak harus menghindari penggunaan kata atau istilah yang sering rancu, sehingga menimbulkan salah kaprah. Hendaknya, penggunaan istilah atau kata berdasarkan standardisasi bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Peran media cetak yang mampu membangun pengaruh melalui penentuan konteks dan konstruksi peristiwa berperan penting dalam upaya pembinaan bahasa Indonesia, terutama jika bahasa pengantar yang dipakai adalah bahasa Indonesia. Dalam Pasal 41 ayat (2) UU No. 24 tahun 2009, ditetapkan bahwa yang dimaksud dengan pembinaan bahasa adalah upaya meningkatkan mutu penggunaan bahasa melalui pembelajaran bahasa disemua jenjang pendidikan serta pemasyarakatan bahasa ke berbagai lapisan masyarakat. Selain itu, pembinaan bahasa juga dimaksudkan untuk meningkatkan kedisiplinan, keteladanan, dan sikap positif masyarakat Indonesia terhadap bahasa Indonesia.

Badan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemdikbud) merupakan salah satu lembaga yang mengurus masalah kebahasaan dan kesastraan, baik bahasa dan sastra Indonesia maupun bahasa dan sastra daerah. Instansi ini memiliki Unit Pelaksana Teknis (UPT) di 30 provinsi yang ada di Indonesia dan memiliki program Kajian Penggunaan Bahasa pada media cetak. Kajian penggunaan bahasa pada media cetak bertujuan untuk mengetahui dan memahami kedudukan bahasa Indonesia dalam media cetak, serta mengetahui dan memahami peran media cetak dalam pembinaan bahasa Indonesia.

Balai Bahasa Sulawesi Selatan sebagai unit pelaksana teknis Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa di Provinsi Sulawesi Selatan, memiliki visi “terwujudnya lembaga penelitian yang unggul dan pusat informasi serta pelayanan yang prima di bidang kebahasaan dan kesastraan dalam rangka menjadikan bahasa Indonesia sebagai bahasa yang berwibawa dan bahasa perhubungan luas tingkat antarbangsa.” Sekaitan dengan visi tersebut, Balai Bahasa memiliki peran dalam pembinaan dan pengembangan bahasa dan sastra baik daerah maupun Indonesia.

Hal tersebut yang menjadi asumsi dasar pentingnya kedudukan bahasa Indonesia dalam media cetak serta peran media cetak dan pembinaan bahasa Indonesia se-Provinsi Sulawesi Selatan dan Sulawesi Barat dilaksanakan agar rasa cinta pada bahasa dan sastra Indonesia semakin berkembang.

1.2 Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian yang diuraikan di atas, maka masalah pokok yang perlu dijawab dalam penelitian ini adalah bagaimanakah penggunaan bahasa Indonesia di media cetak dalam surat kabar Radar Sulbar yang meliputi ejaan, bentuk kata, pilihan kata, struktur kalimat

1.3 Tujuan dan Hasil yang Diharapkan

Tujuan yang dicapai melalui kajian penggunaan bahasa di media cetak hendaknya para penulis menghindari penggunaan kata atau istilah yang rancu, sehingga menimbulkan salah kaprah. Oleh sebab itu, hendaknya para wartawan memperhatikan penggunaan bahasa yang meliputi masalah ejaan, bentuk kata, pilihan kata, struktur kalimat berdasarkan standarisasi bahasa Indonesia yang baik dan benar.

1.4 Manfaat Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan masalah yang diketengahkan di atas, maka manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. memahami batasan pola dalam bahasa secara sistematis bahasa media cetak pada Radar Sulbar di Kabupaten Mamuju,
- b. menentukan bentuk kesalahan penulisan bahasa media cetak pada Radar Sulbar di Kabupaten Mamuju.

2.1 Deskripsi Konseptual Fokus

Di dalam masyarakat hampir setiap hari, bahkan setiap saat ada peristiwa atau kejadian, seperti kebakaran, banjir, perampokan, tawuran pelajar, pertengkaran, gempa bumi, tanah longsor dan sebagainya. Timbul pertanyaan, apakah semua peristiwa atau kejadian itu bisa diangkat menjadi berita di media cetak? Pada dasarnya dikatakan “ya”, tetapi apakah semua peristiwa itu mempunyai nilai atau layak untuk diangkat menjadi berita? Tentu saja tidak. Kalau ada kejadian, pohon tumbang, tentunya tidak bernilai untuk diangkat menjadi berita, kecuali kalau pohon tumbang sampai menelan korban manusia. Dalam hal ini, yang jadi layak berita bukanlah pohon tumbang itu, melainkan pohon itu tumbang yang menyebabkan korban manusia.

Kejadian tersebut merupakan peristiwa yang membuat layak diberitakan. Apabila dalam satu peristiwa atau kejadian terdapat lebih dari satu unsur, maka kejadian itu telah semakin tinggi kelayakan untuk diberitakan. Berita kejadian dalam media cetak tidak terlepas dari penggunaan bahasa yang meliputi masalah ejaan, bentuk kata, pilihan kata, struktur kalimat, dan ungkapan idiomatik.

Secara umum, pengertian ejaan adalah kaidah-kaidah cara menggambarkan bunyi-bunyi (kata, kalimat, dan sebagainya) dalam bentuk tulisan (huruf-huruf) serta penggunaan tanda baca (KBBI, 2015). Ejaan bahasa sebenarnya hanya bersangkutan-paut dengan ragam tulis. Segala aturan yang harus digunakan dalam penulisan bahasa merupakan persoalan ejaan. Menurut Mulyono (2013:121), bahwa pembentukan kata merupakan bagian dari kaidah tata bahasa. Pembentukan kata secara umum meliputi pengimbuhan, pengulangan, pembentukan kata majemuk, dan termasuk pembentukan atau penyerapan kata dan istilah asing. Sedangkan menurut Putrayasa (2013:7) menentukan bahwa pilihan kata atau diksi harus memenuhi tiga persyaratan, yaitu kebenaran, kejelasan, dan keefektifan.

Di samping aspek ejaan, bentuk dan pilihan kata, dan istilah pada struktur kalimat, serta penggunaan kata tugas dalam media cetak masih banyak memperlihatkan kesalahan. Sebuah kalimat yang baik dibangun dari unsur kalimat yang tertata baik. Artinya, sebuah kalimat harus dapat menggambarkan penalaran yang jelas, lugas, dan baik dari suatu ide. Putrayasa (2013: 47) menyatakan bahwa, unsur wajib yang harus ada dalam sebuah kalimat yaitu unsur subjek (S) dan predikat. (P).

2.2 Layak Berita di Media cetak

Secara umum berita yang layak diangkat adalah yang mengandung satu atau beberapa unsur yang disebut di bawah ini menurut (Chaer 2010:12) sebagai berikut.

- (1) kejadian atau peristiwa yang mempunyai kemungkinan akan memengaruhi kehidupan orang banyak;
- (2) kejadian yang menyangkut angka-angka yang berarti bagi orang banyak;
- (3) kejadian atau peristiwa yang menyangkut hal-hal yang baru terjadi, atau baru ditemukan;
- (4) kejadian atau peristiwa yang dekat dengan pembaca;
- (5) kejadian atau peristiwa mengenai hal-hal yang terkenal atau sangat dikenal oleh pembaca; dan
- (6) kejadian atau peristiwa yang memberi sentuhan perasaan; kejadian yang menyangkut orang biasa dalam situasi luar biasa, atau orang besar dalam situasi biasa.

2.3 Jenis Berita di Media cetak

Jenis naskah berita dalam media cetak maupun media elektronik biasanya memuat, antara lain:

1. berita utama, dan berita-berita lain;
2. tajuk rencana;
3. artikel lepas yang ditulis orang dari luar lingkungan jurnalistik;
4. iklan-iklan;
5. tulisan pembaca; dan
6. pojok.

3.1 Metode dan Prosedur Penelitian

Metode pengkajian penggunaan bahasa dalam media cetak pada Radar Sulbar yaitu metode deskriptif kuantitatif. Kajian penggunaan bahasa di media cetak pada Radar Sulbar dilakukan dengan cara pengumpulan data sesuai dengan data yang diperlukan. Prosedur pengkajian penggunaan bahasa media cetak, yaitu mengumpulkan surat kabar Radar Sulbar terbitan tahun 2016 dan terbitan tahun 2017 untuk menemukan data yang akurat.

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan selama dua belas bulan, yakni bulan Januari sampai dengan Desember tahun 2019. Pengambilan data di media cetak pada Radar Sulbar di Kabupaten Mamuju.

3.3 Data

Data penelitian diperoleh dari media cetak khususnya pada surat kabar Radar Sulbar. Teknik pengumpulan data menggunakan teknik dokumentasi.

Setelah dokumentasi terkumpul, data dikumpulkan dengan cara menandai dengan stabilo semua unsur kebahasaan yang mengandung kesalahan. Unsur kesalahan yang sudah ditandai tersebut, kemudian di ketik di komputer. Data tersebut diidentifikasi dan diklasifikasikan berdasarkan jenis kesalahan ejaan, diksi, dan kalimat. Data yang telah dikumpulkan selanjutnya dianalisis berdasarkan kaidah ejaan dan tata bahasa Indonesia.

3.4 Teknik dan Prosedur Analisis Data

Teknis pelaksanaan pengkajian bahasa yaitu mendeskripsikan data dari media cetak. Prosedur yang digunakan dalam analisis data meliputi: (1) mengumpulkan data, (2) interpretasi data, (3) mengklasifikasi data, serta (4) mengolah data dan menganalisis data.

4.1 Analisis Data

Dalam kehidupan sehari-hari, yang berhubungan dengan media massa sudah menjadi bagian tidak terpisahkan. Media massa adalah salah satu sarana pengungkapan buah pikiran (ide), kejadian dan peristiwa, sehari-hari dengan menggunakan bahasa sebagai alat komunikasi. Namun, hingga saat ini ternyata masih terdapat kesalahan-kesalahan dalam penggunaan bahasa tersebut.

Analisis penggunaan bahasa media cetak pada surat kabar Radar Sulbar meliputi masalah 1) ejaan, 2) bentuk kata, 3) pilihan kata, dan 4) kata baku, 5) Kalimat. Secara berurutan, masalah itu akan dibahas satu per satu di bawah ini.

4.1.1 Aspek Ejaan

Analisis penggunaan bahasa yakni penggunaan ejaan dalam bentuk tulisan meliputi: pemakaian huruf, penggunaan tanda baca, penghilangan penggunaan kata ganti, penulisan kata depan, dan penulisan partikel pun.

Berikut ini dibahas pemakaian ejaan dalam surat kabar harian “Radar Sulbar” yang dijadikan data penelitian. Penggunaan kaidah ejaan tidak dibahas secara keseluruhan seperti yang tertulis pada buku Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, tetapi hanya penggunaan ejaan yang terdapat pada data, antara lain sebagai berikut.

1. *“Tolong bersabar, semua upah kita akan standarkan. Saya janji pada saudara-saudara, selama saya menjabat dan belum ada Gubernur yang definitif maka saya janji akan melindungi keinginan saudara,” ujarnya.* (Radar Sulbar, Jumat 17 Maret 2017:7).
2. *Hal senada juga disampaikan ibu Arnida, Sitti Onang. Anak tunggal perempuannya itu adalah anugrah tuhan yang sekian tahun didoakan kehadirannya. Dari lima bersaudara dia sendiri perempuan.* (Radar Sulbar, Senin 20 Maret 2017:7)

Penulisan huruf kapital pada kalimat (1-2) di atas tidak sesuai dengan kaidah ejaan. Menurut kaidah ejaan penggunaan huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, nama Tuhan termasuk kata ganti-Nya, atau gelar akademik yang diikuti nama orang, serta penunjuk hubungan kekerabatan. Dengan demikian, contoh kalimat (1) mempunyai dua kesalahan penulisan huruf. Pertama, penulisan kata *gubernur* ditulis dengan huruf kapital yang tidak disertai nama orang. Kedua, kesalahan penulisan kata *saudara* yang menunjuk pada hubungan kekerabatan ditulis dengan huruf kecil, seharusnya ditulis dengan huruf kapital. Selanjutnya, contoh kalimat (2) mempunyai kesalahan, yaitu penulisan kata *tuhan* dan *ibu* ditulis dengan huruf kecil, seharusnya ditulis huruf kapital, selanjutnya penulisan tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan aposisi dalam kalimat pada kata *Dari Lima bersaudara, dia sendiri perempuan*. Selanjutnya, kesalahan tanda titik pada kalimat (2) pada akhir kalimat pada kata **Sitti Onang** dan diawali huruf kapital pada kalimat **Anak tunggal** Jadi, kalimat (1 dan 2) di atas dapat diperbaiki sebagai berikut.

- 1a. *“Tolong bersabar semua upah kita akan standarkan. Saya janji pada **Saudara-saudara**, selama saya menjabat dan belum ada **gubernur** yang definitif maka saya janji akan melindungi keinginan **Saudara**,” ujarnya.* (Radar Sulbar, Jumat 17 Maret 2017:7)
- 2a. *Hal senada juga disampaikan ibu Arnida, Sitti Onang, anak tunggal perempuannya itu adalah anugrah **Tuhan** yang sekian tahun didoakan kehadirannya. Dari lima bersaudara dia sendiri perempuan.* (Radar Sulbar, Senin 20Maret 2017:7)
- 2b. *Hal senada juga disampaikan ibu Arnida, Sitti Onang, anak tunggal perempuannya itu adalah anugrah **Tuhan** yang sekian tahun didoakan kehadirannya. **Dari lima bersaudara, dia sendiri perempuan**.* (Radar Sulbar, Senin 20Maret 2017:7)
- 2c. *Hal senada juga disampaikan **Ibu** Arnida, Sitti Onang, anak tunggal perempuannya itu adalah anugrah **Tuhan** yang sekian tahun didoakan kehadirannya. **Dari lima bersaudara, dia sendiri perempuan**.* (Radar Sulbar, Senin 20Maret 2017:7)

- 2d. Hal senada juga disampaikan Ibu Arnida, Sitti Onang. **Anak** tunggal perempuannya itu adalah anugrah **Tuhan** yang sekian tahun didoakan kebadirannya. **Dari lima bersaudara, dia sendiri perempuan.** (Radar Sulbar, Senin 20Maret 2017:7)

Kesalahan lain adalah penggunaan huruf kapital dipakai untuk nama bangsa, suku bangsa, nama geografi, dan lembaga pemerintah.

Contoh (3) berikut terdapat nama lembaga pemerintah dan nama suku bangsa yang tidak ditulis dengan huruf kapital serta kesalahan tanda koma dihilangkan karena bukan memisahkan unsur dalam suatu perincian. Dan ada pula sebiknya diberikan tanda koma. Selain itu, terdapat pula kesalahan penggunaan kata penghubung intrakalimat yang tidak tepat serta penggunaan kata yang tidak baku, serta kesalahan menggunakan kata **itu** perlu dihilangkan karena bukan kalimat yang menyatakan kata penunjukan. yaitu kenapa.

3. Amir mencontohkan, Institut Pertanian bogor (IPB) yang memiliki jurusan kelautan. “Kenapa tidak dipindahkan ke maluku yang luas laut itu sembilan kali luas daratan. Sehingga jurusan-jurusan penddidikan itu bisa menyesuaikan dengan kondisi alam setempat,” tuturnya.(Radar Sulbar, Senin 20 Maret 2017:6)

Kalimat (3) tersebut dapat diperbaiki sebagai berikut.

- 3a. Amir mencontohkan, Institut Pertanian **Bogor** (IPB) yang memiliki jurusan kelautan. “**Mengapa** tidak dipindahkan ke **Maluku** yang luas lautnya itu sembilan kali luas daratan **agar** jurusan-jurusan penddidikan itu bisa menyesuaikan dengan kondisi alam setempat,” tuturnya.(Radar Sulbar, Senin 20 Maret 2017:6)
- 3b. Amir mencontohkan **Institut** Pertanian **Bogor** (IPB) yang memiliki jurusan kelautan. “**Mengapa** tidak dipindahkan ke **Maluku** yang luas lautnya itu sembilan kali luas daratan **agar** jurusan-jurusan penddidikan itu bisa menyesuaikan dengan kondisi alam setempat,” tuturnya.(Radar Sulbar, Senin 20 Maret 2017:6)
- 3c. Amir mencontohkan **Institut** Pertanian **Bogor** (IPB) yang memiliki jurusan kelautan. “**Mengapa** tidak dipindahkan ke **Maluku** yang luas lautnya sembilan kali luas daratan **agar** jurusan-jurusan penddidikan itu bisa menyesuaikan dengan kondisi alam setempat,” tuturnya.(Radar Sulbar, Senin 20 Maret 2017:6)
- 3d. Amir mencontohkan **Institut** Pertanian **Bogor** (IPB) yang memiliki jurusan kelautan. “**Mengapa** tidak dipindahkan ke **Maluku** yang luas lautnya sembilan kali luas daratan, **agar** jurusan-jurusan penddidikan itu bisa menyesuaikan dengan kondisi alam setempat,” tuturnya.(Radar Sulbar, Senin 20 Maret 2017:6)
- 3e. Amir mencontohkan **Institut** Pertanian **Bogor** (IPB) yang memiliki jurusan kelautan. “**Mengapa** tidak dipindahkan ke **Maluku** yang luas lautnya itu sembilan kali luas daratan, **agar** jurusan-jurusan penddidikan itu bisa **disesuaikan** dengan kondisi alam setempat,” tuturnya.(Radar Sulbar, Senin 20 Maret 2017:6)
4. Anak muda ini dari keluarga passandeq kelahiran 31 Maret 1991 ini tidak berpretensi mendidik orang untuk cinta buku dan berdaya, melainkan sejatinya mendidik dirinya sendiri. (Radar Sulbar,Kamis 23 Maret 2017, Yang Muda:7)

Kalimat (4) adalah kalimat yang mengandung keterangan aposisi, yaitu *dari keluarga passandeq kelahiran 31 Maret 1991*, menurut kaidah ejaan keterangan aposisi diapit oleh tanda koma. Perbaikannya seperti terlihat pada kalimat di bawah ini.

- 4a. Anak muda ini, **dari keluarga passandeq kelahiran 31 Maret 1991**, tidak berpretensi mendidik orang untuk mencintai buku dan berdaya, melainkan hanya mendidik dirinya sendiri. (Radar Sulbar, Kamis 23 Maret 201:7)

Selain kesalahan penggunaan tanda koma, kalimat (4) juga tidak efektif karena menyalahi kaidah ketidaksejajaran makna yang ditimbulkan oleh ungkapan *tidak ... melainkan yang bukan* pasangannya sehingga membuat kalimat tersebut rancu. Perbaiki kalimat itu sebagai berikut.

- 4b. *Anak muda ini, **dari keluarga passandeq kelahiran 31 Maret 1991, tidak** berpretensi mendidik orang untuk mencintai buku dan berdaya, **tetapi** hanya mendidik dirinya sendiri.* (Radar Sulbar, Kamis 23 Maret 2017 :7)
5. *Saya menilai Mbak Dian santun, smart dan memiliki jiwa kepemimpinan. Bahkan saya yakin anak muda di Kota Bekasi siapa yang tak mengenal sosok Mbak Dian Sastro.” Pungkas dia.* (Radar Sulbar, Kamis 23 Maret 2017:7).
6. *Dia menambahkan kedepannya akan lebih bagus lagi jika bantuan berupa tong sampah tidk hanya ditempatkan dilokasi wisata, juga menyisir di setiap rumah warga di Desa Karampuang.* (Radar Sulbar, Senin 20 Maret 2017:7)
7. *Kejadian itu membuat Naila syok sehingga tidak berani ke sekolah keesokan harinya. Tapi ayahnya menghadap ke guru dan cerita kronologi kejadian.* (Radar Sulbar, Senin 20 Maret 2017:7)
8. *Hinca menuturkan, SBY memang mendapatkan supir dan mobil sesuai dengan UU No.7 tahun 1978 tentang hak keuangan/administratif presiden dan wapres.* (Radar Sulbar, Kamis 23 Maret 2017, Sekjen:2)

Kalimat (5), (6), (7), dan (8) tidak sesuai dengan kaidah ejaan yang menyatakan bahwa tanda koma dipakai di antara unsur dalam suatu pemerincian. Selain itu, tanda koma dipakai juga sesudah kata penghubung antarkalimat. Jadi, perincian diberi tanda koma sebelum kata *dan*. Perbaiki kalimat (5), (6), (7) dan (8) sebagai berikut.

- 5a. *Saya menilai Mbak Dian santun, **smart**, dan memiliki jiwa kepemimpinan Bahkan, saya yakin anak muda di Kota Bekasi mengenal baik sosok Mbak Sastro.” Pungkas dia.* (Radar Sulbar, Kamis 23 Maret 2017:7).
- 6a. *Dia menambahkan, kedepannya akan lebih bagus lagi jika bantuan berupa tong sampah tidk hanya ditempatkan dilokasi wisata, juga menyisir di setiap rumah warga di Desa Karampuang.* (Radar Sulbar, Senin 20 Maret 2017:7) kata depan dan melainkan
- 7a. *Kejadian itu membuat Naila syok, sehingga tidak berani ke sekolah keesokan harinya. Tapi ayahnya menghadap ke guru dan cerita kronologi kejadian.* (Radar Sulbar, Senin 20 Maret 2017:7)
- 8a. *Hinca menuturkan, SBY memang mendapatkan supir dan mobil sesuai dengan UU No.7, tahun 1978 tentang hak keuangan/administratif presiden dan wapres.* (Radar Sulbar, Kamis 23 Maret 2017, Sekjen:2)
9. *Kamis, 16 Maret, Gubernur Sulsel syabru Yasin Limpo merayakan ulang tahun (ultah) ke-62.* (Radar Sulbar, Jumat 17 Maret 2017:15)

Kalimat (9) tidak menggunakan tanda koma untuk mengapit keterangan aposisi dan kesalahan penulisan nama orang yang tidak ditulis dengan huruf kapital. Perbaiki kalimat tersebut sebagai berikut.

- 9a. *Kamis, 16 Maret, Gubernur Sulsel, Syabru Yasin Limpo, merayakan ulang tahun (ultah) ke-62.* (Radar Sulbar, Jumat 17 Maret 2017:15)
10. *Wakil Sulbar di Senayan ini menghubungi dua kementerian terkait. Yakni Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri) RI serta Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) RI.* (Radar Sulbar, Kamis 23 Maret 2017:1)

Kesalahan kalimat (10) menggunakan tanda koma, bukan tanda titik sebelum kata yakni. Kalimat tersebut dapat diperbaiki sebagai berikut.

- 10a. *Wakil Sulbar di Senayan ini menghubungi dua kementerian terkait, yakni Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri) RI serta Kementerian Agraria danTata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) RI.* (Radar Sulbar, Kamis 23 Maret 2017:1)

11. *Dalam upaya mendorong peningkatan pendapatan Asli Daerah (PAD) dari sektor perizinan. Dinas Penanaman modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) polewali Mandar mengoptimalkan peran dari Satuan Tugas (Satgas) Perizinan. (Radar Sulbar, Senin 20 Maret 2017:17)*

Kalimat (11) terdapat kesalahan pemakaian tanda titik. Selain itu, penulisan huruf kapital pun tidak ditulis secara benar.

- 11a. *Dalam upaya mendorong peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari sektor perizinan, Dinas Penanaman **Modal** Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) **Polewali** Mandar mengoptimalkan peran Satuan Tugas (Satgas Perizinan. (Radar Sulbar, Senin 20 Maret 2017:17).*
12. *Fabri mengaku dirinya mendapatkan informasi bahwa tidak ada anggota dewan yang disebut menikmati korupsi e-KTP telah mengembalikan uang ke Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) (Radar Sulbar, Jumat 17 Maret 2017:2)*

Kalimat (12) tidak sempurna karena ada penghilangan unsur penyulihan atau pengganti pada kalimat kedua berupa kata ganti persona yang tidak ditampilkan dalam kalimat. Apabila disimak, maka dapat ditemukan siapa yang telah mengembalikan uang ke Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)? Jawabnya, tentu saja anggota dewan. Kata anggota dewan ini dapat disulih dengan kata ganti persona *mereka* yang bermakna mengacu kepada anggota dewan. Jadi, kalimat tersebut dapat diubah atau diperbaiki sebagai berikut.

- 12a. *Fabri mengaku dirinya mendapatkan informasi bahwa tidak ada anggota dewan yang disebut menikmati korupsi e-KTP. **Mereka** telah mengembalikan uang itu ke Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) (Radar Sulbar, Jumat 17 Maret 2017:2)*
- 12b. *Fabri mengaku dirinya mendapatkan informasi bahwa tidak ada anggota dewan yang disebut menikmati korupsi e-KTP. **Anggota Dewan** tersebut telah mengembalikan uang ke Komisi Pemberantasan Korupsi (PK). (Radar Sulbar, Jumat 17 Maret 2017:2)*
13. *"Kita disini saja, kalau kita masuk dengan jumlah sebanyak ini, tentu akan mengganggu pegawai yang sedang bekerja," ungkapnya. (Radar Sulbar, Jumat 17 Maret 2017:2).*
14. *Disisi lain, Asmawi juga berhasil membawa BRI pada capaian yang positif. (Radar Sulbar, Jumat 17 Maret 2017:2).*

Dalam contoh kalimat (13-14) bentuk *di* merupakan kata depan, bukan awalan. Hal ini dapat diuji dengan mengganti bentuk *di* dengan *ke* atau *dari*. Misalnya, *di* sini, dipasangkan dengan *ke* atau *dari* menjadi *ke sini* dan *dari sini*. Oleh karena itu, penulisan kata depan pada kata-kata dalam kalimat tersebut harus dipisahkan penulisannya dari kata yang mengikuti. Jadi, penulisan yang benar ialah sebagai berikut.

- 13a. *"Kita **di sini** saja, kalau kita masuk dengan jumlah sebanyak ini, tentu akan mengganggu pegawai yang sedang bekerja." ungkapnya. (RS, Jumat 17 Maret 2017:1).*
- 14a. ***Di sisi** lain, Asmawi juga berhasil membawa BRI pada capaian yang positif. (RS, Jumat 17 Maret 2017; 2 Andrinof).*

Beberapa contoh penulisan kata depan yang tidak tepat.

15. *Honor sekitar Rp50-300 ribu per bulan terjadi merata diseluruh Indonesia (Radar Sulbar, Jumat 17 Maret 2017: 7).*

Perbaiki kalimat (15) seperti berikut.

- 15a. *Honor sekitar Rp50-300 ribu per bulan terjadi merata **di seluruh** Indonesia (Radar Sulbar, Jumat 17 Maret 2017: 7).*
16. *Dia menambahkan kedepannya akan lebih bagus lagi jika bantuan berupa tong sampah tidk hanya ditempatkan dilokasi wisata, juga menyisir di setiap rumah warga di Desa Karampuang. (Radar Sulbar, Senin 20 Maret 2017:7) kata depan dan melainkan*

- 16a *Dia menambahkan, kedepannya akan lebih bagus lagi jika bantuan berupa tong sampah tidak hanya ditempatkan **di** lokasi wisata, **melainkan** juga menyisir di setiap rumah warga di Desa Karampuang.* (RS, Senin 20 Maret 2017:7)
17. *Pilihan evakuasi ke Samarinda dengan pertimbangan keamanan dan jarak. Sebab jarak ke Majene cukup jauh. Akan bertarung badai ganas. Namun begitu, para korban akan dikembalikan ke Majene, tapi belum jelas waktunya. Sebab menunggu informasi perkembangan terlebih dahulu.* (Radar Sulbar, Senin 20 Maret 2017:7)
- 17a. *Pilihan evakuasi ke Samarinda dengan pertimbangan keamanan dan jarak. Sebab jarak ke Majene cukup jauh. **Di** samping itu akan bertarung badai ganas. Namun begitu, para korban akan dikembalikan ke Majene, tapi belum jelas waktunya. Sebab menunggu informasi perkembangan terlebih dahulu.* (Radar Sulbar, Senin 20 Maret 2017:7)
18. *Pembangunan keluarga melalui pembinaan dan kesejahteraan keluarga masih rendah yang ditandai dengan masih tingginya angka kemiskinan, pengetahuan cara pengasuhan dan tumbuh kembang anak masih rendah, partisipasi orang tua dalam kelompok kegiatan masih rendah dan lain-lain.* (Radar Sulbar, Sabtu 25 Feb 2017:15,)

Kalimat (18) terdapat kekurangan, yaitu penggunaan tanda koma sesudah rincian. Di dalam kaidah ejaan dinyatakan bahwa tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian dan sebelum ungkapan dan lain-lain diberi pula tanda koma. Berikut ini perbaikan kalimat (18).

- 18a. *Pembangunan keluarga melalui pembinaan dan kesejahteraan keluarga masih rendah yang ditandai dengan masih tingginya angka kemiskinan, pengetahuan cara pengasuhan dan tumbuh kembang anak masih rendah, partisipasi orang tua dalam kelompok kegiatan masih rendah, dan lain-lain.* (Radar Sulbar, Sabtu, 25 Feb 2017:15)

4.1.2 Bentuk Kata

Pembentukan kata merupakan bagian dari kaidah tata bahasa. Pembentukan kata secara umum meliputi pengimbuhan, pengulangan, pembentukan kata majemuk, dan termasuk pembentukan atau penyerapan kata dan istilah asing. Berikut ini akan diperlihatkan beberapa contoh kalimat yang menyimpang dari kaidah pembentukan kata.

19. *Ciri mobil yang digunakan pelaku percobaan penculikan murid tidak diketahui ketiga korban. Namun saat tunjukkan contoh gambar beragam jenis mobil. Dia menunjuk Avanza.* (Radar Sulbar, Senin 20 Maret 2017:7).

Pada kalimat (19) terdapat beberapa kesalahan, yaitu kesalahan penggunaan tanda koma, kesalahan penggunaan tanda titik, dan kesalahan pada pembentukan kata.

Kesalahan penggunaan tanda koma terdapat pada kata penghubung antarkalimat. Dalam kaidah ejaan dikatakan bahwa tanda koma dipakai setelah kata penghubung antarkalimat, seperti *oleh sebab itu, jadi, namun, dan bahkan*. Tanda koma yang kedua digunakan karena anak kalimatnya mendahului induk kalimat. Kesalahan kedua, yaitu penggunaan tanda titik. Tanda titik tidak dipakai di tengah-tengah kalimat, dan kesalahan yang ketiga, yaitu penggunaan bentuk kata pasif pada kalimat tersebut seharusnya digunakan awalan di- dan bukan bentuk dasar. Oleh karena itu, kalimat (19) dapat dilihat perbaikannya sebagai berikut.

- 19a. *Ciri mobil yang digunakan pelaku percobaan penculikan murid tidak diketahui ketiga korban. **Namun**, saat **ditunjukkan** contoh gambar beragam jenis mobil, **dia** menunjuk Avanza.* (Radar Sulbar, Senin 20 Maret 2017:7).
20. *Sejak beberapa pekan lalu, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Disdikbud) Sulbar telah menjanjikan segera menerbitkan ijazah alumni Sekolah Luar Biasa Negeri (SLBN) Pembina Sulbar, namun sampai saat ini belum juga terealisasi.* (Radar Sulbar, Jumat 17 Maret 2017:14).

Bentuk ungkapan pada kalimat (20) menyiratkan kejanggalan penyampaian informasi. Bentuk awalan *meN-* harus berpasangan dengan akhiran *-kan* pada kata janji sehingga membentuk kata *menjanjikan* bukan *menjanji* atau imbuhan *meN--kan* diganti dengan awalan *ber-* membentuk *berjanji*. Jadi, kalimat di atas dapat diubah atas dua bentuk sebagai berikut.

- 20a. “*Sejak beberapa pekan lalu, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Disdikbud) Sulbar telah **menjanjikan** segera menerbitkan ijazah alumni Sekolah Luar Biasa Negeri (SLBN) Pembina Sulbar.*” (Radar Sulbar, Jumat 17 Maret 2017:14).
- 20b. “*Sejak beberapa pekan lalu, (Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Disdikbud) Sulbar telah **berjanji** segera menerbitkan ijazah alumni Sekolah Luar Biasa Negeri (SLBN) Pembina Sulbar.*” (Radar Sulbar, Jumat 17 Maret 2017:14).

Penggunaan kata *tapi* dan *cerita* pada kalimat di bawah ini bukan bentuk yang baku.

21. *Kejadian itu membuat Naila syok sehingga tidak berani ke sekolah keesokan harinya. Tapi ayahnya menghadap ke guru dan cerita kronologi kejadian.* (Radar Sulbar, Senin 20 Maret 2017:7)
- 21a. *Kejadian itu membuat Naila syok sehingga tidak berani ke sekolah keesokan harinya. **Tetapi** ayahnya menghadap ke guru dan **ceritakan** kronologi kejadian.* (Radar Sulbar, Senin 20 Maret 2017:7)

4.1.3 Pilihan Kata

Pilihan kata atau diksi harus memenuhi tiga persyaratan, yaitu ketepatan, kebenaran, dan kelaziman. Kata yang tepat adalah kata yang mempunyai arti yang dapat mengungkapkan gagasan pemakai bahasa. Kata yang benar adalah kata yang ditulis atau diucapkan sesuai dengan bentuk yang benar berdasarkan kaidah. Kata lazim adalah kata yang biasa digunakan untuk mengungkapkan gagasan tertentu. Penggunaan pilihan kata yang tepat dapat dilihat pada data yang terkumpul di bawah ini.

22. *Bukan saja dari tuturan sejarah, tapi cerita-cerita rakyat yang berkembang semasa* (Radar Sulbar: Jumat 17 Maret 2017; Andi Ando:7)

Contoh kalimat (22) merupakan kalimat tidak baku, karena menggunakan kata *tapi*. Kata *tapi* hanya dapat digunakan pada bahasa lisan. Bentuk *tapi* bukan bentuk yang baku. Oleh karena itu, gunakanlah kata *tetapi* bukan bentuk singkatan *tapi*. Kesalahan kedua, yaitu penggunaan kata yang berpasangan. Kata *bukan* yang dipasangkan dengan *tetapi* adalah bentuk yang tidak cermat/tepat. Kata *bukan* berpasangan dengan *melainkan* dan kata *tidak* berpasangan dengan *tetapi*. Pasangan-pasangan ini tidak dapat dipertukarkan pemakaiannya. Kalimat (22) tersebut dapat diperbaiki sebagai berikut.

- 22a. ***Bukan** saja dari tuturan sejarah, **melainkan** cerita-cerita rakyat yang berkembang semasa* (Radar Sulbar: Jumat 17 Maret 2017; 7)

Beberapa contoh lainnya dengan unsur tertentu yang merupakan bagian dari ungkapan idiomatik hendaknya tidak dihilangkan. Perhatikan kalimat berikut.

23. *Aksi ini menuntut pengangkatan bidan dan tenaga medis menjadi Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai UUASN.* (Radar Sulbar, Jumat 17 Maret 2017)
24. *Teman-teman perawat sukarela sudah bekerja dengan baik. Upahlah sesuai UMR, inilah yang kita tuntut,” imbuhnya.* (Radar Sulbar, Jumat 17 Maret 2017)
25. *Hinca menuturkan, SBY memang mendapatkan supir dan mobil sesuai UU No.7 tahun 1978 tentang hak keuangan/ administratif presiden dan wapres.* (Radar Sulbar, Kamis 23 Maret 2017, Sekjen:2)

Ketiga kalimat di atas harus ditulis lengkap menjadi seperti berikut.

- 23a. *Aksi ini menuntut pengangkatan bidan dan tenaga medis menjadi Aparatur Sipil Negara (ASN) **sesuai dengan** UUASN.* (Radar Sulbar, Jumat 17 Maret 2017)
- 24a. *Teman-teman perawat sukarela sudah bekerja dengan baik. Upahlah **sesuai dengan** UMR, inilah yang kita tuntut,” imbuhnya.* (Radar Sulbar, Jumat 17 Maret 2017)

- 24b. *Teman-teman perawat sukarela sudah bekerja dengan baik. Upahlah sesuai dengan UMR, inilah yang kami tuntut,” imbuhnya.* (Radar Sulbar, Jumat 17 Maret 2017)
- 25a. *Hinca menuturkan, SBY memang mendapatkan supir dan mobil sesuai dengan UU No.7 tahun 1978 tentang hak keuangan/administratif presiden dan wapres.* (Radar Sulbar, Kamis 23 Maret 2017, Sekjen:2)

4.1.5 Kalimat

Di samping aspek ejaan, bentuk dan pilihan kata, dan istilah pada struktur kalimat, serta penggunaan kata tugas dalam media massa cetak masih banyak terdapat kesalahan. Sebagaimana diketahui bahwa sebuah kalimat yang baik dibangun dari unsur kalimat yang tertata baik. Artinya, sebuah kalimat harus dapat menggambarkan penalaran yang jelas, lugas, dan baik dari suatu ide. Menurut kelaziman, kalimat tersusun dari subyek, predikat, dan obyek atau pelengkap, sedangkan keterangan dapat dipindahkan tempatnya, disesuaikan dengan keceratan hubungannya dengan salah satu unsur yang menduduki fungsi tertentu dalam kalimat. Urutan unsur kalimat harus jelas, terutama pada kalimat yang berbentuk kompleks, yang terdiri atas induk kalimat dan anak kalimat. Jika urutan unsur yang membentuk kalimat itu tidak tersusun secara jelas dan tertata baik, akan terjadi kekacauan penalaran dalam kalimat. Bentuk kalimat yang tidak tersusun secara jelas masih banyak terdapat pada bahasa jurnalistik, seperti kalimat-kalimat di bawah ini, yang dikutip dari beberapa koran ibu kota di Sulawesi Barat.

26. *Peningkatan kesejahteraan diharapkan Sugiarto dapat mencegah praktik penyelewengan dana desa. Sebab kebutuhan mereka sudah terjamin dengan gaji yang cukup.* (Radar Sulbar, Kamis 23 Maret 2017:19)

Contoh kalimat (26) merupakan kalimat majemuk bertingkat yang ditandai oleh kata penghubung. Kalimat tersebut tidak baku karena kata penghubung *sebab* seharusnya tidak didahului dengan tanda titik dan tidak menggunakan huruf kapital karena masih bersambung dengan kalimat berikutnya. Untuk menjadikan kalimat itu efektif tanda titik harus diganti tanda koma sebelum kata penghubung dan tidak menggunakan huruf kapital. Kalimat tersebut dapat diperbaiki sebagai berikut.

- 26a. *Peningkatan kesejahteraan diharapkan Sugiarto dapat mencegah praktik penyelewengan dana desa, Sebab kebutuhan mereka sudah terjamin dengan gaji yang cukup.* (Radar Sulbar, Kamis 23 Maret 2017:19)
- 26b. *Peningkatan kesejahteraan diharapkan Sugiarto dapat mencegah praktik penyelewengan dana desa, sebab kebutuhan mereka sudah terjamin dengan gaji yang cukup.* (Radar Sulbar, Kamis 23 Maret 2017:19)

Kalimat di atas adalah kalimat pasif dapat diubah menjadi kalimat aktif, seperti di bawah ini.

- 26c. *Sugiarto mengharapkan peningkatan kesejahteraan dapat mencegah praktik penyelewengan dana desa karena kebutuhan mereka sudah terjamin dengan gaji yang cukup.* (Radar Sulbar, Kamis 23 Maret 2017:19)
27. *“Saya menilai Mbak Dian santun, smart, dan memiliki jiwa kepemimpinan saya yakin anak muda di Kota Bekasi mengenal baik sosok Mbak Dian Sastro.” Pungkas dia.* (Radar Sulbar, Kamis 23 Maret 2017:7)
28. *“Meski putrinya selamat dari peristiwa penculikan, keluarga mereka tetap tidak nyaman lagi.”* (Radar Sulbar, Senin 20 Maret 2017:7).

Kalimat (27) merupakan kalimat majemuk. Namun, kalimat itu tidak termasuk kalimat majemuk yang efektif karena di dalamnya tidak terdapat unsur yang berupa induk kalimat. Kalimat majemuk salah satu unsurnya harus berupa induk kalimat.

Kalimat (28) dikatakan tidak memiliki induk kalimat karena kedua unsurnya didahului dengan kata penghubung masing-masing, yaitu *meskipun* dan *namun*. Kata penghubung seperti itu lazim menandai anak kalimat. Oleh karena itu, jika kedua unsurnya didahului kata penghubung, maka beda unsur itu berupa anak kalimat. Jadi, kalimat itu tidak ada unsur yang berfungsi sebagai induk kalimat.

Kalimat seperti itu terjadi karena dua gagasan dipadukan menjadi satu. Kedua gagasan yang benar, yang terungkap pada kalimat itu adalah sebagai berikut.

- 27a. *"Saya menilai Mbak Dian santun, smart, dan memiliki jiwa kepemimpinan **bahkan**, saya yakin anak muda di Kota Bekasi mengenal baik sosok Mbak Dian Sastro."* Pungkas dia. (Radar Sulbar, Kamis 23 Maret 2017:7)
- 28a. *Meskipun putrinya selamat dari peristiwa penculikan **namun**, keluarga mereka tetap tidak nyaman lagi.* (Radar Sulbar, Senin 20 Maret 2017:7).

Demikian halnya dengan kalimat (29) penggunaan kata *jika* yang berpasangan dengan *maka*, sedangkan kalimat (30) kesalahan struktur kalimat pada kata **kita akan** menjadi **kami akan**. Oleh karena itu, kalimat yang benar adalah kalimat (28a) dan (29a) di bawah ini.

29. *Kepala DPMPSTSP Polman, Suaib Jamaluddin mengatakan **jika** satgas ada otomatis semua akan tertib.* (Radar Sulbar, Senin 20 Maret 2017:17)

Perbaikan kalimat (29) dapat kita lihat di bawah ini.

30. *"Tolong bersabar, semua upah **kita akan standarkan**. Saya janji pada saudara-saudara, selama saya menjabat dan belum ada Gubernur yang definitif maka saya janji akan melindungi keinginan saudara," ujarnya.* (Radar Sulbar, Jumat 17 Maret 2017:7).
- 29a. *Kepala DPMPSTSP Polman, Suaib Jamaluddin, mengatakan jika satgas ada, **maka** otomatis semua akan tertib.* (Radar Sulbar, Senin 20 Maret 2017:17)
- 29b. *Kepala DPMPSTSP Polman, Suaib Jamaluddin, mengatakan otomatis semua akan tertib **jika** satgas ada.* (Radar Sulbar, Senin 20 Maret 2017:17)
- 30a. *"Tolong bersabar, semua upah **akan kami standarkan**. Saya janji pada saudara-saudara, selama saya menjabat dan belum ada Gubernur yang definitif maka saya janji akan melindungi keinginan saudara," ujarnya.* (Radar Sulbar, Jumat 17 Maret 2017:7).

Atau Kalimat (29a) dapat dibentuk dalam kalimat pasif pada contoh (29b)

- 30b *"Tolong bersabar, semua upah **akan distandarkan**. Saya janji pada saudara-saudara, selama saya menjabat dan belum ada Gubernur yang definitif maka saya janji akan melindungi keinginan saudara," ujarnya.* (Radar Sulbar, Jumat 17 Maret 2017:7).

Contoh kalimat (31) pada kata **tetapi** dapat diganti dengan kata **melainkan**, sedangkan contoh kalimat (32) pada kata **tak** diganti dengan kata **tidak**. Contoh kalimat (33) dan contoh kalimat (34) tersebut dapat dilihat berikut.

31. *Anak muda ini, dari keluarga passandeq kelahiran 31 Maret 1991, ini tidak berpretensi mendidik orang untuk cinta buku dan berdaya, **tetapi** sejatinya mendidik dirinya sendiri.* (Radar Sulbar, Kamis 23 Maret 2017)
32. *Mandar yang kemudian dipahami Hji Ando memang tak lagi sekadar klaim ras, **melainkan** makna.* (Radar Sulbar, Jumat 17 Maret 2017: 1)
- 31a. *Anak muda ini, dari keluarga passandeq kelahiran 31 Maret 1991, ini tidak berpretensi mendidik orang untuk cinta buku dan berdaya, **melainkan** sejatinya mendidik dirinya sendiri.* (Radar Sulbar, Kamis 23 Maret 2017)
- 32a. *Mandar yang kemudian dipahami Hji Ando memang **tidak** lagi sekadar klaim ras, **melainkan** makna.* (Radar Sulbar, Jumat 17 Maret 2017: 1)

5.1 Simpulan

Berdasarkan analisis data, penggunaan bahasa Indonesia di media cetak pada Radar Sulbar dapat meliputi masalah 1) ejaan, 2) bentuk kata, 3) pilihan kata, dan 4) kalimat.

5.2 Saran

Agar penggunaan bahasa di media cetak pada surat kabar Radar Sulbar di Provinsi Sulawesi Selatan dan Sulawesi Barat dapat terungkap secara menyeluruh, dan perlu dilakukan penelitian lanjutan terhadap bidang-bidang yang lain. Selain itu, penelitian ini perlu ditambahkan dengan aspek-aspek yang lain dan juga penyempurnaan dari segi metode dan instrumen.

DAFTAR PUSTAKA

- Chaer, Abdul. 2010. *Bahasa Jurnalistik*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Moeliono, Anton M. *et al.* 2015. *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Edisi Kelima). Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Mulyono. Iyo. 2013. *Ilmu Bahasa Indonesia Morfologi*. Bandung: CV YRAMA WIDYA.
- Muslich, Masnur, (2014:6). *Garis-Garis Besar Tatabahasa Baku Bahasa Indonesia*. PT Refika Aditama: Bandung.
- Mustakim, 2016, *Bentuk dan Pilihan Kata, Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia*, Pusat Pembinaan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan: Jakarta.
- Putrayasa, Ida Bagus, 2013. *Kajian Morfologi*: Yogyakarta.
- Sriyanto, 2016, *Ejaan, Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia*, Pusat Pembinaan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan: Jakarta.
- Suladi, 2016, *Paragraf, Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia*, Pusat Pembinaan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan: Jakarta.
- , 2016, *Bahasa Indonesia Untuk Guru, Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia*, Pusat Pembinaan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan: Jakarta.
- Sunendar. Dadang. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan: Jakarta.
- Qodratillah, Meity Taqdir, 2016, *Tata Istilah, Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia*, Pusat Pembinaan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan: Jakarta.
- Wisnu, Sasangka Sry Satrya Tjatur, 2016, *Kalimat, Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia*, Pusat Pembinaan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan: Jakarta.
- <http://eprints.ums.ac.id/53769/3/BAB%20I>. Diakses tanggal 2 April 2020

PENGUNAAN BAHASA INDONESIA PADA RUANG PUBLIK SMP NEGERI DI KABUPATEN SOPPENG

Ratnawati

Balai Bahasa Sulawesi Selatan

1. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Penggunaan bahasa Indonesia dalam berbagai ranah kehidupan telah diatur secara khusus dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2019, tentang penggunaan bahasa Indonesia. Perpres itu dikeluarkan berdasarkan ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009, tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan pasal 40, yang menyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan bahasa Indonesia sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 sampai dengan pasal 39 diatur dalam peraturan presiden.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2019, Pasal 37 secara jelas mengatur bahwa bahasa Indonesia wajib digunakan pada nama lembaga pendidikan yang didirikan atau dimiliki oleh warga negara Indonesia atau badan hukum Indonesia. Aturan ini berlaku pada lembaga satuan pendidikan formal, nonformal, dan informal. Selanjutnya, bagian keempat belas pada Perpres itu juga mewajibkan penggunaan bahasa Indonesia pada rambu umum, penunjuk jalan, fasilitas umum, spanduk dan alat informasi lain.

Berdasarkan landasan hukum yang detail itu, bahasa Indonesia wajib diutamakan penggunaannya pada nama lembaga pendidikan dan papan informasi serta alat informasi lainnya yang ada di lembaga pendidikan. Meskipun demikian, dalam kenyataannya di berbagai instansi pendidikan masih ditemukan penggunaan bahasa yang belum sesuai dengan aturan penggunaan bahasa.

Beberapa penelitian telah mengkaji sejumlah masalah berkaitan dengan hal tersebut. Ratnawati (2019) dalam artikelnya yang berjudul “Penggunaan Bahasa pada naskah Dinas dan Ruang Publik di SMP Negeri 1 Lilirilau, Kabupaten Soppeng” menunjukkan bahwa masih ditemukan sejumlah kesalahan penggunaan ejaan dan pilihan kata pada naskah dinas dan ruang publik di SMP Negeri 1 Lilirilau. Data itu menunjukkan bahwa bahasa asing lebih mendominasi. Hendrastuti (2015) juga menulis tentang “Variasi Penggunaan Bahasa pada Ruang Publik di Kota Surakarta”. Dalam penelitian tersebut ditemukan ada sepuluh jenis bahasa yang digunakan di ruang publik dengan penyimpangan yang paling banyak terjadi adalah penyimpangan ejaan, diksi, dan struktur.

Dua penelitian itu menunjukkan bahwa penggunaan bahasa Indonesia di ruang publik belum maksimal, sehingga perlu pembenahan. Lebih khusus, penulis berfokus pada penggunaan bahasa di ruang publik di sekolah di Kabupaten Soppeng. Hal itu menjadi penelitian penulis karena sekolah merupakan salah satu badan publik yang merupakan wadah pembinaan bahasa Indonesia bagi generasi muda dan dari segi wilayah penggunaan bahasa, Kabupaten Soppeng termasuk dalam kategori wilayah kabupaten yang jauh dari ibukota Provinsi Sulawesi Selatan.

1.2 Rumusan Masalah

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

1. Bagaimanakah penggunaan bahasa Indonesia pada papan nama SMP Negeri di Kabupaten Soppeng?
2. Bagaimanakah penggunaan bahasa Indonesia pada tulisan sarana umum SMP Negeri di Kabupaten Soppeng?
3. Kabupaten Soppeng?

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Tujuan yang diharapkan dalam penelitian ini ialah:

1. mendeskripsikan penggunaan bahasa Indonesia pada papan nama SMP Negeri di Kabupaten Soppeng;
2. mendeskripsikan penggunaan bahasa Indonesia pada tulisan sarana umum SMP Negeri di Kabupaten Soppeng; dan
3. mendeskripsikan penggunaan bahasa Indonesia pada tulisan alat informasi SMP Negeri di Kabupaten Soppeng.

1.3.2 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini ialah menghasilkan naskah penelitian yang memuat deskripsi yang komprehensif mengenai penggunaan bahasa pada ruang publik SMP Negeri di Kabupaten Soppeng yang dapat digunakan sebagai tolok ukur langkah pembinaan bahasa yang tepat khususnya bagi insan sekolah di lembaga pendidikan tersebut dan sekolah-sekolah lain pada umumnya.

2. Kerangka Teori

Penggunaan bahasa dalam dokumen resmi dan pada ruang publik dalam tulisan ini dianalisis berdasarkan *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia* (PUEBI), *Pedoman Umum Pembentukan Istilah*, dan *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia* disusun oleh Panitia Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan diterbitkan di Jakarta oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, tahun 2016. *Pedoman Umum Pembentukan Istilah* diterbitkan oleh Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional, Jakarta, tahun 2007. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia* disusun oleh Tim dari Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan diterbitkan di Jakarta oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, tahun 2017.

3. Metode Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Dengan menggunakan jenis penelitian ini, penulis menggambarkan fenomena penggunaan bahasa berupa papan nama sekolah, tulisan pada sarana umum di sekolah, tulisan pada rambu umum atau penunjuk jalan, dan tulisan pada spanduk atau informasi umum yang terdapat pada 12 Sekolah Menengah Pertama Negeri di Kabupaten Soppeng.

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

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

3.1 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan dengan mendokumentasikan objek dalam bentuk foto penggunaan bahasa di ruang publik. Data ruang publik meliputi foto papan nama sekolah, foto papan nama sarana umum, dan foto alat SMP Negeri di Kabupaten Soppeng. Data dikumpulkan pada SMP Negeri yang berada pada 5 kecamatan (dari 8 kecamatan) dan 12 SMP Negeri (dari 32 SMP Negeri di Kabupaten Soppeng).

3.2 Teknik Analisis Data

Teknik pengolahan atau analisis data dilakukan dengan mengacu pada lima langkah kerja analisis bahasa yang diajukan Ellis (dalam Setyawati, 2010: 15). Langkah-langkah tersebut ialah: (1) mengumpulkan objek kesalahan, (2) mengidentifikasi kesalahan, (3) menjelaskan kesalahan, (4) mengklasifikasikan kesalahan, dan (5) mengevaluasi kesalahan.

3.3 Sumber Data

Kabupaten Soppeng adalah salah satu kabupaten di Provinsi Sulawesi Selatan. Ibu kota Kabupaten ini terletak di Watansoppeng. Kabupaten ini memiliki luas wilayah 1.500 km² dan berpenduduk sebanyak lebih kurang 223.826 jiwa.

Kabupaten Soppeng terdiri atas 8 kecamatan dan 70 kelurahan. Jumlah SMP Negeri di Kabupaten Soppeng sebanyak 32. Yang menjadi objek penelitian ini adalah 12 sekolah yang terletak pada 5 kecamatan. Analisis terhadap objek penelitian yang diperoleh dari SMP Negeri di Kabupaten Soppeng terdiri atas 120 foto, yaitu 10 foto per sekolah. . Pada setiap sekolah, Foto-foto dikategorikan atas 3 objek, yaitu (1) nama lembaga dan nama gedung dua foto, (2) nama sarana umum dua foto, dan (3) alat informasi enam foto.

4. Pembahasan

Analisis dan pembahasan penggunaan bahasa SMP Negeri di Kabupaten Soppeng dideskripsikan sebagai berikut.

4.1 Hasil Penelitian

Analisis terhadap objek penelitian yang diperoleh dari 15 SMP Negeri di Kabupaten Soppeng terdiri atas 10 foto. Foto-foto dikategorikan atas 7 objek, yaitu nama lembaga (1 foto), nama gedung (1 foto), nama sarana umum (2 foto), nama ruang pertemuan (1 foto), nama jabatan (1 foto), produk (1 foto), nama penunjuk arah/rambu umum (1 foto), dan spanduk/alat informasi lainnya (2 foto). Berikut uraian analisis kebahasaan terhadap objek-objek tersebut berdasarkan lembaga penggunaannya, yaitu masing-masing 10 foto pada setiap sekolah.

4.1.1 Penggunaan Bahasa di SMP Negeri 1 Donri-Donri



LPD_1a

Penulisan singkatan pada alamat papan nama lembaga jika tidak ada alamat tertentu tidak perlu menuliskan Jalan. Jika ada disarankan tidak perlu disingkat



LPD_1b

Penulisan nama gedung sudah sesuai dengan kaidah kebahasaan.



LPD_2a

Penggunaan bahasa pada sarana umum, yaitu perpustakaan sudah sesuai dengan kaidah kebahasaan.



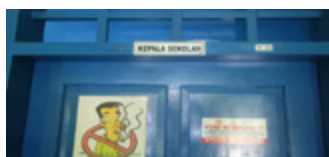
LPD_3

Penggunaan bahasa pada ruang pertemuan sesuai dengan kaidah ejaan bahasa Indonesia.



LPD_4

Penggunaan bahasa pada produk lembaga sesuai dengan kaidah ejaan bahasa Indonesia.



LPD_5

Penggunaan bahasa pada nama jabatan sesuai dengan kaidah ejaan bahasa Indonesia.



LPD_6

Penggunaan bahasa pada penunjuk arah sesuai dengan kaidah ejaan bahasa Indonesia.



LPD_7a

Penggunaan tanda hubung pada kata ulang tidak perlu diantarai spasi.



LPD_7b

Penggunaan bahasa pada moto sesuai dengan kaidah ejaan bahasa Indonesia.

4.1.2 Penggunaan bahasa di SMP Negeri 1 Marioriwawo



LPD_1a

Kata *alamat* dan kata *kode pos* pada papan nama instansi tidak perlu dituliskan. Kata *Jln* sebaiknya ditulis lengkap.



LPD_1b

Kata *JLN*, sebaiknya ditulis lengkap menjadi *JALAN*.



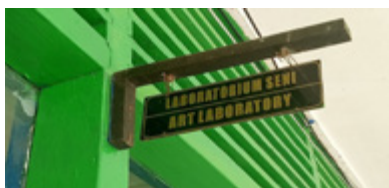
LPD_2a

Penulisan sarana umum menggunakan dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Penulisan unsur serapan dari bahasa Arab MUSHOLA sebaiknya diubah menjadi MUSALA.



LPD_2b

Penulisan sarana umum mencampur dua bahasa sekaligus dalam satu frasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Penulisan WC (bahasa Inggris *water closet*) diubah menjadi *TOILET* dan secara lengkap dituliskan *TOILET WANITA*.



LPD_3

Penulisan ruang pertemuan menggunakan 2 bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.



LPD_4

Penulisan nama jabatan menggunakan dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.



LPD_7a

Penulisan alat informasi yang menggunakan bahasa Indonesia.



LPD_7b

Penggunaan bahasa Indonesia pada alat informasi yang menggunakan bahasa Indonesia.

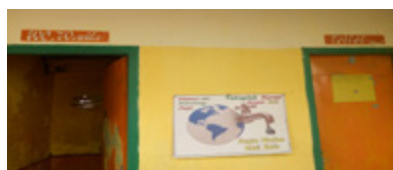


4.1.3 Penggunaan bahasa di SMP Negeri 2 Watansoppeng



LPD_1a

Penulisan singkatan pada papan nama lembaga yang ditulis dua huruf atau tiga huruf menggunakan tanda titik. Meskipun demikian, penulisan alamat pada nama instansi hendaknya tidak menggunakan singkatan.



LPD_1b

Penulisan nama gedung yang menggunakan bahasa Indonesia.



LPD_2a

Penulisan sarana umum yang menggunakan dua bahasa dan mencampur dua bahasa sekaligus. WC Wanita diperbaiki menjadi Toilet Wanita.



LPD_2b

Penulisan sarana umum yang menggunakan bahasa Indonesia.



LPD_5

Penulisan nama jabatan yang menggunakan dua bahasa.



LPD_7a

Penulisan moto yang menggunakan bahasa Indonesia.



LPD_7b

Penulisan moto yang menggunakan bahasa Indonesia.

4.1.4 Penggunaan bahasa di SMP Negeri 3 Liliriaja



LPD_1a

Penulisan papan nama lembaga yang menggunakan bahasa Indonesia.



LPD_1b

Penulisan nama gedung yang menggunakan bahasa Indonesia.



LPD_2a

Penulisan sarana umum yang menggunakan dua bahasa sekaligus, yaitu bahasa Inggris dan bahasa Indonesia.



LPD_2b

Penulisan sarana umum, yaitu PERPUSTAKAAN yang menggunakan bahasa Indonesia.



LPD_3

Penulisan ruang pertemuan yang menggunakan bahasa Indonesia.



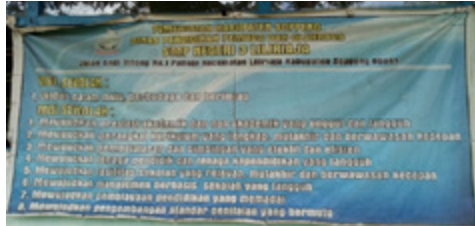
LPD_4

Penulisan produk sekolah yang menggunakan bahasa Indonesia.



LPD_5

Penulisan nama jabatan yang menggunakan bahasa Indonesia.



LPD_6

Penulisan penunjuk arah yang menggunakan simbol tanda panah.

Penulisan spanduk dengan menggunakan bahasa Indonesia (diktik dengan huruf yang lebih besar di bawah ini).

VISI SEKOLAH:

Unggul dalam mutu, berbudaya, dan berimtak

MISI SEKOLAH:

1. Mewujudkan prestasi akademik dan nonakademik yang tangguh
2. Mewujudkan perangkat kurikulum yang lengkap, mutakhir, dan berwawasan ke depan
3. Mewujudkan pembelajaran dan bimbingan yang efektif dan efisien
4. Mewujudkan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang tangguh
5. Mewujudkan fasilitas sekolah yang relevan, mutakhir, dan berwawasan ke depan
6. Mewujudkan manajemen berbasis sekolah yang tangguh
7. Mewujudkan pembiayaan pendidikan yang memadai
8. Mewujudkan pengembangan standar penilaian yang bermutu

LPD_7a



LPD_7b

Penulisan papan imbauan yang menggunakan bahasa Indonesia.

4.1.5 Penggunaan bahasa di SMP Negeri 4 Lilirilau



LPD_1a

Penulisan papan nama lembaga yang menggunakan bahasa Indonesia.



LPD_2b

Penulisan sarana umum yang menggunakan bahasa Indonesia.



LPD_3

Penulisan ruang pertemuan yang menggunakan bahasa Indonesia.



LPD_4

Penulisan produk yang menggunakan bahasa Indonesia.



Penulisan nama jabatan yang menggunakan bahasa Indonesia.



LPD_7a

Penulisan ucapan selamat datang yang menggunakan bahasa Indonesia.



LPD_7b

Penulisan spanduk yang menggunakan bahasa Indonesia.

4.1.6 Penggunaan bahasa di SMP Negeri 1 Liliriaja



LPD_1a

Penulisan nama lembaga yang menggunakan bahasa Indonesia. Singkatan pada alamat sebaiknya ditulis lengkap.



LPD_1b

Penulisan nama gedung yang menggunakan bahasa Indonesia.



LPD_2a

Penulisan sarana umum yang menggunakan bahasa Indonesia.



LPD_2b

Penulisan sarana umum menggunakan dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.



LPD_3

Penulisan ruang pertemuan menggunakan dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.



LPD_4

Penulisan produk yang menggunakan bahasa Indonesia.

LPD_5



Penulisan jabatan yang menggunakan bahasa Indonesia.

LPD_6



Penulisan penunjuk arah yang menggunakan bahasa Indonesia.

LPD_7a



Penulisan papan imbauan yang menggunakan bahasa Indonesia.

LPD_7b



Penulisan spanduk yang menggunakan bahasa Indonesia.

4.1.7 Penggunaan bahasa di SMP Negeri 1 Lilirilau



LPD_1a

Penulisan papan nama yang menggunakan bahasa Indonesia. Penulisan angka yang mengikuti huruf harus menggunakan tanda hubung, KE 73 menjadi KE-73.



LPD_1b

Penulisan nama gedung yang menggunakan bahasa Indonesia.



LPD_2a

Penulisan sarana umum yang menggunakan bahasa Indonesia.



LPD_2b

Penulisan sarana umum menggunakan dua bahasa sekaligus, yaitu bahasa Inggris dan bahasa Indonesia. Seharusnya menggunakan kata Indonesia, yaitu *TOILET*.



LPD_3

Penulisan ruang pertemuan yang menggunakan bahasa Indonesia.



LPD_4

Penulisan nama produk yang menggunakan bahasa Indonesia.



LPD_5

Penulisan nama jabatan menggunakan bahasa Indonesia. Penulisan gelar seharusnya menggunakan tanda titik diakhir singkatan. Penulisan angka NIP ditulis bersambung, tidak terpisah-pisah.

Perbaikan nama dan jabatan, yaitu

LAUPE BOLLI, S.Pd., M.Si.

NIP 196404071998803013



LPD_7a

Penulisan moto yang menggunakan bahasa Indonesia.



LPD_7b

Penulisan papan informasi yang menggunakan bahasa Indonesia.

4.1.8 Penggunaan bahasa di SMP Negeri 1 Watansoppeng



LPD_1a

Penulisan singkatan pada papan nama lembaga perlu mengikuti kaidah ejaan, yaitu menggunakan tanda titik untuk singkatan pada dua huruf sehingga NO 6 dilengkapi menjadi NO. 6.



LPD_1b

Penulisan nama gedung yang menggunakan bahasa Indonesia.



LPD_2a

Penulisan sarana umum yang menggunakan bahasa Indonesia.



LPD_2b

Penulisan sarana umum yang menggunakan bahasa Indonesia yang sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia.



LPD_3

Penulisan ruang pertemuan yang menggunakan bahasa Indonesia.



LPD_4

Penulisan produk yang menggunakan bahasa Indonesia.



LPD_5

Penulisan nama jabatan yang menggunakan bahasa Indonesia.



LPD_6

Penulisan penunjuk arah yang menggunakan bahasa Indonesia.



LPD_7a

Penulisan imbauan yang menggunakan bahasa Indonesia.



LPD_7b

Penulisan moto “Tanamkan Budi Pekerti, Santun dan Ramah Pada Mereka Agar Tumbuh Menjadi Penerus Bangsa Yang Gemilang” bukan judul, melainkan hanya pernyataan sehingga cukup kata pertama saja yang dituliskan dengan huruf kapital. Perbaikannya menjadi “Tanamkan budi pekerti santun dan ramah pada mereka agar tumbuh menjadi penerus bangsa yang gemilang”.

4.1.10 Penggunaan bahasa di SMP Negeri 3 Watansoppeng



LPD_1a

Penulisan alamat pada papan nama sekolah tidak menggunakan singkatan tetapi ditulis lengkap menjadi Jalan Kayangan Nomor 1, Watansoppeng.



LPD_2a

Penulisan unsur serapan dari bahasa Arab *Masjid* yang sudah sesuai dengan kaidah ejaan bahasa Indonesia.



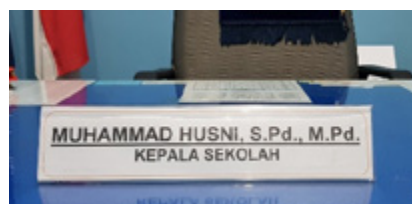
LPD_2b

Penulisan sarana umum yang menggunakan tiga bahasa, yaitu bahasa Indonesia, aksara lontarak Bugis, dan bahasa Inggris. Menurut hemat penulis, kata yang ditulis dengan aksara lontarak hendaknya diterjemahkan terlebih dahulu ke dalam bahasa Bugis, misalnya toilet wanita dapat diterjemahkan menjadi *baruga makkunrai* atau *atteme-temeng makkunrai*. Penulisan kata dalam bahasa Inggris hendaknya juga cermat sehingga kata *WOMAN'S TOILET* diubah menjadi *WOMAN TOILET* tanpa menggunakan penanda posesif 'S.



LPD_3

Penulisan ruang pertemuan menggunakan tiga bahasa, yaitu bahasa Indonesia, bahasa Bugis, dan bahasa asing. RUANG AULA dari segi makna dapat diperbaiki menjadi AULA saja tanpa kata ruang karena AULA sudah mengandung makna ruang (besar). Penulisan kata dalam bahasa Inggris hendaknya juga cermat sehingga kata *MEETING'S ROOM* diubah menjadi *MEETING ROOM* tanpa menggunakan penanda posesif 'S.



LPD_4

Penulisan jabatan sudah tepat.



LPD_5

Penulisan nama produk sekolah, yaitu Koperasi Sekolah sudah tepat.



LPD_6

Penulisan penunjuk arah sudah tepat.



LPD_7a

Penulisan moto sudah tepat.



LPD_7b

Penulisan ucapan selamat datang sudah tepat.

5. Penutup

1.1 Simpulan

Berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan diperoleh simpulan sebagai berikut.

Penggunaan bahasa Indonesia pada papan nama SMP Negeri di Kabupaten Soppeng ada 8 sekolah yang menggunakan bahasa Indonesia yang sesuai dengan kaidah kebahasaan. Kesalahan penulisan ditemukan pada penulisan singkatan, tanda titik, penulisan kata, penggunaan tanda hubung, dan gabungan kata Indonesia dan kata Inggris dalam satu frasa.

Penggunaan bahasa Indonesia pada 2 objek sarana umum pada 12 SMP Negeri di Kabupaten Soppeng menunjukkan hasil masing-masing 9 foto menggunakan bahasa Indonesia yang benar. Pada objek yang berkode LPD-2a ditemukan 5 sekolah yang bilingual dan pada objek berkode 2b ditemukan 4 sekolah yang bilingual dan 1 multilingual. Bilingual berbeda polanya, ada yang menggunakan dua istilah, tetapi ada juga yang langsung mencampur 2 bahasa sekaligus. Bahasa yang bilingual adalah bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, bahasa Indonesia dan bahasa Bugis. Penggunaan bahasa yang multilingual menggunakan bahasa Indonesia, bahasa daerah dan bahasa Inggris sekaligus.

Penggunaan bahasa Indonesia pada tulisan rambu umum/penunjuk jalan SMP Negeri di Kabupaten Soppeng menunjukkan hasil 11 foto menggunakan bahasa Indonesia yang benar. Pada objek yang berkode LPD-2a ditemukan 5 sekolah yang bilingual dan pada objek berkode LPD-2b ditemukan 4 sekolah yang bilingual dan 1 multilingual. Bilingual berbeda polanya, ada yang menggunakan dua istilah, tetapi ada juga yang langsung mencampur 2 bahasa sekaligus. Bahasa yang bilingual adalah bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, bahasa Indonesia dan bahasa Bugis. Penggunaan bahasa yang multilingual menggunakan bahasa Indonesia, bahasa daerah dan bahasa Inggris sekaligus. Penggunaan bahasa Indonesia pada objek alat informasi/spanduk pada 14 SMP Negeri di Kabupaten Soppeng menunjukkan hasil 8 foto menggunakan bahasa Indonesia yang benar pada objek yang berkode LPD-7a. Pada objek yang berkode LPD-7b ada 11 foto yang menggunakan bahasa Indonesia yang benar. Ada satu foto yang bilingual, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris yang dicampur. Kesalahan penggunaan bahasa Indonesia yang ditemukan pada SMP Negeri di Kabupaten Soppeng adalah penulisan tanda hubung *ke-73*, penulisan singkatan jalan dan nomor, penulisan istilah asing *WC*, penulisan tanda koma, penulisan angka, penulisan angka yang berurutan, singkatan NIP, dan penulisan gelar akademik.

5.2 Saran

Berdasarkan analisis yang sudah dilakukan, penulis menyarankan agar penelitian semacam ini dapat dilanjutkan dan diperluas cakupannya. Selain itu, perlu ada tindakan nyata untuk memperbaiki kesalahan penggunaan bahasa di lembaga pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Hendrastuti, Retno. (2015). "Variasi Penggunaan Bahasa pada Ruang Publik di Kota Surakarta". *Kandai*, Vol. 11, Nomor 1, Mei 2015. Hal. 29—43. Diunduh dari <http://ojs.badanbahasa.kemdikbud.go.id/jurnal/index.php/kandai/article/view/214/62> tanggal 10 Oktober 2019.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Edisi V (Daring). (2016). Tim Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. Jakarta: Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Moleong, Lexy J. (2014). *Metodologi Penelitian Kualitatif, Edisi Revisi*. Bandung: PT Remaja Rosda.
- Peraturan Presiden Nomor 63 tahun 2019 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia.
- Ratnawati. 2019. Penggunaan Bahasa Indonesia pada Naskah Dinas dan Ruang Publik di SMP Negeri 1 Liriaja, Kabupaten Soppeng. *Bunga Rampai Hasil Penelitian bahasa dan Sastra*. Makassar: De La Macca.
- Setiawati, Nanik. (2010). *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia. Teori dan Praktik*. Surakarta: Yuma Pustaka.
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta Bandung.
- Tim Pengembangan Pedoman Bahasa Indonesia. 2007. *Pedoman Umum Pembentukan Istilah*. Jakarta: Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional.
- Tim Pengembangan Pedoman Bahasa Indonesia. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Tim Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. 2017. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan. (2011). Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

PENGUNAAN BAHASA INDONESIA PADA RUANG PUBLIK DI LEMBAGA PENDIDIKAN DI KABUPATEN SINJAI

Musayyedah

1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Bahasa Indonesia sebagai bahasa pemersatu bangsa lahir sejak dicetuskannya Sumpah Pemuda tahun 1928, butir (3) yang berbunyi “Kami putra dan putri Indonesia menjunjung tinggi bahasa persatuan, bahasa Indonesia”.Kemudian, Bahasa Indonesia menjadi bahasa negara sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Dasar 1945, pasal 36. Sebagai bahasa resmi negara, bahasa Indonesia memegang peranan penting bagi masyarakat Indonesia yang dijabarkan dalam instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 1991, tentang Pemasyarakatan Bahasa Indonesia dalam rangka Pemantapan Persatuan dan Kesatuan Bangsa dan Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1/U/1992, tentang Peningkatan Usaha Pemasyarakatan Bahasa Indonesia dalam rangka Memperkokuh Persatuan dan Kesatuan Bangsa.

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas dan fungsi untuk mengembangkan bahasa dan sastra Indonesia melalui penelitian dan memasyarakatkannya sebagai bentuk sosialisasi gerakan cinta bahasa Indonesia. Sejalan dengan hal tersebut, pembinaan bahasa Indonesia merupakan salah satu program strategi Pusat Pembinaan Masyarakat, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. Program itu dijabarkan dalam bentuk kegiatan penelitian kebahasaan dan kesastraan untuk mengetahui penggunaan bahasa Indonesia yang baik di lingkungan pendidikan, khususnya di lingkup pendidikan di Kabupaten Sinjai.

Kabupaten Sinjai adalah salah satu kabupaten di Sulawesi Selatan yang terletak di bagian Pantai Timur Provinsi Sulawesi Selatan yang berjarak sekitar 223 km dari kota Makassar dengan luas wilayah 819,96 Km². Secara administrasi Kabupaten Sinjai mencakup sembilan kecamatan yang terdiri atas 80 desa dan kelurahan. Posisi wilayahnya berbatasan dengan Kabupaten Bone di bagian Utara, Teluk Bone di bagian Timur, Kabupaten Bulukumba di bagian Selatan dan Kabupaten Gowa di bagian Barat (Badan Pusat Statistik, 2015).

Bahasa Indonesia yang baik adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan norma kemasyarakatan yang berlaku, misalnya, dalam situasi santai dan akrab, seperti di warung kopi, pasar, tempat arisan hendaklah digunakan bahasa Indonesia yang santai dan akrab yang tidak terlalu terikat oleh kaidah. Dengan bahasa pula, orang dapat menunjukkan perannya dalam lingkungan tempat mereka berada. Kenyataan bahwa bahasa yang digunakan oleh manusia diwakili atau dinyatakan oleh berbagai urutan bunyi dan berbagai unsur kebahasaan yang lain yang secara sadar dihasilkan oleh seseorang yang berbahasa, baik lisan maupun tulisan. Dengan demikian, jelaslah bahwa bahasa itu dihasilkan dan dilahirkan untuk menimbulkan komunikasi timbal balik antara pemberi informasi dan orang yang menerima informasi. Hal itu menunjukkan bahwa ada keselarasan antara peranan, pikiran, dengan keinginan yang didukungnya.

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

Selanjutnya, Matanggui mengatakan bahwa, Bahasa Indonesia yang benar adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan aturan atau kaidah yang berlaku. Kaidah bahasa Indonesia itu meliputi kaidah ejaan, pembentukan kata, penyusunan kalimat, penyusunan paragraf, dan penataan penalaran.

Bahasa Indonesia yang baik dan benar adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan norma kemasyarakatan yang berlaku dan sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang sudah disepakati.

1.2 Masalah

Berdasarkan uraian di atas, masalah penelitian ini adalah bagaimana bentuk dan ragam tulis di ruang publik pada lembaga pendidikan Kabupaten Sinjai.

0.3 Tujuan Hasil yang Diharapkan

Tujuan penelitian ini ialah untuk mendeskripsikan bentuk ragam tulis di ruang publik di lembaga pendidikan Kabupaten Sinjai yang sesuai dengan kaidah penggunaan bahasa yang baik dan benar.

0.4 Ruang Lingkup

Objek penelitian ini ialah bahasa Indonesia ragam tulis yang terimplikasi pada penamaan di lembaga pendidikan di Kabupaten Sinjai, baik yang dikelola oleh pihak pemerintah maupun oleh pihak swasta yang meliputi kaidah penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

0.5 Hasil yang Diharapkan

Hasil yang diharapkan dari penelitian ini ialah sebagai berikut.

- a. Gambaran dan penjelasan mengenai penamaan di lembaga pendidikan di Kabupaten Sinjai yang meliputi kaidah penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, baik yang dikelola oleh pihak pemerintah maupun oleh pihak swasta di Kabupaten Sinjai.
- b. Hasil penelitian ini juga diharapkan menjadi rekomendasi terhadap pemerintah Sinjai untuk membuat regulasi yang memuat tentang pengutamaan penggunaan bahasa Indonesia di ruang publik di kabupaten ini. Lebih lanjut, harapan lain dari hasil penelitian ini adalah adanya bentuk kerja sama yang dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara pemerintah Kabupaten Sinjai dan Balai Bahasa Sulawesi Selatan untuk melakukan kegiatan bersama yang sifatnya dapat meningkatkan kesadaran pengguna bahasa Indonesia kepada masyarakat Sinjai menjadi lebih baik.

2. KERANGKA TEORI

Butir ketiga Sumpah Pemuda 1928, menempatkan bahasa Indonesia sebagai bahasa persatuan harus dijunjung dan dihormati oleh seluruh warga negara Indonesia. Untuk itu, seluruh masyarakat, terutama jajaran pemerintah dianjurkan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan UUD 1945, pasal 36 yang menempatkan bahasa Indonesia sebagai bahasa negara dan bahasa persatuan.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan atau disingkat BBLNLK telah disahkan pada tanggal 9 Juli 2009. Sesuai dengan namanya, salah satu topik yang diatur dalam undang-undang (UU) ini ialah tentang bahasa negara yang secara gamblang menjelaskan tentang masalah kebahasaan. Dalam proses penamaan bangunan atau gedung, jalan, badan usaha, apartemen atau permukiman, perkantoran, kompleks perdagangan, papan imbauan, sang pembuat tulisan ditantang dan dituntut

agar memanfaatkan sebaik-baiknya batas-batas kemampuan bahasa tulis, terutama yang menyangkut penggunaan ejaan, dan pilihan kata.

Selubungan dengan itu, indikator kemampuan menulis meliputi kemampuan menggunakan kosakata, kemampuan menyusun kalimat secara efektif dan efisien dengan menerapkan kaidah penulisan menurut kaidah Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia atau disingkat PUEBI.

2.1 Pemakaian Huruf

a. Huruf Abjad

Ejaan bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (EYD) dikenal paling banyak menggunakan huruf. Sampai saat ini jumlah huruf yang digunakan sebanyak 26 buah.

b. Huruf Vokal

Huruf yang melambangkan vokal dalam bahasa Indonesia terdiri atas huruf a, e, i, o, dan u.

c. Huruf Konsonan

Huruf yang melambangkan konsonan dalam bahasa Indonesia terdiri atas huruf-huruf b, c, d, f, g, h, j, k, l, m, n, p, q, r, s, t, v, w, x, y, dan z.

d. Huruf Diftong

Di dalam bahasa Indonesia terdapat diftong yang dilambangkan dengan ai, au, dan oi.

e. Gabungan Huruf Konsonan

Di dalam bahasa Indonesia terdapat empat gabungan huruf yang melambangkan konsonan yaitu: kh, ng, ny, dan sy, yang melambangkan satu bunyi konsonan.

2.2 Penulisan Huruf

Dua hal yang harus diperhatikan dalam penulisan huruf berdasarkan EYD, yaitu penulisan huruf miring.

a. Penulisan Huruf Besar atau Kapital

- 1) Digunakan sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat;
- 2) Digunakan sebagai huruf pertama petikan langsung;
- 3) Digunakan sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan, kata ganti Tuhan, dan nama kitab suci;
- 4) Digunakan sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan yang diikuti nama orang;
- 5) Digunakan sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang, pengganti nama orang tertentu, nama instansi, dan nama tempat;
- 6) Digunakan sebagai huruf pertama unsur nama orang;
- 7) Digunakan sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa dan nama bahasa;
- 8) Digunakan sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah;
- 9) Digunakan sebagai huruf pertama nama geografi unsur nama diri;
- 10) Digunakan sebagai huruf pertama semua unsur nama negara, lembaga pemerintah, ketatanegaraan, dan nama dokumen resmi, kecuali terdapat kata penghubung;
- 11) Digunakan sebagai huruf pertama penunjuk kekerabatan atau sapaan dan pengacuan;
- 12) Digunakan sebagai huruf pertama kata ganti Anda;
- 13) Digunakan sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar pangkat dan sapaan;
- 14) Digunakan sebagai huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama badan lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, serta dokumen resmi;
- 15) Digunakan sebagai huruf pertama semua kata di dalam judul, majalah, surat kabar, dan karangan ilmiah lainnya, kecuali kata depan dan kata penghubung yang terletak di tengah.

2.3 Pemakaian Tanda Baca

1. Tanda titik (.)

Penulisan tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan; akhir singkatan nama orang; akhir singkatan gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan. Singkatan atau ungkapan yang sudah umum. Bila singkatan itu terdiri atas tiga huruf atau lebih dipakai satu tanda titik saja; dipakai untuk memisahkan bilangan atau kelipatannya; memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu. dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan atau ilustrasi dan tabel.

2. Tanda koma (,)

Kaidah penggunaan tanda koma (,) digunakan pada antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan; memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata tetapi atau melainkan; memisahkan anak kalimat atau induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya; digunakan di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat, termasuk kata: (1) Oleh karena itu, (2) jadi, (3) Lagi pula, (4) meskipun begitu, (5) akan tetapi, (6) Dengan demikian. Digunakan untuk memisahkan kata seperti: o, ya, wah, adih, dan kasihan; memisahkan tanda koma petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.

Tanda koma dipakai diantara: (1) nama dan alamat, (2) bagian-bagian alamat, (3) tempat dan tanggal, (4) nama dan tempat yang ditulis secara berurutan; dipakai di muka angka persepuluhan atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka. Dipakai antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga. Tanda koma menghindari terjadinya salah baca dibelakangan keterangan yang terdapat pada awal kalimat. Tanda koma dipakai di antara bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi. Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain yang mengiringinya dalam kalimat jika petikan langsung itu berakhir dengan tanda tanya atau seru.

3. Tanda tanya (?)

Tanda tanya digunakan, pada akhir kalimat tanya, bukan dipakai di dalam tanda kurung, untuk menyatakan bagian kalimat yang diragukan atau kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

4. Tanda titik koma (;)

Tanda titik koma (,) digunakan untuk memisahkan bagian-bagian kalimat yang sejenis dan setara; dan memisahkan kalimat yang setara dalam kalimat majemuk sebagai pengganti kata penghubung.

5. Tanda titik dua (:)

Tanda titik dua sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian, pada akhir suatu pertanyaan lengkap bila diikuti rangkaian atau pemerian. Tanda titik dua dalam teks drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan; di antara jilid atau nomor dan halaman; di antara bab dan ayat dalam kitab suci, di antara judul dan anak judul suatu karangan; tidak digunakan apabila rangkaian atau pemberian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

6. Tanda Elipsis (.....)

Tanda ini digunakan pada kalimat-kalimat yang terputus-putus dan menunjukkan bahwa dalam suatu petikan ada bagian yang dibuang. Jika yang dibuang itu di akhir kalimat, maka dipakai empat titik dengan titik terakhir diberi jarak atau loncatan.

7. Tanda Garis Miring (/)

Tanda garis miring (/) dipakai dalam penomoran kode surat. Sebagai pengganti kata dan, atau, per, atau nomor alamat.

8. Tanda Petik Tunggal ('...')

Tanda petik tunggal mengapit petikan yang tersusun di dalam petikan lain. Mengapit terjemahan atau penjelasan kata atau ungkapan asing.

9. Tanda Petik ("...")

Tanda petik dipakai untuk mengapit kata atau bagian kalimat yang mempunyai arti khusus, kiasan atau yang belum dikenal, mengapit yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain.

3 . METODE DAN TEKNIK

Penelitian ini menggunakan metode deskripsi, yakni menggambarkan bentuk bahasa Indonesia ragam tulis dengan melihat kaidah penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar menurut kaidah Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia di Kabupaten Sinjai.

Teknik yang digunakan adalah pengumpulan data dengan pemotretan pada ruang publik di lembaga pendidikan yang ada di Kabupaten Sinjai berupa papan imbauan, sarana umum, dan lainnya.

4 Analisis Data

Berdasarkan hasil pengambilan data, kemudian mengklasifikasi secara acak, data penggunaan bahasa pada ruang publik Dinas Pendidikan di Kabupaten Sinjai, maka dapat ditemukan beberapa data seperti berikut ini.

4.1 Penulisan Nama Lembaga

Data 1



Penulisan selamat datang pada pintu masuk sekolah dasar di atas, tidak terlihat dengan jelas akan tetapi ada kalimat masih terlihat dengan informasi kalimat ‘....debu, bebas jentik dan bebas sampah...’ Pada penggalan kalimat itu, terdapat kesalahan penggunaan tanda baca koma (,) yang seharusnya kalimat itu ditulis ‘.....debu, bebas jentik, dan bebas sampah’.

Data 2



Penulisan penamaan lembaga terdapat kesalahan. Penulisan *alamat* bersifat mubasir karena diikuti lagi dengan kata *jl*. Penulisan kata jalan pada nama lembaga hendaknya menghindari singkatan. Dalam penulisan alamat lembaga di atas juga terdapat kesalahan penulisan singkatan, yaitu pada kata singkatan *jl*/harusnya diikuti tanda titik yaitu *jl.* dan singkatan *no.* harus diikuti tanda titik dibelakangnya (*no.*) sehingga 'Alamat jl Stadion... no1; seharusnya ditulis 'Jalan Stadion ... no. 1'.

Data 3



Penulisan nama lembaga data 3 menunjukkan keganjilan pada penggunaan huruf kapital karena semua kata menggunakan huruf kapital, akan tetapi pada MTs penulisannya seharusnya tetap konsisten menggunakan huruf kapital dengan memberi tanda baca titik karena merupakan singkatan nama.

Data 4



Penulisan penamaan lembaga ini terdapat kesalahan. Nama lembaga hendaknya menghindari singkatan dan menggunakan tanda baca yang sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia sehingga *Jl, MH. THAMRIN NO1* ditulis *JALAN M.H. THAMRIN NO. 1*

4.2 Penulisan Spanduk atau Informasi sejenis

Data 5



Penulisan motto seperti pada data 5 terdapat kesalahan penggunaan huruf besar kapital kurang tepat karena mencampurkan penggunaan huruf kapital dan huruf kecil yang seharusnya kalau mau menggunakan huruf kapital, semua kata dikapitalkan atau sebaliknya. kesalahan pada kata penghubung *Dengan* yang seharusnya menggunakan huruf kecil saja yaitu kata *dengan*.

Data 6



Data 7



Penulisan informasi pada data 6 dan data 7 sudah jelas, akan tetapi masih terdapat penggunaan huruf kapital yang tidak sesuai yaitu penggunaan kapital pada kata hubung seperti *Pada* dan *Dalam* yang seharusnya menggunakan huruf kecil .

Data 8



Data 9



Data 10



Penulisan menyatakan pada papan informasi data 8, data 9, dan data 10 di atas masih terdapat kesalahan, yakni kesalahan penggunaan huruf kapital, karena syarat penulisan huruf kapital yaitu digunakan sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat sedangkan pada kalimat informasi di atas semua kata menggunakan huruf kapital kecuali kata penghubung. Selanjutnya, terdapat kesalahan dalam penggunaan tanda baca di akhir kalimat, yang seharusnya diakhiri tanda titik (.).

Data 11



Penulisan pernyataan pada papan informasi data 11 di atas terdapat kesalahan penulisan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Penggunaan huruf kapital yang tidak sesuai dengan kaidah Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) yaitu pada penulisan kata *Agama* yang, seharusnya tidak menggunakan huruf kapital cukup dengan huruf kecil saja, yaitu *agama* karena bukan nama suatu agama yang ada di Indonesia. Demikian pula menggunakan tanda baca masih terdapat kesalahan, yaitu tanda titik di akhir kalimat seharusnya ada.

Data 12



Penulisan pernyataan pada papan informasi data 12 di atas terdapat kesalahan penggunaan huruf kapital pada kata *Tindakan* yang seharusnya di tulis *tindakan* karena terletak pada awal kalimat. Selanjutnya, terdapat kesalahan dalam penggunaan tanda baca koma (,), yaitu memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya. Pada kalimat ‘Sikap dan Tindakan yang memperlihatkan rasa senang bergaul, berbicara dan bekerjasama dengan orang lain (Tidak sombong); tdk seharusnya ditulis ‘Sikap dan tindakan yang memperlihatkan rasa senang bergaul, berbicara, dan bekerjasama dengan orang lain (tidak sombong)’.

4.3 Penulisan Ruang dan Nama Jabatan

Penulisan nama objek jabatan dapat menggunakan di dekat pintu masuk atau di atas meja pejabat. Penulisan yang tepat adalah huruf kapital pada setiap awal kata nama pejabat. Penulisan gelar akademik yang lebih dari satu, yaitu S.Pd. M.Pd ditulis S.Pd., M.Pd. seperti pada data 13 tertulis Drs. BAHARUDDIN KADIR, S.Pd seharusnya ditulis Drs. Baharuddin Kadir, S.Pd., M.Pd.

Selain itu, penulisan NIP.19621231 198512 1 040 perlu diperbaiki. Penulisan singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik. Penulisan angka pada NIP harus ditulis berurutan tanpa pemisah-misahan.

Data 13



Secara lengkap, objek jabatan dituliskan sebagai berikut.

Drs. Baharuddin Kadir, S.Pd., M.Pd.
NIP 196212311985121040

Data 14



Data15



Penulisan singkatan untuk efisiensi tempat diperbolehkan, akan tetapi tetap memenuhi kaidah penggunaan tanda baca, seperti pada data 14 dan 15 di atas perlu diberikan tanda titik (.) setelah singkatan kata R, jadi ditulis R. KEPALA MADRASAH dan R. TATA USAHA. Penulisan yang benar dapat dilihat pada data 16 berikut.

Data 16



Penulisan NIP pada data 16 juga perlu perbaikan karena penulisan singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis huruf kapital tanpa menggunakan tanda titik (.). contoh penulisan yang benar adalah NIP 196612311986032059 tanpa memisahkan angka-angka di dalamnya.

4.4 Penulisan Gedung dan Sarana Umum

Ruangan yang digunakan sebagai ruang pertemuan di sekolah seperti R.OSIS, dan PERPUSTAKAAN sudah cukup tepat

Data 17



Data 18



Penulisan ruangan tempat beribadah pada data 19 belum menggunakan bahasa Indonesia yang baku. Mushallah dalam KBBI merupakan bentuk yang tidak baku dari musala.

Data 19



Data 20



Penulisan informasi pada data 20 yang merupakan sarana umum sudah tepat dan mudah untuk dipahami, mana ruangan khusus putri dan ruangan khusus putra.



5. PENUTUP

5.1 Simpulan

Analisis penggunaan bahasa pada media luar ruang publik di Dinas Pendidikan Kabupaten Sinjai dapat disimpulkan sebagai berikut. Penggunaan nama gedung masih banyak kesalahan penulisan seperti penggunaan huruf kapital dan tanda baca. Masih terdapat kesalahan penggunaan huruf capital pada awal kata yang seharusnya menggunakan huruf kapital, demikian pula sebaliknya.

Kesalahan yang paling banyak ditemukan adalah penulisan gelar dan penulisan NIP yang tidak menggunakan tanda baca titik (.) karena penulisan singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik. Penulisan angka pada NIP juga ditulis berurutan tanpa spasi.

5.2 Saran

Berdasarkan analisis data yang telah dilakukan, penulis menyarankan agar penelitian semacam ini dapat dilanjutkan dan diperluas cakupannya. Sebaiknya, penelitian selanjutnya dapat semua aspek lingkungan pemerintahan.

DAFTAR PUSTAKA

- Akhadiyah, Sabartiet *al.* 1995. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga.
- Alwi, Hasan, dkk. 2003. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Arifin, Zainal dan Hadi. 2001. *1001 Kesalahan Berbahasa*. Jakarta: Akademikan Pressindo.
- Effendi, S. 1995. *Panduan Berbahasa Indonesia dengan Baik dan Benar*. Jakarta: Pustaka Jaya.
- Richards, Jaek (Ed). 1978. *Error Analysis: Perspectives on Second Language Acqursition*. London: Longman.
- Sugono, Dendy. 1994. *Berbahasa Indonesia dengan Benar*. Jakarta: Puspa Swara.
- Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa. 2003. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Tim Penyusun Undang-Undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2009. 2011. *Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

PENGUNAAN BAHASA INDONESIA PADA DOKUMEN RESMI DINAS PARIWISATA DI KABUPATEN SINJAI

Syamsurijal

1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Bahasa Indonesia sudah ditetapkan sebagai bahasa negara, yang tercantum dalam pasal 36, BabXV, Undang-Undang Dasar 1945, dan sesuai Sumpah Pemuda pada tahun 1928 butir (3) yang berbunyi “Kami putra dan putri Indonesia menjunjung tinggi bahasa persatuan, bahasa Indonesia”. Oleh karena itu, semua warga negara Indonesia wajib menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Bahasa Indonesia yang baik dan benar adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan norma kemasyarakatan yang berlaku dan sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang sudah disepakati.

Sebagai pelaksana aparatur pemerintahan, Dinas Pariwisata Kab. Sinjai juga merupakan pemakai bahasa Indonesia pada ruang-ruang publik pemerintahan. Jadi penggunaan bahasa Indonesia sebagai alat penghubung dan sebagai media informasi antarmasyarakat karena itu, Dinas Informasi, Komunikasi dan Persandiaan harus menjangkau dan memberikan informasi hingga ke pelosok daerah yang jauh dan terpencil.

Kabupaten Sinjai terletak di bagian pantai timur Provinsi Sulawesi Selatan yang berjarak sekitar 223 km dari kota Makassar. Posisi wilayahnya berbatasan dengan Kabupaten Bone (bagian Utara), Teluk. Bone (bagian Timur), Kabupaten Bulukumba (di bagian Selatan) dan Kabupaten Gowa (di bagian Barat). Luas wilayahnya berdasarkan data yang ada sekitar 819,96 km² (81.996 ha).

Secara administratif, Kabupaten Sinjai mencakup 9 (sembilan) kecamatan, 13 kelurahan dan 67 desa, yaitu:

1. Kecamatan Sinjai Utara, 6 kelurahan
2. Kecamatan Sinjai Timur, 1 kelurahan dan 12 desa
3. Kecamatan Sinjai Tengah, 1 kelurahan dan 10 desa
4. Kecamatan Sinjai Barat, 2 kelurahan dan 7 desa
5. Kecamatan Sinjai Selatan, 1 kelurahan dan 10 desa
6. Kecamatan Sinjai Borong, 1 kelurahan dan 7 desa
7. Kecamatan Bulupoddo, 7 desa
8. Kecamatan Tellu Limpoe, 1 kelurahan dan 10 desa
9. Kecamatan Pulau Sembilan, 4 desa yang merupakan wilayah kepulauan

Sinjai Bersatu adalah motto Kabupaten Sinjai. Motto ini memiliki makna yang dalam dan merupakan harapan, tekad serta keinginan masyarakat Sinjai. Motto ini juga menggambarkan keinginan masyarakat Sinjai untuk membangun dan mempertahankan kebersamaan, persatuan dan kesatuan serta sebagai sumber inspirasi dan motivasi dalam pembangunan daerah pada berbagai aspeknya. Sinjai Bersatu juga merupakan dua kata yang dirangkai dari kata Sinjai yang menunjukkan bumi dan masyarakat Sinjai, sedangkan BERSATU selain makna dan harapan menunjukkan keinginan untuk membangun dan mempertahankan kebersamaan, persatuan kesatuan, juga memiliki makna khusus dalam bentuk huruf yang merangkainya kata BERSATU yaitu:

Huruf B = Bersih

- Bersih hati dan niat untuk bersatu padu memajukan bangsa dan daerah serta bersih untuk mementingkan kelompok dan diri sendiri.

- Bersih pikiran dari hal-hal yang negatif dan dapat merugikan orang lain, dan sebaliknya selalu berpikir kreatif dan produktif.
- Bersih lingkungan dalam arti masyarakat Sinjai cinta dan bertekad untuk mewujudkan Sinjai yang bersih dari sampah, polusi dan limbah.

Huruf E = Elok

Masyarakat Sinjai ialah masyarakat yang memiliki keramahtamahan, bersahabat serta mendambakan lingkungan sekitar yang asri, cantik sehingga elok dipandang mata baik lahir maupun batin.

Huruf R = Rapi

Bahwa apa yang telah bersih dan Rapi itu perlu tetap terpelihara secara berkesinambungan, dapat lebih tertata rapi dan apik. Untuk itu perlu pula adanya kebersatuan masyarakat berupa organisasi kecil yang rapi pula baik ditingkat Dasa Wisma atau RT dan RW yang bertanggungjawab mengatur dan menjaga kerapian setiap tempat atau lokasi yang telah ditetapkan bersama.

Huruf S = Sehat

Karena masyarakat sudah bersatu hati, pikiran dan gerakan untuk hidup bersih, elok dan rapi, maka dengan sendirinya akan terciptalah masyarakat yang sehat. Sehat dalam arti yang sebenarnya yaitu sehat jiwa dan mentalnya, sehat fisik dan tubuhnya serta sehat pergaulan lingkungan sosialnya. Maka bila masih ada anggota masyarakat yang belum mampu hidup sehat dan perlu bantuan biaya pengobatan dan lain-lain maka masyarakat haruslah bersatu untuk membantu melalui pengumpulan Dana Sehat Masyarakat Sinjai, yang dalam awal tahun ini dikembangkan menjadi program Jaminan Kesehatan Daerah (JAMKESDA).

Huruf A = Aman

Aman adalah sebuah kata yang “paripurna” dalam aktivitas sosial kemasyarakatan, sebab meskipun masyarakat hidup sehat dalam arti yang utuh, tanpa rasa aman maka itu tidak berarti apa-apa, karena itu kata ini tidaklah dipilih sekadar simbol tetapi ia menjadi komitmen sebagai bentuk jaminan pemerintah dan masyarakat untuk selalu memelihara, menjaga dan selalu berupaya untuk menciptakan rasa aman itu, mulai dari lingkungan terkecil sekalipun.

Huruf T = Tekun

Tekun atau ketekunan adalah suatu semangat atau roh yang ada dan terus dipelihara oleh individu-individu dalam masyarakat Sinjai, karena hanya dengan melalui ketekunan itulah semua upaya dan cita-cita baik secara pribadi ataupun bersama-sama (bersinergi) diyakini dapat diwujudkan. Karena itu ketekunan identik dengan kerja keras. Semangat inilah yang selama ini terpelihara sebagai warisan kearifan dari para pendahulu dengan motto : *Resopa Te Mangingi Malomo Naleteti Pammase Dewata*. (Hanya dengan kerja keras mudah mendapatkan rahmat dan berkah dari Tuhan Yang Maha Kuasa)

Huruf U = Unggul

Memasuki era kompetisi saat ini dan yang akan datang, maka kata unggul atau keunggulan itu merupakan suatu keharusan yang harus diciptakan sebagai kekuatan baru agar tetap *survive*. Menjadi suatu keyakinan bersama bahwa jika masyarakat hidup sehat dalam suasana aman dan tekun dalam bekerja dan belajar maka masyarakat itu akan melahirkan inovasi-inovasi baru, yang nantinya menjadi embrio dari suatu keunggulan. Unggul tentunya tidak dalam segala hal, sebab juga diyakini oleh pemerintah dan masyarakat meyakini bahwa terdapat berbagai keterbatasan di luar kendalanya. Namun demikian, diyakini keunggulan yang diinginkan adalah unggul atau cerdas dalam mengelola potensi sumber daya yang dimilikinya. SINJAI BERSATU sebagai motto, kini telah menjadi semacam “*brand image*” masyarakat dan pemerintah. Untuk menyebut kata Sinjai misalnya, dalam wacana-wacana tertentu sebagai penggugah semangat, tidaklah lengkap tanpa kata BERSATU.

1.2 Masalah

1. Bagaimana bentuk penggunaan bahasa Indonesia pada naskah dokumen pemerintah pada Dinas Pariwisata Kabupaten Sinjai.
2. Bagaimanakah penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas di lingkungan Dinas Pariwisata Kabupaten Sinjai.

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah, sebagai berikut

1. Mendeskripsikan bentuk-bentuk surat dinas yang ada di lingkungan Dinas Pariwisata Kabupaten Sinjai.
2. Mendeskripsikan penggunaan bahasa Indonesia dalam Surat Dinas sebagai dokumen resmi pemerintah di lingkup Dinas Pariwisata Kabupaten Sinjai.

1.4 Hasil yang Diharapkan

Hasil yang diharapkan adalah naskah risalah penelitian yang memuat analisis tentang implementasi penggunaan ejaan yang disempurnakan dalam dokumen resmi Kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Sinjai dan sejauh mana pemahaman penggunaan EYD staf Kantor Dinas Pariwisata dilihat dari penulisan dokumen resmi dan surat menyuratnya.

2 KERANGKA TEORI

Butir ketiga Sumpah Pemuda 1928 menempatkan bahasa Indonesia sebagai bahasa persatuan yang harus dijunjung dan dihormati oleh seluruh warga negara Indonesia. Untuk itu seluruh masyarakat terutama jajaran pemerintah dianjurkan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan UUD 1945 pasal 36, yang menempatkan bahasa Indonesia sebagai bahasa negara dan bahasa persatuan.

Surat adalah suatu sarana komunikasi tulis untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain. Informasi yang disampaikan dapat berupa surat perintah, surat penyampaian, surat pernyataan, surat tugas, atau surat permintaan dan lain-lain.

Dalam peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2013 tentang tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, pada BAB II (2013:6), disebutkan bahwa jenis-jenis naskah dinas, terdiri dari:

- a. peraturan;
- b. keputusan;
- c. instruksi;
- d. prosedur operasional standar;
- e. surat edaran;
- f. surat dinas;
- g. nota dinas;
- h. memo;
- i. surat undangan;
- j. surat tugas;
- k. surat pengantar;
- l. surat perjanjian;
- m. surat kuasa;
- n. surat keterangan;
- o. surat pernyataan;
- p. surat pengumuman;

- q. berita acara;
- r. laporan;
- s. notulen rapat; dan
- t. telaah staf.

Membuat surat dinas yang baik sama halnya dengan menyusun sebuah karangan yang memiliki ketentuan-ketentuan yang harus dipatuhi dalam menyusun suatu surat. Ketentuan-ketentuan itu meliputi penggunaan kalimat efektif, pemenggalan kata, pilihan kata, tanda baca, dan penggunaan ejaan yang tepat.

Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan kementerian dan pendidikan dan kebudayaan seperti yang tercantum dalam pasal 1 (Permendikbud No.74 tahun 2015). Selanjutnya pasal 2 mengemukakan tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan. Berdasarkan peraturan tersebut pada umumnya surat dinas ditulis, dibuat, dan dicetak dalam kertas yang sudah memiliki kop surat disertai lambang negara, dan cap jabatan/cap dinas.

Kop surat biasanya terdiri atas nama, alamat, nomor telepon, faksimile, email dan logo dari instansi yang bersangkutan. Tampilan kop surat ini untuk membedakan surat formal dan tidak formal yang berfungsi menunjukkan identitas lembaga yang membuat surat.

Kesalahan bahasa surat yang sering ditemukan meliputi penggunaan kaidah ejaan, kesalahan diksi, dan kesalahan penyusunan kalimat, penggunaan istilah dan kata asing. Untuk itu kita akan mencermati kaidah penggunaan bahasa pada naskah surat menyurat di Dinas Pendidikan kabupaten Sinjai.

Dalam lingkup pemerintahan terdapat beberapa ketentuan surat menyurat yang menjadi dasar dan pedoman. Hal ini dikutip dari bahan penyuluhan Bahasa Indonesia bagi aparat pemerintah se-Kota Makassar (2015:93-94) yaitu:

- a. Surat Dinas Biasa
Surat dinas biasa adalah surat yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi pemerintah dan pembangunan yang dibuat oleh lembaga pemerintah.
- b. Nota Dinas
Nota dinas adalah surat yang dibuat oleh atasan kepada bawahan atau oleh bawahan kepada atasan atau setingkat yang berisikan catatan singkat tentang suatu pokok persoalan kedinasan.
- c. *Memo (Memorandum)*
Memo adalah catatan singkat yang diketik atau ditulis tangan oleh atasan kepada bawahan tentang pokok persoalan kedinasan.
- d. Surat Pengantar
Surat pengantar adalah surat yang ditujukan kepada seseorang atau pejabat yang berisi penjelasan singkat tentang surat, dokumen dan/atau barang, atau bahan lain yang dikirimkan. Surat pengantar berbentuk dua macam, yaitu berbentuk surat dinas biasa atau surat berbentuk kolom.
- e. Surat Keputusan
Surat keputusan merupakan surat yang berisi keputusan tentang suatu hal yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang untuk itu. Surat keputusan terdiri atas surat keputusan yang bersifat mengatur dan surat keputusan yang bersifat menetapkan.
- f. Surat Edaran
Surat edaran merupakan surat yang berisi penjelasan atau petunjuk tentang cara melakukan suatu peraturan perundang-undangan dan/atau perintah yang telah ada.

g. Surat Undangan

Surat undangan merupakan surat pemberitahuan kepada seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan. Surat undangan dapat berbentuk lembaran (surat) atau kartu.

h. Surat Tugas

Surat tugas adalah surat yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Suatu tugas dapat berbentuk narasi dan berbentuk pemberi kuasa.

i. Surat Kuasa

Surat kuasa adalah surat yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk bertindak melakukan suatu kegiatan atas nama pemberi kuasa.

j. Surat Pernyataan

Surat pernyataan adalah surat yang dinyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.

k. Surat keterangan

Surat keterangan adalah surat yang berisi laporan tentang suatu kejadian atau peristiwa mengenai waktu kejadian, tempat kejadian, keterangan, dan petunjuk lain sehubungan dengan kejadian atau peristiwa tersebut.

Membuat surat dinas yang baik sama halnya dengan menyusun sebuah karangan yang memiliki ketentuan-ketentuan yang harus dipatuhi dalam menyusun suatu surat. Ketentuan-ketentuan itu meliputi penggunaan kalimat efektif, pemenggalan kata, pilihan kata, tanda baca, dan penggunaan ejaan yang tepat.

Ada beberapa kesalahan dalam kalimat yang disebabkan oleh (1) penulisan kalimat yang tidak utuh, (2) pemakaian kalimat yang rancu, (3) kesalahan urutan kata, (4) kesalahan pemakaian kata dan ungkapan penghubung, (5) kesalahan pemakaian kata depan, dan (6) kesalahan pemakaian bentuk kata.

2.1 Penulisan Kalimat yang tidak Utuh

Yang tergolong ke dalam jenis kesalahan kalimat yang tidak utuh adalah.

- (1) Dalam musyawarah itu menghasilkan lima ketetapan yang harus dipatuhi bersama.
 - (2) Kegagalan proyek itu karena perancangan yang tidak mantap
- Ketidakbenaran kalimat (1) adalah bahwa kalimat itu tidak menampilkan apa atau *siapa yang menghasilkan lima ketetapan yang harus dipatuhi bersama*. Pada kalimat (1), subjek dihilangkan sehingga pikiran yang diungkapkannya tidak utuh lagi. Dalam kalimat (2), tidak terlihat bagian kalimat yang menyatakan *perbuatan apa* atau *dalam keadaan apa* yang dilakukan atau dialami oleh kegagalan proyek itu sehingga kalimat menjadi tidak utuh lagi.

2.2 Pemakaian Kalimat yang Rancu

Kesalahan kalimat rancu dimungkinkan karena penulis (pemakai bahasa) mengacaukan dua macam pengungkapan kalimat atau lebih. Contoh kalimat di bawah ini.

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

Perbaiki kalimat (a) dapat dilakukan seperti contoh berikut.

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

2.3 Kesalahan Urutan Kata

Kesalahan penulisan kalimat dapat juga terjadi karena urutan katanya tidak sesuai dengan kaidah kalimat bahasa Indonesia. Kesalahan seperti ini dapat dilihat pada contoh berikut.

- Saya telah umumkan bahwa pada ini hari juga panggung itu kita bangun untuk merayakan hari ulang tahun negara kita yang ke-62.

Kesalahan urutan kata pada kalimat di atas tampak pada bagian *saya telah umumkan pada ini hari*, dan *ulang tahun negara kita yang ke-62*. Menurut kaidah penulisan kalimat bahasa Indonesia, urutan kata pada bagian-bagian itu hendaklah diubah menjadi *telah saya umumkan, pada hari ini*, dan *ulang tahun ke-62 negara kita*. Dengan perubahan urutan kata seperti yang telah dilakukan itu, kalimat berikut ini menjadi kalimat yang benar.

- Telah saya umumkan bahwa pada hari ini juga panggung itu kita bangun untuk merayakan hari ulang tahun ke-62 negara kita.

2.4 Kesalahan Pemakaian Kata dan Ungkapan Penghubung

Yang dimaksud dengan kata atau ungkapan penghubung dalam pembicaraan ini ialah semua kata atau ungkapan yang digunakan oleh penulis untuk menghubungkan bagian-bagian kalimat atau menghubungkan kalimat yang satu dengan yang lain. Kata penghubung intrakalimat yang lazim dipakai dalam penulisan kalimat, antara lain *dan*, *atau*, *tetapi*, *ketika*, *jika*, *asalkan*, *agar*, *supaya*, *meskipun*, *sebagai*, *sebab*, *karena*, dan *bahwa*.

Contoh dalam kalimat.

- Bu Siska adalah seorang guru teladan *dan* anak-anaknya pun pandai-pandai pula.
- Firman ingin menjadi juara umum di sekolahnya, *tetapi* ia hanya berhasil menjadi peringkat tiga.

2.5 Kesalahan Pemakaian Kata Depan

Berikut ini beberapa contoh kesalahan pemakaian kata depan.

- Kegiatan itu kami laksanakan berdasarkan arahan *daripada* Menteri Dalam Negeri.
- Ia dapat menamatkan pendidikannya *dari* SMA berkat dorongan dari kepala desanya.

Pemakaian kata *daripada*, *dari*, *bagi*, *untuk*, *tentang*, *pada*, dan *dengan* dalam merupakan kata-kata yang mubazir. Oleh karena itu, kehadiran kata yang mubazir merupakan ganjalan bagi pengungkapan pikiran yang terkandung dalam kalimat tersebut. Jika kata yang dianggap mubazir dihilangkan kalimat terasa lebih jelas. Seperti pada contoh berikut ini.

- Kegiatan itu kami laksanakan berdasarkan arahan Menteri Dalam Negeri.
- Ia dapat menamatkan pendidikan SMA berkat dorongan kepala desanya.

2.6 Kesalahan Pemakaian Bentuk Kata

Kebenaran suatu kalimat tidak hanya ditentukan oleh keteraturan bagian-bagiannya sebagai satuan pembentuk kalimat, tetapi juga ditentukan oleh bentuk dan pilihan kata yang mengisi bagian-bagian itu. Jadi kesalahan kalimat dimungkinkan juga oleh adanya pemakaian bentuk dan pilihan kata yang tidak benar. Contoh dalam kalimat.

- Dengan sangat menyesal kami tidak dapat memenuhi permintaan Anda karena *persediaan* barang kami sudah habis. (Bentuk yang benar adalah *sediaan*, bukan *persediaan*).
- Semua *langganan* Bapak saya layani dengan baik. (Bentuk yang benar adalah *pelanggan*, bukan *langganan*).

3 METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif yang bertujuan mendeskripsikan penggunaan bahasa Indonesia seperti apa adanya dalam surat menyurat dinas Pariwisata Kabupaten Sinjai. Selanjutnya, analisis kesalahan dilihat dari segi penerapan kaidah ejaan, pilihan kata, dan struktur kalimat.

Teknik penelitian yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah teknik dokumentasi yaitu mengumpulkan data yang tersedia, diklasifikasi menurut jenis dan kesalahannya. Langkah selanjutnya adalah analisis data dan penyajian hasil laporan.

4 PEMBAHASAN

4.1 Kesalahan Penggunaan Ejaan

Kesalahan penggunaan ejaan dalam surat dinas pemerintah kabupaten Sinjai meliputi: 1) kesalahan penggunaan huruf kapital; 2) kesalahan penggunaan tanda baca; dan 3) kesalahan penulisan kata.

1) Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital

Berikut adalah kesalahan penggunaan huruf kapital dan huruf kecil pada surat dinas di kabupaten Sinjai:

Data 1

PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
R. Jend. Sudirman No. 23 Telp. (0482) 3430649 email : dparbudsinjai@gmail.com

Kepada
Yth. Kepala Badan Pengelola Keuangan & Aset Daerah Kab Sinjai
Cq. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD
Kabupaten Sinjai
Di - Sinjai

SURAT PENGANTAR
Nomor : 900 /Jp. 140 / Disparbud

No	Jenis Yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan
2.	Laporan Surat Pertanggung Jawaban Penarikan dan Penyetakan Bulan April 2019	1 (Satu)	Dengan Hormat, dikirim untuk diketahui dan diproses selanjutnya. Terima Kasih

Sinjai, 30 April 2019
Kepala Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan
Drs. YUSADI SAMAD M.Si
Nip. 19740509 199302 1 001

DITERIMA DENGAN SAUK	YANG MENERIMA
TANGGAL :	NAMA : Nip : TANDA TANGAN :

Kesalahan data di atas adalah penulisan nama yang menggunakan huruf kapital. Demikian pula penulisan *Di*,- yang seharusnya menggunakan huruf kecil, namun dalam tata cara penulisan surat dinas, sudah tidak digunakan lagi kata *Di* untuk menunjukkan tempat yang dituju. Perbaikan data 1 adalah sebagai berikut:

Yth. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Sinjai
Cq. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD
Sinjai

Kesalahan penulisan kapital selanjutnya adalah pada kolom “keterangan”. Frasa “Dengan Hormat...” ditulis dengan menggunakan huruf kapital, seharusnya ditulis dengan huruf kecil saja. Perbaikan yang memungkinkan adalah sebagai berikut:

“Dengan hormat dikirim untuk diketahui dan selanjutnya diproses. Terima kasih”

Data 2



Kesalahan pada data 2 adalah penggunaan huruf kapital pada bagian

“Untuk direkomendasikan....”

Perbaikan yang memungkinkan pada kesalahan penulisan tersebut adalah sebagai berikut:

“untuk direkomendasikan mendaftar...”

Perbaikan penulisan di atas memungkinkan karena penulisan pada data tidak konsisten antara menggunakan huruf kapital atau huruf kecil.

Data 3

Kesalahan pada data 3 terdapat pada penulisan petunjuk teknis. Seharusnya huruf kapital digunakan pada setiap awal kata. Perbaikannya dapat dilihat di bawah ini:

“...tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik...”

Menurut Ejaan yang Disempurnakan, huruf kapital digunakan pada huruf pertama sebuah istilah. Demikian pula pada istilah *Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik*, seharusnya setiap awal kata menggunakan huruf kapital.

Penggunaan *di-* pada data 3 juga mengalami kesalahan penulisan. Penulisan awalan *di* dan preposisi *di* sering bertukar tempat di kalangan pengguna bahasa Indonesia. Data 3 dengan jelas menunjukkan hal tersebut. Preposisi *di* yang menunjukkan lokatif seharusnya ditulis terpisah dengan lokasi yang dimaksud seperti data di atas karena yang ditulis serangkai adalah awalan *di* yang berfungsi untuk membentuk kata kerja pasif. Perbaikan untuk kesalahan penulisan *di-* pada data 3 adalah sebagai berikut:

“Sehubungan dengan hal tersebut **di** atas...”

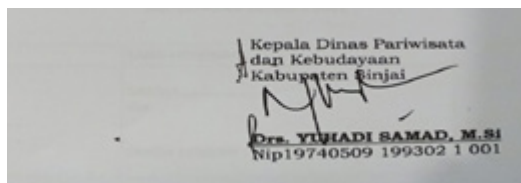
3.2 Kesalahan Penggunaan Tanda Baca

Pada bagian ini akan dianalisis kesalahan penggunaan tanda baca titik (.), tanda baca koma (,), tanda baca titik dua (:), dan tanda baca hubung (-).

a. Kesalahan Penggunaan Tanda Baca Titik (.)

Ketidaktepatan penggunaan tanda baca titik (.) dapat dilihat pada data berikut:

Data 4



Kesalahan penggunaan tanda baca titik (.) terdapat pada penulisan gelar. Hal tersebut dapat dilihat pada:

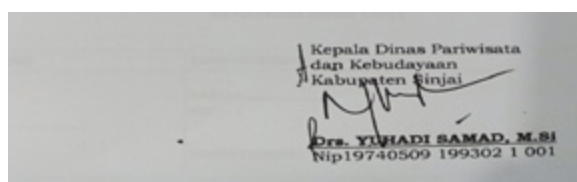
Drs. Yuhadi Samad, M.Si

Data di atas mengalami kesalahan tanda baca titik (.) pada penulisan gelar. Nama gelar, sapaan, jabatan atau pangkat diikuti dengan tanda titik di tiap-tiap singkatan itu. Perbaikan atas data tersebut adalah sebagai berikut:

Drs. Yuhadi Samad, M. Si.

Kesalahan penggunaan tanda titik juga ditemukan pada data di atas. Penggunaan tanda titik setelah 'NIP' merupakan sebuah kekeliruan. NIP atau Nomor Induk Pegawai harus menggunakan huruf kapital. Singkatan yang berupa gabungan huruf awal suatu kata, baik nama resmi lembaga suatu pemerintahan atau ketatanegaraan, organisasi atau badan, nama dokumen resmi, ditulis dengan menggunakan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan tanda baca titik di belakangnya. Hal tersebut dapat dilihat pada contoh:

Data 5



Drs. Yuhadi Samad, M. Si.

Pangkat: Pembina Tk. I, IV/b

Nip. 197405091993021001

Perbaikan data di atas adalah sebagai berikut:

Drs. Yuhadi Samad, M. Si.

Pangkat: Pembina Tk. 1, IV/b

NIP 197405091993021001

b. Kesalahan Penggunaan Tanda Baca Koma (,)

Ketidaktepatan tanda baca koma (,) dapat dilihat pada data berikut:

Data 6

3.	Hj. Inariyani A. Gani, S.Sos,MM	19750124 200312 2 004	44 tahun	156 cm

Ketidaktepatan tanda koma dapat dilihat pada data di atas, berupa penulisan alamat yang dituju. Kesalahan tanda koma tersebut adalah:

Hj. Inariyani A. Gani, **S. Sos, MM.**

Jika ditilik secara keseluruhan pada data di atas, kesalahan penulisan terdapat hampir pada semua aspek, baik itu penulisan tanda koma (,) maupun tanda titik (.). Kesalahan tanda koma terdapat pada penulisan nama dan gelar. Penempatan tanda koma setelah gelar adalah tidak tepat, demikian pula dalam penulisan gelar yang ditulis tanpa tanda titik.

Data 7

3.	Hj. Inariyani A. Gani, S.Sos,MM	19750124 200312 2 004	44 tahun	156 cm

Perbaiki secara keseluruhan data 5 adalah sebagai berikut:

Hj. Inariyani A. Gani, **S. Sos.,M. M.**

Kesalahan tanda titik dan koma pada penulisan gelar juga terulang dalam data 5. Penulisan nama Andi Mandasini, S. IP. M.SE pada surat tersebut kurang tepat. Tanda koma digunakan pada nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakan dari nama singkatan diri, keluarga, atau marga.

Data 8



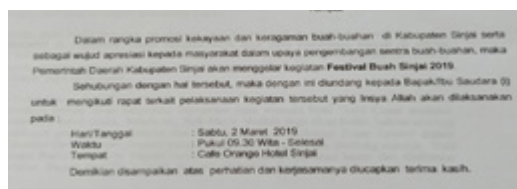
Perbaiki data di atas adalah sebagai berikut:

Andi Mandasini, S. IP., M.S. E

c. Kesalahan Penggunaan Tanda Titik Dua (:)

Ketidaktepatan penggunaan tanda titik dua (:) dapat dilihat pada data berikut:

Data 9

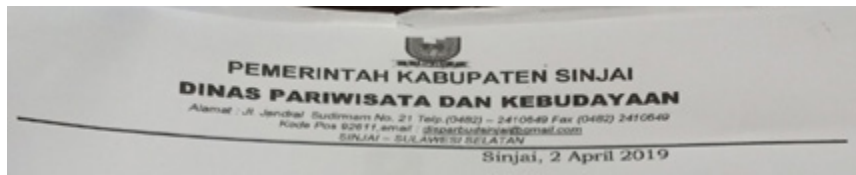


Penggunaan tanda titik dua setelah kata *pada* tidak tepat karena hari, waktu, dan tempat merupakan pelengkap yang mengakhiri kalimat dalam surat tersebut.

d. Kesalahan Penggunaan Tanda Hubung (-)

ketidaktepatan penggunaan tanda hubung dapat di lihat pada data berikut:

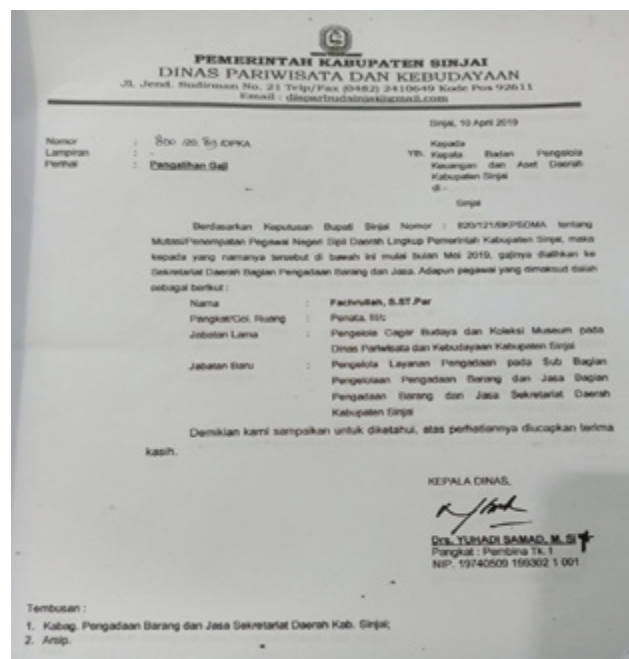
Data 10



Penggunaan tanda hubungan antara telepon dan faksimile tidak tepat, seharusnya menggunakan tanda koma sebagai pemisah antara bagian-bagian telepon dan faksimile

Demikian pula penulisan kata *faximile*, *fax*, seharusnya ditulis *faksimile* atau *faks*. Kata *facsimile* diserap dari bahasa asing. Salah satu langkah menyerap bunyi c adalah menjadi bunyi k atau s. Akan tetapi, bunyi c dalam kata *facsimile* dilafalkan menjadi bunyi k sehingga penyerapannya menjadi faksimile.

Data 11



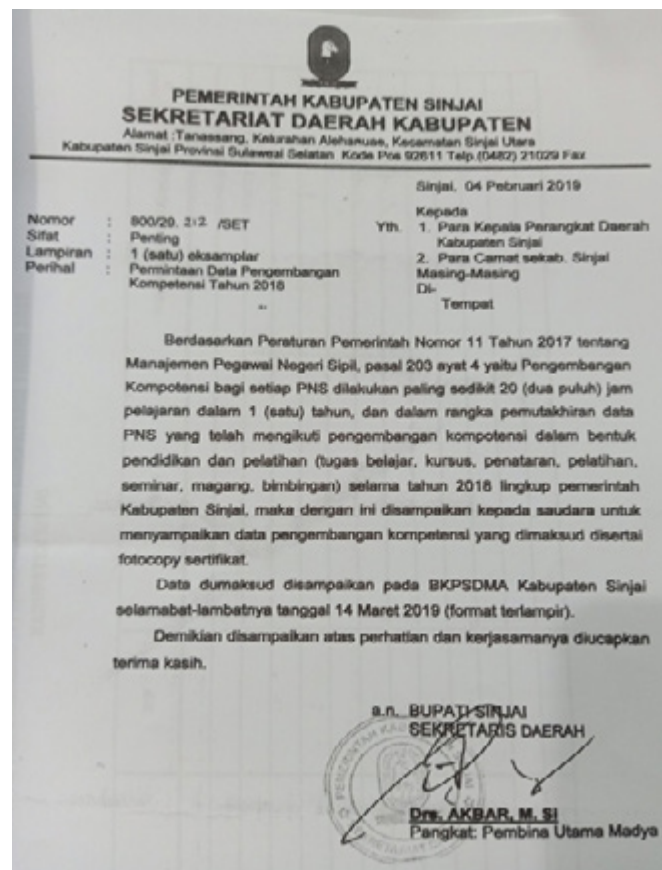
Data di atas menggunakan tanda penghubung setelah kata 'di'. Tanda hubung tidak perlu ditempatkan setelah kata 'di'. Perbaikan untuk data di atas adalah:

Yth. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sinjai
di ...

4.3 Kesalahan Penulisan Kata

Kesalahan penulisan kata dapat dilihat pada data di bawah ini:

Data 12



Ketidaktepatan penulisan kata terdapat dalam kalimat-kalimat di bawah ini:

1. Pengembangan *kompotensi* bagi setiap PNS dilakukan paling sedikit 20 (duapuluh) jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun.
2. Para Camat *sekab* Sinjai
3. Data *dumaksud* disampaikan pada BKPSDMA Kabupaten Sinjai
4. Disampaikan kepada saudara untuk menyampaikan data pengembangan kompetensi yang dimaksud di sertai *foto copy* sertifikat.

Terdapat beberapa kesalahan penulisan kata pada data di atas yaitu pada kata *kompotensi*, *sekab*, *dumaksud*, dan *fotocopy*. Perbaikan untuk kesalahan penulisan kata di atas adalah sebagai berikut:

1. Pengembangan *kompetensi* bagi setiap PNS dilakukan paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun.
2. Para Camat *Se-Kab* Sinjai
3. Data *dimaksud* disampaikan pada BKPSDMA Kabupaten Sinjai
4. Disampaikan kepada saudara untuk menyampaikan data pengembangan kompetensi yang dimaksud disertai *fotokopi/salinan* sertifikat.

4.4 Penyebab Kesalahan Penggunaan Ejaan dalam Surat Dinas di Kabupaten Sinjai

Dari hasil pembahasan dan wawancara terhadap tenaga administrasi yang biasa menangani persuratan ditemukan beberapa faktor penyebab kesalahan penggunaan ejaan dalam surat dinas, yaitu:

1. Faktor Pemakai Bahasa

Faktor pemakai bahasa mencakup (1) kekurangpahaman terhadap aturan bahasa Indonesia. Pengetahuan yang kurang memadai tentang kaidah-kaidah bahasa Indonesia merupakan alasan utama mengapa terjadi kesalahan dalam penggunaan dalam surat dinas di Kabupaten Sinjai. Contohnya adalah mereka masih kesulitan menggunakan *di* sebagai kata imbuhan dan *di* sebagai penunjuk tempat; (2) ketidaksengajaan pemakaian bahasa. Dengan banyaknya surat yang harus dibuat, ketidaksengajaan kerap terjadi.

2. Faktor Lingkungan

Staf persuratan yang kurang pengetahuannya tentang bahasa Indonesia akan menganggap bahwa apa yang mereka dengar atau mereka baca dari berbagai media massa selalu baik dan benar. Guru ataupun pejabat pemerintah memang merupakan teladan bagi masyarakat secara luas. Oleh karena itu, sewajarnya mereka memberikan contoh pemakaian bahasa Indonesia yang baik dan benar. Pembinaan bahasa Indonesia tidak bisa hanya dilakukan atau diserahkan kepada guru bahasa Indonesia, tetapi juga dilakukan oleh seluruh warga Negara Indonesia. Oleh karena itu pula, pembinaan terhadap bahasa Indonesia sesungguhnya merupakan tanggung jawab seluruh warga Negara Indonesia.

4.5 Faktor Bahasa

Faktor bahasa yang ditemukan pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Kesulitan Bahasa

Tenaga administrasi persuratan masih sering kesulitan memahami kaidah berbahasa Indonesia, misalnya penggunaan kalimat tanpa subjek atau predikat, atau penggunaan tanda baca, misalnya penggunaan tanda titik atau tanda koma pada surat dinas.

2. Pengaruh Bahasa Daerah

Bahasa Indonesia merupakan bahasa kedua (B2) bagi sebagian tenaga administrasi persuratan di dinas-dinas Kabupaten Sinjai. Dalam belajar B2 (bahasa Indonesia), pengaruh B1 (bahasa daerah) rupanya sulit dihindari karena kebiasaan ber-B1 itu sudah begitu melekat pada diri pemakai bahasa. Pengaruh yang dimaksudkan di sini menyangkut kosa kata, struktur, dan ucapan. Pengaruh ini baru jelas diketahui apabila antara bahasa daerah dan bahasa Indonesia itu dicari perbedaan aturan-aturannya. Kesalahan dalam berbahasa Indonesia bisa muncul apabila pemakai bahasa terlalu kuat dengan kebiasaan berbahasa daerahnya dan membawa kebiasaan itu ke dalam berbahasa Indonesia, dalam hal ini menulis surat dinas.

5 PENUTUP

5.1 Simpulan

Simpulan analisis data penggunaan bahasa Indonesia pada dokumen resmi Dinas Pariwisata Kabupaten Sinjai menunjukkan bahwa terdapat banyak kesalahan. Kesalahan itu meliputi kesalahan penggunaan ejaan, kesalahan penggunaan tanda baca, dan kesalahan penulisan kata. Hal ini dipengaruhi beberapa faktor, terutama faktor keterbatasan masyarakat penggunaan bahasa yang baik dan benar sesuai kaidah ejaan bahasa Indonesia.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil pembahasan penelitian ini direkomendasikan perlunya diadakan penyuluhan bahasa Indonesia dalam lingkup pemerintah daerah di Kabupaten Sinjai.

DAFTAR PUSTAKA

- Akhadiah, Sabartiet *al.* 1995. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga.
- Alwi, Hasan, dkk. 2003. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Arifin, Zainal dan Hadi. 2001. *1001 Kesalahan Berbahasa*. Jakarta: Akademikan Pressindo.
- Effendi, S. 1995. *Panduan Berbahasa Indonesia dengan Baik dan Benar*. Jakarta: Pustaka Jaya.
- Richards, Jaek (Ed). 1978. *Error Analysis: Perspectives on Second Language Acqursition*. London: Longman.
- Sugono, Dendy. 1994. *Berbahasa Indonesia dengan Benar*. Jakarta: Puspa Swara.
- Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa. 2003. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Tim Penyusun Undang-Undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2009. 2011. *Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

PENGUNAAN KALIMAT DALAM SURAT DINAS PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN JENEPONTO

Ramlah Mappau
Balai Bahasa Sulawesi Selatan

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Kata dan kalimat adalah bagian dari bahasa. Dalam proses berbahasa, dibutuhkan kemampuan untuk menyusun kata-kata menjadi sebuah bentuk yang berterima dengan baik. Kata-kata yang baik sesuai dengan kaidah dapat disusun menjadi sebuah kalimat yang berterima, baik kaidah maupun maknanya. Penyusunan kalimat yang baik akan memudahkan sampainya amanat atau pesan kepada mitra tutur. Dengan demikian, amanat atau pesan yang kita sampaikan itu dapat diterima dengan baik dan sesuai dengan konsep yang baik dan benar serta berterima dengan baik oleh mitra tutur. Ada fungsi bahasa yang perlu diperhatikan, yaitu (1) fungsi referensial, pengacu pesan, (2) fungsi emotif, pengungkap keadaan pembicara, (3) fungsi konatif, pengungkap keinginan pembicara, (4) fungsi metalingual, penerang terhadap sandi atau kode yang digunakan, (5) fungsi fatis, pembuka, pembentuk, pemelihara hubungan atau kontak antara pembicara dengan penyimak, (6) fungsi puitis, penyandi pesan (Jakobson,). Oleh karena itu, ada berbagai makna dan kata-kata yang perlu dipilih untuk menyusun sebuah kalimat yang baik, efektif, tidak rancu, dan sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (Chaer, 2006: 382).

Sebuah kalimat hendaklah mendukung suatu gagasan atau ide. Susunan kalimat yang teratur menunjukkan cara berpikir teratur. Agar gagasan atau ide mudah dipahami pembaca, fungsi sintaksis yaitu subyek, predikat, objek, pelengkap, dan keterangan harus tampak jelas. Kelima fungsi sintaksis itu tidak selalu hadir secara bersama-sama dalam sebuah kalimat. Akan tetapi, tetap diperhatikan strukturnya dan unsur-unsur sebuah kalimat harus dieksplisitkan dan dirakit secara logis atau masuk akal.

Dalam berbahasa, yang diharapkan adalah (a) terampil menggunakan bahasa Indonesia secara lisan maupun tulisan, (b) menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, dan (c) penggunaan bahasa dalam ragam lisan dan tulisan, baik formal maupun nonformal. Terampil menggunakan bahasa Indonesia, baik secara lisan maupun tulisan, pada ragam formal atau pun tidak formal (disesuaikan dengan situasi dan konteks berbahasa). Bahasa lisan dan bahasa tulis tentu berbeda. Bahasa lisan dalam penggunaannya tidak terlalu mengaplikasikan penggunaan ejaan, sedangkan bahasa tulis harus memperhatikan semua unsur kalimat, kelengkapan kalimat, aspek ejaan, dan diksi karena dapat berdampak pada kekomunikatifan informasi yang disampaikan.

Surat adalah salah satu komunikasi tulis yang berbeda dengan tulisan ilmiah, yang memiliki karakteristik dan format penulisan tersendiri. Surat sebagai salah satu dokumen kenegaraan yang autentik perlu dijaga bukan hanya aspek fisiknya saja, melainkan juga isi dari surat tersebut. Isi surat bukanlah benda yang berwujud, tetapi sistematis bahasa yang digunakan di dalam surat sangat bermakna dan berharga. Oleh karena itu, susunan kata yang tertata secara apik, baik dan benar tentunya akan memberikan kemudahan bagi pembacanya.

Pemerintah Kabupaten Jeneponto yang melaksanakan pemerintahan otonom masih menggunakan surat sebagai alat komunikasi resmi yang tertulis. Surat dinas berisi informasi penting dan harus ditindaklanjuti. Oleh karena itu, penggunaan bahasa menjadi hal yang penting. Format penulisan persuratan diatur di dalam tata naskah dinas, tetapi isi surat secara keseluruhan bukanlah bentuk yang paten. Artinya, kata-kata tertentu yang digunakan sudah ada di dalam tata naskah, tetapi hal-hal yang berkenaan dengan permasalahan instansi dibuat oleh pengonseptor surat. Kata-kata, frasa, klausa, dan kalimat yang digunakan masih banyak yang kurang mengindahkan kaidah penggunaan

bahasa Indonesia yang baku jika surat tersebut diamati secara saksama. Hal ini dapat disebabkan oleh pengonsep surat lebih menitikberatkan pada aspek nonkebahasaan, yaitu kop surat, bentuk surat, dan bagian-bagian surat, atau amplopnya saja.

Penelitian yang berkaitan dengan kesalahan berbahasa dalam dokumen resmi pemerintahan sudah banyak dilakukan antara lain, Kesalahan pilihan kata dalam Surat Dinas Instansi Pemerintah Kabupaten Bantul, Sigit (2014), Penggunaan bahasa Indonesia dalam Surat Dinas Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene, Jerniati (2014). Salmah Djrung (2018) meneliti tentang Analisis Penggunaan Kata dan Tanda Baca dalam Surat dan Laporan Dinas Pendidikan Kabupaten Jeneponto. Penelitian yang berkaitan dengan kesalahan penggunaan kalimat dalam dokumen resmi khusus pemerintah Kabupaten Jeneponto belum dilakukan. Oleh karena itu, peneliti menganggap bahwa perlu dilakukan penelitian yang berkaitan dengan kesalahan penggunaan kalimat sehingga seluruh aspek kebahasaan dapat diketahui tingkat kesalahannya agar strategi atau kebijakan sebagai upaya menjadikan sumber daya manusia yang cerdas dalam berbahasa dapat disusun.

Penelitian ini dianggap perlu karena hasilnya dapat dimanfaatkan sebagai pelengkap informasi penggunaan bahasa Indonesia pada surat dinas. Selain itu, dapat bermanfaat bagi upaya pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia. Secara teoritis, dapat memberikan gambaran tentang kekhasan penggunaan bahasa dalam surat dinas suatu instansi pemerintah sehingga dapat menjadi pengembangan teori kesalahan berbahasa..

Rumusan Masalah

Sekaitan dengan latar belakang masalah, peneliti memfokuskan masalah penelitian pada penggunaan kalimat dengan berfokus pada kalimat efektif. Rumusan masalah yang perlu dijawab dalam penelitian ini adalah bagaimanakah bentuk kesalahan kalimat dalam surat dinas pemerintah Kabupaten Jeneponto?

1.2 Tujuan

Penelitian terhadap penggunaan bahasa khusus pada kalimat efektif dalam dokumen resmi pemerintah Kabupaten Jeneponto bertujuan mendeskripsikan, memerikan bentuk kesalahan, dan memperbaiki kalimat yang digunakan di dalam surat pemerintah Kabupaten Jeneponto.

1.3 Kegunaan Penelitian

Kegunaan penelitian dibagi dalam dua kelompok, yaitu manfaat secara teoritis dan manfaat secara praktis. Secara teoritis, kajian ini memberikan pemahaman tentang penggunaan bahasa pada dokumen resmi. Secara praktis, kajian ini dapat membantu mengetahui kalimat yang sesuai dengan kaidah bahasa. Di samping itu, penelitian ini juga memberikan pemahaman tentang konsep penyusunan kalimat dalam surat menyurat sekaligus menjadi bahan bandingan bagi peneliti yang memilih kajian analisis kesalahan (*error analysis*).

2. Kerangka Teori

2.1 Bahasa

Bahasa dapat dimengerti dan diketahui secara mendalam melalui kajian pada setiap tataran bahasa dengan menggunakan teori bahasa yang relevan dengan objek kajian. Mengkaji kalimat dengan menggunakan teori struktural merupakan upaya untuk mendeskripsikan suatu bahasa berdasarkan ciri atau sifat khas bahasa itu sendiri agar kita lebih mudah mempelajari bahasa tersebut. Pandangan ini adalah akibat dari konsep-konsep baru terhadap studi bahasa yang dikemukakan oleh Bapak Linguistik Modern, yaitu Ferdinand de Saussure. Sebagai salah satu tataran bahasa, kalimat dapat dikaji secara struktural mulai dari tataran kata, frasa, klausa, hingga kalimat.

2.2 Kalimat dan Kalimat Efektif

Dalam KBBI (2008) dijelaskan bahwa kalimat adalah (1) kesatuan ujar yg mengungkapkan suatu konsep pikiran dan perasaan; (2) perkataan; (3) satuan bahasa yang secara relatif berdiri sendiri mempunyai pola intonasi final. Senada dengan hal itu, Arifin dan Tasai (2010: 66) juga menambahkan bahwa kalimat adalah satuan bahasa terkecil, dalam wujud lisan atau tulisan, yang mengungkapkan pikiran yang utuh. Dalam wujud tulisan huruf latin, kalimat dimulai dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik atau tanda tanya maupun tanda seru. Kridalaksana (1993:135) memandang kalimat itu sebagai

1. satuan bahasa yang berdiri sendiri ;
2. mempunyai pola intonasi final;
3. terdiri atas klausa baik secara aktual maupun potensial;
4. hanyalah merupakan salah satu satuan yang tetap terikat pada satuan yang lebih besar atau berdiri sendiri hanya secara relatif;
5. dapat ditandai batasnya baik oleh peneliti maupun secara intuitif oleh bahasawan;
6. dalam ragam tulis sebagian besar ditandai oleh huruf kapital di pangkalnya dan tanda-tanda akhir seperti titik, tanda seru, tanda tanya, atau tidak ditandai apa-apa di belakangnya;
7. harus dibedakan dari ujaran, yaitu regangan wicara bermakna yang dibatasi oleh kesenyapan.

Alwi *et. al.* (1998) menegaskan bahwa bagian-bagian kalimat meliputi frasa dan klausa. Selain itu, ditegaskan pula bahwa keserasian unsur-unsur kalimat mencakupi keserasian makna dan keserasian bentuk. Alwi *et. al.* (1998:336-337) menjelaskan pula bahwa kalimat dapat ditinjau dari sudut (a) jumlah klausanya, (2) bentuk sintaksisnya, dan (3) susunan subjek dan predikatnya.

Dengan demikian, kalimat memiliki kelengkapan unsur untuk mendukung suatu gagasan atau ide. Susunan kalimat yang teratur menunjukkan cara berpikir yang teratur. Agar gagasan atau ide mudah dipahami pembaca; fungsi sintaksis yaitu subyek, predikat, objek, pelengkap, dan keterangan, unsur-unsur tersebut harus tampak jelas meskipun kelima fungsi sintaksis itu tidak selalu hadir secara bersama-sama dalam sebuah kalimat. Menurut Arifin dan Mustakim (2005: 82), kalimat-kalimat yang digunakan dalam surat dinas hendaknya berupa kalimat efektif, yaitu kalimat yang sesuai dengan kaidah bahasa, singkat dan enak dibaca. Kalimat yang sesuai dengan kaidah bahasa adalah kalimat yang tidak menyimpang dari kaidah ketatabahasaan yang berlaku.

Dari beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa unsur kalimat adalah bentuk dan makna yang berpola serta memiliki kelengkapan unsur, baik secara implisit maupun eksplisit.

Kalimat efektif dan Ciri-Ciri Kalimat Efektif

Keutuhan (koherensi) setiap kata di dalam kalimat benar-benar merupakan bagian yang padu. Perpautan (kohesi) antara unsur yang satu dan yang lain terjadi hubungan yang serasi, yaitu logis dan jelas bagi pembaca/pendengar. Kesejajaran bentuk (terutama penggunaan imbuhan) dan struktur (terutama kalimat majemuk setara). Pemfokusan, hal yang dipentingkan diletakkan pada bagian awal bukan pada bagian akhir. Penghematan, penghematan berkenaan dengan pemilihan kata, terutama kata yang bersinonim. Kelugasan informasi harus disampaikan secara lugas, tidak perlu berbunga-bunga. Bentuk kalimat dalam surat antara pembuka surat, isi surat, dan penutup surat memiliki karakteristik masing-masing. Yang paling dasar adalah jumlah kata dalam kalimat bukanlah hal yang pokok menjadi perhatian karena setiap bagian surat berbeda-beda kata atau pun kalimatnya, bergantung pada penulis surat. Baku tidaknya sebuah kalimat tidak diukur panjang atau pendek kata-kata yang digunakan, tetapi unsur inti kalimat harus terpenuhi, yaitu sekurang-kurangnya terdiri atas subjek (S) dan predikat (P). Objek (O) atau keterangan (K) boleh ada dan boleh juga tidak bergantung pada verbanya.

Putrayasa (2007: 66) menyatakan bahwa kalimat efektif adalah kalimat yang mampu menyampaikan informasi secara sempurna. Secara garis besar, ada dua syarat kalimat efektif, yaitu (1) syarat awal, pemilihan kata (diksi) dan penggunaan ejaan dan (2) syarat utama, meliputi struktur

kalimat efektif dan ciri kalimat efektif . Adapun ciri yang perlu diperhatikan pada struktur kalimat adalah kesejajaran bentuk, kesejajaran makna, dan kesejajaran dalam perincian pilihan. Selanjutnya, Putrayasa membagi empat ciri-ciri kalimat efektif, yaitu (1) kesatuan (*unity*), (2) kehematan (*economy*), (3) penekanan (*emphasis*), dan (4) kevariasian (*variety*).

Analisis Kesalahan (*Error Analysis*)

Ada dua jenis kesalahan berbahasa, yakni (1) kesalahan terbuka dan (2) kesalahan tertutup. Kesalahan terbuka adalah kesalahan berbahasa pada tingkat ketatabahasaan yang terlihat dalam kalimat-kalimat yang dihasilkan pembelajar. Kesalahan tertutup merupakan kesalahan yang tersembunyi di balik kalimat yang tersusun secara benar menurut tata bahasa; secara benar menurut kaidah ketatabahasaan, tetapi tidak benar dari sudut semantiknya (Soenardji, 1989: 143-144).

Analisis kesalahan (*error analysis*) dapat digunakan untuk mengukur kemampuan belajar bahasa. Untuk mengukur kemampuan belajar bahasa, perlu dibedakan antara kesalahan dan kekeliruan. Kesalahan (*error*) dan kekeliruan (*mistake*). Norish (1983: 6—8) menguraikan tiga tipe penyimpangan berbahasa, yaitu *error*, *mistake*, dan *lapse*. Ketiga tipe tersebut, yaitu

- a. *Error* (kesalahan) merupakan penyimpangan berbahasa secara sistematis dan terus-menerus sebagai akibat belum dikuasainya kaidah- kaidah atau norma-norma bahasa target.
- b. *Mistake*, (kekeliruan) terjadi ketika seorang pembelajar tidak secara konsisten melakukan penyimpanan dalam berbahasa. Pembelajar kadang-kadang dapat mempergunakan kaidah atau norma yang benar, tetapi terkadang berbuat kekeliruan dengan mempergunakan kaidah atau norma dan bentuk yang keliru.
- c. *Lapse* (selip lidah) diartikan sebagai bentuk penyimpangan yang diakibatkan karena pembelajar kurang konsentrasi, rendahnya daya ingat atau sebab-sebab lain. Hal ini dapat terjadi pada siapa pun dan kapan pun.

Dengan demikian, kesalahan, kekeliruan, dan kesilapan dalam berbahasa perlu dibedakan sehingga tidak terjadi tumpang tindih dalam melihat fenomena berbahasa seorang pembelajar atau pengguna bahasa. Taylor (dalam Santoso, 2006: 68) menyatakan munculnya kesalahan berbahasa dipengaruhi oleh faktor:

1. generalisasi yang berlebihan, penerapan tata bahasa pada waktu yang tidak tepat;
2. transfer, pemindahan unsur-unsur bahasa pertama ke dalam bahasa kedua;
3. terjemahan, kesalahan yang mengubah jawaban yang dikehendaki;
4. masalah yang tidak diketahui penyebabnya; dan
5. kesalahan yang tidak perlu dipertimbangkan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini dikategorikan sebagai penelitian kualitatif sehingga dalam penelitian digunakan metode kualitatif-deskriptif. Metode kualitatif adalah metode penelitian yang menghasilkan data deskriptif. Seperti yang dinyatakan Bogdan dan J Taylor 1992: 21-22), metode kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan, tulisan, dan perilaku yang dapat diamati dari orang-orang atau (subjek) itu sendiri. Sesuai dengan penggunaan metode kualitatif, penelitian ini menggunakan *nonprobability sampling*.

Untuk memperoleh data yang jelas dan deskriptif sesuai dengan situasi bahasa yang diteliti dalam penelitian ini, metode dan teknik yang dipergunakan, yaitu (1) penyediaan data, (2) analisis data, (3) penyajian hasil analisis data.

Penyediaan data dilakukan melalui pengumpulan data lapangan dalam bentuk tertulis, yaitu surat yang dikumpulkan dari pemerintah daerah Jeneponto, pada bagian persuratan. Data lapangan yang telah dikumpulkan kemudian diamati sebagai objek penelitian, yaitu kalimat-kalimat yang

terdapat di dalam surat yang telah dikumpulkan. Dalam menganalisis data digunakan hipotesis kerja sebagai berikut:

- a. Mengidentifikasi konstruksi-konstruksi kalimat dan unsur-unsurnya berdasarkan kesalahannya dan menafsirkan makna yang terkandung di dalam kalimat yang digunakan,
- b. Melakukan kategorisasi data berdasarkan bagian-bagian surat dan kalimat yang terdapat dalam setiap bagian dengan mengacu pada rumusan masalah seperti, bentuk kesalahan dengan memperhatikan aspek ejaan, diksi, istilah, dan unsur-unsur kalimat dan kelengkapannya, seperti subjek, predikat, dan objek,
- c. Melakukan karakteristik data dengan menunjukkan ciri-ciri yang dimiliki tiap-tiap kalimat,
- d. Mereduksi data dengan membuat abstraksi/rangkuman untuk selanjutnya dilakukan penyusunan dalam satuan-satuan deskripsi,
- e. Menarik kesimpulan sementara,
- f. Penyajian hasil analisis data dilakukan dengan cara menggunakan deskripsi atau uraian yang bersifat paparan.

II.1 Sumber Data

Sumber data dalam tulisan ini diambil dari data tulis, yaitu dokumen pemerintah yang berupa surat keluar dari instansi pemerintah di kabupaten Jeneponto. Data dikumpulkan dari kantor Pemda, Inspektorat, kantor Pemberdayaan Perempuan, dan Kantor Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga,

PEMBAHASAN

Kalimat memiliki sejumlah unsur. Unsur-unsur kalimat yang digunakan dalam sebuah kalimat tidak selalu hadir secara utuh, artinya dapat saja hanya subjek dan predikat tanpa objek dan keterangan, bergantung pada pernyataan yang ingin disampaikan. Surat dinas sebagai dokumen resmi kenegaraan ada yang tidak memiliki unsur pokok kalimat, hanya merupakan rentetan klausa bawahan. Untuk mengetahui bentuk penyimpangan kalimat dalam surat dinas, berikut ini pembahasannya.

2.1 Bentuk Kalimat pada Pembuka Surat

3.1.1 Ketidaklengkapan Unsur Kalimat

Surat memiliki kalimat pembuka yang pada umumnya mengacu pada surat yang telah diterima sebelumnya ataukah dibuat sesuai dengan kepentingan pengirim surat. Berikut ini adalah kalimat pembuka surat yang tidak lengkap unsurnya.

- (1) Menindaklanjuti surat Keputusan Menteri Dalam Negeri R.I. Nomor 131.73-8215 Tahun 2018 Tentang Pengangkatan Bupati Jeneponto Provinsi Sulawesi Selatan dan Keputusan Menteri Dalam Negeri R.I. Nomor 132.73-8216 Tahun 2018 Tentang Pengangkatan Wakil Bupati Jeneponto Provinsi Sulawesi Selatan, **maka** akan dilaksanakan acara Serah Terima Jabatan Pelaksana Harian (Plh) Bupati Jeneponto kepada Bupati dan Wakil Bupati terpilih periode 2018-2023.

Hal yang menjadi pengamatan pada pembuka surat (1) adalah unsur kalimat, pada klausa pertama dan klausa kedua. Subjek pada klausa pertama tidak dieksplicitkan sehingga yang tampak adalah verba yang lebih ditonjolkan (dikedepankan), yaitu *menindaklanjuti*. Berdasarkan struktur kalimat, *menindaklanjuti* berfungsi sebagai verba bukan subjek, sehingga unsur yang berada di belakang verba berfungsi sebagai objek. Yang pada dasarnya *menindaklanjuti surat Keputusan Menteri* hingga *Pengangkatan Wakil Bupati Jeneponto Provinsi Sulawesi Selatan* adalah klausa bawahan (anak kalimat) yang dapat berfungsi sebagai keterangan. Fungsi keterangan akan lebih jelas jika ditambahkan kata *dengan*, tetapi ditampilkan secara implisit. Jadi, klausa pertama tidak memiliki subjek dan berfungsi sebagai keterangan.

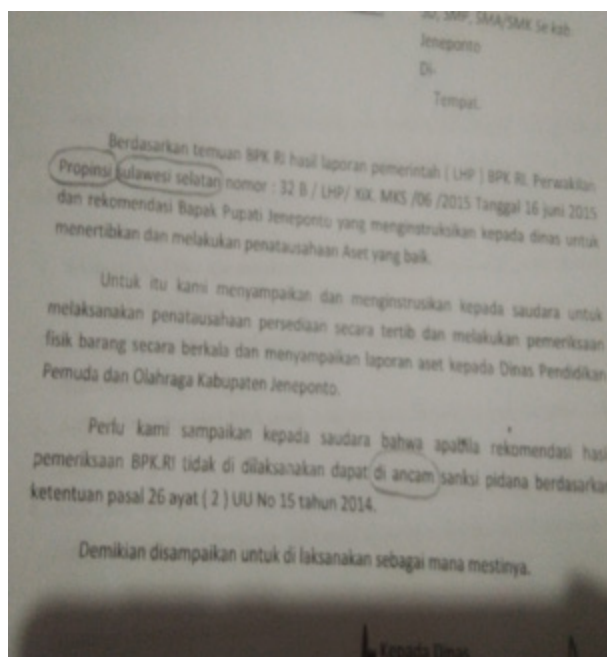
Pengedepanan unsur kalimat yang berawal dengan verba bukanlah hal yang salah. Akan tetapi, *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia* tidak mengakui keberadaan struktur semacam itu (Sasangka, 2016: 79-80). Mengedepankan verba atau yang dipentingkan merupakan bentuk penulisan yang mengikuti bentuk penulisan bahasa asing. Klausa kedua pada kalimat (1) juga menggunakan bentuk yang mendahulukan konjungsi *maka*. Setelah konjungsi terdapat verba, yaitu *akan dilaksanakan* sehingga yang tampak adalah verba (predikat) dan subjek atau dikenal dengan bentuk inversi. Kehadiran konjungsi *maka* pada klausa kedua menjadikan kalimat pembuka surat tidak berterima karena kalimat tersebut tidak efektif, hanya merupakan gugusan klausa. Bentuk kalimat pembuka akan berterima sebagai kalimat yang benar jika, konjungsi *maka* pada klausa kedua dihapuskan. Kalimat pembuka surat data (1) dapat dibentuk menjadi

Data 1b

Menindaklanjuti surat Keputusan Menteri Dalam Negeri R.I. Nomor 131.73-8215 Tahun 2018 Tentang Pengangkatan Bupati Jeneponto Provinsi Sulawesi Selatan dan Keputusan Menteri Dalam Negeri R.I. Nomor 132.73-8216 Tahun 2018 Tentang Pengangkatan Wakil Bupati Jeneponto Provinsi Sulawesi Selatan, acara serah terima jabatan Pelaksana Harian (Plh) Bupati Jeneponto kepada Bupati dan Wakil Bupati terpilih periode 2018-2023 akan dilaksanakan...

Kalimat pembuka surat dan isi surat biasanya dibuat secara terpisah, tetapi pada data (1) tidak dilakukan demikian. Berikut ini adalah kalimat pembuka surat yang terpisah dengan isi surat.

- (2) Berdasarkan temuan BPK RI hasil laporan pemerintah (LHP) BPK RI. Perwakilan Propinsi Sulawesi Selatan nomor : 32 B / LHP/ XiX. MKS/06/2015 Tanggal 16 Juni 2015 dan rekomendasi Bapak Bupati Jeneponto kepada dinas untuk menertibkan dan melakukan penatausahaan Aset yang baik

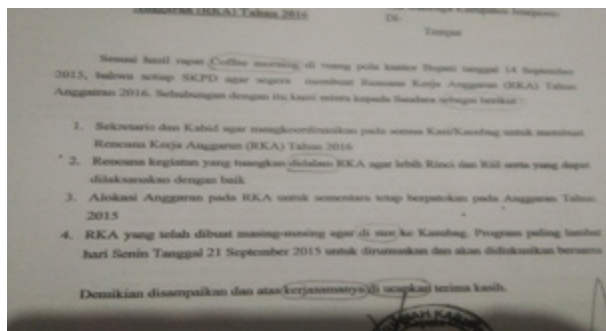


Kesalahan kelengkapan kalimat (2), yaitu kalimat hanya terdiri atas satu klausa (klausa bawahan/ anak kalimat) tanpa induk kalimat sehingga tidak menunjukkan subjek atau pun predikat secara jelas. Padahal, kehadiran predikat dalam sebuah kalimat sebagai unsur pokok. Jadi, kalimat pembuka surat hanya anak kalimat tanpa induk kalimat.

Berdasarkan analisis, bentuk kalimat data (2) dapat dilakukan menambah induk kalimat yang terdapat pada paragraf kedua. Dengan kata lain, anak kalimat yang diletakkan pada awal paragraf disatukan dengan paragraf pertama. Jadi, perbaikan kalimat pada paragraf pembuka dapat dilakukan dengan menyatukan induk kalimat dan anak kalimat pada paragraf kedua. Jadi, bentuk kalimat

pembuka surat pada data (2) dianggap sebagai kalimat yang tidak lengkap, tidak memiliki subjek dan predikat hanya berupa keterangan.

(3)



Kesalahan pada kalimat (3) adalah struktur kalimat yang tidak tepat. *Sesuai hasil rapat coffe morning di ruang pola kantor Bupati tanggal 14 September 2015* berfungsi sebagai keterangan dan *bahwa setiap SKPD agar segera membuat Rencana Kerja Anggaran (RKA) Tahun Anggaran 2016* berfungsi sebagai keterangan. Bentuk *bahwa setiap SKPD agar segera membuat Rencana Kerja Anggaran (RKA) Tahun Anggaran 2016* berfungsi sebagai keterangan dapat diubah strukturnya dengan menghilangkan konjungsi yang digunakan secara berlebihan. Untuk menjadikan keterangan tersebut benar, kata *bahwa* dan *agar* seharusnya dihilangkan sehingga berbentuk, *setiap SKPD segera membuat Rencana Kerja Anggaran (RKA) tahun anggaran 2016*.

- (4) Sehubungan dengan terkait adanya pengaduan dari Masyarakat mengenai pengairan Persawahan, maka dengan ini diundang kepada Saudara untuk menghadiri pertemuan tersebut, yang Insya Allah akan dilaksanakan pada: 005/154/III/2019, 25 Maret 2019)

Isi surat () memperlihatkan bentuk kalimat yang tidak tepat dari segi struktur kalimat dan kelengkapannya. *maka dengan ini diundang kepada Saudara untuk menghadiri pertemuan tersebut* adalah klausa yang menyatakan hubungan akibat yang ditandai atau diawali dengan konjungsi *maka*. Selain itu, juga ditandai sebagai anak kalimat sehingga dapat dipertanyakan yang mana induk kalimatnya. klausa *maka dengan ini diundang kepada Saudara untuk menghadiri pertemuan tersebut* tersebut tidak memperlihatkan adanya subjek sebagai pelaku. Klausa tersebut dapat diubah menjadi *saudara diundang untuk menghadiri pertemuan tersebut*.

- (5) Dalam rangka kegiatan Monitoring dan Evaluasi pembangunan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai bahan penyusunan perencanaan pembangunan tahun berikutnya, maka diharapkan agar setiap SKPD mempersiapkan bahan-bahan sebagai berikut:

Sebenarnya kalimat tersebut sudah komunikatif. Namun kalimat yang komunikatif belum tentu sudah baik dan benar. Kalimat data (4) dapat dikategorikan sebagai kalimat yang tidak lengkap, unsur-unsurnya tidak jelas, tidak jelas induk kalimatnya, masih ada unsur yang berlebih dalam kalimat tersebut. Penggalan *dalam rangka kegiatan Monitoring dan Evaluasi pembangunan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai bahan penyusunan perencanaan pembangunan tahun berikutnya* mengacu pada anak kalimat. Begitu pula dengan *maka diharapkan agar setiap SKPD mempersiapkan bahan-bahan sebagai berikut* sebagai anak kalimat. Dengan demikian, kalimat surat tersebut tidak memiliki induk kalimat sehingga dapat dikategorikan sebagai kalimat yang tidak efektif. Agar bentuk kalimat (5) anak kalimat dan induk kalimat menjadi jelas dapat dilakukan dengan menghilangkan konjungsi *maka* dan *agar* (atau mempertahankan) dengan mengubah posisi subjek. Berikut perbaikan klausa data (5)

Dalam rangka kegiatan Monitoring dan Evaluasi pembangunan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai bahan penyusunan perencanaan pembangunan tahun berikutnya, diharapkan setiap SKPD mempersiapkan bahan-bahan sebagai berikut:

atau

Dalam rangka kegiatan Monitoring dan Evaluasi pembangunan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai bahan penyusunan perencanaan pembangunan tahun berikutnya, setiap SKPD diharapkan agar (untuk) mempersiapkan bahan-bahan sebagai berikut

Kesalahan kalimat data (6) terletak pada struktur kalimat tidak jelas induk kalimat dan anak kalimat sehingga struktur kalimat tidak jelas dan tidak lengkap, tampak pula berikut ini.

- (6) Dalam rangka pelaksanaan Pemantauan Kesatu (P.1) program Adipura periode tahun 2016-2017 di Kabupaten Jeneponto yang akan berlangsung mulai tanggal 14 s/d 30 Nopember 2016 oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI maka di perlukan persiapan dan pembenahan di seluruh lokasi titik pantau adipura sebagaimana yang tercantum dalam SK Bupati Jeneponto dalam SK Bupati Jeneponto Nomor: tahun 2016 (terlampir),.

Kehadiran konjungsi *maka* sebagai penanda bahwa klausa tersebut merupakan klausa bawahan yang berfungsi sebagai keterangan. Perbaikan klausa dapat dilakukan dengan menghilangkan konjungsi *maka* dan memberi tanda koma sebelum klausa induk. Klausa induk hanya memiliki predikat dan keterangan.

Dalam rangka pelaksanaan Pemantauan Kesatu (P.1) program Adipura periode tahun 2016-2017 di Kabupaten Jeneponto yang akan berlangsung mulai tanggal 14 s/d 30 Nopember 2016 oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI, diperlukan persiapan dan pembenahan di seluruh lokasi titik pantau adipura sebagaimana yang tercantum dalam SK Bupati Jeneponto dalam SK Bupati Jeneponto Nomor: tahun 2016 (terlampir)

2.0.2 Kesalahan Pemakaian Kata

Pemakaian kata yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah kesalahan kata yang berkaitan dengan ejaan, seperti penggunaan huruf atau tanda baca dan diksi. Berikut ini adalah kesalahan pemakaian kata.

- (7) Menindaklanjuti surat Keputusan Menteri Dalam Negeri R.I. Nomor 131.73-8215 Tahun 2018 Tentang Pengangkatan Bupati Jeneponto Provinsi Sulawesi Selatan dan Keputusan Menteri Dalam Negeri R.I. Nomor 132.73-8216 Tahun 2018 Tentang Pengangkatan Wakil Bupati Jeneponto Provinsi Sulawesi Selatan, **maka** akan dilaksanakan acara Serah Terima Jabatan Pelaksana Harian (Plh) Bupati Jeneponto kepada Bupati dan Wakil Bupati terpilih periode 2018-2023.

Selain memperlihatkan struktur yang tidak baku pada pembuka surat, tampak pula penggunaan ejaan dan kata yang tidak tepat. Ejaan yang tidak tepat, yaitu penulisan kata Pengangkatan, *Serah*, *Terima*, *Tentang*, dan *Jabatan*. Kata-kata tersebut ditulis dengan huruf kapital. Kata *serah* dan *terima* sebaiknya ditulis dengan huruf kecil. Kesalahan disebabkan pula tidak adanya kata penghubung sebagai penanda keterangan yang berbentuk anak kalimat. Penggunaan singkatan yang terdiri atas tiga huruf seharusnya menggunakan tanda titik, seperti pada singkatan *Plh*. Tanda titik tidak ditemukan pada singkatan tersebut. Oleh karena itu, penulisan singkatan sebaiknya diperbaiki menjadi *Plh.* dengan menggunakan tanda titik di akhir singkatan.

Kata *menindaklanjuti* sebagai kata yang sering digunakan pada kalimat pembuka surat seharusnya menggunakan kata *dengan*. Kata *dengan* diimplisitkan sehingga tampak sebagai kalimat yang mengedepankan unsur yang ditonjolkan, yaitu verba yang berfungsi sebagai keterangan. Kata *menindaklanjuti* dapat diikuti kata *dengan* sehingga bentuknya *dengan menindaklanjuti* atau dapat pula diganti dengan ungkapan *berekanaan dengan*.

- (8) Berdasarkan temuan BPK RI hasil laporan pemerintah (LHP) BPK RI. Perwakilan Propinsi Sulawesi Selatan nomor : 32 B /LHP/XiX. MKS/06/2015 Tanggal 16 Juni 2015 dan rekomendasi Bapak Bupati Jeneponto kepada dinas untuk menertibkan dan melakukan penatausahaan Aset yang baik.

Penulisan yang tidak sesuai dengan kaidah bahasa dapat ditemukan pada kata, Propinsi, Tanggal, dan Aset. Kata Tanggal dan Aset ditulis dengan huruf kapital karena hal tersebut dianggap penting. Padahal kata tersebut tidak memiliki kaidah yang mengharuskan untuk ditulis dengan huruf kapital. Kata tersebut sebaiknya ditulis dengan huruf kecil (tanggal dan aset). Kata propinsi adalah kata yang diserap dari bahasa asing, *province*. Berdasarkan kaidah penyerapannya, kata tersebut diserap secara utuh sehingga penulisannya tidak jauh berbeda dengan bentuk asalnya. Kata *propinsi* pada suku kata kedua tidak menggunakan huruf p sebagaimana bentuk asalnya huruf v. Jadi, bentuk penulisan yang benar adalah Provinsi bukan Propinsi seperti bentuk di atas.

- (9) Sesuai hasil rapat coffe morning di ruang pola kantor Bupati tanggal 14 September 2015 bahwa setiap SKPD agar segera membuat Rencana Kerja Anggaran (RKA) Tahun Anggaran 2016. Sehubungan dengan itu kami minta kepada Saudara sebagai berikut.

Kesalahan penulisan istilah asing dalam kutipan (9), kata tersebut tetap ditulis dengan huruf tegak, seperti kata coffe morning. Padahal, penulisan istilah telah diatur di dalam kaidah ejaan, yaitu kata atau istilah asing ditulis dengan huruf miring. Selain penulisan istilah asing ditemukan pula kesalahan penulisan Bupati yang sebaiknya ditulis dengan huruf kecil. Kesalahan penulisan tanda baca tampak pada penulisan konjungsi *sehubungan dengan itu*. Penulisan konjungsi antarkalimat telah diatur di dalam ejaan. Konjungsi tersebut wajib diikuti tanda koma sebagai pemisah induk kalimat.

- (10) Sehubungan dengan terkait adanya pengaduan dari Masyarakat mengenai pengairan Persawahan, maka dengan ini diundang kepada Saudara untuk menghadiri pertemuan tersebut, yang Insya Allah akan dilaksanakan pada: 005/154/III/2019, 25 Maret 2019)

Ketidaktepatan penulisan huruf yang terdapat dalam kutipan (10), yaitu kata Masyarakat, Persawahan, dan Insya Allah. Kata-kata tersebut sebaiknya ditulis dengan mengikuti kaidah ejaan. Kata masyarakat dan persawahan adalah kata-kata biasa yang tidak menunjuk nama resmi atau lembaga pemerintah. Jadi, hanya merupakan kata-kata biasa. Kata-kata tersebut sebaiknya ditulis dengan menggunakan huruf kecil, seperti masyarakat dan persawahan. Kata *Insya Allah* yang ditulis terpisah karena kata Allah mengacu pada Rab semesta alam. Kata insya Allah merupakan permohonan hamba pada rab-Nya berdasarkan kaidah ejaan, tidak ditulis secara terpisah, tetapi ditulis dengan bersambung, seperti insyaallah.

- (11) Berdasarkan Surat Kepala Bagian Keuangan Setda Kab. Jeneponto Nomor: 002/KEU/I/2019 tanggal 31 Januari 2019, Perihal Permintaan Usulan Nama-Nama PPTK Lingkup Sekretariat Daerah Kab. Jeneponto, maka dengan ini kami dari Bagian Umum mengirim usulan **daftar Nama-Nama** PPTK dimaksud sebagaimana terlampir.

Jika diamati kalimat pembuka surat data (11), terdapat beberapa kesalahan, diantaranya diksi yang tidak tepat. Kata, *daftar* dan *nama-nama*, adalah dua kata yang bermakna jamak. Kata daftar bermakna kumpulan yang berarti jamak sedangkan nama-nama juga bermakna jamak. Jadi, kedua kata tersebut bermakna jamak. Jika kata daftar dan nama-nama mau digunakan, kata nama sebaiknya tidak diulang menjadi nama-nama, cukup dengan kata *nama* saja sehingga bentuk yang dapat diterima adalah *daftar nama* bukan *daftar nama-nama*.

Kesalahan Berkaitan dengan Kehematan Kata

Kalimat (4) digolongkan sebagai kalimat tidak efektif, bentuk kalimat yang panjang sehingga terdapat preposisi yang pada dasarnya tidak dibutuhkan, seperti halnya pada kata *terhadap*. Kata *terhadap* merupakan preposisi yang digunakan sebagai kata depan untuk menandai arah; kepada; lawan.

Penggunaan preposisi *terhadap* sebaiknya dihilangkan karena antara verba *mempelari* dan berbagai dokumen tidak dapat diantari oleh preposisi sebagai bentuk verba transitif. Jadi, klausa tersebut menggunakan kata yang berlebihan. Selain kelengkapan unsur kalimat, klausa tersebut mengabaikan kaidah ejaan.

Bentuk kalimat berikut menggunakan bentuk mubazir, pada kata *sehubungan dengan* dan *terkait*. Selain memperlihatkan struktur yang tidak tepat, tampak pula penggunaan ejaan yang tidak benar, yaitu kata *Masyarakat* dan *Persawahan* ditulis dengan huruf kapital. Padahal, kata tersebut tidak diatur dalam kaidah ejaan harus menggunakan huruf kapital. Kata tersebut seharusnya ditulis, *masyarakat* dan *persawahan*. Jadi, huruf awal ditulis dengan menggunakan huruf kecil.

- (12) Sehubungan dengan terkait adanya pengaduan dari Masyarakat mengenai pengairan Persawahan, maka dengan ini diundang kepada Saudara untuk menghadiri pertemuan tersebut, yang Insya Allah akan dilaksanakan pada: 005/154/III/2019, 25 Maret 2019)

Terdapat pula penggunaan kata mubazir atau berlebihan, seperti *Sehubungan dengan terkait* adalah dua kata yang memiliki makna yang sama. Kata *sehubungan dengan* adalah bentuk yang sudah tepat dan merupakan bentuk idiomatik. Bentuk pilihan kata menjadi tidak tepat jika ditambah dengan kata *terkait*. Kata *sehubungan dengan* dan *terkait* adalah dua kata yang sama maknanya. Kata *terkait* dalam KBBI bermakna (1) sudah dikait; tidak sengaja mengait (2) dapat dikaitkan; (3) bersangkutan paut (dengan); dan (4) ada kaitannya; ada hubungannya.

Kesalahan yang Berkaitan dengan Pemakaian Ungkapan Idiomatik

Ungkapan idiomatik dalam bahasa Indonesia memiliki kaidah pemakaian. Kaidah itu tentunya memperhatikan posisi dan pasangan kata sebagai ungkapan. Berikut ini ditemukan ungkapan idiomatik yang berpasangan, tetapi tidak digunakan secara berpasangan.

Berdasarkan Surat Kepala Bagian Keuangan Setda Kab. Jenepono Nomor: 002/KEU/I/2019 tanggal 31 Januari 2019, Perihal Permintaan Usulan Nama-Nama PPTK Lingkup Sekretariat Daerah Kab. Jenepono, maka dengan ini kami dari Bagian Umum mengirim usulan daftar Nama-Nama PPTK dimaksud sebagaimana terlampir.

Kalimat pembuka yang digunakan dalam surat menggunakan bentuk idiomatik yang tidak tepat, Kata berdasarkan berpasangan dengan kata *dengan* sehingga berbentuk *berdasarkan dengan*. Induk kalimat tidak ditemukan dalam isi surat, yang tampak hanya gabungan dari anak-kalimat, hanya klausa terikat. Klausa terikat yang ditemukan, yaitu ditemukan *maka dengan ini kami dari Bagian Umum mengirim usulan daftar Nama-Nama PPTK dimaksud sebagaimana terlampir* yang ditandai dengan penggunaan konjungsi *maka*. Berdasarkan Surat Kepala Bagian Keuangan Setda Kab. Jenepono Nomor: 002/KEU/I/2019 tanggal 31 Januari 2019, Perihal Permintaan Usulan Nama-Nama PPTK Lingkup Sekretariat Daerah Kab. Jenepono, maka dengan ini kami dari Bagian Umum mengirim usulan daftar Nama-Nama PPTK dimaksud sebagaimana terlampir.

II.2 Bentuk Kalimat pada Isi Surat

II.2.1 Kesalahan Berdasarkan Kelengkapan Kalimat

Surat undangan yang dikirim atau diterima oleh pemerintah Kabupaten Jenepono, formatnya berbeda-beda. Ada yang menggunakan satu paragraf, dua paragraf, tiga paragraf, dan empat paragraf. Yang umum digunakan adalah format dua sampai tiga paragraf. Format surat ada yang terpisah antara pembuka surat dan ada yang digabung dengan isi surat. Berikut ini adalah bentuk kalimat yang terdapat dalam isi surat baik yang digabung dengan kalimat pembuka maupun isi surat.

- (13) Setelah kami mempelajari terhadap berbagai dokumen baik rencana maupun hasil kegiatan yang telah dan akan Saudara laksanakan ternyata belum semuanya membuat Laporan Hasil Kegiatan dan Laporan Pertanggungjawaban.

Bentuk kalimat yang digunakan cukup informatif, tetapi berdasarkan kelengkapan unsur kalimatnya belum memenuhi keefektifan kalimat. Pembuka surat pada data (13) belum dapat dikatakan sebagai kalimat, karena tidak jelas unsur predikat dan subjeknya. Bentuk kalimat tersebut dapat dikatakan hanya sebagai klausa, yaitu klausa bawahan, bukan klausa atasan (induk kalimat) sehingga tidak dapat berdiri sendiri, terikat pada klausa inti. Kedudukan bentuk kalimat pembuka pada data (13) fungsinya hanya sebagai keterangan tidak bersubjek dan berpredikat.

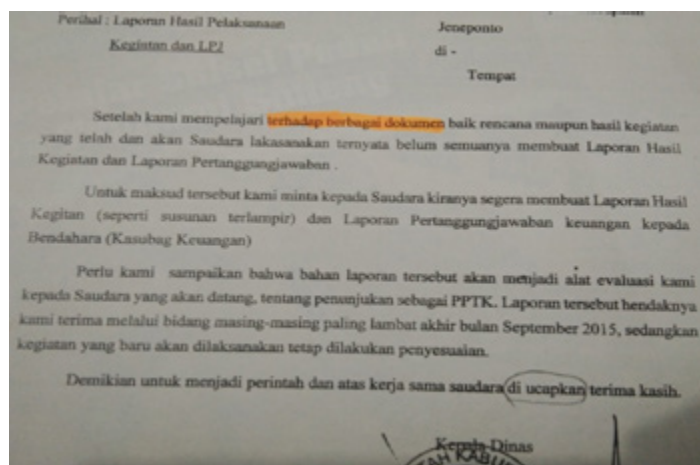
- (14) Untuk itu kami menyampaikan dan menginstruksikan kepada saudara untuk melaksanakan penatausahaan persediaan secara tertib dan melakukan pemeriksaan fisik barang secara berkala dan menyampaikan laporan aset kepada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Jeneponto.

Perlu kami sampaikan kepada saudara bahwa apabila rekomendasi hasil BPK RI tidak dilaksanakan dapat di ancam sanksi pidana berdasarkan ketentuan pasal 26....

Isi surat pada kalimat di atas terdiri atas dua paragraf. Paragraf kedua, isi surat, menggunakan kalimat yang panjang terdiri atas beberapa klausa. Klausa itu ditandai dengan penggunaan konjungsi setara *dan*. Penggabungan klausa-klausa tersebut menunjukkan bahwa kalimat bukanlah bentuk kalimat yang baik karena ide-ide pokok digabung menjadi satu dan tidak terdapat batas yang mengantari induk kalimat dan anak kalimat sehingga fungsi kalimat hanya sebagai keterangan. Bentuk kalimat tersebut dapat dipilah-pilah menjadi

1. Untuk itu kami menyampaikan dan menginstruksikan kepada saudara untuk melaksanakan penatausahaan persediaan secara tertib;
2. dan melakukan pemeriksaan fisik barang secara berkala;
3. dan menyampaikan laporan aset kepada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Jeneponto.

Ketidakhadiran tanda baca koma (,) pada bentuk kalimat di atas, menjadikan kalimat tersebut



tidak lengkap, hanya sebagai keterangan.

- (15) Setelah kami mempelajari terhadap berbagai dokumen baik rencana maupun hasil kegiatan yang telah dan akan Saudara laksanakan ternyata belum semuanya membuat Laporan Hasil Kegiatan dan Laporan Pertanggungjawaban.

Kesalahan yang terdapat dalam surat, yaitu bentuk kalimat tidak lengkap, yang ada hanya anak kalimat tanpa induk kalimat atau klausa inti. Ketidakhadiran induk kalimat menjadikan kalimat dari segi strukturnya menjadi tidak lengkap, yaitu hanya berupa keterangan tanpa subjek dan predikat. Begitu pula pada paragraf kedua dan ketiga struktur kalimatnya tidak lengkap hanya berfungsi sebagai keterangan.

- (16) Dalam Rangka memeriahkan Pelaksanaan Peringatan hari jadi Kabupaten Jeneponto yang ke- 156 Tahun 2019, maka dengan ini diundang kepada Bapak/Ibu/ Saudara(i) untuk mengikuti Jalan Santai, yang Insya Allah akan dilaksanakan pada:....(005/23 April 2019).

Isi surat tersebut tidak menggunakan kalimat yang efektif. Bentuk kalimat yang digunakan adalah kalimat yang panjang sehingga struktur kalimatnya tidak teratur dengan baik. Ketidakteraturan itu karena tidak ada pemisahan antara induk kalimat dan anak kalimat, subjek (S) dan predikat (P) tidak jelas. Bentuk kalimat tersebut hanya berupa keterangan, yang dapat dipilah-pilah menjadi tiga klausa bawahan, yaitu (1) Dalam Rangka memeriahkan Pelaksanaan Peringatan hari jadi Kabupaten Jeneponto yang ke- 156 Tahun 2019, (2) maka dengan ini diundang kepada Bapak/Ibu/ Saudara(i) untuk mengikuti Jalan Santai, (3) yang Insya Allah akan dilaksanakan pada:....005/23 april 2019. Klausa (1) adalah klausa yang diawali dengan kata depan sehingga fungsi kalimat tersebut sebagai keterangan dan (2) adalah anak kalimat yang ditandai dengan penggunaan konjungsi *maka* yang menyatakan akibat dari klausa sebelumnya. Jadi, (1) dan (2) adalah klausa sematan (anak kalimat). Pada klausa (3) menggunakan kata *yang* sebagai pengganti subjek (nomina). Agar kalimat tersebut jelas struktur dan lengkap unsur kalimatnya dapat dibuat menjadi

- (16a) Dalam Rangka memeriahkan Pelaksanaan Peringatan hari jadi Kabupaten Jeneponto yang ke- 156 Tahun 2019, diundang Bapak/Ibu/ Saudara(i) untuk mengikuti Jalan Santai, yang Insya Allah akan dilaksanakan pada:....(005/23 April 2019).

3.2.2 Kesalahan Pemakaian Kata

Kesalahan pemakaian kata berkaitan dengan kesalahan penggunaan kata yang tidak sesuai dengan kaidah ejaan atau pun pemilihan kata. Hal tersebut dapat diamati dalam isi surat undangan berikut ini.

- (16b) Dalam Rangka memeriahkan Pelaksanaan Peringatan hari jadi Kabupaten Jeneponto yang ke- 156 Tahun 2019, diundang kepada Bapak/Ibu/ Saudara(i) untuk mengikuti Jalan Santai, yang Insya Allah akan dilaksanakan pada: empat titik suara (005/23 April 2019).

Data (16) telah diperbaiki seperti bentuk (16a), yaitu dipisahkan antara induk kalimat dan anak kalimatnya. Perbaikan kalimat tersebut belumlah tepat karena masih ditemukan kesalahan penulisan kata, yaitu penulisan huruf kapital dan penggunaan diksi yang tidak tepat. Kata *Rangka, Pelaksanaan, Tahun, Jalan Santai* tidak tepat jika ditulis dengan menggunakan huruf kapital. Sebaiknya, kata tersebut tidak diawali dengan huruf kapital, tetapi huruf kecil karena kata-kata tersebut tidak dapat digolongkan sebagai kata ganti, hanya berupa kata-kata biasa.

Kata *bapak, Ibu, Saudara (i)* digunakan secara bersamaan tidak diperkenankan karena ketika surat dikirim, orang atau instansi yang dituju sudah dipastikan informasinya bahwa surat yang dituju diperuntukkan kepada kepala kantor/bidang yang sudah diketahui jenis kelaminnya. Kecuali, surat itu ditujukan kepada beberapa instansi yang pemimpinnya ada yang perempuan atau laki-laki maka dapat digunakan kata Bapak dan Ibu secara bersamaan. Jadi, dalam menulis surat informasi jenis kelamin pimpinan instansi sudah perlu diketahui. Penggunaan kata Saudara yang ditulis dengan huruf kapital adalah bentuk yang tepat. penulisan yang tidak tepat adalah Saudara (i) diikuti dengan huruf i yang diapit dengan tanda kurung sebagai pengganti fonem *a* yang menginisialkan laki-laki dan *i* yang berada dalam kurung menginisialkan perempuan. Jadi, huruf *a* pada akhir kata *saudara* adalah penunjuk jenis kelamin. Padahal, dalam bahasa Indonesia huruf atau fonem tidak dapat membedakan jenis kelamin dan tidak ada perbedaan jenis kelamin di dalam bahasa Indonesia. Kalimat (16b) dapat diperbaiki menjadi

- (16c) Dalam rangka memeriahkan pelaksanaan peringatan hari jadi Kabupaten Jeneponto yang ke-156 tahun 2019, Bapak/Ibu/ Saudara diundang untuk mengikuti jalan santai, yang insyaallah akan dilaksanakan pada:.... (005/23 April 2019).

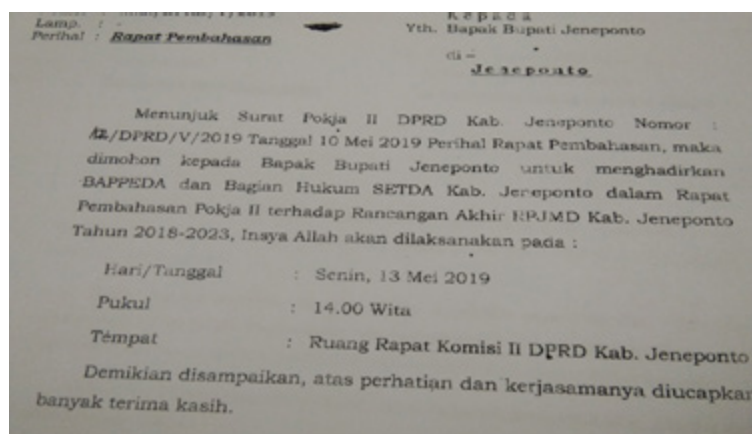
Selain penulisan kata dengan penulisan yang tidak tepat, pilihan kata yang digunakan juga kurang cermat, seperti kata *dengan ini* yang melekat pada kata sapaan, yaitu bapak/ibu/saudara (sebagai objek yang diundang), akan terasa lebih santun jika menggunakan kata *melalui surat ini*. Oleh karena itu, kedua bentuk *dengan ini* dan *melalui surat ini* keduanya dapat digunakan dengan memperhatikan objek penerima surat yang akan dikirim. Kata *kepada* yang berfungsi sebagai preposisi penempatannya kurang cermat, kalimat akan lebih jelas strukturnya jika kata *kepada* ditiadakan.

- (17) Dalam rangka mengoptimalkan kinerja dan administrasi yang Akurat di SKPD atau OPD Saudara, Maka diharapkan kehadirannya dalam Rapat Koordinasi, yang Insya Allah akan dilaksanakan pada:
 Hari/Tanggal
 Jam
 Tempat (005/49/I/2019 14 Januari 2019)

Kalimat yang digunakan pada data (17) merupakan kalimat yang tidak tersusun dengan baik, tidak jelas subjek (S), predikat (P), dan objek (O). Bentuk kalimat tersebut rancu, terdiri atas tiga klausa, yaitu (1) *Dalam rangka mengoptimalkan kinerja dan administrasi yang Akurat di SKPD atau OPD Saudara*, (2) *Maka diharapkan kehadirannya dalam Rapat Koordinasi*, (3) *yang Insya Allah akan dilaksanakan pada: Hari/Tanggal JamTempat*. Kalimat yang digunakan pada kalimat di atas tidak efektif diikuti dengan kata depan. Pada klausa kedua tidak diketahui siapa yang diharapkan kehadirannya. Surat di atas dapat disunting seperti berikut ini.

- (17a) Dalam rangka pengoptimalan kinerja dan administrasi yang akurat di SKPD atau OPD, Saudara diharapkan (untuk) hadir dalam rapat koordinasi. insyaallah akan dilaksanakan pada:
 hari/tanggal
 pukul
 tempat
 (005/49/I/2019 14 Januari 2019)

(18)



Data (18) itu menunjukkan penggunaan ketaksaan. Subjek tidak diketahui karena kata *maka* yang mengawali predikat dan *kepada* yang mengawali Bapak Bupati Jeneponto. Kata *kepada* adalah kata depan yang berfungsi untuk menandai tujuan orang. Dalam kaidah bahasa, subjek tidak dapat didahului oleh kata depan. Jika pelaku dalam hal ini adalah subjek, yang dianggap sebagai subjek tidak dapat didahului dengan kata depan. Jika Bapak Bupati Jeneponto dianggap sebagai subjek, kata *kepada* harus dihilangkan. Frasa Kepada Bapak Bupati Jeneponto berfungsi sebagai keterangan bukan subjek. Oleh karena itu, jika predikatnya adalah dimohon dan Bapak Bupati Jeneponto adalah subjek, kata *maka* dan *kepada* harus dihilangkan sehingga berbetuk sebagai berikut.

- (18a) Menunjuk Surat Pokja II DPRD Kab. Jenepono Nomor: 12/DPRD/V/2019 tanggal 10 Mei 2019 **Perihal** Rapat Pembahasan, Bapak Bupati Jenepono dimohon untuk menghadirkan BAPPEDA dan Bagian Hukum Setda Kab. Jenepono dalam rapat Pembahasan Pokja II terhadap Rancangan Akhir RPJMD Kab. Jenepono Tahun 2018-2023, Insya Allah akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal:

Pukul:

Tempat:... (DPRD/V/2019, 10 Mei 2019)

Kata *menunjuk* yang mengawali kalimat tersebut menunjukkan bahwa bentuk kalimat yang digunakan bukanlah pilihan diksi yang baik dari sudut pandang makna semantis. Kata menunjuk (KBBI: 2008: 1505) bermakna mengacungkan jari telunjuk ke....Yang maksudkan oleh penulis adalah *berdasarkan*, *merujuk*, atau *mengacu* (jika surat yang dikirim didasarkan, diacu dari surat sebelumnya), ataukah *sejalan* (jika maksud dan tujuan dari isi surat sama dengan yang dimaksudkan dengan yang akan dikirim).

2.2 Bentuk Kalimat pada Penutup Surat

3.3.1 Ketidaklengkapan Unsur Kalimat

Penutup surat menggunakan kalimat yang sederhana, pendek dan singkat sehingga subjeknya lebih jelas jika memperhatikan kaidah bahasa. Subtansi kalimat adalah informasi harus jelas, memiliki subjek atau pokok kalimat dan predikat. Jika bentuk kalimat yang digunakan tidak demikian, bentuk tersebut hanyalah merupakan kelompok kata (frasa) atau kumpulan frasa (klausa).

Kesederhanaan kalimat penutup surat tidak menjadikan kalimat yang dibuat oleh pengonsep surat terhindar dari kesalahan. Kesalahan kalimat penutup surat yang ditemukan adalah karena tidak mengindahkan kaidah bahasa, seperti penggunaan tanda baca, tanda koma setelah konjungsi antarpagraf sehingga tidak ada pemisahan antara anak kalimat dan induk kalimat. Hal tersebut dapat diperhatikan dalam kalimat berikut ini.

- (19) Demikian disampaikan untuk di laksanakan sebagai mana mestinya. (Jenepono, 18 Agustus 2015)
- (20) Demikian disampaikan dan atas kerjasamanya di ucapkan terima kasih. (Jenepono, 14 September 2015)
- (21) Demikian untuk menjadi perintah dan atas kerja sama saudara di ucapkan terima kasih. (Jenepono, 18 September 2015)
- (22) Demikian disampaikan atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih. 005/154/III/2019, 25 Maret 2019)
- (23) Demikian disampaikan dan atas partisipasinya diucapkan terima kasih. (005/207/V/2019)

Ketidakhadiran tanda koma setelah konjungsi antarpagraf pada kalimat kalimat (19-23) menjadikan kalimat tidak lengkap atau tidak sempurna. Kalimat pada dasarnya haruslah memiliki predikat (P), sedangkan kalimat tersebut hanya memiliki unsur keterangan tanpa fungsi kalimat yang lainnya. Oleh karena itu, setelah kata *demikian disampaikan* harus diikuti dengan tanda koma sehingga dapat diketahui fungsi subjek dan predikat.

3.3.2 Kesalahan Kata

Data (19-23) menggunakan bentuk kalimat yang tidak lengkap. Selain itu, penggunaan tanda baca, bentuk penulisan yang tidak tepat, seperti kata *di laksanakan* (di dipisah dengan laksanakan). Padahal, penulisan di memiliki kaidah. Jika *di* adalah imbuhan, haruslah ditulis secara bersambung dan ditulis terpisah jika *di* adalah kata depan. Data menunjukkan bahwa *di* bukanlah sebagai kata depan, melainkan sebagai imbuhan. Dengan demikian, haruslah ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya. Kesalahan penggunaan kata dalam kalimat (19-23) dapat diperbaiki sebagai berikut.

- (19a). Demikian penyampaian Kami, mohon dilaksanakan sebagai mana mestinya.
- (20a). Atas kerjasama Saudara/Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.
- (21a). Demikian untuk menjadi perintah, atas kerjasama Saudara diucapkan terima kasih. Jeneponto.
- (22a). Demikianlah penyampaian Kami, atas perhatian dan kehadiran Saudara diucapkan terima kasih.
- (23b) Demikian disampaikan, atas partisipasi Bapak diucapkan terima kasih.
- (24) Demikian surat edaran ini, dikeluarkan untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Semua surat kalimat pada bagian penutup surat pada surat dinas Pemda Kab. Jeneponto, umumnya menggunakan bentuk kalimat pasif dan pilihan diksi yang bervariasi, seperti pada data berikut ini.

- (25) Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan banyak terima kasih 103/ DPRD/V/2019, 10 Mei 2019)
- (26) Demikian, atas perhatian dan kehadirannya diucapkn terima kasih. (005/02/I/2019 – 2 Januari 2019)
- (27) Demikianlah disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih. (421.2/866/Dkpora-Jp/V/2015 927 Juli 2015)

Kesalahan yang terdapat di dalam kalimat penutup surat data (25-27), yakni penggunaan posesif. Kesalahan penggunaan posesif menyebabkan kalimat tidak jelas objeknya. Pronomina atau kata ganti *-nya* merupakan kata ganti orang ketiga tunggal. Padahal, pengirim surat dinas bersemuka atau berbicara dengan pihak kedua, bukan pihak ketiga. Oleh karena itu, penggunaan kata ganti tersebut pada kata *kerjasamanya* dan *kehadirannya* tidak jelas acuannya, kepada siapa yang dituju. Kesalahan kalimat tersebut dapat diperbaiki menjadi

- (25a). Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Bapak diucapkan banyak terima kasih
- (26a). Demikian, atas perhatian dan kehadiran Bapak (Ibu) diucapkan terima kasih.
- (27a). Demikianlah disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kata ganti *-nya* pada kalimat penutup surat tersebut dapat diganti dengan *Saudara* jika dianggap bahwa antara penerima surat dan pengirim surat memiliki jenjang jabatan yang setara. Akan tetapi, jika jenjang jabatan penerima surat dianggap lebih tinggi atau lebih di atas, kata Saudara dapat diganti dengan kata *bapak* atau *ibu* meskipun kata *saudara* dianggap sebagai sapaan yang santun. Dengan demikian, pemilihan sapaan santun dapat mempertimbangkan status penulis surat, baik dari segi pangkat/golongan atau pun status instansi.

Penutup

Bentuk kalimat yang digunakan dalam surat dinas Pemda Kab. Jeneponto bervariasi. Ada yang menggunakan kalimat pembuka surat dan ada pula yang tidak menggunakannya, kalimat pembuka surat digabung dengan isi, dan ada pula yang memisahkan antara kalimat pembuka isi dan salam penutup. Pada bagian pembuka surat kalimat yang digunakan umumnya menggunakan bentuk kalimat yang tidak lengkap, yaitu hanya klausa bawahan, keterangan sehingga predikat atau subjek tidak jelas. Begitu pula dengan isi surat. Hal ini disebabkan oleh terbatasnya pemahaman unsur-unsur yang harus ada atau wajib dalam sebuah kalimat. Pada aspek penggunaan kata dari segi ejaan banyak dilakukan kesalahan tanda baca utamanya tanda koma yang berfungsi untuk membedakan anak kalimat dan induk kalimat. Selain struktur kalimat yang tidak lengkap atau rancu, terdapat pula kalimat yang menggunakan pilihan kata (diksi) yang tidak tepat atau berlebihan.

DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Hasan *et.al.* 1998. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Arifin, Zainal & Mustakim. 2005. *Bahasa Indonesia bagi Sekretaris*. Jakarta. PT Grasindo.
- Badan Bahasa, 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia. Edisi IV*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Bogdan, J.Taylor. 1990. *The Second Language Curriculum in Action*. Sydney NSW: Macquarie University Press.
- Chaer, Abdul. 1994. *Linguistik Umum*. Jakarta: Rineka Cipta.
- . 2006. *Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Djirong, Salma. 2018. *Analisis Penggunaan Kata dan Tanda Baca dalam Surat dan Laporan Dinas Pendidikan Kabupaten Jeneponto*. Dalam Bunga Rampai: Hasil Penelitian Bahasa dan Sastra. Makassar, Nomor 36, Edisi Juni. Makassar: Balai Bahasa Sulawesi Selatan.
- Halim, Amran. 1984. *Intonasi dalam Hubungannya dengan Sintaksis Bahasa Djembatan* Gramedia Pustaka Utama.
- Jakobson., Donna. M. 1992. *Approaches to Research in Second Language Learning*. New York: Longman Publishing Group.
- Jerniati. 2014. Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene. Dalam Bunga Rampai: Hasil Penelitian Bahasa dan Sastra. Makassar, Nomor 36, Edisi Juni: Balai Bahasa Sulawesi Selatan.
- Keraf, Gorys. 2002. *Diksi dan Gaya Bahasa*. Jakarta. PT Gramedia Pustaka Utama.
- Kridalaksana, Harimurti. 1993. *Kamus Linguistik*. Jakarta: Gramedia.
- Norist. John. 1983. *Language Learners and Their Errors*. London: The Macmillan Press.
- Putrayasa, Ida Bagus. 2007. *Kalimat Efektif (Diksi, Struktur, dan Logika)*. Bandung: Refika Aditama.
- Sasangka, Sry Satrya Tjatur Wisnu. 2016. *Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia: Kalimat*. Jakarta: Pusat Pembinaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Soenardji. 1989. *Sendi-Sendi Linguistik bagi Kepentingan Pembelajaran Bahasa*: Jakarta
- Sudaryanto. 2001. *Metode dan Aneka Teknik Analisis Bahasa: Pengantar Penelitian Wahana Kebudayaan secara Linguistik*. Yogyakarta. Duta Wacana University Press.
- Sugono, Dendy. 1999. *Berbahasa Indonesia dengan Benar*. Edisi Revisi. Jakarta. Puspa Swara.
- Tarigan, Henry Guntur dan Djago Tarigan. 1988. *Pengajaran Analisis Kesalahan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.

SITUASI KEBAHASAAN PADA LANSKAP LINGUISTIK RUANG PUBLIK DI KOTA PROBOLINGGO

Andi Indah Yulianti

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penggunaan bahasa tidak lepas dari kehidupan sosial masyarakat dalam aktivitasnya sebagai alat untuk mengidentifikasi eksistensi mereka. Penggunaan bahasa dalam ruang publik berfungsi untuk menandai penamaan tempat berupa warung atau toko, produk, bangunan, menu, graffiti, poster, iklan, papan penunjuk arah, dan lain sebagainya. Bahasa menjadi elemen yang melekat dalam kehidupan masyarakat yang bukan hanya direalisasikan secara lisan melainkan juga dalam bentuk tulisan. Kontak bahasa menciptakan masyarakat yang multilingual karena mereka jadi lebih menguasai lebih dari satu bahasa sebagai akibat dari adanya kontak bahasa secara langsung mau pun tidak langsung.

Saat ini, bahasa sudah tidak bisa menjadi penguasa tunggal dalam suatu wilayah karena bahasa juga mengalami kompetisi, berjuang memperebutkan penutur. Hal tersebut dapat dilihat dalam situasi kebahasaan di kota Probolinggo. Kota Probolinggo merupakan salah satu kota yang terletak di Provinsi Jawa Timur. Probolinggo memiliki keunikan bahasa yang hingga saat ini masih hidup. Bahasa Jawa dialek Pandalungan merupakan bahasa lokal yang digunakan oleh sebagian besar penduduk kota Probolinggo. Bahasa Jawa dialek Pandalungan ini tumbuh di tengah pusaran bahasa Indonesia dan bahasa asing. Penggunaan bahasa Jawa dialek Pandalungan, ini menjadi tanda bahwa Probolinggo dihuni oleh dua suku mayoritas yang berbeda yaitu, Jawa dan Madura.

Dilihat dari kacamata sejarah, kota Probolinggo awalnya merupakan bagian wilayah kekuasaan Mataram di bawah kepemimpinan Paku Buwana II yang selanjutnya diserahkan ke VOC Belanda (Kumar dalam Handinoto, 2012:5). masyarakat yang menghuni Probolinggo awalnya merupakan suku Jawa. Kemudian seiring waktu, terjadilah peristiwa migrasi besar-besaran yang dilakukan oleh suku Madura terutama dari Sampang untuk dijadikan tenaga kerja karena adanya pembukaan sawah dan sarana irigasi (Ijsseldijk, 1799 dalam Jonge, 1884 dalam Handinoto, 2012). Tjiptoatmodjo (1983) menyatakan bahwa saat terjadinya migrasi, perbandingan antara pendatang Madura dengan penduduk asli Probolinggo pada tahun 1845 adalah satu berbanding tiga karena terdapat 18.450 penduduk asli Probolinggo dan 56.317 pendatang Madura. Berdasarkan deskripsi sejarah tersebut, dapat dikatakan bahwa migrasi yang dilakukan oleh suku Madura ke Probolinggo ini diterima oleh masyarakat asli Probolinggo yang bersuku Jawa yang kala itu mempunyai sikap terbuka terhadap pendatang karena masyarakat asli mau menerima kehadiran suku lain. Migrasi ini juga memicu terjadinya perkawinan budaya antara suku Jawa yang berbahasa Jawa dengan suku Madura yang berbahasa Madura.

Mauliddian (2019) menyatakan bahwa hasil dari asimilasi budaya Jawa dan Madura telah membentuk suatu budaya yang disebut sebagai budaya masyarakat Pandalungan. Secara etimologis menurut Prawiroatmodjo (dalam Mauliddian, 2019), Pandalungan berasal dari kata dasar bahasa Jawa *dbalung* yang berarti periuk besar terbuat dari logam. Sedangkan secara simbolik, Pandalungan merupakan gambaran wilayah masyarakat berbudaya baru yang terbentuk dari percampuran dua budaya dominan, yaitu Jawa dan Madura, sehingga bahasa, adat-istiadat, dan kesenian yang berbeda melahirkan sebuah budaya dan bahasa baru, yaitu budaya dan bahasa dialek Pandalungan. Selanjutnya, Mauliddian (2019) menyatakan bahwa jumlah penutur bahasa Jawa dialek Pandalungan telah mendominasi dan mulai meninggalkan bahasa Jawa sebagai bahasa asli yang pernah menguasai Probolinggo. Namun dari sisi penanda publik, bahasa Jawa di kota Probolinggo lazim masih digunakan sebagai penanda pada area publik. Penggunaan bahasa sebagai penanda publik dapat diketahui dari penggunaan nama seperti kota, kecamatan, kelurahan, pertokoan, gedung, hotel, jalan, tempat makan, tempat ibadah, pendidikan dan sebagainya. Hal ini membuat peneliti tertarik untuk melihat penamaan ruang publik yang menjadikan

kota Probolinggo memiliki ciri khas yang berbeda karena berada di antara penutur yang menggunakan bahasa Jawa dialek Pandalungan dan bahasa Jawa dalam studi lanskap linguistik (LL).

Beberapa penelitian tentang penggunaan bahasa di ruang publik khususnya dalam LL pernah dilakukan. Kartika (2017) dalam penelitiannya yang berjudul “Lanskap Linguistik, Multilinguisme, dan Sikap Masyarakat Surabaya” menyatakan bahwa pemilihan bahasa yang digunakan dalam lanskap linguistik dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu faktor sosial, budaya, ekonomi, dan faktor kemampuan berbahasa masyarakat sekitar. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa bahasa asing lebih banyak digunakan untuk penamaan tempat usaha, merek pakaian lokal, menu makanan dan minuman, dan juga untuk jargon dan tulisan di pakaian. Hal ini terjadi bukan hanya di pusat Kota Surabaya saja, melainkan juga di wilayah pinggiran Surabaya. Berdasarkan survei yang dilakukan di wilayah pinggiran Surabaya, diperoleh hasil bahwa sebagian besar masyarakat memilih menggunakan bahasa Inggris untuk nama tempat usahanya meskipun sebenarnya mereka tidak mengetahui secara pasti arti dan cara penulisan kata dan kalimat yang dipilih. Sedangkan survei yang dilakukan di pusat kota menunjukkan bahwa masyarakat dengan sadar memilih menggunakan bahasa asing untuk penamaan tempat usaha, merek dagang dan nama menu makanan dengan tujuan untuk menarik konsumen.

Studi LL mengindikasikan sikap bahasa masyarakat bukan hanya terhadap bahasa-bahasa yang dikuasai melainkan juga pada bahasa-bahasa yang hanya sebatas diketahui dan sering kali didengar dalam kehidupan sehari-hari. Meskipun fakta di lapangan menunjukkan bahwa bahasa asing banyak digunakan di ranah publik, akan tetapi bahasa tersebut belum tentu dikuasai dan digunakan dalam percakapan sehari-hari. Bahasa-bahasa asing yang mendominasi lanskap linguistik di kota Surabaya merupakan bahasa-bahasa yang dipandang bernilai jual dan kekuatan ekonomi yang lebih apabila dibandingkan dengan bahasa Indonesia yang dikuasai oleh masyarakat.

Ancangan tentang penggunaan bahasa di ranah publik yang berfokus pada bilingual/multilingual juga pernah dilakukan oleh Ariwibowo dkk (2018) “Ancangan Analisis Bahasa di Ruang Publik: Studi Lanskap Linguistik Kota Surakarta dalam Mempertahankan Tiga Identitas”. Keberagaman bahasa Indonesia, Arab, dan Tionghoa yang ada di kota Surakarta tidak hanya dapat dilihat dari bahasa pertuturan, namun pada bahasa tulis yang pada beberapa tahun terakhir ini mewarnai ruang-ruang publik. Ariwibowo dkk menyatakan bahwa bahasa-bahasa asing yang mendominasi kota Surakarta merupakan bahasa-bahasa yang dipandang memiliki nilai dan kekuatan ekonomi yang lebih apabila dibandingkan dengan bahasa-bahasa daerah yang lebih dikuasai masyarakat setempat.

Selanjutnya, penelitian yang membahas tentang penggunaan dua bahasa atau lebih dalam ranah publik pernah dilakukan oleh Putra (2019) dalam skripsinya yang berjudul “*The Bilingualism in Road Sign: From the Perspective of The Linguistic Landscape*”. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa bahasa asing dan bahasa Indonesia sangat mendominasi dalam penulisan pada penunjuk jalan di kota Surabaya.

Dari beberapa penelitian dan ancangan yang pernah dilakukan, hasilnya sebagian besar menunjukkan bahwa bahasa asing dan bahasa Indonesia lebih banyak digunakan dalam kaitannya dengan bahasa pada ruang publik karena dari segi ekonomi terdengar lebih menjual dan modern. Penelitian LL yang memotret bahasa daerah pada ruang publik belum banyak dilakukan sehingga menggelitik peneliti untuk mengisi kerumpangan yang ada. Peneliti tertarik untuk melihat isu kebahasaan yang terjadi di Probolinggo dengan menggunakan pisau analisis lanskap linguistik.

1.2 Rumusan Masalah

Masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana bentuk dan variasi lanskap linguistik di kota Probolinggo?
2. Bagaimana gambaran situasi lanskap linguistik di kota Probolinggo?

1.3 Tujuan

Tujuan penelitian ini adalah:

1. Mengetahui bentuk dan fungsi lanskap linguistik di kota Probolinggo.
2. Mengetahui gambaran situasi lanskap linguistik di kota Probolinggo.

1.4 Manfaat

Secara teoritis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran dalam bentuk data, dokumentasi mengenai situasi kebahasaan dalam kerangka lanskap linguistik berbahasa Jawa di Probolinggo. Secara praktis, penelitian ini diharapkan dapat menjadi acuan atau referensi untuk penelitian serupa yang membedah lanskap linguistik di ruang publik.

Penelitian ini juga diharapkan dapat memotret situasi kebahasaan di ranah publik tentang pola-pola umum penggunaan bahasa, kebijakan bahasa, sikap bahasa, dan konsekuensi kontak bahasa yang terjalin dalam waktu jangka panjang. Secara aktual, praktik-praktik penggunaan bahasa dalam ranah publik dapat mengungkap ideologi bahasa masyarakat lokal dalam kaitannya dengan kebijakan bahasa nasional.

2. KAJIAN PUSTAKA

2.1 Lanskap Linguistik

Studi bahasa pada ranah publik, atau yang dikenal dengan Lanskap Linguistik merupakan kajian linguistik modern yang melibatkan studi onomastik, semiotik, dan spasial (Akindele, 2011; Aribowo, 2017; Nash, 2016; Wolf, Hans-Georg Wolf Zweitgutachter, Bernhard Bielick, & Magdalena, 2012). Studi ini melibatkan bahasa yang tertuang dalam petunjuk jalan, papan iklan, nama jalan, nama daerah, nama toko, dan petunjuk-petunjuk umum pada bangunan pemerintah. Landry dan Bourhis (1997) menyatakan bahwa:

“The language of public road signs, advertising billboards, street names, places, commercial shop signs, and public sign on government building combines to form the LL of a given territory, region, or urban agglomeration.”

Dari pernyataan tersebut jelas bahwa tulisan pada ruang publik berarti suatu bentuk tulisan yang bisa dibaca oleh semua orang yang melihatnya. Membaca sebuah tulisan berarti tulisan tersebut mampu memberikan suatu pesan sehingga orang-orang yang melihat dan membacanya mengerti dan memahami isi dari tulisan tersebut.

Gorter (2006) berpendapat bahwa tanda yang ada pada lanskap berupa teks ilustratif yang dapat dibaca dan difoto yang dapat dibedah secara linguistik dan kultural. Tanda yang dimaksud merupakan tanda yang digunakan dalam rangka diseminasi pesan umum kepada publik dalam bentuk informasi, petunjuk, peringatan, dan sebagainya. Tanda ini juga sering kali muncul pada konteks komersial seperti pemasaran dan iklan yang fungsi utamanya untuk menarik perhatian terhadap sebuah produk atau bisnis.

Penggunaan bahasa yang berbeda untuk sebuah tanda juga merefleksikan kekuasaan, status, dan kepentingan ekonomi. Dari beberapa studi ditemukan bahwa tanda yang berbasis multibahasa cenderung menyematkan bahasa asing sebagai salah satu bahasa yang digunakan, tidak hanya terjadi di kota-kota besar dan ibukota provinsi bahkan hingga ke desa-desa (Kusumaningsih et al., 2013; Riani, 2014; Wijana, 2014). Penggunaan bahasa asing, dalam hal ini bahasa Inggris pada ranah bisnis bertujuan untuk meningkatkan penjualan dan memunculkan motivasi ekonomi di kalangan konsumen.

Lebih lanjut Gorter (2006) menjelaskan bahwa studi LL walaupun penting dalam kajian multilingualisme kemasyarakatan dengan berfokus pada pilihan bahasa, hierarki bahasa, kontak-fenomena, peraturan, dan aspek keaksaraan, namun LL juga penting dalam konteks monolingual (jika bahasa monolingual secara ketat masih ada), tetapi studi LL dapat lebih mengungkapkan ketika mereka berurusan dengan multilingualisme, variasi, konflik, dan kontak bahasa. Berdasarkan pendapat di

atas, dapat ditarik benang merah bahwa fokus kajian LL bukan hanya pada multilingual, namun kajian LL yang berfokus pada monolingual atau satu bahasa tertentu.

2.2 Penanda Publik dalam Kajian Lanskap Linguistik

Pengertian sederhana dari ruang publik atau yang sering dikenal dengan *public space* adalah sebuah tempat yang dapat digunakan oleh masyarakat luas dalam rangka memenuhi kebutuhannya. Secara bahasa, publik bermakna umum. Ruang publik berarti mengacu ruang umum; ruang bertemunya banyak orang sekaligus ruang yang dimanfaatkan oleh banyak orang; siapa saja dan untuk siapa saja. Permasalahannya adalah di ruang publik inilah banyak diperlihatkan penggunaan bahasa yang negatif karena dianggap memberikan contoh yang tidak baik. Mengkaji suatu bahasa pada penanda publik dapat menggali banyak informasi yang dapat disimpulkan terutama tentang suatu wilayah (Maulidian, 2019). Lebih dari itu, penanda publik dapat digunakan sebagai sarana efektif untuk menginformasikan terkait dengan ekologi, pendidikan, keaksaraan, linguistik, sosiologi, antropologi, psikolinguistik, dan penerangan studi (Shohamy & Waksman, 2009).

Definisi penanda publik menurut Akindele (2011) yaitu sebagai sebuah penanda yang berhubungan dengan sebuah pesan. Adapun fungsi penggunaan penanda publik adalah menyebarluaskan pesan kepentingan umum seperti topografi, informasi, petunjuk, peringatan, dan sebagainya. Penanda publik dalam suatu wilayah dapat mendeskripsikan secara luas tentang suatu masyarakat yang hidup pada suatu daerah termasuk ideologi dan bahasa apa yang digunakan, bahasa yang berkuasa, dan bahasa yang terpinggirkan.

Landry dan Bourhis (1997) mengemukakan bahwa LL memiliki dua fungsi: fungsi informasional dan fungsi simbolis. Bahasa dalam penanda publik berfungsi sebagai penanda wilayah masyarakat penuturnya dan pembeda dari wilayah penduduk lain yang berbeda bahasanya. Bahasa pada penanda publik juga sebagai representasi keterwakilan identitas sebuah etnis. Dengan demikian, bukti yang ditampilkan dalam kajian LL ini menjadi pola komunikasi manusia yang diwakilkan melalui bahasa tulis.

Blommaert (dalam Erikha, 2018) berpendapat bahwa tanda di ruang publik dapat memaksa audiensi agar mengikuti aturan mainnya, dengan sejumlah batasan dan pedoman norma yang dianut bersama. Tanda dalam ruang publik tentunya dibuat bukan tanpa alasan. Tanda memiliki pesan dan tidak pernah netral, memiliki keterhubungan dengan struktur sosial, hierarki, dan kekuasaan (Stroud dan Mpendukana, 2009), karena ruang publik merupakan area sekaligus juga instrumen pengaturan dan pengendalian kekuasaan.

3. METODE

3.1 Jenis penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, yaitu melakukan deskripsi data dengan seakurat mungkin kemudian menjelaskan data tersebut menggunakan kalimat-kalimat secara kualitatif dengan sejelas-jelasnya. Azwar (2015) menegaskan bahwa penelitian deskriptif bertujuan menggambarkan secara sistematis dan akurat fakta dan karakteristik populasi atau bidang tertentu. Data yang dikumpulkan semata-mata bersifat deskriptif sehingga tidak bermaksud mencari penjelasan, menguji hipotesis, membuat prediksi, maupun mempelajari implikasi.

Dengan demikian, penelitian dengan metode ini dapat dikatakan sebagai penelitian yang berusaha untuk meneliti, menggali atau mendalami, kemudian mendeskripsikan bilingualism pada ruang publik berbahasa Jawa yang ada di Probolinggo.

3.2 Data dan Sumber Data

Data dalam penelitian ini adalah kata-kata berbahasa Jawa dalam penanda publik, sedangkan sumber datanya berupa nama-nama jalan, nama toko, nama penginapan, nama warung atau tempat

makan, nama perusahaan, nama gedung, dan nama lembaga pendidikan yang tersebar di wilayah kota Probolinggo.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Penelitian ini menggunakan teknik observasi dan dokumentasi dengan menggunakan kamera digital. Pengumpulan data berfokus pada keterlibatan fotografi yang tervisualisasi dari teks yang berada pada tanda-tanda di ruang publik di kota Probolinggo.

3.4 Metode Analisis Data

Terdapat tiga tahapan yang dilakukan peneliti dalam menganalisis data. *Pertama*, mengelompokkan data sesuai dengan bahasa yang digunakan. *Kedua*, peneliti menyaring data berupa bahasa Jawa kemudian diklasifikasikan sesuai jenisnya dalam tingkat tutur dalam bahasa Jawa. *Ketiga*, menganalisis bentuk, variasi, dan fungsi penanda lanskap bahasa di kota Probolinggo. Semua foto yang telah didapatkan akan dianalisis menggunakan dua fungsi papan jalan sebagai objek LL, seperti yang dijelaskan oleh Landry dan Bourhuis (1997), yaitu fungsi informasional dengan mengkaji papan jalan dari aspek kebahasaannya; dan fungsi simbolis, dengan melihat bahasa dan interaksinya. Selain itu, fungsi simbolis digunakan untuk menggali pesan dasar dari fakta LL dan hierarki suatu bahasa atas bahasa lain dan menjelaskan juga bagaimana sebuah lanskap dibangun.

4. TEMUAN DAN PEMBAHASAN

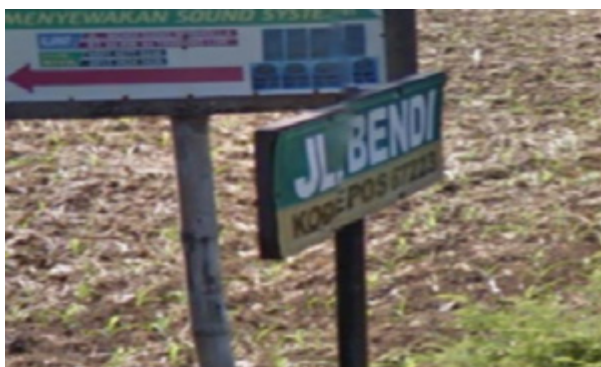
Penelitian ini menggunakan 26 sampel data berupa nama jalan/gang, nama toko, nama penginapan, nama warung atau tempat makan, nama perusahaan, nama gedung, dan nama lembaga pendidikan yang tersebar di wilayah kota Probolinggo.

4.1 Bentuk dan Fungsi Lanskap Linguistik di Kota Probolinggo

Berikut penggambaran distribusi penggunaan bahasa yang ditemukan pada lanskap bahasa ruang publik di Kota Probolinggo.

4.1.1 Nama Jalan/Gang

Berikut nama-nama jalan dan nama gang yang ada di Probolinggo.



Gambar 1 Jalan Bendi

Dari gambar 1 dapat dilihat bahwa penamaan jalan menggunakan bahasa Jawa ngoko, yaitu *bendi*. Bendi dalam bahasa Jawa bermakna sejenis kendaraan seperti kereta beroda dua.



Gambar 2 Jalan Sukapura

Sedangkan pada gambar 2 penamaan jalan menggunakan bahasa Jawa, yaitu, *Sukapura*, suka: bermakna suka, sedangkan pura: bermakna keraton, atau secara keseluruhan artinya menyukai keraton.



Gambar 3 Gang Wirojayan Asri



Gambar 4 Gang Ketawang Lor

Sedangkan gambar 3 dan 4 adalah nama-nama jalan yang terdiri dari dua kata, yaitu *Wirojayan Asri*, yang bermakna lelaki pemberani yang menang, dan *Ketawang Lor*, yang bermakna langit utara.

Dari contoh di atas dapat dilihat situasi penggunaan lanskap bahasa di kota Probolinggo sebagian besar menggunakan bahasa Jawa ngoko dan biasanya diikuti oleh konstituen penunjuk arah, dan adjektiva sebagai penjelas. Plang nama jalan merupakan fakta linguistik, tidak semata-mata sebuah tanda identifikasi tempat. Lebih daripada itu, plang jalan memuat wacana yang diciptakan oleh Pemerintah Kota Probolinggo pada ruang sosialnya.

4.1.2 Nama Toko

Ada dua aktor yang perlu dipertimbangkan dalam kajian LL, yaitu produsen teks dan konsumen teks. Kedua aktor ini saling memengaruhi hasil di ruang publik. Produsen teks tidak

hanya mempertimbangkan produksi teksnya, tetapi siapa yang menikmati produk teks itu. Di kota Probolinggo, penggunaan bahasa Jawa masih mendominasi penamaan penanda publik, dalam hal ini tempat usaha/nama toko.



Gambar 5 Toko Jaladri



Gambar 6 Toko Ojo Lali



Gambar 7 Toko Tresno



Gambar 8 Toko Langgeng

Pada contoh gambar 5, 6, 7, dan 8, penamaan toko menggunakan bahasa Jawa dan pola frasa yang digunakan D-M (diterangkan-menerangkan) seperti pembentukan nomina bahasa Jawa dan Indonesia. Kata toko merupakan konstituen inti atau diterangkan, dan kata jaladri, ojo lali, tresno, dan langgeng sebagai konstituen tambahan atau menerangkan sehingga membentuk pola D-M (diterangkan-menerangkan).



Gambar 9 Toko Sedulur Fashion

Setiap penjualan selalu diawali oleh promosi atau iklan, sehingga seringkali aspek yang berkaitan dengan penggunaan bahasa selalu dinomorduakan. Sedikit berbeda pada gambar-gamabr sebelumnya, gambar 9 terdapat penggunaan bahasa Jawa dan bahasa Inggris pada penulisan papan nama tempat usaha, yaitu, *Sedulur Fashion*. Kata *sedulur* berasal dari bahasa Jawa yang bermakna “saudara”, sedangkan kata *fashion* bermakna “gaya atau model”. Kata *sedulur* berfungsi sebagai konstituen tambahan sedangkan *fashion* sebagai konstituen inti.

Penamaan-penamaan dalam penanda publik di atas digunakan untuk mencirikan rasa penasaran dan ketertarikan pengunjung untuk datang dan membeli produk yang dijual. Teks-teks di atas berfungsi untuk menandai kuasa bahasa atas suatu wilayah. Teks yang diproduksi oleh swasta/individu bersifat lebih beragam daripada teks yang diproduksi oleh pemerintah. Hal itu disebabkan kurangnya aturan yang mengatur pola teks-teks tersebut. Fungsi informasi ini merujuk pada informasi yang diberikan kepada pembaca atas nama tempat, informasi umum, nama barang dan jasa.

4.1.3 Nama Warung/Tempat Makan

Penamaan tempat warung/tempat makan dan minum di Kota Probolinggo berdasarkan atas apa yang dijual dan menggunakan bahasa Jawa dan bahasa Indonesia. Pada contoh 10, variasi penamaan menggunakan bahasa Jawa dan bahasa Indonesia yang terlihat pada kata *angkringan* yang bermakna ‘angkringan jualan dengan menggunakan alat pikul’ dan kata *rakyat*. Jenis makanan yang dijual adalah *sego* yang bermakna nasi, yang merupakan konstituen inti dan diikuti kata *jotos* yang bermakna tinju sebagai konstituen tambahan sehingga membentuk konstruksi D-M. *Sego jotos* bermakna nasi dengan lauk pedas, rasa pedasnya sampai terasa ‘meninju’ lidah.



Gambar 10 Angkringan Sego Jotos

Gambar 11 menunjukkan penamaan tempat makan dan minum juga dari makanan yang dijual. Bahasa Indonesia dan bahasa Jawa terlihat seimbang. Hal tersebut dapat dilihat dalam penamaan yang berunsur bahasa Indonesia menggunakan konstruksi D-M. konstituen intinya adalah *bakso goreng* dan *bakar*, sedangkan konstituen tambahannya adalah *sopo ngira*.



Gambar 11 Ayam Bakar dan Goreng Sopo Ngiro

Pada gambar 12, semua unsur penamaan menggunakan bahasa Jawa. Kata *pawon* yang bermakna dapur dan kata *tengger* yang bermakna daerah pegunungan/dataran tinggi di Jawa Timur membentuk konstruksi D-M (diterangkan-menerangkan). Secara garis besar, Pawon Tengger bermakna dapur yang menyajikan makanan-makanan khas Jawa Timur, atau daerah yang dilalui atau berada di sekitar pegunungan Bromo-Tengger-Semeru.



Gambar 12 Pawon T0engger

Variasi penamaan tempat makan dan minum dengan menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa Jawa juga ditemukan pada gambar 13. *Warung makan* sebagai konstituen inti sedangkan *ono* yang dalam bahasa Jawa bermakna 'ada' adalah konstituen tambahan.



Gambar 13 Warung Makan Ono

Secara garis besar, situasi penamaan yang digunakan dalam penulisan tempat makan dan minum di kota Probolinggo adalah ragam bahasa usaha. Ragam bahasa ini berada di antara ragam formal dan ragam informal. Kita sadari bahwa, aspek terpenting dari sebuah usaha rumah makan adalah membuat penjualan produk makanan menjadi laku. Jika tidak ada penjualan, tidak ada usaha yang akan bertahan lama. Dan setiap penjualan selalu diawali oleh promosi.

4.1.4 Nama Tempat Usaha

Penggunaan bahasa pada data ini bervariasi, ada yang menggunakan unsur bahasa Indonesia, bahasa Jawa, dan bahasa Inggris. Penggunaan campuran bahasa Inggris dan Indonesia, bahasa Indonesia dan bahasa Jawa dalam data berikut.



Gambar 14 Barbershop D' Lanang

Frasa *D' Lanang Barbershop* ialah nama tempat usaha cukur rambut yang menggunakan unsur bahasa Inggris (kata *barbershop* 'tukang potong rambut') dan bahasa Jawa (kata *lanang* 'laki-laki'). Data tersebut tidak sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009, Pasal 36 ayat 3, yaitu bahasa Indonesia wajib digunakan untuk nama bangunan atau gedung, jalan, apartemen atau permukiman, perkantoran, kompleks perdagangan, merek dagang, lembaga usaha, lembaga pendidikan, organisasi yang didirikan atau dimiliki oleh warga negara Indonesia atau badan hukum Indonesia.



Gambar 15 Bengkel Nono Thambenk



Gambar 16 Pusat Penjualan Motor Bayuangga



Gambar 16 UD. Sabdha Jati



Gambar 17 UD. Kencono Wungu

Keempat contoh data itu merupakan nama tempat usaha berbahasa Indonesia dan Jawa, yaitu Sabdha Jati, Kencono Wungu, Nono Thambenk, dan Bayuangga. Struktur frasa keempat data itu berpola DM (diterangkan–menerangkan). Data tersebut merupakan frasa nominal bahasa Indonesia. Frasa nominal adalah frasa yang intinya nomina (Tim Redaksi, 2017).

Pemakaian bahasa (kata dan aksara) Jawa tentu berkenaan dengan ketradisionalan dan kekunoan (kearkaisan) ruang-ruang dalam gedung ruang publik. Secara umum, penggunaan aksara Jawa pada papan nama perkantoran, pusat perbelanjaan, dan tempat umum dimaksudkan untuk mempertahankan nuansa budaya tradisional.

4.1.5 Nama Penginapan

Penginapan di Probolinggo cukup banyak dengan penamaan bahasa Jawa. Dari data-data yang ditemukan, hegemoni bahasa Jawa masih mendominasi nama-nama hotel di kota Probolinggo.



Gambar 18 Hostel Darma



Gambar 19 Hotel Moronyoto

Pada gambar 19, kata *Moronyoto* berasal dari kata *moro*: datang, *nyoto* (n): datang, jadi maknanya adalah nyata datangnya. Sedangkan pada gambar 20, bahasa penanda publik pada hotel tersebut menggunakan bahasa Jawa, yaitu *tentrem*, yang bermakna suasana yang nyaman.



Gambar 20 Hotel Tentrem

Pada contoh-contoh di atas, penamaan hotel menggunakan bahasa Jawa dan pola frasa yang digunakan adalah D-M (diterangkan-menerangkan) seperti pembentukan nomina bahasa Jawa dan Indonesia. Hostel dan hotel merupakan konstituen inti atau diterangkan, dan Tentrem, Moronyoto, dan Darma sebagai konstituen tambahan atau menerangkan sehingga membentuk pola D-M.

Secara umum, penggunaan bahasa Jawa dalam penamaan hotel dan penginapan di Probolinggo dipengaruhi oleh keadaan sosial masyarakat. Bahasa memainkan peranan penting dalam teks-teks di ruang-ruang publik tersebut. Penggunaan bahasa tidak terlepas dari gejala sosial masyarakat. Masyarakat yang terlibat dalam relasi-relasi dan aktivitas aktivitas sosial menggunakan bahasa sebagai alat untuk mengidentifikasi keberadaan anggota masyarakat. Atau bahasa pada penanda publik di Probolinggo berfungsi sebagai identitas karakter masyarakatnya.

4.1.6 Nama Gedung

Penamaan dengan menggunakan bahasa Jawa nampak pada gambar 21, 22, dan 23. Data yang terkumpul menunjukkan bahwa penamaan Gedung pada ruang publik di kota Probolinggo didominasi bahasa Jawa.



Gambar 21 Bale Hinggil

Pada gambar 21, penamaan dilakukan dengan mengikuti pola pembentukan frasa nomina bahasa Indonesia, yaitu *head modifier* atau diterangkan-menerangkan. *Bale* sebagai konstituen inti atau diterangkan, sedangkan *hinggil* sebagai konstituen tambahan atau menerangkan. *Bale Hinggil* sendiri bermakna tempat pertemuan, atau balai yang (letaknya) tinggi.



Gambar 22 Gedung Paseban Sena

Dari gambar 22, hegemoni bahasa Inggris masih dapat dilihat pada penamaan gedung. Data di atas menunjukkan bahwa *Paseban Sena* yang bermakna 'balai prajurit' berfungsi sebagai konstituen tambahan, sedangkan *Ballroom, Hotel & Restaurant* yang merupakan frasa bahasa Inggris berfungsi sebagai konstituen inti.



Gambar 23 Gedung Widya Harja

Variasi bahasa lainnya juga terjadi dalam penamaan di Gedung yang menggunakan bahasa Jawa dan bahasa Indonesia. Dipakainya bahasa Indonesia untuk mendampingi bahasa Jawa tersebut tentu tidak lepas dari peran bahasa tersebut sebagai bahasa pariwisata dan industri. Maknanya, bahasa tersebut merupakan salah satu bahasa universal yang dipakai untuk kepentingan komersial.

Diketahui bahwa penamaan penanda publik hadir dan didistribusikan dalam populasi dan komunitas masyarakat yang ikut serta di ruang tersebut sehingga ada investigasi terkait relasi kuasa dalam suatu wilayah. Tulisan di ruang publik merupakan unsur penting dalam penerapan kekuasaan. Penggunaan bahasa Jawa dalam penamaan gedung di kota Probolinggo mengindikasikan bahwa ada bahasa yang kuat karena faktor kekuatan demografi, ekonomi, kebijakan bahasa, dan ada bahasa yang lemah. Di sini dapat diketahui perilaku masyarakat, apa ideologi bahasa yang dimainkan, bahasa apa yang memiliki power dan prestise.

4.1.7 Nama Lembaga Pendidikan

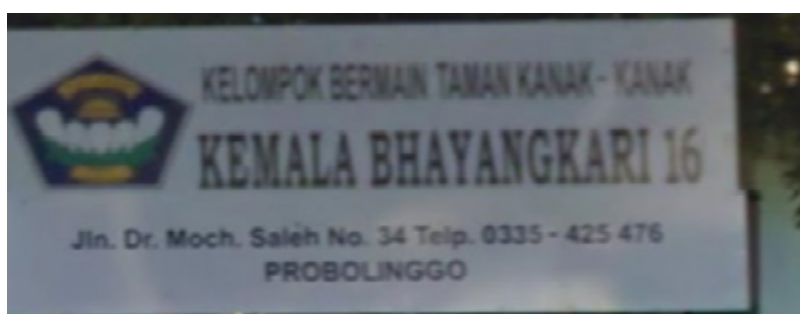
Fungsi penanda publik sebagai identitas tingkat pendidikan dan kepemilikan sebagian besar menggunakan bahasa Jawa, berupa nama daerah yang terdapat di kota Probolinggo, khususnya untuk sekolah-sekolah atau lembaga pendidikan yang dikelola pemerintah. Sedangkan sekolah atau lembaga pendidikan yang dikelola swasta biasanya menggunakan bahasa kelurahan, sedangkan sekolah swasta pada umumnya menggunakan bahasa selain bahasa Jawa.



Gambar 24 LPP Pratama Mulia



Gambar 25 Universitas Panca Marga



Gambar 26 KB dan TK Kemala Bhayangkari

Pemakaian bahasa dalam lanskap bahasa dapat dibagi berdasarkan bahasa yang digunakannya. Berdasarkan temuan di kawasan pendidikan Kota Probolinggo, ada empat bahasa yang dominan digunakan, yaitu bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, bahasa Jawa, dan kombinasi bahasa. Untuk pengelompokannya, penggunaan bahasa tersebut dibagi berdasarkan jenis tanda komersial atau nonkomersial. Penggunaan bahasa Indonesia dan bahasa Jawa banyak dipakai pada tanda komersial, khususnya pada tanda yang berfungsi untuk mempromosikan sekolah atau lembaga pendidikan. Bahasa Inggris banyak dipakai pada tanda komersial sekolah-sekolah swasta. Sedangkan kombinasi bahasa yang ditemukan hanya berupa kombinasi bahasa Jawa- Indonesia.

Dominasi suatu teks merupakan perlambang adanya dominasi kelompok sosial dan aktivitas yang dilakukannya. Gambar 24, 25, dan 26 merupakan contoh penamaan lembaga pendidikan yang menggunakan bahasa Jawa dan bahasa Indonesia yang menggunakan konstruksi D-M.

Penggunaan bahasa dalam lanskap bahasa di kawasan pendidikan Kota Probolinggo telah didominasi oleh bahasa Indonesia. Misalnya, nama jalan, informasi jasa indekos, dan fasilitas umum. Hal ini menunjukkan bahwa kawasan pendidikan Kota Probolinggo telah melaksanakan peraturan dengan baik.

4.2 Situasi Lanskap Linguistik di Kota Probolinggo

Situasi lanskap bahasa di Kota Probolinggo terdiri atas empat jenis yaitu bahasa Indonesia, bahasa Jawa, bahasa Inggris, dan variasi dari keempat bahasa tersebut. Lanskap linguistik Kota Probolinggo mengindikasikan bagaimana sikap bahasa masyarakat terhadap bahasa-bahasa yang dikuasainya. Meskipun pada faktanya bahasa-bahasa asing banyak digunakan di ranah publik, tetapi bahasa tersebut bukan menjadi bahasa yang dikuasai atau dituturkan pada percakapan setiap hari. Bahasa Jawa yang mendominasi lanskap di Kota Probolinggo merupakan bahasa yang dipandang memiliki nilai dan kekuatan ekonomi yang lebih apabila dibandingkan dengan bahasa Indonesia dan bahasa asing.

Tulisan pada lanskap ruang publik di kota Probolinggo digunakan untuk menandai kuasa bahasa atas suatu wilayah. Teks yang diproduksi oleh swasta/individu bersifat lebih beragam daripada teks yang diproduksi oleh pemerintah. Hal itu disebabkan kurangnya aturan yang mengatur pola teks-teks tersebut. Fungsi informasi ini merujuk pada informasi yang diberikan kepada pembaca atas nama tempat, informasi umum, nama barang dan jasa. Fungsi berikutnya, fungsi simbolik. Fungsi ini menandai simbol-simbol apa yang dihasilkan dari kemunculan perilaku teks-teks tersebut. Di sinilah terjadinya ada relasi budaya, identitas kelompok (etnik, gender, status sosial), relasi kuasa (ekonomi, politik, demografi), dan status bahasa (bahasa resmi dan tidak resmi), sejalan dengan enam konsep yang disampaikan oleh (Landry & Bourhis, 1997). Salah satunya adalah penamaan pada plang nama jalan. Plang nama jalan merupakan fakta linguistik, tidak semata-mata sebuah tanda identifikasi tempat. Lebih daripada itu, plang jalan memuat wacana yang diciptakan oleh Pemerintah Kota Probolinggo pada ruang sosialnya. Tidak hanya itu, plang jalan juga sebagai bagian dari kebudayaan dan historisitas yang digunakan sebagai komoditas ekonomi yang dapat menarik wisatawan untuk mengunjungi tempat itu.

Berdasarkan tampilan foto yang dianalisis, bahasa Indonesia tidak menjadi satu-satunya penguasa tunggal pada lanskap linguistik di Kota Probolinggo. Terjadi kompetisi antara bahasa Indonesia dengan bahasa Jawa. Teks yang diproduksi oleh swasta/individu bersifat lebih beragam daripada teks yang diproduksi oleh pemerintah. Pengawasan penggunaan bahasa tidak lagi terbatas pada kekuatan institusional, tetapi justru peran arus bawah yang memegang kendali pada kasus lanskap linguistik di Kota Probolinggo

5. SIMPULAN DAN SARAN

Strategi pengutamaan bahasa negara di ruang publik dapat dilakukan sebagai upaya mengembalikan jati diri bangsa, kebanggaan nasional, sarana pemersatu berbagai suku bangsa ialah dengan melakukan penertiban penggunaan bahasa asing di ruang publik; pemberlakuan peraturan

daerah yang memberlakukan peraturan penggunaan bahasa negara, yaitu bahasa Indonesia di ruang publik secara tegas; terbinanya kerja sama antara pihak-pihak terkait dalam menjaga dan memelihara bahasa Indonesia.

Dari hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa, kecuali penamaan tempat usaha dan penginapan, bahasa Jawa dan bahasa Indonesia mendominasi semua ruang publik di Kota Probolinggo. Fungsi dan bentuk lanskap linguistik kota Probolinggo menunjukkan kekhasan, harapan, dan hiburan. Situasi lanskap linguistik di kota Probolinggo masih berada dalam “status aman” karena penggunaan bahasa asing masih belum begitu mendominasi. Dengan demikian, penggunaan masih bahasa daerah dapat diketahui secara mendalam di tengah pusaran penanda publik yang menggunakan bahasa-bahasa mayoritas.

Penggunaan kata dan frasa di ruang publik sebagai industri kreatif diharapkan dapat lebih baik sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan. Para penyusun bahasa dalam media di ruang publik ini diharapkan bersikap positif terhadap bahasa Indonesia dan bahasa Daerah.

Peran serta semua pemegang kebijakan sanga dibutuhkan agar bahasa Indonesia dan bahasa daerah tidak dihegemoni bahasa asing dan bahasa lainnya. Kesadaran masyarakat perlu dibangun untuk mencintai bahasa Indonesia dan bahasa daerah. Ke depannya, penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak yang terkait dalam menambah khasanah kepustakaan linguistik. Selain itu, pengkajian semacam ini diharapkan dapat mengungkap bagaimana politik bahasa dilaksanakan, bagaimana bahasa lokal berkompetisi dengan bahasa lain, dan bagaimana bahasa kelompok dominan berhadapan dengan kelompok minoritas.

DAFTAR PUSTAKA

- Akindele, Dele Olufemi. 2011. Linguistic Landscapes as Public Communication: A Study of Public Signage in Gaborone Botswana. *International Journal of Linguistics*. Vol. 3, No. 1: E39 (www.macrothink.org/ijl).
- Ardhana, Adam. 2019. The Bilingualism in Road Sign: From the Perspective of The Linguistic Landscape. Thesis. English Department. Faculty of Letters and Humanities. The State Islamic University of Sunan Ampel Surabaya.
- Aribowo, E. K., Rahmat, Arif Julianto Sri Nugroho. 2018. “Ancangan Analisis Bahasa di Ruang Publik: Studi Lanskap Linguistik Kota Surakarta dalam Mempertahankan Tiga Identitas”. *Semiloka dan Deklarasi Pengutamaan Bahasa Negara*. Surakarta: Universitas Sebelas Maret.
- Aribowo, E. K. 2017. Linking Arabic, Islam, and Economy: Onomastics on Bussiness Name of People of Arab Descent in Indonesia. *KARSA: Journal of Social and Islamic Culture*, Volume 25 nomor 2, halaman 284– 306. <http://doi.org/10.19105/karsa.v25i2.1390>.
- Azwar, Saifuddin. 2015. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Erikha, Fajar. 2018. Konsep Lanskap Linguistik pada Papan Nama Kerajaan (Rajamarga): Studi Kasus Kota Yogyakarta. *Jurnal Kajian Budaya* Volume 8 Nomor 1 halaman 38—52
- Gorter, D. 2006. *Linguistic Landscape: A New Approach to Multilingualism*. Clevedon: Multilingual Matters.
- Handinoto. (2012). *Sejarah Kota Probolinggo 1746-1940: Ditinjau dari Sudut Bentuk dan Struktur Kotanya*. Probolinggo: Museum Probolinggo Dinas Pemuda Olahraga Budaya dan Pariwisata Kota Probolinggo.
- Kartika, Ajeng Dianing. 2017. Lanskap Linguistik, Multilinguisme, dan Sikap Bahasa Masyarakat Surabaya. *Prosiding Konferensi Linguistik Atmajaya 17*. Universitas Katolik Atmajaya.
- Kusumaningsih, D., Sudiatmi, T., & Muryati, S. 2013. Pengidonesiaan Kata dan Ungkapan Asing pada Nama Badan Usaha, Kawasan, dan Gedung. *Jurnal Pendidikan*, Volume 22 Nomor 3 halaman 267–286.

- Landry, Rodrigue & Bourhis, Richard Y. (1997). Linguistic landscape and ethnolinguistic vitality. *Journal of Language and Social Psychology*, 16 (1), 23-49.
- Mauliddian, Khilmi. 2019. *Penanda Publik Bahasa Jawa di Wilayah Dialek Pendalungan: Studi Lanskap Linguistik Lokal Kota Probolinggo*. Tesis. Fakultas Ilmu Budaya. Universitas Brawijaya Malang.
- Nash, J. (2016). Is linguistic landscape necessary? *Landscape Research*, Volume 41 no 3, halaman 380–384. <https://doi.org/0.1080/01426397.2016.1152356>.
- Riani. 2014. Dominasi Bahasa Inggris pada Nama Badan Usaha di Yogyakarta [English Domination on Business Names in Yogyakarta]. *Widyaparwa*, volume 42 nomor 2 halaman 141-152.
- Shohamy, E., & Waksman, S. (2009). Linguistic landscape as an ecological arena: Modalities, meanings, negotiations, education. In E. Shohamy & D. Gorter (Eds.), *Linguistic landscape: Expanding the scenery* (pp. 313331). New York, NY: Routledge.
- Stroud, C., dan S. Mpendukana. 2009. Towards a Material ethnography of Linguistic Landscape: Multilingualism, Mobility and Space in a South-African Township. *Journal of Sociolinguistics* 13, no. 3: 363–383.
- Tim Redaksi. (2017). *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Edisi Keempat. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
- Tjptoatmodjo, F.A. Sutjipto. (1983). *Kota-kota Pantai di sekitar Selat Madura Abad ke XVII Sampai Medio Abad ke XIX*. Disertasi Tidak Diterbitkan. Yogyakarta: Universitas Gajah Mada.
- Wijana, I Dewa Putu. 2014. Bahasa, Kekuasaan, dan Resistensinya: Studi tentang Nama-nama Badan Usaha di Daerah Istimewa Yogyakarta. *Jurnal Humaniora* Volume 26 nomor 1 halaman 56—64.
- Wolf, H.-G., Hans-Georg Wolf Zweitgutachter, H., Bernhard Bielick, H., & Magdalena, A. 2012. *English in the Linguistic Landscape of Hong Kong: A Case Study of Shop Signs and Linguistic Competence*. Universität Potsdam.