



# **PILAR-PILAR BAHASA INDONESIA**

**Adi Sunaryo**

**PUSAT BAHASA  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
JAKARTA, 2000**

5

**PILAR-PILAR  
BAHASA INDONESIA**



**PILAR-PILAR  
BAHASA INDONESIA**

**Adi Sunaryo**

**PERPUSTAKAAN  
PUSAT BAHASA  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL**

**PUSAT BAHASA  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
JAKARTA, 2000**

PERPUSTAKAAN PUSAT BAHASA	
PB Klasifikasi 499.215 SUN P	No. Induk : 0088 Tgl. : 8/2-2001 Ttd. : _____

ISBN: 979-685-138-5

Pusat Bahasa

Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun, Jakarta 13220

Hak cipta dilindungi undang-undang

Edisi I

Cetakan Ke-1

Tahun 2000

Sebagian atau seluruh isi buku ini dilarang diperbanyak dalam bentuk apa pun tanpa izin tertulis dari penerbit kecuali dalam hal untuk keperluan penulisan artikel atau karya ilmiah.

**KATA PENGANTAR  
KEPALA PUSAT BAHASA  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL**

Terbitan *Pilar-Pilar Bahasa Indonesia* adalah sumbangan hasil pemikiran penulis mengenai pokok-pokok materi sajian yang perlu diberikan dalam upaya pemasyarakatan bahasa Indonesia. Isi buku ini dapat dijadikan sebagai bahan banding—bukan satusatunya—dalam upaya memantapkan materi sajian pemasyarakatan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Walaupun mungkin sumbangan pemikiran ini kurang berarti, sikap dan upaya penulis buku ini patut dihargai. Mudah-mudahan sumbangan pemikiran penulis buku ini ada manfaatnya bagi pembaca serta bagi pertumbuhan dan perkembangan bahasa Indonesia.

Jakarta, 23 Desember 2000

**Hasan Alwi**

## PRAWACANA

Saya ucapkan syukur alhamdulillah, berkat bimbingan dan petunjuk Allah SWT, di sela-sela kesibukan saya, saya diberi kesempatan untuk menyampaikan gagasan dan pemikiran saya dalam sebuah karya tulis sebagai sumbangsih saya kepada bangsa dan tanah air tercinta, yang berupa " Pilar-pilar bahasa Indonesia".

*Pilar-Pilar Bahasa Indonesia* adalah wujud dari kapita selekta pokok-pokok pikiran dalam penyajian bahan penyuluhan bahasa Indonesia, yang diharapkan dapat membantu upaya peningkatan mutu pengetahuan dan kemampuan dalam memahami bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Upaya penulisan buku ini dilandasi oleh rasa kebaktian saya kepada Tuhan YME, yang saya wujudkan dalam amal bakti saya kepada masyarakat, bangsa, dan tanah air dengan menyediakan sarana kemudahan dalam memahami dan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Sebagai manusia, tentu tidak luput dari kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu, kritik dan saran pembaca sangat saya nantikan demi penyempurnaan karya tulis ini. Untuk itu, saya ucapkan terima kasih.

Jakarta, 23 Desember 2000

**Penyusun**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
KATA PENGANTAR	vi
PRAWACANA	vii
DAFTAR ISI	viii
Bab I Hakikat Bahasa Indonesia	1
Bab II Penyerapan Kata	4
Bab III Pemenggalan Kata	14
Bab IV Acuan Kalimat Dasar Bahasa Indonesia	21
Bab V Bahasa Indonesia-Ragam-Baku	24
Bab VI Ungkapan Penghubung	50
Bab VII Alinea	53
Bab VIII Bahasa Indonesia dalam Laporan	56
Bab IX Bahasa Indonesia dalam Tata Persuratan Dinas	74
Bab X Bentuk dan Pilihan Kata	129
Bab XI <sup>10</sup> Tata Pembentukan Istilah	134
Bab XII <sup>11</sup> Ejaan	146
DAFTAR PUSTAKA	170
LAMPIRAN:	
1. Tanda Koreksi	175
2. Riwayat Hidup	177

## BAB I HAKIKAT BAHASA INDONESIA

Bahasa Indonesia menurut sejarahnya (Mees, 1969; Alisjahbana, 1983; Keraf, 1982; Ahmad, 1950), berasal dari bahasa Melayu. Bahasa Melayu dalam perkembangannya sebagai bahasa pergaulan (*lingua franca*) digunakan di dalam berkomunikasi antarsuku di Nusantara. Bahasa itu akhirnya pada tanggal 28 Oktober 1928 di dalam Kongres Pemuda Pertama di Jakarta diputuskan sebagai "bahasa persatuan, Indonesia" dan secara resmi disebut sebagai Bahasa Indonesia. Kedua bahasa itu, bahasa Indonesia dan bahasa Melayu, masing-masing di dalam pertumbuhan dan perkembangannya di dalam lintas budaya mendapat pengaruh dari bahasa daerah dan bahasa asing. Namun, kedua bahasa itu masing-masing tetap menunjukkan jati dirinya sesuai dengan fungsi dan kedudukannya, terutama dalam fungsinya sebagai sarana pendukung perkembangan budaya, ilmu, dan teknologi (Halim, 1981, 1984). Walaupun demikian, pengaruh adanya kontak budaya itu tidak dapat dihindari. Sebagai akibatnya, terjadilah peminjaman dan penyerapan kosakata bahasa lain di dalam menjalankan fungsinya sebagai sarana komunikasi. Keberadaan bahasa Indonesia yang serupa itu makin menyatu di dalam sanubari bangsa Indonesia dan akhirnya, setelah bangsa Indonesia menyatakan Proklamasi Kemerdekaannya, 17 Agustus 1945, dinyatakan di dalam UUD 1945 Bab XV Pasal 36 bahwa bahasa Indonesia adalah bahasa negara dan sekaligus sebagai bahasa nasional. Perkembangan

sejarah bangsa Indonesia di dalam kiprahnya dalam percaturan politik dunia membuat bahasa Indonesia makin kaya dengan masuknya konsep-konsep baru di dalam pemakaian bahasa Indonesia. Oleh karena itu, penyerapan dan peminjaman kosakata bahasa lain terjadi di dalam pertumbuhan bahasa Indonesia. Penyerapan itu, dapat berupa (1) penyerapan dengan penyesuaian ejaan dengan tanpa mengabaikan lafal bahasa asalnya, seperti manajemen, taksi, terampil, brigade, dan indria, (2) penyerapan dengan penyesuaian konsep, seperti kata canggih dan hostes (pramura), dan (3) penyerapan secara utuh tanpa perubahan, seperti *allegro*, *apartbeid*, *as-salāmu 'alaikum warah'matullābi wa barakātub*, *bridge*, *boss*, *bowling*, *et al.*, *exploitation de l'homme par l'homme*, *inna lillābi wa inna ilaibi rājiūn*, *pars pro toto*, dan *totem pro parte*. Penyerapan dan peminjaman itu mewarnai perwujudan bahasa Indonesia pada masa kini, yang penerapannya diatur di dalam dua buku pedoman, yaitu *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* dan *Pedoman Umum Pembentukan Istilah* yang diterbitkan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Dengan berpandu kepada kedua buku pedoman itu di samping *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Moeliono, Penyelia, 1988) serta *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia* (Alwi, *et al.*, 1993), pengguna bahasa Indonesia dapat meniti ketepatan dalam penggunaan ejaan, tata bentuk kata, dan penggunaan istilah. Dengan demikian, ketepatan dalam ejaan, diksi, dan struktur kalimat bahasa Indonesia baku dalam setiap laras bahasa menjadi persyaratan di dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar. *Benār* berarti sesuai dengan kaidah tata bahasa, sedangkan *baik* sesuai dengan situasi dan kondisi penggunaannya. Kaidah tata bahasa yang berlaku bagi bahasa-Indonesia-baku ragam tulis berbeda dengan kaidah tata bahasa yang berlaku bagi bahasa-Indonesia-baku ragam lisan, baik formal maupun

tidak formal. Penggunaan bahasa Indonesia baku ragam lisan ditopang oleh situasi dan kondisi penggunaannya. Oleh karena itu, tidak perlu diherankan jika seringkali terjadi pelesapan subjek atau predikatnya. Walaupun terdapat pelesapan unsur-unsur kalimat, kalimat-kalimat yang digunakannya masih komunikatif karena pemahaman ide atau isi kalimat yang disampaikannya didukung oleh situasi dan kondisi penggunaannya.

Bahasa Indonesia yang baik dan benar itu dapat digunakan di dalam berbagai laras bahasa, yang oleh **orang awam** lazim disebutnya sebagai *ragam bahasa*, seperti ragam bahasa baku formal, laras bahasa jurnalistik, laras bahasa iklan, dan laras bahasa percakapan. Ciri pembedanya terletak pada pilihan kata dan struktur. Walaupun demikian, ciri kebakuan bahasa, baik formal maupun tidak formal, masih tetap perlu dipertahankan. Jadi, ragam/laras bahasa baku tidak bersifat kaku, tetapi bersifat luwes dan dapat digunakan di dalam berbagai laras bahasa sesuai dengan sifat kebakuan masing-masing.

## **BAB II**

### **PENYERAPAN KATA**

Kontak antara pemakai bahasa yang bilingual atau multilingual, yaitu pemakai bahasa yang penguasaan bahasanya lebih dari satu bahasa, memungkinkan terjadinya kontak bahasa sehingga memungkinkan pula terjadinya keterserapan unsur bahasa yang satu ke dalam khasanah bahasa yang lain. Penyerapan itu pada umumnya terjadi tanpa mempertimbangkan unsur-unsur pembentuk kata pada bahasa asal. Namun, seringkali pula terjadi bahwa bentuk-bentuk serapan itu secara kebetulan unsur-unsur pembentuk katanya sesuai benar dengan unsur-unsur pembentuk kata yang dimiliki oleh bahasa yang menerimanya. Dalam hal ini, unsur serapan asing itu dapat dikembalikan ke dalam bentuk dasarnya—seolah-olah bentuk dasarnya yang terserap—kemudian diberi afiks (imbuhan) bahasa yang menerima unsur dasar serapan asing itu sebagai warga kosakatanya. Akan tetapi, apabila tidak terdapat kemiripan bentuk dan makna pada unsur pembentuk kata pada kedua bahasa yang mengalami kontak bahasa, penyerapan itu pada umumnya dilakukan secara utuh dengan penyesuaian ejaan atau kaidah bunyi bahasa penerima. Oleh karena itu, kosakata Indonesia serapan, baik dari bahasa asing maupun dari bahasa daerah, diperlakukan sebagai kosakata bentuk dasar bahasa Indonesia sehingga harus taat pada kaidah yang berlaku dalam bahasa Indonesia.

Misalnya:

**Bahasa Asing**

akte  
*actual*  
*actueel*  
*feminine*  
*national*  
*nationalitatie*  
*nationalization*  
*universiteit*  
*loyaal*  
*loyaliteit*  
*royalty*  
*commodity*  
*mars*  
*matereel*  
*materiaal*  
*materialisme*  
*materialist*  
*methode*  
*sport*  
*standard*  
*standardization*

**Bahasa Indonesia**

akte  
aktual  
aktuil  
feminin  
nasional  
nasionalisasi  
nasionalisasi  
universitas  
loyal  
loyalitas  
royalti  
komoditas  
mars  
materiil  
material  
materialisme  
materialis  
metode  
sport  
standar  
standardisasi

**Bahasa Daerah**

*pangan*  
*papan*  
*pasok*

**Bahasa Indonesia**

pangan  
papan  
pasok

*Pilar-Pilar Bahasa Indonesia*

<i>mapan</i>	mapan
<i>kabupaten</i>	kabupaten
<i>pamong</i>	pamong
<i>nyepi</i>	nyepi
<i>trampil</i>	terampil
<i>kranjingan</i>	keranjingan
<i>kredok</i>	keredok
<i>tunagrahita</i>	tunagrahita
<i>tunanetra</i>	tunanetra
<i>tunarungu</i>	tunarungu
<i>tambo</i>	tambo
<i>maujud</i>	maujud
<i>sinambung</i>	sinambung
<i>princi</i>	perinci
<i>rinci</i>	rinci
<i>sayogyane</i>	seyogianya
<i>sarasehan</i>	sarasehan
<i>madya</i>	madia*)
<i>widya</i>	widia

Catatan:

\*) Istilah *kotamadya* hingga saat ini masih tetap dieja *kotamadya*

Contoh: *Kotamadya Jakarta Timur*

*Ia tinggal di sebuah kotamadya.*

Kenyataan lain menunjukkan bahwa bentuk serapan berimbuhan dalam bahasa Indonesia, terutama yang berasal dari bahasa serumpun, ada yang dapat dikembalikan ke bentuk dasarnya sehingga seolah-olah yang terserap adalah bentuk dasarnya, bukan bentuk turunannya, kemudian diberi imbuhan bahasa Indonesia.

Misalnya:

<i>panutan</i>	→ <i>anut + an</i>	→ <i>anutan</i>
<i>sayogyane</i>	→ <i>syogia + se—nya</i>	→ <i>seyogianya</i>
<i>pagelaran</i>	→ <i>gelar + per- + gelar + -an</i>	→ <i>pergelaran</i>
<i>mawas diri</i>	→ <i>mawas diri + me-</i>	→ <i>mawas diri</i>
<i>mangejawantah</i>	→ <i>meng- + ejawantah</i>	→ <i>mengejawantah</i>

Kosakata asing yang bersifat internasional diterima secara utuh dan tetap seperti pada bahasa asalnya. Kata-kata itu diperlihatkan sebagai kosakata asing pinjaman. Oleh karena itu, penulisannya diberi garis bawah tunggal atau dicetak miring.

Misalnya:

<i>allegro moderato</i>	'kecepatan sedang (dalam musik)'
<i>ceteris paribus</i>	'jika hal-hal lain tetap tidak berubah'
<i>l'esprit de corps</i>	'semangat setia kawan'; 'rasa kesesetiakawanan kelompok'
<i>in vitro</i>	'di dalam tabung'; 'melalui percobaan laboratorium'
<i>status quo</i>	'keadaan tetap sebagaimana keadaan yang berlaku sekarang atau sebelumnya'
<i>vis-a-vis</i>	'terhadap'; '(yang) berhadapan dengan'

Selain kenyataan itu, di dalam bahasa Indonesia terdapat pula penyerapan unsur afiks (imbuhan), terutama sufiks (akhiran) yang sudah berterima, seperti *man-*, *-wan*, *-wati*; *-isasi*, *isme*, *-is*, *-i*, dan *-wi*, yang dapat dilihat pada contoh berikut.

*Pilar-Pilar Bahasa Indonesia*

<b>man</b>	<b>-wan</b>	<b>-wati</b>
budiman seniman	angkasawan bendaharawan ilmuwan jutawan negarawan olahragawan pustakawan sastrawan sukarelawan wartawan	angkasawati karyawati seniwati
<b>-isasi</b> modernisasi	<b>-isme</b> kolonialisme bebekisme	<b>-is</b> agamis Pancasilais
<b>-i</b> badani	<b>-wi</b> duniawi indrawi maknawi manusiawi sorgawi	

Dalam pertumbuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada milenium ketiga dan era globalisasi bahasa Indonesia dituntut memiliki kemampuan dalam mengemban fungsinya sebagai sarana komunikasi dan pendukung pertumbuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Dalam pada itu, bahasa Indonesia dituntut memiliki sifat terbuka dan mau menerima kenyataan terhadap adanya pengaruh pertumbuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berasal dari dunia luar. Untuk itu, diperlukan

adanya penyesuaian kaidah penyerapan kata dan istilah sesuai dengan keperluan penyerapan kata dan istilah dalam menyongsong milenium ketiga serta menghadapi era globalisasi.

Masalah penyerapan kata memang agak sukar untuk menetakannya karena pada kenyataannya setiap bahasa itu memiliki kaidah yang tidak selalu sama. Apalagi jika kita perhatikan struktur bahasa-bahasa daerah di Indonesia. Kaidahnya sangat beragam, terutama dalam struktur bentuk kata. Kaidah bahasa daerah pada umumnya hanya dikuasai oleh pemakai bahasa daerah yang bersangkutan. Sebagai akibatnya, kaidah penyerapan sangat sukar diterapkan apabila didasarkan pada bentuk dasarnya. Oleh karena itu, langkah yang paling memungkinkan ialah *menyerap kata itu secara utuh dengan penyesuaian ejaan* sesuai dengan kaidah ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan, kecuali jika secara kebetulan bentuk dasar kata daerah itu dimiliki oleh kosakata bahasa Indonesia, dengan catatan makna bentukannya tidak menyimpang dari makna asalnya. Misalnya, *anutan* dan *panutan* dalam bahasa Jawa yang diserap menjadi **anut** dan **anutan** dalam bahasa Indonesia. Secara kebetulan bentuk/kata dasar kata itu sama-sama terdapat di dalam kedua bahasa tersebut, yaitu *anut*. Namun, apabila dikaji dari segi semantik, ternyata kata *panutan* (Jawa) dan **anutan** (Indonesia) terdapat perbedaan makna. Kata *panutan* (Jawa) memiliki medan makna yang berkaitan dengan orang atau manusia, tetapi kata **anutan** (Indonesia) medan maknanya tidak terikat pada manusia atau orang. Perkembangan semantis memang dapat pula terjadi pada setiap bahasa. Akan tetapi, konsep makna asalnya perlu pula mendapat perhatian. Kedua bentuk kata itu di dalam bahasa Jawa digunakan dengan konsep makna yang berbeda. Bentuk kata yang lain yang serupa itu dalam bahasa Jawa seperti *asok* dan *pasok*. Kata *pasok* tidak dapat diserap dari kata dasarnya *asok*. Oleh karena itu, kata *pasok* diserap ke dalam bahasa Indonesia secara utuh dengan konsep makna

yang sama dengan bahasa asalnya.

Bagaimana penyerapan kosakata asing ke dalam bahasa Indonesia. Bahasa asing yang terserap ke dalam bahasa Indonesia pada dasarnya dilakukan dengan penyerapan secara utuh sesuai dengan bentuk asalnya dengan penyesuaian ejaan dan tanpa mengabaikan lafal.

Contoh: <i>standard</i>	→ standar
<i>standardization</i>	→ standarisasi
<i>national</i>	→ nasional
<i>nationalization</i>	→ nasionalisasi
<i>management</i>	→ manajemen

Jadi, yang diserap bukan imbuhan asingnya, tetapi kata asing itu secara utuh dengan penyesuaian ejaan yang kadang-kadang dengan tanpa mengabaikan lafal. Oleh karena itu, bentuk imbuhan asing -ization tidak diserap tersendiri, tetapi diserap ke dalam bahasa Indonesia bersama dengan bentuk dasarnya. Kata *standarisasi* tidak merupakan bentukan dari kata dasar *standar* + imbuhan *isasi*, melainkan penyerapan dengan penyesuaian ejaan kata asing *standardization* menjadi *standarisasi* (bukan *standarisasi*). Kata *management* diserap dengan penyesuaian ejaan dengan tanpa mengabaikan lafal menjadi *manajemen*.

Pada contoh penyerapan itu terdapat gugus konsonan awal *st* pada kata *standard* dan *standardization*. Gugus konsonan awal kata serapan asing itu tetap seperti gugus konsonan awal pada bahasa asalnya. Jika pemakai bahasa Indonesia taat asas serta mendukung pemasyarakatan hasil pemantapan kaidah, upaya pembakuan bahasa akan lebih cepat dapat terealisasi. Upaya percepatan pembakuan itu harus dibarengi upaya peningkatan mutu kemahiran berbahasa Indonesia yang baik dan benar melalui peningkatan kegiatan pemasyarakatan bahasa Indonesia ke segala lapisan masyarakat serta peningkatan mutu pendidikan dan pengajaran bahasa Indonesia. Untuk upaya peningkatan mutu pendidikan dan pengajaran bahasa, langkah yang perlu ditempuh adalah peningkatan mutu ketenagaan dan penyempurnaan prasarana

dan sarana proses belajar-mengajar.

Kontak antara pemakai bahasa Indonesia yang bilingual atau multilingual memungkinkan terjadinya keterserapan unsur bahasa yang satu ke dalam khazanah bahasa yang lain. Penyerapan itu pada umumnya terjadi tanpa mempertimbangkan unsur-unsur pembentuk kata pada bahasa asal. Namun, sering kali pula terjadi bahwa bentuk-bentuk serapan itu secara kebetulan unsur-unsur pembentuk katanya sesuai benar dengan unsur-unsur pembentuk kata yang dimiliki oleh bahasa yang menerimanya. Dalam hal ini, unsur serapan asing itu dapat dikembalikan ke dalam bentuk dasarnya—seolah-olah bentuk dasarnya yang terserap—kemudian diberi afiks (imbuan) bahasa yang menerima unsur dasar serapan asing itu sebagai warga kosakatanya. Akan tetapi, apabila tidak terdapat kemiripan bentuk dan makna pada unsur pembentuk kata pada kedua bahasa yang mengalami kontak bahasa, penyerapan itu pada umumnya dilakukan secara utuh dengan penyesuaian ejaan atau kaidah bunyi bahasa penerima. Oleh karena itu, kosakata serapan dalam bahasa Indonesia, baik dari bahasa asing maupun dari bahasa daerah, diperlakukan sebagai kosakata bentuk dasar bahasa Indonesia dan harus taat pada kaidah yang berlaku dalam bahasa Indonesia. Misalnya, kata *mawas diri*, *pamong*, *pasok*, *nyepi*, *galungan*, *mutih*, *jambore*, *karapan sapi*, *jaranan*, *barongan*, *gunungan*, *wanakitri*, *karangsetra*, *parangtritis*, *nagasari*, *gaga rancah*, *kagunan*, *memetri*, *kabupaten*, *sesulih*, *sesepuh*, *bramacorah*, *pesantren*, *ngunduh (pengantin)*, dan *ngrumpi*. Kata-kata tersebut hanya sebagai contoh pengantisipasi dalam menghadapi penyerapan kata ke dalam bahasa Indonesia.

Selain itu, bagaimana pula menghadapi bentuk-bentuk yang sudah digunakan di masyarakat, seperti *lelenisasi*, *turinisasi*, *neonisasi*. Sebenarnya konsep makna istilah itu dapat diungkapkan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang justru konsep maknanya lebih tepat, yaitu "pembudayaan memelihara ikan lele", "pembudayaan

menanam pohon turi", dan "menjadikan berneon". Dengan demikian, penggunaan bentuk terikat *-isasi* pada contoh bentukan itu (*lelenisasi, turinisasi, neonisasi*) tidak tepat karena dapat ditafsirkan dalam beberapa pengertian. Oleh karena itu, bentuk-bentuk serupa itu tidak perlu dikembangkan penggunaannya. Jika bentuk terikat *-isasi* dapat kita terima sebagai imbuhan di dalam bahasa Indonesia, penggunaannya harus tepat sesuai dengan konsep makna yang dimaksud. Jika diganti dengan bentuk *pe-an*, seperti "pelelean", "penurian", "peneonan", bentukan itu benar, tetapi maksud konsep makna yang ingin disampaikan ternyata masih menimbulkan pertanyaan.

Masalah yang muncul bukan hanya menghadapi bentuk-bentuk serapan yang baru, tetapi bagaimana mencari jalan pemecahan terhadap bentuk-bentuk serapan yang sudah melekat di pikiran pemakainya, seperti penggunaan kata *propinsi, kotamadya, subyek, proyek*. Dalam pada itu, kenyataan di dalam pemakaian bahasa Indonesia masih terdapat kata-kata yang memperlihatkan persaingan bentuk dalam pemakaiannya.

Contoh:

propinsi	{ <i>province</i>	:	provinsi	{ <i>province</i>
propinsialisme	{ <i>provincialism</i>	:	provinsialisme	{ <i>provincialism</i>
subjek	{ <i>subject</i>	:	subyek	{ <i>subject</i>
madia	{ <i>madya</i>	:	madya	{ <i>madya</i>
komoditas	{ <i>comodity</i>	:	komoditi	{ <i>komoditi</i>

Kasus dualisme penggunaan kata seperti itu seringkali muncul dalam pemakaian bahasa. Masalah kebahasaan serupa itu memang agak rumit, terutama dalam upaya pembakuan bahasa. Atas dasar kenyataan seperti yang telah saya kemukakan itu ternyata kata serapan di dalam bahasa Indonesia menunjukkan keragaman cara penyerapannya. Penyerapan kata itu dapat dilakukan melalui berbagai

cara sebagai berikut.

- a. Penyerapan dengan penyesuaian ejaan.
- b. Penyerapan dengan penyesuaian ejaan dengan tanpa mengabaikan lafal.
- c. Penyerapan dengan perubahan makna.
- d. Penyerapan dengan pengembangan makna.
- e. Penyerapan dengan penyempitan makna.
- f. Penyerapan secara utuh sesuai dengan bahasa asalnya dan dicetak miring.
- g. Bentuk terikat serapan dari bahasa asing yang sudah berterima sebagai warga kosakata bahasa Indonesia adalah bentuk terikat yang berupa sufiks: *-wan*, *-wati*, *-man*, *-i*.
- h. Gugus konsonan awal kata serapan asing pada dasarnya tetap.
- i. Gugus konsonan awal kata serapan daerah mendapat bunyi pelancar [e].

Kata serapan di dalam bahasa Indonesia, ada yang berasal dari bahasa asing dan ada pula yang berasal dari bahasa daerah. Kenyataan penyerapan yang terjadi menunjukkan kaidah yang beragam. Untuk itu, perlu dilakukan pengkajian yang mengarah ke usaha pemantapan penyerapan kosakata bahasa daerah dan bahasa asing. Kedua unsur serapan itu tidak seluruhnya dapat diperlakukan sama. Melalui pemantapan kaidah penyerapan kedua asal bahasa sumber serapan itu, pertumbuhan dan pembakuan bahasa akan berjalan lebih pesat dan lebih mantap. Selain itu, para pengguna bahasa Indonesia dapat mengambil keputusan sendiri apabila menghadapi kasus penyerapan kata asing ataupun daerah.

## **BAB III**

### **PEMENGGALAN KATA**

Pemenggalan kata, kaidahnya berkaitan dengan ejaan, yaitu bagaimana memenggal kata atas bagian-bagiannya sesuai dengan kaidah ejaan. Walaupun demikian, dari sudut lain, yaitu dari sudut bentukan kata, terutama dalam leksikografi, masih dipandang perlu memenggal setiap unsur pembentukannya agar pembaca mengetahui setiap unsur pembentuknya. Dalam hal ini, penulis dengan sengaja menggunakan istilah pemenggalan, bukan penukuan. Kedua istilah itu berbeda penalarannya. Istilah penyukuan berkaitan dengan pelafalan. Oleh karena itu, kaidahnya berkaitan dengan kaidah lafal, bukan kaidah ejaan. Kedua hal itu, walaupun berbeda dasar penalarannya, hasil akhirnya tidak jarang pula menunjukkan kesamaan. Oleh karena itu, pemenggalan kata bahasa Indonesia, termasuk kata serapan, lebih baik bertolak dari sudut gramatikal dan ortografis, yang hasilnya masih diperlukan di dalam dunia pengajaran kecuali pemenggalan kata pada akhir baris yang perlu diatur tersendiri demi keperluan tertib menulis. Pemenggalan kata dalam bahasa Indonesia dapat dilakukan sebagai berikut.

#### **5.1 Kata Dasar**

- (1) Apabila di tengah kata dasar terdapat vokal yang berurutan, pemenggalan kata itu dilakukan di antara kedua huruf vokal itu.

Contoh:    bu.ah                    ku.at                    sa.at  
              da.un                    ta.at                    sa.ut

ma.af	sa.at	su.ap
ni.at	ka.it	da.ur

Kaidah ini tidak berlaku pada gugus vokal yang disebut diftong dalam bahasa Indonesia karena huruf diftong itu tidak pernah diceraikan. Oleh karena itu, pemenggalan tidak dilakukan di antara kedua huruf itu, tetapi di antara bagian kata yang berhuruf diftong itu dan berikutnya atau huruf sebelumnya.

Contoh:

au.la	am.boi
sau.dara	sa.tai
ba.gai	ba.gai.mana

- (2) Apabila di tengah kata dasar terdapat huruf konsonan (termasuk gabungan huruf-huruf konsonan) di antara dua huruf vokal, pemenggalannya dilakukan sebelum huruf konsonan.

Contoh:

ko.lom	de.ngan
pu.lang	ke.nyang
ta.man	a.khir

- (3) Apabila di tengah kata dasar terdapat dua huruf konsonan (termasuk gabungan huruf konsonan) yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf konsonan itu.

Contoh:

tam.pak	tak.si	sam.bung
makh.luk	cap.lok	sang.si
swas.ta	mang.ga	

- (4) Apabila di tengah kata dasar terdapat tiga buah huruf konsonan (termasuk gabungan huruf konsonan) atau lebih, pemenggalannya dilakukan di antara huruf konsonan yang pertama dan huruf konsonan yang kedua.

Contoh:

in.fra	bang.krut
san.dra	san.tri
sem.prit	kon.kret

- (5) Apabila kata dasar itu terdiri atas dua bagian, yang bagian pertamanya terdiri atas huruf vokal atau huruf diftong, pemenggalannya dilakukan setelah huruf vokal pertama atau diftong.

Contoh:

a.ir	e.lok	i.tu
a.kan	i.kan	o.rang
a.pung	i.ni	u.lam
au.rat	au.la	

- (6) Apabila kata dasar itu terdiri atas dua bagian yang bagian keduanya terdiri atas satu huruf vokal atau dua huruf yang terdiri atas huruf konsonan dan huruf diftong, pemenggalannya dilakukan setelah huruf kedua pada bagian pertama.

Contoh:

du.a	su.a	am.boi	ran.tau
tu.a	ma.u	pu.lau	pan.tai
di.a	ba.u	ka.lau	sam.pai

*Catatan:*

*Demi keamanan dan ketertiban dalam menulis, kata-kata yang tergolong pada butir 5 dan 6 lebih baik tidak dipenggal pada pergantian baris. Jadi, kata-kata yang berstruktur v.kv (seperti: i.ni, i.tu), v.kvk (seperti: a.kan, u.lar, u.lat), kv.v (seperti: di.a, du.a, tu.a, ju.a) sebaiknya tidak dipenggal jika terdapat pada akhir baris.*

- (7) Apabila kata dasar itu berupa kata serapan asing yang terdiri atas gabungan dua unsur atau lebih yang salah satu unsurnya dapat bergabung dengan huruf lain, pemenggalannya dilakukan di antara kedua unsur itu dan pada unsur-unsurnya.

Contoh:

an.ti.bi.o.tik	<	anti.biotik
an.ti.sep.tik	<	anti.septik
au.to.mo.tif	<	auto.motif
au.tobi.o.gra.fi	<	auto.biografi
bio.gra.fi	<	bio.grafi
bi.o.lo.gi	<	bio.logi

- (8) Apabila kata dasar itu berupa kata serapan asing yang mengandung bentuk *eks-* pemenggalannya dilakukan sebagai berikut.

8.a Jika unsur *eks-* terdapat dalam kata yang mempunyai bentuk sepadan yang mengandung unsur in atau *-im*, pemenggalannya dilakukan antara *eks-* dan unsur berikutnya.

Contoh:

eks.klu.sif	> <	in.klu.sif
eks.pli.sit	> <	im.pli.sit

eks.por	> <	im.por
eks.ter.nal	> <	in.ter.nal
eks.tra	> <	in.tra

- 8.b Bentuk kata lain yang mengandung unsur eks- dianggap sebagai kata utuh dan dipenggal mengikuti pola pemenggalan kata dasar sehingga unsur *eks-* dipenggal di antara huruf konsonan <k> dan huruf konsonan <s> .

Contoh:

ek.ses	ek.so.ga.mi
ek.so.dus	ek.strem

- (9) Apabila kata dasar itu berupa serapan asing yang berawal *trans*, pemenggalannya dilakukan sebagai berikut.

- 9.a Jika *trans* diikuti bentuk terikat, pemenggalannya mengikuti pola pemenggalan kata dasar.

Contoh:

tran.sen.den	tran.sis.tor
tran.si.si	tran.sit

- 9.b Jika diikuti bentuk bebas, pemenggalannya dilakukan sesudah *trans* sebagai bentuk utuh dan unsur berikutnya dipenggal seperti cara pemenggalan yang dilakukan pada pemenggalan kata dasar.

Contoh:

trans.ak.si	trans.mig.ra.si
trans.fer	trans.plan.ta.si
trans.mig.ran	

**Catatan:**

Kata *transkrip* dan *transkripsi* dipenggal menjadi *tran.skrip* dan *tran.skrip.si*.

10. Apabila kata dasar serapan asing mengandung unsur *-isme*, pemenggalannya dilakukan sebagai berikut.

10.a Jika unsur *-isme* didahului huruf vokal, pemenggalannya dilakukan seperti biasa sesuai dengan kaidah 5.1 (1).

Contoh:

e.go.is.me                      he.ro.is.me  
hin.du.is.me

10.b Jika *-isme* didahului huruf konsonan, kunci pemenggalannya dilakukan sebelum konsonan yang mendahului *-isme*. Unsur yang lain dipenggal seperti biasa dengan kaidah 5. (1)--(4).

Contoh:

ab.so.lu.tis.me                      jur.na.lis.me  
hu.ma.nis.me                        pat.ri.o.tis.me

**Catatan:**

*Kaidah 10.b itu berlaku pula untuk kata dasar serapan asing yang mengandung unsur -is, -me, -if, -ik, dan -al yang pemenggalannya dilakukan sebelum huruf konsonan yang mendahuluinya.*

Contoh:

jur.na.lis                              a.to.mik  
eks.tre.mis                            ba.lis.tik  
eks.pan.sif                            ko.mu.nal

<i>at.mos.fe.rik</i>	<i>na.si.o.nal</i>
<i>or.gan.is.me</i>	<i>e.go.is.me</i>
<i>fa.na.tis.me</i>	<i>al.tru.is.me</i>
<i>al.tru.is.tis</i>	<i>fa.na.tik</i>

## 5.2 Kata Berimbuhan/Berafiks

- (1) Apabila unsur imbuhan kata itu berupa awalan/prifiks atau akhiran/sufiks, pemenggalannya dilakukan di antara unsur imbuhan dan kata yang diberi imbuhan atau di antara unsur imbuhan dan bentuk dasarnya. Bentuk dasar itu sendiri dipenggal sesuai dengan kaidah kata dasar (Butir 5.1).

Contoh:

<i>me.ma.cu</i>	<i>peng.u.kir</i>
<i>ke.rin.du.an</i>	<i>ter.tu.lis</i>
<i>per.lin.dung.an</i>	<i>ber.la.dang</i>

- (2) Apabila unsur imbuhan kata itu berupa sisipan, pemenggalannya dilakukan seperti pemenggalan pada kata dasar (lihat Butir 5 (1)).

Contoh:

<i>ge.ri.gi</i>	<i>se.lu.sur</i>
<i>ge.mi.lang</i>	<i>ge.me.rin.cing</i>

## **BAB IV KALIMAT DASAR BAHASA INDONESIA**

Acuan adalah sesuatu yang dapat dijadikan untuk menentukan pola. Acuan kalimat adalah pola kalimat yang dapat dijadikan panduan. Acuan kalimat dasar bahasa Indonesia adalah pola kalimat dasar bahasa Indonesia yang berupa struktur dasar yang dimiliki oleh kalimat dasar bahasa Indonesia.

Di dalam pemakaian bahasa Indonesia, terdapat beberapa bentuk struktur ujar, sebagai berikut.

- [1] a. Saya bekerja. [FN + FV]  
b. Saya bekerja keras.  
c. Saya bekerja keras membanting tulang.  
d. Saya bekerja [untuk] mencari nafkah.  
e. Saya bekerja keras [untuk] mencari nafkah.  
f. Saya bekerja keras membanting tulang [untuk] mencari nafkah.
- [2] a. Ia sudah datang. [FN + FAdv]  
b. Ia sudah datang pagi tadi.  
c. Ia sering sekali datang ke rumahku.
- [3] a. Ayah guru. [FN + FN]

- b. Ayah guru yang baik.
  - c. Ayah guru yang baik di sekolah itu.
  - d. Ayah adalah guru.
  - e. Ayah adalah guru yang baik.
  - f. Ayah adalah guru yang baik di sekolah itu.
- [4]
- a. Ayah seorang guru. [FN + FNum]
  - b. Ayah seorang guru yang baik.
  - c. Ayah seorang guru yang baik di Sekolah itu.
  - d. Ayah adalah seorang guru.
  - e. Ayah adalah seorang guru yang baik.
  - f. Ayah adalah seorang guru yang baik di sekolah itu.
- [5]
- a. Gadis itu cantik. [FN + FA]
  - b. Gadis itu sangat cantik.
  - c. Gadis itu sangat cantik yang menggambarkan keanggunan wanita Indonesia.

Berdasarkan kenyataan kalimat seperti yang terdapat pada butir [1]—[5] ternyata terdapat lima pola dasar, yang diwakili oleh contoh kalimat pada butir (a). Butir-butir lain pada contoh itu merupakan kalimat luasan. Dengan demikian, rumusan struktur pola kalimat dasar bahasa Indonesia dilihat dari kategori gramatikal konstituen dasar pembentuknya adalah sebagai berikut:

- a. FN + FV [Frase Nominal + Frase Verbal]
- b. FN + FAdv [Frasa Nominal + Frasa Adverbial]
- c. FN + FN [Frase Nomina + Frase Nominal]
- d. FN + FNum [Frase Nominal + Frase Numeral]
- e. FN + FA [Frase Nominal + Frase Adjektival]

Di dalam bahasa Indonesia ragam lisan sering terdengar kalimat

berikut.

[06] Ia ke Surabaya.

[07] Ia dari Jakarta.

[08] Ia di Surabaya.

Selain itu juga terdapat struktur berikut.

[09] Ia dalam kesulitan.

Pada struktur kalimat [06]—[09] sebenarnya terdapat pelesapan *verba* sehingga akan menimbulkan berbagai perdebatan jika struktur itu dipolakan sebagai salah satu pola kalimat dasar. Namun, secara deskriptif, keberadaan pola dasar kalimat itu tidak dapat diingkari di dalam pemakaian bahasa Indonesia ragam lisan atau ragam lisan yang dituliskan. Pola dasar kalimat itu dapat dirumuskan sebagai FN + FPrep (*Prepositional*). Akan tetapi, jika permasalahannya adalah pemakaian bahasa Indonesia ragam tulis baku yang baik dan benar, pola itu tergolong pada pola FN + FV dengan pelesapan *verba*. Jadi, struktur itu sebaiknya tidak dianggap sebagai pola dasar anutan dalam kaidah bahasa Indonesia "baku" ragam tulis karena sikap itu dapat menimbulkan perdebatan di kalangan pengguna dan pecinta bahasa. Selain itu, konstruksi kalimat itu menyalahi kaidah kebakuan bahasa ragam formal (kelengkapan struktur) seperti yang telah saya kemukakan.

Pemahaman dan penguasaan pola kalimat dasar bahasa Indonesia akan membantu pengguna bahasa Indonesia mengembangkan kemampuannya dalam menyusun kalimat-kalimat yang lebih kompleks yang tidak menyimpang dari pola kalimat bahasa yang baik dan benar. Selain itu, proses pelatihan dengan cara latihan tubi yang terus-menerus akan besar manfaatnya di dalam proses penguasaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

## BAB V

### BAHASA INDONESIA-RAGAM-BAKU

**Ragam Bahasa** ialah variasi bahasa menurut pemakaian, yang berbeda-beda menurut topik yang dibicarakan, menurut hubungan pembicara, kawan bicara, dan orang yang dibicarakan, serta menurut medium pembicara. Ragam bahasa yang oleh penuturnya dipandang sebagai ragam yang baik (mempunyai prestise tinggi), yang biasa digunakan di kalangan terdidik, di dalam karya ilmiah (karangan teknis, perundang-undangan), di dalam suasana resmi, atau di dalam surat-menyurat resmi (seperti dalam surat-menyurat dinas) disebut **bahasa baku ragam formal**.

**Bahasa baku ragam formal** dapat berupa (1) ragam tulis dan (2) ragam lisan. Ragam tulis *tidak* ditunjang oleh situasi pemakaian, sedangkan ragam baku lisan ditunjang oleh situasi pemakaian. Oleh karena itu, **bahasa baku formal ragam tulis** memerlukan kecermatan dan ketepatan di dalam pemilihan kata, penerapan kaidah ejaan, struktur bentuk kata dan struktur kalimat, serta ketepatan penggunaan unsur-unsur di dalam struktur kalimat.

**Bahasa baku formal ragam lisan** didukung oleh situasi pemakaian sehingga kemungkinan besar terjadi pelepasan unsur kalimat. Namun, hal itu tidak mengurangi ciri kebakuannya. Walaupun demikian, ketepatan dalam pilihan kata dan bentuk kata serta kelengkapan unsur-unsur pembentuknya tetap menjadi ciri kebakuannya, sedangkan kelengkapan unsur-unsur di dalam struktur

kalimat *tidak* menjadi ciri kebakuan dalam bahasa baku formal ragam lisan karena situasi dan kondisi pembicaraan menjadi pendukung di dalam memahami makna gagasan yang disampaikan secara lisan. Bahasa baku formal dengan tuntutan kaidah kebakuan masing-masing dapat digunakan di dalam berbagai situasi pembicaraan. Hal itu menunjukkan bahwa bahasa baku itu memiliki sifat keluwesan. Pembicaraan lisan dalam situasi formal berbeda tuntutan kaidah kebakuannya dengan pembicaraan lisan dalam situasi tidak formal atau santai. Jika ragam bahasa lisan dituliskan, ragam bahasa itu *tidak* dapat disebut sebagai ragam tulis, tetapi tetap disebut sebagai ragam lisan, hanya saja diwujudkan dalam bentuk tulis. Oleh karena itu, bahasa yang dilihat dari ciri-cirinya tidak menunjukkan ciri-ciri ragam tulis, walaupun direalisasikan dalam bentuk tulis, ragam bahasa serupa itu *tidak dapat* dikatakan sebagai ragam tulis. Kedua ragam itu masing-masing, ragam tulis dan ragam lisan, memiliki ciri kebakuan yang berbeda.

*Baku* atau *standar* dalam konteks *bahasa baku* atau *bahasa standar* mengandung makna "yang memiliki sifat dapat dijadikan tolok ukur dalam norma yang baik dan benar secara kuantitas dan kualitas yang ditetapkan berdasarkan kesepakatan". Di samping itu kita sering pula mendengar kata "**kebakuan**". **Kebakuan** adalah hal atau perihal dapat dijadikan tolok ukur dalam norma yang baik dan benar secara kuantitas dan kualitas yang ditetapkan berdasarkan kesepakatan". Dengan demikian, jika kita bertolak dari batasan itu, sifat baku atau kebakuan yang dimiliki sebuah bahasa atau ragam bahasa itu bersifat fleksibel atau luwes (tidak kaku atau tidak beku). Kosakata yang lazim digunakan di dalam komunikasi suatu bahasa dianggap sebagai kosakata baku/standar bahasa itu. *Kosakata-baku bahasa Indonesia* adalah kosakata bahasa Indonesia yang lazim digunakan di dalam pemakaian bahasa Indonesia, baik di dalam bahasa Indonesia ragam tulis maupun di dalam bahasa Indonesia ragam lisan, oleh masyarakat penutur bahasa Indonesia. Kosakata-baku bahasa

Indonesia (kosakata yang menjadi khazanah bahasa Indonesia) itu tidak selalu menempati posisi kebakuan di dalam bahasa-Indonesia-ragam-baku atau tetap lazim digunakan oleh penutur bahasa Indonesia dari waktu ke waktu, tetapi dapat juga bergeser kedudukannya menjadi arkais karena tuntutan citra dan konsep masyarakat penutur bahasa Indonesia di dalam pertumbuhan dan perkembangannya dari waktu ke waktu mengalami pergeseran nilai. Oleh karena itu, kosakata-baku bahasa Indonesia pada periode tertentu pada masa lalu, pada masa tertentu yang lain mungkin tidak dapat lagi dianggap sebagai kosakata baku bahasa Indonesia atau tidak lagi lazim digunakan oleh penutur bahasa Indonesia pada periode tertentu yang lain itu sehingga tidak lagi muncul di dalam pemakaian bahasa Indonesia, seperti kata *arkian, syahdan, bidai, baiduri, dan paduka*. Sebaliknya, kosakata yang lama (atau arkais) atau kosakata yang sudah tidak lazim digunakan lagi oleh masyarakat penutur bahasa Indonesia pada periode tertentu, pada masa kini dapat hidup kembali di dalam pemakaian bahasa Indonesia masa kini dan menjadi kosakata-baku bahasa Indonesia pada masa kini, seperti kata *anjungan, canggih, lokakarya, pagu, pangsa, pasok, sarasehan, sasana, dan widia-iswara*.

Kata *baku* di dalam bahasa Indonesia digunakan secara rancu. Di satu sisi diberi makna *standar* di sisi yang lain diberi makna *yang berlaku di dalam pemakaian laras bahasa tertentu*. Sebagai akibatnya, munculnya kata *baku* di dalam pemakaian bahasa menimbulkan kerancuan makna sehingga memicu timbulnya anggapan yang salah bahwa "bahasa baku itu beku". Oleh karena itu, jika yang dimaksudkan itu adalah bahasa yang memiliki sifat dapat dijadikan tolok ukur dalam norma yang baik dan benar secara kuantitas dan kualitas yang ditetapkan berdasarkan kesepakatan, maka penggunaan kata *baku* itu harus diikuti kata *formal* atau *resmi* sehingga bentuknya menjadi *baku formal/resmi*. Hal itu perlu diperhatikan karena di samping *situasi pemakaian yang formal* ada pula *situasi pemakaian yang tidak formal/resmi*. Kedua situasi pemakaian bahasa itu memang

ditemukan di dalam penggunaan bahasa. Oleh karena itu, di dalam pemakaian bahasa Indonesia di samping terdapat istilah ***kosakata-baku bahasa Indonesia*** dikenal pula istilah *kosakata bahasa-Indonesia-ragam-baku*, yang alih-alih disebut sebagai *kosakata bahasa Indonesia-baku*. ***Kosakata bahasa-Indonesia-ragam-baku*** atau *kosakata bahasa Indonesia baku* adalah kosakata-standar bahasa Indonesia, yang memiliki ciri dan kaidah kebakuan sesuai dengan ciri dan kaidah ***bahasa-Indonesia-ragam-baku formal***, yang memiliki sifat dapat dijadikan tolok ukur dalam norma yang baik dan benar secara kuantitas dan kualitas yang ditetapkan berdasarkan kesepakatan penutur bahasa Indonesia, dan *bukan* menjadi otoritas lembaga atau instansi kebahasaan. Perbalahan mengenai *baku* dan *tidak baku* menjadi pemicu timbulnya anggapan bahwa "*bahasa baku membuat pemakai bahasa sulit untuk mengungkapkan isi hati atau buah pikirannya*". Pandangan itu ***tidak benar (salah)*** karena pada kenyataannya setiap laras atau ragam bahasa memiliki sifat kebakuan dan pemakai bahasa tidak kaku dalam mengungkapkan isi hati atau buah pikirannya kecuali jika memang yang bersangkutan tidak memiliki kemampuan berbahasa yang baik atau tidak memiliki perbendaharaan kata yang cukup di samping tidak cukup mengetahui dan menguasai secara baik kaidah bahasa yang berlaku. Kenyataan itu dapat terjadi karena kekurangcermatan di dalam memahami pengertian mengenai ***kosakata-baku bahasa Indonesia*** dan ***kosakata bahasa-Indonesia-baku ragam formal***. Kosakata-baku bahasa Indonesia adalah kosakata yang menjadi khazanah bahasa Indonesia. Hanya saja yang perlu diperhatikan di dalam penggunaan bahasa Indonesia ragam baku itu ialah kaidah tentang norma yang berlaku yang berkaitan dengan latar belakang pembicaraan (situasi pembicaraan), pelaku bicara, dan topik pembicaraan (lihat Fishman *ed.*, 1968; Spradley, 1980). Dengan pemahaman itu berarti bahwa bahasa baku itu bersifat luwes. Bahasa baku ragam santai atau ragam iklan berbeda dengan bahasa baku ragam resmi atau ragam formal. Di dalam laras bahasa

iklan, misalnya, kita jumpai struktur, "*Xon-Ce-nya* mana?" bukan "*Mana Xon-Ce-nya?*" Struktur kalimat pertama daya pikatnya lebih kuat daripada struktur kalimat kedua. Hal ini dapat dipahami karena di dalam laras bahasa iklan yang dipentingkan adalah bagaimana kalimat-kalimat yang digunakan itu dapat memikat dan menarik pendengar atau pembaca iklan niaga sehingga pada akhirnya tertarik dan terdorong untuk membeli barang niaga yang diiklankan (lihat Asmah, 1984; Sunaryo, 1995). Sebagai kias tentang *baik dan benar* dalam pemakaian bahasa, kita dapat mengambil contoh tentang pengenaaan busana. Jika kita mengenakan busana resmi, kita akan terikat oleh norma yang berlaku atas pengenaaan busana itu. Oleh karena itu, kita akan menganggap tidak baik dan tidak benar serta tidak pada tempatnya jika kita berbusana resmi berbelanja ke pasar untuk membeli sayur-mayur dan lauk-pauk yang akan kita masak untuk keperluan keluarga di rumah. Memang, bahan dan model busana resmi itu bagus, tetapi tidak tepat jika dikenakan ketika hendak berbelanja ke pasar. Sebaliknya, busana santai untuk musim panas atau pakaian tidur tidak tepat jika dikenakan pada waktu hendak menghadiri pesta perkawinan atau pelantikan resmi sebagai pejabat pemerintah walaupun bahannya terbuat dari bahan yang mewah dan mahal sekalipun. Jadi, sesuatu yang baik itu belum tentu benar jika tidak ada kesesuaian dan keselarasan dengan situasi, kondisi, dan topik. Segala sesuatu itu ada aturan dan porsinya masing-masing. Oleh karena itu, berdasarkan kias itu, bahasa baku ragam santai tidak tepat jika digunakan dalam situasi formal. Sebaliknya, bahasa baku ragam resmi tidak tepat jika digunakan dalam situasi dan kondisi pembicaraan yang tidak menuntut kaidah keformalan atau kaidah tentang norma keresmian. Bahasa adalah sarana komunikasi. Efektivitas dan keefisienan bukanlah satu-satunya tujuan utama. Efektif dan efisien itu penting dalam berkomunikasi, tetapi kaidah tentang norma dan kesantunan berbahasa perlu diperhatikan agar bahasa yang digunakannya menjadi komunikatif dan efektif sehingga tujuan

komunikasi dapat tercapai. Oleh karena itu, norma-norma dalam ragam komunikasi perlu diperhatikan agar kalimat-kalimat yang disampaikan menjadi komunikatif dan efektif sehingga suasana pembicaraan menjadi luwes dan lancar.

Bahasa Indonesia sebagai sarana komunikasi dipakai dalam situasi komunikasi resmi dan tak resmi, dipakai sebagai sarana komunikasi antara teman sebaya, antara karyawan dan pimpinan, antara guru dan murid, antara anak dan orang tua, antara pedagang dan pembeli, dan sebagainya. Macam-macam komunikasi ini akan melahirkan corak ragam bahasa yang digunakan, baik dalam komunikasi tulis maupun dalam komunikasi lisan. Apabila dilihat dari cara pengungkapannya, yaitu pengungkapan secara tertulis atau pengungkapan secara lisan, bahasa Indonesia sebagai sarana komunikasi mempunyai dua ragam utama, yaitu bahasa Indonesia ragam tulis dan bahasa Indonesia ragam lisan. Baik ragam tulis maupun ragam bahasa lisan, apabila dilihat dari segi situasi pemakaiannya, yaitu situasi resmi atau situasi tidak resmi, keduanya memiliki *ragam baku* dan *ragam tidak baku*, yaitu ragam bahasa Indonesia tulis baku dan ragam bahasa Indonesia tulis tidak baku serta ragam bahasa Indonesia lisan tidak baku. Kedua ragam baku itu dapat dikelompokkan lagi menjadi (1) ragam baku nasional dan (2) ragam baku daerah. Kedua ragam ini masing-masing memiliki (1) ragam fungsional dan (2) ragam sosial (Halim, 1986).

Untuk memantapkan keyakinan kita serta pegangan dalam menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, pada kesempatan ini saya ingin mengajak Saudara memahami terlebih dahulu ciri-ciri yang menandai bahasa Indonesia ragam baku formal. Bahasa Indonesia ragam baku formal ditandai oleh kelengkapan struktur, baik dalam struktur bentuk kata maupun dalam struktur kalimat. Jika diungkapkan secara tertulis, tata ejaannya harus sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku, sesuai dengan kaidah ejaan yang tertuang di dalam buku pedoman yang dikeluarkan oleh Departemen Pendidikan Dan

Kebudayaan, yaitu *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan* dan *Pedoman Umum Pembentukan Istilah*. Kelengkapan unsur dalam sebuah konstruksi kalimat ialah kelengkapan dalam unsur pembentuk kata atau unsur yang diperlukan dalam pembentukan kalimat. Berkenaan dengan masalah yang terakhir ini yang perlu diperhatikan di dalam pemakaian bahasa Indonesia ialah bahwa antara induk kalimat dan anak kalimat jika strukturnya dibalik tidak menunjukkan kejanggalan di dalam pola susunan kalimat bahasa Indonesia. Jika ternyata setelah diuji dengan cara menyusun balik struktur kalimat itu menunjukkan kejanggalan berarti bahwa di dalam struktur kalimat itu terdapat kekurangan unsur akibat proses pelepasan. Proses pelepasan itu terjadi karena unsur kesengajaan, seperti prinsip penghematan yang dipilih dalam penerbitan media massa cetak, atau tanpa unsur kesengajaan sebagai akibat dari kekurangpahaman akan kaidah kebakuan bahasa. Sebagai contoh, dapat kita perhatikan beberapa kutipan berikut ini.

[10] "Menjawab pertanyaan wartawan, ia menolak tuduhan itu"

Kalimat contoh itu ternyata jika dibalikkan susunannya terasa benar adanya kekurangan unsur pembentuknya, yaitu konjungtor subordinatif [*ketika*]. Perhatikan struktur kalimat lengkapnya pada contoh kalimat berikut.

[11] "Ia menolak tuduhan itu [*ketika*] menjawab pertanyaan wartawan."

[12] "[*Ketika*] Menjawab pertanyaan wartawan, ia menolak tuduhan itu."

Keterlesapan itu sering terjadi pula pada pemakaian **konjungtor kolokatif**, seperti **sesuai [*dengan*], sehubungan [*dengan*], dan berkaitan [*dengan*]**. Hal itu dapat terjadi karena kekurangcermatan berbahasa akibat kekurangpahaman penguasaan kaidah kebakuan bahasa Indonesia serta kaidah penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Kebakuan tidak berarti kebekuan atau

kekakuan melainkan keluwesan sesuai dengan situasi dan kondisi serta peran dan pengambil bagian peran. Oleh karena itu, bahasa baku yang berlaku di dalam situasi formal tidak dapat seratus persen diberlakukan di dalam pemakaian bahasa Indonesia baku di dalam situasi santai atau perbelanjaan di pasar atau pertokoan. Tuntutan kaidah kebakuan setiap domain (ranah) tidak selalu sama. Walaupun demikian, tidak berarti pemakai bahasa dapat berbuat sewenang-wenang sesuai dengan selera pribadi masing-masing. Rambu-rambu kebakuan tetap harus diperhatikan demi kecermatan dan efektivitas berbahasa. Di dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, khususnya ragam baku nasional, pelanggaran rambu-rambu kebakuan termasuk kesalahan dalam penyusunan kalimat bahasa Indonesia.

Selain masalah pelesapan, seperti yang terlihat pada contoh kalimat [10], [11], dan [12] seperti yang telah saya kemukakan, di dalam pemakaian bahasa Indonesia sering pula terdapat pelesapan atau pemubaziran unsur di dalam struktur bentuk katanya. Pelesapan atau kelebihan unsur pembentuk kata itu menggambarkan *ketidaksempurnaan* bentuk seperti bentuk yang seharusnya dimiliki unsur kalimat itu sesuai dengan konteks keseluruhan kalimat. Unsur pembentuk kata itu meliputi imbuhan/ afiks.

Contoh:

[13] Sebuah truk *nabrak* pohon asam.

[14] Setiap minggu ia selalu *mancing* di pinggir pantai.

Pada klimat [13] dan [14] terjadi pengurangan unsur pembentuk katanya, yaitu prefiks *me-*. Struktur bentuk kata yang serupa itu dapat dikatakan sebagai *struktur bentuk kata yang tidak lengkap*. Kesalahan yang seperti itu banyak terjadi pada penerbitan media massa cetak karena alasan *gaya selingkung* atau *teknis pencetakan* yang mengandalkan pada kecanggihan program pemenggalan kata pada mesin cetak. Secara sepintas lalu, alasan itu dapat diterima. Akan tetapi, jika dikaji lebih jauh demi masa depan

anak didik atau generasi penerus, kesalahan itu *harus* segera diatasi. Cara mengatasinya dengan melakukan pemeriksaan/penyuntingan pengatakan sebelum "naik cetak". Memang hal itu memerlukan waktu tambahan dan biaya. Namun, keberhasilan pembangunan yang bersifat integral dan menyeluruh, pengambilan langkah itu lebih baik daripada bertegar dengan menyajikan "kesalahan" terus-menerus kepada masyarakat pembaca. Di dalam hal itu, dalam proses pembangunan manusia Indonesia seutuhnya, media massa memiliki peran besar dalam memberikan pengaruh kepada masyarakat pemabkannya. Jika struktur bahasa Indonesia yang digunakan di media massa adalah bahasa Indonesia yang baik dan benar, dilihat dari segala aspek ciri-ciri kebakuan bahasa, secara tidak langsung media massa telah membuat pola pada jaringan otak pemabaca tentang "tata cara menulis yang benar". Media massa pada umumnya dijadikan anutan bagi para siswa atau orang tua. Jika sudah termuat pada terbitan media massa cetak berarti hal itu sudah benar dan dianggap sebagai bentuk atau struktur kalimat bahasa Indonesia yang baik dan benar. Dalam hubungan itu, sebuah bentuk kata dikatakan lengkap apabila unsur-unsur pembentuk katanya benar dan tepat sesuai dengan tuntutan kaidah struktur kalimat tempat kata itu digunakan, tidak ditambah atau dikurangi dari bentuk yang seharusnya diminta oleh kaidah struktur kalimat. Misalnya, kata *menari* dalam kalimat "Adikku senang belajar *menari*." Kata *menari* di dalam kalimat itu strukturnya lengkap karena sesuai dengan tuntutan struktur kalimatnya. Unsur-unsur pembentuk katanya tidak mengalami penambahan dan pengurangan dari bentuk yang sebenarnya. Oleh karena itu, struktur bentuk kata yang lengkap seperti itu dapat digolongkan ke dalam bentuk kata yang baku yang merupakan salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam sebuah susunan kalimat bahasa Indonesia yang baik dan benar atau di dalam struktur kalimat bahasa Indonesia ragam baku formal. Akan tetapi, jika kata *menari* di dalam kalimat tadi diganti dengan kata *nari* sehingga kalimatnya menjadi

[15] "*Adikku senang belajar nari,*"

nilai kebakuannya menjadi berkurang atau hilang karena terdapatnya unsur kalimat yang strukturnya *tidak* lengkap, yaitu *nari* yang seharusnya *menari*. Munculnya pemakaian unsur kalimat yang strukturnya tidak lengkap itu kemungkinan besar karena pengaruh bahasa daerah yang pernah dikuasi oleh penutur bahasa Indonesia, yang seringkali menyebabkan kerancuan pilih terhadap bentuk kata yang tepat di dalam sebuah struktur kalimat bahasa Indonesia yang baik dan benar. Di samping struktur unsur pembentuk katanya lengkap, jika kalimat itu diungkapkan secara tertulis, *bentuk ejaan* perlu pula diperhatikan. Penulisan ejaan harus sesuai dengan kaidah ejaan yang berlaku, baik yang sudah tertuang di dalam buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* dan *Pedoman Umum Pembentukan Istilah* maupun kaidah ejaan yang sifatnya konvensional sesuai dengan garis haluan yang telah ditetapkan oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.

Ketidaklengkapan struktur tidak hanya karena pengurangan atau pelepasan sebagian unsur pembentuk kata atau kalimatnya, tetapi juga mencakup kelebihan unsur pembentuknya, walaupun sebagian pakar mengatakan bahwa struktur berlebih itu tidak dapat diingkari keberadaannya karena merupakan kekayaan bahasa Indonesia. Keberadaannya memang tidak dapat diingkari, tetapi jika ditinjau dari segi kecermatan berbahasa dalam pemakaian bahasa Indonesia baku ragam formal, ketidaklengkapan atau ketidaksempurnaan bentuk itu merupakan kelemahan dalam penguasaan ciri kebakuan. Misalnya, bentuk *tulisan* dalam **bahasa tulisan** adalah salah satu contoh pemakaian prefiks *-an* yang mubazir. Dalam hal itu bentuk yang diperlukan adalah **bahasa tulis** bukan bahasa *tulisan*. Prefiks *-an* pada struktur bentuk kata [bahasa] **tulisan** mengandung makna "*hasil menulis*", sedangkan yang dimaksudkan ialah "bahasa yang dituliskan", bukan "bahasa yang dilisankan". Jadi, *bahasa yang dilisankan* ialah

bahasa lisan dan *bahasa yang dituliskan* ialah bahasa tulis. Pembubuhan prefiks *-an* dalam hal itu sifatnya *berlebihan* atau *lewah*. Contoh yang serupa itu, misalnya, sebagai berikut.

- |      |                |   |                                |
|------|----------------|---|--------------------------------|
| [16] | ruang          | → | <i>ruangan</i>                 |
|      | ruang tamu     | → | <i>ruangan</i> tamu            |
|      | ruang tunggu   | → | <i>ruangan</i> tunggu          |
|      | beberapa ruang | → | <i>beberapa</i> <i>ruangan</i> |
|      | ruang praktik  | → | <i>ruangan</i> praktikum       |
| [17] | sekolah        | → | <i>sekolahan</i>               |
|      | gedung sekolah | → | gedung <i>sekolahan</i>        |

Pada sisi pemakaian lain, terjadi ketidaktepatan dalam pemilihan pasangan kata pada struktur konjungtor berpasangan korelatif seperti pada contoh konstruksi berpasangan korelatif berikut ini.

- |      |   |   |              |
|------|---|---|--------------|
| [18] | ...[baik ... <i>ataupun</i> ...]          | → | salah        |
|      | ... <b>baik</b> ... <b>maupun</b> ...     | → | <b>benar</b> |
| [19] | ...[lebih ... <i>dari</i> ...]            | → | salah        |
|      | ... <b>lebih</b> ... <b>daripada</b> ...  | → | <b>benar</b> |
| [20] | ...[bukan ..., <i>tetapi</i> ...]         | → | salah        |
|      | ... <b>bukan</b> ... <b>melainkan</b> ... | → | <b>benar</b> |
| [21] | ...[tidak ... <i>melainkan</i> ...]       | → | salah        |
|      | ... <b>tidak</b> ..., <b>tetapi</b> ...   | → | <b>benar</b> |

Kelengkapan struktur bentuk kata dapat dilihat dari ketepatan di dalam penggunaan atau tidak digunakannya imbuhan (afiks: *prefiks*, *infiks*, atau *sufiks*) pada sebuah kata pilihannya di dalam struktur kalimat. Namun, perlu diingat bahwa lengkap belum tentu benar jika struktur kalimatnya tidak menuntut kelengkapan bentuk kata itu. Jadi, dalam hal itu perlu dipertimbangkan dari beberapa segi, antara lain,

dari sudut (a) gramatika, (b) logika, (c) struktur kalimat, dan (d) struktur bentuk kata di dalam keseluruhan struktur kalimat.

Dewasa ini, di dalam kehidupan pertumbuhan dan perkembangan ilmu dan teknologi, bahasa Indonesia tumbuh dan berkembang pula mengikuti derap pertumbuhan dan perkembangan ilmu dan teknologi menuju ke arah pembakuan bahasa. Sebagai contoh, perhatikan bentuk penulisan dan pilihan bentuk kata berikut ini.

[22]	<b>Baku/Betul</b>	<b>Kurang/Tidak Baku</b>
	antara ... dan ...	antara ... dengan ...
	baik ... maupun	baik ... ataupun
	belasungkawa	belosungkowo
	bukan ... melainkan ...	bukan ... tetapi ...
	formal	formil
	kuitansi	kwitansi
	konstitusional	konstitusionil
	koordinasi	koordinir
	<i>mengkoordinasi</i>	<i>mengkoordinir</i>
	<i>dikoordinasi</i>	<i>dikoordinir</i>
	<i>pengkoordinasian</i>	<i>pengkoordiniran</i>
	makin	mangkin
	memproklamasikan	memproklamirkan
	organisasi	organisir
	<i>mengorganisasi</i>	<i>mengorganisir</i>
	<i>diorganisasi</i>	<i>diorganisir</i>
	pemirsa	pirsawan
	realisasi	realisir
	<i>merealisasi</i>	<i>merealisir</i>
	reboisasi	reboasasi
	semakin	semangkin
	sesuai dengan itu	sesuai itu

struktural

tampak

terampil

☉ *keterampilan*

terbuat dari

tentram

*ketentraman*

tidak ... tetapi ...

bukan ... melainkan ...

baik ... maupun ...

strukturil

nampak

trampil

*ketrampilan*

terbuat daripada

tenteram

*ketenteraman*

tidak ... melainkan ...

bukan ..., tetapi ...

baik ... atau ...

Hal lain yang perlu kita perhatikan, yaitu *kelengkapan struktur kalimat*. Struktur kalimat bahasa Indonesia yang baik dan benar *harus* lengkap, artinya, tidak ada unsur-unsur kalimat yang dihilangkan atau bahkan unsur-unsur kalimatnya yang ditambah sehingga malah menjadi kurang cermat atau kurang efisien.

Perhatikan contoh kalimat berikut.

[23] Ia datang tepat waktu yang telah ditentukan. Waktu itu, adiknya sedang giat belajar agar supaya tidak gagal dalam ujian di akhir tahun nanti.

Pada kalimat itu terdapat unsur kalimat yang dihilangkan, yaitu kata *pada* yang seharusnya dipakai sebelum kata *waktu*, baik pada kalimat pertama maupun pada kalimat kedua. Di samping itu terdapat kelebihan unsur kalimat yang sebenarnya jika dihilangkan salah satu, yaitu *agar* atau *supaya* kalimatnya bahkan menjadi lebih baik. Pemakaian preposisi (kata depan) di dalam kalimat kedua tidak tepat. Preposisi yang tepat untuk struktur kalimat itu ialah *pada* (bukan *di*). Jadi, struktur atau susunan yang baik untuk kalimat yang baru saja saya kemukakan tadi adalah sebagai berikut.

[24] Ia datang tepat pada waktu yang telah ditentukan. Pada waktu itu, adiknya sedang giat belajar agar tidak gagal dalam ujian pada akhir tahun nanti.

Ciri penanda kebakuan bahasa dapat dilihat dari ketepatan didalam memilih kata-kata dan juga di dalam memilih pasangan-pasangan kata. Perhatikan contoh berikut.

[25] *Saya tiba ke Jakarta tepat pukul 9.00 pagi.*

Kalimat ini, jika dilihat secara sepintas lalu tampaknya sudah baik. Akan tetapi, jika kita perhatikan secara baik-baik ternyata terdapat kesalahan dalam pemilihan preposisi *ke*. Preposisi yang betul adalah *di*, bukan *ke*. Jadi, kalimat yang betul, baik, dan benar adalah sebagai berikut.

[26] *Saya tiba di Jakarta pukul 9.00 pagi.*

Kesalahan yang serupa seringkali terjadi pula pada penggunaan preposisi, seperti, *di*, *ke*, *dari*, *daripada*, *kepada* pada pasangan masing-masing secara benar dan tepat di dalam struktur kalimat. Perhatikan contoh kalimat berikut ini.

[27] Mereka berjalan *menuju ke* sebuah bukit kecil.

(Bukan *menuju kepada*)

[28] Surat itu *dialamatkan kepada* adiknya di Surabaya.

(Bukan *dialamatkan ke*)

[29] Pesan Ibu sudah *saya sampaikan kepada* Ayah.

(Bukan *saya sampaikan ke*)

[30] Buku itu jangan *kau pinjamkan kepada* adikmu.

(Bukan *kaupinjamkan ke*)

[31] Cincin itu *terbuat dari* emas murni.

(Bukan *terbuat daripada*)

[32] Nasihat-nasihat orang tuanya *meresap ke dalam* hatinya.

(Bukan *meresap di dalam*)

[33] Hal itu *disebabkan oleh* keluhuran budinya.

(Bukan *disebabkan karena*)

[34] Lukisan ini *lebih indah daripada* lukisan itu.

(Bukan *lebih indah dari*)

Untuk menyatakan perbandingan digunakan preposisi *daripada* bukan kata preposisi *dari*. Namun, pada kenyataannya orang sering menggunakan preposisi *dari* untuk mengungkapkan perbandingan, yang sebenarnya penggunaan preposisi *dari* dalam konstruksi itu tidak tepat.

Contoh:

[35] Gadis mungil yang berbaju kuning muda itu wajahnya lebih cantik *dari* anak yang berbaju merah jambu itu.

[36] Lukisan ini lebih indah *dari* lukisan itu.

Penggunaan kata *dari* di dalam kedua kalimat itu tidak tepat karena kedua kalimat itu mengungkapkan perbandingan, yaitu perbandingan kecantikan wajah antara "wajah gadis mungil yang berbaju kuning muda" dan "wajah anak yang berbaju merah" (pada kalimat [35]) serta perbandingan keindahan antara "lukisan yang ini" dan "lukisan yang itu" (pada kalimat [36]). Oleh karena itu, pilihan kata yang tepat untuk kedua struktur kalimat itu ialah preposisi *daripada* sehingga kalimat yang betul adalah sebagai berikut:

[37] Gadis mungil yang berbaju kuning muda itu wajahnya lebih cantik *daripada* wajah anak yang berbaju merah jambu itu.

[38] Lukisan ini lebih indah *daripada* lukisan itu.

Selain dari ciri kebakuan bahasa seperti yang telah saya kemukakan, ciri penanda kebakuan bahasa yang lain ialah *tidak terdapatnya unsur-unsur kalimat yang masih bersifat kedaerahan atau bersifat asing*. Munculnya kata-kata daerah dan kata-kata asing di dalam struktur kalimat bahasa Indonesia, yang jika dilihat dari segi ejaan, makna kata, dan pemakaiannya masih belum dapat diterima menjadi warga kosakata bahasa Indonesia akan mengakibatkan hilangnya atau kurangnya nilai kebakuan kalimat. Oleh karena itu,

pemakai bahasa Indonesia harus berusaha menghindari munculnya kata-kata itu di dalam susunan atau struktur kalimat bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Misalnya:

[39] Kemarin ia *ketemu* dengan sahabat lamanya di Taman Ria Remaja.

Unsur pembentuk kata *ke-* pada kata *ketemu* di dalam kalimat yang baru saja saya kemukakan ini bukanlah imbuhan bahasa Indonesia melainkan imbuhan bahasa daerah, yang secara kebetulan unsur itu mirip imbuhan *ke-* dalam bahasa Indonesia. Karena bentuk kata *ketemu* itu adalah bentuk kata bahasa daerah, yang secara kebetulan ada padanan katanya di dalam bahasa Indonesia. Oleh karena itu, kata *ketemu*, yang masih bersifat kedaerahan itu, tidak tepat jika digunakan di dalam konstruksi kalimat ragam bahasa Indonesia baku. Pilihan kata yang tepat untuk menggantikan kata *ketemu* itu ialah *bertemu* sehingga kalimatnya menjadi kalimat [40].

[40] Kemarin ia bertemu dengan sahabat lamanya di Taman Ria Remaja.

Selain dari ciri-ciri kebakuan yang saya utarakan tadi, ragam kalimat bahasa Indonesia baku ditandai pula oleh sifat *kecermatan* dan *keluwesan*. *Cermat* berarti tepat dalam pemilihan kata, tidak menimbulkan kegandaan makna. *Luwes* berarti tidak kaku, dapat diterapkan pada ragam/laras bahasa yang lain sesuai dengan situasi pemakaiannya. Situasi komunikasi akan menentukan ragam bahasa yang digunakan. Situasi resmi atau tak resmi, situasi kekerabatan atau situasi kekeluargaan menuntut ragam pemakaian bahasa tersendiri sesuai dengan sifat komunikasinya. Dengan demikian, itu berarti bahwa ragam bahasa Indonesia baku yang digunakan di dalam situasi resmi akan berbeda dengan ragam bahasa Indonesia baku yang

digunakan di dalam lingkungan keluarga. Begitu pula pemakaian ragam bahasa Indonesia baku di dalam situasi-situasi komunikasi yang lain.

Perhatikanlah kalimat berikut ini.

[41] Bersama dengan ini kami beri tahukan bahwa saudara Heni melahirkan bayinya dengan meninggal dunia.

Susunan kalimat [41] itu kurang cermat karena pilihan katanya tidak tepat. Penggunaan kata *bersama* dan *dengan* secara berdampingan sebagai kata pembuka dalam sebuah surat sebenarnya mubazir karena tanpa ungkapan pembuka surat itu pun isi surat bahkan lebih mudah dipahami. Selain itu, penggunaan kata *bersama* tidak tepat karena pada kenyataannya tidak ada yang disertakan bersama-sama surat itu. Akan tetapi, andaikata kita masih ingin menyertakan kata pembuka itu, kita dapat menggunakan kata *dengan* walaupun sebenarnya kurang efisien. Selain itu, dari segi ejaan, kata *saudara* yang diikuti oleh nama diri seharusnya ditulis dengan huruf awal kapital. Jadi, bukan *saudara Heni* melainkan *Saudara Heni*.

Kekurangcermatan yang lain, yaitu penggunaan kata *dengan* dalam struktur *dengan bayinya meninggal dunia*. Dengan digunakannya kata *dengan* dalam pernyataan itu ternyata dapat menimbulkan kegandaan makna, yaitu bayinya saja yang meninggal dunia atau ibu dan bayinya yang meninggal dunia. Dengan demikian, akan menyulitkan pemahaman bagi yang menerima surat atau berita itu. oleh karena itu, lebih tepat jika digunakan kata *tetapi* karena sifatnya menunjukkan keadaan yang berlawanan. Berdasarkan penalaran ini, kalimat itu dapat diubah susunannya menjadi:

[42] Dengan ini kami beri tahukan bahwa Saudara Heni telah melahirkan, tetapi bayinya meninggal dunia.

Atau dengan cara lain dapat diungkapkan sebagai berikut.

[43] Kami beri tahu bahwa Saudara Heni telah melahirkan, tetapi bayinya meninggal dunia.

Atau lebih jelas lagi apabila diungkapkan sebagai berikut.

[44] Kami beri tahu bahwa Saudara Heni telah melahirkan, tetapi sayang, bayinya meninggal dunia.

Bahasa Indonesia, seperti yang telah saya paparkan pada awal pembicaraan saya ini, memiliki ragam lisan dan ragam tulis. Sifat-sifat yang dituntut oleh ragam tulis tentu saja berbeda dengan sifat-sifat yang dimiliki oleh ragam lisan. Ragam tulis, karena tidak disertai oleh situasi pembicaraan antara pembicara dan yang diajak berbicara, menuntut pengungkapan yang sifatnya jelas, tegas, tidak berbelit-belit, lugas, sesuai dengan kaidah tata bahasa, dan logis. Berbeda halnya dengan ragam lisan, situasi pembicaraan antara pembicara dan yang diajak berbicara sangat membantu pemahaman dan kelancaran berkomunikasi sehingga tidak terlalu banyak aturan-aturan yang dituntut. Namun, apabila kita menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, baik di dalam ragam tulis maupun di dalam ragam lisan, kita harus menerapkan ketentuan yang di minta oleh ragam bahasa Indonesia baku seperti yang telah saya utarakan tadi. Karena sifat keluwesan ragam baku bahasa Indonesia, bahasa Indonesia ragam baku itu dapat digunakan di dalam berbagai pemakaian ragam dan laras bahasa, seperti ragam lisan, ragam tulis, ragam resmi atau ragam tak resmi, ragam percakapan seperti percakapan antara teman sebaya, antara guru dan murid, antara anak dan orang tua, antara karyawan dan pimpinan, antara pembantu dan majikan. Dalam kaitan penerapan ragam baku itu, pengguna bahasa perlu memperhatikan masalah diksi, situasi pembicaraan, dan domain. Dengan cara demikian, tidak akan terjadi kejanggalan di dalam pelaksanaan komunikasi dalam ragam bahasa yang mana pun.

Sesuai dengan uraian tentang bahasa Indonesia ragam baku, berikut ini saya sajikan ciri-ciri kalimat bahasa-Indonesia-baku.

### **a. Lengkap**

*Lengkap* berarti tidak ada unsur-unsur yang dihilangkan atau terlewatkan, baik yang menyangkut unsur pembentuk kata seperti awalan (prefiks), sisipan (infiks), atau akhiran (sufiks) maupun yang menyangkut unsur-unsur pembentuk kalimat seperti partikel (*dan, yang, dengan, bagi, untuk, sebagai, pada, kepada, dalam*).

Contoh:

- [45] Sesuai arahan .... (tidak lengkap)  
[46] Sesuai *dengan* arahan .... (lengkap)

### **b. Sesuai dengan Kaidah Tata Bahasa**

b.1 Fungsi-fungsi bagian kalimat seperti subjek, predikat, objek, dan keterangan dapat terlihat secara jelas.

Contoh:

- [47] Untuk mengetahui tinggi rendahnya pendidikan seseorang dapat dinilai dari cara dia berbicara.

Susunan kalimat ini kurang baik karena kerancuan struktur dan kesalahan dalam pemilihan bentuk verba *di-*. Selain itu, pada struktur itu terjadi pelepasan subjek. Struktur kalimat yang benar ialah sebagai berikut.

- [48] Tinggi rendahnya pendidikan seseorang dapat diketahui dari cara dia berbicara.

b.2 Unsur-unsur kalimat seperti subjek dan predikat mutlak diperlakukan dalam sebuah kalimat bahasa Indonesia baku, khususnya ragam tulis baku nasional. Jika kalimat hanya memiliki salah satu dari kedua unsur kalimat itu, kalimat itu tidak tergolong pada kalimat bahasa Indonesia ragam baku nasional.

Contoh:

[49] Demikian untuk dimaklumi.

Pada kalimat [49] itu, unsur subjek tidak dimunculkan sehingga tidak menampakkan unsur kebakuan. Kalimat itu biasa digunakan untuk mengakhiri sebuah surat. Penulisan surat sebenarnya bertujuan menyampaikan sesuatu agar masalahnya diketahui atau dimaklumi. Oleh karena itu, ungkapan semacam itu tidak perlu dikemukakan lagi dan sebaiknya diganti dengan kalimat/pengungkapan lain.

Misalnya:

[50] Atas perhatian Saudara, saya ucapkan terima kasih.

[51] Atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

[52] Atas perhatian Ibu, saya ucapkan terima kasih.

[53] Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

[54] Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

[56] Atas perhatian Ibu, kami ucapkan terima kasih.

b.3 Bagian-bagian kalimat yang berupa frasa dapat dipermutasikan (dipindahkan letak urutan susunannya).

Contoh:

[57] Ia / makan kacang / kemarin.

[58] Kemarin / ia makan kacang.

b.4 Tidak terdapat pencampuradukan dua pola struktur yang berbeda. Kalimat tidak bersifat rancu atau kacau.

Contoh:

[59] Harga minyak dibekukan ataukah dinaikkan secara luwes?  
Kalimat [59] itu tidak benar jika diungkapkan seperti pada kalimat [60] berikut.

[60] Harga minyak *dibekukan* ataukah *kenaikan* secara luwes? Kata *dibekukan* tergolong jenis kata verba, sedangkan kata *kenaikan* tergolong jenis kata nomina. Jadi dalam hal itu tidak terdapat kesesuaian verba antara kalimat satu dan kalimat lain.

[61] Dalam rapat itu *membicarakan* SPP.

Kalimat [61] adalah kalimat rancu, yang merupakan gabungan dari dua buah kalimat berikut.

[62] Dalam rapat itu *dibicarakan* SPP.

[63] Rapat itu *membicarakan* SPP.

Kalimat [62] dan [63] itu diungkapkan menjadi satu kalimat sehingga menjadi kacau (rancu), seperti terlihat pada contoh kalimat

[64] *Dalam rapat itu membicarakan SPP.*

b.5 Tidak digunakannya partikel (bagi, untuk, dengan, sebagai di depan subjek.

[65] Sambutan berikutnya adalah sambutan Bapak Direktur Bank Indonesia. *Bapak ... kami persilakan*

Kalimat ini sering diucapkan sebagai berikut.

[66] Sambutan berikutnya adalah sambutan dari Direktur Bank Indonesia. Kepada Bapak Direktur kami persilakan.

[**Salah**]

### c. Cermat

Cermat berarti (a) tepat dalam pemilihan kata, (b) tidak menimbulkan tafsiran ganda, (c) tidak boros, dan (d) tidak berlebihan.

Contoh:

[67] Peranan dari para Hansip adalah sangat diperlukan, dan *harus turut serta*.

Struktur kalimat [67] itu bukanlah struktur kalimat baik. Kecermatan berbahasa tidak diperhatikan di dalam menyusun kalimat itu sehingga kurang komunikatif. Bandingkan dengan struktur berikut.

[68] Peranan para anggota Hansip sangat diperlukan. Oleh karena itu, para Hansip harus turut serta dalam kegiatan itu.

[69] Dia melahirkan dengan bayinya meninggal dunia.

Kalimat ini mengandung dua pengertian. Siapakah yang meninggal dunia? Ibu bersama bayi yang dilahirkannya atau hanya bayinya yang meninggal dunia? Hal itu dapat terjadi karena kesalahan di dalam memilih kata konjungtor *dengan*.

#### **d. Masuk Akal (Logis)**

Kalimat yang logis (masuk akal) adalah kalimat yang strukturnya sesuai dengan kaidah gramatika dan sekaligus berterima di dalam pemakaian karena bernalar. Akan tetapi, walaupun strukturnya sesuai dengan kaidah gramatika, tetapi makna kalimatnya tidak sesuai dengan penalaran pemakai bahasa itu, struktur kalimat yang demikian adalah *tidak masuk akal (tidak logis)*.

Contoh:

[70] Rumput makan kuda [S-P-O].

Kaidah logika yang berlaku di masyarakat ialah **kuda makan rumput** atau **rumput dimakan kuda**, *bukan rumput makan kuda*. Oleh karena itu, struktur kalimat pada contoh [104] itu *tidak* tergolong pada kalimat bahasa Indonesia yang baik dan benar.

[71] Sambutan berikutnya adalah sambutan Bapak Direktur Bank Indonesia. *Waktu kami persilakan.* [Salah]

Kalimat [71] ini walaupun sesuai dengan kaidah tata bahasa Indonesia, tetapi tidak sesuai dengan logika. Sebenarnya bukanlah *waktu* yang dipersilakan melainkan *orang*, yaitu Bapak Direktur Bank Indonesia yang dipersilahkan. Oleh karena itu, kalimat [105] bukan kalimat bahasa Indonesia yang baik dan benar.

#### **e. Lugas dan Tepat**

Kalimat yang diucapkan seseorang adalah cerminan cara berpikir orang itu. Kalimat yang bertele-tele (berkepanjangan tak menentu) menunjukkan cara berpikir yang tidak sistematis serta menunjukkan jalan pikiran yang berbelit-belit. Kalimat yang semacam itu akan sukar dipahami oleh pihak lain karena gagasan pokoknya menjadi kabur.

Contoh:

[72] Menurut keterangan polisi Surabaya aksi protes tersebut ditujukan kepada seorang dosen dengan di bawah pimpinan seorang mahasiswa yang mempunyai maksud tidak setuju dengan tindakan tersebut yang dalam pengantar perkuliahannya bertindak tidak wajar terhadap mahasiswa-mahasiswanya dengan cara memukul dan melempar anak kunci dan memprotes metode yang dilakukan dalam laboratorium bahasa. Kalimat yang semacam itu tidaklah mendukung ide yang baik dan tidak komutatif. Karena itu, kalimat semacam itu bukanlah kalimat bahasa Indonesia baku. Kalimat yang baku adalah kalimat yang lugas dan tepat. Hal ini dapat dilihat pada contoh berikut.

- [73] Menurut keterangan polisi Surabaya, aksi protes yang ditujukan pada seorang dosen itu bermaksud tidak menyetujui sikapnya yang tidak waja terhadap mahasiswa dalam perkuliahannya. Ketidak-wajaran sikap dosen tersebut terlihat pada tindakan memukul dan melempar mahasiswa dengan anak kunci. Selain itu, aksi yang dipimpin oleh mahasiswa itu, juga bermaksud memprotes metode yang diterapkan dalam laboratorium bahasa.

#### **f. Penulisan Kata Sesuai dengan Kaidah Ejaan**

Sebuah kalimat, walaupun strukturnya sesuai dengan kaidah tata bahasa serta sesuai dengan logika, tetapi jika penulisan unsur-unsur kalimatnya tidak mengindahkan kaidah ejaan yang berlaku, kalimat itu akan berkurang nilai kebakuannya. Dalam hal ini tampak sekali pada bahasa tulis.

[74] <b>Baku</b>	<b>Tidak Baku</b>
sistem	sistim
servis	service
di atas	diatas
daripada	dari pada
pertangjawaban	pertanggunggan jawab
<i>allegro</i>	allegro
standar	standard
standardisasi	standarisasi
peneonan	neonisasi
reboisasi	reboasasi
diubah	dirubah

#### **g. Tidak Mengandung Unsur Kedaerahan atau Unsur Asing**

Sebuah kalimat akan berkurang nilai kebakuannya apabila di dalamnya terdapat unsur-unsur yang masih bersifat kedaerahan ataupun yang masih bersifat asing.

Contoh:

[75] Atas perhatian ibu-ibu dan bapak-bapak , kami *haturkan* terima kasih.

Kata *haturkan* masih bersifat kedaerahan. Kata *haturkan* dipilih oleh pembicara kemungkinan besar karena masalah kesantunan berbahasa. Akan tetapi, sebenarnya hal itu justru mengurangi kebakuan karena di dalam bahasa Indonesia terdapat kata *sampaikan*, *ucapkan* yang sepadan maknanya dengan kata *haturkan*.

[76] Tinggal *quality control* terhadap petugas pendata PBB (Pajak Bumi dan Bangunan).

Penggunaan kata *quality control* menimbulkan berbagai pertanyaan, "Apakah yang diawasi: kualitas/mutu petugas pendata PBB atau hasil pekerjaan petugas pendata PBB? Oleh karena itu, apakah tidak lebih baik jika digunakan saja kata Indonesia yang maknanya tepat dengan maksud yang dipikirkan, misalnya *pengawasan mutu para petugas pendata PBB* atau *pengawasan mutu pendataan petugas pendata PBB*. Dengan demikian, pesan penulis/pembicara dapat dengan mudah dipahami pembaca/pendengar. Dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, efektivitas komunikasi dalam segala bidang dapat tercapai. Untuk itu, kesadaran akan makna kesatuan pemahaman dan penguasaan kaidah bahasa Indonesia serta ciri dan sifat ragam bahasa Indonesia baku sangat diperlukan di dalam upaya menjaga serta memperkuat rasa persatuan dan kesatuan bangsa. Sikap positif ini menyiratkan semangat persatuan dan kesatuan bangsa dalam menjunjung bahasa persatuan, bahasa Indonesia. Sifat kebakuan bahasa itu sangat luwes bergantung pada situasi dan kondisi komunikasi, baik situasi formal maupun situasi tidak formal/santai. Dalam hal itu, bentuk dan pilihan katanya harus sesuai dengan situasi

dan kondisi komunikasi serta peran dan pengambil bagian peran dalam komunikasi. Dengan demikian, pemakaian bahasa Indonesia yang baik dan benar dapat diterapkan dalam setiap laras/ragam bahasa. Ragam baku tidak merupakan hambatan bagi pengguna bahasa Indonesia untuk secara bebas dan lancar mengemukakan buah pikirannya. Di dalam hal ini tentu saja bentuk dan pilihan katanya disesuaikan dengan keperluan situasi komunikasi, yaitu situasi formal atau tidak formal/santai. Jika bahasa Indonesia ragam baku dianggap menjadi hambatan dalam kelancaran berkomunikasi, hal itu bukanlah semata-mata karena bahasa Indonesia ragam baku yang tidak dapat dimanfaatkan di dalam berkomunikasi, termasuk komunikasi ilmiah, melainkan kemampuan penguasaan bahasa Indonesia ragam baku orang tersebut yang masih belum mamadai untuk menjalankan peran bahasa yang dikuasainya. Kenyataan yang terjadi pada simpul saraf otak kita menunjukkan bahwa jika kita makin jauh meninggalkan pengetahuan dan kemampuan kita tentang penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, kita makin tertinggal jauh dan radar kita makin tidak berfungsi untuk menangkap kaidah penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Kata pepatah lama, "Alah bisa karena biasa; tak kenal, maka tak sayang." Marilah kita membiasakan diri kita sehari-hari menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

## **BAB VI**

### **UNGKAPAN PENGHUBUNG**

#### **1. Ungkapan Penghubung Intrakalimat**

Ungkapan penghubung intrakalimat adalah ungkapan/kata yang menghubungkan bagian-bagian (unsur-unsur) di dalam kalimat yang membangun kalimat itu. Ungkapan penghubung itu tidak pernah dipakai sebagai awal sebuah kalimat pada induk kalimat yang mendahului anak kalimat. Namun, pada anak kalimat yang mendahului induk kalimat, ungkapan penghubung itu dapat dipakai sebagai awal kalimat.

Pemakaian ungkapan penghubung itu tidak dapat terlepas dari pemakaian tanda baca yang menyertainya. Pemakaiannya dapat dilihat pada contoh berikut ini.

- a. Ungkapan penghubung intrakalimat didahului oleh tanda koma.
  - ..., sedangkan ....
  - ..., bahkan ....
  - ..., malahan ....
  - ..., tetapi ....
  - ..., kemudian ....

..., dan .... (di dalam perincian)

..., atau .... (di dalam perincian)

- b. Ungkapan penghubung intrakalimat yang *tidak* disertai tanda koma (kecuali apabila didahului oleh aposisi).

... sehingga ....

... agar ....

... karena ....

... jika ....

... apabila ....

... bahwa ....

... kalau ....

... meskipun ....

... biarpun ....

... supaya ....

... walaupun ....

## 2. Ungkapan Penghubung Antarkalimat

Ungkapan penghubung antarkalimat adalah ungkapan/kata yang menghubungkan kalimat yang satu dengan kalimat yang lain di dalam sebuah alinea dan *tidak* digunakan sebagai awal sebuah alinea yang menghubungkan sebuah alinea dengan alinea berikutnya.

Pemakaian ungkapan penghubung antarkalimat itu tidak dapat terlepas dari pemakaian tanda baca, baik tanda baca yang mengawali maupun tanda baca yang mengiringinya. Pemakaiannya dapat terlihat pada contoh berikut ini.

.... Oleh karena itu, ....

- .... Dengan demikian, ....
- .... Sebaliknya, ....
- .... Akan tetapi, ....
- .... Jadi, ....
- .... Selanjutnya, ....
- .... Sementara itu, ....
- .... Sehubungan dengan itu, ....
- .... Walaupun demikian, ....
- .... Sungguhpun demikian, ....

**Catatan:**

*Ungkapan penghubung antarkalimat diawali tanda titik (.) dan diiringi oleh tanda koma (,).*

### **3. Ungkapan Penghubung Antar-Alinea**

Ungkapan penghubung antar-alinea adalah ungkapan/kata yang menghubungkan sebuah alinea dengan alinea berikutnya. Ungkapan penghubung itu selalu mengawali sebuah alinea, yang berfungsi untuk menghubungkan sebuah alinea dengan alinea sebelumnya sehingga hubungan antara alinea-alinea itu tidak terputus dan memperlihatkan luncuran arus pikiran yang lancar/mengalir baik.

Ungkapan penghubung ini selalu diiringi oleh tanda koma dan *tidak* pernah digunakan sebagai awal sebuah wacana.

Contoh :

- Sehubungan dengan hal tersebut, ....
- Sesuai dengan isi surat Saudara tersebut, ....
- Selain dari hal tersebut di atas, ....

## **BAB VII**

### **ALINEA**

Alinea adalah himpunan kalimat-kalimat yang bertalian yang berpusat pada satu gagasan atau ide (Keraf, 1989). Kalimat-kalimat yang tersusun dalam satu alinea itu hanyalah merupakan uraian pemerjelas ide atau gagasan. Pembentukan alinea itu sekurang-kurangnya mempunyai tujuan untuk (1) memudahkan pengertian dan pemahaman dengan memisahkan satu tema dari tema lain dan (2) memisahkan dan menegaskan perhentian yang lebih lama daripada perhentian pada akhir kalimat, dan sebagai akibatnya, konsentrasi terhadap tema alinea menjadi lebih terarah.

Alinea itu dapat dibedakan atas tiga macam, yaitu *alinea pembuka*, *alinea penghubung*, dan *alinea penutup*. **Alinea pembuka** menghantarkan pokok pikiran dalam karangan. Oleh karena itu, alinea pembuka harus menarik minat dan perhatian pembaca serta sanggup menyiapkan pikiran pembaca pada uraian yang akan segera dipaparkan. Alinea pembuka tidak perlu panjang, tetapi secukupnya saja. Fungsi alinea pembuka itu berbeda dengan alinea penghubung dan alinea penutup. **Alinea penghubung** adalah semua alinea yang terdapat diantara alinea pembuka dan alinea tertutup. Alinea penghubung berisikan inti persoalan yang ingin dikemukakan penulis. Di dalam alinea penghubung itulah inti persoalan yang dikemukakan penulis dapat ditemukan. Oleh karena itu, hubungan antara alinea yang satu dan alinea berikutnya harus teratur secara logis sehingga kalimatnya terasa mengalir terus, tidak terputus-putus hingga alinea

terakhir sebelum alinea penutup. **Alinea penutup** adalah alinea yang mengakhiri karangan atau bagian karangan. Penyusunan alinea penutup itu harus disesuaikan dengan topik karangan sehingga adanya kaitan dengan alinea sebelumnya (alinea penghubung).

Contoh untuk ketiga alinea seperti yang telah saya kemukakan dapat dilihat pada nukilan berikut ini.

**Surat Saudara tanggal 10 Oktober 1990 telah kami terima. Untuk itu, kami ucapkan terima kasih.** **PEMBUKA**  
...

**Sehubungan dengan surat Saudara tersebut, kami beri tahukan bahwa ....** **ALINEA PENGHUBUNG**  
...

**Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.** **ALINEA PENUTUP**

**Atas perhatian Saudara, kami sampaikan ucapan terima kasih.**

Untuk menyusun alinea ada beberapa syarat yang perlu diperhatikan penulis. Syarat itu antara lain sebagai berikut.

### **(1) Kesatuan**

Kalimat-kalimat yang membentuk alinea merupakan satu kesatuan tema.

Kami beri tahukan bahwa surat Saudara tanggal 23 Juli 1997, Nomor 001/07/'97, tentang permintaan tenaga penyuluh bahasa, telah kami terima. Sehubungan dengan itu, kami menugasi Dr. X, Staf Bidang ... untuk memberikan penyuluhan tentang penggunaan bahasa Indonesia

yang baik dan benar pada penataran tenaga teknis ....

....

....

## **(2) Koherensi**

Kekompakan hubungan antara kalimat-kalimat yang menjadi unsur pembentuk alinea.

Sehubungan dengan surat Saudara tanggal 23 Juli 1997, Nomor 001/07/97, tentang Rapat Koordinasi .... kami beri tahukan bahwa dengan sangat menyesal kami tidak dapat memenuhi undangan Saudara karena pada waktu yang bersamaan kami masih bertugas di luar kota. Untuk itu, kami mohon maaf dan mudah-mudahan pada kesempatan lain kami dapat memenuhi harapan Saudara.

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

## **(3) Logis**

Penyusunan atau perincian gagasan yang membina perkembangan alinea yang teratur dan masuk akal.

Gerakan reformasi di segala bidang telah bergulir satu demi satu. Namun, di tengah-tengah semangatnya semangat reformasi itu, di berbagai daerah muncul berbagai gerakan unjuk rasa menuntut turunnya harga sembilan bahan pokok serta munculnya usaha pendirian beberapa organisasi politik yang justru mengganggu kelancaran jalannya nilai murni gerakan reformasi itu. Hal itu menunjukkan kepada kita bahwa konsep gerakan reformasi masih belum jelas dan belum mengarah pada satu sasaran utama. Sasaran utama gerakan reformasi itu adalah terciptanya iklim pemerintahan yang bersih dari unsur kolusi, korupsi, dan nepotisme serta terciptanya kebenaran dan keadilan di dalam pelaksanaan sistem peradilan.

## **BAB VIII**

### **BAHASA INDONESIA DALAM LAPORAN**

#### **1. Laporan dan Ragam Bahasa Laporan**

Bahasa adalah sarana untuk menyampaikan pikiran dan perasaan seseorang kepada orang lain. Komunikasi dengan menggunakan bahasa berarti komunikasi (orang yang diajak berkomunikasi) harus memiliki kemampuan memahami dan memberi tanggapan terhadap apa yang dikemukakan orang lain. Komunikasi ini dapat berupa komunikasi secara lisan atau komunikasi secara tertulis, artinya, sarana yang digunakannya dapat berupa bahasa ragam lisan atau bahasa ragam tulis. Apa yang disampaikan kepada orang lain itu dapat berupa berita, pertanyaan, perintah, jawaban, persetujuan atau penolakan, serta laporan.

Laporan, yaitu segala sesuatu, baik yang dilihat, didengar, maupun yang dialami, yang disampaikan kepada orang lain agar orang lain itu dapat mengetahui dan memahaminya. Misalnya, seorang ibu menyampaikan sesuatu yang berhubungan dengan keadaan anak-anaknya kepada suaminya, atau sebaliknya. Begitu pula seorang pembantu rumah tangga menyampaikan hasil perbelanjaannya di pasar dengan segala perincian keuangannya. Itu semua dapat disebut laporan, yaitu laporan istri kepada suami tentang keadaan anak-anaknya, atau laporan pembantu rumah tangga kepada majikannya. Hasil pengamatan atau kegiatan seseorang yang disampaikan kepada pejabat yang

berwenang atau yang disampaikan kepada pihak lain disebut juga sebagai laporan. Lebih jauh dari itu, kita setiap hari selalu terlibat dalam kegiatan lapor-melapor. Kita membuat laporan tentang sesuatu yang akan kita sampaikan kepada pihak/ orang lain atau kita menerima laporan tentang sesuatu yang disampaikan oleh orang lain kepada kita. Setiap pagi seorang suami melapor kepada istrinya bahwa dia akan berangkat ke kantor. Pada siang hari atau sore hari, seorang istri melaporkan kepada suaminya tentang keadaan keluarganya, misalnya, kelucuan anak-anaknya yang usianya masih di bawah lima tahun.

Karya-karya ilmiah yang ditulis oleh para siswa, mahasiswa, sarjana, dan para ahli dalam berbagai bidang ilmu disebut juga laporan, yaitu laporan ilmiah, yang merupakan hasil dari suatu pengkajian. Selain itu, juga terdapat laporan yang berupa kertas kerja (makalah), yang disajikan di dalam suatu seminar atau temu ilmiah.

Laporan memang memegang peranan yang sangat penting dalam kehidupan manusia. Kualitas laporan merupakan faktor yang ikut menentukan keberhasilan semua kegiatan manusia yang hidup dalam bermasyarakat. Laporan yang tepat tentang sesuatu akan memberikan gambaran yang tepat dan jelas tentang hal yang dimaksudkan sehingga orang yang harus menangani hal itu dapat mengambil keputusan yang terbaik atau menentukan langkah yang paling tepat yang harus ditempuh. Laporan yang tidak jelas atau tidak tepat, apalagi yang keliru, tentu saja akan membuka kemungkinan bagi pelanggaran kegiatan-kegiatan yang tidak bermanfaat, merugikan, atau mungkin salah sama sekali.

Laporan itu, seperti halnya bahasa, dapat berupa laporan tertulis atau laporan lisan. Laporan, baik yang disampaikan secara lisan maupun yang disampaikan secara tertulis, dapat berupa laporan resmi atau laporan tidak resmi. Begitu pula sarana komunikasi yang digunakannya dapat berupa bahasa ragam resmi atau bahasa ragam tidak resmi; atau jika dilihat dari ragam bahasanya dapat digunakan

ragam bahasa baku, baik ragam-baku formal maupun ragam-baku tidak formal, atau ragam bahasa tidak baku.

Adakah ciri khas bahasa yang digunakan dalam laporan? Bahasa yang digunakan di dalam menyusun teks wacana laporan memiliki ciri tersendiri sesuai dengan situasi komunikasi dan sasaran yang hendak dituju. Kondisi dan sasaran komunikasi itu menentukan ragam bahasa dalam penyusunan teks wacana laporan. Dengan demikian, ciri-ciri itu berkaitan dengan sifat laporan yang hendak dibuatnya, apakah laporan resmi atau tidak resmi. Jika laporan yang disampaikan itu sifatnya tidak resmi, bahasa yang digunakannya pun adalah bahasa ragam tidak resmi atau ragam yang tidak terlalu terikat oleh ketentuan-ketentuan yang sifatnya formal. Akan tetapi, jika sifat laporan itu resmi, bahasa yang digunakannya pun terpaksa terikat pada kaidah-kaidah kebahasaan yang sifatnya formal, yaitu bahasa-Indonesia-baku ragam resmi.

Bahasa-Indonesia-baku ragam resmi ditandai oleh kelengkapan struktur, baik struktur bentuk kata maupun struktur kalimat, di samping tidak digunakannya unsur-unsur bahasa Indonesia yang masih bersifat kedaerahan atau unsur-unsur bahasa asing di dalam struktur teks wacana yang disusunnya. Di dalam hal struktur bentuk kata, sebuah laporan itu harus diungkapkan dengan menggunakan bentuk-bentuk kata yang strukturnya lengkap, artinya, tidak ada penambahan atau pengurangan terhadap unsur-unsur pembentuk katanya di dalam bahasa Indonesia. Misalnya, kata *mencuci* tidak boleh dikatakan atau ditulis dengan *nyuci*; kata *memukul* tidak boleh dikatakan atau ditulis dengan *mukul*; kata *pergi* tidak boleh diucapkan/dieja [*pigi*]; kata *pasar* tidak boleh diucapkan/dieja dengan [*pasa*]. Jadi, secara struktural unsur-unsur pembentuk katanya harus lengkap sesuai dengan struktur yang seharusnya berlaku bagi kat-kata tadi di dalam bahasa-Indonesia-baku ragam resmi. Ketentuan kelengkapan pada bentuk kata itu berlaku pula pada struktur kalimat. Di dalam struktur kalimat, unsur-unsur pembentuk kalimatnya harus lengkap, artinya, tidak ada

unsur kalimat yang dihilangkan atau pun ditambah unsur-unsurnya sehingga mengurangi kecermatan. Selain itu, di dalam penyusunan laporan susunan kalimat yang dipilihnya haruslah susunan kalimat yang efektif, artinya, susunan kalimat yang bertepatan guna, tidak berliku-liku atau berlit-belit yang dapat mengakibatkan bergesernya maksud pesan yang hendak disampaikan. Untuk keperluan penyusunan kalimat efektif itu diperlukan ketepatan dalam diksi (pemilihan kata), baik dari segi bentuk maupun dari sudut makna (semantik). Satu hal yang perlu diingat di dalam pemilihan kata (diksi) itu adalah ketepatan bentuk dan makna di dalam konteks kalimat.

Misalnya:

[1] *Kepala kantor itu [...] ke luar negeri.*

Di dalam kalimat itu kurang sebuah unsur kalimat, yang fungsinya di dalam kalimat ditempati oleh kata yang tergolong verba, yaitu, misalnya, *pergi*. Kata itu seolah-olah tidak diperlukan karena dianggapnya *tanpa* kata *pergi* pun maksud kalimat itu sudah dapat dipahami. Anggapan serupa itu tidak dapat dibenarkan karena pada kenyataannya posisi struktural yang ditempati oleh kata *pergi* itu, misalnya, dapat ditempati pula oleh bentuk verba lain, seperti *melarikan diri, berkunjung, pindah, hijrah, berdagang, bertolak, berpaling, bertamasya, dan berusaha*. Dengan demikian, kalimat yang serupa itu *bukan* kalimat efektif. **Kalimat efektif** adalah kalimat yang berdaya guna dan bertepatan guna sehingga maksud pesan/informasi yang disampaikan dapat secara mudah dipahami oleh pihak lain yang membaca atau mendengarnya. Pernyataan ini sejalan dengan pandangan Razak (1985:2) yang menyatakan bahwa *kalimat efektif* adalah kalimat yang mampu membuat proses penyampaian dan penerimaan berlangsung secara sempurna, artinya bahwa pesan berita sama dengan hasil penangkapan pesan berita. Jika ketentuan kelengkapan dan kecermatan dalam diksi seperti yang saya kemukakan itu diabaikan, teks wacana yang disusunnya akan berkurang nilai

tingkat kebakuan dan keresmiannya. Struktur yang baik untuk kalimat itu, misalnya, adalah sebagai berikut.

*Kepala kantor itu pergi dinas ke luar negeri.*

Contoh berikut adalah contoh lain yang serupa dengan kalimat itu.

[2] *Ia tahu [...] anaknya tidak lulus.*

[3] *Kuliah sudah [...] jalan dengan baik.*

Pada kalimat [2] terdapat kekurangan unsur kalimat, yaitu kata *bahwa* dan pada kalimat [3] terdapat kekurangan unsur pembentuk kata *ber-*. Dengan adanya kekurangan unsur itu berarti struktur kalimat [2] dan [3] itu kurang lengkap sehingga nilai kebakuannya berkurang. Susunan kalimat yang betul untuk kalimat itu adalah sebagai berikut.

[4] *Ia tahu bahwa anaknya tidak lulus.*

[5] *Kuliah sudah berjalan dengan baik.*

Kaidah-kaidah kelengkapan yang menyangkut struktur itu sebaiknya dipenuhi di dalam penyusunan teks wacana bahasa Indonesia untuk ragam bahasa laporan. Di samping ketentuan-ketentuan itu, bahasa laporan tidak mengizinkan adanya unsur-unsur bahasa yang masih terlalu bersifat kedaerahan, yaitu munculnya kosakata daerah yang sama sekali masih bersifat kedaerahan di dalam kalimat yang digunakannya.

Misalnya:

[6] *Buku yang saya bawa kebakar habis Pak.*

Bentuk kata *kebakar* adalah bentuk kata bahasa daerah yang memiliki makna yang sama dengan *terbakar* dalam bahasa Indonesia. Oleh karena itu, munculnya kata *kebakar* dalam susunan kalimat itu menjadikan kadar keresmian atau nilai kebakuan kalimat tersebut menjadi berkurang. Susunan yang baik dan benar untuk kalimat itu adalah sebagai berikut.

[7] *Buku yang saya bawa [kemarin] terbakar habis Pak.*

Contoh lain untuk struktur kalimat yang kadar/nilai kebakuannya berkurang adalah sebagai berikut.

[8] Mungkin karena *kelewat* sibuk, Kepala-Bagian kami tidak dapat hadir pada pertemuan kita pada malam ini.

[9] Saya *ketemu* teman lama di Taman Ismail Marzuki.

Pilihan kata yang tepat bukan kata *kelewat* [8] atau *ketemu* [9] melainkan *terlalu* [8] dan *bertemu* [9]. Struktur kalimat yang baik dan benar untuk kedua kalimat itu adalah sebagai berikut.

[10] Mungkin karena *terlalu* sibuk, Kepala Bagian kami tidak dapat hadir pada pertemuan kita pada malam ini.

[11] Saya *bertemu* dengan teman lama saya di Taman Ismail Marzuki.

Berkenaan dengan bentuk dan pilihan kata, ejaan kata yang digunakannya harus sesuai dengan kaidah *Pedoman Umum Ejaan yang Disempurnakan* dan *Pedoman Umum Pembentukan Istilah*.

Berikut ini saya sajikan beberapa contoh bentuk dan pilihan kata yang tepat dari segi ejaan.

**Betul**

kotamadya

Katamadya Jakarta Timur

WIB

kuitansi

standardisasi

mengubah

diproklamasikan

mengorganisasi

analisis

nasihat

**Salah**

kota madia

kotamadya Jakarta Timur

BBWI

kwitansi

standarisasi

merubah

diproklamirkan

mengorganisir

analisa

nasehat

metode	metoda
jadwal	jadual
kualitas	kwalitas
dsb.	dsb
s.d.	s/d
dan/atau	dan atau

Ciri-ciri lain dalam bahasa laporan adalah *lugas, cermat, jelas*, serta *sesuai dengan kaidah-kaidah tata bahasa dan bersifat logis*.

*Lugas* artinya tidak berbelit-belit atau berkepanjangan tidak menentu. Hal ini bahwa kalimat-kalimat yang dipergunakan dalam menyusun laporan harus singkat, jelas, dan mengenai sasaran. *Cermat* berarti (a) tepat dalam pemilihan kata, (b) tidak menimbulkan tafsiran ganda, (c) tidak boros atau ekonomis dalam menggunakan bahasa, dan (d) tidak berlebih-lebihan. *Jelas* berarti tidak kabur, tidak berbelit-belit, dan mudah dipahami. *Sesuai dengan kaidah-kaidah tata bahasa* berarti setiap kalimat yang disusunnya harus mengandung unsur subjek dan predikat. Kedua unsur ini harus ada di dalam kalimat sehingga jelas bagian kalimat mana yang berfungsi sebagai pokok kalimat atau subjek dan bagian kalimat yang mana berfungsi sebagai sebutan atau predikat. Di samping harus sesuai dengan kaidah tata bahasa, susunan kalimatnya harus bersifat *logis*, artinya, dapat diterima oleh akal.

Di dalam laporan penelitian—karena laporan itu adalah hasil sesuatu yang telah dikerjakan—tidak diizinkan digunakannya kata *akan*. Kata *akan* dapat digunakan pada rancangan/usulan penelitiannya. Namun, jika sudah pada taraf penyusunan laporan, kata *akan* itu sudah tidak layak lagi digunakan.

Karya tulis dapat dikatakan baik apabila penyajiannya diorganisasi secara baik yang dapat menunjukkan gambaran pikiran yang teratur dan tidak meloncat-loncat dari satu topik ke topik lain yang tidak

memiliki hubungan permasalahan. Jika digambarkan dengan sebuah perbandingan, sebuah pemilihan topik dan deskripsinya tampak seperti gambar segitiga terbalik, yaitu yang dimulai dari gambaran umum mengarah ke gambaran yang lebih khusus. Jadi, laporan yang baik harus diorganisasi secara baik dan teratur, yang terdiri atas bagian pendahuluan, isi, dan bagian kesimpulan. Selain itu, laporan yang baik perlu dilengkapi dengan daftar isi dan informasi lain, seperti penggunaan lambang-lambang, singkatan, dan indeks, yang menunjang kemudahan bagi pembaca laporan itu. Perhatikan salah satu contoh model organisasi laporan jika dilihat dari "Daftar Isi".

## DAFTAR ISI

	Halaman
SINGKATAN DAN AKRONIM	ii
DAFTAR TABEL	iii
PETA GEOGRAFIS	iv
1. Pendahuluan	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Masalah	3
1.3 Tujuan	4
1.4 Kerangka Teori Acuan	5
1.5 Metodologi	10
2. Kondisi Sejarah dan Budaya	13
2.1 ...	
2.2 ...	
2.3 ...	

3. Kondisi Geografis	24
3.1 ...	
3.2 ...	
3.3 ...	
4. Kondisi Kependudukan	45
4.1 ...	
4.2 ...	
4.3 ...	
5. Kondisi Perekonomian	65
5.1 ...	
5.2 ...	
5.3 ...	
6. Strategi Kewilayahan	85
6.1 ...	
6.2 ..	
6.3 ...	
7. Kesimpulan	100
DAFTAR PUSTAKA	103
INDEKS MASALAH	104
LAMPIRAN	107
1. Peta Kemampuan Bahasa	108
2. Peta Daerah Wisata	109

## 2. Tata Tertib Menulis

Bahasa yang digunakan dalam penulisan kertas karya adalah bahasa Indonesia ragam tulis baku Indonesia. Ragam baku ini ditandai oleh kelengkapan struktur, baik dalam bentuk kata maupun dalam bentuk kalimat. *Lengkap* berarti tidak terdapat bentuk-bentuk kata atau unsur-unsur kalimat yang terlepas kan atau berlebihan. Selain itu, ragam baku ini ditandai pula oleh kelugasan, ketepatan, tidak bertele-tele, serta tidak adanya pemakaian unsur bahasa yang masih bersifat asing atau kedaerahan. Ragam tulis baku itu sifatnya tidak terikat oleh ruang dan waktu sehingga kapan pun dibaca dan siapa pun yang membacanya dapat dengan mudah memahaminya. Dalam penulisan kertas karya itu, tentu saja harus berpegang pada ketentuan ejaan yang berlaku, yaitu *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan* dan *Pedoman Umum Pembentukan Istilah*.

Sebagai panduan untuk itu, beberapa ketentuan yang saya sajikan dalam paparan berikut ini perlu diperhatikan agar kerapian dalam tertib menulis dapat terpenuhi.

### 2.1 Bentuk Naskah

#### (1) *Bentuk Fisik*

- a. Kertas HVS
- b. Ukuran kuarto (21,5 x 28 cm = 8,7 x 11 inci atau 21 x 29,7 cm = 8,5 x 11,7 inci)
- c. Bidang Pengetikan
  - 1) Halaman Awal Bab
    - pias atas : 1/3 halaman dari pingir kertas
    - pias kiri : 4 cm dari pinggir kertas
    - pias kanan : 2 cm dari pinggir kertas

pias bawah : melihat keperluan (maksimal 3 cm)

nomor halaman : dicantumkan di tengah pias bawah

## 2) Halaman Isi Bab

pias atas : 3 cm dari pinggir kertas

pias kiri : 4 cm dari pinggir kertas

pias kanan : 2 cm dari pinggir kertas

pias bawah : melihat keperluan (maksimal 3 cm)

nomor halaman : dicantumkan di tengah pias bawah  
atau di pinggir kanan pias atas/bawah  
(sesuai dengan selera penulis)

## (2) *Pengetikan*

### (a) Judul

- 1) Judul bab dituliskan dengan huruf kapital.
- 2) Judul anak bab dituliskan dengan huruf kecil (kecuali huruf pertama kata pokok) dan dicetak tebal atau diberi garis bawah dua. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama kata bentuk dasar. Kata yang tergolong partikel dituliskan dengan huruf kecil.
- 3) Judul tabel, bagan, peta, catatan, dan daftar pustaka dituliskan dengan huruf kapital.
- 4) Kepala tabel dituliskan dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama kata bentuk dasar.
- 5) Tabel yang tidak dapat disajikan dalam satu halaman dilanjutkan pada halaman berikutnya dengan mengulangi kata *tabel* dan *nomornya* yang diiringi ***kata sambungan***, yang dituliskan di antara tanda kurung dan kepala tabel diulang seluruhnya.

(b) Spasi

- 1) Judul bab/anak bab yang lebih dari satu baris diketik dengan jarak antarbaris 1 spasi.
- 2) Judul tabel/bagan/catatan di bawah bagan yang lebih dari satu baris ditulis dengan jarak antarbaris 1 spasi.
- 3) Jarak antara judul bab dan judul anak bab adalah 2 x 1,5 spasi.
- 4) Jarak antara judul anak bab dan baris pertama teks adalah 2 spasi.
- 5) Jarak antara baris teks terakhir dan judul anak bab berikutnya adalah dua kali jarak spasi antarbaris (2 X 1,5 spasi).
- 6) Contoh dan daftar kata diketik dengan jarak antarbaris 1 x 1,5 spasi.
- 7) Jarak antarbaris pada sebuah pustaka acuan di dalam daftar pustaka adalah 1 spasi.
- 8) Jarak antarpustaka acuan di dalam daftar pustaka adalah 1 spasi.
- 9) Dalam catatan yang dikumpulkan di bawah **CACATAN**, jarak antarnomor adalah 1,5 spasi dan jarak antarbaris pada satu nomor adalah 1 spasi.
- 10) Jarak antarbaris dalam uraian (teks laporan) adalah 1,5 spasi.
- 11) Awal paragraf diketik sesudah lima ketukan (mulai pada ketukan keenam).
- 12) Pustaka yang sama penulisnya diurutkan berdasarkan tahun penerbitannya.

(c) Penomoran

- 1) Penomoran bab dilakukan dengan angka Romawi.

Misalnya: **BAB I PENDAHULUAN**

Contoh lain:

## **BAB I PENDAHULUAN**

- 2) Penomoran anak bab dilakukan dengan angka Araf (sistem digit).

### **1.1 Latar belakang dan masalah**

- 3) Penomoran halaman dilakukan dengan angka Arab tanpa tanda titik atau tanpa tanda lain.

Misalnya: 15 (bukan-15-)

- 4) Kalimat atau beris teks contoh dituliskan dengan angka Arab atau huruf yang diapit oleh tanda kurung dan tanpa diakhiri tanda titik (.) atau tanda apa pun.

(1) ...

(a) ...

### **2.2 Pengetikan Naskah**

#### **(1) Halaman Awal Bab**

- a. Pias atas : 1/3 halaman dari pinggir kertas
- b. Pias kiri : 4 Cm (= 1,5 inci)
- c. Pias kanan : 2 Cm (= 0,8 inci)
- d. Pias bawah : 2 Cm (= 0,8 inci atau sesuai dengan keperluan)

#### **(2) Halaman Isi Bab**

- a. Pias atas : 3 Cm (= 1,4 dari pinggir kertas)
- b. Pias kiri : 4 Cm (= 1,5 inci)
- c. Pias kanan : 2 Cm (= 0,8 inci)
- d. Pias bawah : 2 Cm (= 0,8 atau sesuai dengan keperluan)

### **3. Penyajian Daftar Pustaka**

Daftar pustaka yang diterakan pada karya tulis merupakan ciri kesahihan sebuah karya tulis ilmiah. Selain itu, sumber pustaka itu sangat diperlukan sebagai informasi pustaka acuan yang dapat membantu pembaca meyakinkan dirinya akan kebenaran yang diungkapkan dalam buku yang memuat daftar pustaka itu. Oleh karena itu, pustaka acuan yang dimuat di dalam sebuah karya tulis seharusnya hanyalah acuan pustaka yang memang digunakan untuk memperkuat argumen yang diungkapkan penulisnya. Penyajian daftar pustaka itu ada beberapa model. Model penyajian itu, antara lain, adalah sebagai berikut.

**Model 1**

*(Jarak spasi sama dengan jarak spasi pada teks)*

**DAFTAR PUSTAKA**

- Alwi, Hasan et al. 1993. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
- Arena, Louis A. 1975. *Linguistics and Composition: A Method to Improve Expository Writing Skills*. Washington, D. C.: Georgetown University Press
- Bever, Thomas G. 1972. "Perception, Thought, and Language". Di dalam Freedle, O. Roy and John B. Carroll (ed.). *Language Comprehension and the Acquisition of Knowledge*. Washington D. C.: V. H. Winston and Sons
- Moeliono, Anton M. 1980. "Bahasa Indonesia dan Ragam-ragamnya". Di dalam majalah Pembinaan Bahasa Indonesia. Jilid I, No. 1: 15. Jakarta: Bhratara
- Moeliono, Anton M. 1985. *Pengembangan dan Pembinaan Bahasa: Ancangan Alternatif di dalam Perencanaan Bahasa*. Jakarta: Djambatan
- Poedjosoedarmo, Soepomo. 1975. "Kode dan Alih Kode". Kertas Kerja pada Lokakarya Penyusunan Pedoman Penulisan Tata Bahasa Indonesia dan Seminar Linguistik. Bandung, 11—15 November

---

**Catatan:**

*Nama pengarang yang karyanya lebih dari satu diurutkan berdasarkan urutan tahun penerbitan.*

**Model 2**

(Jarak satu spasi, nama pengarang yang karyanya lebih dari dideretkan berdasarkan urutan tahun penerbitan.)

**DAFTAR PUSTAKA**

- Alwi, Hasan dan Soenjono Dardjowidjojo, Hans Lapoliwa, 1993. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
- Arena, Louis A. 1975. *Linguistics and Composition: A Method to Improve Expository Writing Skills*. Washington, D. C.: Georgetown University Press
- Hoed, Benny Hoedoro. 1992. "Dampak Komunikasi Periklanan: Sebuah Ancangan dari Segi Semiotika". Makalah di dalam Seminar Semiotika, 21—22 Desember 1992. Jakarta: Pusat Penelitian Kemasyarakatan dan Budaya LPUI dan Lingkaran Peminat Semiotik
- Mackey, William F. 1977. "The Description of Bilingualism". Di dalam Fishman (ed.). 1977. *Readings in the Sociology of Language*. Halaman 554—584. The Hague: Mouton
- Moeliono, Anton M. 1980. "Bahasa Indonesia dan Ragam-ragamnya". Di dalam majalah *Pembinaan Bahasa Indonesia*. Jilid I, No. 1. Halaman 15. Jakarta: Bhratara
- Moeliono, Anton M. 1985. *Pengembangan dan Pembinaan Bahasa: Ancangan Alternatif di dalam Perencanaan Bahasa*. Jakarta: Djambatan

---

**Catatan:**

Nama pengarang yang karyanya lebih dari satu diurutkan berdasarkan urutan tahun penerbitan.

**Model 3**

(Jarak satu spasi, nama penulis karya keduanya diganti dengan tanda garis tunggal atau tanda hubung sepanjang lima spasi.)

**DAFTAR PUSTAKA**

- Arena, Louis A. 1975. *Linguistics and Composition: A Method to Improve Expository Writing Skills*. Washington, D. C.: Georgetown University Press
- Chaer, Abdul. 1982. *Kamus Dialek Melayu Jakarta-Bahasa Indonesia*. Cetakan ke-2. Ende-Flores: Nusa Indah
- , 1984. *Kamus Idiom Bahasa Indonesia*. Ende Flores: Nusa Indah
- Hartmann, R. R. 1979. *Dictionaries and Their Users*. Jilid 4. Exeter: University of Exeter
- , 1983. *Lexicography: Principle and Praticce*. London: Academic Press
- Hoed, Benny Hoedoro. 1992. "Dampak Komunikasi Periklanan: Sebuah Ancangan dari Segi Semiotika". Makalah di dalam Seminar Semiotika, 21—22 Desember 1992. Jakarta: Pusat Penelitian Kemasyarakatan dan Budaya LPUI dan Lingkaran Peminat Semiotik
- Zgusta, Ladislav *et al.* 1971. *Manual of Lexicography*. The Hague: Mouton
- , 1980. *Theory and Method in Lexicography: Western and Non-Western Perspective*. Columbia: Hornbeam

---

**Catatan:**

*Nama pengarang yang karyanya lebih dari satu diurutkan berdasarkan urutan tahun penerbitan.*

**Model 4**

(Jarak satu spasi, angka tahun penerbitan diterakan di bawah nama penulis.)

**DAFTAR PUSTAKA**

Adiwimarta, Sri Sukei *et al.*

1983. Kamus Bahasa Indonesia. Jilid I dan II. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa

Hartmann, R. R.

1979. *Dictionaries and Their Users*. Jilid 4. Exeter: University of Exeter

1983. *Lexicography: Principle and Practice*. London: Academic Press

Hoed, Benny Hoedoro.

1992. "Dampak Komunikasi Periklanan: Sebuah Ancangan dari Segi Semiotika". Makalah di dalam Seminar Semiotika, 21—22 Desember 1992. Jakarta: Pusat Penelitian Kemasyarakatan dan Budaya LPUI dan Lingkaran Peminat Semiotik

Zgusta, Ladislav *et al.*

1971. *Manual of Lexicography*. The Hague: Mouton

1980. *Theory and Method in Lexicography: Western and Non-Western Perspective*. Columbia: Hornbeam

---

**Catatan:**

Nama pengarang yang karyanya lebih dari satu diurutkan berdasarkan urutan tahun penerbitan.

## **BAB IX**

### **BAHASA INDONESIA**

### **DALAM TATA PERSURATAN DINAS**

Surat berfungsi sebagai sesuluh/pengganti diri orang yang menyurati untuk menyampaikan sesuatu kepada orang yang disurati/dikirim surat. Oleh karena itu, bahasa yang digunakan di dalam menulis surat seyogianya bahasa yang memiliki tingkat kesopanan yang tinggi dan halus. Sopan berarti santun sehingga pilihan katanya dalam berbahasa tidak menyinggung perasaan orang lain. Selain itu, kesopanan berbahasa berarti kesantunan dalam menggunakan laras atau ragam bahasa tertentu sebagai sarana komunikasi yang sesuai dengan adat serta ranah bahasa. Oleh karena itu, di dalam situasi berbahasa yang sifatnya formal/resmi, laras bahasa yang digunakannya harus bersifat formal pula. Keformalan itu sangat bergantung pada situasi dan kondisi kebahasaan, yang ditandai oleh kelengkapan struktur dan unsur kalimat serta ketepatan dalam pemilihan kata, baik yang berkenaan dengan bentuk maupun yang berkaitan dengan makna kata. Kondisi semacam itu harus dapat diterapkan di dalam penggunaan kalimat di dalam bahasa yang digunakan di dalam surat-menyurat dinas.

Bahasa yang digunakan di dalam surat-menyurat adalah bahasa Indonesia ragam baku resmi, yaitu bahasa Indonesia yang digunakan di dalam situasi dan segala hal yang bersifat resmi, seperti penyelenggaraan administrasi negara, **perundang-undangan**, peraturan-peraturan pemerintah, pidato kenegaraan, penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, dan penyelenggaraan administrasi perkantoran. Bahasa

Indonesia baku itu memiliki ciri-ciri tertentu, antara lain, yaitu kelengkapan di dalam struktur, baik struktur kalimat maupun struktur bentuk kata. Kelengkapan struktur itu berkaitan dengan pilihan bentuk kata dan bentuk kalimat. Ciri lain yang dimiliki oleh ragam bahasa Indonesia baku itu ialah *tidak* digunakannya unsur-unsur yang bersifat kedaerahan dan asing. Ciri-ciri kaidah kebakuan harus diterapkan di dalam pelaksanaan komunikasi, baik komunikasi lisan maupun komunikasi tulis. Untuk itu, kaidah ejaan, struktur bentuk kata, struktur kalimat, serta diksi harus tepat dan benar sesuai dengan kaidah kebakuan yang berlaku.

### **1. Penulisan Tanggal**

Penulisan tanggal surat tidak perlu disertai kota tempat surat itu ditulis apabila surat itu ditulis pada kertas yang berkepala surat. Hal itu dilakukan untuk menghindarkan agar tidak terjadi kesalahan yang dapat menimbulkan pertanyaan (tanda tanya) bagi penerima surat. Misalnya, sebuah panitia yang lembaga utamanya berkedudukan di Jakarta--alamat yang tertulis pada kepala surat ialah Jakarta--sedang melaksanakan lokakarya di Denpasar. Di dalam hal itu, jika nama kota akan diterakan sebelum penulisan tanggal dapat menimbulkan keraguan apakah dituliskan *Denpasar* atau *Jakarta*. Jika dituliskan Denpasar, surat itu tampaknya aneh karena tidak selaras dengan alamat yang tertera pada kepala surat. Jika dituliskan nama kotanya *Jakarta*, sikap itu tidak bermanfaat dan mubazir karena pada kepala surat sudah tertera alamat lembaga utamanya di Jakarta. Oleh karena itu, akan lebih baik dan lebih hemat jika nama kota tidak diterakan sebelum penyebutan tanggal penulisan surat.

### **2. Nomor dan Hal**

Nomor, Lampiran, dan *Hal* dituliskan pada sisi kertas sebelah kiri dan disertai tanda titik dua (:) dengan tata letak lurus ke bawah.

### 3. Lampiran

Kata *Lampiran* dapat disingkat *Lamp.*; dan jika ada yang dilampirkan. Kata bilangan yang menyatakan jumlah yang dilampirkan itu ditulis dengan huruf awal kapital tanpa diakhiri tanda baca.

### 4. Salam Pembuka

*Dengan hormat,*

Salam pembuka ini masih diperlukan di dalam tata persuratan dinas karena mencerminkan sifat santun atau tata krama kesopanan bagi seseorang yang akan menghadap atau bersilaturahmi kepada orang lain yang dikunjungi. Hal itu berkaitan erat dengan fungsi surat sebagai sesuluh diri seseorang yang akan menjumpai atau menghadap orang lain.

### 5. Singkatan Kata

<b>a.n.</b>	atas nama
<b>u.b.</b>	untuk beliau
<b>u.p.</b>	untuk perhatian
<b>d.a.</b>	dengan alamat
<b>Pjs.</b>	pejabat sementara
<b>Plh.</b>	pelaksana harian
<b>NIP</b>	nomor induk pegawai
<b>Yth.</b>	yang terhormat

## 6. Alamat Surat

- (1) *Alamat surat dituliskan pada posisi sebelah kiri—kecuali pada amplop surat— untuk memberikan tempat yang lebih leluasa.*
- (2) *Setiap akhir baris pada alamat surat tidak perlu diakhiri tanda baca apa pun.*
- (3) *Alamat surat dituliskan tanpa kata Kepada, tetapi cukup dengan Yth. Penggunaan kata kepada itu asal mulanya terpengaruh oleh tradisi lama penulisan alamat di dalam surat-menysurat yang tidak menunjukkan kecermatan sikap berbahasa. Oleh karena itu, sejalan dengan tradisi penulisan alamat yang sekarang berlaku, seyogianya kata kepada itu tidak perlu diterakan lagi karena terkandung sifat lewah atau tidak ekonomis.*

Contoh:

Yth. Bapak ...  
Jalan Sunan Gunung Jati 1001  
Rawamangun, Jakarta 13220

- (4) *Nama yang diikuti jabatan atau gelar tidak perlu diawali kata Bapak atau Ibu atau Saudara. Hal itu sangat baik dilakukan karena kita dapat terhindar dari kesalahan dalam menyebutkan kata sapaan. Selain itu, dengan menyebutkan gelar akademik saja berarti sudah menaruh hormat kepada orang yang dikirim surat.*

Contoh:

Yth. Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia  
Jalan Sudirman  
Senayan, Jakarta Pusat

## 7. Pilihan Kata

Penggunaan kata *bersama ini* tidak tepat jika *tidak* disertakan sesuatu yang mengiringi surat itu.

Contoh:

- [a] Bersama ini kami lampirkan surat perusahaan yang menginginkan kerja sama dengan perusahaan kita.
- [b] Bersama ini kami kirimkan uang melalui poswesel senilai Rp500.000,00

## 8. Penutup Surat

Ungkapan penutup dinyatakan pada akhir surat. Mengenai ungkapan penutup surat itu masih banyak kita temukan kesalahan dalam pilihan katanya, seperti masih digunakannya kata *disampaikan*, *diucapkan*, dan *dihaturkan*. Maksud penggunaan kata itu baik, yaitu tidak menonjolkan pelakunya, tetapi tidak benar di dalam penalarannya. Pelaku di dalam surat itu adalah penulis/pengirim surat, yaitu orang pertama (tunggal atau jamak), *bukan* orang ketiga. Jadi, pilihan kata yang tepat adalah [kami/saya] *menyampaikan* atau *sampaikan*, *mengucapkan* atau *ucapkan*. Bentuk { *meN-* } itu dapat digunakan jika penulis surat ingin mempertahankan ketaatasasan dalam gaya berbahasa. Kata *dihaturkan* atau *menghaturkan* tidak tepat digunakan di dalam penutup surat karena kata itu masih bersifat kedaerahan, sedangkan bahasa yang kita gunakan adalah bahasa Indonesia baku ragam tulis. Jadi, unsur-unsur yang masih bersifat kedaerahan itu tidak perlu digunakan di dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Contoh:

- [a] Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
- [b] Atas perhatian dan kerja sama Saudara yang baik, kami ucapkan terima kasih.

- [c] Atas perhatian dan kerja sama Saudara yang baik, kami sampaikan ucapan terima kasih.
- [d] Kami ucapkan terima kasih atas perhatian Saudara.
- [e] Kami sampaikan ucapan terima kasih atas perhatian dan kerja sama Saudara yang baik.

## 9. Nama Geografi

Penulisan nama geografi yang berkaitan dengan wilayah pemerintahan ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada setiap unsurnya. Penulisannya diawali huruf kapital apabila diikuti nama kota/wilayah.

Misalnya:

Kelurahan Rawamangun  
Kecamatan Pulogadung  
Kabupaten Trenggalek  
Kotamadya Jakarta Timur

Propinsi Jawa Timur  
Daerah Khusus Ibukota Jakarta  
Daerah Istimewa Aceh  
Daerah Istimewa Yogyakarta

Jika nama geografi *tidak* diikuti oleh nama kota/wilayah, penulisannya *tidak* diawali huruf kapital, misalnya *kecamatan*, *kabupaten*, dan *kotamadya*. Kata *desa* dan *dusun* ditulis dengan huruf kecil, walaupun diikuti nama wilayah geografi, seperti *desa* Bulak Sumur dan *dusun* Deyah.

## 10. Penggunaan Huruf pada Kepala Surat

- (1) Nama instansi ditulis dengan huruf kapital.
- (2) Nama unit utama dicetak pada baris pertama.
- (3) Unit organisasi dicetak pada baris kedua. [dicetak lebih tebal]
- (4) Unit pelaksana teknis pada baris ketiga. [dicetak lebih tebal]
- (5) Unit organisasi atau unit pelaksana teknis dicetak lebih tebal daripada nama unit utama.

- (6) Alamat instansi pada kepala surat dan informasi lain yang dianggap perlu dicantumkan seperti nomor telepon, kotak pos, alamat kawat, faksimile, dan *E-mail* ditulis dengan huruf kapital kecil.
- (7) Kode pos dicantumkan setelah nama kota tempat instansi berada.
- (8) Unsur-unsur yang terdapat di dalam bagian kepala surat tidak ada yang disingkat.

## **11. Nomor, Lampiran, Sifat, dan Hal Surat**

- (1) Penulisan setiap bagian nomor, lampiran, sifat, dan hal surat disusun ke bawah diikuti tanda titik dua dan diatur sejajar secara vertikal.
- (2) Sifat surat (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa) *dapat* dicantumkan jika dianggap perlu.
- (3) Pada setiap unsur terakhir nomor, lampiran, sifat, dan hal surat tidak diikuti tanda baca apa pun.
- (4) Huruf pertama pada bagian kata *Nomor*, *Lampiran*, *Sifat*, dan *Hal* serta penjelasan yang mengisi keempat bagian surat tersebut dituliskan dengan huruf kapital.
- (5) Kata *Perihal* atau *Hal* lazim digunakan dalam surat dinas. Sesudah kata itu diterakan pernyataan mengenai pokok tujuan isi surat secara singkat.  
Misalnya:

[1]

<b>LOGO</b>	<b>KEPALA SURAT</b>
No. : 1001/HPBI/7/97	23 Juli 1997
Lamp. : Satu lembar	
Hal : Permintaan bahan penyuluhan	
Yth. ...	
...	
...	

[2]

<b>LOGO</b>	<b>KEPALA SURAT</b>
Nomor : 1001/HPBI/7/97	23 Juli 1997
Lampiran : Satu lembar	
Hal : Permintaan bahan penyuluhan	
Yth. ...	
...	
...	

## 12. Paragraf Pembuka Surat Jawaban

Kalimat atau klausa yang mengawali sebuah paragraf disebut sebagai pembuka paragraf. Paragraf awal wacana yang mengawali sebuah surat disebut **paragraf pembuka surat**. Oleh karena itu, apabila pada surat jawaban, ungkapan serupa itu disebut **paragraf pembuka surat jawaban**. Isi paragraf pembuka surat itu berupa informasi yang mengacu pada tanggal, nomor, dan perihal surat yang telah diterima. Hal itu sangat diperlukan sebagai upaya menciptakan keterkaitan antara surat jawaban yang akan disampaikan kepada penulis surat yang telah mengirim surat kepadanya. Dengan demikian, terciptalah jalinan komunikasi dua arah yang baik.

Contoh:

- (1) Surat Saudara tanggal ... Nomor ... tentang ... telah kami terima. Dengan senang hati kami dapat menerima permintaan/usul Saudara.
- (2) Surat Saudara tanggal ... No. ... tentang ... telah kami terima. Namun, dengan sangat menyesal kami belum dapat memenuhi permintaan/usul Saudara.
- (3) Surat Saudara, yang Saudara kirimkan melalui faksimile, tanggal ..., Nomor ..., tentang ..., telah kami terima. Namun, dengan sangat menyesal kami belum dapat memenuhi permintaan/usul Saudara.
- (4) Untuk menanggapi surat Saudara yang Saudara kirimkan melalui faksimile tanggal ... nomor ... tentang ..., kami ingin menyampaikan beberapa hal sebagai berikut.
- (5) Untuk menyambung/menanggapi pembicaraan kita melalui telepon pada tanggal ... tentang ..., kami merasa perlu untuk menyampaikan beberapa hal berikut yang perlu kita sepakati sebelum kita melangkah kepada hal-hal yang lebih mengarah ke teknis pelaksanaan.
- (6) Sehubungan dengan surat Saudara tanggal ... nomor ... tentang ..., kami perlu menyampaikan beberapa hal yang berkaitan dengan isi surat Saudara.

### 13. Paragraf Pembuka Surat Tugas

Paragraf pembuka surat tugas biasanya berisi konsiderans (hal-hal yang menjadi dasar dikeluarkannya suatu tugas). Lazimnya, paragraf pembuka surat sejalan dengan paragraf isi surat tugas.

- (1) Dalam rangka pelaksanaan SK Gubernur ... No. 999 Tahun 1997 tanggal 7 Juli 1997 tentang Pemasyarakatan Penggunaan Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar, Kepala Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa menugasi

Dr. ...

Jabatan

untuk memberikan penyuluhan tentang bahasa Indonesia yang baik dan benar di lingkungan instansi Saudara.

- (2) Sesuai dengan surat Saudara tanggal ... nomor ... tentang ..., kami dengan senang hati menugasi

1. Drs. ...

Jabatan ...

2. Sdr. ..., M.A.

Jabatan ...

- (3) Kepala Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional, sesuai dengan surat Saudara tanggal ... nomor ... tentang ....., dengan senang hati menugasi

Drs. Adi Pradana, M.Hum.

Staf Bidang Pengembangan

untuk menjadi pendamping bahasa dalam pembahasan Rancangan Undang-Undang Perpajakan yang akan diselenggarakan pada tanggal 10—13 Juli 2000 di Jakarta.

- (4) Sesuai dengan surat Saudara tanggal ... No. ... tentang ....., Kepala Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional, dengan senang hati menugasi

Drs. Adi Pradana, M.Hum.

Staf Bidang Pengembangan

sebagai penyidik bahasa pada kasus penghinaan terhadap seorang

*Pilar-Pilar Bahasa Indonesia*

pejabat negara sesuai dengan jadwal yang telah Saudara rencanakan.

- (5) Sesuai dengan surat Saudara tanggal ... nomor ... tentang ....., Kepala Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional, dengan senang hati menugasi

Drs. Adi Pradana, M.Hum.  
Staf Bidang Pengembangan

untuk menjadi Anggota Tim Penyidik Bahasa pada Dinas Forensik pada Kantor Kepolisian Republik Indonesia Daerah Khusus Ibukota Jakarta Raya.

a. **Contoh Surat Tugas**

---

1) DEPARTEMEN  
**UNIT ORGANISASI ...**  
ALAMAT  
TELEPON ..., FAKSIMILE ...

---

**SURAT TUGAS**  
No. 001/BP/DPR/7/97

Sesuai dengan surat Saudara tanggal ..., No. ..., tentang ..., dengan senang hati kami menugasi

**Drs. Adi Sunaryo, M.Hum.**  
Kepala Bidang Pengembangan

untuk memberikan penyuluhan tentang "Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan Benar" bagi karyawan Eselon III di lingkungan Departemen Keuangan pada kegiatan penyuluhan bahasa yang Saudara selenggarakan pada tanggal ... di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Departemen Keuangan Republik Indonesia, Jalan ..., Magelang, Jawa Tengah.

Jakarta, 23 Juli 1997

ttd.

... [Nama penanda tangan]

... [Jabatan penanda tangan]

2)

DEPARTEMEN ...

**UNIT ORGANISASI**

ALAMAT

TELEPON ..., FAKSIMILE ...

---

**SURAT TUGAS**

No. 001/BP/DPR/7/97

Sesuai dengan surat Saudara tanggal ... nomor ... tentang ..., kami dengan senang hati menugasi

**Drs. Adi Sunaryo, M.Hum.**

Kepala Bidang Pengembangan

untuk memberikan penyuluhan tentang "Penggunaan Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar" bagi karyawan Eselon III di lingkungan Departemen Keuangan pada kegiatan penyuluhan bahasa yang Saudara selenggarakan pada tanggal ... di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Departemen Keuangan Republik Indonesia, Jalan ....., Magelang, Jawa Tengah.

Jakarta, 23 Juli 1997

Kepala ...

ttd.

... [Nama penanda tangan]

... [NIP]

3)

DEPARTEMEN ...  
**UNIT ORGANISASI**  
ALAMAT  
TELEPON ..., FAKSIMILE ...

---

**SURAT TUGAS**

No. 002/BP/DPR/7/97

Kepala Pusat ..., Departemen ... sesuai dengan surat Saudara tanggal ... No. ... tentang ....., dengan senang hati menugasi

Drs. Adi Pradana, M.Hum.

Staf Bidang Pengembangan

untuk menjadi pendamping bahasa dalam pembahasan Rancangan Undang-Undang ... yang akan Saudara selenggarakan pada tanggal ....

Jakarta, 23 Juli 1997

Kepala ...

u.b.

**Drs. Adi Sunaryo, M.Hum.**

Kepala Bidang Pengembangan

4)

DEPARTEMEN ...  
**UNIT ORGANISASI**  
ALAMAT  
TELEPON ..., FAKSIMILE ...

---

**SURAT TUGAS**

No. 002/BP/DPR/7/97

Kepala Pusat ..., Departemen ..., sesuai dengan surat Saudara tanggal ... Nomor ... tentang ....., dengan senang hati menugasi

Drs. Adi Pradana, M.Hum.

Staf Bidang Pengembangan

untuk menjadi pendamping bahasa dalam pembahasan Rancangan Undang-Undang ... yang akan Saudara selenggarakan pada tanggal ....

Jakarta, 23 Juli 1997

Kepala ...

u.b.

**Drs. Adi Sunaryo, M.Hum.**

Kepala Bidang Pengembangan

5)

DEPARTEMEN ...  
**UNIT ORGANISASI**  
ALAMAT ...  
TELEPON ..., FAKSIMILE ...

---

**SURAT TUGAS**  
**No. 003/BP/DPR/7/97**

Sesuai dengan surat Saudara tanggal ... nomor ... tentang ....., Kepala Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional dengan senang hati menugasi

Drs. Adi Pradana, M.Hum.  
Staf Bidang Pengembangan

untuk menjadi pendamping bahasa dalam pembahasan Naskah Rancangan Undang-Undang ... yang akan Saudara selenggarakan pada tanggal ... di Jalan ....

Jakarta, 23 Juli 1997  
Kepala Pusat Pembinaan dan  
Pengembangan Bahasa  
u.b.

Drs. Adi Sunaryo, M.Hum.  
Kepala Bidang Pengembangan

## 14. Penulisan Bagian Surat

### (1) Bagian Surat Dinas

- 1) KEPALA SURAT [ditulis dengan huruf kapital]  
[informasi lain ditulis dengan huruf kapital kecil]
- 2) Nomor :  
No. :
- 3) Sifat : [jika dianggap perlu]
- 4) Lampiran : [jika ada ditulis dengan huruf awal kapital]  
Lamp. : diikuti jumlah jenis yang dilaporkan]
- 5) Hal :  
Perihal :
- 6) Tanggal [nama bulan ditulis dengan huruf]
- 7) Alamat [tanpa diakhiri tanda baca]
- 8) Salam pembuka, [diiringi tanda koma]
- 9) Isi surat
- 10) Salam penutup, [diiringi tanda koma]

## 15. Paragraf Penutup Surat

Kalimat pernyataan pada alinea terakhir surat atau kalimat penutup surat disebut sebagai **paragraf penutup surat**.

Contoh:

- 1) Atas perhatian dan bantuan Saudara (Bapak, Ibu), kami ucapkan terima kasih.
- 2) Atas perhatian serta kepedulian Saudara terhadap pembinaan bahasa Indonesia, kami ucapkan terima kasih.
- 3) Atas perhatian dan kerja sama Saudara yang baik, kami mengucapkan terima kasih.

- 4) Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
- 5) Kami menyampaikan rasa terima kasih yang setulus-tulusnya atas kerja sama Saudara yang baik. -
- 6) Atas perhatian Saudara, kami sampaikan rasa terima kasih yang tulus.
- 7) Atas perhatian Saudara, kami sampaikan ucapan terima kasih yang tulus.
- 8) Surat keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

#### 16. Salam Penutup

Hormat kami,

Salam takzim,

Salam kami,

Wasalam,

#### 17. Surat dan Jenisnya

Untuk melengkapi uraian mengenai hal tersebut, berikut ini saya kutipkan beberapa ketentuan yang berkaitan dengan *Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas* yang dikeluarkan oleh Menpan berdasarkan Surat Keputusan Menpan No. 71/1993. Di dalam *Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas* dinyatakan bahwa sarana komunikasi perkantoran berdasarkan jenisnya dibedakan atas surat, laporan, formulir, produk hukum, dan produk teknologi maju.

- 1) Berdasarkan ruang lingkupnya surat dibedakan atas
  - a. surat yang memiliki ruang lingkup ekstern, yaitu surat yang ditujukan kepada instansi/pihak-pihak di luar kantor;
  - b. surat yang memiliki ruang lingkup intern, yaitu surat yang ditujukan sebagai sarana komunikasi di dalam lingkungan suatu kantor, berupa
    - (1) nota dinas dan/atau memo (memorandum), yaitu sarana komunikasi antarpejabat yang isinya mengingatkan/menyarankan atau mengusulkan sesuatu masalah kedinasan;

- (2) jenis lainnya seperti pemberitahuan dan pengumuman.
- 2) Secara umum laporan dibedakan atas
    - a. laporan berkala (laporan harian, mingguan, bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan)
    - b. laporan khusus, dan
    - c. risalah atau notula.
  - 3) Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak yang telah ditetapkan yang mempunyai kolom-kolom/lajur-lajur dengan judul-judul tertentu yang diisi dengan data/informasi dan merupakan sarana komunikasi perkantoran.
  - 4) Produk hukum yang dimaksud dalam tata persuratan dinas ini ialah produk peraturan di tingkat menteri, kesekretariatan, lembaga tertinggi tinggi negara, pimpinan lembaga pemerintah non departemen, Gubernur Kepala Daerah Tingkat I, dan Direksi Badan Usaha Milik Negara/Daerah ke bawah yang isinya dapat bersifat mengatur atau menetapkan yang mengikat dan wajib dilaksanakan.
  - 5) Produk teknologi maju dengan berbagai variasi membawa serta kesalahan dalam tata persuratan dinas. Atas dasar kenyataan itu, perlu diatur langkah-langkah pengamanan informasi dan identitas surat. Sehubungan dengan tata persuratan dinas, produk teknologi maju yang merupakan sarana komunikasi informasi yang berdasarkan jenisnya untuk diatur, antara lain adalah telepon, telegram, teleks, teleteks, faksimile, bentuk mikro, dan *electronic mail*.

**a. Telepon**

Informasi yang dikomunikasikan melalui telepon baik secara langsung maupun tidak langsung memerlukan rekaman khusus. Dengan demikian, harus diadakan pencatatan dengan menggunakan formulir tertentu, yang diperlukan sebagai surat.

**b. Telegram**

Informasi yang dikomunikasikan melalui pesawat telegraf yang pada umumnya memiliki kekhasan susunan, gaya dan bentuk, diperlakukan sebagai surat.

c. **Teleks**

Informasi yang dikomunikasikan melalui pesawat teleks yang pada dasarnya mempunyai ciri yang sama dengan telegram diperlakukan sebagai surat.

d. **Teleteks**

Informasi yang dikomunikasikan melalui sarana teleteks yang menjadi bagian dari informasi kedinasan, memerlukan rekaman khusus yang diperlukan sebagai surat.

e. **Faksimile (Fax)**

Informasi yang dikomunikasikan melalui pesawat faksimile diperlukan sebagai surat.

f. **Bentuk Mikro**

Informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk mikro berupa *roll*, *fische cartridge* dan lain-lain, diperlukan sebagai surat.

g. **Electronic Mail**

Informasi yang dikomunikasikan melalui sarana elektronik, memerlukan rekaman khusus yang diperlukan sebagai surat.

- 6) Sifat surat pada hakikatnya jika dilihat dari aspek keamanan dan legalitas memiliki kepentingan yang dapat dibedakan atas tingkat bobot informasi, pengamanan informasi, serta kecepatannya penyampaiannya.

a. **Keaslian Surat**

Tingkat keaslian dilihat dari kadar keabsahan dan aspek legalitasnya dapat dibedakan atas asli, tembusan, salinan, dan petikan.

(1) **Asli**

Asli adalah lembaran yang ditujukan kepada instansi sebagaimana tercantum pada alamat yang dituju pada Kepala Surat atau lembaran yang dinyatakan sebagai asli.

**(2) Tembusan**

Tembusan merupakan lembaran penyampaian informasi kepada instansi yang mempunyai keterkaitan langsung maupun tidak langsung dengan informasi surat sebagaimana dikomunikasikan instansi yang terdapat di kepala surat. Pada dasarnya tembusan adalah lembaran yang terkena karbon atau alat kopi lainnya dan dapat pula lembaran serupa yang dinyatakan sebagai tembusan. Selain istilah tembusan ini sering pula digunakan kata tindasan atau *cc (carbon copy)* yang digunakan untuk surat-surat dalam bahasa Inggris atau

**(3) Salinan**

Salinan adalah lembaran hasil penggandaan yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang. Selain istilah salinan ini sering pula digunakan kata turunan.

**(4) Petikan**

Petikan adalah lembar berisi beberapa bagian/kalimat/hal yang diambil dari surat asli dan dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang. Selain istilah petikan ini sering pula digunakan kata kutipan.

**7) Hal yang Perlu Diperhatikan**

- a. Untuk setiap surat, terlebih dahulu dibuat rancangan/konsep surat oleh staf atau pejabat yang bersangkutan yang kemudian diperiksa dan disetujui oleh pejabat yang terkait dan/atau oleh pejabat yang menetapkan dan berwenang menandatangani surat tersebut. Konsep tersebut sebaiknya disimpan sebagai bukti bahwa surat telah diperiksa dan disetujui sesuai dengan konsepnya.
- b. Konsep surat tertulis dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, sederhana, jelas, dan lengkap serta mengindahkan tata krama dalam berkomunikasi.

- c. Tembusan, salinan, dan petikan surat perlu dikendalikan atas seluruh proses kegiatannya sehingga dilihat dari segi pembuatan dan penyebarannya lebih berdaya guna dan berhasil guna.
- d. Instansi pencipta harus menyimpan tembusan surat yang dibuatnya.
- e. Tembusan surat harus dibuat dalam jumlah sehemat mungkin sesuai dengan kebutuhan.

## 8) Bobot Informasi

Dilihat dari bobot informasi, surat dapat dibagi menjadi surat penting dan surat biasa.

### a. Surat Penting

Surat penting ialah surat yang isinya mengandung hal-hal yang bersifat strategis, kebijaksanaan, dan operasional.

### b. Surat Biasa

Surat biasa ialah surat yang isinya mengandung hal-hal yang bersifat rutin.

## 9) Keamanan Informasi

Dilihat dari pengamanan informasi, surat dapat dibagi menjadi sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa.

### a. Sangat Rahasia

Surat sangat rahasia adalah surat yang informasinya membutuhkan tingkat pengamanan yang tertinggi. Tingkat pengamanan informasi surat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara serta hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berhak menerima.

### b. Rahasia

Surat rahasia adalah surat yang informasinya membutuhkan pengamanan tinggi. Tingkat pengamanan informasi erat hubungannya dengan tugas khusus kedinasan dan hanya boleh

diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.

**c. Terbatas**

Surat terbatas adalah surat yang informasinya membutuhkan pengamanan. Tingkat pengamanan informasi surat erat hubungannya dengan tugas khusus kedinasan dan hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.

**d. Biasa**

Surat biasa adalah surat yang tidak memerlukan pengamanan khusus.

**10) Format Surat**

Di dalam tata persuratan dinas disebutkan bahwa sarana komunikasi dan berdasarkan jenisnya dibedakan atas surat, laporan, produk hukum dan produk teknologi maju. Kelima jenis surat mempunyai format yang berbeda satu sama lain, seperti yang disebutkan sebagai berikut.

**(1) Susunan Surat**

**1) Surat dengan Ruang Lingkup Ekstern**

Surat yang memiliki ruang lingkup ekstern terdiri dari tiga bagian, yaitu sebagai berikut.

**i) Kepala Surat**

Kepala surat meliputi unsur-unsur, antara lain,

- 1) lambang negara atau logo;
- 2) nama dan alamat instansi pengirim surat;
- 3) tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- 4) nomor surat;
- 5) sifat surat (berdasarkan keamanan informasi);
- 6) lampiran (apabila ada);
- 7) hal;

- 8) alamat yang ditujukan kepada pejabat yang karena fungsi dan tugasnya berkaitan langsung dengan informasi surat.

ii) **Batang Tubuh/Isi**

Batang tubuh/isi surat meliputi unsur-unsur, antara lain, sebagai berikut.

- 1) pembuka yang berisi latar belakang, maksud dan tujuan surat secara singkat dan jelas;
- 2) isi pokok/uraian inti permasalahan surat;
- 3) penutup.

iii) **Kaki Surat**

Kaki surat meliputi unsur-unsur, antara lain,

- 1) jabatan penandatanganan surat;
- 2) tanda tangan;
- 3) nama penanda tangan surat dan Nomor Induk Pegawai;
- 4) tembusan (sebutan "arsip" atau istilah sejenisnya tidak perlu dicantumkan);
- 5) cap (jika dikehendaki).

2) **Surat dengan Ruang Lingkup Intern**

Surat yang memiliki **ruang lingkup intern** terdiri dari tiga bagian, yaitu sebagai berikut.

a) **Kepala Surat**

Kepala surat meliputi unsur-unsur, antara lain,

- 1) lambang negara atau logo;
- 2) nama dan alamat instansi;

- 3) tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- 4) nomor (jika diperlukan);
- 5) kepada;
- 6) dari;
- 7) hal.

**b) Batang tubuh/Isi**

Pada prinsipnya tidak berbeda dengan isi surat yang memiliki ruang lingkup ekstern, kecuali untuk Nota Dinas atau Memo dapat disederhanakan sesuai kepentingan ruang lingkup intern.

**c) Kaki Surat/Penutup Surat**

Kaki surat meliputi unsur-unsur, antara lain,

- (i) nama jabatan,
- (ii) tanda tangan,
- (iii) nama penandatanganan (nomor induk pegawai atau yang sejenisnya kalau dikehendaki), dan
- (iv) cap (kalau dikehendaki)

**(2) Susunan Laporan**

Laporan kedinasan mengandung unsur-unsur sebagai berikut.

**a. Pendahuluan**

Pendahuluan meliputi unsur-unsur, antara lain,

- (1) latar belakang,
- (2) maksud dan tujuan,
- (3) waktu pelaksanaan, dan
- (4) sistematika isi laporan.

## **b. Isi Surat**

Isi surat memuat uraian yang meliputi unsur-unsur, antara lain,

- (1) data dan fakta yang sebenarnya mengenai suatu kegiatan atau kejadian,
- (2) analisis, dan
- (3) alternatif pemecahan.

## **c. Penutup**

Penutup surat meliputi unsur-unsur, antara lain,

- (1) kesimpulan dan saran (berisi saran tindak dan pemecahan);
- (2) tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- (3) penanggung jawab;
- (4) nama unit kerja/pejabat/pegawai.

## **2. Formulir**

Format formulir memiliki kekhasan dalam desain yang pada dasarnya mengandung unsur-unsur kepala, batang tubuh, dan kaki. Kekhasan desain dikaji dengan menganalisis kebutuhan informasi yang menyangkut kegunaan, isi, dan penampilan bentuknya.

(1) **Kepala surat** meliputi unsur-unsur, antara lain,

- a) nama dan alamat instansi,
- b) judul,
- c) kode formulir, dan
- d) informasi lain yang diperlukan.

(2) **Batang tubuh**

Berisi uraian sesuai dengan data/informasi yang dibutuhkan.

(3) **Kaki surat** meliputi unsur-unsur, antara lain, sebagai berikut:

- a) nama dan tanda tangan pengisi;

- b) nama pejabat yang mengetahui atau yang mengesahkan (apabila diperlukan);
- c) tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- d) informasi lain yang dibutuhkan.

**a. Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan**

- (1) Pengendalian jumlah pengadaan, lembar, dan rangkاپnya.
- (2) Keterkaitan dengan formulir lain.
- (3) Penataan formulir yang dikaitkan jangka waktu penyimpanannya.
- (4) Fungsi sebagai sumber data.
- (5) Penggunaan kertas, tinta, dan unsur grafis lainnya.

**b. Produk Hukum**

Pada perinsipnya susunan produk hukum berpedoman pada Inpres Nomor 15 Tahun 1970. Dalam pelaksanaannya dibedakan untuk yang bersifat mengatur yang berisi pasal-pasal dan yang melainkan dengan kata-kata *Pertama*, *Kedua*, *Ketiga*, dan seterusnya.

Susunannya adalah sebagai berikut.

- (1) Kepala surat memuat unsur-unsur, antara lain, sebagai berikut:
  - a) lambang negara atau logo;
  - b) kata keputusan (atau yang lain);
  - c) nomor dan tahun;
  - d) nama keputusan atau yang lain (tentang ...).
  
- (2) Isi surat memuat unsur-unsur, antara lain, sebagai berikut.
  - a) Konsideran
    - Menimbang
    - Mengingat

b) Diktum

- (3) Penutup surat memuat unsur-unsur, antara lain, sebagai berikut:
- nama tempat;
  - tanggal, bulan, dan tahun;
  - nama jabatan;
  - tanda tangan pejabat;
  - nama pejabat;
  - tembusan;
  - cap (kalau dikehendaki).

c. **Produk Teknologi Maju**

Surat produk teknologi maju keperluan formatnya disesuaikan dengan sarana penyampaiannya berdasarkan jenisnya.

d. **Bentuk Surat**

Bentuk surat, baik yang mempunyai ruang lingkup ekstern maupun intern, menyangkut tata letak atau posisi susunan bagian-bagian surat.

Bentuk surat yang dikenal ada tiga gaya sebagai berikut.

- Bentuk lurus atau bentuk balok (*block style*).
- Bentuk lekuk atau bergerigi (*indented style*).
- Bentuk setengah balok (*semiblock style*), bentuk lurus penuh (*all block*), serta bentuk alinea menggantung (*hanging paragraph style*), yang merupakan variasi dari bentuk satu dan dua.

3. **Model Bentuk Surat**

Bentuk surat yang beredar di masyarakat sangat beragam. Keberagaman itu sangat bergantung pada kebijakan pimpinan—yang acap kali didasari oleh selera keindahan pribadi yang menurut anggapannya benar—sesuai

*Pilar-Pilar Bahasa Indonesia*

dengan tatanan gaya selingkung. Oleh karena itu, pada kesempatan ini saya memperkenalkan beberapa model bentuk surat yang titik tolak pemikirannya didasarkan atas penalaran seni dan tata ruang sehingga tercipta kepaduan seni dan kebenaran ilmu. Sebagai bahan bandingan, di dalam karya tulis ini saya sajikan pula model surat yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayaaan Gunaan Aparatur Negara dengan Surat Keputusan Nomor 71/1993 tentang *Pedoman Umum Tata Pesuratan Dinas*, yang dikeluarkan pada tanggal 2 September 1993. Berikut ini adalah contoh beberapa model surat.

**a. Contoh Model Surat 1**

[Sumber Surat Keputusan Menpan No. 71/1993.]

(1)

**CONTOH 1  
SURAT YANG BERLAMBAANG NEGARA**

\_\_\_\_\_ a  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ c  
\_\_\_\_\_ b  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ d  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ e

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ f  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ g  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ h  
\_\_\_\_\_ i  
\_\_\_\_\_ m  
\_\_\_\_\_ j  
\_\_\_\_\_ k

\_\_\_\_\_ l

(2)

**CONTOH 2**  
**SURAT YANG BERLOGO**  
**UNTUK BUMN/BUMD**  
**ATAU**  
**UNTUK KESEKRETARIATAN PEMERINTAH DAERAH**

---

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ a

\_\_\_\_\_ b \_\_\_\_\_ c  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ d  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ e  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ f  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ g

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ h  
\_\_\_\_\_ i

m \_\_\_\_\_ j  
\_\_\_\_\_ k

\_\_\_\_\_ l



(4)

**CONTOH 4  
MEMO**

a

b

e

f

d

h

m

i

j

k

l

**Keterangan:**

1. Surat yang mempunyai ruang lingkup ekstern (lihat format contoh (1) dan (2)).
  - a. Lambang negara atau logo dan nama instansi (kop surat)
  - b.
    - ▶ Nomor surat
    - ▶ Sifat surat
    - ▶ Lampiran
    - ▶ Hal
  - c. Tempat, tanggal, bulan, dan tahun
  - d. Alamat yang dituju
  - e. Pembuka surat
  - f. Isi surat
  - g. Penutup surat
  - h. Jabatan penanda tangan surat
  - i. Tanda tangan
  - j. Nama pejabat
  - k. Nomor Induk Pegawai
  - l. Tembusan (jika diperlukan)
  - m. Cap (kalau dikehendaki)
  
2. Surat yang mempunyai ruang lingkup intern (lihat format contoh III dan IV)
  - a. Nama instansi
  - b. Kata Memo atau Nota Dinas, dan lain-lain
  - c. Nomor (terutama untuk surat yang akan disimpan)
  - d. Tempat, tanggal, bulan, dan tahun
  - e. Kepada
  - f. Dari
  - g. Hal
  - h. Isi
  - i. Nama jabatan
  - j. Tanda tangan
  - k. Nama jelas penanda tangan
  - l. Nomor Induk Pegawai
  - m. Cap (kalau dikehendaki)

**b. Contoh Model Surat 2**  
*Model alternatif*

(1)

LOGO

DEPARTEMEN  
UNIT ORGANISASI  
JALAN ...  
JAKARTA TIMUR 13220  
TELEPON ..., FAKSIMILE ...

Nomor : 01/LK/5/96  
Lampiran : --  
Hal : Naskah siap cetak

2 Mei 1996

Yth. Kepala Bidang ...  
Pusat ...  
Jakarta

Dengan hormat,

Untuk menyambut harapan Menteri ..., kami minta kesediaan Saudara

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

Wasalam,  
Jabatan [Kepala...]  
u.b.

Nama Pejabat [Adi Sunaryo]  
Jabatan [Kepala Bidang ...]

**Tembusan:**

1. Menteri ...
2. Direktur Jenderal ...

(2)  
LOGO

DEPARTEMEN  
**UNIT ORGANISASI**  
ALAMAT  
KODE POS ...  
TELEPON .... FAKSIMILE ...

Nomor : 001/Suluh/8/1996

21 Juli 1996

Hal : Bantuan tenaga penyuluh

Yth. Kepala  
...  
Jalan Senen Raya  
Jakarta Pusat

Dengan hormat,

Kami beri tahukan bahwa surat Saudara tanggal 12 Agustus 1996 No. 001/BP/VII/97 tentang permintaan bantuan tenaga penyuluh telah kami terima. Sehubungan dengan itu, Kepala ... menugasi

Dr. ...

Staf Bidang ...

untuk melaksanakan tugas penyuluhan sesuai dengan bidang keahliannya pada kegiatan pelatihan yang akan Saudara selenggarakan.

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

Salam takzim,  
Jabatan [Kepala ...]  
u.b.

**Nama Pejabat[Adi Sunaryo]**  
Jabatan [Kepala Bidang]

(3)

**LOGO**

**DEPARTEMEN  
UNIT ORGANISASI**

ALAMAT  
KODE POS ...

TELEPON ..., FAKSIMILE ...

Nomor : 23 Juli 1997  
Lampiran : Satu berkas  
Hal : Permohonan bantuan ahli bahasa

Yth. ...  
[Alamat ] ...

Salam pembuka,

Paragraf pembuka

....

Paragraf Isi

....

Paragraf penutup

...

Salam penutup,  
Tanda Tangan

**Nama Pejabat**  
Jabatan Penanda Tangan

**Tembusan:**

1. Kepala Bidang ... [Unit Organisasi atau Atasan Langsung]
2. Drs. Adi Sunaryo, M.Hum.

(4)

**LOGO**

**DEPARTEMEN  
UNIT ORGANISASI**

ALAMAT  
KODE POS ...  
TELEPON ..., FAKSIMILE ...

Nomor :  
Lampiran : --  
Hal : Bantuan ahli bahasa

23 Juli 1997

Yth. ...  
[Alamat] ...

Salam pembuka,

Paragraf pembuka  
...

Paragraf isi  
...

Paragraf penutup  
...

Salam penutup,

Jabatan Penanda Tangan  
Tanda Tangan

**Nama Pejabat**  
NIP

**Tembusan:**

1. Jabatan
2. Jabatan [Urutan berdasarkan eselon]

(5)

LOGO

**DEPARTEMEN**  
**UNIT ORGANISASI**  
ALAMAT  
KODE POS ...  
TELEPON ..., FAKSIMILE ...

Nomor :

23 Juli 1997

Hal : Bantuan tenaga ahli bahasa

Yth. Dr. ...  
[Alamat]

Salam pembuka,

Paragraf pembuka

...

Paragraf isi

...

Paragraf penutup

...

Salam penutup,

a.n. Jabatan ...

Jabatan Penanda Tangan

Tanda Tangan

**Nama Pejabat**  
NIP

(6)  
LOGO

DEPARTEMEN  
UNIT ORGANISASI

ALAMAT  
KODE POS ...  
TELEPON ..., FAKSIMILE ...

Nomor : 23 Juli 1997  
Lampiran : Satu eksemplar  
Hal : Permohonan bantuan sumbangan dana

Yth. Sdr. ...  
[Alamat] ...

Salam pembuka,  
Paragraf pembuka

...  
Paragraf isi

...  
Paragraf penutup

...

Salam penutup,  
a.n. Jabatan ...  
u.b.  
Jabatan Penanda Tangan

Tanda Tangan

Nama Pejabat  
NIP

**Tembusan:**

1. Jabatan
2. Jabatan [Urutan berdasarkan eselon]

(7)  
LOGO

**DEPARTEMEN**  
**UNIT ORGANISASI**  
ALAMAT  
KODE POS ...  
TELEPON..., FAKSIMILE ...

Nomor : 23 Juli 1997  
Hal : Bantuan dana

Yth.  
Alamat

Salam pembuka,

Paragraf pembuka

...

Paragraf isi

...

Paragraf penutup

...

Salam penutup,

a.n. Jabatan ...  
u.b.

Tanda Tangan

**Nama Pejabat**  
Jabatan Penanda Tangan

**Tembusan:**

1. Jabatan
2. Jabatan [Urutan berdasarkan eselon]

(8)

**LOGO**

**DEPARTEMEN  
UNIT ORGANISASI**

ALAMAT  
KODE POS ...  
TELEPON ..., FAKSIMILE ...

Nomor : 23 Juli 1997  
Lampiran : Satu eksemplar  
Hal : Pajak Penghasilan

Yth. Drs. ...

[Alamat] ...

Salam pembuka,  
Paragraf pembuka

...

Paragraf isi

...

Paragraf penutup

...

Salam penutup,  
Jabatan ...  
u.b.  
Jabatan Penanda Tangan

Tanda Tangan

**Nama Pejabat**  
NIP

**Tembusan:**

1. Jabatan
2. Jabatan [Urutan berdasarkan eselon]

(9)

**DEPARTEMEN  
UNIT ORGANISASI**

LOGO

ALAMAT  
KODE POS ...  
TELEPON ..., FAKSIMILE ...

Nomor : 23 Juli 1997  
Lampiran : Satu berkas  
Hal : Pajak Pertambahan Nilai

Yth. Dra. ...  
[Alamat] ...

Salam pembuka,

Paragraf pembuka

...

Paragraf isi

...

Paragraf penutup

...

**Salam penutup,**

Jabatan  
u.b.

Tanda Tangan

Nama Pejabat  
Jabatan penanda tangan

**Tembusan:**

1. Jabatan
2. Jabatan [Urutan berdasarkan eselon]

Selain contoh surat itu masih banyak contoh surat lain, misalnya surat lamaran, yaitu surat yang dibuat secara khusus untuk melamar pekerjaan pada sebuah kantor atau perusahaan, surat keputusan, dan surat perjanjian kerja atau surat perjanjian kontrak atas suatu pekerjaan.

Surat keputusan, yaitu surat resmi yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang mengenai suatu kebijakan yang harus ditaati dan dilakukan sebagai pertanggungjawaban atas garis kebijakan yang telah diambil.

Surat Perjanjian Kerja/Surat Perjanjian Kontrak (SPK) adalah surat perjanjian kerja antara Pihak Pertama dan Pihak Kedua atas kesepakatan kerja sama dalam kurun waktu yang telah disepakati oleh kedua belah pihak. Pihak Pertama yang memberi pekerjaan dan Pihak Kedua yang menerima pekerjaan.

Berikut ini saya sajikan contoh mengenai surat tersebut.

(10) Nama dan alamat pelamar.

---

Nama kota tempat tinggal, tanggal penulisan surat, tahun  
Yth. Direktur/Kepala...

...

...

Dengan hormat,

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Pendidikan :  
Agama :  
Alamat :

bermaksud untuk mengajukan lamaran atas informasi yang telah saya peroleh mengenai peluang kerja dalam bidang teknik komputer melalui berita iklan di surat kabar harian ..., yang terbit pada tanggal .... Untuk itu, sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya sampaikan data fotokopi tentang pribadi saya.

- (1) Ijazah terakhir
- (2) Ijazah keterampilan di bidang pemrograman komputer
- (3) Surat keterangan berkelakuan baik dari kepolisian
- (4) Surat keterangan pengalaman bekerja

Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,  
tanda tangan  
Nama Pelamar

(11) Surat Keputusan

KEPALA SURAT

---

KEPUTUSAN  
NAMA PEJABAT INSTANSI/PERUSAHAAN  
NOMOR .../TAHUN ...

tentang

SUBJEK KEPUTUSAN

- Menimbang : a. Bahwa ....  
                  : b. Bahwa ....  
                  : c. Bahwa ....
- Mengingat : 1. Dokumen yang mendasari penerbitan surat keputusan.  
                  : 2. Dokumen yang mendasari penerbitan surat keputusan.  
                  : 3. Dokumen yang mendasari penerbitan surat keputusan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Subjek yang menjadi ketetapan.  
  : Pasal 1  
  : ... dst.  
  : Pasal ..

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta  
Tanggal : .....

Nama Lembaga/Instansi

tanda tangan

Nama Pejabat Penanda Tangan

## **Bagian Surat Dinas**

- (1) KEPALA SURAT [ditulis dengan huruf kapital]  
[informasi lain ditulis dengan huruf kapital kecil]
- (2) Nomor :
- (3) Sifat : [jika dianggap perlu]
- (4) Lamp. : [jika ada dan ditulis dengan huruf awal kapital]  
Lampiran: diikuti jumlah jenis yang dilampirkan]
- (5) Hal :  
Perihal :
- (6) Tanggal [nama bulan ditulis dengan huruf]
- (7) Alamat [tanpa akhir tanda baca]
- (8) Salam pembuka, [diiringi tanda koma]
- (9) Isi surat
- (10) Salam penutup, [diiringi tanda koma]

## **Penggunaan Huruf pada Kepala Surat**

1. Nama instansi ditulis dengan huruf kapital.
2. Nama unit utama dicetak pada baris pertama.
3. Unit organisasi dicetak pada baris kedua. [dicetak lebih tebal]
4. Unit pelaksana teknis pada baris ketiga. [dicetak lebih tebal]
5. Unit organisasi atau unit pelaksana teknis dicetak lebih tebal daripada nama unit utama.
6. Alamat instansi pada kepala surat dan informasi lain yang dianggap perlu dicantukan seperti nomor telepon, kotak pos, alamat kawat, faksimile, dan *E-mail* ditulis dengan huruf kapital kecil.

7. Kde pos dicantumkan setelah nama kota tempat instansi berada.
8. Unsur-unsur yang terdapat di dalam bagian kepala surat tidak ada yang disingkat.

### **Nomor, Lampiran, Sifat, dan Hal Surat**

- (1) Penulisan setiap bagian nomor, lampiran, sifat, dan hal surat disusun ke bawah diikuti tanda titik dua dan diatur sejajar secara vertikal.
- (3) Sifat surat (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa) *dapat* dicantumkan jika dianggap perlu.
- (4) Pada setiap unsur terakhir nomor, lampiran, sifat, dan hal surat tidak diikuti tanda baca apa pun.
- (6) Huruf pertama pada bagian kata *Nomor, Lampiran, Sifat, dan Hal* serta penjelasan yang mengisi keempat bagian surat tersebut dituliskan dengan huruf kapital.
- (7) Kata *Perihal* atau *Hal* lazim digunakan dalam surat dinas. Sesudah kata itu diterakan pernyataan mengenai pokok tujuan isi surat secara singkat.

Misalnya:

<b>LOGO</b>	<b>KEPALA SURAT</b>	
No.	: 1001/HPBI/7/97	23 Juli 1997
Lamp.	: Satu lembar	
Hal	: Permintaan bahan penyuluhan	

## **Paragraf Pembuka Surat Jawaban**

Contoh:

1. Surat Saudara tanggal ... No. ... tentang ... telah kami terima. Dengan senang hati kami dapat menerima permintaan/usul Saudara.
2. Surat Saudara tanggal ... nomor ... tentang ... telah kami terima. Dengan senang hati kami dapat menerima permintaan/usul Saudara.
3. Surat Saudara tanggal ... No. ... tentang ... telah kami terima. Namun, dengan sangat menyesal kami belum dapat memenuhi permintaan/usul Saudara.
4. Surat Saudara tanggal ... , dengan nomor pengiriman faksimile ... tentang ..., telah kami terima. Dengan senang hati kami dapat menerima permintaan/usul Saudara.
5. Surat Saudara, yang Saudara kirimkan melalui faksimile, tanggal ... No. ... tentang ... telah kami terima. Namun, dengan sangat menyesal kami belum dapat memenuhi permintaan/usul Saudara.
6. Untuk menanggapi surat Saudara yang Saudara kirimkan melalui faksimile tanggal ... nomor ... tentang ..., kami ingin menyampaikan beberapa hal sebagai berikut.
7. Untuk menyambung/menanggapi pembicaraan kita melalui telepon pada tanggal ... tentang ..., kami merasa perlu untuk menyampaikan beberapa hal berikut yang perlu kita sepakati sebelum kita melangkah kepada hal-hal yang lebih mengarah ke teknis pelaksanaan.
8. Sehubungan dengan surat Saudara tanggal ... No. ... tentang ..., kami perlu menyampaikan beberapa hal yang berkaitan dengan isi surat Saudara.

## **Paragraf Pembuka Surat Tugas**

Paragraf pembuka surat tugas biasanya berisi konsiderans (hal-hal yang menjadi dasar keluarnya suatu tugas). Lazimnya, paragraf pembuka surat bersatu dengan paragraf isi surat tugas.

Contoh:

1. Dalam rangka pelaksanaan SK Gubernur ... Nomor ... tanggal 7 Juli 1997 tentang Pemasyarakatan Penggunaan Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar, Kepala Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa menugasi
  1. Dr. ...
  2. Dr. ...untuk memberikan penyuluhan tentang bahasa Indonesia yang baik dan benar di lingkungan instansi Saudara.
2. Sesuai dengan surat Saudara tanggal ... No. ... tentang ..., kami dengan senang hati kami menugasi
  1. Drs. ...
  2. Sdr. ..., M.A.
3. Kepala Pusat..., Departemen ..., sesuai dengan surat Saudara tanggal ... No. ... tentang ..., dengan senang hati menugasi  
Drs. Adi Pradana, M.Hum.  
Staf Bidang Pengembangan
4. Sesuai dengan surat Saudara tanggal ... No. ... tentang ..., Kepala Pusat..., Departemen ..., dengan senang hati menugasi  
Drs. Adi Pradana, M.Hum.  
Staf Bidang Pengembangan

**DEPARTMEN  
UNIT ORGANISASI**

JALAN DAKSINAPATI BARAT IV, RAWAMANGUN, JAKARTA 13220  
TELEPON 4894564, 4750406, FAKSIMILE 4750407

---

**SURAT TUGAS**  
No. 001/BP/DPR/7/97

Sesuai dengan surat Saudara tanggal ... No. ... tentang  
..., dengan senang hati kami menugasi

Drs. Adi Sunaryo, M.Hum.  
Kepala Bidang Pengembangan

untuk memberikan penyuluhan tentang "Penggunaan Bahasa  
Indonesia yang baik dan Benar" bagi karyawan Eselon III di  
lingkungan Departemen... pada kegiatan penyuluhan bahasa yang  
Saudara selenggarakan pada tanggal ... di Pusat Pendidikan dan  
Pelatihan Departemen ..., Jalan ..., Magelang, Jawa Tengah.

Jakarta, 23 Juli 1997

ttd.

... [Nama penanda tangan]  
... [Jabatan penanda tangan]

DEPARTEMEN ...

**UNIT ORGNISASI ...**

JALAN ..., KELURAHAN..., JAKARTA 13220

TELEPON ..., ..., FAKSIMILE ...

---

## **SURAT TUGAS**

No. 002/BP/DPR/7/97

Kepala Pusat ..., Departemen ..., sesuai dengan surat Saudara tanggal ... No. ... tentang ....., dengan senang hati menugasi

Drs. Adi Pradana, M.Hum.  
Staf Bidang Pengembangan

untuk menjadi pendamping bahasa dalam pembahasan Rancangan Undang-Undang ... yang akan Saudara selenggarakan pada tanggal ....

Jakarta, 23 Juli 1997

Kepala Pusat Pembinaan  
dan Pengembangan Bahasa  
u.b.

Drs. Adi Sunaryo, M.Hum.  
Kepala Bidang Pengembangan

**DEPARTEMEN ...**

**UNIT ORGNISASI ...**

**JALAN ..., KELURAHAN..., JAKARTA 13220**

**TELEPON ..., ..., FAKSIMILE ...**

---

**SURAT TUGAS**

**No. 002/BP/DPR/7/97**

Sesuai dengan surat Saudara tanggal ... No. ... tentang ..., Kepala Pusat ..., Departemen ..., dengan senang hati menugasi

Drs. Adi Pradana, M.Hum.  
Staf Bidang Pengembangan

untuk menjadi pendamping bahasa dalam pembahasan Rancangan Undang-Undang ... yang akan Saudara selenggarakan pada tanggal ... di Jalan ....

Jakarta, 23 Juli 1997

Kepala Pusat Pembinaan  
dan Pengembangan Bahasa  
u.b.

Drs. Adi Sunaryo, M.Hum.  
Kepala Bidang Pengembangan

## **Paragraf Penutup Surat**

- (1) Atas perhatian dan bantuan Saudara (Bapak, Ibu), kami ucapkan terima kasih.
- (2) Atas perhatian serta kepedulian Saudara terhadap pembinaan bahasa Indonesia, kami ucapkan terima kasih.
- (3) Atas perhatian dan kerja sama Saudara yang baik, kami mengucapkan terima kasih.
- (4) Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
- (5) Kami menyampaikan rasa terima kasih yang setulus-tulusnya atas kerja sama Saudara yang baik.
- (6) Atas perhatian Saudara, kami sampaikan rasa terima kasih yang tulus.
- (7) Atas perhatian Saudara, kami sampaikan ucapan terima kasih yang tulus.

## **Paragraf Penutup Surat Keterangan**

- (1) Surat keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.
- (2) Surat keterangan ini kami buat dengan sesungguhnya dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

## **Salam Penutup**

Hormat kami,  
Salam kami,  
Salam takzim,  
Wasalam,

## BAB X BENTUK DAN PILIHAN KATA

**Diksi** ialah pemilihan kata yang sesuai dengan struktur kalimat, baik di dalam gaya berbahasa maupun di dalam ragam atau laras bahasa. Diksi itu sangat penting di dalam penentuan makna konsep atau gagasan yang diungkapkan dalam bentuk kalimat ragam tulis atau ragam lisan. Kesalahan di dalam diksi dapat menimbulkan berbagai kesalahan penafsiran makna. Selain itu, diksi dapat merupakan ciri pembeda laras—yang bagi orang awan sering disebut *ragam*—bahasa. Misalnya, kosakata khas yang digunakan di bidang kedokteran berbeda dengan kosakata khas yang digunakan di bidang lain, misalnya grafika, pariwisata, ekonomi, politik, sastra, dan matematika.

Masalah diksi berkaitan dengan masalah makna. Oleh karena itu, pengguna bahasa harus memahai medan makna kata. Dengan mengetahui medan makna secara tepat, orang dapat menyampaikan konsep atau gagasannya secara tepat sehingga orang lain dapat secara mudah memahami maksud yang disampaikan. Walaupun demikian, aspek lain di luar kebahasaan, seperti masalah santun bahasa, perlu juga diperhatikan agar tidak terjadi kesalahpahaman atau tidak menyinggung perasaan orang lain yang diajak berkomunikasi. Hal itu sangat berkaitan dengan masalah latar belakang budaya dan adat istiadat. Dasar penalaran itu sangat diperlukan di dalam diksi sehingga gagasan dan penalaran yang disampaikan mudah dicerna/dipahami dan tidak menimbulkan salah paham.

Kondisi kebahasaan seperti yang saya sebutkan itu sangat diperlukan di dalam perundang-undangan. Dengan kecermatan penggunaan bahasa secara baik dan benar sangat membantu pihak lain

dalam memahami dan mengambil keputusan secara tepat dan benar. Kesalahan di dalam penyampaian gagasan karena *ketidaktepatan* dalam pemilihan kata dapat menimbulkan berbagai keputusan yang tidak tepat. Berikut ini saya berikan sebuah contoh surat pemberitahuan dari rumah sakit kepada sebuah instansi tempat penderita di rawat.

"Bersama ini disampaikan dengan hormat bahwa Saudara Laksmi melahirkan dengan bayinya meninggal dunia."

Kalimat itu masih tidak jelas maksud berita yang disampaikannya. Pertanyaan yang timbul, "Siapakah yang meninggal Ibunya atau bayinya atau kedua-duanya meninggal dunia." Di dalam peraturan perundang-undangan kondisi kebahasaan yang serupa itu *harus* dihindari agar peraturan yang telah diundangkan dapat dipaham secara baik sehingga dapat dilaksanakan secara baik pula sesuai dengan isi/maksud peraturan yang telah diundangkan itu.

Kondisi kebahasaan yang serupa banyak terjadi di dalam bidang hukum. Kalimat-kalimat di dalam bahasa hukum seringkali berbelit-belit sehingga pembaca terpaksa harus mengernyitkan keningnya ketika berusaha memahami kandungan maksud pasal demi pasal. Memang keadaan serupa itu menjadi ciri laras bahasa hukum. Namun sebenarnya hal itu dapat disempurnakan dengan cara berusaha untuk memahami dan memilih bentuk kata dan struktur kalimat bahasa Indonesia secara tepat dan benar serta menerapkan kaidah bahasa Indonesia secara baik dan benar. Ketepatan dalam diksi serta kaidah bahasa mencerminkan kecermatan dalam berpikir. Oleh karena itu, dalam perundang-undangan *harus* diupayakan agar bentuk kata dan struktur kalimatnya benar-benar tidak menimbulkan keganjauan pengertian sehingga tidak dapat menimbulkan perbedaan pemahaman dalam menafsirkan pasal-pasalanya. Untuk itu, di dalam penyusunan peraturan perundang-undangan, peran serta pakar bahasa sangat diperlukan. Memang kita tidak dapat mengingkari bahwa bahasa Indonesia adalah milik kita. Namun, kita perlu menyadari bahwa

pekerjaan itu akan menjadi lebih baik jika ditangani oleh pakar bidang ilmu itu. Dengan modal kesadaran itu, kita akan menjadi lebih maju dan tidak terkungkung oleh sifat keangkuhan bahwa bahasa hukum atau perundang-undangan itu adalah ragam/laras bahasa yang khusus sehingga **tidak dapat** diubah dan sudah baku--katanya--yang hanya dapat dimengerti oleh para ahli hukum atau perundang-undangan. Pandangan serupa itu *tidaklah* benar karena cakrawala keilmuan itu terbentang luas dan kita harus berani menatap ke depan menghadapi kenyataan perubahan zaman. Ilmu hukum dan perundang-undangan adalah salah satu bidang ilmu, yang menggunakan bahasa sebagai sarana pendukung gagasan dan pertumbuhan serta perkembangan ilmu itu. Oleh karena itu, bahasa sangat memegang peran utama di dalam pengungkapan makna konsep gagasan dan istilah di dalam bidang tersebut. Tanpa kecermatan di dalam penggunaan bahasa secara baik dan benar serta tepat, pasal-pasal dalam perundang-undangan akan selalu menimbulkan perbalahan karena adanya kemungkinan terjadinya kesalahtafsiran kandungan makna pasal-pasal dan ayat-ayatnya. Untuk itu, kecermatan pemilihan kata yang bersinonim harus dilakukan secara baik karena bentuk kata yang bersinonim itu walaupun maknanya mirip belum tentu dapat secara tepat menggantikan kata lain di dalam konteks kalimat tertentu. Misalnya, walaupun kata **luwes** bersinonim dengan kata **fleksibel**, tetapi kedua kata itu tidak dapat saling menggantikan di dalam struktur kalimat berikut.

[1] Seorang ibu akan tampak *luwes* jika mengenakan kain kebaya.

Kata *luwes* di dalam konteks kalimat itu tidak dapat digantikan oleh kata *fleksibel* walaupun kedua kata itu maknanya bermiripan. Kalimat itu tidak mungkin diubah menjadi kalimat berikut.

[2] \*Seorang ibu akan tampak *fleksibel* jika mengenakan kain kebaya.

Berikut ini saya sajikan beberapa kata yang tergolong ke dalam kesatuan medan makna.

**[3] Berkaitan dengan mata**

- a. melihat, memandang, menatap, mengintip
- b. melirik, mengerling
- c. mendedip, melotot
- d. menghardik.

**[4] Berkaitan dengan kaki**

- a. menendang, menyepak, menginjak, dan menghentak
- b. berjalan, berlari, melompat, dan berjingkrak
- c. berjongkok, berlutut, bersimpuh, bersila, berselonjor, dan berdiri

**[5] Berkaitan dengan tangan**

- a. mengambil, menjumpat, memungut, memulung
- b. membawa, menjinjing, menenteng, mengangkat
- c. mengusap, membelai, meraba
- d. menempeleng, menebah
- e. menjewer, menyelentik, mencubit

**[6] Berkaitan dengan ucapan dan sikap**

- a. berkata, berpendapat, berargumen
- b. mengatakan, mengutarakan, menyatakan, megemukakan
- c. menyanggah, menyetujui, mengiakan
- d. menjelaskan, memaparkan, mendeskripsikan
- e. mengucapkan, mengatakan, mengemukakan, mengutarakan
- f. ucapan, pernyataan
- g. tanggapan

- [7] **Berkaitan dengan bahasa surat**
- menjawab, menanggapi, membalas
  - mengirimkan, menyampaikan
  - menyampaikan ucapan, mengucapkan
  - jawaban, tanggapan, balasan, ulasan
  - kiriman
- [8] **Berkaitan dengan barang bukti**
- membuktikan, menandakan, menggambarkan
  - mengisyaratkan, memberi kesan
- [9] **Berkaitan penyaksian**
- melihat, menyaksikan, membuktikan sendiri
  - memergoki
- [10] **Berkaitan dengan pernyataan perbandingan (*bukan kepemilikan*)**,  
daripada [A lebih baik *daripada* B]
- [11] **Berkaitan dengan pernyataan asal**  
dari [terbuat *dari*]
- [12] **Berkaitan dengan perincian bagian**  
atas [terdiri *atas*]

## **BAB XI**

### **TATA PAMBENTUKAN ISTILAH**

#### **1. Dasar Penalaran**

Dalam kehidupan sehari-hari, manusia tidak dapat terlepas dari bahasa yang menjadi sarana komunikasi di dalam pergaulan antar sesamanya. Perkembangan ilmu dan teknologi berakibat pula kepada perkembangan bahasa Indonesia, termasuk juga perkembangan di dalam peristilahan di Indonesia. Perkembangan bahasa sejajar dengan perkembangan ilmu dan teknologi itu sendiri. Hal ini dapat dilihat dari munculnya kosa kata baru, baik kosakata umum maupun istilah-istilah baru, di dalam pemakaian bahasa Indonesia.

Munculnya istilah-istilah baru sebagai khazanah bahasa Indonesia memerlukan perhatian dan penanganan secara khusus oleh para pakar dalam bidang ilmunya masing-masing agar *tidak* terjadi penyimpangan-penyipangan dari kaidah-kaidah yang berlaku sehingga dapat menunjang proses pembakuan dan pembinaan bahasa Indonesia. Kaidah-kaidah ini menyangkut masalah pemilihan sumber istilah, aspek tata bahasa dalam peristilahan, aspek semantik dalam peristilahan, dan kaidah yang menyangkut masalah ejaan dan peristilahaan.

#### **2. Sumber Istilah**

Bahasa yang dapat diganti kosa katanya sebagai sumber istilah Indonesia adalah bahasa Indonesia, baik yang lazim dipakai maupun yang sudah tidak lazim dipakai, dan bahasa asing, terutama istilah

yang pemakaiannya sudah bersifat Internasional, dengan memperhatikan segi prioritas dan syarat-syarat yang harus dipenuhinya.

Kosakata umum bahasa Indonesia dapat dijadikan sumber istilah jika satu atau lebih syarat yang berikut ini dipenuhi.

- (1) Kata yang dipilih adalah kata-kata yang paling tepat dan yang tidak menyimpang maknanya jika ada dua atau lebih kata menunjukkan kata yang sama.

Contoh:

Pemilihan kata yang paling tepat di antara pilihan berikut.

<i>bilangan</i>	dan	<i>nomor</i>
<i>raya, besar</i>	dan	<i>agung</i>
<i>tulen, murni</i>	dan	<i>asli</i>
<i>laju</i>	dan	<i>pesat</i>

- (2) Kata yang dipilih adalah kata yang paling singkat jika ada dua atau lebih kata yang mempunyai rujukan yang sama.

Contoh:

Pemilihan kata yang paling tepat di antara pilihan berikut.

<i>perbendaharaan kata</i>	dan	<i>kosakata</i>
<i>perlindungan politik</i>	dan	<i>suaka politik</i>
<i>tumbuhan mengganggu</i>	dan	<i>gulma</i>

- (3) Kata yang dipilih adalah kata yang bernilai rasa (berkonotasi) baik dan yang sedap dengar (eufonik).

Contoh:

Pemilihan kata yang paling tepat di antara pilihan berikut.

<i>banci</i>	dan	<i>waria;</i>
<i>perempuan</i>	dan	<i>wanita;</i>
<i>penjual</i>	dan	<i>pramuniaga;</i>
<i>hostes</i>	dan	<i>pramura.</i>

- (4) Kata umum yang diberi makna baru (makna khusus) dengan jalan mempersempit atau memperluas makna asalnya.

Contoh:

Kata	<i>teras</i>	dalam	<i>pejabat tera</i>
Kata	<i>tanggul</i>	dalam	<i>tanggul pengaman</i>
Kata	<i>peka</i>	dalam	<i>peka cahaya</i>
Kata	<i>rawan</i>	dalam	<i>daerah rawan</i>
Kata	<i>citra</i>	dalam	<i>citra masyarakat</i>

Apabila di dalam bahasa Indonesia tidak dapat ditemukan istilah yang dengan tepat dapat mengungkapkan makna konsep, proses, keadaan atau sifat yang dimaksudkan, padanan konsep istilah itu dapat dicarikan dari sumber istilah lain, yaitu kosa kata dari bahasa lain yang masih serumpun.

Contoh:

<i>timbang</i>	(Jawa)	sebagai padanan	<i>lead</i>	(Inggris)
<i>gambut</i>	(Banjar)	sebagai padanan	<i>peat</i>	(Inggris)
<i>nyeri</i>	(Sunda)	sebagai padanan	<i>pain</i>	(Inggris)

Jika dari sumber istilah itu, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa-bahasa serumpun, belum dapat diperoleh istilah yang dengan tepat mengungkapkan makna konsep, proses, keadaan atau sifat yang dimaksudkan, padanan konsep istilah itu dapat dicarikan dari sumber istilah yang lain lagi, yaitu kata-kata dari bahasa asing. Demi keseragaman, sumber istilah asing yang diutamakan ialah istilah dalam bahasa Inggris yang pemakaiannya sudah bersifat Internasional, yakni istilah-istilah yang dilazimkan oleh para ahli dalam bidangnya masing-masing.

Penulisan istilah asing ini sedapat-dapatnya dilakukan dengan mengutamakan ejaannya atau bentuk visualnya di dalam bahasa sumber tanpa mengabaikan segi lafal. Hal yang terakhir ini ditempuh apabila konsep istilah asing yang diperlukan itu tidak dapat diganti

dengan kata-kata yang terdapat di dalam bahasa Indonesia ataupun di dalam bahasa serumpun.

Misalnya: Inggris	Indonesia
<i>atom</i>	<i>atom</i>
<i>electron</i>	<i>elektron</i>
<i>proton</i>	<i>proton</i>
<i>neutron</i>	<i>neutron</i>
<i>system</i>	<i>sistem</i>
<i>fundamental</i>	<i>fundamental</i>

Istilah asing yang diserap ke dalam bahasa Indonesia pada dasarnya diambil dalam bentuk tunggal, kecuali kalau konteksnya pada bentuk jamak. Pemilihan bentuk tunggal ini selalu dengan mempertimbangkan *konteks situasi dan ikatan kalimat, kemudahan belajar bahasa, dan kepraktisan*. Istilah asing yang telah lazim dipergunakan sebagai istilah Indonesia masih dapat dipakai sungguhpun bertentangan dengan salah satu kaidah pembentukan istilah.

Misalnya:

<i>sakelar</i>	dari bahasa Belanda	<i>schakelar</i>
<i>sekering</i>	dari bahasa Belanda	<i>zekering</i>
<i>bengkel</i>	dari bahasa Belanda	<i>winkel</i>
<i>dongkrak</i>	dari bahasa Belanda	<i>dommekracht</i>

Istilah asing yang ejaannya bertahan dalam semua bahasa dapat dipakai juga dalam bahasa Indonesia dengan syarat istilah tersebut harus diberi garis bawah tunggal atau dicetak miring dalam penulisannya.

Contoh:

*allegro moderato*  
*status quo*  
*et al. (et aliano)*

*loc. cit. (loco citato)*  
*op. cit. (opera citato)*  
*ed. (editor)*

### 3. Bentuk Istilah

Di dalam pembentukan istilah Indonesia, bentuk-bentuk istilah yang digunakan dapat berupa kata-kata berikut.

- (1) Kata dasar, seperti: *gaya, sudut, rumpun, volt, dan watt*
- (2) Kata berulang, seperti: *kisi-kisi, jejari, umbi-umbian, kacang-kacangan, dan rumput-rumputan*
- (3) Kata berimbuhan, seperti: *pelarut, penyerap, penganalisis, pembukuan, penyadapan, dan pemolimeran*
- (4) Gabungan kata, seperti: *laju inflasi, garis lintang, roda gigi, jembatan putar, meja tulis, kapal angkut, kerjasama dan angkatan bersenjata*

Istilah yang berupa gabungan kata ini sedapat-dapatnya berbentuk singkat dan tidak menimbulkan arti yang menyimpang.

Di samping hal yang tersebut di atas, istilah-istilah baru Indonesia dapat pula dibentuk atau disusun dengan cara menerjemahkan istilah asing. Penerjemahan istilah asing ini tidak selalu harus menghasilkan atau memperoleh bentuk-bentuk yang berimbang satu lawan satu. Yang pertama-tama harus diikhtiarkan ialah mencari kesamaan dan kesepadanan makna konsep dalam bahasa Indonesia dan bukan kemiripan bentuk luarnya atau makna harfiahnya. Dalam hal ini, medan makna dan ciri makna istilah dalam bahasa masing-masing perlu diperhatikan.

Contoh:

<i>(begrooting) post</i>	diterjemahkan dengan	<i>mata anggaran</i>
<i>dry well</i>	diterjemahkan dengan	<i>rumah pompa</i>
<i>medical treatment</i>	diterjemahkan dengan	<i>pengobatan</i>
<i>network</i>	diterjemahkan dengan	<i>jaringan</i>
<i>auditory centre</i>	diterjemahkan dengan	<i>pusat syaraf pendengaran</i>

Dalam menerjemahkan istilah asing itu, istilah-istilah dalam bentuk positif tidak diterjemahkan dengan istilah dalam bentuk negatifnya. Begitu pula sebaliknya, istilah-istilah dalam bentuk negatif tidak diterjemahkan dengan istilah dalam bentuk positifnya.

Misalnya:

*bound morpheme* tidak diterjemahkan dengan *morfem tak bebas*, tetapi diterjemahkan dengan *morfem terikat*  
*instability* tidak diterjemahkan dengan *kegoyahan*, tetapi diterjemahkan dengan *ketakstabilan*.

#### 4. Prosedur Pembentukan Istilah

Di dalam pembentukan istilah Indonesia, seperti yang telah diutarakan di muka, dapat digunakan bermacam-macam cara dan bermacam-macam sumber istilah dari berbagai bahasa dengan memperhatikan urutan prioritasnya. Jika hal ini tidak memberikan kemungkinan munculnya/ lahirnya istilah baru, prioritas kedua diberikan kepada bahasa serumpun sebagai sumber istilah yang kedua. Jika langkah yang kedua ini pun tetap belum dapat memberikan jawaban sesuai dengan konsep istilah yang dimaksudkan, sumber istilah yang ketiga yang dapat dipergunakan ialah bahasa asing. Dalam hal yang terakhir ini istilah Indonesia dapat disusun dengan mengambil alih istilah asingnya ke dalam bahasa Indonesia dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan seperti yang terdapat di dalam buku *Pedoman*

*Umum Pembentukan Istilah* Yang diterbitkan oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan. Sesuai dengan isi buku itu, yang menyangkut masalah prosedur pembentukan istilah, ada tujuh langkah yang harus ditempuh di dalam pembentukan istilah Indonesia.

Ketujuh langkah tersebut di atas adalah sebagai berikut:

**Langkah ke-1:**

Mencari kata-kata dalam bahasa Indonesia yang lazim dipakai. Hasilnya--kalau ada--adalah istilah baru ke-1 yang masih bersifat alternatif.

**Langkah ke-2:**

Mencari kata-kata dalam bahasa Indonesia yang sudah tidak lazim dipakai. Hasilnya--kalau ada--adalah istilah ke-2 yang masih bersifat alternatif.

**Langkah ke-3:**

Mencari kata-kata dalam bahasa serumpun yang lazim dipakai. Hasilnya --kalau ada--adalah istilah baru ke-3 yang masih bersifat alternatif.

**Langkah ke-4:**

Mencari kata-kata dalam bahasa serumpun yang sudah tidak lazim dipakai. Hasilnya--kalau ada--adalah istilah baru ke-4 yang masih bersifat alternatif.

**Langkah ke-5:**

Mencari kata-kata dalam bahasa Inggris. Hasilnya--kalau ada--adalah istilah baru ke-5 yang masih bersifat alternatif.

**Langkah ke-6:**

Mencari kata-kata dalam bahasa asing lain yang bersifat Internasional. Hasilnya--kalau ada--adalah istilah baru ke-6 yang masih bersifat alternatif.

### **Langkah ke-7:**

Memilih istilah yang terbaik di antara istilah ke-1, ke-1,ke-2,ke-3,ke-4,ke-5, dan ke-6 yang masih bersifat alternatif itu. Hasil pilihan yang terbaik dari keenam istilah inilah yang merupakan *istilah baru Indonesia*.

Kata-kata yang dipilih sebagai istilah baru ke-1,ke-2,ke-3,danke-4 yang masih bersifat alternatif di atas sebagai hasil pelaksanaan langkah ke-1, langkah ke-2, langkah ke-3, dan langkah ke-4 harus merupakan (1) ungkapan yang paling singkat, (2) ungkapan yang maknanya tidak menyimpang, (3) ungkapan yang tidak berkonotasi buruk, dan (4) ungkapan yang sedap di-dengar.

Hasil pelaksanaan langkah ke-5 dan langkah ke-6 adalah istilah baru ke-5 dan istilah baru 6 harus memenuhi syarat berikut ini.

- a. Ungkapan asing lebih cocok
- b. Ungkapan asing lebih singkat
- c. Ungkapan asing memudahkan pengalihan antarbahasa
- d. Ungkapan asing memudahkan kesepakatan

Dalam kaitan itu, pertanyaan yang timbul, "Apakah langkah pembentukan istilah serupa itu masih dapat dianggap cara yang paling menguntungkan bagi perkembangan bahasa Indonesia menuju era global?"

Jawaban atas pertanyaan itu merupakan tantangan bagi bangsa dan bahasa Indonesia dalam menatap masa depan demi meraih pasar internasional bersaing dengan bahasa-bahasa modern yang lain dalam kedudukannya sebagai bahasa internasional. Mampukah bahasa Indonesia bersaing di dunia internasional?

Jika keinginan dan semangat ingin berpacu mencapai kedudukan sebagai bahasa dunia, langkah-langkah pembentukan istilah yang sudah terbakukan di dalam buku *Pedoman Umum Pembentukan Istilah* harus disesuaikan dengan semangat dan keinginan itu. Sikap terbuka bahasa

Indonesia untuk menerima konsep-konsep baru yang muncul dan menyerapnya sesuai dengan kaidah penyerapan kata bahasa Indonesia serta mau menerima perkembangan baru itu sebagai khazanah bahasa Indonesia merupakan peluang emas bahasa dan budaya Indonesia meraih pasar pengguna di dunia internasional menuju masa depan yang lebih cerah. Dalam pada itu, konsekuensi yang harus dihadapi bahasa Indonesia adalah mengutamakan penggunaan konsep-konsep baru yang menyerpa pertumbuhan dan perkembangan bahasa Indonesia dalam menerima dampak pertumbuhan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam era globalisasi. Tanpa keberanian menerima kenyataan kehidupan global yang melanda budaya kehidupan Indonesia dewasa ini, bahasa dan budaya Indonesia akan tetap tertinggal pada kehidupan pongah yang tidak menarik perhatian bangsa lain untuk dipelajari sebagai bahasa yang pantas dikuasai sebagai bahasa komunikasi internasional. Walaupun demikian, di sisi lain kekayaan keaslian konsep bahasa dan budaya daerah harus tetap dilestarikan demi menjaga kekayaan kecemerlangan berpikir yang mencerminkan kekayaan bahasa dan budaya Indonesia. Untuk itu, daya tapis kepribadian bangsa akan bahasa dan budaya harus lebih diperkuat agar jati diri bangsa dan bahasa tidak menjadi luntur akibat dampak kehidupan global yang melanda kehidupan bahasa dan budaya bangsa. Upaya utama yang perlu dilakukan adalah selain menjaga kemandirian kaidah bahasa Indonesia juga menjaga kelestarian lingkungan agar tidak ikut mengganggu atau merusak ekologi bahasa. Ekologi bahasa yang baik akan berpengaruh pada kehidupan dan sikap hidup bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Kosakata baru yang muncul dalam kehidupan berbahasa akan berdampak pada sikap dan perilaku kehidupan penggunanya. Oleh karena itu, pengguna bahasa harus mampu dan kompak dalam menjaga ekologi kehidupan alam semesta agar keindahan dan kedamaian tetap tercipta dan mewarnai kehidupan di alam global ini. Kondisi itu akan menciptakan kondisi persaingan yang positif dalam segala bidang.

## 5. Sinonim dan Kesinoniman

Di dalam peristilahan Indonesia seringkali terdapat dua kata atau lebih kata yang pada asalnya mempunyai kata yang sama, tetapi berlainan bentuk luarnya. Dalam hal ini perlu diusahakan seleksi terhadap bentuk-bentuk istilah yang bersinonim itu. Sehubungan dengan adanya kesinoniman ini, ada empat macam golongan istilah sebagai berikut.

- (1) Istilah yang diutamakan adalah istilah yang paling sesuai dengan prinsip pembentukan istilah dan yang pemakaiannya dianjurkan sebagai istilah baku.

Misalnya: **Istilah yang dipilih adalah istilah sinonim**

<i>mendarat</i>	<i>melandas</i>
<i>gulma</i>	<i>tumbuhan pengganggu</i>
<i>kalender</i>	<i>tangglan; penanggalan</i>
<i>suaka politik</i>	<i>perlindungan politik</i>
<i>suaka alam</i>	<i>perlindungan alam</i>

- (2) Istilah yang diizinkan adalah istilah yang timbul secara bersama-sama di dalam bahasa Indonesia akibat adanya istilah asing yang diakui dan istilah Indonesia. Kedua istilah itu, baik istilah maupun istilah Indonesia, dapat digolongkan ke dalam istilah yang diizinkan sebagai istilah sinonim yang diutamakan.

Misalnya: **Istilah Asing**

<i>comparative</i>
<i>diameter</i>
<i>physiology</i>
<i>frequency</i>
<i>temperature</i>
<i>relative</i>

**Istilah yang Diizinkan**

<i>komparatif; bandingan</i>
<i>garis tengah; diameter</i>
<i>fisiologi, ilmu faal</i>
<i>frekuensi, kekerapan</i>
<i>suhu, temperatur</i>
<i>relatif; nisbi</i>

- (3) Istilah yang diselangkan adalah istilah yang diperbolehkan pemakaiannya. Istilah itu sedapat-dapatnya dihindari pemakaiannya karena dianggap berlebihan. Oleh karena itu, pemakaiannya lambat-laun ditinggalkan.

Misalnya:

<b>Istilah Asing</b>	<b>Pilihan</b>	<b>Diselangkan</b>
<i>micro-</i>	<i>mikro-</i>	<i>renik</i>
<i>archieff</i>	<i>arsip</i>	<i>pertinggal</i>
<i>particle</i>	<i>partikel</i>	<i>zarah</i>
<i>acceleration</i>	<i>percepatan</i>	<i>akselerasi</i>

- (4) Istilah yang dijauhan adalah istilah yang sinonim sifatnya, tetapi menyalahi asas penamaan dan pengistilahan. Karena itu, pemakaiannya perlu ditinggalkan segera.

Misalnya:

<i>nitrogen</i>	lebih baik daripada	<i>zat lemas</i>
<i>hidrogen</i>	lebih baik daripada	<i>zat air</i>
<i>matematika</i>	lebih baik daripada	<i>ilmu pasti</i>
<i>kimia</i>	lebih baik daripada	<i>ilmu pisah</i>
<i>oksigen</i>	lebih baik daripada	<i>zat asam</i>

Sinonim asing yang benar-benar sama ditermajahkan dengan satu istilah Indonesia.

Misalnya:

<b>Sinonim Asing</b>	<b>Istilah Indonesia</b>
<i>average; mean</i>	<i>rata-rata</i>
<i>damp air; wet air</i>	<i>udara basah</i>
<i>auditory area;</i>	<i>pusat syaraf pendengar</i>
<i>auditory centre</i>	<i>speech defect; kelainan wicara</i>
<i>speech disorder</i>	

*Pelar-Pelar Bahasa Indonesia*

Apabila terdapat sinonim asing yang hampir sama sebaiknya diterjemahkan dengan istilah Indonesia yang berlainan.

Misalnya:

**Istilah asing**

*speech*

*utterance*

*rule*

**Istilah Indonesia**

wicara

ujaran

kaidah

## BAB XII EJAAN

### 1. Pemakaian Huruf Kapital

Maslah huruf kapital atau huruf kecil tampaknya tidak ada masalah. Kata yang tergolong nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, dan jabatan atau pangkat yang diikuti nama orang atau mengacu kepada nama orang atau nama instansi, atau nama tempat tertentu, huruf pertama kata itu ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

- a. Sultan Hasanuddin
- b. Raden Ajeng Kartini (*R.A. Kartini*)
- c. Nabi Muhammad
- d. Jenderal Ahmad Yani
- e. Profesor Sunarjo
- f. Gubernur Timor-Timur
- g. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
- h. Propinsi Timor-Timur

Contoh lain yang serupa dengan hal itu adalah sebagai berikut.

Misalnya:

- a. Presiden Soekarno
- b. Wakil Presiden Hamengku Buwono IX
- c. Perdana Menteri Nehru
- d. Laksamana Muda Udara Husein Sastranegara

- e. Wakil Gubernur Lemhanas
- f. Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan Republik Indonesia
- g. Direktur Jenderal Kebudayaan
- h. Direktur Utama Perum Balai Pustaka
- i. Direktur Produksi Perum Balai Pustaka
- j. Profesor Moh. Yamin, S.H.
- k. Peneliti Madia Suroho

Akan tetapi, apabila kata-kata golongan tersebut tidak diiringi nama orang, kata itu ditulis biasa dengan huruf kecil.

Misalnya:

- a. Dia baru saja dinobatkan sebagai *sultan*.
- b. Dia bergelar *raden ajeng* karena masih termasuk keluarga bangsawan.
- c. Sebagai *nabi*, ia selalu mengajarkan kebaikan.
- d. Sebagai seorang *jenderal*, ia wajib memegang delapan laku, yang dalam pewayangan disebut *astha bratha*.
- e. Pada tahun 1988, ia telah menyampaikan pidato pengukuhnya sebagai *profesor* dalam bidang linguistik.
- f. Para *profesor* atau *guru besar* berkumpul di Jakarta untuk membentuk konsorsium ilmu sastra dan filsafat.

Masalah lain yang muncul adalah bagaimana kita menuliskan huruf pertama nama bangsa, suku, atau bahasa yang diberi imbuhan atau afiks. Kata-kata itu ditulis dengan huruf kecil.

Misalnya:

- a. Kita perlu mengindonesiakan kata-kata asing.
- b. Sebagai bangsa Indonesia kita jangan bersikap *keinggris-inggrisan* atau *kebelanda-belandaan*.
- c. Walaupun kita orang Timor-Timur, sikap *keTimor-timuran* itu jangan ditonjol-tonjolan. Begitu pula bagi orang Jawa atau orang yang berasal dari Minang atau suku bangsa yang lain, sikap *keJawa-jawaan*, *keminang-minangan*, atau *kesuku-sukuan* yang lain jangan terlalu ditonjol-tonjolan karena pada hakikatnya kita adalah satu, **bangsa Indonesia**.

Selain masalah-masalah yang sudah disebutkan tadi, masih ada pula kerancuan dalam menuliskan singkatan nama dan gelar, pangkat atau sapaan.

Misalnya:

Hasan Ali telah merampungkan studinya di Fakultas Hukum Universitas Indonesia dan mendapat gelar *sarjana hukum* yang disingkat S.H. Oleh karena itu, ia berhak mencantumkan gelar itu pada namanya: Hasan Ali, S.H.

Nama yang diiringi gelar akademis itu sering ditulis orang menjadi **Hasan Ali S.H.** Cara penulisan itu tidak benar menurut ejaan karena kalau ditulis seperti itu singkatan S.H. yang mengiringi nama orang itu menjadi singkatan nama orang, *bukan* singkatan gelar.

Misalnya:

- a. Hasan Ali *Sastra Hudaya*.
- b. *Sastra Hudaya* disingkat menjadi S.H. Ciri pembedaannya apakah S.H. itu singkatan gelar atau singkatan nama terletak pada *ada* atau *tidak adanya* tanda koma yang mengiringi nama orang itu.

Selain singkatan yang serupa itu ada pula singkatan yang dapat dilafalkan seperti kata-kata biasa di dalam tuturan biasa. Singkatan kata yang kedua itu disebut *akronim*. Cara penulisan singkatan kata yang tergolong akronim itu ada dua, yaitu ditulis dengan huruf kecil semua apabila tidak mengacu ke nama lembaga atau organisasi. Akan tetapi, apabila mengacu ke lembaga atau organisasi atau jabatan ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

ebtanas	evaluasi belajar tahap akhir
hankam	pertahanan dan keamanan
hanura	hati nurani rakyat
kejar	kelompok kerja
juklak	petunjuk pelaksanaan
juknis	petunjuk teknis

*Pilar-Pilar Bahasa Indonesia*

muker	musyawarah kerja
munas	musyawarah nasional
odmil	oditur militer
ormas	organisasi massa
orpol	organisasi politik
parpol	partai politik
patal	pabrik pemintalan
radar	<i>radio detecting and ranging</i>
raker	rapat kerja
rakor	rapat koordinasi

Akan tetapi, apabila mengacu ke lembaga atau organisasi atau jabatan dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

Depdikbud	Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
Lemhanas	Lembaga Perthanan Nasional
Lemigas	Lembaga Minyak dan Gas Bumi
Pepabri	Persatuan Purnawirawan Angkatan Bersenjata Republik Indonesia
Percasi	Persatuan Catur Seluruh Indonesia
Pordasi	Persatuan Olahraga Berkuda Indonesia
Dirut	direktur utama
Sesjen	sekretaris jenderal
Sespri	sekretaris pribadi
Setjen	sekretaris jenderal
Setmil	sekretariat militer
Sesko	sekolah staf dan komando
Sespa	sekolah staf pimpinan administrasi

Menyimpang dari pembahasan pemakaian huruf kapital, penulisan singkatan, termasuk lambang dan akronim, jika diperhatikan dapat dikelompokkan sebagai berikut.

### 1. SINGKATAN NAMA GELAR

1	2	3	4	5	6	7	8
Dr.	dr.	Drs.	Prof.	, S.H.	, M.Ph.	, M.B.A.	, M.Phil.
Ir.		Dra.		, B.A.	, M.Ed.	, B.B.A.	, M.Hum.
				, M.A.	, B.Pd.	, S.I.P.	
				, S.S.	, M.Sc.		
				, S.P.			
				, S.E.			

**Catatan:**

*Singkatan nama gelar bukanlah lambang. Jadi, cara penulisannya dapat disesuaikan dengan keperluan estetika pengatakan huruf.*

## 2. LAMBANG DAN SINGKATAN

Lambang	Singkatan						
	2	3	4	5	6	7	8
cm	d.a.	dkk.	Pjs.	CV	AMD <sup>*)</sup>	BPKP	UMPTN
kg	a.n.	dll.	Plh.	PT	BPK	BUMN	
km	u.b.	dsb.	Yth.	PN	BTN	PLTA	
l	u.p.	dst.		UT	DPR	PLTU	
m <sup>2</sup>	s.d.	hlm.			MPR	PSPB	
m <sup>3</sup>		sda.			PBB	PBMU	
Rp		wbr.			PMA	PMDN	
US\$		ttd.			SMU	POMG	
DM					TBK	STNK	

Catatan:

*ABRI* ⇒ singkatan kata yang juga sebagai akronim sehingga dapat dilafalkan seperti pelafalan kata [abri].

\*) *AMD* ⇒ *ABRI* Masuk Desa tidak menyalahi tata penyingkatan kata karena *ABRI* dilafalkan seperti pelafalan kata yang lain.

### 3. AKRONIM \*)

1	2	3	4
UNESCO	Anteve	Kapolda	aspal
UNICEF	Bappenas	Kapolri	aspal
ASEAN	Deparlu	Mendagri	balita
ABRI	Depkeu	Mensos	ormas
PUSRI	Depdiknas	Menhub	pelita
	Indosiar	Menlu	prolit
	Lemhanas	Menhankam	propenas
	Setjen	Mendiknas	radar
	Setneg	Sesneg	renstranas
		Sesjen	repelita
		Mayjen	sarlita

\*) Akronim adalah singkatan kata yang dilafalkan seperti pelafalan kata.

Kata *Anda* memperoleh perlakuan tersendiri dalam ejaan. Kata *Anda* ditulis dengan huruf awal kapital karena kedudukannya berbeda dengan kata ganti persona kedua yang lain. Kata *Anda* ini tidak memiliki bentuk klitik, seperti halnya kata *aku*, *kamu*, dan *engkau* yang memiliki bentuk *-ku*, *-mu*, dan *kau-*.

Kata petunjuk kekerabatan, seperti *bapak*, *ibu*, *saudara*, *kakak*, *adik* dan *paman* apabila dipakai dalam penyapaan dan pengacuan ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

- a. "Kapan *Bapak* berangkat?" tanya *Kak* Agus kepada Ayahnya.
- b. Surat *Saudara* sudah saya terima.
- c. Bagaimana *Adik* dapat mengetahui hal itu, sedangkan *Paman* tidak pernah datang kemari.
- d. "Kita harus rajin berlatih!" kata *Pak* Guru kepada rekan sekelasku.
- e. *Adik* bertanya, "Kapan kita bermain ke Taman Mini, *Bu*?"
- f. Besok minggu depan *Paman* akan datang kemari.
- g. Ibu-ibu di RW kami merencanakan akan berkunjung ke rumah *Ibu* Camat. Setelah itu, ibu-ibu bersama *Ibu* Camat pergi menjenguk *Ibu* Halim dan *Ibu* Lurah Sukamaju di Rumah Sakit Cipto Mangun Kusumo.

Kata penunjuk kekerabatan yang tidak dipakai dalam penyapaan atau pengacuan ditulis dengan huruf kecil.

Misalnya:

Ibu-ibu dan bapak-bapak yang hadir di dalam pertemuan itu tidak dapat mengajukan usul sama sekali.

## **2. Pemakaian Huruf Miring**

Huruf miring di dalam cetakan atau kata atau huruf yang bergaris bawah tunggal di dalam ketikan dipakai untuk menuliskan

nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip di dalam tulisan.

Misalnya:

- a. Majalah *Bahasa dan Sastra* sangat digemari para peminat bahasa.
- b. Sudahkah anda membaca buku *Negarakertagama* karangan Prapanca?
- c. Surat kabar harian *Kompas* dan majalah mingguan *Tempo* dapat merebut hati pembaca.

Selain itu, huruf miring atau huruf atau kata yang bergaris bawah tunggal di dalam ketikan dipakai juga untuk menuliskan kosa kata asing atau daerah yang dipakai di dalam kalimat bahasa Indonesia.

Misalnya:

- a. Nama latin untuk buah manggis adalah *carcenia mangostana*.
- b. Politik *divide et impera* pernah merajalela di negeri ini.
- c. Sebagai manusia modern di abad XX ini, kita jangan bersikap *nguler kembang* jika kita tidak ingin tertinggal jauh dari perkembangan ilmu dan teknologi. Kita harus giat bekeja dengan semangat yang tinggi dan jangan hanya menggantungkan diri pada nasib, yang akhirnya kita hanya bersikap *adhem ayam* menerima pada peruntungan diri.

Apabila kita ingin menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, atau kelompok kata, kita pun dapat menggunakan huruf miring atau huruf atau kata yang diberi garis bawah tunggal.

Misalnya:

- a. Sebenarnya *bukan* saya yang mengerjakan hal itu, *melainkan* dia.
- b. Huruf pertama kata *tempe* ialah < t >.

### **3. Penulisan Imbuhan/Afiks**

Imbuhan selalu dituliskan serangkai dengan kata-kata yang diberi imbuhan, baik yang berupa kata dasar maupun yang berupa

bentuk dasar (kata dasar yang sudah mendapat ibuhan dan dapat menjadi dasar dari bentuk kata lain).

Misalnya:

**Awalan/Prefiks**

*melukis*

*dicium*

*mengantuk*

*tercium*

*berpacu*

*petinju*

*berbangga*

*pelari*

**Akhiran/sufiks**

*kupasi*

*kabarnya*

*lindungi*

*bukunya*

*ambilkan*

*tingginya*

*timbunan*

*umpamanya*

**Sisipan/Infiks**

*gemilang*

*gilang*

*geletar*

*getar*

*gerigi*

*gigi*

**Imbuhan Serangkai/Konfiks**

*keadaan*

ke—an + ada

*kelihatan*

ke—an + lihat

*perantauan*

per—an + rantau

*peraduan*

pe—an + radu

*pelimbahan*

pe—an + limbah

#### **4. Penulisan Kata Ulang**

Kata ulang ditulis secara lengkap dengan membubuhkan tanda hubung di antara unsur-unsur yang membentuk kata ulang itu.

Misalnya:

anak-anak	gerak-gerak
buku-buku	huru-hara
kuda-kuda	lauk-pauk
mata-mata	mondar-mandir
hati-hati	ramah-tamah
undang-undang	sayur-mayur
biri-biri	centang-perentang
kupu-kupu	porak-poranda
kura-kura	tanggung-langgang
laba-laba	berjalan-jalan
sia-sia	terus-menerus
anai-anai	tukar-menukar

## **5. Gabungan Kata**

Gabungan kata, yang lazimnya disebut kata majemuk, pada umumnya unsur-unsurnya dituliskan secara terpisah.

Misalnya:

duta besar	sepak bola
kambing hitam	bola voli
meja tulis	bola keranjang
mesin ketik	bujur sangkar
rumah sakit	jabat tangan
mata kuliah	persegi panjang
mata pelajaran	kereta api
uji coba	kereta api cepat luar biasa
tanda tangan	kereta listrik
tanggung jawab	bus malam

Namun, apabila unsur-unsurnya dituliskan secara terpisah dapat menimbulkan kegandaan pengertian atau mungkin menimbulkan kesalahpahaman, kita dapat membubuhkan tanda hubung di antara unsur-unsurnya untuk menegaskan pertalian unsur-unsur yang bersangkutan.

Misalnya:

<i>alat pandang-dengar</i>	<i>orang-tua yang masih muda usia</i>
<i>anak-istri saya</i>	<i>anak istri-saya (anak bawaaan istri saya)</i>
<i>mesin-hitung tangan</i>	<i>mesin-hitung-elektrik</i>
<i>Kamus-Baku Bahasa Indonesia</i>	<i>Kamus Bahasa-Indonesia-Baku</i>

Akan tetapi, apabila unsur-unsur gabungan kata itu sudah memadu secara semantis sehingga tidak terlihat bagian unsur-unsur pembentuknya, kecuali jika dikaji secara etimologis, gabungan kata itu dituliskan serangkai.

Misalnya:

acapkali	mahasiswa
adakalanya	manakala
akhirulkalam	manasuka
alhamdulillah	mangkubumi
astagfirullah	matahari
bagaimana	olahraga
barangkali	padahal
bilamana	paramásastra
bismilah	peribahasa
beasiswa	puspawarna
belasungkawa	radioaktif
bumiputra	saptamarga

daripada	saputangan
darmabakti	saripati
darmasiswa	sebagaimana
darmawisata	sediakala
dukacita	segitiga
fotokopi	sendratari
halalbihalal	seringkali
hektogram	sekalipun ('meskipun')
hulubalang	silaturahmi
kacamata	sukacita
kepada	sukarela
keratabasa	sukaria
kilogram	syahbandar
kosakata	titimangsa

## **6. Kata Depan *di*, *ke*, *dari*, dan *daripada***

Pemakaian kata depan *di*, *ke*, *dari*, dan *daripada*, apabila dilihat secara selintas tampaknya tidak menimbulkan di dalam bahasa Indonesia. Namun, kenyataannya pemakaian kata depan *di*, *ke*, *dari*, dan *daripada* itu seringkali tidak tepat atau tidak sesuai dengan konteks kalimat tempat kata depan itu digunakan. Kata depan itu selalu dituliskan terpisah dari kata-kata lain, baik yang mendahului maupun maupun yang mengikutinya.

### **a. Kata Depan *di***

Kata depan *di* seringkali dikacaukan dengan awalan/ prefiks *di-* dalam pemakaiannya, baik dalam ragam lisan maupun ragam tulis. Dalam ragam tulis, yang menjadi masalah pokok ialah penulisan kata

depan *di* yang *harus* dituliskan terpisah dari kata yang mengikutinya dan penulisan awalan *di-* yang harus *dirangkaikan* (disambung) dengan kata yang mengikutinya. Agar kita dapat membedakan penulisan bentuk *di* sebagai kata depan dan *di-* sebagai awalan, mungkin tinjauan dari segi makna dan fungsi bentuk *di* itu dapat menolong kita.

Kata depan *di* biasanya dianggap sebagai bentuk yang akan diikuti oleh kata yang menunjukkan "tempat" dan dapat berfungsi sebagai keterangan subjek, keterangan predikat, atau keterangan objek. Akan tetapi, hal ini masih belum dapat kita pakai sebagai bahan sepenuhnya.

Contoh:

- 1) Kertas yang *di* meja itu tertiuip angin.  
(Keterangan subjek)
- 2) Ia duduk *di* lantai.  
(Keterangan predikat)
- 3) Siapa yang mengambil pakaian saya yang ada *di* dalam lemari.  
(Keterangan objek)

Selanjutnya, perhatikan contoh-contoh berikut.

- 1) Kereta api itu akan tiba *di* Jakarta pukul 8.00 WIB.
- 2) Bukunya terletak *di* atas meja tulis.
- 3) Pada waktu itu ia masih duduk *di* bangku kuliah.
- 4) *Di* sudut ruang kamar tidurnya terdapat sebuah vas besar berisikan bunga dengan warna yang indah-indah.
- 5) Ia senang sekali tinggal *di* rumah.

Berdasarkan uraian di atas, bentuk kata *di* di dalam contoh-contoh kalimat itu adalah kata depan, *bukan* prefiks atau awalan. Oleh karena itu, bentuk *di* di dalam contoh-contoh tadi dalam bahasa Indonesia ragam tulis harus dituliskan terpisah dari kata yang mendahului atau yang mengikutinya. Di samping dituliskan terpisah dari kata yang mendahului dan kata yang mengikutinya, kata depan *di*

selalu ditulis dengan huruf kecil, kecuali apabila kata depan *di* itu terdapat pada awal kalimat atau pada sebuah judul karangan yang seluruh hurufnya dituliskan dengan huruf kapital. Sebaiknya, prefiks *di-* menyatakan pasif, yaitu kata yang mendapat prefiks *di-* itu tergolong ke dalam jenis kata kerja pasif.

Misalnya:

- 1) Burung itu *ditembak* oleh pemburu (oleh) pemburu.
- 2) Surat itu *disampaikan* (oleh) adikku.
- 3) Air teh di dalam gelas itu habis *diminum*nya.

Di dalam bahasa Indonesia, seperti yang telah saya kemukakan di depan, di samping terdapat kata depan *di* terdapat juga awalan/prefiks *di-* yang menyatakan pasif. Prefiks *di-* ini dituliskan serangkai dengan kata yang diberi prefiks itu.

Perhatian contoh-contoh berikut.

- 1) Mereka *diberi* tugas untuk menyelesaikan pekerjaannya masing-masing.
- 2) Tugas yang *diberikan* kepadanya *diterima* dengan senang hati.
- 3) Bola itu *ditangkap* oleh penjaga gawang.

Kata-kata *diberi*, *diberikan*, *diterima*, dan *ditangkap* di dalam contoh-contoh kalimat itu berfungsi sebagai predikat sehingga kalau dilihat dari jenis katanya tergolong ke dalam kata kerja atau verba. Oleh karena itu, *di-* pada kata-kata itu dituliskan serangkai dengan kata yang diberi awalan *di-* itu.

## **b. Kata Depan *ke***

Di dalam bahasa Indonesia ragam lisan, kata depan *ke* tidak banyak menimbulkan masalah. Akan tetapi, di dalam bahasa Indonesia ragam tulis, kata depan *ke* itu mempunyai beberapa persoalan di dalam cara penulisannya. Kata depan *ke-* seperti halnya kata depan *di-* selalu

dituliskan terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

<i>ke samping</i>	<i>ke depan</i>
<i>ke tengah</i>	<i>ke atas</i>

Kata depan *ke* di dalam contoh-contoh itu dituliskan terpisah dari kata yang mengikutinya, yaitu *samping*, *tengah*, *depan*, dan *atas*. Akan tetapi apabila bentuk kata yang berkata depan itu mendapat imbuhan yang berupa awalan dan akhiran bersama-sama, bentuk itu ditulis serangkai.

Misalnya:

- 1) *ke samping* (ke dituliskan terpisah dari kata *samping*) + imbuhan *di-* dan *-kan* → *dikesampingkan* (dituliskan serangkai).
- 2) *ke tengah* (ke dituliskan terpisah dari kata *tengah*) + imbuhan *di-...-kan* → *diketengahkan* (ditulis serangkai).
- 3) *ke depan* (ke dituliskan terpisah dari kata *depan*) + imbuhan *di-...-kan* → *dikedepankan* (dituliskan serangkai).

Permasalahan lain yang muncul dan perlu diperhatikan juga adalah apabila bentuk *ke* diikuti oleh kata *luar*. Dalam hal ini terdapat dua cara penulisan, yaitu apabila *ke* berkedudukan sebagai kata depan, *ke* dituliskan terpisah dari kata *luar*, sedangkan *ke* pada kata *keluar* yang menunjukkan kata kerja, *ke* dituliskan serangkai dengan kata dengan kata *luar*. Untuk membedakan kedua bentuk/cara penulisan ini kita dapat mengujinya dengan cara mempertentangkan kata itu dengan kata *masuk*. Apabila kata *keluar* dapat dipertentangkan dengan kata *masuk*, hal ini berarti bahwa *keluar* adalah kata kerja sehingga bentuk kata *keluar* dituliskan serangkai. Akan tetapi, apabila kata *ke luar* tidak dapat dipertentangkan dengan kata *masuk*, ini berarti bahwa *ke luar* bukanlah kata kerja sehingga *ke* dituliskan terpisah dari kata *luar* karena *ke* di situ berkedudukan sebagai kata depan. Bentuk lain yang

perlu diperhatikan ialah kata *kemari*. Unsur *ke* yang diikuti kata *mari* itu tampaknya berbeda dengan kata depan *ke* yang diikuti oleh bentuk kata lain seperti *ke* yang diikuti kata *sini*. Kata depan *ke* yang mendahului kata *sini* kedudukannya/posisinya dapat ditempati oleh kata depan yang lain, yaitu *di* dan *dari* sehingga terdapat bentuk *di sini* dan *dari sini*. Akan tetapi, *ke* yang mendahului *mari*, posisinya tidak dapat digantikan oleh kata depan *di* dan *dari* sehingga di dalam bahasa Indonesia tidak terdapat bentuk "*di mari*" dan "*dari mari*". Oleh karena itu, *ke* pada kata *kemari* bukanlah kata depan. Dengan demikian, bentuk *kemari* dituliskan serangkaian dengan satu kata.

## 7. Partikel

Partikel yang seringkali menimbulkan masalah dalam penulisannya adalah partikel *pun*. Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahului atau yang mengikutinya.

Misalnya:

- a. Makanan apa *pun* yang dimakannya tidak membuat badannya gemuk.
- b. Barang apa *pun* yang dihadiahkan kepadanya tidak dapat menghibur hatinya.
- c. Ia tidak pernah menganggap remeh terhadap barang apa *pun* yang dihadiahkan kepadanya.
- e. Ya, apa boleh buat; hari sudah malam. Hendak pulang *pun* aku tidak mungkin karena sudah tidak ada lagi kendaraan.
- f. Jangankan dua atau tiga kali, sekali *pun* dia tidak pernah menjengukku kemari.
- g. Jika orang tuanya pergi, ia *pun* ingin pergi pula.

Selain itu, ada pula kelompok kata yang mengandung unsur *pun* yang dianggap padu, seperti *adapun*, *ataupun*, *bagaimanapun*, *biarpun*, *kalaupun*, *kendatipun*, *maupun*, *meskipun*, *sekalipun*, *sempurnapun*, dan *walaupun*. Kata-kata kelompok ini ditulis serangkaian sebagai satu kata.

Misalnya:

- a. Peristiwa itu sudah ditangani yang berwajib. *Adapun* sebab-sebab terjadinya kecelakaan itu masih belum terungkap.
- b. *Bagaimanapun* juga ia tetap setia pada suaminya.
- c. *Bagaimanapun* juga ia harus berusaha keras merampungkan tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
- d. *Walaupun* gajinya kecil, dia masih dapat menyisihkan sebagian uangnya untuk ditabankan.
- e. Semua warga kota, baik yang muda *maupun* yang sudah lanjut usia, berkumpul di lapangan untuk mendengarkan pidato pengarahan Bapak Bupati.
- e. *Sekalipun* belum memuaskan laporan hasil penelitian mahasiswa itu sudah dapat dijadikan contoh model penelitian bagi mahasiswa yang lain.
- f. *Biarpun* orang tuanya sudah melarangnya, dia tetap saja pergi.
- g. *Meskipun* hari hujan, dia berangkat juga ke kantor.
- h. *Sungguhpun* dia sudah kaya, dia tetap saja enggan berbuat amal.
- i. *Kendatipun* ia kaya raya dia selalu bersikap sopan dan berendah hati.

## 8. Penulisan Angka dan Bilangan

Pada umumnya penulisan angka dan lambang bilangan tidak banyak masalah. Namun, tidak ada salahnya apabila ada kesempatan ini dibahas beberapa cara penulisan yang masih menimbulkan kesalahan/kekeliruan.

- a. Penulisan lambang bilangan tingkat dapat dilakukan sebagai berikut.

### ***Benar***

Paku Buwono X

### ***Salah***

Paku Buwono-X

Paku Buwono Ke-X

Paku Buwono ke X

Paku Buwono-10

Abad XX  
Abad Kedua Puluh  
Abad Ke-20  
HUT XVII  
HUT Ke-17  
HUT ketujuh belas

Paku Buwono Ke 10  
Abad Ke XX  
abad ke dua puluh  
Abad Ke XX  
HUT Ke XVII  
HUT Ke 17  
HUT ke tujuh belas

- b. Penulisan lambang bilangan yang mendapat akhiran *-an* mengikuti cara berikut.

***Benar***

tahun '50-an  
tahun lima puluhan  
uang 5000-an  
uang lima ribuan

***Salah***

tahun '50 an  
tahun 50an  
uang 5.000-an  
ang 5.000 an  
uang-5.000-an

- c. Lambang bilangan pada awal kalimat harus ditulis dengan huruf karena kalimat harus dimulaidengan huruf kapital, sedangkan bilangan tidak memiliki bilangan kapital. Oleh karena itu, susunan kalimatnya jika perlu harus diubah sehingga bilangan yang tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata tidak terdapat pada awal kalimat.

Misalnya:

***Benar***

- a. Lima belas orang tewas dalam kecelakaan itu. kecelakaan itu.  
b. Ia mengundang 350 orang.

***Salah***

15 orang tewas dalam  
Ia mengundang *tiga ratus lima puluh* orang  
*Tiga ratus lima puluh* orang tamu diundang.

## 9. Penulisan Unsur Serapan

Bahasa Indonesia, seperti halnya bahasa lain, dalam perkembangannya menyerap unsur bahasa-bahasa lain, baik bahasa asing maupun bahasa daerah. Penyerapan itu tentu saja melalui proses penyesuaian kaidah, baik kaidah ejaan maupun kaidah lafal.

Misalnya:

<i>Bahasa Inggris</i>		<i>Bahasa Indonesia</i>
<i>atom</i>	→	atom
<i>carier</i>	→	karier
<i>commodity</i>	→	komoditas
<i>community</i>	→	komunitas
<i>critic</i>	→	kritik
<i>December</i>	→	Desember
<i>February</i>	→	Februari
<i>formal</i>	→	formal
<i>functional</i>	→	fungsional
<i>management</i>	→	manajemen
<i>method</i>	→	metode
<i>object</i>	→	objek
<i>organization</i>	→	organisasi
<i>proclamation</i>	→	proklamasi
<i>province</i>	→	propinsi
<i>quality</i>	→	kualitas
<i>quantity</i>	→	kuantitas
<i>standart</i>	→	standar

*Pilar-Pilar Bahasa Indonesia*

<i>standardization</i>	→	standardisasi
<i>subject</i>	→	subjek
<i>system</i>	→	sistem
<i>taxi</i>	→	taksi
<i>toilet</i>	→	toilet
<i>university</i>	→	universitas
<i>variable</i>	→	variabel
<i>variety</i>	→	varietas

**Bahasa Belanda**

<i>apotheek</i>	→	apotek
<i>apotheker</i>	→	apoteker
<i>batterij</i>	→	baterai
<i>fakulteit</i>	→	fakultas
<i>kuintantie</i>	→	kuitansi
<i>methode</i>	→	metode
<i>organisatie</i>	→	organisasi
<i>parkeren</i>	→	parkir
<i>politiek</i>	→	politik
<i>prioriteit</i>	→	prioritas
<i>proclamatie</i>	→	proklamasi
<i>provincie</i>	→	propinsi
<i>universiteit</i>	→	universitas

**Bahasa Indonesia**

**Bahasa Perancis**

<i>trottoire</i>	→
<i>reportoire</i>	→
<i>coup d'etat</i>	→

**Bahasa Indonesia**

trottoar
repertoar
kudeta

**Bahasa Daerah**

*canggeh*

→

*gudeg*

→

*krikil*

→

*mandiri*

→

*mantan*

→

*pamong*

→

*pangan*

→

*pasik*

→

*platuk*

→

*praja*

→

*putri*

→

*tatanan*

→

*trampil*

→

*ulos*

→

**Bahasa Indonesia**

canggih

gudeg

kerikil

mandiri

mantan

pamong

pangan

pasok

pelatuk

praja

putri

tatanan

terampil

ulos

Contoh-contoh serapan di atas menunjukkan bahwa penyerapan itu dilakukan secara utuh dengan penyesuaian ejaan dan dengan tidak mengabaikan lafal. Oleh karena itu, bahasa Indonesia terdapat kata *standar*, *standardisasi*, *manajemen*, dan *kudeta*. Dengan kata lain, penyerapan unsur asing atau daerah itu bukanlah unsur-unsur pembentuk kata asing atau daerah, baik yang berupa kata dasar maupun yang berupa imbuhan, melainkan penyerapan kata itu secara utuh.

Contoh lain:

*national*

→

nasional

*nationalitie*

→

nasionalisasi

*nationalization*

→

nasionalisasi

*formal*

→

formal

*formality*

→

formalitas

*kolonie*

→

koloni

### *Pilar-Pilar Bahasa Indonesia*

<i>kolonial</i>	→	kolonial
<i>kolonialisme</i>	→	kolonialisme
<i>kolonisatie</i>	→	kolonisasi

Dalam hal ini tidak menutup kemungkinan terjadinya penyerapan secara utuh *tanpa* penyesuaian ejaan dan lafal. Hal ini dapat terjadi karena pertimbangan bahwa unsur serapan asing itu dipakai pula dalam banyak bahasa. Oleh karena itu, bahasa Indonesia pun bersikap yang serupa menerima unsur serapan itu secara utuh baik ejaan maupun lafalnya. sesuai dengan bahasa asalnya, hanya saja dalam penulisan dapat diberi garis bawah tunggal atau dicetak miring.

Misalnya:

<i>allegro moderato</i>	'kecepatan sedang (dalam musik)'
<i>ceteris paribus</i>	'jika hal-hal lain tetap tidak berubah'
<i>l'esprit de corps</i>	'semangat setia kawan'; 'rasa kesetiakawanan kelompok'
<i>in vitro</i>	'di dalam tabung'; 'melalui percobaan laboratorium'
<i>status quo</i>	'keadaan tetap sebagaimana keadaan yang berlaku sekarang atau sebelumnya'
<i>vis-a-vis</i>	'terhadap'; '(yang) berhadapan dengan'

## 10. Ejaan Nama Diri

Penulisan nama orang, badan hukum, dan nama diri yang lain disesuaikan dengan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan kecuali jika ada pertimbangan khusus.

Adi Sunaryo	Surontani
Gunung Jayawijaya	Danau Ranau
Gunung Merapi	Danau Batur
Sungai Kalimas	Sungai Bengawan Solo

*Pilar-Pilar Bahasa Indonesia*

Sungai Mahakam

Sungai Musi

Ejaan nama diri, termasuk merk dagang, yang di dalam bahasa aslinya ditulis dengan huruf Latin, tidak di ubah.

Misalnya:

*Baekelund*

*Aquadag*

*Coca Cola*

*Cannizaro*

*Daeron*

*Lucky Strike*

## DAFTAR PUSTAKA

- Adiwimarta, Sri Sukesi *et al.* 1978. *Tata Istilah Indonesia*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa
- Ahmad, Sabaruddin. 1950. *Seluk-beluk Bahasa Indonesia*. Medan: Penerbit "Saiful"
- Alisjahbana, Sutan Takdir. 1983. *Tata Bahasa Baru Bahasa Indonesia*. Jilid I. Jakarta: Dian Rakyat
- Alwi, Hasan *et al.* 1993. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
- Asmah binti Haji Omar. 1984. *Bahasa Iklan Perniagaan: Suatu Kajian Bahasa Retorik*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka, Kementerian Pelajaran Malaysia
- Bachman, L.F. 1990. *Fundamental Consideration in Language Testing*. Oxford: Oxford University Press
- Boerhanuddin, Erwina. *et al.* 1993. *Penelitian Kosakata Bahasa Arab dalam Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. 1988. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Perum Balai Pustaka
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. 1993. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Perum Balai Pustaka

- Ervin-Trip, Susan M. 1977. "An Analysis of the Interaction of Language: Topic and Listener". Di dalam Fishman (ed). 1977. *Readings in the Sociology of Language*. The Hague: Mouton Publishing
- Fishman, J. A. (ed) .1977. *Readings in the Sociology of Language*. The Hague: Mouton Publishing
- Gonda, J. 1973. *Sanskrit in Indonesia*. New Delhi: International Academy of Indian Culture
- Gumelar, Agum. 1998. "Peranan Bahasa Indonesia dalam Kehidupan Bermasyarakat, Berbangsa, dan Bernegara". Makalah *Kongres Bahasa Indonesia VII*, Jakarta, 26—30 Oktober 1998.
- Gunarwan, Asim. 1998. "Kedudukan dan Fungsi Bahasa Asing di Indonesia di dalam Era Globalisasi". Makalah *Kongres Bahasa Indonesia VII*, Jakarta, 26—30 Oktober 1998
- Hadi, Parni. 1998. "Peran Pers dalam Pemasaryakatan Hasil Pembakuan Bahasa Indoesia". Makalah *Kongres Bahasa Indonesia VII*, Jakarta, 26—30 Oktober 1998.
- Halim, Amran. 1980. "Bahasa Indonesia Baku" Kertas Kerja Pertemuan Bahasa dan Sastra, 2--3 oktober 1980. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa
- Halim, Amran (ed.). 1981. *Politik Bahasa Nasional*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
- Halim, Amran. 1984. *Pembinaan Bahasa Nasional*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa
- Husada, Jan. 1998. "Bahasa Indonesia dalam Bidang Keilmuan". Makalah *Kongres Bahasa Indonesia VII*, Jakarta, 26—30 Oktober 1998

- Hymes, Dell H. 1977. "The Ethnography of Speaking". Di dalam Fishman (ed.). 1977. *Readings in the Sociology of Language*. The Hague: Mouton Publishing
- Jumariam, et al. 1996. *Senarai Kata Serapan dalam Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa
- Juti, Muradi. 1998. "Peningkatan Mutu dan Pemasarakatan Penggunaan Bahasa Indonesia untuk Memperkukuh Jati Diri Bangsa dalam Era Globalisasi. Makalah *Kongres Bahasa Indonesia VII*, Jakarta, 26—30 Oktober 1998
- Keraf, Gorys. 1982. *Tata Bahasa Indonesia*. Ende-Flores: Nusa Indah
- Kridalaksana, Harimurti dan Djoko Kentjono (ed.). 1971. *Seminar Bahasa Indonesia 1968*. Ende-Flores: Nusa Indah
- Kridalaksana, Harimurti. 1985. *Fungsi Bahasa dan Sikap Bahasa*. Ende-Flores: Nusa Indah
- Kridalaksana, Harimurti. 1998. "Kata: Pemekaran Konsep, Pengembangan Makna. Makalah *Kongres Bahasa Indonesia VII*, Jakarta, 26—30 Oktober 1998.
- Lapoliwa, Hans. 1990. *Klausa Pemerlengkapan dalam Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius
- Mees, C.A. 1969. *Tata Bahasa dan Kalimat*. Kuala Lumpur: University of Malaya Press
- Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara. 1993. *Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71/1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas*. Jakarta: Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara
- Moeliono, A. M. 1980. "Bahasa Indonesia dan Ragam-ragamnya". Di dalam *Majalah Pembinaan Bahasa Indonesia*. Jilid I, No. I, Tahun 1990. Jakarta: Bhratara

- Moeliono, Anton M. 1998. "Kedudukan dan Fungsi Bahasa Indonesia dalam Era Globalisasi". Makalah *Kongres Bahasa Indonesia VII*, Jakarta, 26—30 Oktober 1998
- Pateda, Mansoer dan Yennie P. Pulubuhu. 1987. *Unsur Serapan dalam Bahasa Indonesia dan Pengajarannya*. Ende-Flores: Nusa Indah
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1988. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*, Jakarta: Perum Balai Pustaka
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1988. *Pedoman Umum, pembentukan Istilah*. Jakarta: Perum Balai Pustaka
- Rozak, Abdul. 1985. *Kalimat Efektif: Struktur, Gaya, dan Variasi*. Jakarta: Gramedia
- Samsuri. 1973. "Memilih Kerangka Acuan Tata Bahasa Indonesia". Malang: Biro IKIP Malang
- Sudarno. 1993. *Kata Serapan dari Bahasa Belanda/Inggris*. Jakarta: Arika Media Cipta
- Sudarsono, Juwono. 1998. "Kebinekaan Bahasa, Pembangunan Bangsa, dan Era Globalisasi. Makalah *Kongres Bahasa Indonesia VII*, Jakarta, 26—30 Oktober 1998
- Sugono, Dendy. 1978. "Kesalahan Tata Bahasa" Kertas Kerja. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa
- Sumowijoyo, Gatot Susilo. 1978. "Bahasa Indonesia Baku: Pembicaraan Kalimat secara Teoretis Praktis". Surabaya: Lembaga Pengabdian Masyarakat IKIP Surabaya
- Sumowijoyo, Gatot Susilo. 1976. "Ciri-ciri Sintaksis Kalimat Baku Bahasa Indonesia" Surabaya: Tanpa Penerbit
- Sumowijoyo, Gatot Susilo. 1976. "Mencari Kalimat Baku Bahasa Indonesia: Suatu Pendekatan Baru". Surabaya: Tanpa Penerbit

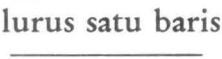
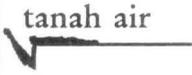
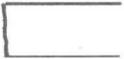
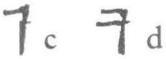
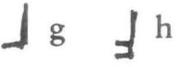
- Sunaryo, Adi. 1987. *Kamus Etimologi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
- Sunaryo, Adi dan Sri Sukesi Adiwimarta. 1998. "Pengembangan Istilah dalam Era Globalisasi". Makalah *Kongres Bahasa Indonesia VII*, Jakarta, 26—30 Oktober 1998
- Tusthi, Edi Nyoman. 1989. *Unsur Serapan Bahasa Asing dalam Bahasa Indonesia*. Ende-Flores: Nusa Indah

Lampiran 1:

TANDA KOREKSI

Nomor	Tanda Koreksi	Makna Tanda Koreksi
01		Hilangkan huruf
02	# ⊥	Pisahkan dengan jarak satu spasi
03	satu  spasi	Rapatkan jarak menjadi satu spasi
04	men  jadi satu	Rangkaikan menjadi satu kata
05	<	Rapatkan jarak antarbaris
06	>	Renggangkan jarak antarbaris
07		Beri garis bawah tunggal/Cetak miring
08		Beri garis bawah ganda/Cetak tebal
09		Ganti dengan huruf kapital
10		Ganti dengan huruf kecil
11	□	Pindahkan letak menjadi alinea baru
12		Pertukarkan posisi letaknya

*Pilar-Pilar Bahasa Indonesia*

13		Tata menjadi satu baris lurus
14		Sisipkan di sini menjadi satu baris
15		Keataskan sedikit
16		Kebawahkan sedikit
17		Dorong ke dalam/ke kanan
18		Tatik ke kiri
19		Perbaiki sesuai dengan perbaikan yang bertanda ini
20		Perbaiki sesuai dengan perbaikan yang bertanda ini
21		Perbaiki sesuai dengan perbaikan yang bertanda ini
22		Perbaiki sesuai dengan perbaikan yang bertanda ini

## Lampiran 2:

### RIWAYAT HIDUP

- Nama : Adi Sunaryo, M.Hum., Drs.  
Lahir : Lumajang, 23 Juli 1944  
Alamat : Jl. Sunan Gunung Jati 6, Rawamangun  
Jakarta 13220  
Telepon : 4897967  
Pekerjaan : Karyawan Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa,  
Jakarta  
Alamat Kantor : Jl. Daksinapati Barat IV, Rawamangun, Jakarta 13220  
Jabatan : Peneliti Bahasa  
Telepon : 4750406; 4896558 Pesawat 15  
Pendidikan : Pascasarjana, Universitas Indonesia  
Pengalaman :

Karier dimulai dari Kepala Satuan Kerja Perkamusan, Lemabaga Bahasa Nasional Cabang II (sekarang Balai Penelitian Bahasa), Yogyakarta, 1973.

Pada awal tahun 1975 pindah ke Jakarta untuk menggeluti masalah perkamusan di Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.

Pada tahun 1984 menjabat sebagai Kepala Satuan Kerja Perkamusan, Ketua Panitia Penataran Linguistik Umum III (Leksikografi).

Pada tahun 1984—1986 dipercaya untuk memegang jabatan Pemimpin Proyek Penelitian Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah-Jakarta.

Mulai tahun 1986 menduduki jabatan Pelaksana Harian Kepala Bidang merangkap jabatan Kepala Satuan Kerja Perkamusan. Selain itu, di dalam bidang profesi dipercaya sebagai penyuluh dan penyunting "kelas satu", Anggota Tim Penilai Naskah Sayembara,

Anggota Tim Juri Pemilihan Ratu Kampus Majalah *Kartini*, dan Anggota Panitia Penilai Karya Tulis, Wawancara, dan Diskusi dalam Panitia Nasional Pemilihan Guru Teladan dari tahun 1990 hingga 1994, Penyunting Pengelola *Kamus Besar Bahasa Indonesia* Edisi I, Anggota Tim Penyunting Akhir *Kamus Umum Poerwodarminto*, *Kamus Bahasa Indonesia* (1993), dan *Kamus Besar Bahasa Indonesia* Edisi II, Anggota Pokja Istilah Lemhanas, Anggota Tim Penyusun "Pedoman Umum Penulisan Kertas Karya" (Lemhanas), penyaji makalah Pemenggalan Kata Bahasa Indonesia dalam Sidang Pakersa dan MABBIM 1990 di Jakarta, penyaji makalah (tentang kamus standar dan perkembangan peristilahan Indonesia) untuk Termplan'90, di Kuala Lumpur, Malaysia, Anggota Perutusan Mabbim 1989 di Brunei Darussalam, Anggota Tim Istilah Biologi Pakersa-Mabbim, Anggota Tim Istilah Keuangan Pakersa-Mabbim, pemakalah dalam Kongres Linguistik Nasional 1994 di Palembang, Penyunting Kamus Kedirgantaraan (LAPAN, 1991--sekarang), Anggota Himpunan Pembina Bahasa Indonesia, Anggota Masyarakat Linguistik Indonesia, dan Lektor Bidang Linguistik pada Fakultas Sastra Universitas Nasional (1976--sekarang)

Mulai tahun 1987 menjabat sebagai Pejabat Sementara Kepala Bidang Perkamusan dan Peristilahan.

Pada bulan Juli 1987 melakukan perjalanan ilmiah dalam bidang leksikografi ke hampir seluruh wilayah negara Inggris, kemudian diteruskan ke Wina (Austria) dan RELC di Singapura.

Pada akhir tahun 1990 dipercaya menduduki jabatan eselon III, sebagai Kepala Bidang Perkamusan dan Peristilahan, Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, di samping sebagai tenaga fungsional peneliti, pada Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.

Pada awal tahun 1991 mengikuti kuliah Program Magister Linguistik di Program Pascasarjana, Universitas Indonesia atas biaya negara (Tesis mengenai "Iklan Niaga Bahasa Indonesia yang bercampur Bahasa Inggris pada Media Massa Cetak: Kajian Struktur dan Unsur").

*Pilar-Pilar Bahasa Indonesia*

Mulai bulan April 1996 menjabat sebagai Pelaksana Harian Kepala Bidang Pengembangan Bahasa dan Sastra, Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. Ketua Panitia Pelaksana Bulan Bahasa dan Sastra Tahun 1996—2000.

Tahun 1996—2000 menjabat sebagai Ketua Pelaksana Pemasyarakatan Penggunaan Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar untuk 27 provinsi (sebelum Timor Timur memisahkan diri dari negara Republik Indonesia) bekerja sama dengan Pemda Departemen Dalam Negeri dan Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (sekarang Departemen Pendidikan Nasional).

Pada tanggal 5 November 1996 secara resmi dikukuhkan sebagai Kepala Bidang Pengembangan Bahasa dan Sastra Indonesia hingga tahun 2000. Ketua Panitia Pelaksana Bulan Bahasa dan Sastra Tahun 1996 hingga Tahun 2000. Pemakalah Seminar Nasional IX HPBI di Samarinda, Kalimantan Timur (1—3 Desember 1999). Pemakalah pada Lokakarya Pengembangan Media Belajar Bahasa Indonesia dengan CALL Kelompok-24 (Perbanas, 4 dan 11 Maret 2000). Anggota Perutusan Indonesia dalam Sidang Mabbim di Brunei Darussalam tahun 2000 (6—11 Maret 2000). Pendamping Bahasa Kelompok Pertanian-5 (Ilmu Tanah) Sidang Ke-39 Pakersa, 21—23 Juni 2000. Anggota Sidang Pakar Luar Sidang Mabbim, 3—5 Juli 2000. Peserta Diskusi Kebahasaan dengan Media Massa Cetak, Jakarta, 17 Oktober 2000. Peserta Sanggar Kerja Internasional Etimologi Bahasa Indonesia, Jakarta, 30—31 Oktober 2000. Peserta Konferensi Bahasa Daerah, Jakarta, 6—8 November 2000.

**Jakarta, 23 Desember 2000**



4