TIDAK DIPERDAGANGKAN

BAHAN PENYULUHAN BAHASA INDONESIA DI PROPINSI TIMOR TIMUR

sudah di cek
4/.
repo sit
ri

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
1992

00048016

TIDAK DIPERDAGANGKAN

BAHAN PENYULUHAN BAHASA INDONESIA DI TIMOR TIMUR



Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa
Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
1992

KATA PENGANTAR EDISI REVISI III

Buku *Bahan Penyuluhan Bahasa Indonesia di Timor Timur* Edisi Revisi III ini merupakan hasil perbaikan dari edisi revisi kedua. Pada edisi ini terdapat perbaikan bahan dan kesalahan cetak. Nama penyusun pada setiap mata sajian pada buku ini ditiadakan. Namun, sebagai pertanggungjawaban penulisan tetap pada tim penyusun, (1) Drs. Lukman Ali, (2) Drs. Farid Hadi, (3) Drs. Lukman Hakim, (4) Drs. E. Zaenal Arifin, (5) Drs. Caca Sudarsa, dan (6) Drs. Abdul Murad.

Buku ini dicetak dalam rangka kegiatan Pemasyarakatan Bahasa Indonesia di Timor Timur Angkatan Keempat yang diselenggarakan di Dili pada tanggal 31 Agustus sampai dengan 11 September 1992.

Semoga buku ini bermanfaat bagi pembinaan dan pengembangan bahasa dan sastra Indonesia serta bagi masyarakat luas.

Jakarta, 31 Agustus 1992

Hasan Alwi
Kepala Pusat Pembinaan dan
Pengembangan Bahasa

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI v
Pembinaan Bahasa Indonesia 1
Ejaan 10
Pemakaian Kalimat 27
Bahasa Surat-menyurat 45
Diksi atau Pilihan Kata 77
Laporan Teknis 87

PEMBINAAN BAHASA INDONESIA

Pengantar

Peristiwa penting yang menyangkut kehidupan bangsa kita, baik yang menyangkut kepentingan masyarakat Indonesia masa kini maupun masa depan adalah peristiwa Sumpah Pemuda 28 Oktober 1928. Peristiwa itu selalu diperingati sebagai Hari Sumpah Pemuda yang sejak tahun 1978 sekaligus dijadikan Hari Pemuda. Dalam peringatan itu dibacakan naskah Sumpah Pemuda 1928 yang merupakan kutipan Putusan Kongres Pemuda-pemuda Indonesia tahun 1928 sebagai berikut.

Pertama : Kami putra dan putri Indonesia mengaku bertumpah darah yang satu, tanah Indonesia.
Kedua : Kami putra dan putri Indonesia mengaku berbangsa yang satu, bangsa Indonesia.
Ketiga : Kami putra dan putri Indonesia menjunjung bahasa persatuan, bahasa Indonesia.

Sumpah Pemuda merupakan pernyataan kebulatan tekad yang dijalin oleh tiga unsur yang saling berkaitan. Unsur pertama dan kedua merupakan pengakuan terhadap tanah air Indonesia yang satu, yang didukung oleh satu kesatuan bangsa Indonesia. Unsur yang ketiga merupakan pernyataan tekad bahwa bahasa Indonesia merupakan bahasa persatuan bangsa Indonesia.

Pada tahun 1928 itulah bahasa Indonesia dikukuhkan kedudukannya sebagai bahasa nasional dan pada tahun 1945 secara konstitusional, seperti yang tercantum dalam Undang-Undang Dasar 1945, Bab XV, Pasal 36, dikukuhkan sebagai bahasa negara.

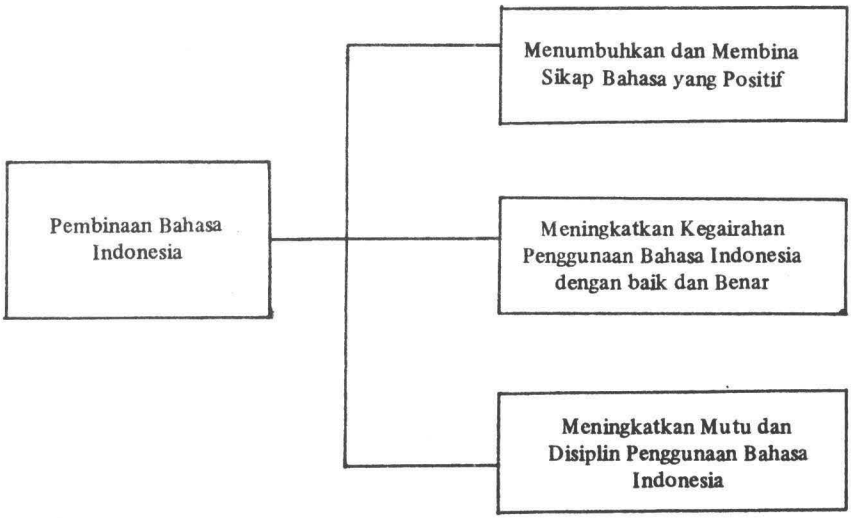
Di dalam kedudukannya sebagai bahasa nasional, bahasa Indonesia berfungsi sebagai (1) lambang kebanggaan nasional, (2) lambang jati diri (identitas) nasional, (3) alat pemersatu berbagai masyarakat yang berbeda-beda latar belakang sosial budaya dan bahasanya, dan (4) alat perhubungan antarbudaya antardaerah.

Di dalam kedudukannya sebagai bahasa negara, bahasa Indonesia berfungsi sebagai (1) bahasa resmi kenegaraan, (2) bahasa pengantar resmi di lembaga-lembaga pendidikan, (3) bahasa resmi dalam perhubungan pada tingkat nasional untuk kepentingan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan serta pemerintahan, dan (4) bahasa resmi di dalam pembangunan kebudayaan dan pemanfaatan ilmu pengetahuan serta teknologi modern.

Dengan semakin meluasnya penggunaan bahasa Indonesia di dalam warga masyarakat Indonesia, pembinaan bahasa Indonesia perlu ditingkatkan sesuai dengan kedudukan dan fungsinya. Hal ini sejalan dengan Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Sementara (MPRS) tahun 1966, yaitu "Meningkatkan penggunaan bahasa Indonesia sebagai alat pemersatu yang ampuh" (MPRS; 1966:121) dan upaya pembinaan bahasa nasional seperti yang dirumuskan secara jelas dalam Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR) tahun 1978 dan tahun 1983, yaitu "Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Indonesia dilaksanakan dengan mewajibkan penggunaannya secara baik dan benar (MPR; 1978 dan 1983 Butir 3, Bidang Kebudayaan). Selain itu, dalam Ketetapan MPR dinyatakan, "Pendidikan dan pengajaran bahasa Indonesia perlu makin ditingkatkan dan diperluas sehingga mencakup semua lembaga pendidikan dan menjangkau masyarakat luas." Demikian pula dalam Garis-Garis Besar Haluan Negara Tahun 1988 semakin jelas diarahkan bahwa usaha pembinaan bahasa Indonesia akan ditingkatkan melalui jalur pendidikan formal dan nonformal. Dalam hubungan itu, akan ditingkatkan usaha memasyarakatkan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dan Pedoman Umum Pembentukan Istilah. Selain itu, akan ditingkatkan kemampuan dan keterampilan bahasa Indonesia yang baik dan benar di kalangan petugas pemerintah, khususnya yang berhubungan dengan masyarakat. (GBHN, 1988; Bab 21).

Pembinaan Bahasa Indonesia di Instansi Pemerintah

Pencanangan semboyan "Gunakanlah bahasa Indonesia dengan baik dan benar" dalam upaya pembinaan bahasa Indonesia mendapat tanggapan positif dari warga Indonesia. Semboyan yang sederhana tetapi cukup berat dilaksanakan itu berisikan anjuran kepada masyarakat untuk menggunakan bahasa Indonesia dengan baik——sesuai dengan lingkungan dan keadaan yang dihadapi—— dan benar——sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Hal itu tentu saja tidak akan terlepas dari tujuan pembinaan bahasa Indonesia yang, antara lain (1) menumbuhkan dan membina sikap bahasa yang positif, (2) meningkatkan kegairahan pemakaian bahasa Indonesia yang baik dan benar, dan (3) meningkatkan mutu serta disiplin penguasaan bahasa Indonesia dalam **segenap** lapisan masyarakat, seperti tampak pada Bagan 1. (Halim, 1982).



BAGAN 1. PEMBINAAN BAHASA INDONESIA

Salah satu sarana bagi pembinaan bahasa Indonesia adalah instansi pemerintah. Instansi pemerintah merupakan lembaga, yang baik secara vertikal maupun horizonatal, diakui dan diacu sebagai kerangka rujukan norma bahasa dan penggunaannya oleh pemakai bahasa. Sudah selayaknya jika konsep pembinaan bahasa Indonesia diberikan kepada para karyawan secara berkesinambungan.

Sikap Positif terhadap Bahasa Indonesia

Kita sebagai warga masyarakat adalah pembina bahasa Indonesia. Sebagai pembina bahasa Indonesia, kita harus mengetahui tujuan pembinaan bahasa Indonesia. Tujuan awal pembinaan bahasa Indonesia adalah menumbuhkan dan membina sikap positif, yang antara lain berintikan pada sikap kesetiaan berbahasa Indonesia dan sikap kebanggaan berbahasa Indonesia. Sikap itu harus terpatri pada diri pelaksana.

Sikap kesetiaan berbahasa Indonesia terungkap jika kita lebih suka memakai bahasa Indonesia dan bersedia menjaga agar pengaruh asing tidak berlebihan. Sikap kebanggaan berbahasa Indonesia terungkap jika pada kita terdapat perasaan bahwa bahasa Indonesia dapat mengungkapkan konsep yang rumit secara cermat dan dapat mengungkapkan isi hati yang sehalus-halusnya. Hal ini perlu ditegaskan karena di kalangan masyarakat terdapat berbagai sikap terhadap kemampuan bahasa Indonesia, antara lain sebagai berikut.

1) Sikap menyangsikan kemampuan bahasa Indonesia mendukung dan mengembangkan kegiatan ilmu pengetahuan.
2) Sikap mempercayai sepenuhnya kemampuan bahasa Indonesia mendukung dan mengembangkan ilmu pengetahuan.
3) Sikap membenarkan adanya kelemahan-kelemahan tertentu yang diperlihatkan bahasa Indonesia di dalam mendukung dan mengembangkan kegiatan ilmu pengetahuan, tetapi melihat hari depan yang cerah bagi bahasa Indonesia dengan syarat-syarat tertentu (Effendi, 1972).

Menurut Effendi (1972), sikap pertama muncul di kalangan ilmuwan yang merasakan betapa sulitnya memberikan masalah keilmuan yang mendukung pengertian kuantitatif terperinci dalam bahasa Indonesia dan sukarnya menemukan istilah teknis sebagai padanan istilah asing dalam bahasa Indonesia. Semakin banyak kesulitan yang didapat, semakin mantap kesangsiannya terhadap kemampuan bahasa Indonesia. Bahkan, mereka cenderung tidak percaya terhadap kemampuan bahasa Indonesia, yang akhirnya mereka berkeyakinan bahwa bahasa Indonesia tidak mampu melayani kegiatan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Sikap kedua muncul dari kalangan masyarakat di luar bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Mereka beranggapan bahwa bahasa Indonesia mampu digunakan dalam segala bidang. Sikap optimistis ini jika diarahkan kepada tujuan yang positif dapat merupakan daya pendorong pertumbuhan dan perkembangan bahasa Indonesia.

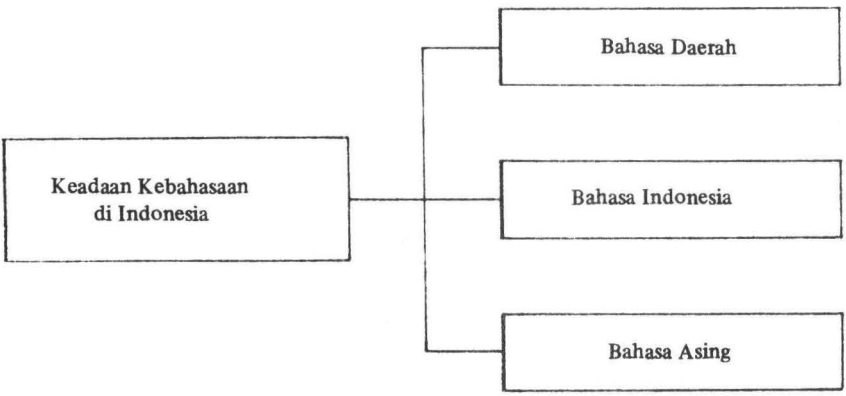
Sikap ketiga muncul di kalangan ahli bahasa yang berwawasan lebih baik terhadap kodrat bahasa. Wawasan ini yang mendorong munculnya suatu sikap yang mencerminkan akan adanya suatu pengertian dan kewajaran. Hal ini berarti bahwa adanya pembinaan dan pengembangan wawasan ini di kalangan peminat bahasa Indonesia akan memperkecil kemungkinan timbulnya sikap yang kurang wajar terhadap perkembangan bahasa Indonesia.

Sikap positif terhadap bahasa Indonesia tidak berarti sikap kebahasaan yang kaku dan tertutup yang menuntut kemurnian bahasa Indonesia dan yang menutup bahasa Indonesia dari hubungan saling pengaruh dengan bahasa lain, yaitu bahasa daerah dan bahasa asing. Di Indonesia terdapat ± 400 bahasa daerah. Tiap-tiap bahasa daerah itu mempunyai daya hidup dan masih berfungsi sebagai sarana komunikasi antarwarga masyarakat bahasa itu. Di antara bahasa daerah itu ada beberapa bahasa yang diajarkan dan digunakan sebagai alat komunikasi dan bahasa pengantar di lembaga pendidikan tingkat dasar. Di samping itu, terdapat bahasa daerah yang diajarkan di lembaga pendidikan dan tingkat menengah dan tingkat atas. Sebagai pembina bahasa Indonesia kita harus memperhatikan kenyataan ini.

Kenyataan lain yang harus diperhatikan adalah bahwa bahasa Inggris merupakan bahasa asing yang kita akui dan kita perlukan untuk dapat berhubungan dengan bahasa lain di dunia serta untuk kepentingan ilmu pengetahuan dan teknologi modern. Hal itu tentu saja berakibat bahwa pengaruh bahasa Inggris terhadap bahasa Indonesia semakin bertambah besar. Namun, jika pengaruh itu dalam tingkat kewajaran tidak perlu dikhawatirkan, apalagi jika hal itu merupakan pengaruh positif, yaitu pengaruh yang memperkaya bahasa Indonesia, baik dalam mutu dan kelengkapannya. Apabila pengaruh bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya itu merupakan pengaruh yang negatif, yaitu pemakaian yang bukan didasarkan keperluan, melainkan untuk memberi kedudukan sosial tertentu, perlu dicegah (Halim, 1982).

Kita sebagai pembina bahasa Indonesia harus dapat membedakan mana pengaruh yang positif dan mana pengaruh yang negatif agar ia dapat mengarahkan sesuai dengan tujuan pembinaan bahasa Indonesia.

Berikut ini bagan keadaan kebahasaan di Indonesia (Halim, 1982:5) yang perlu dikaji dalam pelaksanaan pembinaan bahasa Indonesia.



BAGAN 2 KEADAAN KEBAHASAAN DI INDONESIA

Upaya Meningkatkan Kegairahan Penggunaan Bahasa Indonesia dengan Baik dan Benar

Kita bukan hanya berbekal sikap positif terhadap bahasa Indonesia, melainkan harus memiliki keinginan dan kegairahan menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar. Dalam hubungan ini, kita hendaklah memahami benar pengertian penggunaan bahasa Indonesia dengan baik dan penggunaan bahasa Indonesia dengan benar.

Penggunaan bahasa Indonesia dengan baik adalah penggunaan yang disesuaikan dengan lingkungan keadaan yang dihadapinya. Berdasarkan lingkungan dan pemakaian bahasa, diperoleh ragam bahasa, baik lisan maupun tulis. Jika kita berkomunikasi secara lisan, kita gunakan ragam lisan dan jika kita berkomunikasi secara tertulis, kita gunakan ragam tulis. Demikian pula, jika kita berkomunikasi secara lisan dalam keadaan tidak resmi, kita gunakan ragam lisan tidak resmi. Jika kita berkomunikasi secara lisan dalam keadaan resmi, seperti dalam suatu seminar atau upacara resmi, kita gunakan ragam lisan resmi. Penggunaan ragam lisan resmi bergantung pada lingkungan dan situasi berbahasa. Dengan perkataan lain, penggunaan bahasa Indonesia dengan baik adalah penggunaan ragam-ragam berbahasa Indonesia sesuai dengan keadaan atau lingkungan komunikasi. Bahasa Indonesia dalam komunikasi resmi, terutama pada situasi formal, kedinasan, ilmiah, atau kependidikan, adalah bahasa Indonesia baku. Bahasa Indonesia baku adalah suatu ragam bahasa yang dilembagakan yang mempunyai kaidah yang mantap yang oleh masyarakat pemakai bahasa dipakai sebagai acuan dalam penggunaannya.

Penggunaan bahasa Indonesia dengan benar adalah penggunaan yang disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia. Dalam ragam tulis, kaidah itu tertera pada buku (1) *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*, (2) *Pedoman Umum Pembentukan Istilah*, dan (3) *Tatabahasa Baku Bahasa Indonesia*.

Peran Serta Kita dalam Meningkatkan Mutu dan Disiplin Penggunaan dan Penguasaan Bahasa Indonesia

Selain berperan serta meningkatkan kegairahan penggunaan bahasa Indonesia dengan baik dan benar, kita dituntut berperan

serta dalam meningkatkan mutu dan disiplin penggunaan serta penguasaan bahasa Indonesia. Hal ini perlu dilaksanakan agar penggunaan bahasa Indonesia sesuai dengan perkembangannya. Perkembangan itu tidak jarang membawa perubahan. Oleh karena itu, upaya meningkatkan mutu dan disiplin penggunaan bahasa Indonesia harus merupakan kegiatan yang berkesinambungan, baik pada tingkat perseorangan maupun pada tingkat kemasyarakatan. Kita sebagai pembina bahasa Indonesia, hendaknya ikut berperan dalam mencapai tujuan pembinaan bahasa Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

Effendi, S. 1972. "Beberapa Masalah Bahasa Indonesia." Jakarta: Lembaga Bahasa Nasional.

Halim, Amran. Editor. 1976a. *Politik Bahasa Nasional.* Jilid 2. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.

Halim, Amran. 1976b. "Pola Kebijaksanaan Bahasa Nasional." Dalam majalah *Bahasa dan Sastra* No. 2. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.

Halim, Amran. 1982. "Pembinaan Bahasa Indonesia." Makalah dalam Pertemuan Bahasa dan Sastra. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.

Moeliono, Anton M. 1980. "Bahasa Indonesia dan Ragam-ragamnya." Dalam *Majalah Pembinaan Bahasa Indonesia* Tahun 1. No. 1. Jakarta: Bratara.

Moeliono, Anton M. 1985. *Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Ancangan Alternatif di dalam Perencanaan Bahasa.* Jakarta: Djambatan.

Murad, A., *et al.* 1985. Bahan Penyuluhan Bahasa Indonesia *Melalui Media Televisi.* Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.

EJAAN

Pendahuluan

Secara umum, orang menganggap bahwa ejaan berhubungan dengan melisankan bahasa. Hal itu terjadi karena orang terikat pada arti mengeja (kata atau nama), yaitu menyebutkan huruf demi huruf pada kata atau nama itu. Di dalam bahasa, sebetulnya, ejaan berhubungan dengan ragam bahasa tulis. Ejaan adalah cara *menuliskan bahasa (kata atau kalimat) dengan menggunakan huruf dan tanda baca.*

Di dalam perkembangannya, bahasa Indonesia pernah menggunakan beberapa macam ejaan. Mulai tahun 1901, penulisan bahasa Indonesia (waktu itu masih bernama bahasa Melayu) dengan abjad Latin mengikuti aturan ejaan yang disebut *Ejaan van Ophuysen.* Peraturan ejaan itu digunakan sampai bulan Maret 1947, yaitu ketika dikeluarkan peraturan ejaan yang baru oleh Menteri Pengajaran, Pendidikan, dan Kebudayaan – Mr. Soewandi – dengan Surat Keputusan No. 264/Bhg. A, tanggal 19 Maret 1947 (kemudian diperbaharui dengan lampiran pada Surat Keputusan tanggal 1 April 1947, No. 345/Bhg. A). Peraturan ejaan yang baru itu disebut *Ejaan Republik* atau *Ejaan Soewandi.*

Pada saat ini bahasa Indonesia menggunakan ejaan yang disebut *Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* mulai Agustus 1972, setelah diresmikan di dalam pidato kenegaraan Presiden Suharto pada tanggal 16 Agustus 1972. Penjelasan lebih

lanjut mengenai aturan ejaan itu dimuat dalam *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* dan dilampirkan pada Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0196/U/1975, tanggal 27 Agustus 1975. Di dalam pedoman itu diatur hal-hal mengenai *(1) pemakaian huruf, (2) penulisan huruf, (3) penulisan kata, (4) penulisan unsur serapan,* dan *(5) tanda baca.* Berikut ini disajikan beberapa segi yang dirasakan belum mantap mengenai penerapan aturan ejaan seperti yang dikemukakan di dalam pedoman itu, yaitu beberapa hal yang menyangkut pemakaian huruf, penulisan huruf, penulisan kata, dan penulisan unsur serapan.

1. PEMAKAIAN HURUF

a. *Abjad*

Di dalam Abjad bahasa Indonesia ada 26 huruf yang digunakan, yaitu sebagai berikut.

Huruf	*Dibaca*	*Huruf*	*Dibaca*
A	a		
B	be	O	o
C	ce	P	pe
D	de	Q	ki
E	e	R	r
F	ef	S	es
G	ge	T	te
H	ha	U	u
I	i	V	fe
J	je	W	we
K	ka	X	eks
L	el	Y	ye
M	em	Z	zet
N	en		

Singkatan kata (termasuk singkatan kata asing) yang dibaca huruf demi huruf dilafalkan menurut cara bahasa Indonesia. Seperti:

Singkatan	*Dibaca*	*Bukan Dibaca*
ABC	a-be-ce	e-bi-si
BBC	be-be-ce	bi-bi-si
ICCU	i-ce-ce-u	ai-si-si-yu
IGGI	i-ge-ge-i	ai-ji-ji-ai
IUD	i-u-de	ai-yu-di
LCC	el-ce-ce	el-si-si
LPG	el-pe-ge	el-pi-ji
YMCA	ye-em-ce-a	way-em-si-e
MTQ	en-te-ki	em-ti-kyu
TV	te-fe	ti-fi

b. *Pemenggalan Kata pada Kata Dasar*

Hal yang terpenting dalam pemenggalan kata pada kata dasar adalah sebagai berikut.

1) Kalau di tengah kata ada dua buah konsonan yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua konsonan itu.

Contoh: *pan-dai* *cap-lok*
swas-ta *Ap-ril*

2) Kalau di tengah kata ada tiga buah konsonan atau lebih, pemenggalannya dilakukan di antara konsonan yang pertama (termasuk *ng*) dengan yang kedua.

Contoh: *in-stru-men* *bang-krut*
ul-tra *ben-trok*
in-tra

3) Imbuhan, termasuk awalan yang mengalami perubahan bentuk, dipenggal serta partikel yang biasanya ditulis serangkai dengan kata dasarnya, dapat dipenggal pada pergantian baris.

Contoh: *la-pang-an* *pel-a-jar*
pe-nuh-i *per-gi-lah*

c. *Penulisan Nama Diri*

Penulisan nama diri (nama sungai, gunung, jalan, dan sebagainya) disesuaikan dengan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, kecuali jika ada pertimbangan khusus. Pertimbangan khu-

Akan tetapi, huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang tidak diikuti nama orang.

Benar	*Salah*
Ayahnya menunaikan *ibadah haji.*	Ayahnya menunaikan *Ibadah Haji.*
Sebagai seorang *sultan,* ia tidak bertindak sewenang-wenang.	Sebagai seorang *Sultan,* ia tidak bertindak sewenang-wenang.

3) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang, nama instansi, atau nama tempat.

Misalnya: *Gubernur Asnawi Mangku Alam*
Letnan Kolonel Saladin
Presiden Corazon Aquino
Gubernur Irian Jaya
Rektor Universitas Indonesia

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang tidak diikuti nama orang, nama instansi, atau nama tempat.

Misalnya:
Sebagai seorang gubernur yang baru, ia berkeliling di daerahnya untuk berkenalan dengan masyarakat yang dipimpinnya.

(bukan: Sebagai seorang Gubernur yang baru, ia berkeliling di daerahnya untuk berkenalan dengan masyarakat yang dipimpinnya.)

Hari Senin yang lalu Letnan Kolonel Saladin dilantik menjadi kolonel.

(bukan: Hari Senin yang lalu, Letnan Kolonel Saladin dilantik menjadi kolonel.)

4) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa.

sus itu menyangkut segi adat, hukum, atau kesejarahan.

Contoh: *Universitas Padjadjaran*
Universitas Gadjah Mada
Dji Sam Su
CV Oemar Bakrie
Soetomo Poedjosoeparmo

2. Penulisan Huruf

a. *Penulisan Huruf Besar atau Huruf Kapital*

Dalam *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* terdapat tiga belas kaidah penulisan huruf kapital. Berikut ini disajikan beberapa hal yang masih perlu diperhatikan:

1) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam menuliskan ungkapan yang berhubungan dengan hal-hal keagamaan, kitab suci, dan nama Tuhan, termasuk kata ganti untuk Tuhan.

Misalnya: *Allah*
Yang Mahakuasa
Bimbinglah hamba-Mu
Quran
Injil

atas rahmat-Mu	(bukan atas rahmatMu)
dengan kuasa-Nya	(bukan dengan kuasaNya)
dengan izin-Ku	(bukan dengan izinKu)

Akan tetapi, huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama untuk menuliskan kata-kata, seperti *imam, makmum, doa, puasa,* dan *misa.*

Misalnya: *Saya akan mengikuti misa di gereja itu.*
Ia diangkat menjadi imam masjid di kampungnya.

2) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.

Misalnya: *Haji Agus Salim* *Imam Hanafi*
Sultan Hasanuddin
Nabi Ibrahim

Misalnya: bangsa Indonesia
suku Sunda
bahasa Inggris

Perhatikan penulisan yang berikut.
mengindonesiakan kata-kata asing
keinggris-inggrisan
kebelanda-belandaan

Perlu kita ingat bahwa yang dituliskan dengan huruf kapital hanya *nama bangsa, nama suku,* dan *nama bahasa,* sedangkan kata *bangsa, suku,* dan *bahasa* dituliskan dengan huruf kecil.

Misalnya:

Benar	*Salah*
bangsa Indonesia	Bangsa Indonesia
suku Melayu	Suku Melayu
bahasa Spanyol	Bahasa Spanyol

5) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.

Misalnya:

Benar	*Salah*
tahun Masehi	Tahun Masehi
bulan Agustus	Bulan Agustus
hari Natal	Hari Natal
Perang Candu	perang Candu
Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia	proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia

6) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama khas dalam geografi.

Misalnya:

Benar	*Salah*
Teluk Jakarta	teluk Jakarta
Bukit Barisan	bukit Barisan
Danau Toba	danau Toba

Selat Karimata	selat Karimata
Sungai Mahakam	sungai Mahakam
Asia Tenggara	Asia tenggara

Akan tetapi, perhatikan penulisan berikut.

Berlayar sampai ke *teluk*.
Jangan mandi di *danau* yang kotor.
Mereka menyeberangi *selat* yang dangkal.

7) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama resmi badan, lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi.

Misalnya:

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
Majelis Permusyawaratan Rakyat
Undang-Undang Dasar 1945

Perhatikan penulisan berikut.

Benar
Dia menjadi pegawai di salah sebuah *departemen*.
Menurut *undang-undang*, perbuatan itu dapat dijatuhi hukuman setinggi-tingginya lima tahun.

Salah
Dia menjadi pegawai di salah sebuah *Departemen*.
Menurut *Undang-Undang* perbuatan itu dapat dijatuhi hukuman setinggi-tingginya lima tahun.

8) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti *bapak, ibu, saudara, kakak, adik*, dan *paman* yang dipakai sebagai kata ganti atau sapaan.

Misalnya: Kapan Bapak berangkat?
Apakah itu, Bu?
Surat Saudara sudah saya terima.
Saya akan disuntik, Dok?
Di mana rumah Bu Katarina?

Perhatikan penulisan yang berikut.

Benar

Kita harus menghormati *ayah* dan *ibu* kita.
Semua *adik* dan *kakak* saya akan berkeluarga.
Kami sedang menunggu *Pak Guru*.
Rumah *Pak Lurah* terletak di tengah-tengah desa.
Menurut keterangan *Bu Dokter* penyakit saya tidak parah.

Salah

Kita harus menghormati *Ayah* dan *Ibu* kita.
Semua *Adik* dan *Kakak* saya akan berkeluarga.
Kami sedang menunggu *pak guru*.
Rumah *pak lurah* terletak di tengah-tengah desa.
Menurut keterangan *bu dokter*, penyakit saya tidak parah.

9) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata ganti *Anda*.

Misalnya:

Benar

Tahukah *Anda* bahwa gaji pegawai negeri dinaikkan?
Apakah kegemaran *Anda*?

Salah

Tahukah *anda* bahwa gaji pegawai negeri dinaikkan?
Apakah kegemaran *anda*?

b. *Penulisan Huruf Miring*

Huruf miring dalam cetakan, yang dalam tulisan tangan atau ketikan dinyatakan dengan tanda garis bawah, dipakai untuk (1) menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam karangan, (2) menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, atau kelompok kata, dan (3) menuliskan kata nama-nama ilmiah, atau ungkapan asing, kecuali kata yang telah disesuaikan ejaannya.

Misalnya:
Majalah *Bahan dan Sarana* sangat digemari para pengusaha.
Sudahkah Anda membaca buku *Negara Kertagama* karangan Prapanca?
Surat kabar *Suara* dan majalah *Massa* dapat merebut hati pembacanya.

Nama Latin untuk buah manggis adalah *Garcinia Mangostana*. Sebenanya, *bukan* saya yang harus mengerjakan hal itu, *melainkan* dia.
Huruf pertama kata *tempe* ialah *t*.

3. Penulisan Kata

Mengenai penulisan kata, yang masih perlu kita perhatikan adalah sebagai berikut.

1. Awalan *di-* dan *ke-* ditulis serangkai dengan kata dasarnya.

Benar	*Salah*
dikelola	di kelola
ketujuh	ke tujuh

2. Gabungan kata yang salah satu unsurnya merupakan unsur terikat ditulis serangkai.

Benar	*Salah*
saptakrida	sapta krida
	sapta-krida
subseksi	sub seksi
	sub-seksi
nonkolaborasi	non kolaborasi
	non-kolaborasi

3. Bentuk dasar berupa gabungan kata yang mendapat awalan atau akhiran ditulis serangkaian atau ditulis dengan membubuhkan tanda hubung (–) di antara unsur gabungan kata itu.

Benar	*Salah*
bertolak belakang	bertolakbelakang
	bertolak-belakang
tanda tangani	tandatangani
	tanda-tangani
mendarah daging	mendarahdaging
	mendarah-daging

4. Bentuk dasar berupa gabungan kata yang sekaligus mendapat awalan dan akhiran sekaligus ditulis serangkai.

Benar	*Salah*
melatarbelakangi	melatar belakangi melatar-belakangi
menghancurleburkan	menghancur leburkan menghancur-leburkan
penyebarluasan	penyebar luasan penyebar-luasan
dibumihanguskan	dibumi hanguskan dibumi-hanguskan

5. Bentuk terikat yang diikuti oleh kata yang huruf awalnya huruf kapital, di antara kedua unsur itu dibubuhkan tanda hubung (–).

Benar	*Salah*
non-Indonesia	nonIndonesia non Indonesia
non-Afrikanisme	nonAfrikanisme non Afrikanisme

6. Kata ulang dituliskan dengan menggunakan tanda hubung di antara kedua unsurnya.

Benar	*Salah*
anak-anak	anak anak
undang-undang	undang undang
terus-menerus	terus menerus

7. Kata depan *di* dan *ke* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Benar	*Salah*
di rumah	dirumah
ke mana	kemana

8. Kata sandang *si* ditulis terpisah dengan kata yang mengikutinya.

Benar	*Salah*
si pengirim	sipengirim
si penerima	sipenerima
si pemalu	sipemalu
si pencuri	sipencuri

9. Partikel *per* yang berarti 'tiap' dan 'mulai' ditulis terpisah dari bagian kalimat yang mendahului dan mengikutinya. Sebaliknya, *per* pada bilangan pecahan ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.

Benar	*Salah*
satu per satu turun	satu persatu turun
dua pertiga	dua per tiga

10. Singkatan nama gelar sarjana kesehatan, dokter, seringkali dipermasalahkan. Di dalam lingkungan masyarakat muncul singkatan *Dr.* untuk *dokter* (kesehatan) dan *DR* untuk *doktor* (purnasarjana). Hal ini tentu saja bertentangan dengan kaidah karena singkatan *Dr.* diperuntukkan bagi gelar *Doktor*, sedangkan *DR* seolah-olah merupakan singkatan kata atau nama yang sama halnya dengan *PT* (perseroan terbatas), *SD* (sekolah dasar).

11. Singkatan nama resmi lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan atau organisasi, nama dokumen resmi yang terdiri atas huruf kapital, tidak diikuti tanda titik.

Benar	*Salah*
DPR	D.P.R.
PT	P.T.
SMP	S.M.P.
SD	S.D.

12. Singkatan umum yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti satu tanda titik.

Benar	*Salah*
sda.	s.d.a.

ttd.	t.t.d.
yad.	y.a.d.

13. Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik.

Benar	*Salah*
cm	cm.
Rp	Rp.
km	km.

14. Akronim nama diri, yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal huruf kapital.

Benar	*Salah*
Golkar	GOLKAR
Kowani	KOWANI
Bappenas	BAPPENAS

4. Penulisan Unsur Serapan

Bahasa Indonesia telah menyerap berbagai unsur dari bahasa lain, baik dari bahasa daerah maupun dari bahasa asing Sansekerta, Arab. Portugis, Belanda, Inggris, dan bahasa asing lain.

Berdasarkan cara masuknya, unsur pinjaman dalam bahasa Indonesia dibagi menjadi dua golongan, yaitu (1) unsur asing yang belum sepenuhnya terserap ke dalam bahasa Indonesia dan (2) unsur asing yang pengucapan dan penulisannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia. Untuk keperluan itu telah diusahakan ejaan asing hanya diubah seperlunya sehingga bentuk Indonesia masih dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya. Di dalam *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* dicantumkan aturan penyesuaian itu. Dapat ditambahkan bahwa hal ini terutama dikenakan kepada kata dan istilah yang baru masuk ke dalam bahasa Indonesia., serapan lama yang sudah dianggap umum tidak selalu harus mengikuti aturan penyesuaian tadi.

Berikut ini contoh unsur serapan itu.

Baku	Tidak Baku
apotek	apotik
atlet	atlit
atmosfer	atmosfir
aktif	aktip
aktivitas	aktifitas
arkais	arkhais
arkeologi	arkheologi
akhir	ahir; akir
akhlak	ahlak
advis	adpis
advokat	adpokat
adjektif	ajektif
asas	azas
asasi	azasi
analisis	analisa
menganalisis	menganalisa
penganalisisan	penganalisaan
ambulans	ambulan
anggota	anggauta
beranggotakan	beranggautakan
keanggotaan	keanggautaan
balans	balan
definisi	difinisi
depot	depo
diferensial	differensial
ekspor	eksport
ekstrover	ekstrovert
ekuivalen	ekwivalen
esai	esei
formal	formil
Februari	Pebruari
filologi	philologi
fisik	phisik
foto	photo
frekuensi	frekwensi
film	filem

hakikat	hakekat
hierarki	hirarki
hipotesis	hipotesa
intensif	intensip
insaf	insyaf
ikhlas	ihlas
ikhtiar	ihtiar
impor	import
introver	introvert
istri	isteri

itikad	iktikad
ijazah	ijasah
izin	ijin
ilustrasi	illustrasi
jenderal	jendral
jadwal	jadual
kartotek	kartotik
komedi	komidi
konkret	konkrit
karier	karir
kaidah	kaedah
khotbah	khutbah
berkhotbah	berkhutbah
konsepsional	konsepsionil
konferensi	konperensi
kreativitas	kreatifitas
kongres	konggres
kompleks	komplek
katalisis	katalisa
kuantum	kwantum
konsekuensi	konsekuwensi
kualifikasi	kwalifikasi
kualitas	kwalitas
kuarsa	kwarsa
kuitansi	kwitansi

kuorum	kworum
kuota	kwota
konfrontasi	konfrontir
dikonfrontasi	dikonfrontir
konsinyasi	konsinyir
dikonsinyasi	dikonsinyir
koordinasi	koordinir, kordinir
dikoordinasi	dikoordinir
konduite	kondite
kategori	katagori
dikategorikan	dikatagorikan
konsesi	konsessi
kelas	klas
klasifikasi	kelasifikasi
linguistik	lingguistik
lazim	lajim
likuidasi	likwidasi
metode	metoda
motif	motip
motivasi	motifasi
masyarakat	masyarakat
mantra	mantera
manajemen	managemen
manajer	manager
massa	masa ('orang banyak; masyarakat ramai')
masalah	masaalah
masal	massal
misi	missi
November	Nopember
nasihat	nasehat
penasihat	penasehat
nasionalisasi	nasionalisir
dinasionalisasikan	dinasionalisir
operasional	operasionil
objek	obyek
ons	on

organisasi	organisir
problem	problim
problematik	problimatik
positif	positip
produktif	produktip
produktivitas	produktifitas
psikis	psikhis
psikologi	psikhologi
paspor	pasport
putra	putera
putri	puteri
produksi	produsir
memproduksi	memprodusir
proklamasi	proklamir
diproklamasikan	diproklamirkan
profesi	professi
keprofesian	keprofessian
profesor	professor
rasional	rasionil
resistans	resistan
rezeki	rejeki
risiko	resiko
sistem	sistim
sistematika	sistimatika
sistematis	sistimatis
spesies	spesis
sintesis	sintesa
spiritual	spirituil
subjek	subyek
sintesis	sintesa; sintese
syakwasangka	sakwasangka
syukur	sukur
mensyukuri	mensukuri
sah	syah
sahih	syahih
saraf	syaraf
sutera	sutra

standar	standard
standardisasi	standarisasi
survai	survei
sukses	sakses
teori	tiori
teoretis	teoritis
telegram	tilgram
telepon	tilpun
tradisional	tradisionil
tafsiran	tapsiran
tarif	tarip
teknik	tehnik
teknisi	tehnisi
teknologi	tehnologi
teleks	telek
tripleks	triplek
terampil	trampil
keterampilan	ketrampilan
terap	trap
penerapan	penetrapan
transpor	transport
transportasi	transportir
teladan	tauladan
keteladanan	ketauladanan
diteladani	ditauladani
tim	team
terjemah	terjamah
varietas	varitas
wujud	ujud
berwujud	berujud
perwujudan	perujudan
zaman	jaman

PEMAKAIAN KALIMAT

A. Pengertian Kalimat

Orang berbahasa tidak menggunakan kata-kata secara lepas, tetapi dengan merangkaikannya menjadi bentuk untaian kata yang mengungkapkan pikiran yang utuh. Untaian kata yang mengungkapkan pikiran secara utuh itu disebut kalimat. Dalam sebuah karangan tertulis atau surat, kalimat itu merupakan bagian terkecil sebagai unsur pembentuknya. Paling tidak, kalimat itu merupakan titik tolak atau bagian awal sebuah karangan. Agar dapat dipahami lebih jelas mengenai kalimat itu, perhatikanlah contoh petikan karangan berikut ini.

> Ujian telah lama berakhir. Bahkan, sudah diumumkan hasilnya. Fernando sudah meraih tanda tamat belajar SMA jurusan ilmu pengetahuan sosial dengan nilai baik sekali. Ia tidak berhasil menjadi juara umum di sekolahnya, tetapi hanya nomor tiga. Walaupun demikian, ini pun sudah merupakan prestasi yang gemilang, mengingat bahwa di samping belajar, ia harus melakukan kegiatan lain yang tidak ringan, yaitu mengurusi pemasangan pompa sumur untuk para petani di desanya.

Pada contoh di atas, kita dapat menemukan lima buah kalimat yang membangun bagian karangan itu, yaitu

(1) *Ujian telah lama berakhir.*
(2) *Bahkan, sudah diumumkan hasilnya.*
(3) *Fernando sudah meraih tanda tamat belajar SMA jurusan ilmu pengetahuan sosial dengan nilai baik sekali.*
(4) *Ia tidak berhasil menjadi juara umum di sekolahnya, tetapi hanya nomor tiga.*
(5) *Walaupun demikian, ini pun sudah merupakan prestasi yang gemilang, mengingat bahwa di samping belajar ia harus melakukan kegiatan lain yang tidak ringan, yaitu mengurangi pemasangan pompa sumur untuk para petani di desanya.*

Kalimat sebagai unsur dasar pembentuk karangan dalam wujud tulisan mempunyai ciri-ciri berikut.

a. Kalimat diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik (.) atau mungkin juga dengan tanda tanya (?) atau tanda seru (!).
b. Di tengahnya dipakai spasi dan tanda baca seperti koma (,), titik dua (:), titik koma (;), tanda hubung (-).

Contoh kalimat (1) sampai dengan (5) adalah kalimat yang utuh. Untuk mengetahui keutuhan sebuah kalimat, kita dapat mengamati contoh kalimat (1) *Ujian telah lama berakhir,* misalnya. Kata *ujian* dan *berakhir* dalam kalimat itu merupakan kata-kata yang diperlukan. Jika salah satu di antaranya kita hilangkan sehingga kalimat itu menjadi (a) *Ujian telah lama* atau (b) *telah lama berakhir,* pernyataan (a) dan (b) merupakan bentuk pengungkapan pikiran yang tidak utuh lagi. Dengan perkataan lain, bentuk pengungkapan pikiran itu merupakan kalimat yang tidak benar.

Kebenaran sebuah kalimat, selain ditentukan oleh keutuhan unsur-unsur pikiran, ditentukan juga oleh

a. kelugasan penyusunnya (tidak rancu);
b. urutan kata-katanya;
c. ketepatan pemakaian kata-kata penghubungnya atau perangkainya;
d. kecermatan memilih kata-katanya;
e. kebenaran menggunakan bentuk kata-katanya.

Berikut ini dikemukakan beberapa kesalahan kalimat yang disebabkan oleh (1) penulisan kalimat yang tidak utuh, (2) pemakaian bentuk kata yang rancu, (3) pemakaian keterangan yang tidak lengkap, (4) urutan kata yang menyalahi aturan berbahasa Indonesia, (5) pemakaian kata atau ungkapan penghubung yang tidak tepat, dan (6) pemakaian bentuk dan pilihan kata yang tidak cermat.

B. Penulisan Kalimat yang Tidak Utuh

Yang tergolong ke dalam jenis kesalahan seperti ini adalah

kalimat yang menghilangkan salah satu atau beberapa bagian kalimat yang kehadirannya wajib atau menentukan kelengkapan kalimat itu.

Contoh:

(1) *Dalam musyawarah itu menghasilkan lima ketetapan yang harus dipatuhi bersama.*
(2) *Kegagalan proyek itu karena perancangan yang tidak mantap.*
(3) *Yaitu tenun ikat yang khas Timor Timur.*

Ketidakbenaran kalimat (1) adalah bahwa kalimat itu tidak menampilkan *apa* atau *siapa* yang *menghasilkan lima ketetapan yang harus dipatuhi bersama.* Bagian itu dalam kalimat (1) dihilangkan sehingga pikiran yang diungkapkan kalimat tersebut menjadi tidak utuh lagi.

Dalam kalimat (2) kita tidak melihat bagian kalimat yang menyatakan *perbuatan apa* atau *dalam keadaan apa* yang dilakukan atau dialami oleh *kegagalan proyek itu* sehingga dengan hilangnya bagian itu, kalimat menjadi tidak utuh lagi. Lebih-lebih lagi, dalam kalimat (3) ada beberapa bagian yang dihilangkan, yaitu bagian yang menyatakan *siapa yang berbuat* dan jenis *perbuatan apa* yang dilakukannya yang diterangkan oleh *tenun ikat yang khas Timor Timur* itu.

Jika kalimat (1), (2), dan (3) kita betulkan menjadi kalimat yang utuh, kalimat-kalimat itu kita ubah menjadi

(1a) *Dalam musyawarah itu mereka menghasilkan lima ketetapan yang harus dipatuhi bersama.*
(2a) *Kegagalan proyek itu terjadi karena perancangan yang tidak mantap.*
(3a) *Tenun ikat yang dipakai oleh Raja Los Palos tergolong ke dalam tenun ikat yang khas, yaitu tenun ikat yang khas Timor Timur.*

Kalimat (1) dapat juga kita betulkan dengan tidak menambahkan bagian lain ke dalam kalimat, tetapi dengan mengubah bentuk *menghasilkan* menjadi *dihasilkan* sehingga kalimat itu menjadi

(1b) *Dalam musyawarah itu dihasilkan lima ketetapan yang harus dipatuhi bersama.*

atau dapat juga dibetulkan dengan cara menghilangkan kata *dalam* sehingga kalimat menjadi

(1c) *Musyawarah itu menghasilkan lima ketetapan yang harus dipatuhi bersama.*

Latihan

Tunjukkanlah kesalahan yang terdapat dalam kalimat-kalimat di bawah ini; kemudian, ubahlah menjadi kalimat yang benar.

1. Di antara sekian banyak teknik telah menunjukkan ciri khas yang tidak mudah ditiru.
2. Kupang putih dan kupang merah yang berkembang biak di Pantai Timor.
3. Karena itu akan membina usaha koperasi di setiap Desa.
4. Menurut penuturan Raja Los Palos di Istana Negara membuktikan bahwa tenun ikat Timor Timur sudah dikenal juga di daerah lain.
5. Ketidakhadirannya itu karena sakit perut.
6. Bupati menugasi pergi ke Biak untuk memenuhi undangan Gubernur.
7. Terbukti banyak menarik perhatian orang.
8. Jika di Pantai Pasir Putih pasti menyenangkan.
9. Pemerintah menganjurkan membuang sampah pada tempat yang telah disediakan.
10. Pegawai yang meninggalkan kantor tepat pada waktunya.
11. Selama berada di Kupang itu banyak yang dilihatnya.
12. Berpura-pura menjadi pedagang yang bermukim di Pulau Sumba.
13. Dalam pertemuan itu memutuskan bahwa Andalah yang dituntut menjadi ketua koperasi.
14. Sesuai dengan peraturan yang berlaku Anda harus segera mengembalikan.
15. Adalah tugas yang mulia jika menolong sesama pegawai.
16. Pengusaha pribumi tidak kalah maju dengan importir asing.
17. Walaupun hatinya ingin tetap di Jakarta.
18. Pak Camat datang ke Jayapura untuk menghadap.

19. Memang sangat menarik perhatian jika diamati sungguh-sungguh.
20. Yang dilakukannya setiap hari ialah:
    a. Mengelola surat-surat masuk.
    b. Melayani para pelanggan.
    c. Melakukan pengiriman barang.

C. *Penulisan Kalimat yang Rancu*

Kesalahan kalimat seperti itu dimungkinkan karena penulis (pemakai bahasa) mengacaukan dua macam pengungkapan kalimat atau lebih. Misalnya:

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

Yang dirancukan dalam kalimat (4) itu adalah

(4a) *Meskipun negara itu merupakan penghasil kapas nomor satu di dunia, harga tekstil untuk keperluan rakyatnya sangat tinggi.*

dan

(4b) *Negara itu merupakan penghasil kapas nomor satu di dunia, tetapi harga tekstil untuk keperluan rakyatnya sangat tinggi.*

Jadi, kerancuan yang tampak pada kalimat (a) itu adalah pemakaian sekaligus kata *meskipun* dan *tetapi* dalam sebuah kalimat. Kerancuan kalimat seperti di atas terdapat juga pada kalimat-kalimat yang berikut ini.

Latihan

Ubahlah kalimat-kalimat ini menjadi kalimat-kalimat yang benar.

1. Bersama ini kami beri tahukan, biodata para penceramah telah disiapkan dan kami lampirkan bersama surat ini juga.
2. Pantai Pasir Putih adalah merupakan sebuah daerah wisata bahari yang terindah di Timor Timur.

3. Kepada para karyawati yang berminat mengikuti kegiatan PKK kami persilakan mendaftarkan diri di kantornya masing-masing.
4. Daerah pertanian itu hanya menghasilkan padi sekali setahun karena disebabkan oleh kemarau yang terlalu panjang.
5. Betapapun Pemerintah Daerah Timor Timur menginginkan agar supaya pembangunan Bandara Komoro dilaksanakan dengan segera, namun demikian pengadaan prasarana untuk keperluan itu sering mengalami hambatan.
6. Berhubung dengan waktu kami sangat terbatas, karena itu tugas itu tidak selesai pada waktunya.
7. Barang keperluan penduduk desa itu antara lain sebagai contohnya beras, gula, obat-obatan dan lain-lain sebagainya.
8. Para Bapak-Bapak dan Ibu-Ibu sekalian terlebih dulu kami ucapkan salam sejahtera.
9. Sejak dari dulu penanaman kopi itu sudah dilakukan oleh rakyat.
10. Demikian juga kehadiran para pengusaha nasional pun untuk meningkatkan produksi dan mutu perkebunan kopi itu.

D. *Pemakaian Keterangan yang Kurang Lengkap*

Jenis kesalahan seperti ini pada umumnya terdapat dalam penulisan surat resmi (surat dinas dan surat niaga). Misalnya:

(5) *Memenuhi permintaan Saudara, bersama ini kami kirimkan sebuah daftar harga terbitan kami.*

Kalimat di atas terasa janggal jika urutan bagian-bagiannya diubah menjadi

(5a) *Bersama ini kami kirimkan sebuah daftar harga terbitan kami memenuhi permintaan Saudara.*

Kalimat (5a) itu akan terasa lebih lancar jika bagian *memenuhi permintaan Saudara* itu didahului dengan kata *untuk* sehingga kalimat itu menjadi

(5b) *Bersama ini kami kirimkan sebuah daftar harga terbitan kami untuk memenuhi permintaan Saudara.*

Apabila dikembalikan posisinya ke posisi semula, kalimat itu menjadi

(5c) *Untuk memenuhi permintaan Saudara, bersama ini kami kirimkan sebuah daftar harga terbitan kami.*

Latihan

Betulkanlah kalimat-kalimat di bawah ini menjadi kalimat-kalimat yang benar.

1. Memperhatikan iklan Saudara dalam Harian *Massa* tanggal 10 Maret 1990, saya berminat mengikuti kursus bahasa Inggris yang Saudara selenggarakan.
2. Berbicara tentang kenaikan harga bahan baku dewasa ini, kami tetapkan bahwa produksi pabrik kami mengalami penurunan sebanyak 25%.
3. Melihat persyaratan yang Saudara cantumkan dalam surat lamaran Saudara tanggal 21 Maret 1990, dengan sangat menyesal kami nyatakan bahwa persyaratan Saudara belum memadai untuk pekerjaan yang kami tawarkan.
4. Ia menegaskan orang asing yang keluar masuk Filipina selama ini kurang leluasa.
5. Menjadikan Kabupaten Bekasi sebagai daerah pertanian, diperlukan kegiatan penyuluhan kepada para petani di daerah tersebut.
6. Pembangunan jalan raya Dili–Komoro dapat diselesaikan sesuai program Pelita IV.
7. Anak itu jatuh ke kolam, ibunya sedang ke pasar.
8. Rajin berlatih, akhirnya ia disertakan dalam kejuaraan tinju nasional di Malang.
9. Penonton sangat kecewa PSSI Yunior dikalahkan regu tamu.
10. Selesai pembicaraan antara Ali Alatas dan Mario Viegas Carrascalao, terbukalah Timor Timur bagi orang asing.

E. Kesalahan Urutan Kata

Kesalahan penulisan kalimat dapat juga terjadi karena urutan katanya tidak sesuai dengan kaidah kalimat bahasa Indonesia.

Kesalahan seperti itu dapat dilihat pada contoh berikut.

(6) *Saya telah umumkan bahwa pada ini hari juga panggung itu kita bangun untuk merayakan hari ulang tahun negara kita yang ke-45.*

Kesalahan urutan kata pada kalimat (6) tampak pada bagian *saya telah umumkan, pada ini hari,* dan *ulang tahun negara kita yang* ke-45. Menurut kaidah penulisan kalimat bahasa Indonesia, urutan kata pada bagian-bagian itu hendaklah diubah menjadi *telah saya umumkan, pada hari ini,* dan *ulang tahun ke-45 negara kita.* Dengan perubahan urutan kata seperti yang telah dilakukan itu, kalimat berikut ini menjadi kalimat yang benar.

(6a) *Telah saya umumkan bahwa pada hari ini juga panggung itu kita bangun untuk merayakan hari ulang tahun ke-45 negara kita.*

Latihan

Ubahlah urutan kata pada bagian tertentu dalam kalimat-kalimat berikut ini sehingga menjadi kalimat yang benar.

1. Saya punya istri pergi berobat ke dokter.
2. Itu peristiwa kami tidak lupakan.
3. Selama di Jayapura aku tinggal di Wisma Cendana.
4. Persoalan yang begitu macam yang saya tidak senangi.
5. Negara kebanyakan sudah mengetahui bahwa perang Iran–Irak selesai sudah.
6. Sekarang sudah mereka menyadari, barang-barang itu adalah mereka punya.
7. Mereka melangsungkan pernikahannya ketika berumur 20 dan 25 tahun masing-masing.
8. Waspada kita harus supaya desa kita tetap aman.
9. Rumah besar itu dapat dihuni oleh tiga atau lebih kepala keluarga.
10. Sebelum diterbitkan naskah itu perlu dicoba cetak.

F. *Kesalahan Pemakaian Kata dan Ungkapan Penghubung*

Yang dimaksud dengan kata atau ungkapan penghubung dalam pembicaraan ini ialah semua kata atau ungkapan yang digunakan

oleh penulis (pemakai bahasa) untuk menghubungkan bagian-bagian kalimat atau menghubungkan kalimat yang satu dengan kalimat yang lain. Kata penghubung antarbagian kalimat yang lazim dipakai dalam penulisan kalimat antara lain kata *dan, atau, tetapi, ketika, jika, asalkan, agar, supaya, meskipun, sebagai, sebab, karena,* dan *bahwa.*

Pemakaian kata penghubung antarbagian kalimat dapat dilihat pada contoh berikut.

(7) Bu Siska adalah seorang guru teladan *dan* anak-anaknya pun pandai-pandai pula.
(8) Fernandez ingin menjadi juara umum di sekolahnya, *tetapi* ia hanya berhasil menjadi juara tiga.
(9) Pak Mario tidak masuk kantor hari ini *karena* sakit.
(10) Pemerintah Daerah Propinsi Irian Jaya berusaha keras *untuk* meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
(11) Gubernur mengumumkan *bahwa* Kota Mataram, tahun depan akan menjadi kota wisata.
(12) Pembangunan di bidang pariwisata Propinsi Nusa Tenggara Timur terus ditingkatkan *agar* kehadiran para wisatawan asing terus meningkat.
(13) Di kampung kami dipasang dua puluh sumur pompa *ketika* musim kemarau sangat panjang.

Menurut kenyataannya, dalam pemakaian bahasa Indonesia sehari-hari sering ditemukan beberapa kesalahan, yaitu makin kaburnya batas pemakaian penghubung antarbagian kalimat dan penghubung antarkalimat.

Contoh:

(14) Pak Carlos menghadapi persoalan yang berat di kantornya. *Tapi* ia pun dengan sabar dapat menyelesaikannya.
(15) Kabupaten Los Palos dikenal dengan kain tenun ikatnya. *Yaitu* tenun ikat khas Timor Timur yang dahulu hanya dipakai oleh raja-raja.

Kata *tapi* dan *yaitu* yang seharusnya berfungsi sebagai penghubung antarbagian kalimat, dipakai juga sebagai penghubung antarkalimat. Bandingkanlah dengan kalimat di bawah ini.

(14a) Pak Carlos menghadapi persoalan yang berat di kantornya, *tetapi* ia pun dengan sabar dapat menyelesaikannya.

(15a) Kabupaten Los Palos dikenal dengan kain tenun ikatnya, *yaitu* tenun ikat yang khas Timor Timur yang dahulu hanya dipakai oleh raja-raja.

Latihan

Gunakanlah kata penghubung yang tepat dalam kalimat berikut ini.

1. Tanggal 17 Agustus adalah hari keramat ... bangsa Indonesia.
2. Saya suka menonton bioskop ... kecil.
3. Setiap hari Minggu kami bertamasya ... Pantai Pasir Putih.
4. Bapak Ali Alatas ... Jakarta berada di Timor Timur selama dua hari.
5. Saya akan berlayar ... mereka ke Pulau Ternate.
6. ... saya belajar dengan tekun, saya tidak berhasil menduduki peringkat pertama.
7. Sudah dua kali mereka mengunjungi Jakarta ... kota terbesar di Indonesia.
8. Penerbangan ... Komoro ... El Tari dilaksanakan tiga kali sehari.
9. Irian Jaya mengirimkan 10 orang atletnya ... disertakan dalam Asian Games mendatang.
10. Setiap daerah sebaiknya melaksanakan penghijauan di wilayahnya ... dapat menyimpan air pada musim hujan.
11. ... orang tuanya berada di Australia, ia masih kecil.
12. Desa kami melaksanakan pembangunan pertanian ... bertahap.
13. Ia tidak dapat menghadiri rapat ... kesehatan badannya terganggu.
14. Musim panen masih dua bulan lagi, ... perbekalan mereka sudah habis.
15. Liburan tahun ini apakah saya harus ke Ambon ... ke Ujungpandang?

16. ... pria ... wanita mendapat perlakuan yang sama.
17. ... surat ini saya kirimkan dua lembar fotokopi surat tanda tamat belajar SMA.
18. ... tanaman itu dapat tumbuh subur, gunakanlah pupuk secara teratur.
19. BRI memberi kesempatan ... petani kecil meningkatkan produksi pertaniannya.
20. Tanaman kopi jenis ini baru berbuah ... berumur dua tahun.

Ungkapan penghubung yang berfungsi menghubungkan kalimat yang satu dengan kalimat yang lain tidak banyak jumlahnya. Yang lazim dipakai dalam bahasa Indonesia antara lain *(oleh) karena itu, namun, kemudian, setelah itu, bahkan, selain itu, sementara itu, walaupun demikian, sehubungan dengan itu.* Contoh pemakaiannya dapat dilihat seperti di bawah ini.

(16) Pembangunan di bidang pariwisata terus ditingkatkan. *Oleh karena itu,* kehadiran wisatawan asing di Indonesia setiap tahun terus bertambah.

(17) Musim kemarau tahun ini di desa kami sangat lama. *Walaupun demikian,* berkat pemasangan sumur pompa bahaya kekeringan dapat diatasi.

Kesalahan pemakaian ungkapan penghubung antarkalimat sama halnya dengan kesalahan pemakaian kata penghubung antarbagian kalimat, yaitu pemakaian kedua jenis penghubung itu dikaburkan seperti contoh berikut ini.

(18) Saya tidak sependapat dengan mereka, *namun demikian* saya tidak akan menentangnya.

(19) Fernandez anak yang tergolong pandai di sekolahnya *bahkan* ia pernah menjadi juara ketiga.

Jika ungkapan penghubung antarkalimat digunakan dengan benar, kalimat itu seharusnya ditulis sebagai berikut.

(18a) Saya tidak sependapat dengan mereka. *Namun,* saya tidak akan menentangnya.

(19a) Fernandez anak yang tergolong pandai di sekolahnya. *Bahkan,* ia pernah menjadi juara ketiga.

Latihan

Ubahlah ungkapan penghubung yang tepat untuk menghubungkan kalimat-kalimat berikut ini.

1. a. Semua penduduk kecamatan itu dikerahkan untuk melakukan penghijauan bukit-bukit yang tersang.
   b. Pada musim hujan bahaya banjir dapat dicegah.
2. a. Raja Los Palos selama lima hari berada di Jakarta.
   b. Semua objek wisata di kota tersebut dikunjunginya.
3. a. BRI memberikan kredit ringan kepada para petani kecil untuk meningkatkan produksi pertaniannya.
   b. Tidak semua petani dapat memanfaatkan kesempatan ini.
4. a. Pembangunan di daerah itu tidak perlu memiliki pola yang sama dengan pola pembangunan di daerah lain.
   b. Kegagalan pembangunan yang dialami di daerah itu tidak terulang lagi.
5. a. Setiap orang dalam hidupnya pasti mengalami berbagai persoalan.
   b. Kadang-kadang mereka tenggelam dalam sejuta kesulitan hidupnya.

G. Kesalahan Pemakaian Kata Depan

Berikut ini dikemukakan contoh kesalahan pemakaian kata depan.

(20) Kegiatan itu kami laksanakan berdasarkan arahan *dari-pada* Menteri Dalam Negeri, Rudini.

(21) Ia dapat menamatkan pendidikannya *dari* SMA berkat dorongan *dari* kepala desanya.

(22) *Bagi* warga desa yang berminat mendapatkan kredit bank harap mendaftarkan namanya di kantor kelurahan

(23) Saya mengharapkan Saudara *untuk* hadir dalam rapat itu.

(24) Sebaiknya mereka sudah menyadari *tentang* perbuatannya yang merugikan masyarakat itu.

(25) Pembinaan hukum di Indonesia harus dilaksanakan dengan berlandaskan *pada* Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

(26) *Dengan* pandangan itu dapat menerapkan program keluarga berencana di desa ini.

Pemakaian kata *daripada, dari, bagi, untuk, tentang, pada,* dan *dengan* dalam kalimat-kalimat itu merupakan kata-kata yang mubazir. Karena itu, kehadiran kata yang mubazir dapat merupakan ganjalan bagi pengungkapan pikiran yang terkandung dalam kalimat itu. Jika kata yang dianggap mubazir itu dihilangkan, kalimat terasa lebih jernih. Bandingkan kejernihan kalimat (20) hingga (26) dengan kalimat-kalimat yang berikut.

(20a) Kegiatan itu kami laksnakan berdasarkan arahan Menteri Dalam Negeri, Rudini.

(21a) Ia dapat menamatkan pendidikan SMA-nya berkat dorongan kepala desanya.

(22a) Warga desa yang berminat mendapatkan kredit bank, harap mendaftarkan namanya di kantor kelurahan.

(23a) Saya mengharapkan Saudara hadir dalam rapat itu.

(24a) Sebaiknya mereka sudah menyadari perbuatannya yang merugikan masyarakat.

(25a) Pembinaan hukum di Indonesia harus dilaksanakan dengan berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

(26a) Pandangan itu dapat menerapkan program keluarga berencana di desa ini.

Agar kita dapat menggunakan kalimat yang benar dalam berbahasa Indonesia, kata *daripada, dari, bagi, untuk, tentang, pada,* dan *dengan* harus dipakai secara tepat. Kaidah pemakaiannya dapat dikemukakan seperti di bawah ini.

a. *daripada* dipakai untuk menandai perbandingan.
b. *dari* dipakai untuk menandai hubungan asal, arah dari suatu tempat, atau milik.
c. *bagi* dipakai untuk menandai hubungan peruntukan.
d. *tentang* dipakai untuk menandai hubungan ihwal peristiwa.
e. *pada* dipakai untuk menandai hubungan tempat atau waktu.
f. *untuk* pemakaiannya sama dengan kata *bagi.*
g. *dengan* dipakai untuk menandai hubungan kesertaan atau cara.

Latihan

Gunakanlah kata depan seperti yang telah dikemukakan di atas secara tepat dalam kalimat yang berikut.

1. Usia istriku sama ... usia Bu Maria.
2. ... wanita itu tidak terlihat adanya sifat keibuan.
3. Masalah ... pembinaan koperasi unit desa di daerah itu mulai menjadi perhatian Pemerintah.
4. Pak Pedro bekerja keras ... kepentingan masyarakat.
5. Keuntungan apa yang dapat kita petik ... peristiwa itu.
6. Harga pakaian wanita di Kota Dili lebih mahal ... harga pakaian wanita di Kota Kupang.
7. Kayu itu dibelah ... kapak.
8. Pertemuan itu akan diadakan ... tanggal 21 Maret 1990.
9. Mereka bercerita ... pengalamannya di Australia.
10. ... siapa baju itu Anda buat?
11. Bu Susana berasal ... Kabupaten Minahasa.
12. Pak Carlos lebih tua ... Fernandes.

H. Kesalahan Pemakaian Bentuk Kata

Kebenaran suatu kalimat tidak hanya ditentukan oleh keteraturan bagian-bagiannya sebagai satuan pembentuk kalimat, tetapi juga ditentukan oleh bentuk dan pilihan kata yang mengisi bagian-bagian itu. Jadi, kesalahan kalimat dimungkinkan juga oleh adanya pemakaian bentuk dan pilihan kata yang tidak benar.

Kesalahan kalimat yang disebabkan oleh kekurangtepatan memilih bentuk kata, dalam kenyataannya, masih sering dijumpai seperti tampak dalam kalimat berikut.

(27) Dengan sangat menyesal kami tidak dapat memenuhi permintaan Anda karena *persediaan* barang kami sudah habis.
(Bentuk yang benar adalah *sediaan*, bukan *persediaan*)

(28) Semua *langganan* Bapak saya layani dengan baik.
(Bentuk yang benar adalah *pelanggan*, bukan *langganan*)

(29) *Pemutaran* roda itu harus tetap pada porosnya.
(Bentuk yang benar adalah *perputaran* karena bentuk ini diangkat dari *berputar*, bukan *memutarkan*)

(30) Bahasa Indonesia adalah pemersatu bangsa dalam usaha *menyatukan bangsa Indonesia.*
menyatukan
menyatukan bangsa Indonesia.
(Bentuk yang benar adalah *mempersatukan*, bukan *menyatukan; mempersatukan* berkorelasi dengan *bersatu*)

Dalam bahasa Indonesia terdapat serangkaian kata yang proses pembentukannya menunjukkan keteraturan, misalnya dalam pembentukan kata-kata berikut.

tulis	menulis	penulis	penulisan	tulisan
pilih	memilih	pemilih	pemilihan	pilihan
buat	membuat	pembuat	pembuatan	buatan
serang	menyerang	penyerang	penyerangan	serangan
pukul	memukul	pemukul	pemukulan	pukulan
tani	bertani	petani	pertanian	

dagang	berdagang	pedagang	perdagangan
tinju	bertinju	petinju	pertinjuan
gulat	bergulat	pegulat	pergulatan
mukim	bermukim	pemukiman	permukiman
satu	bersatu	mempersatukan	pemersatu
solek	bersolek	mempersolek	pemersolek
oleh	beroleh	memperoleh	pemeroleh

Latihan

Isilah kalimat berikut ini dengan bentuk kata yang tepat dan benar.

1. Negara kita adalah negara (satu).
2. Pusat (didik dan latih) Departemen Pertanian berada di luar kota.
3. (mukim) baru pegawai Pemerintah Daerah Timor Timur dipusatkan di luar Kota Dili.
4. Setiap hari Jumat semua karyawan dan karyawati melakukan kegiatan senam pagi sebagai usaha (olahraga) masyarakat.
5. Thomas Americo adalah (tinju) yang berasal dari Timor Timur.
6. Karena masa dinasnya sudah habis Pak Inyo (henti) dengan hormat dari jabatannya.
7. Bahasa Indonesia adalah alat (satu) bangsa.
8. Fernandez berusaha (terap) ilmu yang selama ini ditekuninya sebagai petani unggas.
9. (terampil) menggunakan komputer sekarang sangat diperlukan.
10. Mereka hidup dari (tinggal) kedua orang tuanya.
11. Semua (taman) di kota itu sangat menarik karena ditata dengan baik.
12. (naik) pangkat Pak Mario terpaksa ditunda karena semua jabatan di kantornya sudah terisi.
13. Kepala sekolah memanggil beberapa orang murid untuk (tanggung jawab) perbuatannya yang merugikan sekolah.
14. Pameran itu (selenggara) untuk merayakan Hari Kanak-Kanak Sedunia.

15. Selama ini biaya yang digunakan untuk kuliah adalah (beri) pamannya.
16. Masalah (penduduk) sangat erat hubungannya dengan kelestarian lingkungan hidup.
17. Keadaan penghasilan dan pengeluaran yang belum (imbang) menunjukkan perekonomian yang masih lemah.
18. Pusat Perbukuan dapat mengatur (ada) buku pelajaran dari SD hingga SMA.
19. (kembang) perbankan di Indonesia dewasa ini cukup menggembirakan.
20. Selama penataran ini para peserta (pusat) perhatiannya kepada pemakaian bahasa Indonesia yang benar.

I. *Pilihan Kata yang Kurang Cermat*

Kesalahan kalimat dapat juga disebabkan oleh pilihan kata yang kurang cermat. Kata *besar, raya,* dan *akbar* merupakan tiga buah kata yang memiliki makna yang sama. Namun, dalam pemakaiannya mungkin ketiga kata itu tidak dapat saling menggantikan.

Misalnya:

(31) Setiap umat beragama di Indonesia mempunyai *hari raya* masing-masing.

(32) Nanti malam di Jalan Jenderal Sudirman akan diadakan *pawai akbar.*

(33) Gedung *Markas Besar* TNI AU akan dibangun di Jalan Laksamana Laut R.E. Martadinata.

Kata *raya* pada *hari raya* dalam kalimat (31) dapat diganti dengan kata *besar* menjadi *hari besar,* tetapi tidak dapat digantikan dengan kata *akbar.* Kata *akbar* pada *pawai akbar* dapat digantikan dengan kata *besar,* tetapi tidak dapat digantikan dengan kata *raya.* Demikian juga, kata *besar* pada *Markas Besar. Besar* di sini tidak dapat digantikan,baik oleh kata *raya* maupun oleh kata *akbar.*

Latihan

Carilah dalam kalimat-kalimat berikut ini kata yang dianggap kurang tepat. Kemudian, gantilah dengan kata lain yang dianggap lebih tepat.

1. Yohanes yaitu seorang pensiunan ABRI.
2. Untuk memperoleh kredit bank, si peminjam harus memiliki jaminan, ialah rumah atau kebun.
3. Ayahnya bukan pergi ke Ambon, melainkan berada di desanya.
4. Pada umumnya batu bara dikutip dari dalam tanah.
5. Kapal yang kami tumpangi merayap di atas Laut Banda.
6. Kepulauan Nusantara terpampang dari Sabang hingga Merauke.
7. Ayahnya tidak dokter, tetapi seorang guru.
8. Kakaknya yang sulung merupakan seorang perawat.
9. Dalam sambutannya ia hanya menyampaikan beberapa buah kata.
10. Pinjamkan dulu uangmu itu ke orang yang sangat memerlukannya.
11. Binatang-binatang yang hidup di hutan suaka itu sudah berkembang.
12. Kalau Anda membawa mobil harus tetap pada jalur kiri.

BAHASA SURAT-MENYURAT

BAB I
PENGERTIAN, JENIS, FUNGSI, DAN SYARAT-SYARAT SURAT

Pengertian

Dalam pergaulan sehari-hari, manusia tidak terlepas dari saling memberikan informasi, baik secara lisan maupun secara tertulis. Informasi secara lisan terjadi jika si pemberi informasi berhadap-hadapan atau bersemuka dengan si penerima informasi. Pemberian informasi melalui telepon, radio, dan melalui televisi masih tergolong ke dalam pemberian informasi secara lisan. Selanjutnya, informasi secara tertulis terjadi jika pemberi informasi tidak mungkin dapat berhadap-hadapan dengan penerima informasi dan tidak mungkin menggunakan media seperti tertera di atas. Sarana komunikasi tertulis yang biasa digunakan untuk keperluan seperti digambarkan di atas terdiri atas beberapa macam, salah satu di antaranya adalah surat. Jadi, surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak, (orang, instansi, atau organisasi) kepada pihak lain (orang, instansi, atau organisasi). Informasi itu dapat berupa pernyataan pemberitaan, pemberitahuan, pertanyaan, permintaan, atau laporan.

Menurut isinya surat dapat dibagi menjadi tiga macam, yaitu (1) surat pribadi, (2) surat niaga, dan (3) surat dinas.

Surat pribadi merupakan surat yang dibuat oleh seseorang yang berisi kepentingan pribadi. Surat pribadi tidak terikat kepada bentuk yang telah ditentukan, kecuali pada penempatan alamat yang dituju dan alamat si pengirim.

Surat niaga merupakan surat yang digunakan sebagai alat komunikasi tertulis dalam kegiatan usaha niaga.

Surat dinas merupakan surat yang digunakan sebagai alat komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi.

Berikut ini akan dibicarakan dua macam surat, yaitu surat pribadi dan surat dinas.

1. Surat Pribadi

Surat pribadi cenderung tidak terikat, baik dalam bentuk maupun isinya. Surat pribadi tidak terikat kepada kaidah-kaidah tertentu. Meskipun demikian, kejelasan isi surat masih merupakan sesuatu yang harus diperhatikan dalam pembuatan surat, misalnya kelengkapan alamat si pengirim, tanggal surat, dan hal yang ingin disampaikannya kepada si penerima surat.

Di dalam lingkungan perkantoran, surat pribadi, antara lain, digunakan jika seseorang meminta izin tidak masuk kantor karena sakit atau untuk keperluan lain.

Contoh 1: **Surat Pemberitahuan**

Erwin Bahtiar
Jalan Berlian I No. 29
Bekasi, 20 Agustus 1990

Yth. Kepala Bagian Tata Usaha
Biro Umum
PT. Usaha Jasa
Jalan Dewi Sri 40
Jakarta

Dengan hormat,

Saya ingin memberitahukan kepada Bapak bahwa pada hari ini, Senin, 20 Agustus 1990, saya tidak dapat bekerja sebagaimana biasanya karena sakit. Bersama ini saya sampaikan surat keterangan dokter untuk Bapak ketahui.

Atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Salam takzim,
Erwin Bahtiar

Contoh 2: **Surat Permintaan Izin**

Doni Susanto
Jalan Kulit 5
Bekasi, 10 Agustus 1990

Yth. Kepala Seksi Kendaraan
Bagian Tata Usaha
Biro Hukum
PT. Usaha Jasa
Jalan Dewi Sri 40
Jakarta

Dengan hormat,

Sesuai dengan pemberitahuan saya kepada Bapak kemarin, saya pada hari ini, Jumat, 10 Agustus 1990, akan datang terlambat di kantor karena akan mengurus perpanjangan kartu tanda penduduk (KTP) di Kelurahan Bekasi Jaya, Bekasi.

Atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Salam takzim,

Doni Susanto

Tugas

Buatlah sebuah surat kepada atasan langsung yang berisikan permintaan izin tidak masuk kantor karena harus membawa anak ke rumah sakit.

2. Surat Dinas

Jenis-Jenis Surat Dinas

Yang termasuk surat dinas adalah sebagai berikut.

a. ***Surat Dinas Biasa***

Surat dinas biasa adalah suatu alat komunikasi antarinstansi,

baik pemerintah maupun swasta, yang berisi berita secara tertulis, antara lain, berisi pemberitahuan, penjelasan, permintaan, dan pernyataan.

b. *Nota Dinas*

Nota dinas adalah suatu alat komunikasi antarpejabat atau antarunit organisasi yang berisi permintaan, penjelasan, atau keputusan.

c. *Memo (Memorandum)*

Memo adalah suatu alat komunikasi dalam suatu unit organisasi yang sifatnya informal, tetapi isinya menyangkut hal-hal kedinasan.

d. *Surat Pengantar*

Surat pengantar berbentuk dua macam, yaitu:

1) surat dinas biasa yang ditujukan kepada seorang atau beberapa pejabat, yang isinya berupa penjelasan singkat.
2) daftar yang tersusun dalam beberapa kolom dan dipergunakan untuk mengantar pengiriman surat atau barang.

e. *Surat Kawat*

Surat kawat adalah yang berisi berita, petunjuk, instruksi, dan sebagainya, yang disampaikan melalui radio atau telegram yang berisi suatu hal yang perlu segera mendapat penyelesaian.

f. *Surat Edaran*

Surat edaran adalah surat pemberitahuan tertulis yang ditujukan kepada pejabat/unit organisasi yang membuat kebijaksanaan pokok dengan memberikan penjelasan dan/atau petunjuk pelaksanaan suatu peraturan atau perintah yang sudah ada.

g. *Surat Undangan*

Surat undangan adalah surat pemberitahuan yang meminta si alamat datang pada waktu, tempat, dan acara yang telah ditentukan.

h. *Surat Tugas*

Surat tugas adalah surat yang berisi perintah atau tugas yang harus dilaksanakan dalam suatu pekerjaan dinas.

Fungsi Surat

Surat mempunyai beberapa fungsi sebagai berikut.

1) Surat sebagai bukti nyata "hitam di atas putih", terutama surat-surat perjanjian.
2) Surat sebagai alat pengingat karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat lagi jika diperlukan.
3) Surat sebagai bukti sejarah, seperti pada surat-surat tentang perubahan dan perkembangan suatu instansi.
4) Surat sebagai pedoman kerja, seperti surat keputusan atau surat instruksi.
5) Surat sebagai duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicaranya. Oleh karena itu, isi surat merupakan gambaran mentalitas pengirimnya.

Jika dibandingkan dengan alat komunikasi lisan, surat memiliki kelebihan yaitu dapat mengurangi kesalahpahaman dalam berkomunikasi karena penulis dapat menyampaikan maksudnya dengan sejelas-jelasnya. Selain itu, pembaca dapat membacanya berulang-ulang apabila dirasakan belum mengetahui betul isinya. Kelebihannya yang lain adalah bahwa biaya surat-menyurat yang digunakan relatif lebih murah jika dibandingkan dengan biaya telepon atau telegram.

Syarat Surat yang Baik

Surat, sebagai sarana komunikasi tertulis, sebaiknya menggunakan bentuk yang menarik, tidak terlalu panjang, serta memakai bahasa yang jelas, padat, adab, dan takzim. Format surat dikatakan menarik jika letak bagian-bagian surat teratur sesuai dengan ketentuan. Bagian-bagian surat tidak ditempatkan seenaknya menurut keinginan penulis. Selanjutnya, surat diusahakan tidak terlalu panjang karena surat yang panjang dan bertele-tele akan

menjemukan. Sebaliknya, surat yang singkat merupakan suatu keuntungan. Kemudian, bahasa surat dikatakan jelas jika maksudnya mudah ditangkap dan unsur-unsur gramatikal, seperti subjek dan predikat, dinyatakan secara tegas, serta tanda-tanda baca digunakan dengan tepat. Bahasa surat dinas dikatakan padat jika langsung mengungkapkan pokok pikiran yang ingin disampaikan tanpa basa-basi dan tanpa berbunga-bunga. Bahasa surat dinas dikatakan adab jika pernyataan yang dikemukakan itu sopan dan simpatik, tidak menyinggung perasaan si penerima. Selain itu, surat harus bersih, necis, dan tidak kotor.

Langkah-langkah penyusunan surat, antara lain, adalah

1) persiapan dan perencanaan yang baik;
2) penetapan dan penguasaan masalah yang hendak dikemukakan:
3) penyusunan pokok masalah dan penguraiannya secara sistematis, runtut (kronologis), dan taat asas;
4) penetapan bahan dan data penyusunan surat berikut disposisi;
5) penetapan siapa yang hendak dituju surat itu;
6) pemahaman dan penentuan posisi penulis;
7) penggunaan kelengkapan fasilitas yang memadai, antara lain,
   a) penggunaan kertas (HVS, doorslag, dan stensil);
   b) warna kertas;
   c) ukuran kertas (folio, kuarto, atau oktavo);
   d) amplop surat dan cara melipatnya;
   e) pengetikan;
   f) pengiriman (waktu yang tepat terjaminnya keamanan isi).

BAB II
FORMAT SURAT

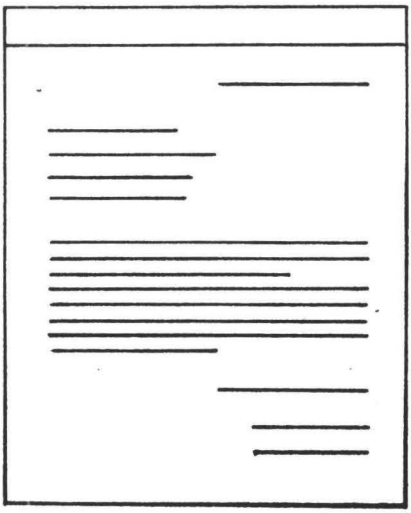
Yang dimaksud dengan format surat adalah tata letak atau posisi bagian-bagian surat, termasuk di dalamnya penempatan tanggal, nomor, salam pembuka, salam penutup, tembusan, dan lain-lain.

Pada umumnya, format surat yang dipakai oleh berbagai instansi, antara lain (1) format lurus penuh, (2) format lurus, (3) format setengah lurus, dan (4) format lekuk.

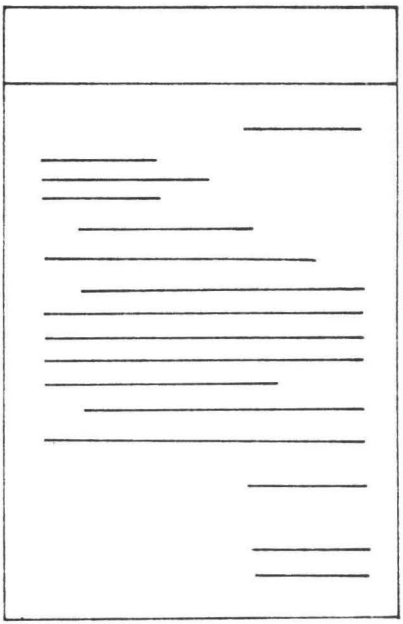
GAMBAR 1
FORMAT LURUS PENUH



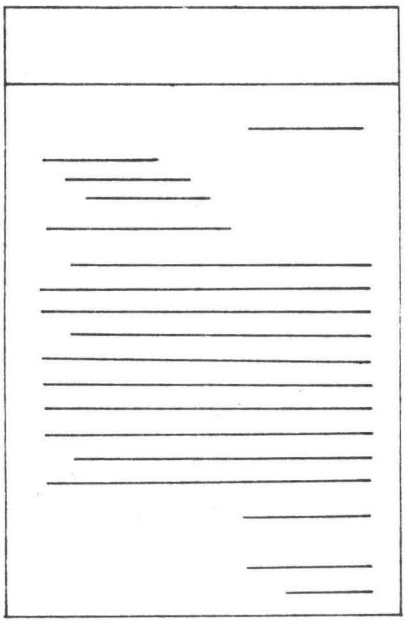
GAMBAR 2
FORMAT LURUS



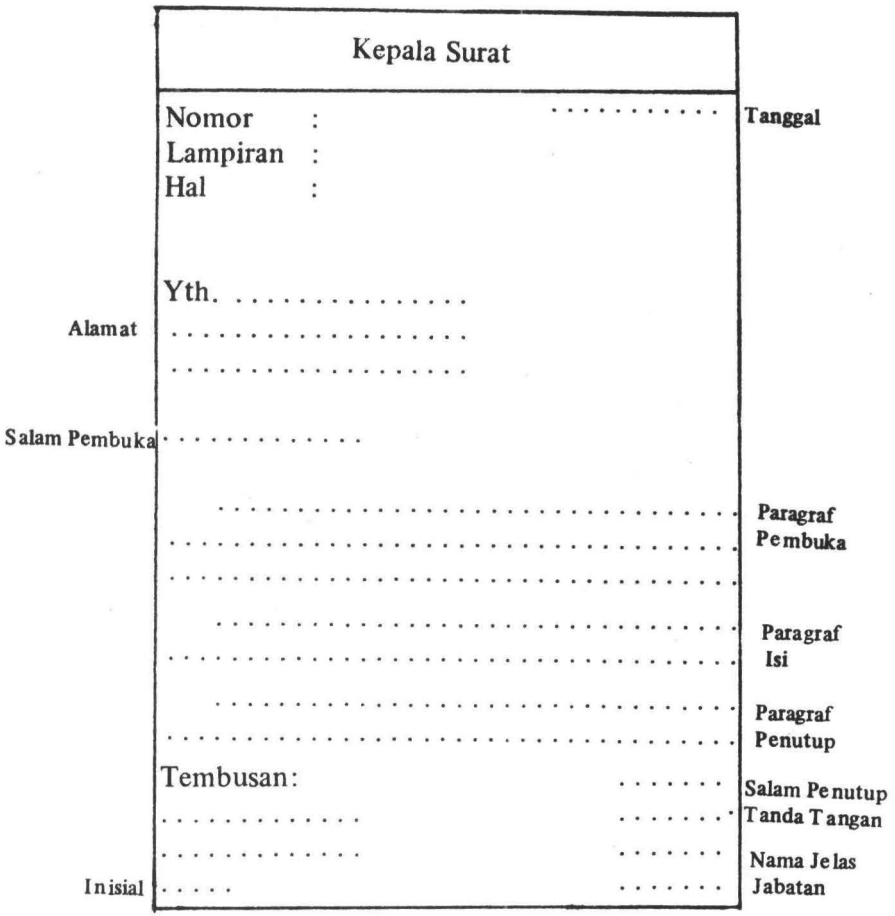
GAMBAR 3
FORMAT SETENGAH LURUS



GAMBAR 4
FORMAT LEKUK



Format yang Ditawarkan Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa



FORMAT SETENGAH LURUS

BAB III
BAGIAN-BAGIAN SURAT

Bagian-bagian surat yang akan dibicarakan ini terdiri atas

1) kepala surat atau kop surat,
2) tanggal surat,
3) nomor surat,
4) lampiran surat,
5) hal atau perihal surat,
6) alamat yang dituju,
7) salam pembuka,
8) paragraf pembuka surat,
9) paragraf isi surat,
10) paragraf penutup surat,
11) salam penutup,
12) tanda tangan,
13) nama jelas penanda tangan,
14) jabatan penanda tangan,
15) tembusan, dan
16) inisial.

a. *Kepala Surat atau Kop Surat*

Dalam kepala surat yang lengkap tercantum (biasanya sudah tercetak)

1) nama instansi atau badan;
2) alamat lengkap;
3) nomor telepon;
4) nomor kotak pos;
5) alamat kawat, dan
6) lambang instansi atau logo.

Bahkan, jika instansi atau badan tersebut bergerak dalam bidang bisnis atau dunia usaha, selain bagian-bagian di atas, dalam kepala suratnya tercantum

7) alamat kantor cabang;
8) nama bank; dan
9) jenis usaha.

a. *Kepala Surat*

Cetaklah nama instansi atau badan yang bersangkutan dengan huruf kapital semua pada bagian atas kertas, di tengah-tengah secara simetris kiri-kanan. Alamat kantor dituliskan dengan huruf-huruf awal kata kapital, kecuali kata tugas atau dengan huruf kapital semua, tetapi ukurannya lebih kecil daripada huruf-huruf untuk nama instansi. Unsur-unsur kalimat dipisahkan dengan tanda koma, bukan dengan tanda hubung. Kata *jalan* dituliskan lengkap *jalan*, bukan disingkat *Jl.* atau *Jln.* Jika kantor tersebut memiliki nomor telepon, tuliskan kata *Telepon*, bukan *Tilpon*, dan bukan pula singkatan *Telp.* atau *Tilp.* Kemudian, nomor telepon tidak perlu diberi titik karena bukan merupakan suatu jumlah. (Telepon 4896558, bukan Telp 4.896.558). Tuliskan kata *Kotak Pos* jika kantor tersebut memilikinya, bukan *PO Box*.

Misalnya:

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN BAHASA
JALAN DAKSINAPATI BARAT IV, RAWAMANGUN,
JAKARTA 13110
KOTAK POS 2625, TELEPON 4896558, 4894584

b. *Tanggal Surat*

Tanggal surat dinas tidak perlu didahului nama kota karena nama kota itu sudah tercantum pada kepala surat. Selanjutnya, nama bulan jangan disingkatkan atau ditulis dengan angka (*November* menjadi *Nov.* atau 11; *Februari* menjadi *Feb.* atau 2). Tahun juga dituliskan lengkap, tidak disingkat dengan tanda koma

di atas. Pada akhir tanggal surat tidak dibubuhkan tanda baca apa pun, baik titik maupun tanda hubung.

Misalnya:

KEPALA SURAT
28 Oktober 1989

c. *Nomor Surat*

Kata *Nomor* (lengkap) diikuti tanda titik dua atau jika nomor itu disingkat dengan No., penulisannya diikuti tanda titik, kemudian diikuti tanda titik dua. Garis miring yang digunakan dalam nomor dan kode surat tidak didahului dan tidak diikuti spasi. Kemudian, angka tahun sebaiknya dituliskan lengkap dan tidak diikuti tanda baca apa pun.

Penulisan *nomor* dan *kode* surat yang salah.
Nomor: 3241/F8/Ul.5/87.--
No.: 3241/F8/Ul.5/87.--

Penulisan *nomor* dan *kode* surat yang benar.
Nomor: 3241/F8/Ul.5/1987
No.: 3241/F8/Ul.5/1987

d. *Lampiran*

Kata *Lampiran:* atau *Lamp.:* diikuti tanda titik dua. Kemudian, cantumkan jumlah yang dilampirkan dan nama barang yang dilampirkan, tidak diikuti tanda baca apa pun.

Penulisan *lampiran* yang salah.
Lampiran: satu berkas.
Lamp.: dua eksemplar.

Penulisan *lampiran* yang benar.
Lampiran: Satu berkas
Lamp.: Dua eksemplar

Ketentuan di atas berlaku jika pada surat tersebut dilampirkan sesuatu. Jika tidak ada lampiran, kata *Lampiran* tidak perlu dicantumkan sehingga tidak akan terdapat kata lampiran yang diikuti tanda hubung atau angka nol, seperti
Lampiran: –
Lampiran: 0

e. *Hal Surat*

Dalam kaitan dengan ini, kita sering juga menjumpai kata *perihal* dalam surat dinas. Walau kata *hal* dan *perihal* itu sinonim, atau berarti sama, sebaiknya digunakan kata *hal* karena lebih singkat. Pokok surat yang dicantumkan dalam bagian ini hendaknya diawali huruf kapital, sedangkan yang lain dituliskan dengan huruf kecil. Pokok surat tidak ditulis berpanjang-panjang, tetapi singkat dan jelas, serta mencakup seluruh pesan yang ada dalam surat.

Penulisan *hal* yang salah.
Hal: Penentuan tugas pameran
(dalam rangka Dies Natalis VI dan Lustrum II)
yang akan diselenggarakan tanggal 5––10 Oktober 1987

Penulisan *hal* yang benar.
Hal: Petugas pameran Dies Natalis

f. *Alamat dalam Surat*

1) Alamat yang dituju ditulis di sebelah kiri surat pada jarak tengah, antara *hal* surat dan *salam pembuka*. Posisi alamat surat pada sisi sebelah kiri ini lebih menguntungkan daripada dituliskan di sebelah kanan karena kemungkinan pemenggalan tidak ada. Jadi, alamat yang cukup panjang pun dapat dituliskan tanpa dipenggal karena tempatnya cukup leluasa.
2) Alamat surat tidak diawali kata *kepada* karena kata tersebut berfungsi sebagai penghubung intrakalimat yang menyatakan arah. (Alamat pengirim pun tidak didahului kata *dari* karena kata *dari* berfungsi sebagai penghubung intrakalimat yang menyatakan asal).
3) Alamat yang dituju diawali dengan *Yth.* (diikuti titik) atau *Yang terhormat* (tidak diikuti titik).
4) Sebelum mencantumkan nama orang yang dituju, biasanya penulis surat mencantumkan sapaan *Ibu, Bapak, Saudara* atau *Sdr.*
5) Jika nama orang yang dituju bergelar akademik yang ditulis di depan namanya, seperti Drs., Ir., kata sapaan *Bapak, Ibu,* atau *Saudara* tidak digunakan. Demikian juga, jika alamat yang dituju itu memiliki pangkat, seperti *sersan* atau *kapten,* kata sapaan itu tidak digunakan. Jika yang dituju adalah jabatan orang tersebut, kata sapaan juga tidak digunakan. Ketentuan-ketentuan ini bertujuan agar sapaan *Bapak, Ibu,* atau *Saudara* tidak berimpit dengan gelar akademik, dengan pangkat, atau dengan jabatan.

Penulisan *alamat* yang salah
Kepada Yth. Bapak Drs. Darwino
Kepada Yth. Bapak Lurah Desa Tajur
Kepada Yth. Bapak Kapten Budi

Penulisan *alamat* yang benar.
Yth. Bapak Darwino
Yth. Lurah Desa Tajur
Yth. Kapten Budi

6) Penulisan kata *Jalan* pada alamat tidak disingkat. Kemudian, nama gang, nomor, RT, dan RW biasanya dituliskan lengkap dengan huruf kapital setiap awal kata. Selanjutnya, nama kota dan propinsi dituliskan dengan huruf awal kapital, tidak perlu digarisbawahi atau diberi tanda baca apa pun.

Contoh penulisan alamat yang salah.
Kepada Yth. Bapak Ir. Fernandez
Jl. Buntar V, No. 2
Padang
Sumatra Barat

Contoh penulisan alamat yang benar.
Yth. Ir. Fernandez
Jalan Buntar V, No. 2
Padang
Sumatra Barat

7) *Salam Pembuka*

Salam pembuka dicantumkan di sebelah kiri garis tepi dengan nomor, lampiran, hal, dan alamat surat. Huruf pertama awal kata dituliskan dengan huruf kapital, sedangkan kata yang lain dituliskan kecil semua, kemudian salam pembuka itu diikuti tanda koma.

Ungkapan yang lazim digunakan sebagai salam pembuka dalam surat-surat dinas yang bersifat netral adalah
Dengan hormat, (D kapital, h kecil)
Salam sejahtera, (S kapital, s kecil)
Saudara ...,
Saudara ... yang terhormat,
Bapak ... yang terhormat,

Dalam surat dinas yang bersifat khusus digunakan salam pembuka yang sesuai dengan lingkungannya, seperti
Assalamualaikum w.w.,
Salam Pramuka,
Para jemaat yang dikasihi Tuhan,

8) *Isi Surat*

a) *Paragraf Pembuka Surat*

Paragraf pembuka surat adalah pengantar isi surat untuk mengajak pembaca surat menyesuaikan perhatiannya kepada pokok surat yang sebenarnya. Kalimat pengantar yang lazim digunakan untuk mengawali paragraf pembuka pada surat dinas yang berisi pemberitahuan adalah sebagai berikut.

(1) Dengan ini perkenankanlah kami melaporkan kepada Bapak pelaksanaan ujian dinas di lingkungan ....
(2) Sehubungan dengan surat kami tanggal 5 Agustus 1987 No. 425/F–1/1987, dengan ini kami mohon agar Saudara segera mengirimkan surat keterangan lolos butuh dari pimpinan Saudara.
(3) Bersama ini kami kirimkan contoh laporan teknis yang Saudara minta.

Contoh pengantar kalimat pada paragraf pembuka surat balasan adalah sebagai berikut.

(1) Surat Anda tanggal 27 Februari 1987; No. 221/U/1987 sudah kami terima dengan senang hati. Bertalian dengan itu, kami ingin menanggapinya sebagai berikut.
(2) Sehubungan dengan surat Saudara tanggal 26 Maret 1987 No. 1415/K–2/1987 tentang syarat-syarat sayembara, kami beri tahukan hal-hal berikut.

Catatan:
Kata *kami* digunakan jika penulis surat mengatasnamakan suatu organisasi atau suatu instansi. Akan tetapi, jika atas nama dirinya sendiri, kata ganti yang tepat adalah *saya.*

b) *Paragraf Isi Surat yang Sesungguhnya*

Setiap paragraf isi surat hanya berbicara tentang satu masalah. Jika ada masalah lain, masalah itu dituangkan dalam paragraf yang berbeda. Terakhir, kalimat-kalimat dalam paragraf/isi hendaknya pendek, tetapi jelas.

Rumusan isi surat itu juga harus menarik, tidak membosankan, tetapi tetap hormat dan sopan. Penulis surat harus benar-benar mengakui dan menghormati hak penerima surat. Oleh karena itu, penulis hendaknya menghindari sikap menganggap remeh terhadap orang lain, apalagi menghina atau mempermainkannya.

c) *Paragraf Penutup*

Paragraf penutup berfungsi sebagai kunci isi surat atau penegasan isi surat.

Contoh paragraf penutup.

(1) Atas kerja sama Saudara selama ini, kami ucapkan terima kasih.
(2) Kami harap agar kerja sama kita membuahkan hasil yang baik dan berkembang terus.
(3) Mudah-mudahan jawaban kami bermanfaat bagi Anda.
(4) Sambil menunggu kabar lebih lanjut, kami ucapkan terima kasih.

9) *Salam Penutup*

Salam penutup berfungsi untuk menunjukkan rasa hormat penulis surat setelah berkomunikasi dengan pembaca surat. Salam penutup dicantumkan di antara paragraf penutup dan tanda tangan pengirim.

Huruf awal kata salam penutup ditulis dengan huruf kapital, sedangkan kata-kata lainnya ditulis kecil. Sesudah salam penutup dibubuhkan tanda koma.

Misalnya:

Salam takzim,

Salam kami,

Hormat kami,
Wasalam.

10) *Tanda Tangan, Nama Jelas, dan Jabatan*

Surat dinas dianggap sah jika ditandatangani oleh pejabat yang berwewenang, yaitu pemegang pimpinan suatu instansi, lembaga, atau organisasi. Nama jelas penanda tangan dicantumkan di bawah tanda tangan dengan hanya huruf awal setiap kata ditulis kapital, tanpa diberi kurung dan tanpa diberi tanda baca apa pun. Di bawah nama penanda tangan dicantumkan nama jabatan sebagai identitas penanda tangan tersebut.

Tanda tangan, nama jelas, dan jabatan yang salah.

Tanda tangan

(Drs. ARI RAHMADI)
Kepala

Tanda tangan, nama jelas, dan jabatan yang benar.

Tanda tangan

Drs. Ari Rahmadi
Kepala

11) *Tembusan*

Kata *tembusan* diletakkan di sebelah kiri pada bagian kaki surat, lurus dengan kata nomor, lampiran, dan hal, dan sejajar dengan penanda tangan surat. Kata *tembusan* diikuti tanda titik dua, tanpa digarisbawahi. Jika pihak yang ditembusi surat itu lebih dari satu, nama-nama instansi diberi nomor urut. Akan tetapi, jika pihak yang ditembusi hanya satu, nama instansi itu tidak diberi nomor. Kemudian, dalam tembusan tidak perlu digunakan kata-kata *Yth., Kepada Yth., sebagai laporan,* atau *sebagai undangan.* Selanjutnya, pencantuman kata *arsip* pada nomor terakhir tidak

dibenarkan. Hal itu tidak ada manfaatnya karena sudah pasti setiap surat dinas itu memiliki arsip yang harus disimpan.

Penulisan *tembusan* yang salah
Tembusan:
1. Kepada Yth. Direktur Sarana Pendidikan (sebagai laporan)
2. Yth. Kepala Bagian Tata Usaha (sebagai undangan)
3. Sdr. Erwin (agar dilaksanakan)
4. Arsip.

Penulisan *tembusan* yang benar
Tembusan:
1. Direktur Sarana Pendidikan
2. Kepala Bagian Tata Usaha
3. Sdr. Erwin
4. Arsip.

12) *Inisial*

Inisial disebut juga sandi, yaitu kode pengenal yang berupa singkatan nama pengonsep dan singkatan nama pengetik surat. Inisial atau sandi berguna untuk mengetahui siapa pengonsep dan pengetik surat sehingga jika terjadi kesalahan dalam surat tersebut, pengonsep dan pengetik surat dapat dihubungi dengan mudah.

Inisial ditempatkan pada bagian paling bawah di sebelah kiri.

Misalnya:

MSD/SS	
MSD	singkatan nama pengonsep: Mirna Sari Dewi
SS	singkatan nama pengetik: Sandi Susatio

BAB IV
PENGGUNAAN BAHASA DALAM SURAT

Dalam bagian isi surat tercantum pesan penulis yang ingin disampaikan kepada penerima surat. Agar pesan yang terdapat di dalam surat itu komunikatif dan mudah dipahami oleh penerimanya, surat, sebagai salah satu jenis karangan tertulis, hendaknya menggunakan bahasa yang benar, sesuai dengan kaidah komposisi atau kaidah karang-mengarang. Pembicaraan kaidah komposisi yang bertalian dengan surat-menyurat mencakupi pemilihan kata, pemakaian ejaan yang disempurnakan, dan penyusunan kalimat. Berikut akan dibahas satu per satu.

a) ~~*Kata yang Baik atau Baku*~~

Penggunaan kata-kata dialek yang belum diakui kebakuannya dalam surat dinas tidak dibenarkan. Penggunaan kata-kata *gimana, ngapain, kenapa, entar, kasih, bikin, betulin, kagak,* dan *cuman* termasuk tidak baik. Padanan kata-kata tersebut yang dianggap baku adalah *bagaimana, mengapa, nanti, beri, membuat, memperbaiki, tidak,* dan *hanya.* Sebagian kata yang baku dapat dilihat dalam daftar berikut.

Kata Baku	Kata Tidak Baku
Februari	Pebruari
November	Nopember
Senin	Senen
Jumat	Jum'at
mengubah	merubah

formal	formil
persen	prosen
sistem	sistim
pertanggungjawaban	pertanggungan jawab
pikir	fikir
paham	faham

b) ~~*Kata yang Lazim*~~

Dalam surat resmi digunakan kata-kata yang lazim dalam masyarakat, yaitu kata-kata yang sudah dikenal. Sedapat-dapatnya Anda menggunakan kata atau istilah dalam bahasa Indonesia, bukan istilah asing. Gunakanlah kata-kata *masukan* bukan *input, pendekatan* bukan *approach, pantau* bukan *monitor, peringkat* bukan *ranking, dampak* bukan *impact, kendala* bukan *constraint,* dan sebagainya.

c) ~~*Kata yang Cermat*~~

Penggunaan sapaan *Bapak, Ibu, Saudara,* dan *Anda* hendaknya tepat pula sesuai dengan kedudukan orang yang dikirimi surat tersebut, apakah penerima surat itu lebih tinggi pangkat dan kedudukannya, ataukah penerima surat itu sederajat kedudukannya dengan pengirim surat.

d) ~~*Ungkapan Idiomatik*~~

Unsur-unsur dalam ungkapan idiomatik sudah tetap dan senyawa. Oleh karena itu, unusr-unsur tersebut tidak boleh ditambahi, dikurangi, atau dipertukarkan. Yang termasuk ungkapan idiomatik itu, antara lain,

sesuai dengan,
sehubungan dengan
sejalan dengan,
seirama dengan
berbicara tentang,
berdiskusi tentang,

bermusyawarah tentang,
berkenan dengan,
terjadi dari,
terdiri atas,
disebabkan oleh

e) ~~*Ungkapan Penghubung*~~

Ungkapan penghubung dalam bahasa Indonesia ada dua, yaitu ungkapan penghubung intrakalimat dan ungkapan penghubung antarkalimat. Ungkapan penghubung intrakalimat berfungsi menghubungkan unsur-unsur dalam suatu kalimat. Yang termasuk ungkapan penghubung intrakalimat adalah, antara lain, *baik ... maupun, antara ... dan, seperti* dan *misalnya,* serta *demikian* dan *sebagai berikut.*

f) ~~*Ungkapan yang Bersinonim*~~

Ungkapan-ungkapan yang bersinonim berikut tidak digunakan sekaligus karena penggunaan dua kata yang berarti sama merupakan penulisan yang mubazir. Penulis surat dinas harus menentukan salah satu di antaranya.

Contoh:

Sejak dan *dari* (tidak digunakan dalam satu kalimat)
adalah dan *merupakan* (tidak digunakan sekaligus)
demi dan *untuk* (tidak digunakan sekaligus)
seperti dan *lain sebagainya* (tidak digunakan sekaligus)
antara lain dan *lain-lain* (tidak digunakan sekaligus)
agar dan *supaya* (tidak digunakan sekaligus)

g) ~~*Kata-Kata yang Mirip*~~

Dalam bahasa Indonesia terdapat kata-kata yang mirip, baik dari segi bentuk maupun dari segi makna. Bahkan, dari segi makna boleh dikatakan bahwa kata-kata tersebut bersinonim. Yang termasuk kata-kata yang mirip, antara lain, *suatu* dan *sesuatu, masing-masing* dan *tiap-tiap, jam* dan *pukul,* serta *dari* dan *daripada.*

Penerapan Ejaan yang Disempurnakan

Penulis surat dinas sebaiknya menguasai kaidah-kaidah ejaan yang terdapat dalam buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.* Harus diakui, selama ini masih ada penulis surat dinas yang kurang memperhatikan kaidah ejaan. Dalam surat-surat resmi masih terdapat penulisan yang serangkai, padahal seharusnya terpisah, atau sebaliknya. Agar pembaca buku ini memperoleh gambaran yang jelas, berikut ini didaftarkan contoh penulisan yang benar dan penulisan yang salah.

Baku	**Tidak Baku**
u.p. (untuk perhatian)	u/p atau c/q
d.a. (dengan alamat)	d/a
s.d. (sampai dengan)	s/d
a.n. (atas nama)	a/n
u.b. (untuk beliau)	u/b
dkk. (dan kawan-kawan)	d.k.k.
PT	P.T.
CV	C.V.
antarwarga	antar warga
antardesa	antar desa
Jumat	Jum'at
Februari	Pebruari
Agustus	Augustus
November	Nopember
pascapanen	panca panen
subbagian	sub bagian
subseksi	sub seksi
tunakarya	tuna karya
tunawisma	tuna wisma
memberi tahu	memberitahu
serah terima	serahterima
berterima kasih	berterimakasih
bertanda tangan	bertandatangan

memberitahukan	memberi tahukan
diserahterimakan	diserah terimakan
menandatangani	menanda tangani

Penyusunan Kalimat

Kalimat-kalimat yang digunakan dalam surat dinas hendaknya berupa ~~kalimat efektif~~, yaitu ~~kalimat yang sesuai dengan kaidah bahasa~~, ~~singkat~~, dan ~~enak dibaca~~. Kalimat harus sesuai dengan kaidah yang berlaku. Kalimat itu sekurang-kurangnya memiliki subjek dan predikat. Selanjutnya, kalimat yang digunakan adalah kalimat yang tidak bertele-tele atau tidak berbelit-belit. Namun, tidak berarti bahwa unsur-unsur yang wajib ada dalam sebuah kalimat itu boleh dihilangkan. Kemudian, ~~kalimat yang enak dibaca adalah yang sopan dan simpatik~~, ~~tidak bernada menghina atau meremehkan pembaca~~.

Sebagai gambaran, berikut akan dibahas beberapa contoh kalimat yang salah, yang pernah penulis jumpai dalam surat dinas, kemudian dicantumkan pula contoh kalimat yang benar, sebagai perbaikannya.

1) Menurut rencana, ~~dalam pertemuan itu akan dihadiri Kepala Kantor Wilayah~~ Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi ....

Kalimat 1) salah karena subjek kalimat *(pertemuan)* didahului kata depan *dalam* sehingga subjek kalimat menjadi kabur. Perbaikannya adalah kata *dalam* sebelum *pertemuan* dihilangkan, sebagai berikut.

1a) Menurut rencana, ~~pertemuan itu akan dihadiri Kepala Kantor Wilayah~~ Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi ....

Kata *dalam* sebelum kata *pertemuan* dapat digunakan asalkan predikat kalimatnya *(dihadiri)* diubah menjadi *hadir* sehingga perbaikannya sebagai berikut.

1b) Menurut rencana, ~~dalam pertemuan itu akan hadir Kepala Kantor Wilayah~~ Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi ....

Sering dijumpai dalam surat dinas kalimat-kalimat berikut.

2) ~~Membalas surat Bapak~~ tanggal 17 Juli 1986, No. 452/K/VII/1987, tentang ..., saya ingin menanggapinya sebagai berikut.

3) ~~Menunjuk surat Saudara~~ tanggal 12 Maret 1985, No. 222/F.III/1985, saya beri tahukan bahwa ....

4) ~~Menjawab surat Anda~~ tanggal 21 Mei 1985, penjelasan kami adalah sebagai berikut.

Struktur kalimat 2), 3), dan 4) dipengaruhi struktur bahasa asing karena anak kalimat *membalas surat Bapak* pada 2), *menunjuk surat Saudara* pada 3), dan *menjawab surat Anda* pada 4) tidak menggunakan kata penghubung penanda anak kalimat. Jika kita ingin mengikuti kaidah bahasa kita dengan benar, struktur kalimat seperti itu mesti dihindari. Sebaiknya kalimat 2), 3), dan 4) diubah menjadi sebagai berikut.

2a) ~~Sehubungan dengan surat Bapak~~ tanggal 17 Juli 1986, No. 452/K/VII/1987, tentang ..., saya ingin menanggapinya sebagai berikut.

3a) ~~Sejalan dengan surat Saudara~~ tanggal 12 Maret 1985, No. 222/F.III/1985, saya beri tahukan bahwa ....

4a) ~~Pertanyaan Anda dalam surat tanggal 21 Mei 1985 akan saya jawab sebagai berikut~~.

Contoh kalimat salah yang lain dalam surat dinas.

5) ~~Bersama ini saya mengundang~~ Saudara menghadiri rapat yang akan diselenggarakan pada ....

Kalimat (5) tidak benar karena isinya hanya mengundang dan surat tersebut tidak menyertakan sesuatu, tidak melampirkan berkas, atau tidak dengan mengirimkan apa-apa. Ungkapan *bersama ini* digunakan jika surat melampirkan sesuatu atau menyertakan barang, dan sebagainya.

Oleh karena itu, kalimat (5) harus diubah menjadi sebagai berikut.

5a) ~~Dengan ini saya mengundang~~ Saudara menghadiri rapat yang akan diselenggarakan pada ....

Yang paling sering dijumpai adalah kalimat seperti berikut.

6) ~~Atas perhatiannya~~, saya ucapkan ~~beribu-ribu~~ terima kasih.

Kalimat (6) tidak benar sebab kata ganti *nya* digunakan untuk orang ketiga tunggal, sedangkan yang diajak bicara dalam surat sudah pasti orang kedua.

Ungkapan yang benar adalah sebagai berikut.

6a) ~~Atas perhatian Anda, saya ucapkan terima kasih~~.

Contoh kalimat surat dinas berikut sangat janggal.

7) ~~Sebelum dan sesudahnya~~, kami ucapkan terima kasih.

Kalimat (7) tidak jelas. Ungkapan *sebelum dan sesudahnya* tidak informatif, sebelum apa dan sesudah apa. Kalimat itu dapat diperbaiki sebagai berikut.

7a) ~~Sambil menunggu kabar balasan Bapak~~, kami ucapkan terima kasih.

Kalimat salah yang lain.

8) Dengan ini saya lampirkan fotokopi surat keterangan dokter.

Kalimat (8) tidak benar. Kalimat ini merupakan kebalikan kalimat (5). Karena surat ini melampirkan sesuatu, ungkapan yang tepat mengawali kalimat tersebut adalah *bersama ini,* seperti perbaikan di bawah ini.

8a) Bersama ini saya lampirkan fotokopi surat keterangan dokter.

Sering dijumpai penutup surat dinas sebagai berikut.

9) ~~Demikian harap maklum~~.

10) ~~Mohon periksa adanya~~.

Kalimat (9) tidak lengkap tidak memiliki subjek. Agar subjek muncul, setelah kata *demikian,* harus dihadirkan subjeknya, demikian pula sebelum kata *harap maklum* harus dihadirkan subjeknya. Selanjutnya, kalimat (10) tidak informatif sebab tidak jelas apa/siapa yang ingin diperiksa dan apa, siapa yang harus memeriksa. Mungkin orang akan berseloroh. "Siapa yang sakit?" "Penyakit apa yang Saudara derita?" "Bagian tubuh mana yang harus diperiksa." Kalimat (9) dan (10) akan lebih jelas dan lebih informatif jika diungkapkan seperti tampak dalam beberapa kemungkinan berikut.

9a) ~~Demikian laporan kami, harap Bapak mengetahuinya~~.

9b) ~~Demikian harapan kami, mudah-mudahan Bapak dapat mengabulkannya~~.

9c) ~~Demikian permohonan saya, semoga Bapak dapat mempertim-~~
~~bangkan~~nya.

10a) ~~Mudah-mudahan jawaban kami bermanfaat bagi Anda~~.

10b) ~~Harapan kami, mudah-mudahan kerja sama kita yang sangat~~
~~menyenangkan ini dapat kita bina terus~~.

Kesalahan kalimat yang sering dijumpai dalam surat-surat dinas adalah penggunaan kata *tentang, dari,* atau *daripada* antara predikat dan objek, seperti berikut.

11) Pertemuan itu akan ~~membahas tentang rencana penyelengga-~~
~~raan pameran~~ produksi dalam negeri yang akan diadakan pada bulan depan.

12) Selanjutnya, semua karyawan diharap dapat ~~mengikuti dari-~~
~~pada pawai~~ pembangunan tersebut.

Kalimat-kalimat di atas harus diperbaiki dengan menghilangkan kata *tentang* pada kalimat (11) dan menghilangkan kata *daripada* pada kalimat (12) sebagai berikut.

11a) Pertemuan itu akan ~~membahas rencana~~ penyelenggaraan pameran produksi dalam negeri yang akan diadakan pada bulan depan.

12a) Selanjutnya, semua karyawan diharap dapat ~~mengikuti pawai~~ pembangunan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Arifin, E. Zaenal. 1989. *Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas*. Cetakan III. Jakarta: Mediyatama Sarana Perkasa.

Arifin, E. Zaenal. 1990a. *Penulisan Karangan Ilmiah dengan Bahasa Indonesia yang Benar*. Cetakan III. Jakarta: Mediyatama Sarana Perkasa.

Arifin, E. Zaenal. 1990b. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Cetakan IV. Jakarta: Mediyatama Sarana Perkasa.

Sumantri, Maman dkk. 1985. *Pedoman Surat-Menyurat:* Seri Penyuluhan. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.

Perbaikilah surat-surat berikut dengan memperhatikan format dan bahasanya.

P.T. BANK BHINEKA TUNGGAL SEJAHTERA
Kantor Pusat: Jl. K.H. Wahid Hasjim – Grogol – Jakarta Barat
P.O. Box 226 JB. Tilp. 4455981 – 4455982 – Telex pbsan

JAKARTA, 30-OKTOBER-1989

No. KP 29/77/DIR/89

Kepada Yth.
Bapak Direktur Data Investasi
Ditjen Moneter
Departemen Keuangan RI
Jl. Lapangan Banteng Timur 2 – 4
JAKARTA.

Perihal : Permohonan perpanjangan ijin prinsip pembukaan Kantor Cabang P.T. Bank Bhineka Tunggal Sejahtera di Kebayoran Baru (Jakarta Selatan).

Menunjuk surat saudara no. 5-145/MD/1989 tertanggal 15-10-1989 perihal pemberian ijin prinsip pembukaan Kantor Cabang P.T. Bank Bhineka Tunggal Sejahtera. Bersama ini kami laporkan kelambatan, khususnya dalam perolehan gedung kantor, hal mana disebabkan karena terlalu tingginya biaya penyesuaian daripada gedung yang mana semula kami akan sewa.

Adapun gedung pengganti yang sesuai kebutuhan untuk Kantor Bank saat ini sedang dalam tahap pembangunan fisik dan terletak di Jl. Hasanuddin 5 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan. Dan kami perkirakan secara keseluruhan baru akan selesai pada akhir bulan Maret 1990.

Sehubungan dengan itu, maka dengan ini kami mengajukan

perpanjangan ijin prinsip yang dimaksud. Untuk tertibnya kami tambahkan bahwa rencana pembukaan Kantor Cabang tersebut telah tercantum dalam Anggaran Perusahaan dan Rencana Kerja P.T. Bank Bhineka Tunggal Sejahtera tahun 1989.

Demikian agar maklum dan atas persetujuannya, kami mengucapkan beribu-ribu terima kasih.

C.C. 1. Kepada Yth. Bapak Dirjen Moneter (sebagai laporan)
2. Kepada Yth. Direksi Bank Indonesia (untuk diketahui)
3. Dewan Pengawas P.T. Bank Bhineka Tunggal Sejahtera (mohon petunjuk)
4. Arsip.

Hormat kami,
Marketing Dept.
H e a d

SURANTO SE MSc.

Jakarta, 9 Juli 1990

No. : 57/BBc. Ket/II/1990
Lamp. : –
Hal. : Penyalur Khusus

Kepada Yth.
Pimpinan Tb. MUSTIKA
Jl. A. Yani No. 48
BANDUNG

Dengan hormat,

Kami telah menerima surat Saudara tertanggal 3 Juli 1990 dan mengerti maksud dari Saudara.

Terima kasih atas kesediaan Saudara untuk menjadi Penyalur khusus buku-buku yang kami terbitkan.

Perlu kami informasikan kepada Saudara bahwa terhitung bulan Januari 1990 daerah Bandung dan sekitarnya ada petugas kami yang setiap bulannya berkeliling memasarkan buku-buku yang kami terbitkan.

Atas perhatian dan kerjasama yang selama ini kita lakukan kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Sofyan Harun
Ka. Distribusi

R/a

Jakarta, 10 Agustus 1990

No. : 3248/B.1/X/90
Lamp. : –
Hal : Kemungkinan Kerjasama

Kepada Yth.
Koperasi Mahasiswa (KOPMA)
Universitas Swadaya
Jl. Kaya Raya No. 8
JAKARTA

Dengan hormat,

Terima kasih atas surat Saudara tertanggal 4 Agustus 1990 No. 32/GM/Kopma-UNSWA/1989 perihal Kerjasama.

Kami menyambut gembira usulan Saudara untuk menjadi retailer di Kampus Darunajah.
Adapun persyaratannya adalah sebagai berikut:

- pembelian sistem tunai/bayar di muka
- Discount 35%
- minimum pesanan 50 expl buku
- ongkos kirim ditanggung pemesan (dibayar saat barang diterima)
- Lama pengiriman:
  1. Jasa expedisi = 5 hari
  2. Jasa Pos = 15 hari

Atau mungkin saudara punya alternatif lain tentang pengiriman.

Sambil menanti pesanan buku, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Z/m

ZULHAIDI
Adm. Distribusi

DIKSI ATAU PILIHAN KATA

Pilihan kata merupakan unsur yang sangat penting, baik dalam bidang karang-mengarang maupun dalam percakapan sehari-hari.

Karangan dapat dianggap kurang berarti jika pilihan katanya kurang cermat walaupun, misalnya, organisasi penyajiannya baik, pemakaian paragrafnya cermat, susunan kata dalam kalimat teratur, dan gaya bahasanya baik.

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

Pilihan kata adalah mutu dan kelengkapan kata yang dikuasai seseorang sehingga ia mampu menggunakan secara tepat dan cermat berbagai perbedaan dan persamaan makna kata sesuai dengan tujuan dan gagasan yang akan disampaikan, serta kemampuan untuk memperoleh bentuk yang sesuai dengan situasi dan nilai rasa yang dimiliki pembaca dan pendengar.

Berikut ini akan dijelaskan (1) syarat pilihan kata, (2) arti tersirat dan tersurat, dan (3) pengembangan kata.

Syarat Pilihan Kata

Syarat pilihan kata adalah (1) tepat, (2) benar, dan (3) lazim.

Tepat

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

Berikut ini contoh pilihan kata yang tidak tepat dalam kalimat.

1. Kereta dorong itu dibuat dari *mantan* becak.
2. "Di toko mana saya dapat membeli topi Sombrero?" *kata* Fernandes kepada Katharina.
3. "Saya *mengucapkan* duka cita atas meninggalnya anak Ibu," kata Maria kepada Ibu Isabela.
4. "Terima kasih," *kilah* Abraham ketika ia dibelikan pulpen oleh kakaknya.
5. *Kami* ingin memberitahukan kepada Ibu bahwa *kami* tidak masuk kantor hari ini karena sakit.
6. Berkali-kali diperingatkan oleh gurunya agar tidak nakal, tetapi Arnold *mengacuhkan* saja peringatan itu.
7. Elisabeth *memajukan* usul kepada Pak Lurah tentang perbaikan kampung.
8. Rapat orang tua murid diadakan pada hari Rabu, tanggal 19 April 1990 *jam* 10.00.

Pada kalimat 1 pemakaian kata *mantan* tidak tepat. Kata *mantan* seharusnya dipakai untuk orang yang dihormati yang pernah memegang jabatan dengan baik, seperti *presiden, menteri,* atau *guru.* Dengan demikian, akan terdapat *mantan presiden, mantan menteri,* atau *mantan guru.* Kata *mantan* pada kalimat 1 diganti dengan kata *bekas* sehingga kalimat itu menjadi *Kereta dorong itu dibuat dari bekas becak.*

Pada kalimat 2 pemakaian kata *kata* tidak tepat dan seharusnya diganti dengan kata *tanya* sehingga kalimat itu menjadi *"Di*

toko mana saya dapat membeli topi Sombrero?" tanya Fernandes kepada Katharina.

Pada kalimat 3 pemakaian kata *mengucapkan* tidak tepat dan diganti dengan *turut* sehingga kalimat itu menjadi *"Saya turut berduka cita atas meninggalnya anak Ibu," kata Maria kepada Ibu Isabela.*

Pada kalimat 4 pemakaian kata *kilah* tidak tepat karena kata *kilah* itu berarti 'tipu daya' atau 'alasan'. Oleh karena itu, kata *kilah* pada kalimat 4 seharusnya diganti dengan kata *kata* sehingga kalimat 4 menjadi *"Terima kasih," kata Abraham ketika ia dibelikan pulpen oleh kakaknya.*

Pada kalimat 5 pemakaian kata *kami* tidak tepat karena kata *kami* dipakai sebagai kata ganti orang pertama jamak. Oleh karena itu, kata *kami* perlu diganti dengan kata *saya* sehingga kalimat 5 menjadi *Saya ingin memberitahukan kepada Ibu bahwa saya tidak masuk kantor hari ini karena sakit.*

Pada kalimat 6 pemakaian kata *mengacuhkan* tidak tepat karena kata itu berarti 'mengindahkan, memedulikan'. Oleh karena itu, kata *mengacuhkan* diubah menjadi *tidak mengacuhkan* sehingga kalimat 6 menjadi *Berkali-kali diperingatkan oleh gurunya agar tidak nakal, tetapi Arnold tidak mengacuhkan peringatan itu.*

Pada kalimat 7 pemakaian kata *memajukan* tidak tepat karena kata itu berarti 'menjadikan maju', sedangkan yang dimaksud kalimat 7 ini adalah *menyampaikan usul.* Kata yang tepat untuk kalimat itu adalah *mengajukan* yang berarti 'menyampaikan'. Dengan demikian, kalimat 7 menjadi *Elisabeth mengajukan usul kepada Pak Lurah tentang perbaikan kampung.*

Pada kalimat 8 pemakaian kata *jam* tidak tepat karena kata *jam* berarti 'alat pengukur waktu dan lama suatu kegiatan'. Kata *jam* pada kalimat 8 diganti dengan kata *pukul.* Dengan demikian, kalimat 8 menjadi *Rapat orang tua murid diadakan pada hari Rabu, tanggal 19 April 1990 pukul 10.00.*

Benar

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

Berikut ini contoh pilihan kata yang tidak benar dalam kalimat.

1. Antonius telah *merubah* jadwal pelajaran.
2. *Pengrusak* gedung itu telah ditangkap polisi.
3. Siapakah yang *mengkelola* administrasi perusahaan itu?
4. *Pirsawan* televisi tidak pernah melewatkan siaran Dunia dalam Berita.
5. *Pentrapan ilmu dan teknologi* harus diimbangi dengan peningkatan mutu pelaksanaannya.

Kata *merubah, pengrusak, mengkelola, pirsawan,* dan *pentrapan* tidak terbentuk secara benar. Bentuk yang benar adalah *mengubah, perusak, mengelola, pemirsa,* dan *penerapan.*

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

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

Contoh:

1. Ayahnya telah *meninggal* di tempat tugas.
2. Hewan peliharaannya *mati* mendadak.

Hal yang tidak lazim kalau dikatakan *Ayahnya telah mati; Ayam peliharaannya telah meninggal.*

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

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

Contoh:

1. Fernando sedang mencari *bayu* di luar rumah.
2. Sicilia memetik *puspa* di kebun.

Kata *bayu* pada kalimat 1 hendaklah diganti dengan kata *angin* dan kata *puspa* pada kalimat 2 hendaklah diganti dengan kata

bunga. Namun, kata *bayu* dan *puspa* sampai sekarang masih digunakan dalam karangan sastra.

Kata *raya*, *akbar*, dan *agung* semuanya berarti 'besar'. Kata *raya* berarti 'besar' dipakai dalam hal tertentu saja. Kita kenal *jalan raya* dan *hari raya* di samping *jalan besar* dan *hari besar*, tetapi tidak lazim dikatakan *jalan akbar*, *jalan agung* atau hari *agung*, *hari akbar*. Kata *akbar* berarti 'sangat besar'. Kita kenal *pawai akbar*, *rapat akbar*, tetapi tidak lazim *pawai agung* atau *rapat agung*. Kata *agung* berarti 'besar', bukan untuk fisik, melainkan untuk harkat. Kita kenal *jaksa agung*, *hakim agung*, *Mahkamah Agung*, *Dewan Pertimbangan Agung;* tetapi tidak lazim jika dikatakan *jaksa akbar, hakim akbar (bisa) Makkamah Akbar (?) Dewan pertimbangan Akbar* (?) Demikian pula tidaklah lazim jika dikatakan *badannya agung* atau *akbar* (?)

Kata-kata yang lazim dipakai dalam bahasa tutur atau bahasa daerah perlu dihindari.

Contoh:	*ngomong*	*laki-bini*
	bikin	*kasih* ('beri')
	bilang	*menghaturkan*
	titah	

Kata-kata itu dapat diganti dengan *berkata*, *buat*, *kata*, *suruh*, *suami istri*, *beri*, *menyampaikan*.

Tugas

*A. **Buatlah kalimat dengan kata di bawah ini.***

1. *melayat* – *melawat*
2. *tukas* – *jawab*
3. *menengok* – *meninjau*
4. *bunting* – *hamil*
5. *hewan* – *binatang*
6. *menahan* – *menyandera*
7. *kerja* – *karya*
8. *waktu* – *jadwal*
9. *lulus* – *lolos*
10. *bebas* – *merdeka*

B. *Pilihlah salah satu kata yang terdapat dalam kurung pada kalimat berikut.*

1. Marilah kita mengheningkan cipta untuk para pahlawan yang telah *(meninggal, gugur)* di medan juang.
2. *(Kelekasan, kecepatan)* mobil itu 60 km per jam.
3. "Antonius, jangan *(lupa, lalai)* pada saya," kata Maria.
4. Rumah ini *(mau, akan)* dijual.
5. Menteri Pertahanan dan Keamanan *(berkunjung, berziarah)* ke makam pahlawan.
6. Pak Lurah menyaksikan *(perlombaan, pertandingan)* sepak bola.
7. Marsel sedang mencari *(pertinggal, arsip)* surat keputusan pengangkatan pegawai di lemari.
8. Lebih baik *(meninggal, mati)* berkalang tanah daripada hidup dijajah.
9. Cincin ini dibuat *(dari, daripada)* emas.
10. Yohanes menemukan *(suatu, sesuatu)* di pinggir jalan.

Arti Tersurat dan Arti Tersirat

Kita dapat memilih kata, baik dalam arti yang tersurat (harfiah) maupun arti yang tersirat. Pemilihan kata itu berdasarkan keperluan kita. Kata dalam arti tersurat adalah kata dalam arti yang wajar, yaitu sesuai dengan arti yang disandangnya, tanpa tambahan arti. arti.

Contoh:

1. *Telinga* kanannya berdarah kena kawat berduri.
2. Pak Jasmin *berdinas* ke Surabaya.
3. *Segerombolan* kijang melintasi padang rumput.
4. Adikku dapat *membaca* buku itu dengan lancar.
5. Situasi negara telah dinyatakan *aman*.
6. Pak Alexander mengambil cangkul di *gudang*.
7. Sudahkah engkau mempunyai sebuah *kamus* bahasa?
8. Kepala anak itu *terbentur* dinding rumah.
9. Roberto *jatuh* terjerembab di lantai kamar mandi.
10. Anak-anak *mengejar* layang-layang putus.

Kata dalam arti tersirat adalah kata yang mempunyai sejumlah

pertalian pikiran yang dapat menimbulkan berbagai nilai rasa.

Contoh:

1. Mereka mempunyai *banyak telinga* sehingga segala sesuatu yang kami bicarakan sampai kepada mereka.
2. "Sudah lama saya menunggu Anda, tetapi Anda sedang *berdinas* di warung kopi Mak Bariah," kata kepala kantor itu kepada Ronaldo.
3. Anggota *gerombolan* itu telah dapat ditangkap tentara kita.
4. Sebagai pejabat harus dapat *membaca* situasi dengan cermat.
5. Penjahat itu telah *diamankan* polisi.
6. Perpustakaan merupakan *gudang* ilmu.
7. Bagi saya tidak ada *kamus* menyerah sebelum cita-cita tercapai.
8. Pak Iskandar menjadi *kepala* kantor kami.
9. Setelah perusahaannya *jatuh*, ia membangun perusahaan baru di tempat lain.
10. *Kejarlah* cita-citamu setinggi langit.

Tugas

Buatlah kalimat dengan kata-kata berikut sehingga menjawab arti tersurat dan arti tersirat.

1. pelayan
2. mata
3. mulut
4. merah
5. dompet
6. luka
7. tua
8. muda
9. tembakan
10. mampir

Kamus sebagai Sumber Pilihan Kata

Jika kita secara sadar ingin dapat menggunakan kata dengan tepat, cermat, dan benar, upaya yang kita lakukan, antara lain dengan membuka kamus. Kamus adalah buku yang berisi daftar kosakata suatu bahasa yang disusun secara alfabetis dengan disertai penjelasan dan keterangan lain yang diperlukan serta dilengkapi dengan contoh pemakaian kata dalam kalimat. Berdasarkan isinya, kita kenal (1) kamus baku, (2) kamus ekabahasa, (3) kamus dwibahasa, (4) kamus multibahasa, (5) kamus istilah, (6) kamus sinonim, dan (7) kamus besar.

Kamus baku memuat daftar kosakata baku suatu bahasa secara lengkap dan disusun secara alfabetis disertai keterangan dan lafal kata serta penjelasan arti dan dilengkapi dengan contoh pemakaian kata dalam kalimat.

Kamus ekabahasa memuat daftar kosakata suatu bahasa yang disusun secara alfabetis dengan penjelasan arti dan contoh pemakaiannya dalam kalimat dalam bahasa yang sama.

Contoh:
1. *Kamus Umum Bahasa Indonesia* (W.J.S. Poerwadarminta, 1978).
2. *Kamus Bahasa Indonesia* (Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, 1983).

Kamus dwibahasa memuat daftar kosakata suatu bahasa yang disusun secara alfabetis dengan penjelasan arti dalam bahasa lain.

Contoh:
1. *Kamus Tetun–Indonesia*
2. *Kamus Bugis–Indonesia*
3. *Kamus Ogan–Indonesia*

Kamus multibahasa terdiri atas tiga bahasa atau lebih memuat daftar kosakata yang disusun secara alfabetis beserta penjelasannya

Kamus besar memuat khazanah bahasa secara lengkap, termasuk istilah-istilah dari berbagai bidang ilmu.

Contoh: *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, 1983).

Kamus istilah memuat daftar istilah dan artinya dari berbagai bidang ilmu.

Contoh:
1. *Kamus Istilah Akutansi*
2. *Kamus Istilah Biologi*
3. *Kamus Istilah Politik*
4. *Kamus Istilah Tata Negara*
5. *Kamus Istilah Jurnalistik*

Kamus sinonim memuat daftar kosakata dengan padanannya dalam satu bahasa.

Contoh: *Kamus Sinonim Bahasa Indonesia* (Harimurti Kridalaksana, 1981).

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

DAFTAR PUSTAKA

Keraf, Gorys, 1980, *Diksi dan Gaya Bahasa.* Ende: Nusa Indah.

Moeliono, Anton M. 1989. *Kembara Bahasa: Kumpulan Karangan Tersebar. Jakarta* Gramedia.

Parera, Jos Daniel. 1976. "Diksi." Dalam *Pengajaran Bahasa dan Sastra,* No. 3, halaman 2–17. Jakarta Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.

Sitanggang, S.R.H. 1980. "Pilihan Kata." Stensilan, Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.

Weaver, Richard M. 1960. *Composition.* New York: Holt, Rinehard and Winston.

LAPORAN TEKNIS

1. Pendahuluan

Pada zaman dahulu keterampilan membuat sesuatu diperoleh secara turun-temurun. Penyampaian keterampilan itu melalui tiru-meniru dan bahasa lisan. Dengan ditemukannya huruf keadaan berubah sama sekali. Komunikasi memperoleh dimensi baru. Akibatnya penemuan yang yang satu disusul penemuan yang lain; penciptaan barang yang satu mendorong terciptanya barang yang lain.

Perubahan dan perkembangan yang cepat tidak terjadi sekonyong-konyong, tetapi secara berangsur-angsur. Baru berabad-abad kemudian sarana komunikasi ditemukan, yaitu dalam bentuk laporan teknis. Dengan laporan teknis, semua pengetahuan dapat diteruskan ke pihak lain tidak bergantung pada tempat dan waktu.

Indonesia sekarang menghadapi pembaharuan dan pembangunan dalam segala bidang. Istilah proyek tak dapat dipisahkan dari usaha itu. Selain itu, kita kenal juga istilah penelitian dan pengembangan. Istilah penelitian dan pengembangan tak dapat dipisahkan dengan usaha manusia untuk terus meneliti dan hasilnya diterapkan dalam berbagai segi kehidupan.

Proyek serta penelitian dan pengembangan tak dapat dipisahkan dengan laporan teknis sebab laporan teknis itu merupakan sebagian pertanggungjawaban pihak pelaksana.

Kemampuan menulis laporan teknis tidak muncul secara tiba-tiba, tetapi harus dibina. Salah satu segi yang kurang atau kerap-kali tidak mendapat perhatian sewajarnya ialah segi kebahasaan. Banyak dijumpai atau didengar laporan teknis yang tidak teliti dalam pengungkapan atau pernyataan. Padahal kita tahu bahwa laporan teknis mempersyaratkan ketelitian.

2. Jenis Laporan Teknis

Yang dimaksud dengan laporan teknis ialah bentuk karangan yang berisi rekaman tentang pekerjaan, yang sedang digarap atau sedang diteliti, yang berisi saran-saran untuk dijalankan. Laporan itu disampaikan kepada orang lain dengan cara seobjektif mungkin. Laporan itu dapat disampaikan secara lisan atau tertulis. Pada kesempatan ini hanya akan dibahas laporan teknis tertulis.

Menurut bentuk lahirnya, dapat dibedakan beberapa jenis laporan, yaitu formulir, surat, artikel, dan laporan resmi (formal). Formulir adalah suatu bentuk daftar isian yang dibuat dalam jumlah banyak. Aspek-aspek yang harus dilaporkan sudah ditentukan lebih dahulu. Pelapor tinggal mengisi yang diminta. Tujuannya adalah untuk merekam keterangan secara lengkap, terarah, dan bersistem sehingga pembacaan dan pengerjaan keterangan tersebut dapat dilakukan dengan mudah. Laporan teknis yang berbentuk surat ada dua macam, yaitu surat dan memo. Yang pertama tertuju ke luar, yang kedua ke dalam, biasanya untuk lingkungan terbatas. Surat dapat juga tertuju kepada lingkungan dalam. Misalnya untuk komunikasi dari bawah ke atas. Jika surat tertuju kepada banyak pihak, dibuatlah surat edaran.

Ciri laporan berbentuk surat ialah pendek dan hanya menyangkut satu pokok. Jika yang dibahas lebih dari satu pokok, digunakan dua surat atau memo. Meskipun laporan itu pendek dan padat, kelengkapan data yang hendak ditampilkan perlu dijaga. Surat-menyurat ini akan dibahas tersendiri, terpisah dari pembicaraan laporan teknis.

Laporan berbentuk artikel dalam beberapa hal menyerupai artikel dalam majalah atau surat kabar. Laporan jenis ini dapat kita temui pada waktu peresmian suatu proyek, pembukaan suatu penataran, atau pembukaan suatu seminar. Dengan demikian, pembaca atau pendengar sudah dapat diperkirakan, yaitu golongan yang diundang pada peresmian itu.

Laporan formal pada dasarnya merupakan pertanggungjawaban tugas yang diberikan pemberi tugas kepada seseorang atau suatu pihak. Dengan demikian, laporan formal dapat dikeluarkan oleh badan atau instansi pemerintah, pihak swasta yang berupa badan atau perorangan, yaitu seorang ahli atau konsultan yang

~~tidak terikat organisa~~si. Jika materi yang dibahas sangat luas, mungkin saja laporan itu berukuran buku.

Contoh formulir

No.	Tipe	Nomor Polisi	Supir	Waktu	Tujuan	Sewa	Keterangan
1	Bus	B 415 AM	M. Ali	06.00–18.00	Ciater	125.000,00	Korpri BPK

Contoh surat

BENGKEL MOBIL APOLO
Jalan Raya Rawamangun 16
Jakarta

No. : 18/A/P/4/90 12 April 1990
Hal : Pemeriksaan Mobil

Yth. Bapak M. Saleh
Jalan Teluk Nibung 15
Jakarta

Dengan hormat,

Sesuai dengan permintaan Saudara melalui memo yang dibawa supir Saudara, kami telah memeriksa mobil Saudara. Getaran yang timbul pada waktu kendaraan berkecepatan tinggi disebabkan oleh bagian poros propeler yang aus.

Agar getaran itu hilang, bagian yang aus itu harus diganti. Penggantian itu memakan waktu kurang lebih satu hari dan biayanya Rp 100.000,00

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Wasalam,

Muhaimin
Direktur

3. Tujuan Laporan Teknis

Menurut tujuannya, laporan teknis disusun untuk memberi keterangan memulai suatu tindakan atau pekerjaan, mengkoordinasi proyek, menyarankan suatu langkah atau tindakan, dan merekam kegiatan.

Laporan untuk memberi keterangan dapat dibagi dalam laporan berkala dan laporan khusus. Laporan untuk memulai suatu tindakan memusatkan perhatian kepada tindakan itu dan alasannya. Laporan untuk mengkoordinasikan proyek hanya mengemukakan pokok yang berhubungan dengan semua hal yang harus dikoordinasi. Laporan untuk menyarankan suatu langkah berinti saran yang harus dibuat. Laporan untuk merekam kegiatan dibagi atas laporan kemajuan dan laporan akhir.

4. Tahap Penulisan Laporan Teknis

Penulisan laporan teknis menuntut beberapa persyaratan yang harus dipenuhi. Persyaratan itu menyangkut isi, bahasa, dan teknik penyajian. Oleh karena itu, laporan teknis, terutama yang cukup panjang, perlu direnanakan dengan baik terlebih dahulu. Tentu saja tidak perlu bersusah payah membuat perencanaan atau kerangka laporan jika hanya akan menulis laporan dalam bentuk surat.

Secara teoritis proses penulisan laporan meliputi tiga tahap utama, yaitu tahap persiapan, penulisan, dan revisi. Ketiga tahap itu menunjukkan kegiatan yang berbeda. Dalam tahap persiapan ditentukan hal-hal pokok yang akan mengarahkan penulis dalam seluruh kegiatan penulisan laporan itu. Dalam tahap penulisan dilakukan apa yang telah ditentukan, yaitu mengembangkan gagasan dalam kalimat-kalimat, satuan pragraf, bab atau bagian sehingga selesailah buram yang pertama. Dalam tahap revisi yang dilakukan adalah membaca dan menilai kembali apa yang telah ditulis, memperbaiki, mengubah, jika perlu memperluas tulisan tadi.

4.1. Topik dan Judul

Kegiatan yang mula-mula dilakukan jika akan menulis laporan teknis adalah menentukan topik. Hal itu berarti bahwa harus ditentukan apa yang akan dibahas dalam laporan. Setelah kita berha-

sil memilih topik, langkah kedua yang harus dilakukan ialah membatasi topik tersebut. Dalam hal ini tentu saja dapat dipikirkan secara langsung suatu topik yang cukup terbatas.

Setelah diperoleh topik yang sesuai, topik itu harus dinyatakan dalam suatu judul karangan. Dalam laporan teknis atau karangan ilmiah judul harus tepat menunjukkan topiknya. Penentuan judul itu harus dipikirkan secara bersungguh-sungguh dengan mengingat beberapa persyaratan, antara lain, sebagai berikut.

a. Judul harus sesuai dengan topik;

b. Judul sebaiknya dinyatakan dalam bentuk frasa, bukan dalam bentuk kalimat; misalnya "Pembudidayaan Kerang Mutiara di Maluku Selatan", bukan "Kerang Mutiara di Maluku Selatan Perlu Dibudidayakan";

c. Judul diusahakan sesingkat mungkin; misalnya judul "Cara untuk Membudidayakan Kekayaan Laut yang Berupa Kerang Mutiara di Maluku Selatan" dapat kita singkat dalam bentuk frasa seperti di atas;

d. Judul harus dinyatakan secara jelas, misalnya judul "Menjelajahi Neraka Dunia" tidak dapat digunakan dalam karangan ilmiah yang memaparkan hasil pengamatan terhadap keadaan ekonomi negara-negara yang sedang berperang.

5. Bagian Laporan Teknis

Setiap laporan terdiri atas bagian yang sudah tertentu. Secara umum laporan dibagi atas tiga bagian, yaitu bagian utama, bagian tambahan, dan bagian penunjang. Bagian utama terdiri atas

a. pendahuluan,
b. batang tubuh laporan, dan
c. penutup, saran, kesimpulan.

Bagian tambahan terdiri atas ikhtisar, daftar isi, daftar tabel, dan daftar gambar.

Bagian penunjang terdiri atas catatan-catatan, daftar pustaka, dan lampiran.

Bagian utama merupakan bagian terpenting suatu laporan. Inilah bagian yang memuat pengamatan, percobaan, penelitian,

kegiatan, dengan uraian atau tafsiran dan rekaan. Bagian ini dapat dibagi menjadi beberapa bab, setiap bab dibagi-bagi anak bab sesuai dengan kebutuhan penulisan laporan.

Bagian tambahan dan bagian penunjang hanya terdapat dalam laporan yang panjang. Di samping itu, terdapat pula hal yang harus ada dalam setiap laporan, yaitu ucapan terima kasih, yang dicantumkan pada pendahuluan atau pengantar, yang ditujukan kepada semua orang yang sudah membantu penyusunan laporan itu.

Contoh:

Kata Pengantar
Ucapan Terima Kasih
Daftar Isi
Daftar Tabel
Daftar Grafik
} Bagian Tambahan

Bab I Pendahuluan
1. Latar Belakang
2. Masalah
3.
4.

Bab II Pelaksanaan Penelitian
1. Tata Cara Pelaksanaan Penelitian

8. Pelaksanaan Pengambilan Data

Bab III Analisis Data
1. Uraian Pemeriksa Data

8. Data lain yang Menunjang

Bab IV Kesimpulan dan Saran
1. Kesimpulan
2. Saran
} Bagian Utama

Daftar Pustaka
Lampiran 1 Peta Kotamadya Yogyakarta
Lampiran 2 Instrumen Tes
Lampiran 3 Data Nilai Dasar

Bagian Penunjang

6. Data dan Informasi

Penulis laporan teknis tidak dapat dipisahkan dari data dan informasi. Data adalah seperangkat fakta yang berhubungan dengan kejadian atau kenyataan yang dapat dikenai atau diukur. Untuk menyusun laporan, data dapat diperoleh dari mereka yang bidangnya sama, dari laporan dan keterangan yang terdapat dalam arsip berbagai badan dan instansi, dari penerbitan, serta penelitian sendiri. Data yang berasal dari mereka di bidang yang sama dapat diperoleh dengan berwawancara, menyampaikan daftar isian, berdiskusi, berkorespondensi, dan menghadiri pertemuan ilmiah dan ceramah.

Informasi diturunkan dari data melalui pengolahan. Artinya informasi diperoleh hanya dengan merangkaikan atau menyusun data, sejenis atau tidak. Informasi dibuat atau dibentuk agar setiap orang yang memerlukannya dapat menggunakan secara wajar. Data dan informasi yang telah terbit diperoleh melalui majalah, buku umum, buku referensi, tesis, dan laporan pertemuan ilmiah.

7. Daftar Pustaka

Bahan pustaka ialah semua bahan yang terpakai sebagai bahan informasi sewaktu menyusun laporan, baik yang diterbitkan maupun tidak. Yang perlu dicantumkan pada daftar pustaka ialah pengarangnya, tahun terbit, judul karangannya, tempat terbit, dan nama penerbit. Jika tidak terdapat nama penulis dalam buku tersebut yang perlu dicantumkan adalah nama lembaga yang menerbitkan, tahun terbit, judul pustaka, tempat terbit, dan nama penerbit. Yang penting, penulis harus tunduk kepada kebiasaan yang berlaku dalam lingkungan yang bersangkutan. Nama penulis dieja sesuai dengan nama yang tertulis dalam buku rujukan atau artikel aslinya.

Jika ada perubahan cara penulisan nama, cara yang terbaru yang dipakai. Gelar kesarjanaan tidak perlu dicantumkan dalam

daftar pustaka, tetapi dalam ucapan terima kasih tetap ada. Berikut ini beberapa contoh penulisan daftar pustaka.

Contoh:

Baihaki, *et. al.* 1965. *Dasar-Dasar Manajemen.* Jakarta: Bina Aksara.

Charli, B. 1975. *"Prospek Perekonomian Kita".* Jakarta: STIE Sanjaya.

Departemen Pekerjaan Umum. 1987. *Laporan Departemen Pekerjaan Umum 1986/1987.* Jakarta.

Idris, Yusdi. "Bagaimana Memelihara Dana" dalam *Gema Korpri BNI 1946.* (Oktober, LX).

Nitisemito, Alex S. Tanpa Tahun. *Marketing.* Jakarta: Ghalia Indonesia.

Mulyono, Rahmad. 1987. "Peranan Departemen Pekerjaan Umum dalam Pembangunan Nasional". Dalam *Bisnis Indonesia,* 27 April 1987. Jakarta.

Swasta, Basu D.H. 1980a. *Asas-Asas Marketing.* Yogyakarta: Fakultas Ekonomi, Universitas Gadjah Mada.

Swasta, Basu D.H. 1980b. *Manajemen Pemasaran.* Yogyakarta: Fakultas Ekonomi, Universitas Gadjah Mada.

8. Ilustrasi

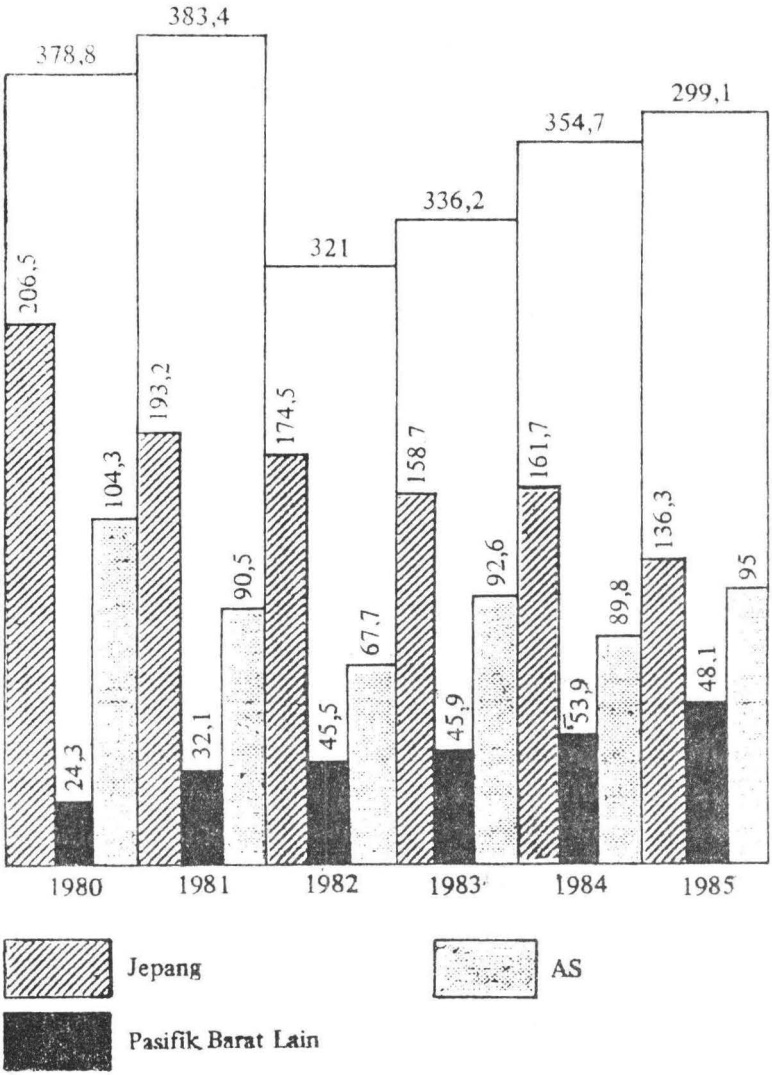
Dalam laporan teknis ilustrasi bertujuan mengemukakan kepada pembaca hal yang tak terungkapkan dengan kata-kata. Jika ilustrasi itu benar-benar dimanfaatkan sebagaimana mestinya, laporan dapat lebih tepat mengenai sasaran.

Ada beberapa sebab mengapa ilustrasi mempunyai kelebihan dari pengungkapan dengan kata. Pertama ilustrasi dapat menunjukkan rincian yang tak terungkapkan dengan kata. Kedua, jika tersusun dengan baik, ilustrasi memakan ruang sedikit. Ketiga, dalam ilustrasi banyak komponen yang dapat dirangkumkan. Keempat, dengan adanya ilustrasi laporan jadi lebih menarik.

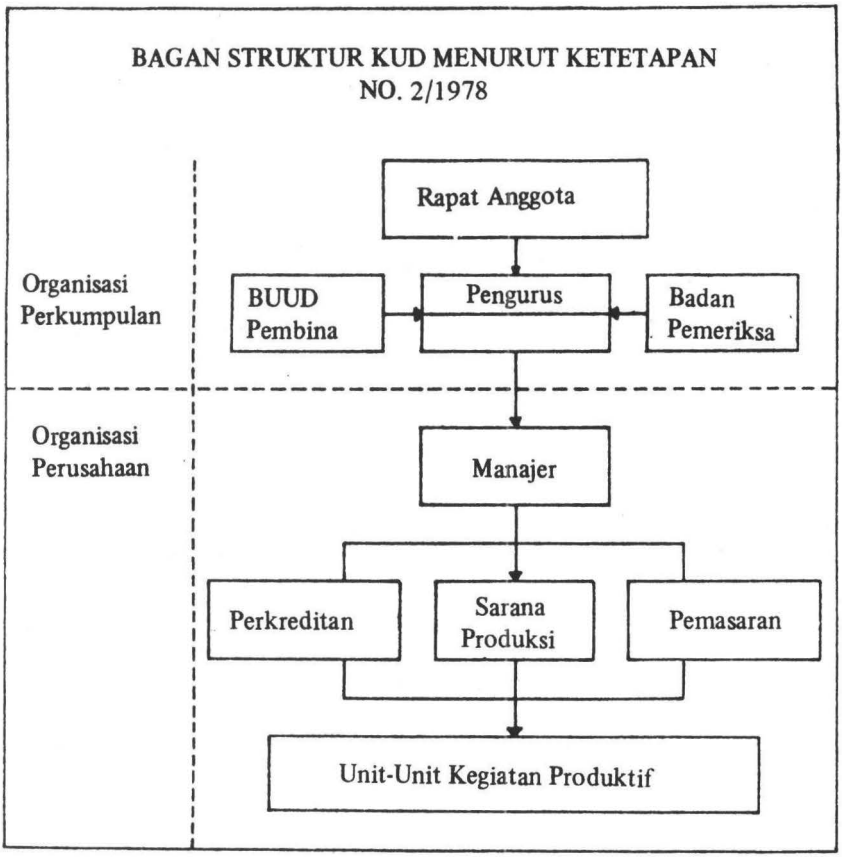
Yang termasuk ilustrasi ialah gambar seperti potret, grafik, bagan, peta, dan denah. Selain itu, dalam arti luas tabel pun dapat dimasukkan dalam ilustrasi. Berikut ini diberikan contoh-contoh.

CONTOH GRAFIK

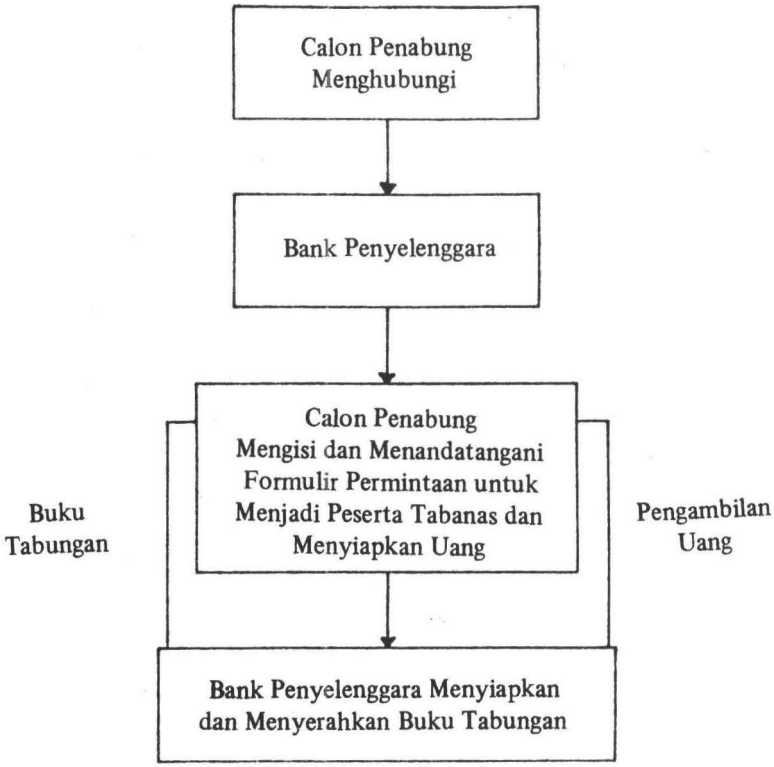
REALISASI EKSPOR MINYAK INDONESIA
DALAM JUTAAN BAREL



CONTOH BAGAN

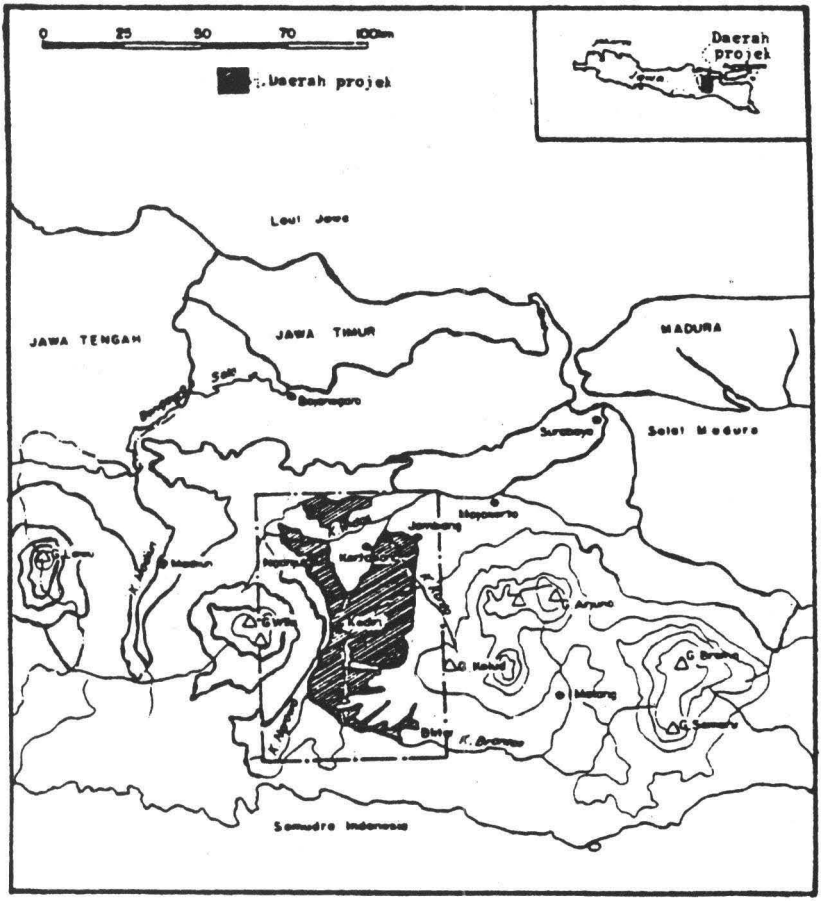


CONTOH SKEMA

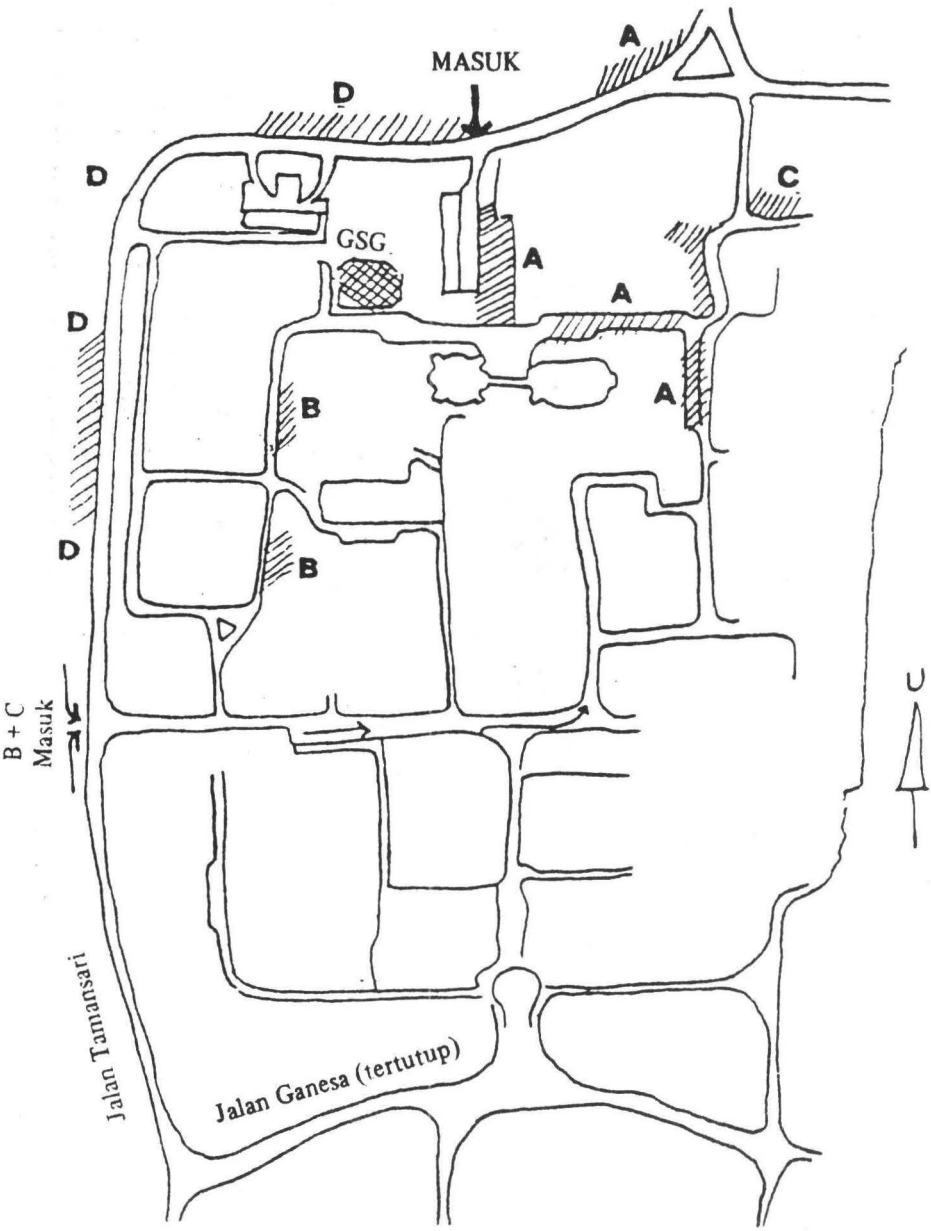


Skema Prosedur Menabung dalam Tabanas

CONTOH PETA


0 25 50 70 100km
Daerah projek
Daerah projek
Laut Jawa
JAWA TENGAH
JAWA TIMUR
MADURA
Selat Madura
Samudra Indonesia

CONTOH DENAH



9. Perwajahan dan Tata Letak

Perwajahan menyangkut ketampakan laporan dari luar, sedangkan tata letak menunjuk kepada pengaturan bahan dalam laporan. Laporan hendaknya jangan menggunakan huruf yang tidak lazim. Pengetikan hendaknya rapi dan dijaga tepi kiri lebih besar dari tepi kanan untuk keperluan penjilidan. Sampul hendaknya mampu memberikan tanda pengenalan yang jelas mengenai isi laporan, penyusunannya, dan informasinya. Warna yang berlebihan hendaknya dihindari.

10. Aspek Penalaran

Menulis laporan merupakan proses bernalar. Untuk menulis suatu topik kita harus berpikir, menghubung-hubungkan berbagai fakta, membandingkan dan sebagainya. Dari prosesnya, bernalar itu dapat dibedakan bernalar induktif dan bernalar deduktif. Penalaran penulisan laporan mencakup kedua proses bernalar itu.

Suatu laporan teknis merupakan hasil proses bernalar induktif, deduktif atau gabungan keduanya. Suatu tulisan yang bersifat deduktif dibuka dengan suatu pernyataan umum berupa kaidah, peraturan, teori atau pernyataan umum lainnya. Selanjutnya, pernyataan itu akan dikembangkan dengan pernyataan yang bersifat khusus. Sebaliknya, suatu tulisan yang bersifat induktif dimulai dengan rincian-rincian dan diakhiri dengan suatu kesimpulan umum atau generalisasi. Gabungan antara keduanya dimulai dengan pernyataan umum yang diikuti rincian dan akhirnya ditutup dengan pengulangan pernyataan umum itu.

Dalam praktik proses deduktif dan induktif itu diwujudkan dalam satuan tulisan yang merupakan paragraf. Di dalam paragraf suatu pernyataan umum membentuk kalimat utama yang mengandung gagasan utama yang dikembangkan dalam paragraf itu. Dengan demikian, ada paragraf deduktif dengan kalimat utama pada akhir paragraf, dan ada pula paragraf dengan kalimat utama pada awal dan akhirnya.

Proses deduktif dan induktif itu diterapkan dalam pengembangan seluruh karangan. Paragraf deduktif dan induktif mungkin dipergunakan secara bergantian, bergantung kepada gaya yang dipilih penulis sesuai dengan efek dan tekanan yang ingin diberikan-

nya. Penulisan laporan teknis merupakan sintesis antara proses deduktif dan induktif. Berikut ini contoh paragraf induktif, deduktif, dan gabungan keduanya.

Contoh 1. *Pemda DKI Jakarta dalam mendukung usaha pembangunan rumah sederhana/murah sekarang ini tidak hanya membantu persiapan pembangunannya saja.* Namun, melengkapi sarana yang dibutuhkan. Misalnya, pembangunan sarana jalan penghubung, pemasangan pipa air minum, pembangunan gedung sekolah dan sarana pasar. (Sinar Harapan).
Contoh 1 di atas kalimat utama/terletak pada awal paragraf.

Paragraf seperti ini disebut paragraf yang disusun secara deduktif.

Contoh 2. Banyak alasan yang dipakai oleh seseorang untuk mempelajari bahasa asing dan bahasa lain. Ada yang mempelajari karena dorongan yang kuat untuk memperoleh imbalan yang lebih baik, dan ada pula yang mempelajarinya untuk kesenangan pribadi. Tetapi, sebagian besar murid-murid kita mempelajari bahasa asing karena mata pelajaran itu tercantum dalam pelajaran sekolahnya. *Oleh karena itu kita harus mempunyai alasan yang kuat mengapa bahasa tersebut diajarkan kepada mereka. (PNB: 1976:130).*

Paragraf di atas kalimat utamanya terletak pada akhir paragraf. Paragraf seperti ini disusun secara induktif yaitu diawali dengan keterangan-keterangan dan ditutup dengan pikiran utama dalam kalimat topik.

Contoh 3. *Kereta api memang merupakan sarana angkutan yang sangat bermanfaat.* Sarana angkutan untuk waktu mendatang pun jelas akan banyak beralih pilihan kepada kereta api sebagai kendaraan yang hemat energi. Kesempatan untuk berbenah diri masih terbuka luas. Masa depan perkeretaapian sesungguhnya cerah. Sebab, bukan mustahil pada saat dunia dilanda kekurangan bahan bakar minyak maka satu-satunya sarana angkutan yang bisa dimanfaatkan hanyalah kereta api.

Pada saat seperti itulah terbuka kesempatan bagi perkeretaapian Indonesia untuk tampil dengan bangga. (Mutiara tanggal 8 Juli – 21 Juli 1981).

Pada paragraf di atas kalimat utamanya terletak pada awal dan akhir paragraf. Pada paragraf seperti ini kalimat utama diulang pada akhir paragraf. Pengulangan kalimat utama pada akhir paragraf biasanya ditambahi dengan beberapa perubahan, perluasan, guna untuk menegaskan yang terdapat pada awal.

11. Bahasa Laporan Teknis

Laporan teknis disampaikan dengan menggunakan media bahasa. Bahasa yang digunakan dalam penyampaian laporan teknis adalah bahasa ragam tulis buku, bukan ragam lisan. Ragam tulis buku memilih kata-kata yang baku, lazim, hemat, cermat. Kalimat yang digunakan adalah kalimat efektif, sedangkan ejaan yang dipakai adalah ejaan yang disempurnakan.

DAFTAR PUSTAKA

Akhadiah, Sabarti. *et al.* 1989, *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia.* Jakarta: Penerbit Erlangga.

Arifin, E. Zaenal. 1989. *Penulisan Karangan Ilmiah dengan Bahasa Indonesia yang Benar.* Jakarta: Mediyatama Sarana Perkasa.

Murad, Abdul. *et al.* 1985. *Bahan Penyuluhan Bahasa Indonesia melalui Media Televisi.* Jakarta: Pusat Bahasa.

Purbohadiwidjoyo, M.M. 1978. *Menyusun Laporan Teknik.* Bandung: Penerbit ITB.

Sujiman, Panuti, Dendi Sugono (Ed.) 1986. "Diktat Petunjuk Penulisan Karya Ilmiah". Jakarta.

Suriasumantri, Jujun S. 1984. *Filsafat Ilmu Sebuah Pengantar Populer.* Jakarta: Penerbit Sinar Harapan.