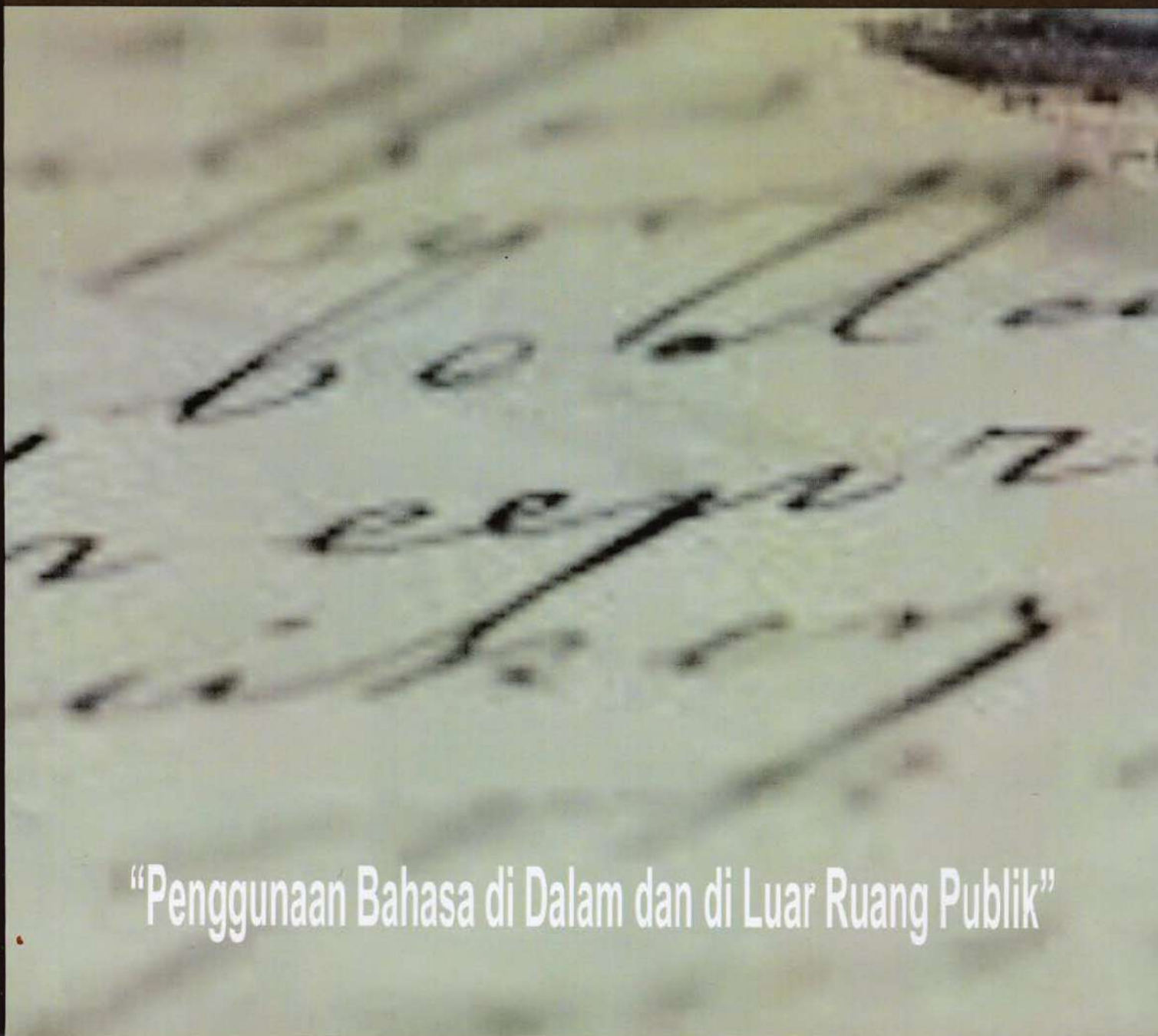
No. 37, Desember 2018
ISSN 1412-23517

BUNGA RAMPAI

Hasil Penelitian Bahasa dan Sastra



"Penggunaan Bahasa di Dalam dan di Luar Ruang Publik"

Nomor 37, Desember 2018
ISSN 1412-3517

BUNGA RAMPAI
HASIL PENELITIAN BAHASA DAN SASTRA

Penanggung Jawab:
Kepala Balai Bahasa Sulawesi Selatan

Koordinator:
Nurlina Arisnawati, S.Pd.

Editor:
Drs. Jemmain, M.Hum.
Drs. Abd. Rasyid, M.Pd.
Dra. Jerniati I., M.Hum.

Penyunting Mitra Bestari:
Dr. Aminuddin Ram, M.ed.
Dr. Akmal Hamsa, M.Pd.

Tata Letak:
M. Ridwan, S.Pd., M.Pd.

Staf Redaksi:
Dian Purnama, S.Sos.
Rustam Samad, S.Kom.
Nurjanna, S.E.
St. Hawah S.
Ratna Sari Dewi, S.E.
Sarianah, B.A.

Penyusun Naskah:
Tenaga Teknis Balai Bahasa Sulawesi Selatan

Alamat Redaksi: Jalan Sultan Alauddin II KM 7 Talasalapang, Makassar, Telepon 0411-882401
Faksimile: 0411 882403

BUNGA RAMPAI
HASIL PENELITIAN BAHASA DAN SASTRA

Editor
Aminuddin Ram
Akmal Hamsa

Penulis
Nuraidar Agus
Ramlah Mappau, S.S., M.Hum.
Musayyedah.
Nurlina Arisnawati
Ratnawati
Rahmatiah
Jusmianti Garing
Andi Herlina
Hastianah
Asri M. Nur Hidayah
David G. Manuputty
M. Ridwan

Desain Sampul/layout
M. Ridwan

Cetakan Pertama, Desember 2018

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

Email: **gunmonoharto@yahoo.com**
Hak cipta dilindungi oleh undang-undang. Dilarang mengutip isi buku ini tanpa izin tertulis dari penulis dan penerbit

Katalog Dalam Terbitan (KDT)
309 + ii halaman
ISSN No. 1412-3517

PENGANTAR EDITOR

BUNGA RAMPAI: BAHASA INDONESIA DALAM MEDIA DALAM RUANG

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

Lahirnya Bunga Rampai Edisi Nomor 37, Desember 2018 ini mewadahi riset tentang *Penggunaan Bahasa Indonesia Media dalam Ruang* sebagai bentuk proaktif dalam pengembangan bahasa secara kontinuitas. Kehadiran Bunga Rampai ini diharapkan dapat bermanfaat bagi segenap pembaca, khususnya yang berkecimpung di bidang kebahasaan. Bunga Rampai ini terdiri atas 12 tulisan tentang *Penggunaan Bahasa Indonesia Media dalam Ruang*. Kedua belas tulisan itu, yaitu: 1) Penggunaan Bahasa pada Harian Palopo Pos, 2) Penggunaan Aspektualitas dan Modalitas dalam Dokumen Resmi Pemerintah Kabupaten Jeneponto, 3) Penggunaan Bahasa pada Badan Publik (Ungkapan dan Makna) di Kabupaten Sinjai, 4) Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Dokumen Resmi di Instansi Pemerintah Kabupaten Bulukumba, 5) Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Naskah Dinas di SMA Negeri 1 Enrekang, Kabupaten Enrekang, 6) Penggunaan Bahasa Indonesia di Kantor Bupati Kabupaten Bulukumba, 7) Penggunaan Bahasa di Ruang Publik Kota Palopo, 8) Makna Kontekstual Pada Visi dan Misi Instansi Pemerintahan di Kabupaten Enrekang, 9) Penggunaan Bahasa Surat Menyurat di Sekolah SMP Negeri 3 Bangkala Kabupaten Jeneponto, 10) Penggunaan Bahasa Indonesia pada Surat-Surat Dinas di Kotamadya Palopo, 11) Penggunaan Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar pada Badan Publik di Kabupaten Toraja Utara, 12) .....

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

Makassar, Desember 2018

Redaksi

DAFTAR ISI

PENGGUNAAN BAHASA PADA HARIAN PALOPO POS
Nuraidar Agus 1 __ 26

PENGGUNAAN ASPEKTUALITAS DAN MODALITAS DALAM DOKUMEN RESMI PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
Ramlah Mappau, S.S., M.Hum. l27__ 49

PENGGUNAAN BAHASA PADA BADAN PUBLIK (UNGKAPAN DAN MAKNA) DI KABUPATEN SINJAI
Musayyedah. 51__ 62

PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA DALAM DOKUMEN RESMI DI INSTANSI PEMERINTAH KABUPATEN BULUKUMBA
Nurlina Arisnawati 63__ 97

PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA DALAM NASKAH DINAS DI SMA NEGERI 1 ENREKANG, KABUPATEN ENREKANG
Ratnawati 99__ 119

PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA DI KANTOR BUPATI KABUPATEN BULUKUMBA
Rahmatiah 121__ 145

PENGGUNAAN BAHASA DI RUANG PUBLIK KOTA PALOPO
Jusmianti Garing 147__ 171

MAKNA KONTEKSTUAL PADA VISI DAN MISI INSTANSI PEMERINTAHAN DI KABUPATEN ENREKANG
Andi Herlina 173__ 193

PENGGUNAAN BAHASA SURAT MENYURAT DI SEKOLAH SMP NEGERI 3 BANGKALA KABUPATEN JENEPONTO
Hastianah 195__ 229

PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA PADA SURAT-SURAT DINAS DI KOTAMADYA PALOPO
Asri M. Nur Hidayah 231__ 267

PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA YANG BAIK DAN BENAR PADA BADAN PUBLIKDI KABUPATEN TORAJA UTARA
David G. Manuputty 269__ 281

ANALISIS DIKSI DAN GAYA BAHASA SURAT DAN LAPORAN DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI, DAN UKM KABUPATEN SOPPENG
M. Ridwan 283__

PENGGUNAAN BAHASA PADA HARIAN PALOPO POS

Nuraidar Agus
Balai Bahasa Sulawesi Selatan

1. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang dan Masalah

Perkembangan komunikasi massa, sangat berpengaruh terhadap kehidupan sosial dewasa ini. Hal tersebut dibuktikan dengan banyaknya arus informasi yang bebas dan terbuka pada saat ini, serta memberikan peluang kepada media untuk mentransformasikan pesan dan informasi kepada khalayak ramai. Dalam beberapa tahun terakhir, gejala pergeseran dalam transformasi tersebut mulai muncul, termasuk adanya pembatasan dalam pemberitaan. Dalam konteks ini dapat dikatakan bahwa dalam komunikasi massa (pers) telah terjadi perubahan-perubahan. Media massa itu sendiri merupakan sarana atau alat dalam memuat atau menyiarkan sesuatu hal atau peristiwa dengan menggunakan bahasa jurnalistik. Segenap pemberitaan dan referensi yang akan disampaikan kepada khalayak ramai harus bersifat terbuka karena dibaca oleh publik (baca: sosial/masyarakat). Sementara, komunikasi massa merupakan implementasi dari kegiatan penyampain pesan melalui media yang dikenal sebagai massa terhadap khalayak ramai.

Terkait dengan hal tersebut, fungsi dan peran media massa sebagai media penyebarluasan informasi, menjadi sangat penting. Media massa, baik cetak maupun elektronik memiliki multifungsi. Artinya, selain media massa berperan sebagai media sosial, juga berperan sebagai media penghibur(*entertainment)*, sebagai pentransfer ilmu atau pengetahuan terkait suatu budaya, sebagai penghubung antara masyarakat satu dengan lainnya dan masyarakat dengan pemerintah, dan sebagai lembaga pengawasan. Pada sisi yang lain media massa juga berfungsi sebagai media untuk berbisnis. Hal tersebut dapat dilihat dari berbagai promosi melalui iklan-iklan yang dimuat dalam surat kabar, majalah, bahkan di televisi. Untuk melaksanankan fungsi dan peran tersebut, dibutuhkan suatu pemahaman kebahasaan sebagai penyambung sekaligus sebagai alat komunikasi nonverbal.

Penggunaan bahasa di media massa elektronik seperti TV, media massa versi cetak dan daring (dalam jaringan *online*) pun memiliki ciri dan karakteristik bahasa yang khas. Kekhasan dapat dicermati pada konteks pemberitaan yang memadukan kata-kata serta gambar atau karikatur. Dalam konteks yang lebih luas, masyarakat umum lebih mengenal penggunaan bahasa di media massa sebagai bahasa jurnalistik.Kekuatan bahasa jurnalistik dapat memengaruhi khalayak ramai yang membaca, mendengar, dan melihat. Dalam hal ini dapat dimaknai bahwa isi pemberitaan yang disampaikan oleh media akan cepat berterima dan dipahami atau dipercaya oleh khalayak ramai, dibandingkan jika berita tersebut hanya disampaikan dari orang ke orang. Bahasa jurnalistik bersifat lebih universal dan memasyarakat karena digunakan dan dipahami oleh semua lapisan masyarakat. Media jurnalistik tidak hanya dinikmati oleh pembaca dewasa, tetapi juga banyak dimanfaatkan oleh pembaca anak-anak. Melalui sarana pojok sekolah yang menghadirkan majalah sekolah atau majalah pendidikan dan surat kabar, menggiring anak-anak untuk mengetahui dan memahami informasi yang lebih banyak melalui membaca (*literer*).

Secara teoretis, tidak dibutuhkan kompetensi khusus untuk memahami isi bacaan sebuah media, tetapi hal yang diberitakan dapat dipahami melalui pengetahuan kebahasaan yang terkait ranah jurnalistik. Secara umum bahasa jurnalistik dapat diartikan sebagai bahasa yang digunakan oleh para wartawan, redaktur, atau pengelola media massa dalam penyusunan dan pendeskripsian naskah berita. Untuk hal tersebut, beberapa strategi kebahasaan khusus yang digunakan dalam memuat dan menyiarkan, serta menayangkan berita. Demikian halnya, saat menuliskan laporan peristiwa (*report*)

atau pernyataan yang benar, aktual, dan penting. Untuk hal tersebut, para pemburu berita melakukan upaya-upaya penulisan sedemikian rupa agar tulisannya menarik dibaca. Tujuannya adalah agar pembaca akan lebih mudah memahami isinya dan lebih cepat menangkap maknanya. Para pembaca tidak memerlukan waktu khusus untuk membuka dan mencari informasi lebih lanjut tentang berita. Untuk hal tersebut memang semua wartawan dituntut memiliki kecakapan dan kemahiran, serta tingkat pengetahuan kebahasaan yang lebih tinggi lagi.

Kini, kondisi kebahasaan khususnya penggunaan bahasa pada ruang publik menunjukkan fenomena yang cukup memprihatinkan. Dalam konteks ini, posisi penggunaan bahasa yang baik dan benar telah mengalami pelemahan. Fenomena kemunduran penggunaan bahasa yang semestinya sesuai aturan yang terjadi pada media massa semakin perlu diperhatikan, khususnya pada media cetak yang terbit di daerah, salah satunya media massa versi cetak terbitan Kabupaten Luwu, Sulawesi Selatan. Hal tersebut menjadi penting, sebab fenomena penggunaan bahasa pada media massa, khususnya pada media cetak surat kabar menunjukkan gejala yang tidak terkontrol terutama dari aspek penyajian materi berita. Meskipun kita memahami bersama bahwa bahasa jurnalistik memiliki gaya selingkung tersendiri, tetapi paling tidak gejala tersebut perlu penyesuaian gaya bahasa khas institusi pers sesuai dengan aturan yang berlaku. Dalam hal ini sebuah lembaga pers (perusahaan surat kabar) diharapkan untuk selalu memperhatikan dan menaati aturan kebahasaan yang baku. Pada sisi yang lain, insan pers juga dituntut untuk menggunakan bahasa sesuai ragam jurnalistik yang sudah konvensional. Situasi-situasi kebahasaan yang demikian memungkinkan| munculnya kesalahan-kesalahan dalam penggunaan bahasa di media massa, khususnya di media massa versi cetak.

Berdasarkan hasil pengamatan, tampak bahwa penggunaan bahasa di harian Palopo Pos masih perlu mendapat perhatian khusus bagi para kuli tinta atau wartawan, sebab gejala di lapangan menunjukkan masih kurangnya pemahaman dan masih belum memadainya kemahiran menulis berita, terutama dalam aspek pengetahuan dasar berbahasa, seperti tata bahasa Indonesia aspek ejaan bahasa Indonesia, kurang cermat memilih kata dan masih belum standarnya struktur kalimat serta tidak kohesif dan koherensinya paragraf yang disusun. Fenomena lain, kesalahan atau kekurangcermatan banyak pula terjadi karena aspek pribadi (*human error*) dari insan pers itu sendiri. Dalam hal ini, pihak yang langsung bersentuhan dengan produksi berita, seperti wartawan, redaktur, dan editor. Mereka diharapkan untuk senantiasa memperbaharui atau meng-*up date*, pengetahuan mereka tentang informasi kebahasaan terutama terkait dengan aturan atau kaidah kebahasaan yang dinamis. Asumsi yang menguatkan fenomena ini adalah semakin mereka menguasai penggunaan bahasa pers yang baik dan benar, semakin kecil pula tingkat kekeliruan perihal kebahasaan hasil karya jurnalistik yang diproduksi. Untuk itu, aspek ini akan menjadi perhatian khusus, dengan harapan penggunaan bahasa di bidang komunikasi massa atau media massa semakin baik. Dengan demikian fungsi dan peran media massa dalam mempertahankan nama baik dan penguatan bahasa Indonesia dan bahasa daerah akan semakin nyata.

1.2 Batasan Masalah

Terkait dengan latar belakang di atas, untuk memperjelas ruang lingkup permasalahan agar semakin spresifik, permasalahan dan lingkup akan dibatasi pada permasalahan penggunaan bahasa dalam ranah media massa, khususnya pada media surat kabar terbitan lokaldi Kota Palopo.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian di atas, yang menjadi masalah penelitian ini adalah bagaimana penggunaan bahasa berdasarkan aspek ejaan, diksi, dan struktur kalimat pada surat kabar yang terbit di Kota Palopo.

1.4 Tujuan dan Hasil yang Diharapkan

1.4.1 Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan penggunaan bahasa berdasarkan aspek ejaan, diksi, dan struktur kalimat pada surat kabar yang terbit di Kota Palopo.

1.4.2 Hasil atau Manfaat yang Diharapkan

Hasil penelitian ini dapat bermanfaat, baik secara teoretis maupun secara praktis.

a. *Secara teoretis*, hasil penelitian ini diharapkan dapat menguatkan dan menyempurnakan teori Sintaksis dan teori Komunikasi, khususnya teori atau konsep tentang penggunaan bahasa secara struktural pada harian atau surat kabar yang terbit di Kota Palopo.
b. *Secara praktis*, hasil penelitian ini diharapkan (1) akan berguna bagi pengembangan dan pengelolaan penggunaan bahasa khususnya aspek linguistik lain yang dianggap relevan, (2) dapat memberikan informasi kepada khalayak ramai tentang penggunaan bahasa dalam ranah media komunikasi khususnya pada media massa.yaitu media cetak harian atau surat kabar yang terbit di Kota Palopo, dan (3) dapat menjadi masukan untuk kepentingan penelitian aspek linguistik lainnya dan setidaknya menjadi bahan acuan untuk melakukan penelitian lebih lanjut terhadap penelitian yang dianggap relevan.

2. Landasan Teori

Dalam teori komunikasi massa, para pengguna bahasa senantiasa dituntut untuk mehamai dan mengimplementasikan tiga fungsi bahasa, salah satunya fungsi interpersonal. Fungsi interpersonal tersebut bekerja dengan cara memanfaatkan penggunaan bahasa sebagai alat komunikasi sehari-hari. Hal tersebut saling berhubungan karena penggunaan bahasa tidak terlepas dari penggunaan bahasa pada aspek atau bidang tertentu, termasuk media massa. Hubungan tersebut merupakan bidang kajian sosiolinguistik yang akhir-akhir dasawarsa ini merupakan kajian yang banyak menyita perhatian para pemerhati bahasa. Selain itu mampu mengungkapkan prinsip-prinsip berkomunikasi dan berinteraksi antaranggota masyarakat karena penggunaan bahasa di media massa tersebut dapat dilihat melalui kajian struktural dan kajian komunikasi massa. Melalui media massa versi cetak seperti majalah dan harian surat kabar, pemerintah mengharapkan kepada segenap pembaca dan pengguna bahasa akan mampu mengeksplorasi kebiasaan-kebiasaan mereka dalam berekspresi, menyampaikan ide dan gagasan mereka melalui pemberitaan di surat kabar dengan menggunakan bahasa yang baik, benar dan beretika.

2.1 Komunikasi Massa

Secara umum bahasa tidak dapat dipisahkan dari masyarakat. Sehubungan dengan fungsi bahasa sebagai alat komunikasi dalam hubungannya dengan masyarakat, para ahli bahasa mulai melakukan berbagai kajian mengenai hal tersebut. Salah satu diantaranya adalah bidang kajian wacana publik yang dalam konteks ini merupakan bagian dari ilmu komunikasi Massa. Dalam konteks ini, kajian wacana publik dapat dimaknai sebagai kajian yang multidisipliner, yang menggabungkan beberapa aspek sosial dan linguistik pada objek media massa melalui kajian bersama. Bidang kajian wacana publik (bahasa Jurnalistik) sangat menarik untuk dikaji karena peristiwa kebahasaannya sangat fenomenal. Artinya, ruang lingkup bidang wacana publik (sajian berita)tersebut hidup dan berkembang dalam lingkungan masyarakat,terutama bagi pembaca. Komunikasi massa itu sendiri melingkupi kajian tentang media massa secara umum. Pengertian media massa dapat dimaknai media pemberitaan dan penyebarluasan informasi yang secara implisit memiliki ciri-ciri tersendiri yang berbeda dengan penggunaan bahasa ilmiah atau penulisan artikel ilmiah. Dalam bukunya (1989: 72), Denis Mc Quail mengidentifikasi

karakteristik media massa sebagai berikut:

1. Media massa pada umumnya merupakan sebuah organisasi formal yang sangat kompleks.
2. Media massa diarahkan atau ditujukan kepada khalayak yang luas.
3. Media massa bersifat umum dan isi media massa terbuka bagi siapa pun.
4. Khalayak bersifat heterogen.
5. Media massa membangun kontak secara simultan dengan sejumlah besar orang yang hidup dalam jarak satu sama lain.
6. Hubungan antara kepribadian media dan anggota khalayak adalah tidak langsung atau bermedia.
7. Khalayak merupakan bagian dari budaya massa.

Dalam merepresentasikan tugas dan fungsi media massa sebagai media komunikasi massa, hal yang paling penting menjadi pusat perhatian adalah persoalan kebahasaan. Dalam konteks ini antara produksi berita dan pengggunaan bahasa saling bersinergi satu sama lain. Sajian berita akan sangat menarik jika dikemas dengan bahasa yang baik, lugas, efektif, sopan, dan tidak mengandung unsur tertentu. Berdasarkan struktur bahasa yang digunakan dalam media massa, ada beberapa hal yang sifatnya penting, terutama dalam penyusunan naskah atau berita, aspek penggunaan ejaan, pemilihan kata, penggunaan istilah, penyusunan kalimat secara konstruktif, dan pembentukan paragraf secara kohesif dan koherensif.

Meskipun secara konvensional, masyarakat telah mengatur dan menyepakati perihal penggunaan bahasa di media massa namun hal tersebut tetap harus menjadi perhatian karena struktur bahasa menjadi bagian pokok yang turut mempengaruhi keefektifan pemberitaan, selain konten atau isi berita itu sendiri. Pemilihan diksi dan struktur pemberitaan juga menjadi fokus perhatian pada pemburu dan penyaji berita atau wartawan yang disebabkan penggunaan bahasa pada ranah jurnalistik memiliki perbedaan dengan ranah kehidupan lain. Dalam konteks komunikasi massa keefektifan komunikasi memang sangat dipengaruhi oleh penampilan dan pemberitaan media, baik media cetak maupun elektronik. Sensasi utama dari pemberitaan, terutama pada kepala berita (*head line*) menjadi pemantik untuk mengetahui dan mengikuti berita-berita selajutnya. Bagian ini memamng selalu menjadi fokus utama pembaca dan menyita perhatian khusus pembaca, sehingga para penulis berita diharapkan dapat menggunakan bahasa seefektif dan seprovokatif mungkin sehingga pembaca tertarik menyelesaikan pemburuan informasi berita pada koran secara tuntas. Untuk itu, patut dipahami dan menjadi pengetahuan awal bagi para wartawan untuk memahami ragam penulisan jurnalistik yang konvensional.

2.2 Karakteristik Bahasa Jurnalistik

Ragam bahasa jurnalistik bersifat eksploratif, argumentatif, dan persuasif. Secara umum bahasa jurnalistik dapat artikan sebagai bahasa yang digunakan oleh para wartawan, redaktur, atau pengelola media massa, selain mampu memberikan penjelasan dengan sajian fakta dan kebenaran berita di media, bahasa jurnalistik juga memiliki kekuatan lain, yaitu harus mampu memengaruhi dan memprovokasi para pembacanya. Ragam bahasa jurnalistik dipahami oleh semua lapisan masyarakat sebagai ragam bahasa semi formal. Untuk memahami sajian beritanya sesungguhnya tidak dibutuhkan pengetahuan dan keterampilan khusus, yang dibutuhkan adalah tingkat pemahaman dan pemaknaan isi berita melalui analisis konten dan analisis teks beritanya. Memang dibutuhkan strategi tersendiri. Dalam penyusunan dan penulisan naskah berita. Beberapa strategi kebahasaan khusus yang digunakan dalam memuat dan menyiarkan, serta menayangkan berita. Demikian halnya, terhadap penulisan laporan peristiwa atau pernyataan yang benar, aktual, dan penting.

Bahasa jurnalistik atau bahasa pers merupakan salah satu ragam bahasa yang memiliki sifat-sifat khas, yaitu: singkat, padat, sederhana, lancar, jelas, lugas, dan menarik. Lebih dari itu, perlu dipahami pula bahwa bahasa jurnalistik yang baik haruslah sesuai dengan norma-norma tata bahasa

yang terdiri dari susunan kalimat yang benar dan pilihan kata (diksi) yang tepat. Moeliono (dalam Sarwoko, 2007), mengatakan bahwa bahasa jurnalistik tergolong ragam bahasa baku. Perbedaan bahasa jurnalistik dengan bahasa baku hanya terletak pada penggunaan bahasanya. Pernyataan ini dapat dimaknai bahwa, ketika menulis berita, para wartawan harus memenuhi dan memahami rambu-rambu dan piranti bahasa jurnalistik. Demikian halnya dengan struktur berita, para wartawan terlebih dahulu harus mengetahui struktur sebuah pemberitaan yang baik dan benar. Struktur berita yang dimaksud, yaitu (1) judul atau title, (2) pembuka atau *lead*, (3) tubuh atau *body* berita, dan (4) penutup atau *conclusion* (Kurnia, 2002: 204).

Dengan demikian, dapat dideskripsikan bahwa judul berita adalah bagian yang terkait dengan topikalisasi berita. Diimbau untuk senantiasa memilih dan membuat judul berita yang sesederhana, jelas dan menarik perhatian.Oleh karena bagian ini menjadi fokus utama, sangat diperlukan pengetahuan dalam membuat sebuah judul. Selain judul, Sumandiria (2010: 62) menekankan pentingnya pemahaman wartawan terhadap ketepatan pemilihan kata yang harus dirangkai sedemikian rupa dengan melibatkan wawasan, emosi dan kepiawaian penulis menarik perhatian pembaca. Pembuka atau intro biasa pula disebut teras berita, yaitu paragraf pertama yang memuat fakta atau ringkasan informasi terpenting dari keseluruhan uraian berita. Tujuan intro atau teras berita adalah (1) membangkitkan minat dan perhatian khalayak pada materi yang dilaporkan, (2) ditempatkan pada paragraf pertama setelah judul, (3) disajikan dengan bahasa jurnalistik yang konvensional, lugas, jelas dan sederhana, sementara intro menggunakan bahasa sastra yang segar, menggugah, memikat dan enak dibaca (2005: 197).

2.3 Media Cetak dan Fenomena Kebahasaannya

Bahasa jurnalistik memiliki kekhasan diksi yang dicirikan oleh upaya ekonomi kata, olah bahasa yang cenderung efisien dan pragmatis serta ciri khas pengalimatan yang ditandai oleh pemendekan kalimat (Moeliono; 1987: 63). Tentang kesalahan penggunaan bahasa dalam jurnalistik menurut Sarwoko (2007:51) bahwa kesalahan penggunaan bahasa yang paling mencolok dari media massa yang kemudian menjadi contoh panutan masyarakat adalah kesalahan dalam (1) pemakaian kata, (2) memenggal kata berpasangan yang idiomatis, (3) kesalahan pada struktur kalimat, (4) penghilangan imbuhan dalam judul berita, (5) pemenggalan kata yang tidak tepat, dan (6) penyalinan tanpa mengubah sedikit pun bahasa lisan menjadi bahasa tulis.

Terkait fenomena bahasa pada media massa tersebut, Chaer dalam bukunya mengungkapkan pendapat Djabarudi (1993: 37) yang menyatakan bahwa dalam media massa versi cetak telah terjadi banyak pelanggaran penggunaan struktur bahasa seperti (1) kesalahan umum ejaan, (2) kesalahan memilih dan membentuk kata (diksi), (3) kesalahan penulisan istilah atau kata asing, dan (4) kesalahan umum penyusunan kalimat. Pada bagian lain, Arifin dan Hadi (dalam Chaer), menguatkan bahwa kesalahan berbahasa pada media massa terdiri atas kesalahan pembentukan kata, kesalahan pemilihan kata, kesalahan penyusunan kalimat, kesalahan penataan pernalaran, dan kesalahan penerapan kaidah ejaan(2010: 62). Sekaitan dengan hal tersebut, penulis menyimpulkan bahwa kesalahan yang ditemukan dalam penggunaan bahasa di media cetak adalah lebih banyak pada aspek ejaan yang tidak bersesuaian dengan aturan dalam PUEBI. Demikian halnya dengan pemilihan diksi, masih banyak yang melakukan pelanggaran terutama kata yang digunakan tidak mengandung ketepatan dan kebersesuaian. Sementara pada penggunaan istilah asing masih banyak ditemukan penulisaan istilah asing yang salah, demikian pula pada penyusunan kalimat, kesalahan yang ditemukan cenderung pada susunan kalimat yang kurang efektif atau multi tafsir, sehingga dapat mengaburkan makna konteks berita.

2.4 Keberadaan Harian/Koran di Kota Palopo

Harian Palopo Pos merupakam salah satu wadah media massa yang bertugas menyajikan berita sehari-hari yang terjadi di kota Palopo dan sekitarnya dan segenap informasi atau berita berskala

nasional dan regional Sulawesi Selatan. Harian Palopo Pos merupakan salah satu media cetak yang bergerak di bidang komunikasi dan entertainment yang sangat diminati oleh masyarakat Sulawesi Selatan, terutama bagi masyarakat Kota Palopo. Di tingkat regional, Indonesia timur, Harian Palopo Pos, berada di bawah naungan group Fajar. Dalam menjalankan tugasnya sebagai pers, Fajar TV, dan harian Palopo Pos, memiliki prinsip serta komitmen dalam satu visi, yaitu makin kreatif, makin maju. Berdasarkan peran dan fungsi sehari-harinya dalam masyarakat, Palopo Pos memiliki andil dalam menyebarluaskan informasi melalui ulasan berita-berita terkini, dalam berbagai bentuk. Tugas dan fungsi media Palopo Pos bagi masyarakat umum, khususnya di Kota Palopo adalah senantiasa mengacu pada UU Pers. Undang-undang Pers sangat menekankan pentingnya fungsi dan peran pers dalam masyarakat, khususnya sebagai layanan umum tanpa ruang dan tak berbatas. Secara umum, pers dapat diartikan sebagai suatu lembaga atau perusahaan yang mengelola ke-pers-an dan wartawan.

Pers merupakan lembaga sosial dan wahana komunikasi massa yang melaksanakan kegiatan jurnalistik dengan memfokuskan pada kegiatan mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi baik dalam bentuk tulisan, suara, gambar, suara dan gambar, serta data dan grafik maupun dalam bentuk lainnya dengan menggunakan media cetak, media eiektronik, media siber dan segala jenis saluran yang tersedia Selain itu, perusahaan pers itu sendiri adalah berbadan hukum Indonesia yang menyelenggarakan usaha pers meliputi perusahaan media cetak, media eiektronik, dan kantor berita, serta perusahaan media lainnya yang secara khusus menyelenggarakan, menyiarkan, atau menyalurkan informasi.

Peran harian Palopo bagi masyarakat di Kota Palopo perlu diapresiasi. Tak berbeda dengan peran harian lainnya, peran dan fungsi harian Palopo yang utama adalah mengembangkan dan menyampaikan informasi kepada masyarakat umum yang ada di kota Palopo dan sekitarnya.

3. Metode dan Teknik Pengumpulan Data

3.1 Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan adalah metode deskriptif-kualitatif, yaitu berusaha mendeskripsikan dan menggambarkan data-data yang berhubungan dengan ejaan, diksi dan struktur kalimat serta bentuk-bentuk kesalahan berbahasa yang digunakan dalam Koran/Harian Palopo Kota. Metode pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan metode observasi, partisipatif, atau pengamatan langsung. Sementara teknik pengumpulan data dilakukan dengan beberapa teknik pengumpulan data, yaitu teknik baca-catat, rekam, elisitasi, dan wawancara. Jenis penelitian ini adalah penelitian struktur yang terkait pada penggunaaan bahasa di media massa/harian Palopo Pos. Berdasarkan hal tersebut, dalam penelitian ini digunakan metode deskriptif kualitatif. Artinya, jenis penelitian ini akan disesuaikan dengan sifat dan tujuan penulisan dan hubungan bagian wujud data yang akan dikumpulkan. Melalui metode deskriptif ini diharapkan akan diperoleh data yang akurat dengan cara mendeskripsikan dan menggambarkan data-data yang berhubungan dengan penggunaan bahasa pada Koran/Harian Palopo Kota. Metode pengumpulan data yang dilakukan dapat menambah keakuratan data melalui metode lapangan (*field methode*) di samping metode pustaka yang dipakai untuk memeroleh informasi yang berkorelasi dengan kajian tersebut.

3.2 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian yang dilakukan melalui pengamatan dan perekaman langsung di lapangan, dapat diperoleh dengan menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, yaitu teknik pembacaan, pencatatan, pengkodean, dan teknik analisis teks.

3.2.1 Teknik Pembacaan

Teknik pembacaan dilakukan dengan mengambil sampel terlebih dahulu pada koran yang dianggap penting dan dapat mewakili data yang sudah ditentukan. Teknik baca dimaksudkan untuk melihat pengunaan struktur bahasa, baik yang memenuhi standar kriteria maupun pengggunaan dan strukturnya salah. Selain itu, pembacaan lebih disasar pada bagian teks yang sedang mengemuka saat ini atau pada tajuk berita (*head line*).

3.2.2 Teknik Catat

Teknik catat adalah salah satu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mencatat semua unsur-unsur yang berhubungan dengan bentuk dan aspek penggunaan bahasa pada naskah berita yang dimuat. Selain itu teknik pencatatan pun digunakan untuk memindahkan data yang ditemukan secara spontan atau tidak sengaja. Demikian halnya terhadap data yang diperoleh melalui teknik simak libat-cakap, teknik perekaman, dan teknik elisitasi, semuanya akan dipindahkan ke dalam catatan. Hal ini bertujuan untuk memudahkan peneliti dalam mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan menganalisis data yang terkumpul.

3.2.3 Teknik Pengkodean

Teknik pengodean dimaksudkan sebagai tahap pemberian kode atau tanda pada penggunaan bahasa yang dianggap tidak relevan atau menyimpang dari aturan atau kaidah bahasa Indonesia yang standar. Pengodean merupakan tahap yang paling penting dari metode analisis data karena dapat memberikan informasi lebih lanjut terhadap berita yang tersampel.

3.2.3 Teknik Analisis Data

Setelah data dikumpulkan melalui metode dan teknik pengumpulan data, selanjutnya data yang terjaring dianalisis untuk mengetahui segenap bentuk dan struktur penggunaan bahasa pada pemberitaan harian Palopo Pos. Untuk itu, pengolahan data dilakukan berdasarkan beberapa tahap:

1. Observasi data, hal ini dilakukan dengan mendengar, menyimak dan menonton sambil mencatat bentuk penggunaan bahasa, terutama pada aspek strukturnya pada pemberitaan harian Palopo Pos.
2. Identifikasi data, dalam hal ini peneliti memilih dan membedakan bentuk-bentuk penggunaan bahasa sesuai aspeknya pada pemberitaan harian Palopo Pos.
3. Klasifikasi data, data yang termasuk aspek penggunaan bahasa pada pemberitaan harian Palopo Pos yang mengandung aspek kesalahan penggunaan bahasa dan menjadi ciri khas pemberitaan pada pemberitaan harian Palopo Pos diklasifikasi berdasarkan situasi dan peristiwanya.
4. Terakhir, bentuk penggunaan bahasa berdasarkan aspek-aspek dan struktur serta kesalahan penggunaan bahasanya pada pemberitaan harian Palopo Pos yang dikategorikan berdasarkan karakteristiknya.

3.3 Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini diperoleh melalui rekaman hasil pemberitaan harian Palopo Pos. Sumber data diambil secara langsung dengan mengamati terbitan harian Palopo Pos setiap hari terbit. Sementara itu, data dalam penelitian ini adalah sekumpulan naskah berita. Populasi data adalah keseluruhan penggunaan bahasa dalam pemberitaan Harian Palopo Pos di kota Palopo. Selain data tertulis, peneliti juga melakukan wawancara kepada beberapa informan dari penulis naskah dan pembaca koran.

3.4 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kota Palopo, harian Palopo Pos. Untuk kepentingan pengumpulan data, peneliti mengumpulkan data secara langsung dengan mengambil beberapa koran selama tiga bulan terbitan. Selain pengumpulan data yang dilakukan di kantor Harian Palopo Pos, penulis juga melakukan wawancara kepada masyarakat terkait dengan pemahaman mereka tentang keberadaan, pemberitaan, penilaian serta harapan masyarakat terhadap harian Palopo Pos.

4. Penggunaan Bahasa pada Harian Palopo Pos

Perkembangan teknologi di zaman milineal ini, semakin meningkat. Hal tersebut ditandai dengan semakin majunya perkembangan teknologi komunikasi yang secara nyata tidak hanya hadir dalam bentuk komunikasi media cetak, tetapi juga dalam media elektronik. Komunikasi media elektronik bahkan cenderung menggerus dan melaju lebih pesat daripada komunikasi media cetak. Fenomena tersebut diperkuat oleh selera dan perilaku berkomunikasi masyarakat Indonesia yang juga sudah maju.

Sejalan dengan perkembangan arus komunikasi tersebut, media massa cetak juga mengambil peran sebagai pionir media yang mencerdaskan bangsa, menembus transaksi informasi melalui produksi berita terkini. Media cetak berlomba menyajikan berita sebaik dan se-*up date* mungkin, tak mau kalah dengan media komunikasi lain. Strategi sajian berita dikemas sedemikian rupa agar lebih menarik dan berbobot. Untuk hal tersebut diperlukan pengetahuaan kebahasaan yang cukup bagus untuk merepresentasikan berita-berita yang dimaksud.

Sejalan dengan tujuan dan maksud pemberitaan, kenyataan di lapangan menunjukkan fenomena yang berbeda. Pada kenyataannya, masih banyak ditemukan kesalahan terutama dalam penulisaan berita. Klasifikasi data hasil analisis struktur bahasa yang digunakan oleh para wartawan dalam menuliskan berita di Harian Palopo Pos, masih menunjukkan banyak pelanggaran kebahasaan. Pelanggaran dan kesalahan lebih banyak ditemukan pada kesalahan penerapan kaidah ejaan atau tidak bertaat asas pada PUEBI, misalnya kasus pada pemakaian huruf; penulisan kata; pemakaian tanda baca; dan penulisan unsur serapan.Demikian halnya dengan pilihan kata dan istilah, kesalahan lebih. banyak disoroti pada pembentukan kata; pemakaian kata layak; pemakaian kata yang tepat; kata popular yang berlebih (mubazir); dan penyerapan kosa kata asing dan daerah. Sementara pada dan kesalahan sintaksis seperti struktur dan susunan kalimat, data bahasa lebih banyak diamati pada penggunaan kalimat majemuk; kalimat efektif; pemfokusan (pengedepanan subjek/pengulangan; penghematan (penghilangan subjek/ penghilangan bentuk ganda) dan penggunaan konjungtor antar kalimat/paragraph.

4.1 Temuah Hasil penelitian

Data berikut ini merupakan hasil analisis penggunaan bahasa pada beberapa judul berita, paragraf pembuka, tubuh berita, dan paragraf penutup. Dari 60 data berita yang terkumpul dan teranalisis, penulis mengambil sampel 20 berita yang dianggap representatif dan kasuistik dan terkait beberapa pelanggaran pada aspek bahasa tertentu.

Data (1)


Komisi III Pertanyakan Retribusi Dua Pasar Tradisional

* Termasuk Akses Jalan dan Kondisi Pasar

a. Pemakaian Tanda Baca

Tanda Titik (.)	Sentral, Komisi III	Sentral. Komisi III
Tanda Koma (,)	Lapangan. Khususnya	Lapangan, khususnya
Tanda Pisah (-)	Pal-opo Jan-uari	Palo-po/Pa-lopo
Tanda Tanya (?)	mana yang masuk dalam kategori digratiskan.	mana yang masuk dalam kategori digratiskan?

Data (2)


Wali Kota Bahas Pelayanan BPJS Kesehatan

Wali Kota Bahas Pelayanan ...

a. Pemakaian Huruf

Huruf Kapital	*55 Ribu warga *adanya nama yang dobel...	55 ribu warga Adanya nama yang dobel... (awal kalimat)

b. Pemakaian Tanda Baca

Tanda Titik (.)	dr Mariamah, M. Kes	dr. Mariamah, M.Kes.
Tanda Pisah (-)	pelay-anan men-gungkapkan sosial-isasi Mil-iar dap-at dalamn-ya keseha-tan	pela-yanan meng-ungkapkan sosia-lisasi mi-liar da-pat dalam-nya kesehat-an

Data (3)



RSUD Kini Dilengkapi Dokter Jantung

Layani Pasien Setiap Hari

RSUD Kini Dilengkapi ...

a. Pemakaian Huruf

Huruf Kapital	di rumah sakit. Dan juga di Luwu Raya. Serta	di rumah sakit, dan juga di Luwu Raya, serta

b. Pemakaian Tanda Baca

Tanda Titik (.)	dr Theo Deus Sp Jp dr Nazar,	dr. Theo Deus, Sp. Jp. dr. Nazar,
Tanda Koma (,)	di rumah sakit. Dan juga di Luwu Raya. Serta	di rumah sakit, dan juga di Luwu Raya, serta

Data (4)



Malam Ini, ...

a. **Pemakaian Tanda Baca**		
Tanda Koma (,)	di Rujab Saokotae, dan malamnya… Selangor, Singapura, Filipina dan juga Thailand	di Rujab Saokotae dan malamnya… Selangor, Singapura, Filipina, dan juga Thailand
Tanda Hubung (-)	se Nusantara	se-Nusantara
Tanda Pisah (-)	malamn-ya leb-ih kerjas-ama pal-opo	malam-nya le-bih kerja-sama pa-lopo
Penulisan huruf miring	finalisasi city tour	*finalisasi* *city tour*

Data (5)


Terlantar di Terminal, Hembuskan Nafas Terakhir di Puskesmas Wara

Terlantar di Terminal, ...

a. **Pemakaian Huruf**		
konsonan/vokal	merupaka	merupakan
b. **Penulisan Kata**		
Penulisan kata dasar/ berimbuhan	mendapatkan	mendapati
Penulisan Pemenggalan Kata	darikepolisian	dari kepolisian
Kata Depan/partikel	di selidiki	selidiki
c. **Pemakaian Tanda Baca**		
Tanda Titik (.)	Hj Rosnida, SH.,MM	Hj. Rosnida, S.H.,M.M.
Tanda Pisah (-)	sos-ok jam-inan sawer-igading men-genalinya men-genali Jan-uari	so-sok ja-minan saweri-gading me-ngenalinya me-ngenali Janu-ari

a. Pemakaian kata yang tepat		
Apabila	…dikebumikan, jika sampai…	…dikebumikan. Apabila sampai…

a. Kata popular yang berlebih (mubazir)		
	Pihak Dinas Sosial lanjutnya, telah menyediakan…	Pihak Dinas Sosial, telah menyediakan…

a. Kalimat efektif		
	Tak ada satu pun warga yang mengenali sosok seorang nenek yang terlantar dengan kondisi…	Tak satu pun warga mengenali sosok seorang nenek yang terlantar dengan kondisi…
	…Januari 2017. Karena kondisinya yang sangat lemah, maka warga yang berada di sekitar terminal…	…Januari 2017. Oleh karena itu, warga yang berada di sekitar terminal…

b. Penggunaan konjungtor antar kalimat/paragraf		
dan	pemeriksaan. Dan pada tahun	pemeriksaan. Pada tahun

Data (6)


KESBANGPOL BAHAS BERBAGAI POLEMIK DI MASYARAKAT

Koordinasi FKP, FKDM, dan FKUB

a. **Pemakaian Huruf**		
Huruf Kapital	* di Kota Palopo. Diantaranya * mengganggu warga sekitar. Termasuk ternak * tutur Ketua Yayasan Mubaligh Palopo ini, kepada	di kota Palopo, diantaranya mengganggu warga sekitar, termasuk ternak tutur ketua yayasan Mubaligh Palopo, kepada
Konsonan/vokal	berkrgiatan	berkegiatan
a. **Pemakaian Tanda Baca)**		
Tanda Titik (.)	ProfDrH Said Mahmud LcMA, H Sirajuddin Andreas Dr Abdul Pirol Dr H Baso Sulaiman	Prof. Dr. H.Said Mahmud, Lc.MA., H. Sirajuddin Andreas Dr. Abdul Pirol Dr. H. Baso Sulaiman
Tanda Koma (,)	* di Kota Palopo. Diantaranya * pemerhati lingkungan, beserta para pengurus * mengganggu warga sekitar. Termasuk ternak	di Kota Palopo. Diantaranya pemerhati lingkungan, beserta para pengurus mengganggu warga sekitar, termasuk ternak

Tanda Hubung (-)	ke Indonesiaan	ke-Indonesiaan
Tanda Pisah (-)	kewasp-adaan dih-adapi pal-opo keg-iatan mis-alnya kalan-gan gen-erasi keagam-aan den-gan	kewas-padaan di-hadapi pa-lopo ke-giatan mi-salnya kala-ngan gene-rasi keaga-maan deng-an
Penulisan huruf miring	radikalisme	*radikalisme*

Data (7)



Soal Layanan RS, Komisi I Koordinasi Dinkes

PALOPO — Aduan keluarga pasien langsung dikoordinasikan dengan Kepala Dinas Kesehatan (Kadinkes). Komisi I mempertanyakan layanan RSUD Ramposang yang dianggap menelantarkan pasien. Kadinkes, dr Ishak yang dihubungi Komisi I mengaku prihatin dan menyesalkan kejadian itu.

a. **Pemakaian Huruf**		
Huruf Kapital	…katanya masih rapat. Dan tadi pagi…	…katanya masih rapat, dan tadi pagi…
Konsonan/vokal	legislatot	legislator
b. Penulisan Kata		
Penulisan kata dasar/berimbuhan	mentelantarkan	menelantarkan
Kata Depan/partikel	disana	di sana
c. Pemakaian Tanda Baca		
Tanda Titik (.)	dr Ishak	dr.Ishak

Tanda Koma (,)	...katanya masih rapat. Dan tadi pagi...	...katanya masih rapat, dan tadi pagi...
Tanda Pisah (-)	men-gaku kemar-in pal-ing	me-ngaku kema-rin pa-ling
d. Kalimat efektif		
	Terkait aduan keluarga pasien di RSUD Sawerigading, Anggota Komisi I DPRD Kota Palopo, Bakri Tahir saat dikonfirmasi Palopo Pos kaget.	Terkait aduan keluarga pasien di RSUD Sawerigading, Anggota Komisi I DPRD Kota Palopo, Bakri Tahir, terkejut saat dikonfirmasi Palopo Pos.

Data (8)



Waspada
Daerah Rawan
Bencana

"Dirlantas Polda
Perintahkan Satlantas
Koordinasi BPBD

Waspada Daerah ...

a. Pemakaian Huruf		
Konsonan/vokal	insaansi survey lonsor	instansi survei longsor
b. Penulisan Kata		
Kata Depan/partikel	Disana	Di sana
c. Pemakaian Tanda Baca		
Tanda Titik (.)	Drs Andi Sahrir MM	Drs. Andi Sahrir, M.M.
Tanda Koma (,)	tiap awal tahun, terjadi bencana di sejumlah daerah. gempa, angin putting beliung, tanah longsor dan lain sebagainya. dengan pihak terkait. Salah satunya BPBD...	tiap awal tahun terjadi bencana di sejumlah daerah. gempa, angin putting beliung, tanah longsor, dan lain sebagainya. dengan pihak terkait, salah satunya BPBD...

Tanda Pisah (-)	dia-manatkan Pen-anggulangan diter-ima Pal-opo daer-ah Andi Sahr-ir MM pegunun-gan adan-ya bar-at	di-amanatkan Pe-nanggulangan dite-rima Pa-lopo dae-rah Andi Sah-rir, M.M. pegunung-an ada-nya ba-rat
d. Pemakaian kata layak		
	Itu disebabkan adanya…	Hal itu disebabkan adanya…
e. Kata popular yang berlebih (mubazir)		
	Tujuan kami datang ke tempat ini, itu dalam rangka melakukan koordinasi dengan pihak terkait.	Tujuan kami datang ke tempat yakni dalam rangka melakukan koordinasi dengan pihak terkait.
f. Kalimat efektif		
	tanggungjawab itu diamanatkan kepada Unit Dikyasa Satlantas Polres Palopo. Makanya itu, Kamis 19 Januari 2017, Kanit Dikyasa Satlantas Polres Palopo IPTU Tabita memimpin	…tanggungjawab itu diamanatkan kepada Unit Dikyasa Satlantas Polres Palopo yang dipimpin oleh IPTU Tabita, kamis 19 Januari 2017.

Data (9)


Mahasiswi Cantik, Laporkan Penggelapan

AKP Bustang SH

Sensasi AWAL TAHUN

HOTEL MULIA INDAH

a. Pemakaian Tanda Baca		
Tanda Titik (.)	AKP Bustang SH	AKP. Bustang, S.H.
Tanda Koma (,)	"…dijual ke orang lain," Aku Hijrah, dihadapan penyidik Rabu, 18 Januari 2017 …baru melaporkan kasus penggelapan itu, di tanggal 18 Januari 2017	"…dijual ke orang lain," Ungkap Hijrah dihadapan penyidik Rabu, 18 Januari 2017 …baru melaporkan kasus penggelapan itu pada tanggal 18 Januari 2017
Tanda Pisah (-)	kedatan-gannya	kedata-ngannya
Penulisan huruf miring	jeans Accer	*jeans* *Acer*

b. Pemakaian kata yang tepat		
	setiap kali saya tanyakan laptop jawabannya selalu *tidak* mengada-ngada.	setiap kali saya tanyakan laptop jawabannya selalu mengada-ada.

Data (10)


Diduga Oknum Pengusaha Kayu Terlibat

Terkait Pengerusakan Rumah di Batu Walenrang

a. Pemakaian Huruf		
Konsonan/vokal	Diamcam Cengah pinada	Diancam Cegah pidana
b. Penulisan Kata		
Penulisan kata dasar/ berimbuhan	mengrusak pengrusakan	Merusak perusakan
Kata depan/partikel	di mulai di ukur di cengah di ancam di lakukan	dimulai diukur dicengah diancam dilakukan
Tanda Pisah (-)	men-gadukan dirin-ya men-gungsi set-elah menga-ncam men-gancam men-inggalkan ket-akutan kes-impulannya men-gatakan pel-anggaran	meng-adukan diri-nya meng-ungsi se-telah mengan-cam me-ngancam me-ninggalkan ke-takutan ke-simpulannya me-ngatakan pe-langgaran

Data (11)


Barang Curian Dijual, Uang Dipakai Pesta Miras
Pengakuan Pemuda Anggrek Dikursi Pesakitan

a. **Pemakaian Huruf**		
Huruf Kapital	17.00 Wita	17.00 wita
Kata depan/partikel	di hukum di lakukan di jual di pakai di tahan	dihukum dilakukan dijual dipakai ditahan
Singkatan/Akronim	Rolan menjadi tahanan menjadi tahanan Jaksa Penuntut Umum sejak 19 Desember…	Rolan menjadi tahanan menjadi tahanan JPUsejak 19 Desember… Ket: Sebelumnya JPU sudah disebutkan akronimnya.

b. Pemakaian Tanda Baca		
Tanda Titik (.)	Erlysa SH	Erlysa, S.H.
Tanda Koma (,)	…dan uang tunai Rolan langsung lari meninggalkan warung… Selanjutnya Smart Phone yang dicuri…	…dan uang tunai, Rolan langsung lari meninggalkan warung… Selanjutnya, *Smart Phone* yang dicuri…
Tanda Hubung (-)	di curi	di- curi
Tanda Pisah (–)	den-gan	de-ngan
Tanda Petik (')	menyebutkan. 'Barang siapa mengambil…. denda sebanyak-banyaknya Rp.900 ribu.	menyebutkan,'barangsiapamengambil…. denda sebanyak-banyaknya Rp.900 ribu'.
Penulisan huruf miring	Smart Phone	*Smart phone*

Data (12)



a. Penulisan Kata		
Singkatan/Akronim	STIE Muh Palopo	STIE Muhammadiyah Palopo
b. Pemakaian Tanda Baca		
Tanda titik (.)	Dr Muh Yusuf Qamaruddin SE MSi Haedar SE MM Halim Usman SE MSi Rahmat Solling SE MM	Dr.Muh Yusuf Qamaruddin, S.E., M.Si. Haedar, S.E.,M.M. Halim Usman, S.E.,M.Si. Rahmat Solling, S.E.,M.M.
Tanda Hubung (-)	se Sulsel	se-Sulsel
Tanda Pisah (-)	pal-opo dibutu-hkan masing-mas-ing pert-anyaan ked-ua pu-tri	pa-lopo dibutuh-kan masing-ma-sing per-tanyaan ke-dua put-ri

Data (13)



a. **Pemakaian Huruf**		
Huruf Kapital	di lapangan HA Mudzakkar Kamis kemarin …sekitar 1 KM saat ini…	di Lapangan. H.A. Mudzakkar kamis kemarin …sekitar 1 km saat ini…

Konsonan/vokal	stad-stad	stan-stan

a. Penulisan Kata		
Penulisan Pemenggalan Kata	Bupati Luwudi Bukit Limpuajang	Bupati Luwu di Bukit Limpuajang
Kata Depan/partikel	di-wilayah dilapangan Andi Djemma dilokasi	di wilayah di lapangan Andi Djemma di lokasi
Singkatan/Akronim	HJL	(akronimnya belum disebutkan sebelumnya)
Angka dan Bilangan	jalan jalur II Belopa ini akan dibenahi.	jalan jalur dua Belopa ini akan dibenahi.

a. **Pemakaian Tanda Baca**		
Tanda Titik (.)	HM Jusuf Kalla HA Mudzakkar Drs Ridwan Tumbo Lolo, M.Si	H.M. Jusuf Kalla H.A. Mudzakkar Drs. Ridwan Tumbo Lolo, M.Si.,
Tanda Pisah (-)	pres-iden seg-era un-gkap den-gan pemban-gunan	pre-siden se-gera ung-kap de-ngan pemba-ngunan

a. Pemakaian kata yang tepat		
	RI-2	JK / 02 RI / Wapres RI

a. Kata popular yang berlebih (mubazir)		
	...nanti akan dilalui Bapak wapres RI Bapak HM Jusuf Kalla.	...akan dilalui Bapak wapres RI, H.M. Jusuf Kalla.

a. Penggunaan konjungtor antar kalimat/paragraf		
	kita benahi. Dan kami melakukan pemantauan..	kita benahi. Kami melakukan pemantauan..

Data (14)



a. Pemakaian Tanda Baca		
Tanda Titik (.)	dr Anton	dr. Anton
Tanda Pisah (-)	bawah-an kam-era or-ang car-anya san-gat bermart-abat jan-ganlah sep-erti mem-inta prib-adi mengalamin-ya pemer-intah roy-ong sal-ing	bawa-han ka-mera o-rang cara-nya sa-ngat bermar-tabat ja-nganlah se-perti me-minta pri-badi mengala-minya pemerin-tah ro-yong sa-ling
Penulisan huruf miring	shooting Naudzubillahi min dzalik	*shooting* *Naudzubillahi min dzalik*

Data (15)



Longsor di Kambo, Satu Rumah Ambruk

PALOPO — Akibat curah hujan yang deras [illegible] menguyur Kota Palopo, membuat tebing [illegible] menimpa satu rumah warga di Kelurahan Kambo, Kecamatan Mungkajang, Selasa 25 Oktober 2016 sekitar pukul 19.00 Wita.

B [illegible]

Longsor di Kambo, Satu Rumah ...

a. Pemakaian Huruf		
Huruf Kapital	...tak parah. tanah akibat...	...tak parah. Tanah akibat...
b. Pemakaian Tanda Baca		
Tanda Titik (.)	Dr Akhmad Syarifuddin, SE.,M.Si	Dr. Akhmad Syarifuddin, SE.,M.Si.
Tanda Koma (,)	...drainase di sekitarnya.Tapi sudah kami bersihkan...	...drainase di sekitarnya, tetapi sudah kami bersihkan...
Tanda Pisah (-)	bergantun-gan keluargan-ya han-ya di sekitarn-ya terdap-at sep-erti sekitarn-ya cuk-up	bergantung-an keluarga-nya ha-nya di sekitar-nya terda-pat seper-ti sekitar-nya cu-kup

Data (16)



BERITA 33

KAMIS
27 OKTOBER 2016

Enam Penjudi Song Sidang Perdana

PALOPO — Judi dikalangan masyarakat dijadikan iseng, namun bisa mendapatkan penghasilan tambahan jika tidak apes. Bahkan bagi para pengangguran judi dijadikan kerjaan karena sudah tidak mau berusaha mencari pekerjaan yang halal.

Begitu juga dengan enam terdakwa kasus judi song yang disidangkan di Pengadilan Negeri (PN) Palopo, Rabu 26 Oktober kemarin. Seperinya mereka malas berusaha dan memilih berjudi. Akibat perbuatannya mereka ditangkap dan kini menjalani sidang perdana dengan agenda mendengar dakwaan yang dibacakan oleh Jaksa Penuntut Umum (JPU), Erlysa, SH.

Terdakwa masing-masing Herman S, Rais Alias bapaknya Ecki, Lukin Alias bapak Fajar, serta tiga terdakwa lain dengan berkas terpisah ada nama Supardi Alias Uba, imran Alias Imra dan Akmal Jaki Alias

Erlysa

Abdi Akmal:

Mereka berjudi song di sebuah rumah Jl Pongsimpin, poros Latuppa Km.3 Alias tepatnya di depan kantor PDAM Kota Palopo, Kelurahan Mulrante, Kecamatan Mungkajang

Para terdakwa melakukan judi dengan taruhan uang sebesar Rp10 ribu. Yang mana jika ada yang dinyatakan maka ia pemenangnya dan mendapatkan uang tersebut.

Sialnya, ketika para terdakwa sementara asik bermain judi song, tiba-tiba petugas dari Kepolisian Resor Kota (Polres) Palopo langsung menggerebek kediaman Kemudian menangkap keenam terdakwa sekaligus barang bukti. Uang sebesar Rp900 ribu, satu buah buku catatan, satu buah pulpen serta satu pasang kartu joker, papar Jaksa dalam BAP yang dibacakan.

Sidang ini dipimpin oleh majelis hakim Raden Nurhayati, SH.MH Pandu Kusuma, SH dan Zaenal Abidin, SH. Sidang dikawal ketat oleh personil Polres Palopo.

a. Penulisan Kata		
Penulisan kata dasar/ berimbuhan	penjudi kerjaan	pejudi pekerjaan
Kata Depan/partikel	kedalam rumah	ke dalam rumah
Angka dan Bilangan	Rp 900 ratus ribu,	Rp. 900 ribu,
b. Pemakaian Tanda Baca		
Tanda Titik (.)	Jl Pongsimpin, …Latuppa Km.3. Atau tepatnya.. Raden Nurhayati, SH.MH,	Jl. Pongsimpin, …Latuppa Km.3 atau tepatnya.. Raden Nurhayati, S.H.,M.H.,
c. Kata popular yang berlebih (mubazir)		
	satu buah buku catatan dan satu buah pulpen serta satu pasang kartu joker,	satu buah buku catatan, pulpen dan sepasang kartu joker,
	…taruhan uang sebesar Rp 10 ribu. Yang mana jika ada yang dinyatakan…	…taruhan uang sebesar Rp 10 ribu, apabila sudah ada yang dinyatakan…

Data (17)



Sehari, Pansus II Konsultasi Revisi Tiga Retribusi Jasa Umum

Konsonan/vokal	hasus	harus
Tanda Pisah (-)	sak-it set-elah Klin-ik men-etapkan Pal-opo Koper-indag	sa-kit se-telah Kli-nik me-netapkan Pa-lopo Kope-rindag
kata tunjuk 'itu'	…berakhir di Kantor Dispenda Makassar, itu setelah melakukan konsultasi…	…berakhir di Kantor Dispenda Makassar, setelah melakukan konsultasi…

Data (18)



BERITA 38

Hari Ini, Dispora Targetkan Persiapan Rampung

PALOPO — Dinas Pemuda dan Olahraga (Dispora) memiliki agenda besar yakni Palopo Youth Fest 2016. Kegiatan ini dilaksanakan bertepatan dengan peringatan Hari Sumpah Pemuda pada Jumat, 28 Oktober 2016. Kini Dispora terus melakukan pembenahan tempat berlangsungnya kegiatan di Gedung Sandemas Convention Center (SCC).

Menurut Kepala Bagian Pemuda Dispora Palopo, Nuski Mawahide kepada Palopo Pos, Rabu 26 Oktober 2016 mengatakan, persiapan kini telah mencapai 90%.

"Baik itu kesiapan di luar ruangan maupun di dalam ruangan dan kami menargetkan hari Kamis persiapan sudah selesai 100%," kata Nuski kemarin.

Ia juga mengucapkan

STAND UMKM. Tampak peninjauan stand UMKM yang dilakukan oleh panitia di Gedung Sandemas Convention Center (SCC) Rabu 26 Oktober 2016

ialam ini dapat dilaksanakan.

"Sementara itu, Kepala Dispora Kota Palopo, Nuryadih saat ditemui di ruang kerjanya siang mengapresiasi para pemuda yang telah mau berpartisipasi dalam kegiatan besar ini yang dimana dibuktikan dengan banyaknya para pemuda yang ingin mengikuti kegiatan tersebut. Kini para peserta telah mencapai target yang telah ditentukan bahkan telah dan panitia membuka pendaftaran peserta Palopo Youth Fest 2016 (sudah lunas bayar, red) hingga pukul 16.00 Wita. (mg4/Nasrul)

a. Penulisan Kata		
Penulisan kata dasar/ berimbuhan	membludaknya	membeludaknya
Penulisan Pemenggalan Kata	terimakasih	terima kasih
Tanda Pisah (-)	sump-ah ruan-gan keg-iatan san-gat pendaft-aran den-gan	sum-pah ruang-an ke-giatan sa-ngat pendaf-taran de-ngan
Penulisan huruf miring	Palopo Youth Fest	*Palopo Youth Fest*
b. Kata popular yang berlebih (mubazir)		
	Nuski juga mengucapkan rasa terimakasih…	Nuski juga mengucapkan terima kasih…
	…sangat mengapresiasi para pemuda yang telah mau berpartisipasi dalam kegiatan besar ini yang dimana dibuktikan dengan…	…sangat mengapresiasi para pemuda yang ingin berpartisipasi dalam kegiatan besar ini, terbukti dengan…

Data (19)

a. Pemakaian Tanda Baca		
Tanda Koma (,)	Mendengar hal itu, Hasyim langsung menyalami BISA. Kemudian lanjut	Mendengar hal itu, Hasyim langsung menyalami BISA, kemudian lanjut
Tanda Hubung (-)	...Pak Kumis—sapaan akrabnya.	...Pak Kumis, sapaan akrabnya.
Tanda Pisah (-)	dis-elenggarakan menjawabn-ya syar-at	di-selenggarakan menjawab-nya sya-rat

4.2. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil analisis dan kategorisasi kesalahan penggunaan bahasa terhadap 19 berita yang dimuat dalam Harian Palopo Pos, ditemukan beberapa kesalahan. Secara keseluruhan kesalahan aspek bahasa yang dinilai terdiri atas; 216 unsur kesalahan ejaan, 11 unsur kesalahan diksi, dan lima unsur kesalahan strukur kalimat.

4.2.1 Penggunaan Ejaan

Berdasarkan hasil analisis dan kategorisasi kesalahan penggunaan bahasa terutama penggunaan ejaan terhadap 19 berita yang dimuat dalam Harian Palopo Pos, ditemukan beberapa kesalahan unsur ejaan. Kesalahan yang dimaksud terdiri atas, 20 unsur kesalahan pemakaian huruf, 45 unsur kesalahan penulisan kata, 160 unsur kesalahan pemakaian tanda baca, dan 1 unsur unsur kata serapan.

Berdasarkan hasil tersebut terbaca bahwa unsur kesalahan penggunaan bahasa pada harian Palopo Pos paling banyak pada, unsur kesalahan pemakaian tanda baca, kemudian kesalahan penulisan kata, dan kesalahan penulisan huruf. Dari sekian banyak kesalahan penggunaan ejaan yang dilakukan oleh wartawan atau pembuat berita pada Harian Palopo Pos, tampaknya kesalahan pemakaian tanda pisah yang paling banyak, yaitu sejumlah 97 kata yang menyalahi aturan PUEBI. Hal ini tentunya harus menjadi perhatian para wartawan atau pembuat berita, sebab keberadaan tanda pisah (-) sangat fungsional. Secara fonotaktik, aturan pemenggalan kata dengan menggunakan tanda pisah sudah diatur dalam PUEBI. Fenomena kesalahan tampak pada beberapa kata yang berada di bagian akhir sebuah kata. Terkesan bahwa penulis berita tidak menjalankan aturan atau sistem fonotaktis dalam tulisannya sehingga dapat menganggu. Kesalahan unsur pemakaian tanda baca lain, misalnya pemakaian tanda titik (.) ditemukan sejumlah 27 kesalahan. Fenomena kesalahan ini sangat banyak ditemukan pada penulisan gelar akademik. Berdasarkan aturan, bahwa penulisan gelar akademik harus diakhiri tanda titik (.) pada bagian kata yang disingkat. Demikian halnya dengan penulisan tanda koma (,) juga banyak ditemukan unsur kesalahannya, terutama pada kasus penulisan gelar akademik. Penggunaan tanda koma (,) seharusnya pada pemisahan nama diri dan gelar akademik. Selain itu kesalahan penggunaan kata depan dan preposisi,terutama pada kata [di], yaitu sebanyak 35 kasus. Berdasarkan data tersebut dapat dikatakan bahwa para penulis berita atau wartawan belum memiliki pengetahuan khusus yang dapat membedakan cara penulisaan /di/ sebagai preposisi, yang seharusnya ditulis serangkai dan / di/ sebagai kata depan yang seharusnya dipisah. Kesalahan ejaan yang lain adalah penulisan huruf miring. Terdapat 12 kasus kesalahan penulisan huruf miring. Berdasarkan data, tampak bahwa para penulis berita atau wartawan tidak memperhatikan kaidah penulisan huruf miring, yaitu salah satunya ketika menulis kata asing atau kata asing dan daerah. Demikian halnya dengan penulisan huruf kapital, penulis menemukan 11 kasus kesalahan, terutama kesalahan pada penulisan beberapa kata yang seharusnya ditulis kapital. Beberapa kesalahan lain dianggap tidak terlalu signifikan. Beberapa kesalahan lain berdasarkan jumlahnya, kesalahan pemakaian tanda baca yang sangat besar.Fenomena

tersebut melahirkan rekomendasi agar diadakan pembinaan atau penyegaran kembali kepada para wartawan, khususnya yang ada di Kota Palopo.

4.2.2 Penggunaan Diksi

Pilihan kata atau diksi merupakan salah satu aspek penggunaan bahasa yang sangat penting, sebab keberadaanya dapat menentukan rasionalitas dan logika berpikir pembaca. Selain itu, ketepatan diksi juga sangat menentukan kualitas tulisan tersebut. Berdasarkan hasil analisis dan kategorisasi kesalahan, penggunaan bahasa terutama penggunaan kata tepat (diksi) terhadap 19 berita yang dimuat dalam Harian Palopo Pos, ditemukan beberapa kesalahan unsur diksi. Secara keseluruhan kesalahan penggunaan diksi ditemukan sebanyak 13 kasus pada unsur yang berbeda yaitu;1 kesalahan pembentukan kata, 3 pemakaian kata yang tepat, 7 pemakaian kata yang berlebihan atau mubazir, dan 2 kesalahan penyerapan istilah asing. Kesalahan penggunaan diksi tersebut mengindikasikan masih perlunya pembinaan dan pemberian pemahaman kepada wartawan atau pegiat jurnalistik terhadap pentingnya memahami penggunaan diksi yang tepat dalam penulisan berita di surat kabar.

Penggunaan diksi yang baik dalam suatu bacaan/berita tidak terlepas dari unsur ketepatan dan kecermatan. Dengan menggunakan kata yang tepat sesuai konteks dan topik pembicaraan, pembaca akan mudah memahami segenap ide dan maksud dan tujuan penulis.

4.2.3 Penggunaan Struktur Kalimat

Kalimat merupakan unsur pembangun berita yang paling utama. Dengan membuat kalimat yang baik dan benar, berita yang diekspos pun akan mudah dipahami oleh pembaca. Pada sisi yang lain sangat diharapkan para wartawan untuk membuat tulisan terutama struktur kalimat secara tepat. Hasil kategorisasi dan analisis kalimat berita terhadap 19 berita yang dijadikan sampel dapat dikatakan bahwa terdapat beberapa kesalahan penulisan struktur kalimat dalam Harian Palopo. Kesalahan penyusunan kalimat lebih banyak ditemukan pada penyimpangan prinsip ekonomi kata atau susunan kalimat mubazir. Demikian juga ditemukan penyusunan kalimat yang tidak teratur, di mana susunan subjek, predikat dan objek yang tidak jelas atau dengan melakukan penghilangan subjek. Berdasarkan kelengkapan unsur bangun kalimat, kalimat tersebut dikategorikan sebagai kalimat tidak efektif. Kesalahan susunan kalimat yang lain, misalnya terjadi karena penggunaan preposisi atau kata depan dan kata hubung di awal kalimat. Susunan kalimat tidak efektif dan penempatan konjungtor yang tidak tepat. Berdasarkan jumlah kesalahan penyusunan kalimat yang tidak terlalu banyak, dikatakan bahwa secara keseluruhan struktur kalimat yang digunakan dalam berita-berita Harian Palopo Pos sudah standar.

5. Simpulan dan Saran

5.1 Simpulan

Daya tarik sebuah media, tidak hanya dipengaruhi oleh tujuan dan maksud dalam sebuah tubuh berita, tetapi juga pada penggunaan bahasanya. Semakin baik dan benar penggunaan bahasa sebuah berita, akan semakin tinggi pula tingkat keberterimaan dan pemahaman berita tersebut. Pemberitaan suatu media kini, kondisi kebahasaan khususnya penggunaan bahasa pada ruang publik menunjukkan fenomena yang cukup memprihatinkan. Dalam konteks ini, posisi penggunaan bahasa yang baik dan benar telah mengalami penurunan. Fenomena kemunduran penggunaan bahasa yang semestinya sesuai aturan yang terjadi pada media massa semakin perlu diperhatikan, khususnya pada media cetak yang terbit di daerah. Predikat yang kurang cermat pada penggunaan bahasa pada media versi cetak dipengaruhi banyak hal terutama oleh pengelola atau penulis berita. Untuk itu sangat penting, memberikan perhatian khusus terhadap masalah penggunaan bahasa pada media cetak,

mengingat surat kabar atau majalah adalah satu-satunya media penyebar informasi sekaligus media ilmu pengetahuan yang kemudian memiliki peran untuk dicontoh dan ditiru terutama oleh anak-anak sekolah. Insan pers juga dituntut untuk menggunakan bahasa sesuai ragam jurnalistik yang sudah konvensional.

Hasil pengamatan di lapangan dan hasil analisis disimpulkan, bahwa secara keseluruhan penggunaan bahasa pada Harian Palopo Pos dapat dikatorigan sebagai Koran yang menggunakan bahasa yang baik dan benar. Hal tersebut dibuktikan dari beberapa berita yang dijadikan sampel, menunjukkan hasil analisis dan klasifikasi masalah dan kesalahan terkait penggunaan bahasa Indonesia standar sudah agak memadai. Secara parsial, ditemukan pula beberapa kesalahan pada beberapa aspek bahasa dengan kategori kesalahan pada unsurnya masing-masing. Kategorisasi (1) kesalahan penggunaan ejaan (PUEBI) merupakan aspek terbesar dari unsur struktur yang lain dan lebih banyak ditemukan terutama pada kasus kesalahan pemakaian tanda pisah yang paling banyak jumlah 97.Selain itu kasus kesalahan penggunaan tanda titik (.) kesalahan penulisan preposisi, (2) Kesalahan terhadap penggunaan diksi lebih banyak pada kesalahan pembentukan kata, pemakaian kata yang tepat, pemakaian kata yang berlebihan atau mubazir, dan kesalahan penyerapan istilah asing. Kesalahan penggunaan diksi tersebut mengindikasikan masih perlunya pembinaan dan pemberian pemahaman kepada para penulis berita atau wartawan atau pegiat jurnalistik terhadap pentingnya memahami penggunaan diksi yang tepat dalam penulisan berita di surat kabar. Kesalahan lain adalah pada aspek penyusunan kalimat. Kesalahan struktur kalimat lebih banyak ditemukan pada susunan kalimat tidak efektif dan penempatan konjungtor yang tidak tepat. Berdasarkan jumlah kesalahan penyusunan kalimat yang tidak terlalu banyak, dikatakan bahwa secara keseluruhan struktur kalimat yang digunakan dalam berita-berita Harian Palopo Pos sudah standar. Keberhasilan tersebut merupakan usaha para penulis berita di Harian Palopo Pos menunjukkan usaha dan hasil yang baik. Bagaimana pun bagi surat kabar yang menggunakan bahasa yang baik dan benar secara tidak langsung telah bertindak sebagai pembina bahasa bagi generasi muda dan pembaca-pembacanya. Cintailah bahasa nasional kita dengan bukti yang konkret, yaitu penggunaannya yang baik dan benar.

5.2 Saran

Agar penggunaan bahasa di media massa, khususnya penggunaan bahasa pada surat kabar atau majalah, para wartawan atau jurnalis, sebaiknya lebih memperhatikan prinsip jurnalistik dan prinsip penggunaan bahasa secara baik, benar, dan santun. Disarankan, agar media massa sebagai media publik dapat menyeimbangkan dan memosisikan penggunaan bahasa Indonesia, bahasa daerah, dan bahasa asing sesuai dengan fungsi dan kedudukannya masing-masing. Selain itu, direkomendasikan kepada pihak pers untuk senantiasa memanfaatkan dan menggunakan bahasa yang baik dan benar dalam penyusunan naskah berita. Selain itu harus ada komitmen dan tetap menjaga sikap positif masing-masing sehingga keberadaan surat kabar yang dipipimpin atau dikelola akan semakin diminati oleh masyarakat banyak.

DAFTAR PUSTAKA

Anwar, Rosihan. 2004. *Bahasa Jurnalistik Indonesia dan Komposisi.* Yogyakarta: Media Abadi.

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. 2011. "Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahin 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan". Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Chaer, Abdul. 2010. *Bahasa Jurnalistik.* Jakarta. PT Rineka Cipta.

Djabarudi, Slamet.1993.*Peranan Media Massa dalam Pembinaan Bahasa Indonesia.* Jakarta. Grafika.

Keraf, Gorys. 1986. *Diksi dan Gaya Bahasa.* Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Kurnia, Septiawan 2002. *Jurnalisme Sastra.* Jakarta: PT Gramedia Pustaka .

Labov, William. 1972. *Sociolinguistic Patterns.* Philadelpia: University of Pennsylvania Press.Moeliono, A.M. 1987. *Masalah Bahasa yang Dapat Anda Atasi Sendiri.* Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.

Quail, Denis. 1989. *Teori Komunikasi Massa:Suatu Pengantar.* Penerjemah Agus Dharma, Aminundin Ram. Jakarta: Erlangga.

Sarwoko, Tri Adi. 2007. *Inilah Bahasa Indonesia Jurnalistik.* Yogyakarta: CV Andi

Siregar, Ras. 1991. *Bahasa Indonesia Jurnalistik.* Jakarta: Pustaka Grafika.

Sumandiria. A.S Haris. 2010. *Jurnalistik Indonesia Menulis Berita dan Feature.* Jakarta: Penerbit. Simbiosa Rekatama Media.

Suwandi, Sarwiji. 2008.*Serbalinguistik: Mengupas Pelbagai Praktik Berbahasa.* Cetakan I. Surakarta: Sebelas Maret University Press.

PENGGUNAAN ASPEKTUALITAS DAN MODALITAS DALAM DOKUMEN RESMI PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO

Ramlah Mappau, S.S., M.Hum.
Balai Bahasa Sulawesi Selatan

1. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap instansi, baik itu pemerintah atau swasta memiliki dokumen yang dapat berfungsi sebagai alat komunikasi, menyampaikan ide, gagasan, pendapat mengenai suatu hal dalam bentuk tulis. Selain itu, dokumen dapat dijadikan sebagai bukti tertulis jika terjadi suatu hal yang tidak diinginkan. Bentuk komunikasi yang disampaikan dalam bentuk tertulis disebut sebagai komunikasi verbal. Sumarlam (2009:1) secara garis besar, sarana komunikasi verbal dapat dibagi menjadi dua macam, yaitu sarana komunikasi yang berupa bahasa lisan dan bahasa tulis. Dalam berkomunikasi lisan atau pun tulis, manusia tidak dapat dilepaskan dari bahasa. Bahasa menjadi identitas diri pemakainya dan dapat menjadi cerminan pemahaman pemakai bahasa tentang kebudayaannya, masa silam, dan masa sekarang.

Bahasa terus berubah seiring dengan perkembangan masyarakatnya. Dengan kata lain, perkembangan bahasa dipengaruhi perubahan-perubahan sosio-budaya. Oleh karena itu, manakala situasi historis berubah, bahasa pun sedikit banyak mengalami perubahan. Perubahan-perubahan itu dilakukan oleh pemakainya yang mestinya tetap memperhatikan konteks sosial-budaya pemakainya agar tercipta pemakaian bahasa yang diharapkan. Pemilihan kosa kata tentunya memiliki maksud dan tujuan tertentu yang melatarbelakangi pemakaianya, baik lisan maupun tulisan. Perubahan itu pada umumnya berlangsung lambat dan revolusioner (Azra, 1996:232). Pertuturan yang dilakukan, seperti mengemukakan sesuatu, bertanya, berjanji, memerintah, dan mengingati tidak dilakukan begitu saja, tetapi dengan maksud untuk menimbulkan reaksi pendengar yang akan menggerakkan pendengar itu untuk memberikan jawaban atau dengan kata lain mempengaruhi pendengar dengan salah satu cara Dick (1994: 19).

Sistem bahasa tidak lepas dari pilihan kata (diksi) dan pemaknaan sebagaimana dinyatakan oleh Keraf (1981:21-23) bahwa pilihan kata atau diksi sangat ditentukan oleh faktor makna dan konteks pemakaian; konteks yang berbeda akan menentukan diksi yang berbeda pula, bahkan untuk bentuk kata yang sama dapat berbemakna lain karena situasi pemakaian yang berbeda.Fairclough (2003) menyatakan bahwa setiap representasi sistem tanda atau bahasa apa pun memiliki apa yang kerap diistilahkan sebagai *power* yang dimiliki setiap sistem bahasa itu.

Salah satu aspek bahasa yang dapat menimbulkan reaksi dalam berkomunikasi, dapat dilakukanmelalui kosakata, baik dengan perintah maupun anjuran, permohonan dapat diamati melalui penggunaan modalitas dan aspektualitas. Penggunaan modalitas dapat dianggap memiliki makna yang lebih halus dibanding dengan kata perintah.

Untuk menemukan bentuk perintah yang lebih halus tidak hanya ditemukan dalam bentuk lisan, tetapi juga dapat ditemukan dalam bentuk tulis, seperti halnya suratdengan mengamati bahasanya, seperti kata, frasa, dan kalimat-kalimat yang digunakan. Modalitas dan aspek dalam kajian bahasa merupakan dua hal yang berbeda. Aspek dan modalitas merupakan kategori gramatikal yang sifatnya universal. Artinya, hampir semua bahasa di dunia mengenal aspek dan modalitas. Adapun cara pengungkapannya antara bahasa yang satu dengan bahasa yang lain berbeda-beda. Perbedaan itu dapat dilihat dari bentuk verba yang digunakan. Misalnya, *besok ayah akan pergi ke Bandung*. Kata

akan pada kalimat tersebut menyatakan bahwa perbuatan akan segera berlangsung dan termasuk dalam jenis aspek futuratif,yaitu ditandai dengan menggunakan kata *akan*.Penggunaan modalitas dan aspek dalam sebuah kalimat sangat diperlukan karena modalitas dapat memberi penjelasan tentang tanggapan pembicara atas suatu peristiwa, sedangkan aspek menjelaskan berlangsungnya suatu peristiwa secara obyektif. Dengan kata lain, suatu peristiwa terjadi dengan sendirinya tanpa suatu pengaruh atau pandangan dari pembicara. Selain itu, dapat memberikan keterangan di dalam tuturan. Dengan demikian, peristiwa yang disampaikan atau yang diceritakan bisa diketahui, peristiwa itu sudah atau akan terjadi secara objektif atau tidak.

Dalam sebuah peristiwa komunikasi, perbedaan dapat saja terjadi dalam pengungkapan modalitas dan aspektualitas, bergantung pada maksud dan tujuan pembicaraan seperti halnya dalam bahasa Indonesia. Pengaruh itu tentunya dapat memberikan gambaran, karakter, dan keinginan pembicara terhadap suatu hal. Berdasarkan hal tersebut, penulis memfokuskan penelitian ini pada modalitas dan aspektualitas.

Penelitian yang berkaitan dengan modalitas atau pun aspektualitas bukanlah hal yang baru dalam penelitian bahasa,Rahmania (2010) sudah pernah melakukan penelitian tentang modalitas, Tadjuddin (1993) mengungkap makna aspektualitas bahasa Rusia, nya hanya saja terdapat perbedaan objekdengan penelitian yang dilakukan ini.Penelitian yang mengkaji bahasa khusus dalam dokumen resmi pada pemerintah Kab. Jeneponto belum ditemukan. Oleh karena itu, penulis menganggap bahwa untuk menambah wawasan mengenai pemakaian bahasa dalam dokumen pemerintah khususnya pada aspek modalitas dan aspketualitas perlu dilakukan karena surat merupakan alat penghubung yang penting bagi penerima dan pembaca atau instansi pemerintah.

1.2 Rumusan Masalah

Agar penelitian berjalan secara terarah, pembatasan masalahdiperlukan. Pembatasan itu setidaknya memberikan gambaran arah penelitian yang akan memudahkan peneliti dalam menganalisis permasalahan yang sedang diteliti. Penelitian ini dibatasi pada pembahasan masalah modalitas dan aspek pada dokumen pemerintah Kab. Jeneponto. Adapun rumusan masalah,

(1) Bagaimanakah penggunaan aspektualitas dan modalitas dalam dokumen resmi pemerintah Kab. Jeneponto?
(2) Bagimanakah bentuk dan makna pengungkapan aspektualitas dan modalitas pada tataran leksikal pada dokumen resmi pemerintah Kab. Jeneponto?

1.3 Tujuan

Tujuan dalam sebuah penelitian yang ingin dicapai adalah

1. mendeskripsikan penggunaan modalitas dan aspektualitas dalam dokumen pemerintah Kab. Jeneponto dan
2. mendeskripsikan bentuk dan makna yang terkandung dalam penggunaan modalitas dan aspek leksikal pada dokumen pemerintah Kab. Jeneponto.

1.4 Kerangka Teori

1.4.1 Surat dan Jenisnya

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain dengan tujuan menyampaikaninformasi. surat dari satu pihak kepada pihak lain yang berisi informasi yang berkaitan dengan kepentingan tugas dan kegiatan instansi, surat tersebut adalah surat dinas atau surat resmi. Surat dinas merupakan surat resmi yang berisi tentang berbagai hal kedinasan,

misalnya pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, perpindahan pegawai dan lain-lain, (Marjo, 2010:209).Pada bagian lain dikatakan bahwa kebutuhan ekonomi dan sosial misalnya, manusia, organisasi ataupun perusahaan terdorong untuk memanfaatkan surat demi kelancaran aktifitas bisnisnya (Marjo, 2010:11). Lembaran kertas yang memuat suatu informasi berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, peringatan dan sebagainya memiliki kelebihan tertentu jika dibandingkan dengan sarana komunikasi lisan.

Kelebihannya adalah surat dapat mengurangi kesalahpahaman dalam berkomunikasi asalkan bahasa yang digunakan memperhatikan kaidah penulisan dan diksi yang tepat. Selain itu, pembaca dan penerima surat dapat meminimalisir kesalahan dengan mengulang-ulang membacanya jika ada bagian yang terasa janggal atau kurang berkenan, penulis/pengirim dapat memperbaikinya sebelum dikirim. Kelebihan lain adalah surat juga relatif tidak terlalu banyak memakan biaya, terutama jika dibandingkan dengan sarana komunikasi lisan, seperti telepon atau telegram menurut Arifin, Zaenal dan Mustakim (2005:9-10).Selain sebagai alat komunikasi, surat juga dapat berfungsi sebagai : 1) alat bukti tertulis misalnya surat perjanjian, 2) alat pengingat misalnya surat yang telah diarsipkan, 3) dokumentasi historis misalnya surat dalam arsip lama yang digunakan kembali untuk penyelidikan mengenai keadaan masa lalu, 4) pedoman tindakan misalnya surat perintah, 5) jaminan keamanan misalnya surat keterangan jalan, 6) duta atau wakil organisasi maksudnya surat mencerminkan keadaan mentalitas, jiwa, dan kondisi intern dari organisasi yang mengeluarkannya (Suparjati, 2000:1).

Adapun unsur-unsur yang terdapat dalam komunikasi tertulis, yaitu:

1. pengirim, yaitu orang atau organisasi yang menyampaikan pesan;
2. pesan, yaitu isi surat berupa informasi, instruksi, gagasan, atau perasaan pengirimnya;
3. penerima, yaitu orang atau organisasi yang menerima pesan;
4. saluran, yaitu cara pesan diformulasikan dalam ragam bahasa tulis dan disajikan dalam format yang sesuai dengan keperluan.

1.4.2 Jenis-jenis Surat

Komunikasi yang secara administratif ini memperhatikan tata cara, bentuk dan ukuran tertentu, warna kertas, gaya bahasa, tata kesopanan, etika dan koda etik tertentu.Penggolongan surat menurut jenisnya dapat dibedakan atas:

a. Surat Menurut Kepentingan dan Pengirimnya

Menurut kepentingannya surat dapat dibagi menjadi surat pribadi, surat dinas, surat niaga, dan surat sosial. Surat pribadi dikirimkan sesorang kepada orang lain atau kepada organisasi/lembaga. Surat yang ditujukan kepada teman atau keluarga, format penulisan dan bahasa relatif bebas. Surat yang ditujukan kepada organisasi atau lembaga memperhatikan bentuk dan bahasanya.Bentuk dan bahasa yang digunakan adalah bahasa yang baik dan benar, begitu pula dengan surat dinas untuk kepentingan administrasi pemerintahan, surat niaga atau pun surat untuk kepentingan sosial, atau pun organisasi kemasyarakatan yang bersifat nonprofit.

Surat yang dibuat oleh instansi pemerintah, isinya berkaitan dengan soal kedinasan. Beradasarkan macamnya surat dinas ada yang dikirim oleh instansi swasta dan ada pula yang dibuat oleh instansi pemerintah, seperti surat penugasan, surat penelitian, surat pemberhentian, surat perjalanan dinas, dan surat teguran dsb. Ada hal yang harus diperhatikan di dalam menulis surat dinas, yaitusurat dibuat singkat, jelas, dan menggunakan bahasa yang baik dan benar. Kata-kata asing digunakan bila tidak ada padanannya dalam bahasa Indonesia atau gunakan bahasa Indonesia dahulu kemudian bahasa asingnya, menggunakan kata-kata yang nyata dan positif dan sebaiknya menghindari pengulangan kata/ kalimat yang sama.

b. Surat Menurut Isinya

Surat menurut isinya dapat dikelompokkanmenjadi surat pemberitahuan, keputusan, pemerintah, panggilan, perjanjian, laporan, pengantar, peringatan, penawaran, pesanan, undangan, dan lamaran pekerjaan.

c. Surat Menurut sifatnya

Surat berdasarkan sifatnya dapat dibedakan atas surat biasa, surat terbatas (konfidensial), dan surat rahasia. Surat biasa dapat diketahui isinya oleh orang lain atau selain yang dituju. Surat terbatas (konfidensial) yaitu surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh kalangan tertentu. Surat rahasia, yaitu surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang yang dituju.

d. Surat Menurut Sasaran

Surat dapat dikelompokkan atas surat biasa, edaran, dan pengumuman. Surat biasa, ditujukan bila yang menerimanya hanya satu (seorang pejabat atau organisasi), surat edaran, yaitu surat yang ditunjukan kepada beberapa orang/pejabat/instansi; dan surat pengumuman, yaitu surat yang ditunjukan kepada sekelompok masyarakat untuk diketahui oleh seluruh yang terkait.

e. Surat Berdasarkan Tujuan.

Surat dapat dibedakan atas, surat pemberitahuan, surat perintah, dan surat peringatan. Surat pemberitahuan adalah surat yang berisi sesuatu informasi yang perlu diketahui oleh orang banyak. Surat perintah adalah surat yang berisi pernyataan kehendak seseorang (dari seorang atasan) kepada pihak lain (kepada seorang bawahan) untuk melaksanakan sesuatu tugas tertentu. Surat peringatan, yaitu surat yang berisi teguran dari seseorang (misalnya dari seorang atasan kepada bawahan). Surat permintaan, yaitu surat yang isinya menghendaki orang lain untuk melakukan sesuatu langkah atau perbuatan untuk keperluan sipembuat surat. Surat panggilan, yaitu surat dari seseorang (atasan kepada bawahan)atau seseorang kepada orang lain yang berisi penggilan mengenai sesuatu, agar yang bersangkutan segera menghadap atau menemui sipengirim surat.

Surat susulan, yaitu surat yang merujuk kepada surat yang dikirim terlebih dahulu (sebelumnya). Surat keputusan, yaitu surat yang berisi sesuatu kebijakan dan dikeluarkan oleh pimpinan. Surat perjanjian, yaitu surat yang berisi kesepakatan antara pihak yang satu dengan pihak lain untuk melaksanakan sesuatu. Surat izin, yaitu surat keterangan yang diberikan kepada seseorang untuk memperoleh suatu hak atau fasilitas atau dispensasi yang bukan menjadi milik atau kewenangannya, untuk suatu periode tertentu. Surat laporan, yaitu surat yang berisi informasi yang disampaikan oleh bawahan kepada atasan.

1.1.3 Aspektualitas dan Modalitas

Aspektualitas, temporalitas, dan modalitas merupakan hal saling berkaitan, tetapi memiliki perbedaan.

a. **Macam-macam Aspektulitas**

Aspektualitas dan temporalitas sering disamakan padahal keduanya merupakan dua hal yang berbeda. Pada kategori aspektualitas lokasi bukanlah tempat berlangsungnya situasi, melainkan situasi itu sendiri yang menjadi tempat hadirnya waktu, waktu berada di dalam situasi, bukan di luar situasi (Tadjuddin, 1993: 26). Dengan kata lain, aspektualitas dikategorikan nondeiktik, unsur waktu bersifat internal.

Menurut Chaer (1994: 259) aspektualitas atau aspek adalah cara untuk memandang pembentukan waktu secara internal di dalam suatu situasi, keadaan, kejadian, atau proses. Djajasudarma (1999:

26) menambahkan kalau situasi dapat berupa keadaan, peristiwa, dan proses. Keadaan bersifat statis, sedangkan peristiwa dan proses bersifat dinamis. Peristiwa dikatakan dinamis jika dipandang secara keseluruhan (perfektif) dan proses sifatnya dinamis jika dipandang sedang berlangsung (imperfektif). Perfektif atau situasi lengkap dapat dilihat dari awal, tengah, dan akhir. Imperfektif dengan konsep duratif menunjukkan proses sedang berlangsung, termasuk habituatuf (kebiasaan). Dalam bahasa Indonesia, aspek ini dinyatakan dengan berbagai cara dan alat leksikal, sedangkan dalam bahasa lain aspek ini merupakan kategori gramatikal yang dapat dinyatakan secara morfemis. Kategori partikel dimiliki bahasa Indonesia untuk menyatakan makna keaspekan dari verba. Partikel keaspekan bahasa Indonesia memiliki makna aspektual secara leksikal sehingga kejelasan ciri upaya (*device*) aspek secara universal didukung oleh adverbia + verba (Friedrich dalam Djajasudarma, 1999: 26). Berikut ini macam-macam aspek dalam bahasa Indonesia.

a. Aspek Kontinuatif

Aspek kontinuatif adalah aspek yang menyatakan perbuatan terus berlangsung. Aspek ini dapat ditandai dengan unsur leksikal *terus, selalu,* atau verba yang menggunakan *sufiks –i.*

b. Aspek Inseptif

Aspek inseptif adalah aspek yang menyatakan peristiwa atau kejadian baru mulai. aspek ini dalam bahasa Indonesia ditandai dengan unsur leksikal *baru.*

c. Aspek Progresif

Aspek progresif adalah aspek yang menyatakan perbuatan sedang berlangsung. Aspek ini ditandai dengan unsur leksikal *sedang.*

d. Aspek Repetitif

Aspek repetitif adalah aspek yang menyatakan perbuatan itu terjadi berulang-ulang. Biasanya aspek ini ditandai oleh verba bersufiks ***–i.*** Misalnya, Aminah ***memukuli*** kasur yang sedang dijemurnya.

e. Aspek Imperfektif

Aspek imperfektif adalah aspek yang menyatakan perbuatan berlangsung sebentar. Penanda aspek ini biasanya verba berafiks *me*N-, misalnya Ibu *mengiris*buah yang akan dihidangkan atau Anak itu *melompati* pagar.

Aspek adalah katagori gramatikal verba yang menunjukan lamanya dan jenisnya perbuatan, apakah mulai, selesai, sedang, berlangsung, berulang, dan sebagainya. Kridalaksana menyatakan bahwa yang termasuk aspek di antaranya: *telah, sudah, sedang, lagi, akan, dll.*

Keraf (dalam Markamah 2009: 150) menyatakan bahwa berdasarkan maknanya aspek ini dibagi menjadi enam jenis, yaitu aspek inkoaktif, aspek kompletif, aspek inkompletif, aspek futuratif, aspek repetitif, dan aspek spontanitas. Dengan demikian, aspek dinyatakan dengan kata yang menyatakan keberlangsungan keadaan, peristiwa atau sesuatu.

1.1.4 Modalitas dan Jenisnya

Modalitas menggambarkan pandangan subjektif pengujar (Mees, 1955) atau mengacu pada sikap pembicara (Alwi, 1992) lebih lanjut Alwi (1992: 22) menyatakan bahwa sikap pembicara yang dipermasalahkan dalam modalitas adalah sikap pembicara terhadap (kebenaran) atau peristiwa nonaktual. Dalam bahasa Indonesia, modalitas dapat diungkapkan dengan kata *ingin, dapat, boleh,*

mungkin, akan, harus, dan sebagainya. Modalitas oleh Saeed (1997:125) dirumuskan sebagai *Modality is a cover term for devices which allow speakers to express varying degrees of commitment to, or belief in, a proposisi.* (John I.Saeed dalam - Semantics, 1997: 125).

Aristoteles seorang ahli filsafat adalah orang pertama menyampaikan buah pikirannya tentang modalitas. Modalitas menurut Kridalaksana (1993:107) adalah klasifikasi proposisi menurut hal menyungguhkan atau mengingkari kemungkinan atau keharusan; cara pembicara menyatakan sikap terhadap suatu situasi dalam komunikasi antarpribadi; dan makna kemungkinan, keharusan, kenyataan yang ditandai dengan kata-kata barangkali, harus, akan dsb. atau dengan adverbia kalimat, seperti *pada hakekatnya*, menurut *hemat saya*.

Pengategorian modalitas mencakup empat subkategori, yaitu modalitas intensional, modalitas epistemik, modalitas deontik,danmodalitas dinamik (Alwi, 2004: 22). Kategori modalitas intensional terdiri dari subkategori modalitas keinginan, harapan, ajak, pembiaran, permintaan, persilaan, dan persetujuan. Kategori modalitas epistemik terdiri atas subkategori modalitas kemungkinan, keteramalan, keharusan, dan kepastian. Kategori modalitas deontik terdiri dari subkategori modalitas izin dan perintah. Kategori modalitas dinamik hanya terdiri atas subkategori modalitas kemampuan, sedangkan Saeed (1997) membaginya dalam dua pembagian yaitu modalitasdan evidensial.

Menurut Saeed (1997:125) modalitas adalah istilah yang mengacu pada peranti yang memungkinkan penutur untuk mengungkapkan derajat/tingkatan komitmen atau kepercayaan terhadap suatu proposisi. Nunan (1993:121) menyatakan bahwa modalitas adalah dimensi tuturan yang membuat penutur atau penulis mengungkapkan sikapnya terhadap proposisi maupun daya ilokusi dari suatu tuturan. Dapat disimpulkan bahwa modalitas digunakan untuk mengungkapkan sikap, komitmen, atau kepercayaan terhadap suatu hal. Sebagai tambahan, istilah modalitas (*modality*) digunakan untuk mengacu pada fungsi, sedangkan *mood* mengacu pada bentuk gramatikanya (Palmer, 1981:152).

Modalitas dapat dibedakan menjadi modalitas epistemik. Modalitas ini mengungkapkan tingkat komitmen penutur terhadap kebenaran yang dikatakannya (Palmer, 1981:153). Misalnya: *You can drive this car*. Seseorang dapat menggunakan kalimat tersebut untuk mengungkapkan hal berikut: *It is possible for you to drive this car. You have my permission to drive this car*. Modalitas epistemik dapat juga digunakan untuk menyatakan interpretasi deontik, seperti*You could have told me you were coming*(Saeed, 2000:127). Contoh tersebut, mungkin digunakan untuk mengimplikasikan kewajiban yang tidak dilakukan sehingga membuat kalimat di atas bermakna teguran.

Modalitas deontik menunjukkan sikap penutur terhadap faktor sosial seperti kewajiban (*obligation*), tanggung jawab (*responsibility*), dan izin (*permission*) (Saeed, 2000:126). Jadi, dapat dikatakan bahwa status dan tingkat formalitas hubungan pembicara dapat memengaruhi pemilihan penggunaan modalitas. Jika pembicara mengatakan "*You can go now*," pembicara berada pada posisi yang lebih tinggi daripada orang yang diajakbicara.

Modalitas dinamik tidak seperti deontik and epistemik, modalitas dinamik tidak mengacu pada penuturnya. Dinamik tidak mengekspresikan pendapat penutur, dan penutur juga tidak memengaruhi situasi. Misalnya, kalimat: *Juan can play the guitar*. Kalimat tersebut, penutur menggambarkan situasi faktual atau sebenarnya mengenai subjek kalimat. Jadi, *can* mengacu pada kemampuan Juan bermain gitar. *Can* tidak mengacu pada keyakinan penuturnya. Inilah yang membedakan modalitas dinamik dari modalitas deontik dan epistemik (Margowilliams, 2002).

Modalitas alethik (dari bahasa Yunani aletheia yang berarti kebenaran) Cann (1993:270-271) menyebutnya dengan alethik. Modalitas *Cann* menggunakan dasar *logical necessity* dan *possibility*, yaitu yang berhubungan dengan kebenaran (*truth*) atau ketidakbenaran (*falsity*) suatu sistem yang logis. Kita bisa mengatakan bahwa suatu rumusan itu selalu benar (atau salah) secara logis (atau alethis), jika sistem logika yang digunakan memastikan bahwa rumusan modal harus benar (atau salah). Sebaliknya, rumusan yang mungkin benar (atau salah) adalah rumusan yang tidak diartikan selalu benar (atausalah)

oleh logika. Jadi dapat dikatakan, modalitas alethik berkaitan dengan tingkat kepastian suatu proposisi. Modalitas juga berhubungan dengan *conditional sentence* (Saeed, 2000:128). Dengan demikian, modalitas diakaitkan dengan sikap pembicara yang berkaitan dengan peristiwa.

1.4 Metode Penelitian

Metode deskriptif kualitatif digunakan dalam penelitian ini dengan tiga tahapan, yaitu, (1) penyediaan data, (2) analisis data, dan (3) penyajian hasil analisis data (Sudaryanto, 1993: 5-8). Penelitian deskriptif kualitatif, yaitu pengumpulan data yang berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka serta disampaikan dalam bentuk verbal (Moleong, 1996: 7). Objek penelitian adalah apa yang menjadi perhatian suatu penelitian (Arikunto, 1992: 99). Dapat disebut juga sebagai sasaran dalam sebuah penelitian. Objek atau sasaran dalam penelitian ini adalah modalitas dan aspektualitas. Setelah objek penelitian, selanjutnya peneliti harus menentukan konteks objek penelitan. Konteks objek penelitian ini adalah kata, frasa, klausa, atau kalimat yang mengandung penanda modalitas dan aspek dalam kalimat dokumen resmi pemerintah Kab. Jeneponto.

1.5.1 Teknik Pengumpulan Data

Data dikumpulkan, dibaca, dan diamati penggunaan bahasanya khususnya pada penanda modalitas dan aspektualitasnya. Data yang telah dibaca,dan diamati kemudian dicatat sertadipisahkan berdasarkan bentuk/jenis modalitas dan keterangan aspek.

Analisis data menurut Patton (dalam Moleong 2008: 280) adalah sebagai proses mengatur urutan data, mengorganisasikannya ke dalam suatu pola, kategori, dan satuan uraian dasar. Setelah data terkumpul dan diklasifikasikan, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis data. Analisis data dalam penelitian ini menggunakan metode agih. Metode agih adalah metode yang alat penentunya justru bagian dari bahasa yang bersangkutan (Sudaryanto, 1993: 15). Penulis menggunakan teknik baca markah untuk menganalisis data-data dalam penelitain ini. Teknik baca markah adalah teknik yang menggunakan pemarkah yang menunjukkan kejatian satuan lingual/identitas konstituen tertentudan kemampuan membaca peranan pemarkah itu berarti kemampuan menentukan kejatian yang dimaksud (Sudaryanto, 1993: 95). Contoh: ayah *sedang* menuju kemari. Pemarkah *sedang* berlaku sebagai pengenal terhadap peran tertentu, yaitu Menunjukkan bahwa suatu peristiwa tengah berlangsung dan termasuk dalam jenis keterangan aspek, yaitu aspek inkompletif. Metode penyajian hasil analisis data merupakan upaya peneliti menampilkan wujud laporan tertulis tentang apa yang telah dihasilkan dari kerja analisis.

1.5 Sumber Data

Objek penelitian ini adalah modalitas dan aspek dalam dokumen resmi pemerintah Kab. Jeneponto. Data akan dikumpulkan berupa data primer sebanyak 85 surat dan data sekunder. Data primer yang dikumpulkan dari Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga, Inspektorat Kabupaten X, Satuan Polisi Pamong Praja, Bupati X, Kantor Pelayanan Terpadu, Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah, Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah, Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA), Kecamatan Bangkala, Dewan Pengurus Cabang Korpri Kabupaten X, Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat, Sekretariat Daerah, Komunitas Intelijen Daerah, Kejaksaan Negeri X, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Kepolisian Negara Republik Indonesia, Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika berupa laporan kegiatan, surat undangan, surat keterangan, surat tugas, surat keputusan, surat edaran, perjanjian kerja sama, pengumuman, atau pun nota dinas dsb., sedangkan untuk mendukung data primer,data sekunder diperoleh dari buku-buku yang mendukung data penelitian.

2. Bentuk, Makna, Aspektualitas dan Modalitas dalam Surat Dinas

Penggunaan modalitas dan aspektualitas leksikaldan maknanya dalam surat dinas dijekaskan secara sistematis berikut ini.

2.1 Bentuk dan Makna Aspektualitas

Pengungkapan aspektualitas dapat dilakukan dengan berbagai cara atau bentuk sehingga aspektualitas yang digunakan berbeda-beda dan dapat disesuaikan dengan makna yang ingin disampaikan kepada mitra wicara. Makna aspektualitas yang ditemukan dalam surat masuk dan keluar di instansi pemerintah Kabupaten X, meliputi aspektualitas berikut ini.

2.1.1 Aspektulitas Duratif

Penggunaan aspektualitas dengan makna duratif dapat ditemukan pada klausa yang menggunakan verba *menunggu* seperti yang tampak pada isi surat berikut ini.

(1) Bahwa pembentukan organiasi perangkat daerah *baru menunggu* penetapan Peraturan daerah tentang OPD baru dan pengisian jabatan untuk organisasi prangkat daerah yang baru *akan* dilaksanakan *pada sekitar* bulan Desember Tahun 2016.

Isi surat data (1) di atas menggunakan penanda modalitas dan aspektualitas dalam konteks klausa yang panjang.Pada predikat digunakan kata *menunggu*yang berasal dari kata*tunggu***.**Katadasar *tunggu*digunakan sebagai bentuk aktif sehingga ditambah dengan prefiks aktif. Kata *menunggu*dapat menunjukkan sikap yang menggambarkan situasi yang berlangsung dalam waktu tertentu yang belum jelas batas waktunya. *Kataakan* menunjukkan sikap dari pengirim surat untuk melaksanakan suatu kegiatan pada masa tertentu, seperti yang terdapat di dalam surat disebutkan di dalam waktu yang telah ditentukan, yaitu *sekitar Desember*. Kata ini dikategorikan sebagaipenanda aspektualitas duratif.

(2) Berdasarkan hasil Evaluasi dan Realisasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) T/A 2015 di mana jumlah setoran sebagian Desa/kelurahan belum mencapai 50% *sementara* masa jatuh tempo tinggal beberapa saat/hari lagi yakni tanggal 20 September 2015, untuk itu kami selaku Pemerintah Kecamatan akan turun mengadakan Evaluasi/Monitoring ke masing-masing Desa/Kelurahan sesuai jadwal terlampir.

Data berikut ini merupakan surat yang dikirim oleh Bupati X kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten X, perihal persetujuan pindah antarinstansi atas nama X.

Penggunaan aspektulitas duratif yang tampak dalam isi surat di atas dapat diamati pada klausa*sementara masa jatuh tempo tinggal beberapa saat/hari lagi.* Kata *sementara* dapat dimaknai beberapa lamanya atau tidak untuk selamanya (KBBI, 2008: 1263).Jika demikian dapat dikatakan kata *sementara* menyatakan situasi yang berlangsung dalam waktu tertentu. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa jatuh tempo sudah dekat atau tidak lama lagi.Penanda*sementara* dapat digolongkan sebagai aspektualitas duratif.

Pada frasa *beberapa saat* juga menyatakan situasi yang berlangsung tidak akan lama lagi dan dapat dipastikan dalam waktu tertentu. Kata *akan*(adverbia) yang mengikuti verba *turun*menunjukkan sikap dari pengirim surat untuk melaksanakan suatu kegiatan yang hendak dilaksanakan pada masa tertentu, seperti yang terdapat di dalam surat disebutkan di dalam waktu yang telah direncanakan.

Aspektualitas duratif dengankata *sebelum* dapat diamati pada data berikut ini**.**

(3) Disetujui untuk pindah menjadi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agama Kabupaten X dengan ketentuan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tetap melaksanakan tugasnya sehari-hari *sebelum*ada keputusan perpindahannya pada instansi baru.

Kata *sebelum* yang tampak pada klausa *bahwa Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tetap melaksanakan tugasnya sehari-hari* ***sebelum*** *ada keputusan perpindahannya pada instansi baru*. Kata *sebelum* berkategori adverbia berasal dari kata dasar *belum* bermakna 'ketika belum terjadi, lebih dahulu dari (suatu pekerjaan, keadaan, dsb).Penggunaan kata *semasih belum*menggambarkan bahwa pegawai negeri sipil yang dimaksudkan masih harus melaksanakan tugasnya di instansi lama hingga surat keputusan diterbitkan. Penggunaan bentuk ini sebagai bentuk larangan dengan menggunakan kata-kata yang lebih halus sebagai cara pembatasan.

2.1.2 Aspektualitas Perpektif dan Duratif

Aspek sesatif ditandai dengan unsur leksikal *sudah selesai* atau *telah selesai* yang menyatakan perbuatan berakhir. Surat yang dikeluarkan oleh kepala Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten X, perihal izin penelitian atas nama Xditemukan dua penanda aspektualitas, **sebelum** dan **sesudah,** seperti pada data berikut ini.

(4) Sehubungan dengan hal tersebut di ats, pada prinsipnya kami dapat menyetujui kegiatan dimaksud dengan ketentuan:
   1. **sebelum dan sesudah** melaksanakan penelitian, kepada yang bersangkutan harus melapor kepada Bupati X Cq. Kepala kantor Pelayanan Terpadu (KPT) Kabupaten X
   2. Penelitian tidak menyimpan dari izin yang berikan
   3. Menaati semua Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, serta mengindahkan adat istiadat setempat....

Frasa **sebelum dan sesudah** seperti yang tampak pada butir pertama, yaitu ***sebelum dan sesudah*** *melaksanakan penelitian* diletakkan pada bagian awal kalimat, dikategorikan sebagai aspektulitas duratif dan sesatif. Kata *sebelum* yang merupakan kategori adverbia berasal dari kata dasar *belum* bermakna 'ketika belum terjadi, lebih dahulu dari (suatu pekerjaan, keadaan, dsb) semasih belum) dan **sesudah** yang berasal dari kata ***sudah*** mendapat imbuhan se- dengan makna 'sehabis; setelah'. Jika demikian, dua penanda aspektulitas yang berantonim mengindikasikan bahwa sebelum melakukan penelitian harus dilakukan pelaporan begitu pula setelah melakukan penelitian perlu dilakukan pelaporan. Dengan demikian, seorang peneliti yang melakukan sesuatu di kabupaten X, baik sebelum maupun sesudahnya harus memberikan informasi tentang kegiatan yang dilakukan kepada pihak pemerintah kabupaten. Hal ini menunjukkan bahwa ada aturan-aturan yang ditetapkan oleh pihak pemerintah.

Sebelum dan sesudah *melaksanakan penelitian, kepada yang bersangkutan harus melapor kepada Bupati X Cq. Kepala kantor Pelayanan Terpadu (KPT) Kabupaten X*. Bentuk ini dapat dipilah menjadi dua klausa, yaitu ***sebelum*** *melaksanakan penelitian, kepada yang bersangkutan harus melapor kepada Bupati X Cq. Kepala kantor Pelayanan Terpadu (KPT) Kabupaten X* dan ***setelah*** *melaksanakan penelitian, kepada yang bersangkutan harus melapor kepada Bupati X Cq. Kepala kantor Pelayanan Terpadu (KPT) Kabupaten X*. Kalimat tersebut menggunakan dua bentuk aspek, yaitu sebelum berlangsungnya kegiatan dilaksanakan dan setelah kegiatan berlangsung. Jadi, dua bentuk aspek leksikal dan digunakan secara bersamaan.

Selain menggunakan kata, ***sebelum dan sesudah*** digunakan pula kata **selama** dan **setelah** dalam dua klausa yang berbeda, seperti yang tampak pada surat izin keluar daerah Provinsi yang dikeluarkan oleh kepala dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga, berikut ini**.**

(5) Diberikan izin kepada Pegawai Negeri Sipil: Nama: X... **selama** 3 (tiga) hari pada Tanggal 12, 13, 15 Oktober 2015 dengan ketentuan sebagai berikut:

a. *selama* menjalankan izin karena alasan penting wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk

b. *setelah* selesai menjalankan izin karena alasan penting wajib melaporkan kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa

Demikian surat izin karena alasan penting ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pada poin (a) terdapat penggunaan kata **selama**sebanyak dua kalidan data poin(b) terdapat penggunaan kata **setelah**. Kata **selama (**KBBI, 2008: 777) bermakna segenap waktu; semasa. kata**setelah** berkategori adverbia yangbermakna sesudah (untuk menyatakan perbuatan, keadaan dsb. yang sempurna, lampau, atau selesai).Dengan demikian,keduakata tersebut mengacu pada waktu. Kata selama mengacu pada waktu yang tidak terbatas artinya ketika masih berada dalam rentang waktu, sedangkan kata **setelah** mengacu pada waktu setelah perbuatan tersebut dilakukan.Kata *selama* dan *setelah*mennggambarkan ketercapaian sasaran akan menggambarkan situasi yang memberikan tekanan pada segi akhir keberlangsungannya.

2.1.3 Aspektulitas Inkoatif

a. Aspektualitas inkoatif dengan menggunakan kata 'mulai'

Aspektualitas inkoatif dengan menggunakan kata 'mulai' mengungkapkan mulai berlangsungnya atau menekankan pada permulaan berlangsungnya situasi dan berakhirnya situasi, seperti yang tampak pada data berikut.

(6) Surat keputusan ini berlaku *mulai*tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di *kemudian hari* ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini *akan* diadakan perbaikan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Pada data di atas tampak kalimat yang panjang dan terdiri atas subjek, predikat,serta keterangandan mengandung kata *mulai* yang terdapat pada kalimat *surat keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan*, menyatakan bahwa keberlakuan surat keputusan baru berlaku sesuai dengan tanggal yang ditetapkan. Selain itu, tampak pula penggunaan waktu *kemudian hari* yang menggambarkan situasi yang berlangsung secara terus menerus dalam rentang waktu yang relatif lama.

(7) Sesuai dengan hasil rapat tanggal 6 Februari 2015 di ruang rapat BAPPEDA Kabupaten X, tentang Pelaksanaan kegiatan Forum SKPD/Gabungan SKPD dimana jadwal yang disepakati adalah *dimulai* pada minggu ke-4 bulan 2015.

Kalimat panjang yang terdiri atas subjek, predikat, dan keterangan mengandung kata *mulai*. Kata mulai bermakna 'mengawali berbuat (bertindak melakukan dsb)', (KBBI, 2008: 936). Jika demikian maknanya, penggunaan kata *mulai*pada kalimat *pelaksanaan kegiatan Forum SKPD/Gabungan SKPD jadwal yang disepakati adalah* ***dimulai*** *pada minggu ke-4 bulan 2015* akan dilangsungkan pada minggu keempat yang tidak menunjuk waktu secara pasti.

(8) Bahwa pembentukan organisasi perangkat daerah baru menunggu penetapan Peraturan daerah tentang OPD Baru dan pengisian jabatan untuk organisasi perangkat daerah yang baru *akan dilaksanakan pada sekitar* Bulan Desember Tahun 2016;

Pada data di atas tampaknya klausa yang menggunakan kata *akan*yang melekat pada verba *dilaksanakan*dan tampak pula penggunaaan kata *pada sekitar***.** Kata *akan*menyatakan bahwa kegiatan telah direncanakan waktu pelaksanaannya. Rencana tersebut pelaksanaannya belum ditentukan secara pasti, yang ditegaskan dengan penggunaan kata *pada sekitar bulan Desember*. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa pelaksanaan kegiatan tersebut masih dapat berubah jadwal pelaksanaanya dan waktu pelaksanaannya belum ditentukan secara pasti.

b. Aspektualitas Perfektif

Aspek perfektif adalah aspek yang menyatakan perbuatan sudah selesai. Unsur leksikal *sudah* dan *telah* sering digunakan untuk menyatakan aspek ini. Unsur aspektualitas perfektif yang digunakan dalam surat dinas,seperti data berikut ini.

(9) bahwa dokumen perencanaan dan penganggaran OPD baru harus segera dibuatmeskipun jabatan pada OPD tersebut belumterisi dikarenakan APBD tahun 2017 *sudah* harus mengacu pada OPD baru dan tahapan penyusunan APBD tahun Anggaran 2017 lebih dahulu dibanding pengisian jabatan.

Perbuatan yang dianggap sudah selesai pada data di atas menggunakan penanda *sudah* yang disandingkan dengan modalitas *harus*dan berkategori verba aktif. Kata s*udah* dan *harus* adalah dua kata yang berbeda dan digunakan dalam satu frasa. Kata *sudah* merupakan penanda aspektualitas, sedangkan *harus* penanda modalitas.Penggunaan modalitas dan aspektualitas dapat dibentuk menjadi frasa *harus mengacu* atau *sudah mengacu,* tentu kedua frasa ini berbeda maknanya. Frasa *harus mengacu* bermakna 'tidak boleh tidak sesuai dengan kata yang diikutinya, atau tidak boleh tidak mengacu (dalam bentuk negatif), sedangkan *sudah mengacu* bermakna 'kewaktuan' artinya pengacuan sudah dilakukan. Penggabungan antara aspektualitas dan modalitas menyatakan makna bahwa baik dari segi aspek waktu dan keharusan sudah harus dilakukan.

Data berikut ini merupakan surat yang dikeluarkan Kepala Kejaksaan Negeri X yang ditujukan kepada Kepala Inspektorat Kabupaten X, mengenai rapat koordinasi dengan Pimpinan dan Tim JPU Kejaksaan tinggi Sulselbar sehubungan penyelesaian eksekusi uang pengganti terpidana X

(10) Terpidana X yang*telah* memperoleh kekuatan hukum tetap, namun dalam penyelesaian terhadap pidana uang pengganti pengembalian kerugian negara *masih* terdapat kendala.

Data *terpidana X yang* ***telah*** *memperoleh kekuatan hukum tetap* menyatakan bahwa terpidana sudah memperoleh atau mempunyai kekuatan hukum yang dipertentangkan dengan adanya kendala pengembalian uang pengganti.

Berikut ini adalah surat yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga perihal tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan Inspektorat Kab. Jeneponto yang ditujukan kepada Inspektorat Kab. Jeneponto.

(11). Sehubungan dengan adanya enam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang dilakukan oleh inspektorat Kabupaten X terhadap Sekolah-sekolah SD/SDLB penerima Dana Bantuan Operasional Skolah (BOS) dan Dana Program Pendidikan Gratis se Kabupaten X untuk Tahun Anggaran 2014 yang terdiri dari:.. Maka dengan ini kami *telah* dan *akan* melaksanakan Rekomendasi yang **telah** dikeluarkan oleh Inspektorat Kabupaten X yang tertuang di dalam enam LHP tersebut, adapun hal-hal **yang** *telah dan akan*kami lakukan adalah ....

Aspektualitas yang tampak pada data menggunakan dua penanda, yaitu *telah*dan *akan***.** Kata*telah* menyatakan perbuatan yang sempurna, lampau, atau selesai. Kata *telah* melekat pada verba pasif *dikeluarkan*, sedangkan penanda aspektualitas *telah dan akan* melekat pada verba dan pasif. Ini

berarti bahwa penekanan dilakukan pada verba dan subjek.Frasa *telah dikeluarkan*, *telah dan akan* melaksanakan rekomendasi,dan *telah dan akan kami lakukan* menggambarkan bahwa rekomendasi telah dikeluarkan oleh inspektorat sudah dilaksanakan, sedangkan pada klausa*adapun hal-hal yang* ***telah dan akan*** *kami lakukan adalah* menggambarkan bahwa ada hal yang sudah dilaksanakan dan yang belum dilakukan sehingga tampak bahwa kegiatan yang dilakukan belum selesai. Penggunaan kata *telah* dan *akan*pada kalimat tersebut menunjukkan bahwa modalitas duratif digunakan secara bersamaan atau berpasangan dengan modalitas dan kedua bentuk tersebut menunjukkan makna penguatan suatu situasi berlangsungnya peristiwa.

Data berikut ini merupakan surat keputusan yang dikeluarkan oleh Kepala Daerah Kabupaten X yang menggunakan penanda waktu *pada sekitar,*seperti data berikut ini.

(12) Bahwa pembentukan organisasi perangkat daerah baru menunggu penetapan Peraturan daerah tentang OPD Baru dan pengisian jabatan untuk organisasi perangkat daerah yang baru akan dilaksanakan *pada sekitar* Bulan Desember Tahun 2016;

Pada data (12) merupakan bagian penutup surat keputusan. Tampak pada bagian tersebut terdapat penggunaan aspektulitas, *pada sekitar* yang menyatakan waktu berlangsungnya suatu peristiwa, tetapi peristiwa yang dapat berubah waktunya, waktu yang belum pasti masih meragukan waktu terjadinya suatu peristiwa. Dengan demikian, kata ini menunjukkan bahwa kegiatan tersebut baru dirancanakan dan belum tampak ada kepastian waktu karena tidak merujuk pada tanggal tertentu.

(13) Kami yang bertanda tangan di bawah ini.... Dengan ini menerangkan....Bahwa yang bersangkutan diberikan Rekomendasi untuk mengajukan pindah tugas dari SMP Negeri 3 Bangkala Barat Dinas Pendidikan dan Olaharaga Kab. Jeneponto ke Universitas Negeri Makassar (UNM) dengan pertimbangan berikut:

1. Yang bersangkutan *telah* mendapatkan persetujuan menerima (lolos butuh) dari Universitas Negeri Makassar (UNM)
2. Yang bersangkutan *telah*mengabdikan diri sebagai PNS selama 14 tahun 6 bulan di SMP Negeri 3 Bangkala Barat—Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten X...

Surat di atas merupakan surat yang dikirim oleh Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten X sebagai surat rekomendasi pindah tugas dari SMPN 3 Bangkala ke Universitas Negeri Makassar (UNM). Modalitas perfektif yang tampak pada isi surat tersebut adalah penggunaan kata *telah* pada kalimat *Yang bersangkutan* ***telah*** *mendapatkan persetujuan menerima (lolos butuh) dari Universitas Negeri Makassar (UNM)* dan *Yang bersangkutan* ***telah****mengabdikan diri sebagai PNS selama 14 tahun 6 bulan di SMP Negeri 3 Bangkala Barat—Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten X*. Kata*telah* bermakna 'sudah' (untuk menyatakan perbuatan keadaan sebagainya yang sempurna, lampau atau selesai). Penggunaan kata *telah* pada butir pertimbangan menyebabkan adanya kekuatan untuk berpindah tugas.

Data berikut ini merupakan surat undangan yang dikeluarkan oleh kepala daerah yang ditujukan kepeda komunitas intelejen daerah.

(14) Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 20016 Tentang Komunitas Intelijen Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri no 16 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Meneteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2006 Tentang Komunitas Intelijen Daerah yang *kemudian* ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Nomor 02.a Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 06 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Komunitas Intelejen Daerah (KOMINDA), maka dengan ini kami *mengundang* Bapak/Ibu untuk *mengikuti* rapat Kominda yang Insya

Allah *akan dilaksanakan pada*.....Demikian undangan ini kami sampaikan, atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

Dari data di atas tampak adanya pemakaian kata *mengundang,* dan *mengikuti.* Penggunaan kata tersebut digolongkan sebagai aspek imperfektif, Penanda aspek ini biasanya verba berafiks *me*N- dengan makna yang menyatakan perbuatan berlangsung sebentar atau hanya sementara, seperti yang tampak pada kata*mengikuti* rapat Kominda.

(15) Sehubungan dengan surat dari PT. Bura Barutama tentang sekolah-sekolah yang *belum* melakukan pelunasan pembayaran buku K-13 Semester I tahun Anggaran 2014 melalui dana Bansos Buku dan Dana BOS 2014 sebagaimana terlampir, maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu Kepala Sekolah *untuk hadir* dalam pertemuan Penyelesaian Pembayaran Buku K-13 Semester I T.A 2014 yang Insya ALLAH *akan dilaksanakan* pada ... karena pentingnya acara ini dan*akan dihadiri* oleh penyedia buku bersama tim dari direktorat Dikdasmen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan maka *Kami harapkan* kepada Bapak/Ibu Kepala Sekolah untuk *tidak diwakilkan*, demikian undangan ini disampaikan atas perhatiannya kami ucapkan banyak terima kasih.

Penanda aspektualitas tampak pada kalimat *Sehubungan dengan surat dari PT. Bura Barutama tentang sekolah-sekolah yang belum melakukan pelunasan pembayaran buku K-13*, yang menjadi penanda aspektulitasnya adalah bentuk negatif dengan menggunakan kata belum. Kata belum semakna dengan tidak. Kedua kata tersebut dapat melekat pada verba. Kata belum bermakna 'masih dalam keadaan tidak'. Dengan makna tersebut dapatlah dikatakan bahwa kata belum mengacu pada satu keadaan yang belum terlaksana.

Data berikut ini merupakan surat pemberitahuan yang dibuat oleh X dan dikirim kepada X sebagai pemberitahuan bahwa akan dilaksanakan pertemuan. Pemberitahuan tersebut menggunakan aspektualitas dalam bentuk kata *Yang Insya Allah*. Penggunaan kata Yang Insya Allah yang bermakna 'jika Allah menghendaki' atau semoga Allah menghendaki. Penggunaan *Insya Allah* menandakan bahwa kegiatan yang dilaksanakan akan diupayakan jika tidak ada kendala.

(16) Melalui surat ini disampaikan kepada Bapak/Ibu Kepala SMA/SMK Se Kab. Jeneponto agar menyampaikan Kepada guru yang ada di Daftar Terlampir dalam sekolah Masing-masing untuk menghadiri Pertemuan Yang Insya Allah dilaksanakan pada... Demikianlah disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan teri

c. Aspektualitas Ingresif

Penggunaan aspektualitas ingresif yang dinyatakan dalam surat keterangan, seperti pada data berikut ini.

(17) Kami yang bertanda tangan di bawah ini... dengan ini menerangkan:... Benar bahwa pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan bertugas sejak 01, Desember 2000 sampai sekarang *tidak pernah atau tidak sedang menjalani* sanksi atau hukuman disiplin sesuai peraturan yang berlaku maupun sanksi atau hukuman disiplin sesuai peraturan yang berlaku....

Kutipan surat di atas merupakan isi surat keterangan yang dikirim Kepala Dinas Penddikan dan Kebudayaan. Pada klausa *bahwa pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan bertugas sejak 01, Desember 2000* ***sampai sekarang*** *tidak* ***pernah*** *atau* ***tidak sedang*** *menjalani sanksi atau hukuman disiplin* terdapat pemakaian aspektualitas dalam bentuk negatif dengan kata *tidak*. Penggunaan bentuk negatif menyatakan bahwa mulai berlangsungnya yang bersangkutan bekerja tidak pernah mengalami atau menjalani saksi. Kata sejak ... *sampai sekarang* pada klausa *pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan*

bertugas sejak 01, Desember 2000 ***sampai sekarang*** tersebut menyatakan aspektulitas ingresif yang menggambarkan mulai berlangsungnya atau mulai bekerjanya pegawai yang bersangkutan, ditandai dengan *sejak*dan kelanjutan keberlangsungannya yang ditandai dengan kata *sampai sekarang*. Ini berarti bahwa penggunaan modalitas tersebut ditekankan pada adanya fokus atau alasan yang mendasari surat tersebut dibuat.

Ada pula kata *tidak pernah* dan kata *tidak sedang* yang merupakan bentuk ingkar dari kata *pernah* dan *sedang*. Kata *pernah* dan *sedang* berkategori adverbia. Kata *pernah* didalam KBBI (2008: 1060) dimaknai dengan 'sedang menjalani atau mengalami', sedangkan *sedang* dimaknai dengan 'masih (dl melakukan sesuatu)'. Dengan demikian, kata *tidakpernah*dan tidak sedang mengacu pada suatu situasi atau keadaan.

Berikut ini adalah surat keterangan bebas temuan yang dikeluarkan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah menggunakan penanda aspek.

(18) Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini:... Dengan ini menerangkan bahwa:... Bahwa yang bersangkutan tidak memiliki sangkutan dengan masalah keuangan dan tidak pernah melakukan pelanggaran disiplin/sanksi Pegawai Negeri Sipil (PNS) *sejak* diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil *sampai sekarang*,....

Pada klausa *bahwa yang bersangkutan tidak memiliki sangkutan dengan masalah keuangan dan* ***tidak pernah*** *melakukan pelanggaran disiplin/sanksi Pegawai Negeri Sipil (PNS) sejak diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil sampai sekarang* terdapat bentuk negatif dengan mengunakan kata *tidak* dan disandingkan dengan kata *pernah* yang mengacu pada hubungan waktu pada suatu keadaan dengan menyatakan penyangkalan waktu.

Berikut adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh Inspektorat Kabupaen X. Di dalam surat keterangan tersebut ditemukan adanya penggunaan aspektualitas.

(19) Nama... Memberikan Rekomendasi Kepada:... Berdasarkan Surat Keterangan Bebas Temuan dari Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten X Nomor 870//129/DKPS/VI/2016 tanggal 30 Juli 2016 bahwa yang bersangkutan tersebut di atas *sejak* diangkat menjadi Pegawai Neeri Sipil sampai dengan sekarang, tidak pernah terkait Kasus keuangan dan barang-barang inventaris pada Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten X, sehingga yang bersangkutan dinyatakan sampai saat ini **Belum** Ada Temuan dari inspektorat Kabupaten X...

Surat di atas merupakan surat keterangan yang dikirim oleh Kepala Dinas Penddikan dan Kebudayaan. Pada klausa *sejak* diangkat menjadi *Pegawai Negeri Sipil* ***sampai*** **dengan** ***sekarang*** dan *tidak* ***pernah*** *terkait* terdapat pemakaian aspektualitas dalam bentuk negatif. Kata sejak ... *sampai sekarang* pada klausa *pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan bertugas sejak 01, Desember 2000* ***sampai sekarang*** tersebut menyatakan aspektulitas ingresif yang menggambarkan mulai berlangsungnya atau mulai bekerjanya pegawai yang bersangkutan, ditandai dengan *sejak*dan kelanjutan keberlangsungannya yang ditandai dengan kata *sampai sekarang*. Ini berarti penggunaan modalitas tersebut ditekankan pada adanya fokus atau alasan yang mendasari surat tersebut dibuat sehingga mengacu pada hubungan waktu suatu keadaan.

(20) Ada pula kata *tidak pernah* dan kata *tidak sedang* yang merupakan bentuk ingkar dari kata *pernah* dan *sedang*. Kata *pernah* dan *sedang* berkategori adverbia. Kata *pernah* didalam KBBI (2008: 1060) dimaknai dengan 'sedang menjalani atau mengalami', sedangkan *sedang* dimaknai dengan 'masih (dl melakukan sesuatu)'. Dengan demikian, kata *tidakpernah* dan tidak sedang mengacu pada suatu situasi atau keadaan.

2.2 Modalitas dan Maknanya

2.2.1 Modalitas yang menyatakan keteramalan

Data (21) merupakan bagian dari surat keputusan

(21) Surat keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini **akan** diadakan perbaikan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Bagian penutup surat keputusan tampaknya menggunakan modalitas *akan* yang menyatakan makna akan berlangsungnya suatu peristiwa, yaitu perbaikan atau penyempurnaan dan bagian surat tersebut mengandung ramalan atau kekhawatiran terdapat kesalahan yang dilakukan oleh penulis atau yang mengeluarkan surat keputusan tersebut. selain itu, mengandung janji bahwa pihak pembuat surat akan melakukan perbaikan jika terdapat kesalahan. Pada umumnya paragraf terakhir surat keputusan yang dikeluarkan menggunakan penanda modalitas *akan*.

(22) Bahwa pembentukan organisasi perangkat daerah baru menunggu penetapan Peraturan daerah tentang OPD Baru dan pengisian jabatan untuk organisasi perangkat daerah yang baru **akan** dilaksanakan **pada sekitar** Bulan Desember Tahun 2016;

Isi surat menggunakan penanda aspek, *akan*pada klausa *pengisian jabatan untuk organisasi perangkat daerah yang baru* ***akan*** *dilaksanakan* ***pada sekitar*** *Bulan Desember Tahun 2016*. Kata *akan* mengindikasikan bahwa pembentukan organisasi... dan pengisian jabatan untuk organisasi yang baru Selain itu terdapat pula penggunaan frasa *pada sekitar bulan Desember.* Kata *akan* Penggunaan kata *pada sekitar* mengindikasikan bahwa kegiatan tersebut dapat berubah waktu (tanggal) pelaksanaannya, baik tanggal atau pun harinya, tetapi masih dalam satu bulan yang sama, yaitu Desember. Kata *akan* menyatakan makna bahwa ada peristiwa yang dapat terjadi, yaitu pengisian jabatan orgaisasi daerah yang baru. Hal ini menandakan bahwa sudah ada ancangan kegiatan. Selain penggunaan kata *akan* tampak pula penggunaan kata *pada sekitar*. Kata ini menunjukkan kegiatan tersebut baru dirancanakan dan waktu pelaksaannya belum jelas, tetapi belum tampak ada kepastian waktu yang merujuk pada tanggal tertentu.

Pada data (3) berikut ini merupakan surat yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan yang dikirim kepada para staf ahli Bupati, Asisten, pimpinan SKPD, dan Camat, mengenai undanga untuk menghadiri acara pembukaan Festival A'jarang. Padabagian isi surat tersebut terdapat penggunaan modalitas *akan* yang menyatakan makna keteramalan.

(23) Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Festival A'jarang dalam rangka memperingati Hari Jadi Kabupaten X Ke-153, maka dengan ini diundang untuk menghadiri pembukaan Festival A'jarang tersebut yang Insya Allah akan dilaksanakan pada....

2.2.2 Modalitas yang menyatakan makna keharusan

Modalitas yang menyatakan keharusan ditandai dengan kata *harus, sudah harus, diharuskan, wajib, tidak boleh tidak,*dan *segera.*Penggunaan modalitas keharusan dengan menggunakan kata *harus* seperti data berikut ini.

(24) bahwa dokumen perencanaan dan penganggaran OPD baru **harus segera dibuat**meskipun jabatan pada OPD tersebut belumterisi dikarenakan APBD tahun 2017 **sudah harus** mengacu pada OPD baru dan tahapan penyusunan APBD tahun Anggaran 2017 lebih dahulu dibanding pengisian jabatan.

Pada data (25) tampaknya kata **harus** digunakan sebanyak dua kali, seperti pada *harus segera dibuat* dan *sudah harus mengacu*yang menduduki fungsi predikat. Kedua frasa tersebut merupakan isi surat keputusan yang di dalamnya mengandung modalitas keharusan dengan kata **harus.** Meskipun kedua frasa tersebutmengandung kata *harus*, makna kedua frasa tidak mengandung makna yang sama, tetapi berbeda akibat dilekati oleh kata lain sebelum dan sesudahnya. Frasa **harus segera dibuat** dapat dimaknai perbuatan yang dimaksud harus dilakukan sesegera mungkin tidak dapat menunggu waktu, sedangkan **sudah harus mengacu** dapat dimaknaiperbuatan yang telah dilakukan tidak boleh tidak dilaksanakan dalam sejak diterbitkan dan masa berlakunya. Kata *sudah* merupakan adverbia yang memiliki beberapa makna, yaitu 'telah jadi', 'telah sedia', 'selesai', 'habis', 'berakhir', 'telah (menyatakan perbuatan yang telah terjadi'(KBBI, 2004: 1055) .

(25) Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukkan Penyedia Barang/jasa (SPPBJ) ini Saudara *diharuskan* untuk menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ.....

Data (26) yang menggunakan modalitas *diharuskan* pada data di atas merupakan surat yang dikirim oleh pejabat pembuat komitmen Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga perihal penunjukan Penyedia untuk pelaksanaan Paket Pekerjaan Pembangunan Aula UPTD terdapat dalam kalimat *Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukkan Penyedia Barang/jasa (SPPBJ) ini Saudara* ***diharuskan*** *untuk menandatangani Surat Perjanjian.* Pejabat pembuat komitmen dalam hal ini mengharuskan, tidak boleh tidak, penyedia barang/jasa untuk menandatangani surat perjanjian yang sudah disepakati.

Modalitas keharusan dengan menggunakan kata *wajib* yang ditemukan di dalam dokumen pemerintah Kabupaten X, sebagai berikut ini.

(26) ...Olehnya itu demi mewujudkan Kabupaten X sebagai kota Adipura tahun 2017 serta maksimalisasi pencapaian program dimaksud maka bersama ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut...lokasi yang *wajib* pemilahan sampah (TPS, Container, Tempat Sampah Pemilah 3 dan atau pemilah 5) adalah Pemukiman, Pasar, Perkantoran, Sekolah, Pertokoan dan Taman Kota, *Wajib* Pengemposan Sampah Organisk (Mesin Pencacah, Rumah Kompos, Komposter Permanen dan Komposter Mini) adalah TPA, Permukiman, Pasar, Perkantoran, Sekolah dan Perkantoran, dan yang *Wajib* pengolahan sampah dengan sistem 3R (Reduce, Reuse, Recycle) adalah Sekolah.

Data di atas menunjukkan paragraf yang terdiri atas tiga kalimat yang masing-masing menggunakan penanda modalitas *wajib*. Kata *wajib* di dalam KBBI bermakna 'harus dilakukan; tidak boleh tidak dilaksanakan; sudah semestinya'. Dengan demikian, penggunaan modalitas *wajib* menyatakan bahwa perintah tersebut yang diperintahkan oleh Bupati kepada Muspida X, Tim Pembina Adipura, Koordinator titik pantau, penanggung jawab titik pantau tidak boleh tidak dilaksanakan.

2.2.3 Modalitas dengan Makna Pengharapan

Modalitas pengharapan dapat ditandai melalui penggunaan kata *harap*, seperti data berikut ini.

(27) karena pentingnya acara ini dan akan dihadiri oleh penyedia buku bersama tim dari direktorat Dikdasmen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan maka *Kami harapkan* kepada Bapak/Ibu Kepala Sekolah untuk tidak diwakilkan.

Pada data (27) tampak penggunaan kalimat dengan menggunakan penanda modalitas pengharapan, yaitu *harapkan* menduduki fungsi predikat**.** Pengungkapan dengan kata *harapkan* merupakan perkataan yang menghadaki adanya harapan dari pembicara dalam hal ini pengirim surat berharap agar penerima surat (kepala sekolah) tidak melimpahkan tugasnya orang lain.

Penggunaan modalitas dengan menggunakan kata *harapkan* tampak pula dalam surat yang dikirim pimpinan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga berikut ini.

(28) Sehubungan dengan surat dari PT. Bura Barutama tentang sekolah-sekolah yang belum melakukan pelunasan pembayaran buku K-13 Semester I tahun Anggaran 2014 melalui dana Bansos Buku dan Dana BOS 2014 sebagaimana terlampir, maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu Kepala Sekolah untuk hadir dalam pertemuan Penyelesaian Pembayaran Buku K-13 Semester I T.A 2014 yang Insya ALLAH akan dilaksanakan pada ... karena pentingnya acara ini dan akan dihadiri oleh penyedia buku bersama tim dari direktorat Dikdasmen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan maka **Kami harapkan** kepada Bapak/Ibu Kepala Sekolah untuk tidak diwakilkan, demikian undangan ini disampaikan atas perhatiannya kami ucapkan banyak terima kasih.

Penggunaan modalitas pengharapan tampak pada klausa *Kami* ***harapkan*** *kepada Bapak/Ibu Kepala Sekolah untuk tidak diwakilkan*. Berdasarkan klausa tersebut subjek klausa tersebut adalah k*ami* dan *harapkan* adalah predikat dan *kepada Bapak/Ibu Kepala Sekolah* merupakan pelengkap. Pilihan kata *harapkan* digunakan dengan *akhiran -kan* tanpa awalan men-. Kata *diwakilkan* merupakan bentukyang mendapatkan penanda negatif 'tidak'. Pemakaian kata negatif 'tidak' menguatkan kata *harapkan* sehingga menjadi wajib untuk datang menghadiri pertemuan yang direncanakan.

Data berikut ini merupakan surat yang dikirim oleh Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga berdasarkan surat Kepala Kepolisian Daerah Sulawesi Selatan mengenai upacara pada tanggal 04 November. Isi surat tersebut menggunakan pilihan kata *diharap*, seperti yang tampak pada data berikut ini.

(29) Dengan hormat,
Berdasarkan surat Kepala Kepolisian Daerah Sulawesi Selatan tentang upacara serentak pada tanggal 04 November 2015 maka ***diharap*** kepada semua kepala sekolah untuk dapat mengumpulkan semua siswanya, upacara tersebut akan dipimpin langsung dari Polres yang akan menyampaikan amanat seragam Kapolda Sul Selbar pada upacara tersebut. Yang insya Allah akan dilaksanakan pada:....

Modalitas pengharapan dengan kata *diharap* yang berasal dari kata dasar *harap* bermakna mohon, minta, hendaklah. Klausa *maka* ***diharap*** *kepada semua kepala sekolah untuk dapat mengumpulkan semua siswanya* dalam hal ini yang yang bermohon atau meminta adalah pihak kepala kepolisian yang diteruskan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

Klausa *untuk dapat mengumpulkan semua siswanya* menggunakan modalitas *dapat* yang melekat pada verba aktif*mengumpulkan.*Kata *dapat* bermakna *mampu, sanggup atau bisa mengumpulkan* (KBBI *on line)*. Kata *bisa* 'mampu'(kuasa melakukan sesuatu); dapat. Kata *mampu* bermakna 'kuasa' (bisa, sanggup) melakukan sesuatu. Kata *sanggup* bermakna mampu, dapat. Modalitas *dapat* yang melekat pada kata *mengumpulkan* bermakna pengharapan yang diinginkan oleh kepala dinas yang mengacu pada surat dinas dari kepolisisan. Penggunaan modalitas dapat merupakan bentuk perintah secara halus.

Berikut ini adalah modalitas pengharapan yang tidak menggunakan kata dasar, tetapi menggunakan kata yang telah mengalami proses morfologis.

(30) ...sehubungan dengan Seremoni Penyerahan Kegiatan "Dedikasi Untuk Negeri" berupa pengairan lahan pertanian mulai pipanisasi di Kabupaten X dalam rangka ketahanan pangan di Desa Bonto Cini dan Desa Kassi Kecamatan Rumbia Kabupaten X, oleh perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sulawesi Selatan. Maka *diharapkan* kepada Bapak (i) untuk mengikuti kegiatan tersebut, yang insya Allah dilaksanakan pada: ...Demikian untuk menjadi perhatian, atas kehadiran dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Modalitas *diharapkan* merupakan modalitas dari kata dasar *harap* yang ditambahkan imbuhan di-..—kan sehingga berbentuk *diharapkan.* Kata *harap* bermakna mohon, minta, dan hendaklah. Penggunaan modalitas *harap* dengan penambahan imbuhan menjadikan kata tersebut sebagai bentuk verba pasif. Perubahan bentuk ini menyatakan makna permintaan yang lebih halus.

(31) Dalam rangka Penyerahan Bantuan kepada masyarakat penerima manfaat berupa Media Informasi Televisi (MIT) dari Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi RI, maka dengan ini kami **mengharapkan** kehadirannya pada acara tersebut yang insya Allah akan dilaksanakan pada... Demikian undangan ini disampaikan, atas kehadirannya diucapakan terima kasih.

Sesuai dengan hasil rapat tanggal 6 Februari 2015 di rung rapat BAPPEDA Kabupaten X, tentang Plekasanaan kegiatan Forum SKPD/Gabungan SKPD dimana jadwal yang disepakati adalah dimulai pada minggu ke-4 bulan 2015. Sehubungan dengan itu, kami mengundang Bapak/Ibu/ Sdr. Untuk menghadiri kegiatan Forum SKPD lingkup Pendidikan yang akan dilaksanakan pada... untuk efektifnya pelaksanaan kegiatan tersebut maka *diharapkan* kepada masing-masing kecamatan membawa serta dokumen hasil Musrembang Kecamatannya, baik dalam bentuk Hard Copy maupun soft Copy untuk ditayangkan dan dipaparkan oleh masing-masing kecamatan

Intensitas kemunculan penggunaan kata *harap, diharap, harapkan, mengharapkan* dan *diharapkan* berbeda-beda. Modalitas pengharapan yang paling sering digunakan adalah bentuk pasif*,* yaitu *diharapkan.*

Modalitas yang menyatakan makna harapan ditandai dengan kata *harap* seperti yang tampak pada data di bawah ini.

(32) Sehubungan dengan surat dari PT. Bura Barutama tentang sekolah-sekolah yang belum melakukan pelunasan pembayaran buku K-13 Semester I tahun Anggaran 2014 melalui dana Bansos Buku dan Dana BOS 2014 sebagaimana terlampir, maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu Kepala Sekolah untuk hadir dalam pertemuan Penyelesaian Pembayaran Buku K-13 Semester I T.A 2014 yang Insya ALLAH akan dilaksanakan pada ... karena pentingnya acara ini dan akan dihadiri oleh penyedia buku bersama tim dari direktorat Dikdasmen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan maka **Kami harapkan** kepada Bapak/Ibu Kepala Sekolah untuk tidak diwakilkan, demikian undangan ini disampaikan atas perhatiannya kami ucapkan banyak terima kasih.

Kutipan di atas dikutip dari surat undangan yang berasal dari Dinas Pendidikan ditujukan ke sekolah-sekolah.Modalitas yang digunakan, yaitu*harapkan*. Modalitas tersebut menyatakan makna harapan. Selain modalitas *harap* digunakan pula aspektualitas dengan makna keteramalan.

2.2.4 Modalitas yang Menyatakan Permintaan

Modalitas permintaan dapat dilakuan dengan menggunakan kata mohon, minta, dan dapat.

Modalitas yang menyatakan permintaan dengan menggunakan kata *mohon*

Kata *mohon* yang digunakan di dalam surat tampaknya sudah mengalami perubahan bentuk, ada yang menggunakan bentuk dasar, *mohon*, *memohon, dimohon*, dan *dimohonkan,*

Berikut ini penggunaan modalitas dengan menggunakan kata *mohon*, seperti yang tampak pada data berikut ini.

(34) Sehubungan dengan hal tersebut kami *mohon* bantuan Bapak Bupati untuk dapat memanggil Bendahara SD Wilayah Kecamatan Kelara atas nama Saudari Hartati untuk segera menyelesaikan tunggakan yang terjadi, karena ybs saat ini sangat susah dihubungi.

Kata *mohon* yang digunakan pada surat yang dikirim oleh PT Bank Rakyat Indonesi kepada Bapak Bupati Kepala Daerah X, perihal permohonan bantuan menggunakan kalimat yang panjang. Kata yang menyatakan Kearsipan di Lingkup Pemerintah Kabupaten makna permintaan menggunakan kata dasar *mohon* tanpa penambahan prefiks.

(35) Dengan hormat,
Dalam rangka Peningkatan Pemahaman tentang Regulasi Kearsipan di Lingkup Pemerintah Kabupaten X, maka kami *mohon* kesediaan Bapak/Ibu menugaskan 2 (Dua) orang stafnya yaitu: Kasubag Umum dan Bendahara Barang untuk mengikuti Sosialisasi Peraturan Gubernur Sulawesi No. 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Asset Daerah yang akan dilaksanakan pada:

Kata *mohon* yang digunakan pada surat yang dikirim oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah yang dikirimkan kepada Para Kepala SKPD se-Kabupaten X tentang sosialisasi peraturan gubernur Sulawesi Selatan No. 50 Tahun 2015.

(36) Dengan hormat, Dalam rangkaian HUT Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia yang ke 71 tingkat Kabupaten X tahun 2016, akan diadakan Stady Tour Ke Pulau BALI dari tanggal 28 Agustus s.d 04 Sepetember 2016. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga sebagai Penanggung jawab Pelaksana Paskibraka Kabupaten X*memohon* kesedian Bapak/Ibu Kepala Sekolah/Madrasah agar memberi izin kepada (Daftar Nama yang Lulus Terlampir). Demikian penyampaian kami, atas perhatian dan kerjasama yang baik di ucapkan terima kasih.

Kata *memohon* yang digunakan pada kalimat 'Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga sebagai Penanggung jawab Pelaksana Paskibraka Kabupaten X**memohon**kesedian Bapak/Ibu Kepala Sekolah/Madrasah agar memberi izin kepada (Daftar Nama yang Lulus Terlampir)' menduduki fungsi predikat, Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga sebagai Penanggung jawab Pelaksana Paskibraka Kabupaten X berfungsi sebagai subjek, dan objeknya adalah kesedian Bapak/Ibu Kepala Sekolah/Madrasah.... tampak pada kalimat tersebut subjek meminta kepada objek untuk memberi izin kepada pelaksana paskibraka dengan menggunakan kata *mohon* yang telah dibubuhi afiks me-.

(37) Sehubungan dengan maksud tersebut, *dimohon* kesediaan Bapak/Ibu untuk menjadi Narasumber dan membawakan materi dengan judul "Percepatan Pemberantasan Korupsi", yang akan dilaksanakan pada :... Demikian disampaikan, dan atas kesediaan serta kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kata yang menyatakan makna permintaan pada data (37) menggunakan kata dasar *mohon* yang mendapatkan imbuhan di- sebagai penanda pasif. Pada kalimat ***dimohon*** *kesediaan Bapak/Ibu untuk menjadi Narasumber dan membawakan materi dengan judul "Percepatan Pemberantasan Korupsi"*, predikat diletakkan di awal kalimat, tampaknya menggunakan penonjolan predikat. Kalimat tersebut menyatakan bahwa ada permintaan yang dilakukan oleh sebuah instansi meminta kepada objek untuk menjadi narasumber.

(38) Dengan hormat, Yang bertanda tangan di bawah ini...Bahwa yang bersangkutan tidak memiliki sangkutan dengan masalah keuangan dan tidak pernah melakukan pelanggaran disiplin/sanksi Pegawai Negeri Sipil (PNS) sejak diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil sampai sekarang, sehingga yang bersangkutan *dimohonkan* untuk mendapatkan Keterangan Bebas Temuan sebagai salah satu syarat memperoleh Keterangan Bebas Temuan Pindah Wilayah kerja. Demikian Surat Keterangan Bebas Temuan ini kami buat untuk dipergunakan Sebagai mestinya.

Berikut ini penggunaan modalitas dengan menggunakan kata dasar *minta*, seperti yang tampak pada data berikut ini.

Surat undangan yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga menggunakan kata *minta* pada isi surat berikut ini.

(39) Dengan hormat dalam rangka memperingati Hari jadi X ke 153 dan Hari Pendidikan Nasional (Hardiknas) Tahun 2016, maka dengan ini kami *minta* kepada Bapak/Ibu/Sdr(i) *kiranya* dapat memerintahkan staf atau pegawainya untuk mengikuti acara Gerak Jalan Santai sebagaimana Reute terlampir. Adapun kegiatan tersebut Insya Allah akan diadakan pada :....

Pada isi surat di atas tampak pada klausa *maka dengan ini kami minta kepada Bapak/Ibu/Sdr(i) kiranya dapat memerintahkan staf atau pegawainya* penggunaan kata *minta* yang menduduki fungsi predikat merupakan kata dasar yang tidak mendapatkan imbuhan, subjeknya menggunakan kata ganti *kami* (dalam hal ini adalah kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan meminta kepada wakil bupati, ketua DPRD, kodim, Kapolres, Kajari, Ketua pengadilan negeri dan agama, sekda, kepala SKPD, dan pimpinan Bank.

Penggunaan kata *minta* dapat pula ditemukan dalam data berikut ini.

(40) Oleh karena itu, demi kelancaran pelaksanaan eksekusi tersebut kami *minta* bantuannya kiranya dapat menghadiri rapat koordinasi dengan tim jaksa penuntut umum dan pimpinan kejaksaan Tinggi Sulawesi Selatan yang akan dilaksanakan pada ... Demikian atas perhatian dan bantuan Saudara kami ucapkan terima kasih.

Pada data di atas tampaknya penggunaan kata *minta* diposisikan sebagai predikat, yang dinyatakan oleh pengirim surat kepada penerima surat dalam hal ini adalah...

(41) Dengan Hormat, dalam rangka penerimaan Siswa Baru Tahun Ajaran 2015/2016, maka dengan ini *diminta* kepada saudara (i) untuk menghadiri pertemuan yang insya Allah akan dilaksanakan pada... Demikian disampaikan atas perhatian dan kehadiran saudara di ucapkan terima kasih.

Pada data (41) di atas tampak pemakaian kata *minta* yang mendapatkan imbuhan di- untuk menyampaikan permintaan menghadiri pertemuan yang berkaitan dengan penerimaan siswa baru tahun 2015/2016.

(42) Dalam rangka pelaksanaan Forum SKPD Lingkup Pendidikan di Kabupaten X, maka *diminta* kesediaan saudara untuk hadir menjadi fasilitator pada pelaksanaan kegiatan dimaksud yang Insya allah akan dilaksanakan pada :....

Pada data (42) di atas tampak pemakaian kata *minta* yang mendapatkan imbuhan di- sebagai penanda pasifdalam hal ini yang diharapkan menjadi fasilitator dalam kegiatan forum SKPD adalah penerima surat yang tidak disebutkan namanya, tetapi menggunakan kata ganti persona *saudara.*

(43) Maka dengan ini, *diminta* kepada para Pimpinan SKPD, Kepala Bagian dan Unit Kerja, Para Camat, UPTD Di kpora serta para Kepala Puskesmas Lingkup Pemerintah Kabupaten X, untuk mengirim 1 (satu) orang peserta yang membidangi urusan Kepegawaian.

Data berikut ini (44) merupakan surat yang dikirim oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Pemerintah Kabupaten X tanpa mencantumkan nama penerima surat mengenai pengusulan dan pelaksanaan Penganugerahan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya.

(44) Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 20 Tahun 2009 tentang gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan

Satyalancana Kaya Satya, maka *diminta* kepada Saudara menyampaikan daftar nama-nama Pegawai Negeri Sipil yang layak dan pantas menerima penganugerahan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya dengan ketentuan sebagai berikut:....

Data (44) di atas pada bagian isi surat terdapat klausa menggunakan kata *diminta* dalam hal ini Badan Kepegawai meminta kepada seluruh instansi yang ada di Kabupaten X untuk mengirimkan Pegawai Negeri Sipil yang layak mendapatkan penghargaan sesuai dengan persyaratan yang disebutkan di dalam isi surat.

Data berikut ini merupakan surat yang dikirim oleh Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kepada Kapolres Kabupaten X mengenai permintaan pemakaian bus Polres. Adapun isi surat tersbut sebagai berikut ini.

(45) Dalam rangka pelaksanaan Study Banding Program sekolah Adiwiyata tahun 2015 ke Kabupaten Pinrang pada tanggal 27 s/d 28 Februari 2015, maka bersama ini kami *meminta* kesediaan Bapak untuk pemakaian bus POLRES Kabupaten X demi kesuksesan dan kelancaran kegiatan yang dimaksud.

Tampak pada data (45) di atas, isi surat tersebut menggunakan kata ***meminta*** dari katakata dasar*minta* yang mendapat imbuhan me- sebagai penanda bentuk aktif. Jadi,dalam hal ini yang meminta kesedian Kapolres X adalah kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan olahraga.

Berdasarkan data (44)-(45) permohonan permintaan dilakukan dengan menggunakan penanda kata *minta*. Kata *minta* dalam kamus besar bahasa Indonesia dapat dimaknai dengan'berkata-kata supaya diberi atau mendapat sesuatu: mohon; memerlukan' berdasarkan intensitas kemunculan kata *minta* dengan variasinya, yaitu *minta, diminta,* dan *meminta,* intensitas kemunculan ketiga bentuk tersebut adalah bentuk pasif, yaitu *diminta*, berbeda dengan kata *meminta*.

2.2.5 Modalitas Permintaan dengan Menggunakan Kata *dapat*

Permintaan dapat dilakukan dengan menggunakan kata *dapat*. Adapun penggunaan kata *dapat* yang digunakan dalam surat menyurat instansi pemerintah Kabupaten X dapat diamati pada data berikut ini.

(46) ... bersama ini kami mengajukan permohonan pindah kepada bapak kiranya **dapat** di pindahkan dari SMPN 3 Tamalatea Kabupaten X ke salah satu sekolah negeri di dalam lingkup pemerintah kota Makassar dengan alasan sebagai berikut....

Data (46) tersebut merupakan surat yang ditulis secara pribadi oleh salah satu staf pengajar SMPN 3 Tamalatea yang ditujukan kepada Bapak Bupati X yang merupakan salah satu surat permohonan pindah. Kata yang digunakan untuk menyatakan permintaan mendapatkan persetujuan adalah kata *dapat,* seperti yang terdapat dalam klausa '*bersama ini kami mengajukan permohonan pindah kepada bapak kiranya* ***dapat*** *di pindahkan dari SMPN 3 Tamalatea Kabupaten X ke salah satu sekolah negeri*. Makna yang terdapat dalam surat tersebut adalah yang mengajukan permohonan pindah tidak menyebut dirinya sendiri sehingga pronomina yang digunakan adalah pronomina *kami* padahal maksud dari si pemohon adalah untuk kepentingan pribadi, verba dalam kalimat tersebut adalah *dapat dipindahkan* yang juga berfungsi sebagai predikat.

Kata *dapat* dalam surat tersebut kurang menunjukkan kekuatan karena kata ini bermakna opsional sehingga dapat pula semakna dengan *bisa,* yang sifatnya tidak wajib.

Modalitas yang menyatakan '**perintah**' ditandai dengan kata **'perlu'** seperti yang tampak pada data di bawah ini.

(47) ...bahwa OPD baru belummemiliki pejabat berwenang untuk penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran maka **dipandang perlu** menetapkan Satuan Tugas Penyusun Renja , Renstra, RKA dan DPA

Pada data (47) tampak penggunaan bentuk negatif *belum,* seperti *belum memiliki pejabat* yang memunculkan verba *perlu menetapkan*. Kehadiran frasa *perlu menetapkan*yang menduduki fungsi predikat, modalitas *perlu* tidak dapat dilesapkan. Jika kata *perlu* dilesapkan, makna kalimat tersebut akan berubah maknanya. Kehadiran kata *dipandang* mengharuskan kata *perlu* harus digunakan agar kalimat tersebut maknanya memberikan ketegasan permintaan dilakukannya penyusunan Renja, Renstra, RKA, dan DPA dan ketiadaan pejabat OPD.

Modalitas yang menyatakan '**perintah**' ditandai dengan kata **'perlu'** tampak pula pada data di bawah ini.

(48) bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, maka **perlu ditetapkan** dengan keputusan Bupati X.

Dalam kutipan di atas, penggunaan modalitas*perlu*dilekatkan pada verba pasif *ditetapkan*. Kata perlu dalam KBBI (2008: 1059) merupakan kategori adverbia yang bermakna ' harus; usah; yang berkategori adjektiva dimaknai dengan 'penting'. Dengan menggunakan modal *perlu* penghasil teks ingin menunjukkan bahwa dengan mengacu pada poin-poin yang telah disebutkan, penerima surat diharuskan untuk menetapkan keputusan berdasarkan surat yang ada dari pimpinan tertinggi, yaitu bupati.

3. Penutup

3.1 Simpulan

Penggunaan aspektulitasdalam surat dinas menggunakan kata,*sebelum, setelah, setelah akan,* dan *sebelum dan setelah*. Penggunaan dua bentuk aspektualitas yang berbeda jenisnya digunakan dalam satu klausa, seperti halnya *sebelum* dan *sesudah* dan menggunakan bentuk penggabungan aspektulitas dan modalitas, seperti *telah dan akan*. Dalam surat dinas Kabupaten Jeneponto aspektualitas terbatas jumlahnya dan menggunakan kata-kata yang sudah umum. Bentuk aspektulitas yang digunakan dalam surat adalah aspektualitas duratif, sesatif, inkoatif, perfektif, dan inperfektif-- (bentuk inperfektif inilah yang kemunculannya sangat terbatas). Intensitas yang sangat tinggi ditemukan pada bentuk duratif dan inkoatif.

Modalitas yang ditemukan di dalam surat pemerintah Kabupaten Xadalah modalitas deontik dengan makna permintaan yang menggunakan kata *mohon, minta, harap.* Modalitas keharusan dengan menggunakan kata *harus.* Tidak semua bentuk modalitas yang ditemukan di dalam surat dinas dengan makna deontik. Terdapat kata-kata tertentu yang intensitas kemunculannya sangat tinggi, seperti *dapat*, *harus*, dan *minta.*

3.2 Saran

Peneltian modalitas dan aspektualitas sudah pernah dilakukan oleh peniliti, sekaitan dengan hal tersebut penelitian tentang penggunaan modalitas dan aspektualitas belum dilakukan di dalam surat dinas Kab. Jeneponto. Penelitian aspektualitas dan modalitas dianggap sangat berpengaruh bagi penerima dan pengirim surat yang berkaitan dengan kepetingan kedinasan. Oleh karena itu, penelitian ini dianggap perlu dilakukan untuk menjaga keharmonisan antarinstansi. Oleh sebab itu, kami sangat berharap ada peneliti yang dapat melakukan penelitian lebih mendalam dari penelitian ini sehingga permasalahan yang sering muncul di dalam surat dapat terselesaikan.

DAFTAR PUSTAKA

Alwi, Hasan. 1992. *Modalitas dalam Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Kanisius.

Arifin, Zainal & Mustakim. 2005. *Bahasa Indonesia bagi Sekretaris*. Jakarta. PT Grasindo.

Arikunto, Suharsimi. 1992. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.

Azra, Azyumardi.1996. *Pergolakan Politik Islam; dari Fundamentalisme, Modernisme, hingga Post-Modernisme*. Jakarta: Paramadina.

Chaer, Abdul. 1994. *Linguitik Umum*. Jakarta. Rineka Cipta

----------.2006. Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia. Jakarta: PT Rineka Cipta.

Departemen Pendidikan Nasional. 2016. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*: Pusat Bahasa Edisi Keempat. Jakarta. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Dick, S.C. 1994. *Ilmu Bahasa Umum*. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dan Universitas Leiden, Belanda: Jakarta.

----------.2003. *Language and Power: Dialihbahasakan oleh Indah Rohmani, dkk dengan judul Language and Power: Relasi bahasa, kekuasaan, dan Ideologi* Malang. Boyang Publising.

Fairclough, Norman. 2003.*Language and Power: Dialihbahasakan oleh Indah Rohmani, dkk dengan judul Language and Power: Relasi bahasa, kekuasaan, dan Ideologi* Malang. Boyang Publising.

Keraf, Gorys. 1989. *"Tatabahasa Indonesia"*. Flores: Nusa Indah.

----------. 1981, *Diksi dan Gaya Bahasa: Komposisi Lanjutan I*. Endeh:Nusa Indah.

Kridalaksana, Harimurti. 1993. *Kamus Linguistik*. Jakarta: Gramedia.

Marjo. 2010. *Surat-Surat Lengkap*. Jakarta: Setia Kawan

Markhamah. 2009. *"Ragam dan Analisis Kalimat Bahasa Indonesia"*. Surakarta:
Muhammadiyah University Press.

---------- . 2010. *"Sintaksis 2 Keselarasan Fungsi, Kategori, dan Peran dalam Klausa"*. Surakarta: Muhammadiyah University Press.

Mees, C., 1955.*Tatabahasa Indonesia*. Djakarta-Groningen.

Moleong, Lexy J. 1996. "*Metode Penelitian Kualitatif"*. Bandung: PT. Remaja. Rosdakarya.

Nunan, D. 1993. *Intruducing Discourse Analysis*. London: Penguin English.

Palmer, F.R. 1981. *Modality and The English Modals*. New York: Cambridge University Press.

Rahmania. 2010. *Aspektualitas dalam Bahasa Muna*. Kantor Bahasa Prov. Sulawesi Tenggara. Pusat Bahasa. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Saeed, J.I. 1997. *Semantics*. London Blackwell: Publisher Ltd.

Sudaryanto. 1993. "*Metode dan Aneka Teknik Analisis Bahasa : Pengantar Wahana Kebudayaan secara Linguistis"*. Yogyakarta: DutaWacana University Press.

Sumarlam, dkk. 2009. *"Teori dan Praktik Analisis Wacana"*. Sukakarta: Pustka Cakra.

Suparjati, dkk. 2000. *Surat-menyurat dalam Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.

Tadjuddin, Moh. 1993. *Pengungkapan Makna Aspektualitas Bahasa Rusia dalam Bahasa Indonesia: Suatu Telaah tentang Aspek dan Aksionalitas.*

(Williams, http://www.geocities.com/margowilliams2002/modals), diakses pada hari senin, 29 Januari pukul 10.20. 2018

PENGGUNAAN BAHASA PADA BADAN PUBLIK (UNGKAPAN DAN MAKNA) DI KABUPATEN SINJAI

Musayyedah
Balai Bahasa Sulawesi Selatan

1. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Dalam memenuhi fungsi dan peranannya sebagai alat komunikasi, bahasa di Indonesia khususnya bahasa daerah senantiasa mengalami perubahan-perubahan. Hal itu terjadi karena, bahasa berkembang dan menyesuaikan diri dengan perkembangan ilmu dan teknologi saat ini. Walaupaun demikian, perubahan yang terjadi tidak pula berlaku banyak, karena kestabilan menjadi ciri utama struktur fonologis dan struktur gramatikal bahasa Indonesia.

Perubahan bahasa yang sangat mencolok terdapat dalam bidang kosakata karena sub sistem inilah yang paling peka terhadap perubahan budaya bahasa. Salah satu aspek perkembangan kosa kata dalam bahasa Indonesia, khususnya dari bahasa daerah, selama beberapa tahun terakhir ini adalah munculnya bentuk ungkapan-ungkapan.

Manusia selalu berusaha menguasai bahasanya, bukan hanya dalam arti mampu mamakainya, melainkan juga dalam arti ikut membentuknya, seperti berusaha menciptakan atau mempertahankan ungkapan untuk menyatakan makna secara implisit dan cermat dalam penggunaannya.

Ungkapan adalah salah satu wujud bahasa yang cukup produktif dalam kegiatan berbahasa, baik dalam kegiatan formal maupun kegiatan informal. Hal itu dimungkinkan oleh kesanggupan suatu bentuk ungkapan untuk mengungkapkan hal, ide, atau konsep secara cermat. Namun di segi lain, ungkapan terkadang menghambat pemahaman dan mengajak pemakainya berpikir lebih kritis, karena bentuknya yang unik. Unik dalam arti tidak dapat diartikan sebagaimana makna kata yang membentuknya.

Kehidupan bermasyarakat dalam alam budaya tidak selamanya menginginkan penggunaan bahasa secara sederhana, lugas, dan tegas. Perbedaan yang kecil-kecil antara dua buah pengertian atau maksud yang sama acap kali perlu diperhatikan untuk mengungkapkannya dengan setepat-tepatnya. Sebagai contoh pada kata-kata *wafat, mati, mampus,* dan *meninggal*, sama-sama memberi makna (lebih tepat informasi) bahwa sesuatu yang bernyawa telah tidak bernyawa lagi. Namun kata tersebut tidak dapat digunakan semaunya saja. Kata *mati* tidak dapat dengan seenaknya diganti dengan *wafat* atau *mampus*, walaupun pengertiannya sama, tetapi secara semantis tidak sama (Chaer, 1993:7).

Pengungkapan makna secara cermat dapat dilakukan dengan menggunakan rangkaian kata yang jauh dari makna sesungguhnya yang akan diungkapkan. Inilah uniknya bentukan kata yang berupa ungkapan implikatif. Penggunaan bentuk ungkapan implikatif ini sering dijumpai pada semua ranah wilayah dan situasi penggunaan bahasa, termasuk dalam *Elong* lebih banyak dari pada di bidang-bidang yang lain.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka peneliti merumuskan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut.

1. Bagaimana bentuk ungkapan dalam layanan umum ruang publik Kabupaten sinjai?
2. Apa makna ungkapan yang terdapat dalam layanan umum ruang publik di Kabupaten Sinjai?

1.3 Tujuan dan Hasil yang Diharapkan

Sesuai dengan rumusan masalah, maka tujuan dari penelitian ini adalah:

1. mendeskripsikan bentuk ungkapan yang terdapat dalam layanan umum ruang publik di Kabupaten Sinjai.
2. Mendeskripsikan makna dari ungkapan yang terdapat dalam layanan umum ruang publik di kabupaten Sinjai.

2.1 Gambaran Umum

Penelitian ini dilakukan di Kabupaten Sinjai Provinsi Sulawesi Selatan. Secara fisiografi dan morfologi, keadaan alam Kabupaten Sinjai terdiri atas 15% dataran rendah dan 85% lebih berupa daerah perbukitan, bergelombang, hingga pegunungan di mana sebelah Baratnya terdapat Gunung Bawakaraeng dan Gunung Lompobattang .

Secara geografis, Kabupaten Sinjai terletak dibagian Pantai Timur Provinsi Sulawesi Selatan yang berjarak sekitar 223 Km dari kota Makassar, tepatnya berada pada posisi: 5 19'50" – 5 36'46" LS dan antara 119 19'30" – 120 10'00" BT. Luas wilayahnya berdasarkan data yang ada seluas 819,96 Km^2 (81,996 Ha). Secara administrasi, Kabupaten Sinjai mencakup 9 (sembilan) Kecamatan yang terdiri dari 80 Desa dan Keluarahan. Posisi wilayahnya berbatasan dengan Kabupaten Bone (bagian Utara), Teluk Bone (bagian Timur), Kabupaten Bulukumba (bagian Selatan), dan Kabupaten Gowa (bagian Barat).

Visi dan misi Kabupaten Sinjai adalah:

Visi Kabupaten Sinjai adalah "terwujudnya Sinjai lebih maju dan terkemuka dengan pemberdayaan masyarakat dan pengembangan ekonomi kerakyatan berbasis kemandirian lokal." Sedangkan misi Kabupaten Sinjai adalah:

1. menerapkan prinsip-prinsip *Good Governance* dalam penyelenggaraan pemerintah;
2. membentuk kualitas SDM yang unggul dan memiliki daya saing;
3. menguatkan kelembagaan pemerintah dan kelembagaan masyarakt yang dapat mendukung dan menopang pelaksanaan pembangunan;
4. mengembangkan peran Sinjai sebagai salah satu pusat pelayanan dan pertumbuhan ekonomi, sosial, dan budaya di kawasan Timur Indonesia;
5. mengembangkan peranan dunia usaha dan investasi dalam pembangunan berdasarkan potensi lokal;
6. mengoptimalkan pengelolaan sumber daya alam yang berwawasan lingkungan;

2.2 Makna

Bahasa sebagai alat komunikasi untuk mengungkapkan perasaan manusia dan sebagai hasil proses berpikir memegang peranan penting dalam kehidupan sehari-hari. Sebagai alat komunikasi verbal, bahasa merupakan suatu sistem lambang bunyi yang bersifat arbitrer atau sewenang-wenang.

Makna yang menjadi bagian dari bahasa seperti halnya bunyi dan tata bahasa, komponen makna dalam hal ini menduduki tingkat tertentu. Apabila komponen bunyi atau fonologi umumnya menduduki tingkatan pertama, tata bahasa atau morfologi pada tingkat kedua maka, komponen makna atau semantik menduduki tingkatan paling akhir. Hubungan ketiga komponen itu, sesuai dengan kenyataan bahwa: (a) bahasa pada awalnya merupakan bunyi-bunyi abstrak yang mengacu pada adanya lambang-lambang tertentu; (b) lambang-lambang merupakan seperangkat sistem yang memiliki tatanan dan hubungan tertentu; dan (c) seperangkat lambang yang memiliki bentuk dan hubungan itu mengasosiasikan adanya makna tertentu (Aminuddin, 2003:15).

Sesungguhnya persoalan makna memang sangat sulit dan ruwet, walaupun makna itu adalah persoalan bahasa, tetapi keterkaitari dengan segala segi kehidupan manusia sangat erat. Padahal segi-segi kehidupan manusia itu sangat kompleks dan luas. Sampai saat ini belum ada yang dapat mendeskripsikannya secara tuntas (Chaer, 1995:27).

Manfaat yang dapat dipetik dari studi makna atau semantik sangat tergantung pada bidang yang kita geluti dalam tugas sehari-hari. Bagi seorang wartawan, seorang reporter, dan seorang penulis ataupun pengarang, serta orang-orang yang berkecimpung dalam dunia media massa, mereka barangkali akan memperoleh manfaat praktis dari pengetahuan mengenai semantik. Pengetahuan semantik akan memberikan kemudahan bagi mereka dalam memilih dan menggunakan kata dengan makna yang tepat dalam menyampaikan informasi atau mengomunikasikan ide atau gagasannya kepada masyarakat umum. Tanpa pengetahuan tentang konsep-konsep polisemi, homonimi, denotasi, konotasi, dan nuansa-nuansa makna tentu akan sulit bagi mereka untuk dapat menyampaikan informasi secara tepat dan benar, sulit untuk mengomunikasikan ide atau gagasan yang mereka ungkapkan, ciptakan secara tepat, benar, dan mudah dipahami.

Pengertian makna pada hakikatnya berhubungan dengan batasan atau definisi yang diberikan terhadap sesuatu makna. Pengertian makna yang dimaksudkan yaitu, cara memahami pengetahuan yang terdapat dalam pikiran tentang makna. Sedangkan yang dimaksudkan definisi makna yaitu ketentuan atau keterangan secara singkat serta jelas yang diberikan terhadap kata makna. Dengan kata lain, makna kata dapat dibatasi sebagai hubungan antara bentuk dengan hal atau barang yang diwakilinya (*referen*-nya) (Keraf, 2002:25).

Analisis yang digunakan dalam penelitian ini berdasarkan dimensi semantik Sehubungan dengan hal ini, Chaer (1995:240) menjelaskan bahwa makna kontekstual adalah makna sebuah leksem atau kata yang berada di dalam satu konteks. Makna konteks dapat juga berkenaan dengan situasi, yakni tempat, waktu, dan lingkungan penggunaan bahasa itu. Semantik yang merupakan penelitian tentang makna dapat dihasilkan dan ditangkap melalui proses penandaan, yakni melalui penggunaan tanda-tanda bahasa yang tidak saja menyangkut bahasa verbal, tetapi juga bahasa nonverbal. Karena itu, segala upaya perubahan aktivitas bahasa di dalam suatu masyarakat akan berdampak pada perubahan kebudayaan.

Makna berasal dari bahasa Inggris, yakni *sense* yang merupakan padanan kata dari kata arti (*meaning*). Makna adalah (1) arti, (2) maksud pembicara atau penulis, pengertian yang diberikan dalam suatu bentuk kebahasaan (Depdikbud, 2005). Kridalaksana (2001) mengatakan bahwa makna adalah (1) maksud pembicara; (2) pengaruh satuan bahasa dan pemahaman persepsi atau perilaku manusia; (3) hubungan dalam arti kesepadanan dan ketidaksepadanan; dan (4) cara menggunakan lambing.

Dalam ilmu bahasa, makna menjadi objek kajian semantik. Makna adalah hubungan antara bahasa dengan dunia luar yang telah disepakati bersama oleh para pemakai bahasa sehingga dapat saling dimengerti (Grice dan Bliger dalam Aminuddin, 2003). Makna mempunyai tiga unsur pokok, yakni: (1) makna adalah hasil hubungan antara bahasa dengan dunia luar; (2) penentuan hubungan terjadi karena kesepakatan pemakai bahasa; dan (3) perwujudan makna itu dapat digunakan untuk menyampaikan informasi sehingga dapat saling mengerti.

Selanjutnya, Djajasudarma (1993) menyebutkan tiga tingkat keberadaan makna, yakni: (1) makna menjadi isi suatu bentuk kebahasaan; (2) makna menjadi isi dari kebahasaan; dan (3) makna menjadi isi komunikasi yang mampu membuahkan informasi tertentu. Hubungan antara makna kata dengan dunia luar semata-mata bersifat arbitrer (Aminuddin, 2003). Meskipun sewenang-wenang dalam penentuan hubungan, tetapi tetap didasarkan pada konvensi bahasa. Oleh karena itu, penentuan makna bukan bersifat perseorangan, melainkan berdasarkan kebersamaan. Malinowski (dalam Rasyid, 2004:4) yang mengatakan bahwa teks harus ditafsirkan dari sudut pandang yang lebih luas berdasarkan konteks situasi agar dapat menghasilkan apa-apa yang menyangkut bahasa dan budaya suatu bangsa.

Oleh sebab itu, pemakaian bahasa dalam suatu proses budaya, baik pemakaian yang bersifat praktis maupun yang bersifat ritual harus mendapat tempat dalam penafsiran makna.

Leech (2003:19-22) membagi makna ke dalam tujuh unsur yang berbeda, yang menekankan pada makna logis atau makna konseptual, yaitu makna yang berhubungan dengan kompetensi semantik, makna konotatif, makna stilstik, makna efektif, makna refleksi, makna kolokatif, serta makna tematik. Makna konseptual atau disebut makna denotatif atau kognitif dianggap faktor sentral dalam komunikasi bahasa.

1. Makna konseptual mempunyai susunan yang amat kompleks dan rumit. Sasaran semantik konseptual adalah untuk memberikan pada setiap tafsiran kalimat, suatu konfigurasi atau simbol abstrak yang merupakan representasi semantiknya.
2. Makna Konotatif merupakan nilai komunikatif dari satu ungkapan menurut apa yang diacu, melebihi di atas isinya yang murni konseptual. Makna konotatif meliputi sifat putatif dari acuannya.
3. Makna Stilistik adalah makna sebuah kata yang menunjukkan lingkungan sosial penggunaannya. Makna stilistik dari suatu teks melalui pengenalan kita terhadap berbagai dimensi dan tingkat penggunaannya di dalam lingkup satu bahasa.
4. Makna Afektif yaitu makna yang terungkap dari perasaan dan tingkah laku pembicara/penulis.
5. Makna Refleksi adalah makna yang timbul dalam hal makna konseptual ganda, jika sesuatu pengertian kata membentuk sebagian dari respons kita terhadap pengertian lain.
6. Makna Kolokatif adalah makna yang disampaikan melalui asosiasi dengan kata yang cenderung terjadi pada pada lingkup kata yang lain.
7. Makna Tematik atau makna yang dikomunikasikan menurut cara penutur atau penulis menata pesannya, dalam arti menurut urutan, fokus, dan penekanan.

Ketujuh makna di atas yaitu makna konotatif, makna stilistik, makna afektif, makna refleksi dan makna kolokatif merupakan bagian ari manka asosiatif, yang berfungsi untuk menjelaskan komunikasi pada tingkat itu, kita memerlukan komunikasi teori yang canggih, yaitu teori hubungan mental dasar, yang berdasarkan kontak pengalaman.

Maksud dan interpretasi makna yaitu makna yang ditangkap seorang pendengar atau pembaca ketika ia menerima pesan itu. Ketujuh tipe makna selalu ada batas permasalahan, terutama masalah memisahkan makna konseptual dengan kategori-kategori lainnya

Analisis yang digunakan dalam penelitian ini berdasarkan dimensi semantik pada makna dalam ungkapan yang tertuang dalam penggunaan bahasa pada ruang publik di Kabupaten Sinjai sebagai objek kajian dikaitkan dalam penelitian ini. Sehubungan dengan hal ini, Chaer (1995:240) menjelaskan bahwa makna kontekstual adalah makna sebuah leksem atau kata yang berada di dalam satu konteks. Makna konteks dapat juga berkenaan dengan situasi, yakni tempat, waktu, dan lingkungan penggunaan bahasa itu. Semantik yang merupakan penelitian tentang makna dapat dihasilkan dan ditangkap melalui proses penandaan, yakni melalui penggunaan tanda-tanda bahasa yang tidak saja menyangkut bahasa verbal, tetapi juga bahasa nonverbal. Karena itu, segala upaya perubahan aktivitas bahasa di dalam suatu masyarakat akan berdampak pada perubahan kebudayaan itu sendiri.

Maliowski (dalam Halliday, 1994:7-8) menyatakan bahwa sebuah teks harus ditafsirkan dari sudut pandang yang lebih luas berdasarkan konteks situasi agar dapat menghasilkan sesuatu yang menyangkut bahasa dan kebudayaan suatu suku bangsa. Oleh karena itu, penggunaan bahasa dalam suatu proses budaya, baik penggunaan yang bersifat praktis maupun yang bersifat ritual harus mendapat tempat dalam penafsiran makna.

Secara konseptual dan secara praktis, makna konseptual merupakan unsur yang paling penting di dalam komunikasi berbahasa, di dalam berbagai situasi, kadang-kadang pentingnya makna

konseptual itu dikendalikan demi berbagai kepentingan sosial. Untuk itu diperlukan pemahaman yang lebih cermat dalam memaknai suatu pesan dalam papan himbauan yang berupa ungkapan atau pesan-pesan dari pihak penyelenggara suatu kegiatan.

Pengertian makna pada hakikatnya berhubungan dengan batasan atau definisi yang diberikan terhadap sesuatu makna dan cara memahami pengetahuan yang terdapat dalam pikiran kita tentang makna. Sedangkan yang dimaksudkan definisi makna yaitu ketentuan atau keterangan secara singkat serta jelas yang diberikan terhadap kata makna. Dengan kata lain, makna kata dapat dibatasi sebagai hubungan antara bentuk dengan hal atau barang yang diwakilinya (*referen*-nya) (Keraf, 2002:25).

3.1 Metode Penelitian

Penelitian ini termasuk penelitian deskriptif kualitatif. Kirk dan Miller (dalam Moleong, 2000) menjelaskan bahwa penelitian kualitatif adalah tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial yang secara fundamental bergantung pada pengamatan terhadap manusia dalam kawasannya sendiri dan berhubungan dengan orang-orang tersebut dalam bahasa dan peristilahannya. Selain itu Bogdan dan Taylor (1975) mengatakan bahwa penelitian kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif yang berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Penyimpulan data/ verifikasi, yaitu penarikan simpulan sementara sesuai dengan reduksi dan penyajian data.

3.2 Teknik Penelitian

Adapun teknik penelitian sebagai berikut:

1) Teknik Pengumpulan Data
   Pengumpulan data penelitian di lapangan dilaksanakan dengan melakukan pengamatan langsung terhadap objek penelitian, pemotretan langsung pada ruang publik layanan umum dan layanan niaga di Kabupaten Sinjai
2) Teknik Analisis Data
   Analisis data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara menata secara sistematis data-data yang berhubungan dengan variabel yang diteliti. Langkah-langkah analisis data dilakukan sebagai berikut.
3) Pemilahan korpus data
4) Reduksi data, yaitu pengidentifikasian, penyeleksian, dan klasifikasi korpus data.
   Penyajian data, yaitu penataan, pengkodean, dan penganalisisan data.

1.3 Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kabupaten Sinjai pada tanggal 24 – 28 Januari 2017.

3.4 Data dan Sumber Data

Data penelitian ini diperoleh dari hasil pengamatan, pemotretan dan naskah pada ruang publik layanan umum dan layanan niaga di kabupaten Sinjai.

Hasil penelitian

Berdasarkan hasil penelitian ditemukan beberapa ungkapan yang terdapat di beberapa tempat di luar ruang publik Kabupaten Sinjai di lingkup pemerintahan yang dapat di ambil sebagai bahan kajian penelitian ini. Walaupun sangat terbatas tetapi ungkapan-ungkapan itu dapat menunjukkan jati

diri masyarakat setempat yang memiliki prinsip yang baik dan benar dalam menjalankan kehidupan dalam bermasyarakat dan pemerintahan.

Data 1



Semua orang ingin merubah dunia tetapi sedikit orang yang berfikir untuk merubah dirinya sendiri.
Mari berubah saat ini juga mulai dari yang paling kecil.
Jangan salah menyalahkan
Mari berubah.

Pernyataan ungkapan di atas menunjukkan bahwa masyarakat selalu diingatkan agar bisa introspeksi diri, jangan mudah melihat dan menilai orang lain tetapi mulai memperbaiki diri sendiri baru menyalahkan orang lain, karena bisa jadi kesalahan orang mudah dilihat akan tetapi kesalahan diri sendiri tidak dilihat. Semboyang ini mengajak masyarakat untuk memulai suatu perubahan dari diri sendiri, kemudian menerapkan dalam keluarga, selanjutnya melakukan perbaikan pada lingkungan sekitar.

Data 2



Mari kita berubah karena perubahan itu adalah suatu yang abadi.

Ungkapan itu sejalan dengan pernyataan pada data 1 yang mengajak untuk melakukan perubahan ke arah yang lebih baik, karena manusia yang ingin berubah adalah manusia yang menerima kemajuan peradaban dengan tidak meninggalkan hal-hal atau prinsip adat istiadat daerah. Manusia diajarkan agar terus melakukan inovasi dalam pembangunan, karena kemajuan suatu daerah bergantung kepada kemajuan pola pikir masyarakatnya.

Data 3



Sembunyi dan larilah karena kami dilatih untuk mencari dan mengejar.

Ungkapan tersebut di atas menunjukkan jati diri seorang abdi negara yang siap melakukan tugas dan tanggungjawabnya sebagai aparat hukum. Ungkapan itu menunjukkan kepada orang-orang yang memiliki niat yang jahat agar berhati-hati dalam melakukan suatu tindakan kriminal karena aparat hukum dalam hal ini pihak kepolisian sudah siap dengan segala keahliannya dalam menangkap penjahat atau seorang kriminal.

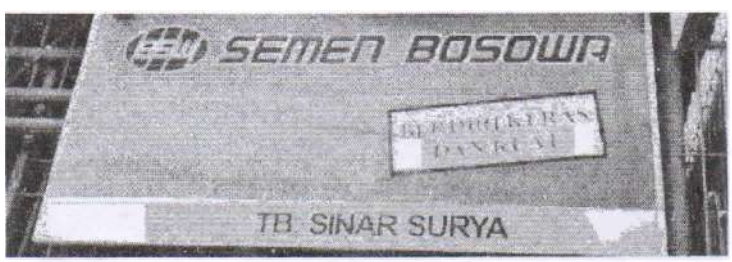
Data 4



Dengan semangat gerakan nasional ayo kerja
Wujudkan generasi cepat, telkomsel paling Indonesia.

Ungkapan di atas menunjukkan slogan untuk membakar semangat generasi muda agar lebih aktif dan kreatif dalam berkarya untuk menuju Indonesia lebih maju dan berjaya. Slogan itu didengungkan oleh sebuah produk komunikasi yang mengajak intelektual muda untuk lebih maju lagi, lebih mengenal dunia lewat jaringan luas yang dapat menjangkau dan melihat dunia lain melalui jaringan telkom.

Data 5



Berdiri keras dan kuat.

Ungkapan itu seringkali disalahartikan oleh orang yang membacanya, karena jika berdiri sendir tanpa ada yang melatarbelakangi ungkapan tersebut akan bermakna berbeda di setiap fikiran yang membacanya. Akan tetapi ungkapan itu adalah slogan dari sebuah produk semen yang memaknai produknya bisa dipertimbangkan untuk pemakaian dalam jangka waktu yang lama, karena terbukti kuat dan tahan lama dalam pemakaiannya.

Data 6



Aku malu
Tamanku Kotor dan Rusak.

Ungkapan itu ditujukan kepada anak-anak sekolah agar menanamkan pemahaman pada diri mereka bahwa ada perasaan malu jika melihat sesuatu hal yang tidak bersih, dan merusak lingkungan sekitarnya. Ungkapan itu juga mengajarkan anak-anak untuk senantiasa menjaga kebersihan diri, kebersihan sekolah, dan kebersihan lingkungan tempat tinggalnya. Anak-anak diajarkan sejak dini tentang pentingnya kebersihan, karena kebersihan adalah pangkal kesehatan dan merupakan sunnah Rasullah saw bahwa kebersihan sebagian dari iman.

Data 7



Mari jadi tauladan yang baik.
Mari menjadi masyarakat yang baik
Wujudkan Sinjai Kota Bersih Pungli.

Ungkapan itu sejalan dengan prinsip masyarakat Kabupaten Sinjai agar terbentuk masyarakat yang memiliki kualitas sumber daya manusia yang unggul dan dapat menjadi teladan bagi generasi muda dalam mewujudkan Sinjai sebagai kota yang bersih dan berakhlak mulia. Bersih lingkungan, bersih hati dan pikiran agar tercipta suasana nyaman dan sejuk.

Data 8



Jangan Biarkan yang Terpencil Kian Terkucil.

Ungkapan itu bermakna bahwa pemerintah dianjurkan untuk memperhatikan daerah terpencil, melaksanakan pembangunan yang merata pada segala bidang, infrastruktur, peningkatan mutu

SDM, pelayanan kepada masyarakat, kesehatan, kebersihan, ekonomi, sosial dan budayanya. Jangan membuat daerah yang terpencil tidak tersentuh oleh pelayanan kesehatan dan lain-lainnya. Untuk itu pemerintah menyiapkan sarana dan prasarana dalam pelayanan kepada masyarakat.

Data 9



Berawal dari hal-hal kecil, bohong, terlambat, kalasi
Jangan Biarkan Ia Tumbuh Besar.

Ungkapan itu mengingatkan kepada masyarakat agar semua yang dilakukan dimulai dari hal-hal yang kecil dulu dari diri pribadi, dalam keluarga, pada lingkungan sekitar, baru memberi contoh kepada masyarakat.

Ungkapan itu ditujukan kepada seluruh pegawai agar memulai dari diri sendiri untuk selalu berlaku jujur, disiplin, bertanggunjawab, jangan bohong, jangan suka terlambat masuk kantor dan sebagainya, mengingatkan kepada masyarakat yang membacanya agar menerapkan disiplin pada diri masing-masing.

Data 10



Kami memang belum sempurna
Tapi kami selalu berusaha.

Ungkapan itu mengisyaratkan bahwa manusia hanya bisa berusaha tapi Tuhan Yang Mahakuasalah yang menentukan. Manusia berusaha melaksanakan segala yang menjadi kewajibannya dengan baik akan tetapi, jika belum sepenuhnya terlaksana maka itu merupakan takdir atau sudah menjadi ketentuan dari Allah Swt.

Data 11



Kami siap memberikan pelayanan Prima yang bersih dari percaloan.

Ungkapan itu merupakan perwujudan dari visi dan misi pemerintah Kabupaten Sinjai yang ingin mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakatnya sesuai dengan prosedurnya, tidak melakukan kecurangan dan menghindari pencaloan agar tercipta pelayan yang baik dan merata.

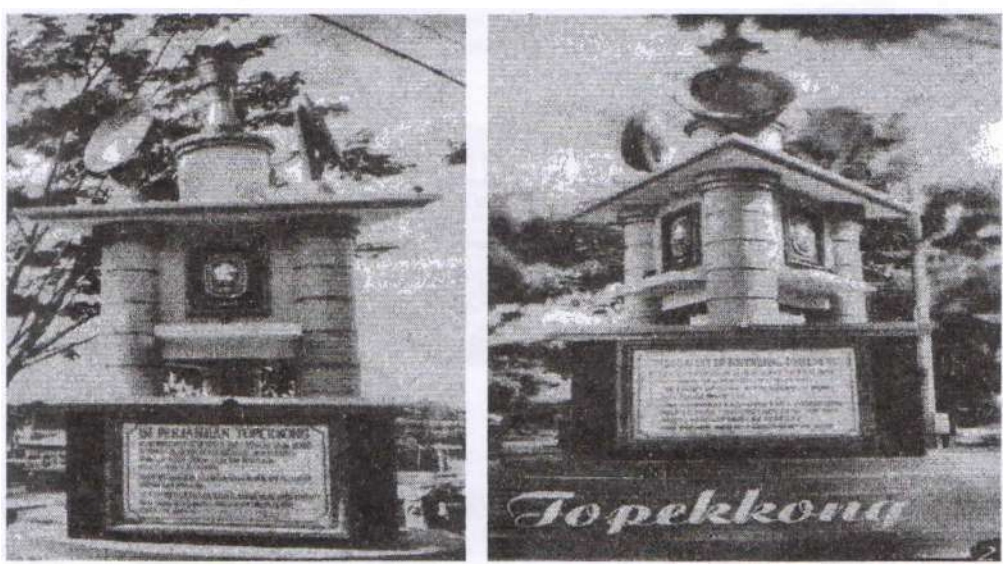
Data 12



Orang ganteng/cantik itu
Selalu buang sampah pada tempatnya.

Ungkapan agar manusia/masyarakat selalu disiplin untuk tidak membuang sampah secara sembarangan. Manusia yang baik adalah manusia yang selalu menjaga kebersihan lingkungannya. Lingkungan yang bersih menunjukkan jati diri masyarakat yang beriman karena selalu menjaga keindahan lingkungan dan kebersihan diri sendiri.

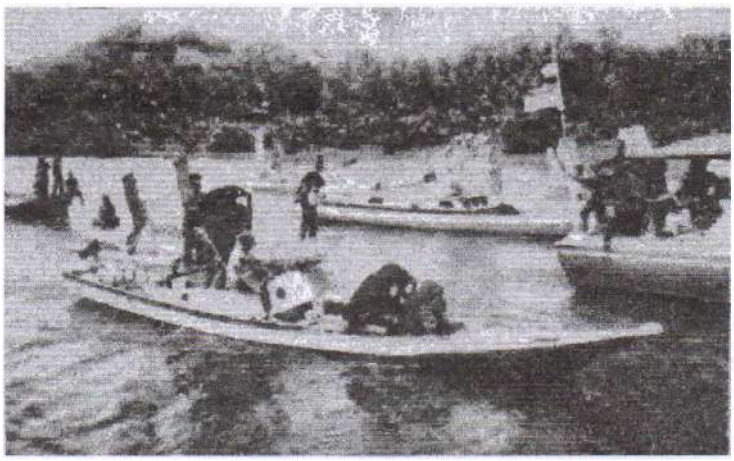
Data 13



Data 13 merupakan situs perjanjian yang disebut dengan istilah l*amung patu'e ri topekkong*. Situs ini dikenal dengan situs perjanjian *Topekkong*. Situs ini merupakan situs perjanjian Kerajaan Gowa dan Kerajaan Bone. Situs ini adalah perjanjian persaudaraan Kerajaan Tellulimpoe, Kerajaan Gowa, dan Kerajaan Bone. Perjanjian Topekkong ini disebut dengan l*amung patue ri topekkong* yang memiliki makna semua kebencian yang timbul di hati ketiga kerajaan ini agar ditanam sedalam-dalamnya dan ditancapkan batu sebagai simbol untuk melupakan segala perselisihan kedua kerajaan tersebut, yang sudah lama berselisih, hingga akhirnya dipertemukan kembali melalui usaha perdamaian kedua kerajaan ini, yakni Kerajaan Gowa dan Kerajaan Bone melalui Kerajaan Tellulimpoe.

Data 14

Proses pesta rakyat *Marimpa salo*



Marimpa salo merupakan prosesi pesta rakyat yang dilakukan oleh sekelompok masyarakat Sinjai selepas panen raya. Acara ritual dilakukan di hulu sungai yang biasa disebut Batu Lotong di aliran sungai Appareng. Kegiatan *marimpa salo* suatu bentuk kegiatan syukuran dengan cara mengahalau ikan dari sungai. Arti dari bahasa kuno ini bermakna sebagai suatu bentuk kegiatan penangkapan ikan tawar atau ikan sungai secara turun temurun dengan cara mengahalau ikan dari arah hulu sungai menuju muara yang diiringi dengan berbagai perahu dengan tabuhan gendang yang bertalu-talu dan bunyi-bunyian lainnya yang terbuat dari batangan-batangan bambu.

5.1 Simpulan

Dari beberapa ungkapan yang terdapat di luar ruang publik Kabupaten Sinjai di lingkup pemerintahan yang dapat diambil sebagai bahan kajian penelitian ini. Walaupun sangat terbatas tetapi ungkapan-ungkapan itu dapat menunjukkan jati diri masyarakat setempat yang memiliki prinsip yang baik dan benar dalam menjalankan kehidupan dalam bermasyarakat dan pemerintahan.

Ungkapan-ungkapan sejalan dengan visi dan misi pemerintah Kabupaten Sinjai yang ingin menerapkan pelayanan prima kepada masyarakat hingga ke pelosok walaupun susah untuk dijangkau. Pemerintah Kabupaten Sinjai tetap melaksanakan pelayanan kesehatan, kebersihan, kebudayaan dengan tetap melestarikan nilai-nilai budaya lokal yaitu saling menghormati, saling menghargai. Hal itu dapat di lihat pada beberapa ungkapan yang menyatakan untuk selalu berbuat jujur, disiplin, dan siap melayani masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku.

5.2 Saran

Hasil penelitian penulis bahwa slogan-slogan yang mengisyaratkan peraturan-peraturan yang berlaku belum banyak ditempel pada pelayanan publik. Slogan-slogan himbauan agar taat pada peraturan, tata laksana pelayanan kepada masyarakat agar dicantumkan pada setiap kantor pelayanan supaya memudahkan masyarakat memahami alur pelayanan. Ungkapan-ungkapan yang mengajak untuk berbuat jujur, disiplin, bertanggungjawab, perlu diperbanyak sebagai bentuk pesan moral kepada masyarakat luas.

Daftar Pustaka

Aminuddin. 2003. *Semantik Pengantar Studi Tentang Makna.* Bandung: CV Sinar Baru.

Bogdan, R. C. & S.Taylor, 1975.*Introduction Qualitative Research Methods.* New York: John Wiley & Sons.

Chaer, Abdul. 1995. *Pengantar Semantik Bahasa Indonesia.* Jakarta: Rineka Cipta.

Depdikbud. 2005

Djajasudarma, Fatimah. 1993.*Semantik 2 Pemahaman Ilmu Makna.* Bandung: Refika Aditama

Keraf, Gorys. 2002. *Diksi dan Gaya Bahasa.* Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Kridalaksana. Harimurrti. 1993. *Kamus Linguistik.* Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

Leech, Geoffrey. 2003. *Semantik.* Yogyakarta: Pustaka Pelajar

Halliday, M.A.K. et al. 1994. *Bahasa Konteks dan Teks*: (Penerjemah Asruddin Barori Tou). Yogyakarta: Gajah Mada University Press.

Moleong, L. 2000. *Metodologi Kualitatif.* Bandung: Remaja Rosda Karya

Pateda, Mansoer. 2001. *Semantik Leksikal (Edisi Kedua).* Jakarta: Rineka Cipta.

Rasyid, Abd. 2004. *Telaah Semantik Falsafah Kepemimpinan Bugis.* Makassar: Balai Bahasa Ujung Pandang.

Sudaryanto. 1993. *Metode dan Aneka Teknik Analisis Bahasa.* Yogyakarta: Duta Wacana University Press.

Verhaar.J.W.M. 1988. *Pengantar Linguistik.* Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

Moleong, L. 2000. *Metodologi kualitatif.* Bandung: Remaja Rosdakarya

Morris, Charles. 1971. *Writtings on the General Theory of Singns The Haque: Mouton.*

Rusyana, Yus dan Ami Raksanagara.1987. *Sastra Lisan Sunda. Golongan Cerita Karuhan, Kajajaden, Sasakala, dan Dedemit.* Jakarta: Pusat Pembinaan dan pengembangan Bahasa.

Rahim, Rahman. 1985. *Nilai-nilai Utama Kebudayaan Bugis.* Ujung Pandang: Hasanuddin University Press.

PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA DALAM DOKUMEN RESMI DI INSTANSI PEMERINTAH KABUPATEN BULUKUMBA

Nurlina Arisnawati
Balai Bahasa Sulawesi Selatan

1. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Bahasa Indonesia sebagai salah satu bahasa di dunia memiliki peranan penting dalam kehidupan bangsa Indonesia. Pentingnya peranan bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional bersumber pada ikrar ketiga Sumpah Pemuda tanggal 28 Oktober 1928 yang berbunyi "kami poetra dan poetry Indonesia mendjoendjoeng bahasa persatoean, bahasa Indonesia. Kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa persatuan atau bahasa nasional didasarkan pada kenyataan bahwa bahasa Melayu yang mendasari bahasa Indonesia telah dipakai sebagai bahasa *lingua franca* selama berabad-abad sebelumnya di seluruh kawasan Nusantara. Hal ini pun dipertegas dalam pasal 36 Undang-Undang Dasar 1945 bahwa bahasa negara adalah bahasa Indonesia.

Sebagai bahasa negara, bahasa Indonesia berfungsi sebagai (1) bahasa resmi kenegaraan, (2) bahasa pengantar resmi di lembaga-lembaga pendidikan, (3) bahasa resmi di dalam perhubungan pada tingkat nasional untuk kepentingan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan serta pemerintahan, dan (4) bahasa resmi dalam pengembangan kebudayaan dan pemanfaatan ilmu pengetahuan serta teknologi modern (Sugono, 2009:3).

Terkait dengan pernyataan tersebut, setiap instansi pemerintah harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar terutama dalam dokumen resmi. Akan tetapi, harapan tentang itu masih jauh dari kenyataan dan ini menjadi dilema tersendiri karena masih banyak dokumen resmi yang tidak menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Dalam artian bahwa masih terdapat beberapa permasalahan yang perlu dibenahi berkaitan dengan kaidah bahasa, baik di bidang ejaan, kosakata, frasa, klausa, kalimat, maupun paragraf. Padahal, bangsa Indonesia yang telah mempunyai bahasa Indonesia sudah seharusnya mengerti, memahami, menggunakan, serta menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari. Perlakuan tersebut di atas dapat dilakukan manusia asalkan didasari dengan rasa memiliki dan bangga mempunyai bahasa Indonesia.

Rasa bangga terhadap bahasa pasti juga akan dibarengi sikap menjaga dan berusaha melestarikan bahasa Indonesia, tentunya dalam konteks bahasa yang baik dan benar. Oleh karena itu, dalam semua aspek kehidupan masyarakat, orang Indonesia selaku pemakai bahasa harus mulai menggeliat dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dengan diiringi sikap rendah hati, sopan, dan jujur sehingga mencerminkan watak bangsa yang luar biasa.

Berkaitan dengan pemakai bahasa, sikap positif masyarakat terhadap penggunaan bahasa Indonesia semakin menipis karena tuntutan berbagai kepentingan di era global. Sikap positif setidaknya mengandung tiga ciri pokok, yaitu: kesetiaan bahasa, kebanggaan bahasa, dan kesadaran terhadap norma bahasa. Kesetiaan adalah sikap yang mendorong masyarakat untuk mempertahankan kemandirian bahasanya. Kebanggaan bahasa adalah sikap yang mendorong orang atau sekelompok orang menjadikan bahasanya sebagai identitas pribadi atau kelompoknya sekaligus membedakan dengan yang lain. Adapun kesadaran norma adalah sikap yang mendorong penggunaan bahasa secara cermat, teliti, santun, dan layak.

Menipisnya sikap positif masyarakat terhadap penggunaan bahasa Indonesia juga tampak di instansi-instansi pemerintah Kabupaten Bulukumba. Hal ini terlihat dari penggunaan bahasa Indonesia yang ada dalam dokumen resmi instansi pemerintah Kabupaten Bulukumba yang masih banyak tidak sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Dokumen resmi yang dimaksud dalam hal ini adalah surat undangan, surat keterangan, surat tugas, surat keputusan, surat edaran, perjanjian kerja sama (MOU), pengumuman, nota dinas, dan sebagainya.

Berdasarkan hal tersebut, penulis tertarik untuk mengadakan penelitian tentang "Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Dokumen Resmi di Instansi Pemerintah Kabupaten Bulukumba.

1.2 Rumusan Masalah

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

a. Bagaimanakah penggunaan ejaan bahasa Indonesia dalam dokumen resmi instansi pemerintah Kabupaten Bulukumba?
b. Bagaimanakah penggunaan diksi dalam dokumen resmi instansi pemerintah Kabupaten Bulukumba?
c. Bagaimanakah penggunaan kalimat bahasa Indonesia dalam dokumen resmi instansi pemerintah Kabupaten Bulukumba?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan:

a. Penggunaan ejaan bahasa Indonesia dalam dokumen resmi instansi pemerintah Kabupaten Bulukumba;
b. Penggunaan diksi dalam dokumen resmi instansi pemerintah Kabupaten Bulukumba; dan
c. Penggunaan kalimat bahasa Indonesia dalam dokumen resmi instansi pemerintah Kabupaten Bulukumba.

1.4 Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat dalam memberikan informasi tentang penggunaan bahasa Indonesia dalam dokumen resmi instansi pemerintah Kabupaten Bulukumba dan dapat dimanfaatkan sebagai bahan acuan atau pedoman dalam penyusunan dokumen resmi, terutama berkaitan dengan ejaan, diksi, dan kalimat.

1. Tinjauan Pustaka

2.1 Deskripsi Konseptual

2.1.1 Sosiolinguistik

Variasi atau ragam bahasa merupakan objek kajian sosiolinguistik. Sosiolinguistik adalah cabang linguistik yang mempelajari faktor-faktor sosial yang berperan dalam pemakaian bahasa dan yang berperan dalam pergaulan (Kerstens dan H.J. Verkuyl dalam Pateda, 1987:3). Sementara Wijana dan Muhammad Rohmadi (2006:7) mengatakan bahwa sosiolinguistik sebagai cabang linguistik memandang atau menempatkan kedudukan bahasa dalam hubungannya dengan pemakai bahasa di dalam masyarakat, karena dalam masyarakat manusia tidak lagi sebagai individu, akan tetapi sebagai masyarakat sosial.

Sekaitan dengan hal di atas, Dittmar (dalam Chaer dan Leonie Agustina, 1995:6-7) merumuskan bahwa ada tujuh dimensi dalam penelitian sosiolinguistik, yaitu: 1) identitas sosial penutur, 2) identitas sosial dari pendengar yang terlibat dalam proses komunikasi, 3) lingkungan sosial tempat peristiwa tutur terjadi, 4) analisis sinkronik dan diakronik dari dialek-dialek sosial, 5) penilaian sosial yang berbeda oleh penutur akan perilaku bentuk-bentuk ujaran, 6) tingkatan variasi dan ragam linguistik, dan 7) penerapan praktis dari penelitian sosiolinguistik. Salah satu dimensi yang berkaitan dengan penelitian ini adalah dimensi yang berkaitan dengan tingkatan variasi dan ragam linguistik.

Tingkatan variasi dan ragam linguistik yang dimaksud dalam hal ini adalah keheterogenan suatu anggota masyarakat tutur yang memunculkan adanya berbagai fungsi sosial dan politik bahasa, serta adanya kesempurnaan kode yang mengakibatkan bahasa sebagai alat komunikasi manusia menjadi bervariasi. Setiap variasi, baik dialek, varietas, maupun ragam, mempunyai fungsi sosialnya masing-masing.

2.1.2 Variasi Bahasa

Bahasa adalah salah satu alat komunikasi. Melalui bahasa manusia dapat saling berhubungan atau berkomunikasi, saling berbagi pengalaman, saling belajar dari yang lain, dan meningkatkan kemampuan intelektual.

Maksud dan tujuan sebuah penggunaan bahasa dapat dipandang sebagai salah satu penentu variasi atau ragam bahasa. Kebutuhan untuk menyampaikan nuansa keindahan, kebutuhan untuk mengungkapkan warna kesakralan, kebutuhan untuk menyatakan keformalan, semuanya hanya dapat diwakili oleh satu sosok bahasa saja dalam masyarakat monolingual. Tetapi, dalam masyarakat bilingual atau multilingual, seperti juga masyarakat bahasa Indonesia, aneka penggunaan dan kebutuhan tersebut dipenuhi oleh ragam bahasa yang banyak jumlahnya, variasi-variasi bahasa yang cenderung berciri inferior, gaya-gaya bahasa yang berada dalam peringkat kedua atau ketiga, lantaran mereka merupakan bawahan bahasa Indonesia sendiri yang menjadi payungnya. Hal ini karena variasi atau ragam bahasa adalah varian dari sebuah bahasa menurut pemakaian. Variasi bahasa ini terjadi sebagai akibat dari adanya keragaman sosial dan keragaman fungsi bahasa. Dengan kata lain, ragam bahasa adalah variasi bahasa yang berbeda-beda yang disebabkan oleh berbagai faktor yang terdapat dalam masyarakat seperti usia, pendidikan, agama, profesi, latar belakang budaya daerah, dan sebagainya.

Sejalan dengan pernyataan tersebut, Chaer (1995:81) mengatakan bahwa ada dua pandangan dalam hal variasi atau ragam bahasa. *Pertama,* variasi atau ragam bahasa itu dilihat sebagai akibat adanya keragaman sosial penutur bahasa itu dan keragaman fungsi bahasa itu. Jadi, variasi atau ragam bahasa itu terjadi sebagai akibat dari adanya keragaman sosial dan keragaman fungsi bahasa. Andai kata penutur bahasa itu adalah kelompok yang homogen, baik etnis, status sosial maupun lapangan pekerjaannya, maka variasi atau keragaman itu tidak akan ada. Artinya, bahasa itu menjadi seragam. Kedua, variasi atau ragam bahasa itu sudah ada untuk memenuhi fungsinya sebagai alat interaksi dalam kegiatan masyarakat yang beraneka ragam.

Sekaitan dengan hal tersebut, Kridalaksana (dalam Pamungkas, 2012:198) mengatakan bahwa variasi bahasa berdasarkan pemakaian bahasa disebut ragam bahasa. Jumlahnya dalam bahasa Indonesia tidak terbatas. Oleh sebab itu, dibagi-bagi atas dasar pokok pembicaraan, medium pembicaraan, dan hubungan antarpembicara. Sejalan dengan hal tersebut, Pateda (1987:52—53) menyebutkan bahwa variasi atau ragam bahasa dapat dilihat dari: tempat, waktu, pemakai, situasi, dialek yang dihubungkan dengan sapaan, status, dan pemakaiannya. Sementara Mc. David yang dikutip oleh D.P. Tampubolon dalam (Peteda, 1987:53) berpendapat bahwa variasi bahasa dapat dilihat dari tiga dimensi, yaitu: 1) dimensi regional, yaitu variasi bahasa yang dipakai di daerah tertentu 2) dimensi sosial, yaitu dialek yang dipakai oleh kelompok sosial tertentu atau yang menandai stratum sosial tertentu dan 3) dimensi

temporal, yaitu dialek yang dipakai pada kurun waktu tertentu; idiolek, yaitu keseluruhan ciri-ciri bahasa seseorang atau ciri-ciri khas pribadi dalam lafal, tata bahasa, atau pilihan dan kekayaan kata.

Berbicara tentang variasi atau ragam bahasa, Pamungkas (2012:199) menyebutkan enam jenis ragam bahasa, yaitu: 1) ragam bahasa pada bidang tertentu, seperti bahasa istilah hukum, bahasa sains, bahasa jurnalistik, dan sebagainya; 2) ragam bahasa pada perorangan atau idiolek, seperti gaya bahasa mantan presiden Soeharto, gaya bahasa Benyamin S., dan sebagainya; 3) ragam bahasa pada kelompok anggota masyarakat suatu wilayah atau dialek, seperti dialek bahasa Madura, dialek bahasa Medan, dan sebagainya; 4) ragam bahasa pada kelompok anggota masyarakat suatu golongan sosial, seperti ragam bahasa orang akademisi berbeda dengan ragam bahasa orang jalanan; 5) ragam bahasa pada bentuk bahasa, seperti bahasa lisan dan bahasa tulisan; 6) ragam bahasa pada situasi, seperti ragam bahasa formal (baku) dan informal (tidak baku).

Dalam kaitannya dengan ragam bahasa pada bentuk bahasa, kemampuan berbahasa seseorang dapat dilihat dari dua kegiatan berbahasa, yaitu kegiatan berbahasa lisan dan kegiatan berbahasa tulisan. Pamungkas (2012:200) mengatakan bahwa dalam kegiatan berbahasa tulis ditandai dengan kecermatan penggunaan ejaan dan tanda baca, kosakata, penggunaan tata bahasa dalam pembakuan kata, penyusunan kalimat, paragrap, dan wacana.

Dengan menguasai ragam bahasa, pengguna bahasa dengan mudah mengungkapkan gagasannya melalui pemilihan ragam bahasa yang ada sesuai dengan kebutuhannya. Oleh karena itu, penguasaan ragam bahasa menjadi tuntutan bagi setiap pengguna komunikasi mengingat kompleksnya situasi dan kepentingan yang masing-masing menghendaki kesesuaian bahasa yang digunakan. Misalnya dalam ragam tulis yang berkaitan dengan kedinasan (resmi) yang dalam hal ini adalah dokumen resmi, seharusnya menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dengan mengacu kepada norma atau aturan baku bahasa Indonesia yaitu EYD, Kamus Besar Bahasa Indonesia, dan Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia.

Berkaitan dengan pembagian variasi atau ragam bahasa, dapatlah dikatakan bahwa penggunaan bahasa Indonesia dalam dokumen resmi termasuk ke dalam penggunaan ragam bahasa pada bentuk bahasa, yaitu ragam bahasa tulisan. Hal ini juga sesuai dengan pendapat Sugono (2009:16) yang lebih condong mengatakan bahwa ragam bahasa lisan dan tulisan itu adalah variasi atau ragam bahasa yang dibedakan berdasarkan media atau sarana yang digunakan. Karena medianya adalah tulisan, dokumen resmi dapat digolongkan ke dalam ragam bahasa tulis yang berurusan dengan tata cara penulisan (ejaan).

Berbicara tentang ragam bahasa tulis, Sugono (2009:17—19) lebih lanjut mengatakan bahwa dalam ragam bahasa tulis dituntut adanya kelengkapan unsur tata bahasa seperti bentuk kata maupun susunan kalimatnya, ketepatan pilihan kata, dan ketepatan penerapan kaidah ejaan, serta pungtuasi (tanda baca) untuk membantu kejelasan pengungkapan diri ke dalam bentuk ragam bahasa tulis. Ragam bahasa inilah yang diajarkan di lembaga-lembaga pendidikan dan yang digunakan dalam pemerintahan, media massa, ilmu, teknologi, dan seni.

Dalam keterkaitannya dengan situasi yang melatarbelakanginya, ragam bahasa tulis juga dapat dibedakan menjadi dua, yaitu ragam bahasa tulis baku dan ragam bahasa tulis tidak baku. Kesuma (2001:6—9) menyebut kedua ragam tersebut dengan ragam baku atau resmi dan ragam tidak baku atau santai. Menurutnya, ragam baku atau resmi adalah ragam yang diakui oleh sebagian besar pemakainya sebagai bahasa resmi dan sebagai kerangka rujukan norma bahasa. Sedangkan ragam takbaku atau santai adalah ragam bahasa yang ditandai oleh ciri yang menyimpang dari norma ragam bahasa baku.

2.1.3 Bahasa Baku

Bahasa baku atau bahasa Indonesia yang benar adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan aturan atau kaidah bahasa Indonesia yang berlaku. Kaidah bahasa Indonesia ini meliputi kaidah ejaan, kaidah pembentukan kata, kaidah penyusunan kalimat, kaidah penyusunan paragraf, dan

kaidah penalaran. Jika kaidah ejaan digunakan dengan cermat, kaidah pembentukan kata diperhatikan dengan saksama, dan penataan pernalaran ditaati dengan konsisten, pemakaian bahasa Indonesia dikatakan benar (Arifin dan Hadi, 2001:12).

Sejalan dengan hal tersebut, Pamungkas (2012:32) mengatakan bahwa ragam baku ini memeroleh gengsi dan wibawa yang tinggi karena ragam ini juga dipakai oleh kaum yang berpendidikan dan yang kemudian menjadi pemuka di berbagai kehidupan yang penting seperti pejabat pemerintah, hakim, pengacara, perwira, sastrawan, pemimpin perusahaan, wartawan, guru, dan generasi demi generasi terlatih dalam ragam sekolah. Ragam inilah yang dijadikan tolok ukur bagi pemakaian bahasa yang benar.

Lebih lanjut Pamungkas (2012:32) menambahkan bahwa ragam bahasa baku ini memiliki sifat kemantapan dinamis, yang berupa kaidah atau aturan yang tetap, tidak dapat berubah setiap saat. Hal ini pula yang seharusnya menjadi acuan dalam penulisan dokumen atau surat-surat resmi instansi pemerintah.

Dalam kaitannya dengan penelitian tentang dokumen resmi ini, ada tiga kaidah bahasa Indonesia yang menjadi bahan kajian, yaitu ejaan, diksi, dan kalimat.

2.1.4 Ejaan

Ejaan merupakan salah satu aspek penting dalam penggunaan bahasa Indonesia yang benar. Dalam sejarah perkembangan bahasa Indonesia telah terjadi beberapa kali perubahan aturan ejaan sehingga ada beberapa ejaan yang pernah berlaku di Indonesia yang meliputi ejaan Van Ophuysen, ejaan Republik atau ejaan Suwandi, ejaan Malindo, Ejaan yang Disempurnakan (EYD), dan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) inilah yang merupakan acuan, pedoman atau panduan resmi terbaru yang harus kita terapkan. PUEBI ini diberlakukan sejak tanggal 26 November 2005 oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI, Anies Baswedan melalui Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

Perubahan-perubahan yang terjadi dalam ejaan bahasa Indonesia pada dasarnya dilatarbelakangi oleh beberapa hal, di antaranya: (1) dampak kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang telah menyebabkan penggunaan bahasa Indonesia dalam berbagai ranah pemakaian, baik secara tulis maupun lisan, menjadi semakin luas; dan (2) untuk memantapkan fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa negara (Karyati, 2016:175).

Ejaan adalah kaidah cara menggambarkan bunyi-bunyi (kata, kalimat, dan sebagainya) dalam bentuk tulisan (huruf-huruf) serta penggunaan tanda baca (Sugono, 2008:353). Penjelasan ini mengandung pengertian bahwa ejaan hanya terkait dengan tata tulis yang meliputi pemakaian huruf, penulisan kata, pemakaian tanda baca dan penulisan unsur serapan.

Sejalan dengan definisi tersebut, Alex dan Achmad (dalam Karyati, 2016:176) mengemukakan bahwa ejaan adalah keseluruhan peraturan melambangkan bunyi ujaran, pemisahan dan penggabungan kata, penulisan kata, huruf, dan tanda baca. Karyati (2016:176) menambahkan bahwa ejaan berbeda dengan mengeja. Mengeja adalah kegiatan melafalkan huruf, suku kata atau kata; sedangkan ejaan adalah suatu sistem aturan yang lebih luas dari sekadar pelafalan. Ejaan mengatur keseluruhan cara menuliskan bahasa dengan menuliskan huruf, kata, dan tanda baca sebagai sarananya. Ejaan merupakan kaidah yang harus dipatuhi oleh pemakai bahasa demi keteraturan dan keseragaman bentuk, terutama dalam bahasa tulis. Keteraturan bentuk akan berimplikasi pada ketepatan dan kejelasan makna.

Ejaan yang dalam hal ini adalah PUEBI, memiliki cakupan bahasan yang meliputi: (I) Pemakaian Huruf yang terdiri atas: Huruf Abjad, Huruf Vokal, Huruf Konsonan, Huruf Diftong, Gabungan Huruf Konsonan, Huruf Kapital, Huruf Miring, dan Huruf Tebal; (II) Penulisan Kata, yang meliputi: Kata Dasar, Kata Berimbuhan, Bentuk Ulang, Gabungan Kata, Pemenggalan Kata,

Kata Depan, Partikel, Singkatan dan Akronim, Angka dan Bilangan, Kata Ganti ku-, kau-, -ku, -mu, nya; Kata Sandang si dan sang; (III) Pemakaian Tanda Baca yang meliputi: Tanda Titik (.), Tanda Koma (,), Tanda Titik Koma (;), Tanda Titik Dua (:), Tanda Hubung (-), Tanda Pisah (—), Tanda Tanya (?), Tanda Seru (!), Tanda Elipsis (…), Tanda Petik ("…"), Tanda Petik Tunggal ('…'), Tanda Kurung ((…), Tanda Kurung Siku ([…]), Tanda Garis Miring (/), dan Tanda Penyingkat atau Apostrof (') ; dan (IV) Penulisan Unsur Serapan; dan (V) Indeks.

2.1.5 Pemilihan Kata atau Diksi

Pemilihan kata dan pilihan kata merupakan dua istilah yang berbeda dalam penggunaannya. Pemilihan kata adalah proses atau tindakan memilih kata yang dapat mengungkapkan gagasan secara tepat, sedangkan pilihan kata adalah hasil dari proses atau tindakan memilih kata tersebut (Mustakim, 2016:47). Sejalan dengan pernyataan tersebut, Keraf (2002:24) menjelaskan bahwa pilihan kata tidak hanya mempersoalkan ketepatan pemakaian kata, tetapi juga mempersoalkan apakah kata yang dipilih itu dapat diterima atau tidak merusak suasana yang ada. Sebuah kata yang tepat untuk menyatakan suatu maksud tertentu, belum tentu dapat diterima oleh orang yang diajak bicara. Masyarakat yang diikat oleh berbagai norma, menghendaki pula agar setiap kata yang dipergunakan harus serasi dengan norma-norma masyarakat, harus sesuai dengan situasi yang dihadapi.

Dalam kegiatan berbahasa, pilihan kata (diksi) merupakan aspek yang sangat penting karena pilihan kata yang tidak tepat selain dapat menyebabkan ketidakefektifan bahasa yang digunakan, juga dapat mengganggu kejelasan informasi yang disampaikan. Oleh karena itu, menurut Mustakim (2016:49) ada beberapa kriteria yang patut diperhatikan dalam memilih kata agar dapat mengungkapkan gagasan, pendapat, atau pengalaman secara tepat, dalam berbahasa—baik lisan maupun tulis, yaitu: (1) ketepatan, yaitu berkaitan dengan kemampuan memilih kata yang dapat mengungkapkan gagasan secara tepat dan gagasan itu dapat diterima pula oleh pembaca atau pendengarnya; (2) kecermatan, yaitu berkaitan dengan kemampuan memilih kata yang benar-benar diperlukan untuk mengungkapkan gagasan tertentu. Pemakai bahasa dituntut untuk mampu memahami ekonomi bahasa dan menghindari penggunaan kata-kata yang dapat menyebabkan kemubaziran; (3) keserasian, yaitu berkaitan dengan kemampuan menggunakan kata-kata yang sesuai dengan konteks pemakaiannya, yaitu faktor kebahasaan dan faktor nonkebahasaan.

2.1.6 Kalimat

Kalimat adalah satuan bahasa terkecil yang dapat mengungkapkan pikiran yang utuh atau setiap tuturan yang dapat mengungkapkan suatu informasi secara lengkap (Sasangka, 2016:15). Salah satu jenis kalimat yang menjadi bahan kajian dalam hubungannya dengan penulisan dokumen resmi adalah kalimat efektif. Akhadiah (2003:116) mengatakan bahwa kalimat efektif adalah kalimat yang benar dan jelas yang akan dengan mudah dipahami orang lain. Hal ini sejalan dengan pendapat Sasangka (2016:54) yang mengatakan bahwa kalimat efektif adalah kalimat yang dapat mengungkapkan gagasan sesuai dengan yang diharapkan oleh si penulis atau si pembicara. Artinya, kalimat yang dipilih penulis atau pembicara harus dapat digunakan untuk mengungkapkan maksud, atau informasi kepada orang lain secara lugas sehingga gagasan itu dipahami secara sama oleh pembaca atau pendengar.

Terkait dengan pernyataan tersebut, Semi (2009:218—219) mengemukakan bahwa suatu kalimat dikatakan efektif apabila mengandung ciri-ciri berikut, yaitu: (1) gramatikal, ditinjau dari aspek tata bahasa sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia; (2) sesuai dengn tuntutan bahasa baku, menggunakan ejaan yang tepat dan menggunakan bahasa baku sesuai tata bahasa; (3) jelas, kalimat itu dipahami; (4) ringkas dan lugas serta tidak berbelit-belit; (5) adanya hubungan yang baik (koherensi) antara kalimat yang satu dengan kalimat yang lain, antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lain; (6) kalimat harus hidup atau bervariasi dalam hal pilihan kata, urutan kata dalam kalimat, bentuk

kalimat, gaya bahasa, perumpamaan, perbandingan, dan panjang pendeknya kalimat; dan (7) tidak ada unsur yang tidak berfungsi dalam kalimat.

Sependapat dengan Semi, Sasangka (2016:55) menyatakan bahwa kalimat efektif harus bercirikan: kelugasan, ketepatan, kejelasan, kehematan, dan kesejajaran. Kelugasan artinya informasi yang akan disampaikan dalam kalimat itu ialah yang pokok-pokok saja, tidak berbelit-belit. Ketepatan,artinya informasi yang akan disampaikan dalam kalimat itu harus tepat sasaran sehingga dibutuhkan ketelitian, sedangkan kejelasan artinya kalimat itu harus jelas strukturnya dan lengkap unsur-unsurnya. Kalimat yang jelas strukturnya memudahkan orang memahami makna yang terkandung di dalamnya. Kehematan dalam kalimat efektif mensyaratkan bahwa informasi yang akan disampaikan dalam kalimat itu harus cermat, tidak boros, dan perlu kehati-hatian; sedangkan yang dimaksud dengan kesejajaran dalam kalimat efektif adalah bentuk dan struktur yang digunakan dalam kalimat efektif harus pararel, sama, atau sederajat.

2.2 Hasil Penelitian yang Relevan

Penelitian serupa yang pernah dilakukan dan relevan dengan penelitian ini adalah *Kemampuan Berbahasa Indonesia Siswa Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Desa Cilellang Kabupaten Barru* oleh Manuputty (2009:366). Hasil penelitiannya menyimpulkan beberapa hal, di antaranya: 1) sebagian besar siswa kelas 2 MTs belum menguasai penerapan kaidah Ejaan Bahasa Indonesia—berdasarkan Pedoman Ejaan yang Disempurnakan; 2) masih ada siswa yang belum memahami fungsi dan makna kosakata 'perbandingan'; 3) masih banyak siswa yang mengacaukan penggunaan penghubung intrakalimat kata 'tetapi' yang seharusnya berpasangan dengan kata 'tidak', sementara kata 'bukan' berpasangan dengan kata 'melainkan'; 4) masih banyak siswa yang menggunakan kosakata penanda jamak berangkaian dengan pengulangan kata sehingga membuat kalimat menjadi kurang efektif dan terkesan mubazir; 5) masalah kohesi dan koherensi paragraf masih terlalu sulit dipahami para siswa Madrasah Tsanawiyah atau sederajat; dan 6) pengaruh bahasa daerah, terutama struktur kata dan frase, klausa dan kalimat banyak sekali mewarnai bahasa Indonesia pada karangan siswa.

Penelitian lainnya adalah *Pemakaian Ragam Bahasa SMS dalam Harian Koran Palopo Pos di Kabupaten Luwu* oleh Garing (2011227). Hasil penelitiannya menyimpulkan bahwa ragam bahasa yang digunakan dalam SMS yang terdapat dalam harian *Koran Palopo Pos* adalah ragam bahasa yang tidak baku atau tidak resmi sehingga terdapat beberapa kesalahan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, terutama dalam hal ejaan seperti penggantian huruf dengan angka atau lambang dan adanya campur kode.

Selain kedua penelitian tersebut, penelitian yang juga berkaitan dengan penggunaan bahasa Indonesia adalah penelitian *Penerapan EYD dalam Menulis Karangan Siswa Kelas V SD Inpres 6/75 Bonto Jai Kabupaten Bone* oleh Arisnawati (2013:1). Hasil penelitiannya menyimpulkan bahwa siswa kelas V SD Inpres 6/75 Bonto Jai Kabupaten Bone masih banyak melakukan kesalahan dengan menyalahi aturan atau kaidah Ejaan yang Disempurnakan (EYD) khususnya dalam menulis karangan. Jumlah keseluruhan kesalahan penerapan EYD pada tiga aspek yang diteliti yaitu sebanyak 288 atau mencapai 100%. Kesalahan yang paling banyak dilakukan adalah kesalahan penerapan pemakaian tanda baca sebanyak 115 atau 39,93%, selanjutnya kesalahan penerapan penulisan kata sebanyak 107 atau 37,15% dan yang paling sedikit adalah kesalahan penerapan pemakaian huruf sebanyak 66 atau 22,92%. Hal ini menandakan bahwa kemampuan siswa kelas V SD Inpres 6/75 Bonto Jai Kabupaten Bone menerapkan EYD dalam menulis karangan masih rendah.

Penelitian yang berkaitan dengan penggunaan bahasa Indonesia pada dasarnya bukanlah hal baru, tetapi karena objek dan lokasinya yang belum pernah diteliti sebelumnya, menjadikan penelitian ini sebagai hal yang baru dan menarik untuk diangkat atau diteliti.

3. Metode Penelitian

3.1 Metode dan Prosedur Penelitian

3.1.1 Metode Penelitian

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan metode penelitian studi kasus, yaitu studi kasus penggunaan bahasa Indonesia dalam dalam dokumen resmi instansi pemerintah Kabupaten Bulukumba.

3.1.2 Prosedur Penelitian

Teknik penelitian yang ditempuh dalam penelitian adalah teknik tidak langsung melalui studi dokumenter. Studi dokumenter dipilih pada penelitian ini karena yang dikumpulkan bersumber dari dokumen resmi. Teknik studi dokumenter merupakan cara mengumpulkan data melalui peninggalan tertulis, terutama berupa arsip-arsip seperti surat-surat resmi yang meliputi Surat Keputusan, Surat Tugas, Surat Keterangan, dan sebagainya. Adapun tahapan prosedur penilitian ini adalah sebagai berikut.

a) Persiapan
   Persiapan yang dilakukan dalam penelitian ini meliputi: perumusan judul penelitian, penentuan lokasi penelitian dan pembuatan proposal penelitian. Persiapan ini dilakukan selama tiga minggu pada bulan Januari 2017.
b) Pengumpulan Data
   Pengumpulan data di lapangan yang dilakukan dalam penelitian ini selama lima hari di Kabupaten Bulukumba.
c) Pengolahan Data;
   Pengolahan data dilakukan selama enam bulan, yaitu: Mei—Oktober 2017.
d) Penyusunan Laporan;
   Penyusunan laporan penelitian dilakukan selama satu bulan, yaitu pada bulan November tahun 2017.
e) Pelaporan Naskah
   Pelaporan naskah penelitian dilakukan pada bulan Desember tahun 2017.

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kabupaten Bulukumba, Provinsi Sulawesi Selatan. Penelitian ini dilaksanakan selama 12 bulan, yaitu Januari—Desember tahun 2017.

3.3 Latar Penelitian

Latar penelitian ini adalah Kabupaten Bulukumba.

3.4 Data dan Sumber Data

Data dalam penelitian ini adalah teks penggunaan bahasa Indonesia dalam dokumen resmi instansi pemerintah Kabupaten Bulukumba, sedangkan yang menjadi sumber data dalam penelitian ini adalah dokumen resmi Instansi pemerintah Kabupaten Bulukumba.

3.5 Teknik dan Prosedur Pengumpulan Data

Teknik dan prosedur penelitian yang digunakan untuk memperoleh data atau informasi yang diperlukan dalam penelitian ini adalah observasi, dokumentasi dengan mengumpulkan dokumen

resmi instansi pemerintah Kabupaten Bulukumba sebanyak-banyaknya, dan pencatatan terutama yang berkaitan dengan penggunaan bahasa Indonesia di instansi pemerintah.

3.6 Prosedur Analisis Data

Data yang terkumpul diklasifikasikan dan dianalisis berdasarkan bentuk kesalahan penggunaan bahasa Indonesia dalam dokumen resmi Instansi pemerintah Kabupaten Bulukumba dengan berpedoman kepada Kamus Besar Bahasa Indonesia, PUEBI, dan Tata Bahasa Baku.

3.7 Pemeriksaan Keabsahan Data

Data yang berupa dokumen resmi dikumpulkan dari beberapa instansi pemerintah yang ada di Kabupaten Bulukumba. Instansi ini meliputi: (1) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bulukumba, (2) Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bulukumba, (3) Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Bulukumba, (4) Kantor Bupati Kabupaten Bulukumba, (5) Badan Penelitian Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bulukumba, dan (6) SMAN 9 Bulukumba.

Data yang berhasil dikumpulkan itu kemudian dipilah menjadi bahan analisis dalam kaitannya dengan penggunaan bahasa Indonesia di instansi pemerintah Kabupaten Bulukumba sehingga menghasilkan sebanyak 33 dokumen resmi dari keenam instansi tersebut. Sebanyak 7 dokumen dari Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bulukumba, 6 dokumen dari Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bulukumba, 7 dokumen dari Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Bulukumba, 7 dokumen dari Kantor Bupati Kabupaten Bulukumba, 5 dokumen dari Badan Penelitian Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bulukumba, dan 1 dokumen dari SMAN 9 Bulukumba. Pemilahan ini tidak didasarkan kepada kesamaan jumlah dokumen yang harus diteliti setiap instansinya, tetapi lebih kepada kesamaan dan kejelasan dokumen yang berhasil dikumpulkan. Hal ini didasarkan kepada alasan bahwa (1) ada beberapa data yang sama dan (2) ada beberapa data yang tidak jelas disebabkan pengambilan dokumen dengan menggunakan gambar atau foto. Akan tetapi, hal ini tidaklah mengurangi keabsahan data yang diteliti untuk mencari temuan tentang penggunaan bahasa Indonesia di instansi pemerintah Kabupaten Bulukumba, karena pada dasarnya format yang digunakan dalam beberapa dokumen hampir sama.

4. Hasil Penelitian

4.1 Gambaran Umum

Kabupaten Bulukumba merupakan salah satu kabupaten yang terletak di Provinsi Sulawesi selatan. Secara geografis, Kabupaten ini terletak antara 05o20-- 05o40 dan antara 119o58-120o28 BT.

Kabupaten ini di sebelah utara berbatasan dengan Kabupaten Sinjai, di sebelah timur berbatasan dengan Teluk Bone, di sebelah selatan berbatasan dengan Laut Flores, sedangkan di sebelah barat berbatasan dengan Kabupaten Bantaeng. Luas wilayah Kabupaten Bulukumba 1.154,67 Km2. Secara administratif, Kabupaten Bulukumba ini terbagi menjadi 10 Kecamatan, 24 Kelurahan, dan 102 desa (Http://infosulawesiselatan.blogspot.com/2010/02/profil-kabupaten-bulukumba.html.)

Bulukumba sebagai suatu wilayah sosial budaya sudah lama dikenal dalam cerita legenda. Bahkan mitologi penamaan "Bulukumba" konon bersumber dari kosakata bahasa Bugis "buluku" dan "mupa" yang berarti "Tetap gunung milik saya". Mitos ini pertama kali muncul pada abad ke-17 Masehi ketika terjadi perang saudara antara Kerajaan Gowa dan Kerajaan Bone. Kalimat "Bulukumupa" yang pada dialek tertentu terjadi proses bunyi berubah menjadi "Bulukumba". Konon, sejak itulah nama Bulukumba mulai ada, dan hingga saat ini resmi menjadi kabupaten.

Peresmian Bulukumba menjadi kabupaten, berangkat dari peristiwa kesejarahan. Serentetan produk hukum yaang telah terbit diawali dengaan undang-undang No 29 tahun 1959, tentang pembentukan daerah-daerah tingkat II di Sulawesi. Ditindak lanjuti dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba No. 5 tahun 1978 tentang Lambang Daerah. Akhirnya setelah dilakukan seminar sehari pada tanggal 28 Maret 1994 dengan nara sumber Prof. Dr. H.Mattulada (ahli sejarah dan budaya), maka ditetapkanlah hari jadi kabupaten Bulukumba, yaitu tanggal 4 Februari 1960 melalui Perda nomor 13 tahun 1994.

Sikap batin masyarakat Bulukumba untuk mengembangkan amanah persatuan di dalam mewujudkan keselamatan bersama demi tercapainya tujuan pembangunan lahir batin, material spritual, dunia akhirat dikembangkan melalui suatu prinsip: *mali siparappe*, *tallang sipahua*. Nuansa moralitas itulah yang mendasari lahirnya slogan pembangunan "Bulukumba Berlayar". Konsepsi "Berlayar", adalah sebuah okronim dari kausalitas yang berbunyi "Bersih lingkungan, alam yang ramah".

Suku Bugis Makassar yang dikenal sebagai pelaut sejati, telah menumbuhkan budaya maritim yang cukup kuat di masyarakat Bulukumba. Dengan slogan "Bulukumba Berlayar", masyarakat Bulukumba menyatakan eksistensinya dengan kata layar mewakili pemahaman subyek perahu sebagai refleksi kreativitas dan karya budaya yang telah mengangkat Bulukumba di percaturan kebudayaan nasional dan internasional, sebagai 'Bumi Panrita Lopi'.

Dari segi bahasa sebagai salah satu alat komunikasi yang utama antara masyarakat setempat, penduduk Bulukumba secara umum menggunakan bahasa Indonesia sebagai bahasa pengantar di samping bahasa daerah. Bahasa daerah yang digunakan oleh masyarakat adalah bahasa Bugis dan bahasa Konjo yang berdialek Makassar, yang keduanya merupakan bahasa pengantar dalam lingkungan keluarga dan terutama di daerah pedesaan. (Http:// yuhardin.scriptintermedia.com/ view.php?id=4776&jenis=Umum).

4.2 Temuan Penelitian

Berdasarkan hasil analisis data ditemukan bahwa dalam dokumen resmi instansi pemerintah Kabupaten Bulukumba masih terdapat banyak kesalahan penggunaan bahasa Indonesia.. Kesalahan itu meliputi: kesalahan ejaan, kesalahan diksi, dan kesalahan dalam penyusunan kalimat. Kesalahan itu disebabkan oleh penggunaan bahasa Indonesia yang menyalahi kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar yang mengacu kepada PUEBI, KBBI, dan Tata Bahasa.

Kesalahan penggunaan ejaan dalam dokumen resmi di instansi pemerintah Kabupaten Bulukumba, meliputi: (1) pemakaian huruf , (2) penulisan kata, dan (3) pemakaian tanda baca. Kesalahan penggunaan diksi dalam dokumen resmi di instansi pemerintah Kabupaten Bulukumba, meliputi: (1) penggunaan kata yang tidak tepat, (2) penggunaan kata ganti yang tidak tepat, (3) penggunaan kata yang tidak cermat, dan (4) penggunaan bahasa asing yang sudah memiliki padanan dalam bahasa Indonesia; sedangkan kesalahan penggunaan kalimat dalam dokumen resmi di instansi pemerintah Kabupaten Bulukumba, meliputi: (1) kalimatnya tidak bersubjek, (2) kalimatnya rancu, dan (3) tidak memiliki kesejajaran bentuk.

5. Pembahasan Temuan Penelitian

5.1 Penggunaan Ejaan dalam Dokumen Resmi Instansi Pemerintah Kab. Bulukumba

5.1.1 Penggunaan Huruf

a. Huruf Kapital

Kesalahan penggunaan huruf yang paling menonjol digunakan oleh instansi pemerintah Kabupaten Bulukumba adalah penggunaan huruf kapital. Hal ini dapat dilihat pada contoh berikut ini.

(1) Pelaksanaan FIG tahun 2015 mulai dari sekolah, tingkat *K*ecamatan, *K*abupaten, *P*rovinsi dan Nasional secara berjenjang, *Insya Allah* tingkat *K*abupaten akan dilaksanakan pada :
Hari/ tanggal : Selasa – Kamis, 01 s.d. 03 Desember 2015.
Bertempat : SMAN. 8 Bulukumba
Pembukaan : Selasa, 01 Desember 2015 pukul. 08.00 Wita. (SDPPO1)

(2) Berdasarkan pengarahan Bapak Bupati pada *Upacara* bendera hari *senin* tanggal 14 Maret 2016 maka disampaikan hal sebagai berikut :
1. Seluruh Aparat *sipil* Negara (ASN) Lingkup Dinas *pengelolaan* Keuangan Daerah Kabupaten Bulukumba agar secara rutin mengikuti *Upacara Bendera* setiap hari Senin dengan mengisi daftar hadir.
2. Menggunakan pakaian *Dinas* sesuai ketentuan lengkap dengan *Atribut*.
3. *Menghimbau Kepada* Aparat Sipil Negara (ASN) *yang dilayani* untuk menggunakan *Pakaian Dinas* sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri *No* 6 tahun 2016 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Menteri Dalam Negeri *No* 60 tahun 2007 *Tentang* Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil Lengkap *Dengan Atribut* di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. (SEDPKD04)

(3) KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN IZIN PERCERAIAN KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL SAUDARI SITTI SAPIAH, S.Pd.I.M.M.Pd, NIP. 19600316 198203 2 011 (DPPO13)

(4) Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Pengadaan *barang/jasa* Pemerintah Kabupaten Bulukumba tahun 2016, …. (BKDD14)

(5) …, maka dengan ini diundang kepada *saudara* untuk menghadiri acara yang akan dilaksanakan pada : (BKDD17)

(6) Dasar 1. Peraturan Pemerintah No.79 Tahun 2005 *Tentang*
Pedoman
Pembinaan *Dan* Pengawasan Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2006 *Tentang* Pelaporan
Keuangan *Dan* Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Permendagri No. 23 Tahun 2007 *Tentang* Pedoman Tata Cara Pengawasan *Dan* Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
4. Keputusan Bupati Bulukumba No Tahun *Tentang* Penetapan Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Kabupaten Bulukumba Tahun Anggaran 2016; (BupBul25)

Sesuai dengan kaidah Ejaan Bahasa Indonesia—berdasarkan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia—huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi. Akan tetapi, huruf pertama nama geografi yang bukan nama diri tidak ditulis dengan huruf kapital. Oleh karena itu, pada contoh (1) kesalahan disebabkan oleh penggunaan huruf kapital pada geografi yang bukan nama diri, sedangkan pada contoh (2) disebabkan oleh penggunaan huruf kapital yang tidak perlu pada kata-kata tertentu seperti kata *Upacara, atribut* dan juga pada kata penghubung seperti *tentang, kepada*, dan *dengan*. Selain itu, kesalahan pada contoh (2) juga disebabkan oleh penulisan kata hari dengan menggunakan huruf kecil seperti pada kata *senin* dan penulisan nama instansi yang tidak konsisten. Padahal, huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya. Selain itu, penulisan huruf kapital juga digunakan sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau

nama tempat. Dengan demikian, contoh (1) dan (2) dapat diperbaiki berdasarkan kaidah Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia seperti berikut ini.

(1a) Pelaksanaan FIG Tahun 2015 dimulai dari sekolah, tingkat kecamatan, kabupaten, provinsi dan nasional secara berjenjang. Tingkat kabupaten insyaallah akan dilaksanakan pada
Hari/Tanggal : Selasa–Kamis, 1 s.d. 3 Desember 2015
Bertempat : SMAN 8 Bulukumba
Pembukaan : Selasa, 1 Desember 2015, pukul 08.00 Wita

(2a) Berdasarkan pengarahan Bapak Bupati dalam upacara bendera, hari Senin, tanggal 14 Maret 2016, kami menyampaikan beberapa hal sebagai berikut.
1. Seluruh Aparat Sipil Negara (ASN) Lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bulukumba agar secara rutin mengikuti upacara bendera setiap hari Senin dengan mengisi daftar hadir.
2. Menggunakan pakaian dinas sesuai dengan ketentuan dan lengkap dengan Atribut.
3. Mengimbau kepada Aparat Sipil Negara (ASN) untuk menggunakan pakaian dinas sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 6 tahun 2016 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No 60 tahun 2007 tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil Lengkap dengan Atribut di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

Pada contoh (3), kesalahan disebabkan oleh ketidakkonsistenan dalam penggunaan huruf kapital sehingga menimbulkan ketidakharmonisan bentuk, sedangkan pada contoh (4) kesalahan juga terjadi karena ketidakkonsistenan dalam penggunaan huruf kapital sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk*, sementara kesalahan pada contoh (5) disebabkan oleh penggunaan huruf kecil pada kata sapaan. Padahal huruf kapital seharusnya digunakan sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti *bapak, ibu, kakak, adik,* dan *paman,* serta kata atau ungkapan lain yang dipakai dalam penyapaan atau pengacuan. Pada contoh (6) kesalahan terjadi karena penggunaan huruf kapital sebagai huruf pertama pada kata penghubung (konjungsi) padahal huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk*. Dengan demikian, contoh (3—6) dapat diperbaiki seperti berikut ini.

(3a) KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN IZIN PERCERAIAN KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL SAUDARA SITTI SAPIAH, S.PD.I., M.PD, NIP 196003161982032011.

(4a) Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan "Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016", ….

(5a) …, maka dengan ini kami mengundang Saudara untuk menghadiri acara yang akan dilaksanakan pada

(6a) Dasar 1. Peraturan Pemerintah No.79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Permendagri No. 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; dan

6. Keputusan Bupati Bulukumba No Tahun tentang Penetapan Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Kabupaten Bulukumba Tahun Anggaran 2016.

b. Huruf Miring

Berdasarkan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI), huruf miring dipakai untuk: 1) menuliskan judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka; 2) menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat; dan 3) menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing. Akan tetapi, hal ini tidak sesuai dengan apa yang terjadi dalam penulisan dokumen resmi, seperti surat dinas di instansi pemerintah Kabupaten Bulukumba. Hal ini dapat kita lihat pada contoh berikut ini.

(7) …Bermaksud melakukan penelitian/pengambilan data di SMP Negeri Kecamatan Bontobahari Kabupaten Bulukumba dalam rangka Penulisan Karya Tulis Ilmiah (Skripsi) dengan judul *"FEKTIVITAS PEMBELAJARAN MATEMATIKA MELALUI METODE PEMBELAJARAN MEANS ENDS ANALYSIS (MEA) PADA KELAS VIII SMP NEGERI KECAMATAN BONTOBAHARI KABUPATEN BULUKUMBA"* akan berlangsung pada tanggal 2 Agustus s/d 30 September 2016. (BPPPK30)

(8) …, maka diminta kepada *saudara* kiranya dapat memberikan *username* dan *password* aplikasi SIRUP serta username dan password untuk pengguna anggaran pada instansi Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah. (BKDD14)

(9) Lomba *Drumband*, masing-masing 1 regu setiap sekolah dengan jumlah personil minimal 40 orang siswa. (BPPPK28)

Pada contoh (7) kesalahan terjadi karena judul (skripsi) tidak ditulis secara miring. Padahal, judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka harus ditulis miring. Akan tetapi, hal ini terkadang luput dari pengguna bahasa terutama oleh konseptor surat di instansi pemerintah. Mereka lebih cenderung menuliskan judul dalam bentuk petikan dengan menggunakan huruf kapital secara keseluruhan seperti yang terlihat pada contoh (7). Padahal jika ingin menggunakan tanda petik untuk mengapit judul dalam sebuah kalimat, sebaiknya ditulis rapat dengan tanda petik dengan menggunakan huruf kapital setiap awal kata kecuali kata penghubung. Oleh karena itu, contoh (7) dapat diperbaiki seperti pada (7a) dan (7b) berikut ini.

(7a) …bermaksud melakukan penelitian atau pengambilan data di SMP Negeri Kecamatan Bontobahari, Kabupaten Bulukumba dalam rangka penulisan karya tulis ilmiah (skripsi) dengan judul *Efektivitas Pembelajaran Matematika melalui Metode Pembelajaran Means Ends Analysis (Mea) pada Kelas VIII SMP Negeri Kecamatan Bontobahari, Kabupaten Bulukumba* yang akan berlangsung pada tanggal 2 Agustus s.d. 30 September 2016.

(7b) …bermaksud melakukan penelitian atau pengambilan data di SMP Negeri Kecamatan Bontobahari, Kabupaten Bulukumba dalam rangka penulisan karya tulis ilmiah (skripsi) dengan judul **"**Efektivitas Pembelajaran Matematiaka melalui Metode Pembelajaran Means Ends Analysis (Mea) pada Kelas VIII SMP Negeri Kecamatan Bontobahari, Kabupaten Bulukumba" yang akan berlangsung pada tanggal 2 Agustus s.d. 30 September 2016.

Kesalahan pada contoh (8) disebabkan penggunaan bahasa asing yang tidak ditulis miring. Padahal, kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing seharusnya ditulis miring. Untuk menghindari penulisan huruf miring pada contoh tersebut, dapat dilakukan dengan mengganti kata yang berbahasa asing (bahasa Inggris) tersebut dengan kata yang sudah dipadankan atau sudah diserap

dalam bahasa Indonesia. Hal yang sama juga terjadi pada contoh (9), kesalahan terjadi karena penulisan kata *drumband* tidak dimiringkan dan juga tidak menggunakan padanannya dalam bahasa Indonesia jika ingin menghindari penulisan huruf miring. Selain itu, juga disebabkan oleh ketidaktepatan dalam penulisan angka bilangan. Penulisan angka bilangan akan dibahas lebih khusus dalam ruang yang lain. Dengan demikian, contoh (8) dan (9) dapat diperbaiki seperti berikut ini.

(8a) …, maka diminta kepada Saudara agar memberikan *username* dan *password* aplikasi SIRUP serta *username* dan *password* untuk pengguna anggaran pada instansi Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah.

(8b) …, maka diminta kepada Saudara agar memberikan nama pengguna dan kata kunci aplikasi SIRUP serta nama pengguna dan kata kunci untuk pengguna anggaran pada instansi Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah.

(9a) Lomba *drumband*, setiap sekolah masing-masing satu (1) regu dengan jumlah personel minimal empat puluh (40) orang siswa.

(9b) Lomba drumben, setiap sekolah masing-masing satu (1) regu dengan jumlah personel minimal empat puluh (40) orang siswa.

5.1.2 Penulisan Kata

a. Kata Dasar

Berdasarkan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI), kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan. Kata dasar itu ditulis secara benar. Adapun penulisan kata dasar yang digunakan dalam dokumen resmi di instansi pemerintah Kabupaten Bulukumba adalah sebagai berikut.

(10) Berdasarkan surat Sekretaris Daerah Kabupaten Bulukumba No.17/ 11 /2016 TL-Huk Tanggal 19 *pebruari* 2016…. (BKDD20)

(11) *JL*. Jenderal Sudirman Nomor I Bulukumba 92511 Sulawesi Selatan (Sekda22)

(12) Lomba *kreatifitas*, masing-masing 1 orang peserta setiap sekolah yaitu siswa Kelas IV, V, dan/atau Kelas VI. (BPPPK28)

Kalimat (10—13) merupakan contoh penulisan kata dasar yang salah yang ditandai dengan kata *pebruari* (10), *JL*. (11), *kreatifitas* (12), dan *HIMBAUAN* (13). Kesalahan pada kata *pebruari* (10) disebabkan oleh penulisan kata *pebruari* dengan menggunakan huruf [p] yang seharusnya menggunakan huruf [f]. Padahal dalam PUEBI, kata tersebut seharusnya ditulis Februari, sedangkan kata JL. (11) seharusnya tidak disingkat, tetapi dituliskan secara utuh sebagai satu kesatuan menjadi *Jalan*. Pada kata *kreatifitas* (12), kesalahan terjadi karena penulisan *kreatifitas* dengan huruf [f] yang seharusnya menggunakan huruf [v]. Oleh karena itu, kata *kreatifitas* seharusnya ditulis *kreativitas* (12). Dengan demikian, kalimat (10—12) dapat diperbaiki seperti kalimat (10a—12a) berikut ini.

(10a) Berdasarkan surat Sekretaris Daerah Kabupaten Bulukumba No.17/ 11/2016 TL-Huk Tanggal 19 *Februari* 2016…. (BKDD20)

(11a) *Jalan* Jenderal Sudirman Nomor 1 Bulukumba 92511 Sulawesi Selatan (Sekda22)

(12a) Lomba *kreativitas*, masing-masing satu orang peserta setiap sekolah yaitu siswa kelas IV, V, dan/atau kelas VI. (BPPPK28)

Contoh kesalahan penulisan kata dasar lainnya dapat dilihat pada contoh berikut.

(13) Penerimaan berkas dan *bio data* peserta FIG paling lambat tanggal, 27 *Nopember* 2015 pada bidang tenaga kependidikan seksi tenaga guru SMP atau contak person Hj.Rosnawati

Hamid 085240748887 dan Hj.Rumaela 085299199003. (SDPPO1)

(14) Berdasarkan surat permohonan Sdr(i) Neneng Indra Sasti,SE tanggal 29 *Nopemberr* 2016 perihal permohonan menjadi tenaga sukarela/magang *pada* Kantor Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bulukumba, maka yang bertanda tangan *dibawah* ini:

(15) *K e p a d a*
Yth. *A. hmad* Natsir, S.STP,M.Adm.Pemb
Di-
B u l u k u m b a (STDPKD07)

Kalimat (13—15) merupakan contoh penulisan kata dasar yang salah yang ditandai dengan kata *bio data* dan *Nopember* (13), *Nopemberr, pada, dibawah* (14), dan *k e p a d a, A.hmad* dan B u l u k u m b a (15). Kesalahan pada kata *bio data* (13) disebabkan oleh penulisan kata *biodata* dengan cara terpisah. Padahal, kata tersebut seharusnya ditulis sebagai satu kesatuan yang utuh, seperti *biodata*, sedangkan kesalahan pada kata *Nopember* (13) disebabkan oleh penggantian huruf [v] menjadi huruf [p]. Padahal, berdasarkan PUEBI dan KBBI, kata tersebut seharusnya ditulis *November*. Hal yang sama juga terjadi pada kalimat (14) khususnya pada kata *Nopemberr*, kesalahan terjadi karena penggantian huruf [v] menjadi huruf [p] dan juga penambahan huruf [r] pada akhir kata. Padahal, berdasarkan PUEBI dan KBBI, kata tersebut seharusnya ditulis *November*, bukan *Nopemberr*.

Kesalahan kata *pada* pada kalimat (14) disebabkan oleh penulisan kata *pada* yang tidak tepat untuk konteks kalimat (14) tersebut. Kata yang seharusnya menggantikan adalah kata depan *di*, sedangkan kesalahan kata *dibawah* (14) terjadi karena kata *dibawah* tidak ditulis secara berpisah. Padahal, berdasarkan PUEBI dan KBBI, kata depan seharusnya ditulis secara terpisah dengan kata yang mengikutinya, seperti *di bawah*. Kesalahan kata *k e p a d a,* dan B u l u k u m b a pada kalimat (15) disebabkan oleh pemberian spasi di antara huruf pada kata tersebut. Padahal, berdasarkan KBBI dan PUEBI, kata dasar ditulis secara utuh, tanpa ada spasi atau jarak di antara huruf. Oleh karena itu, kata tersebut seharusnya bertuliskan *kepada* dan *Bulukumba*. Sementara kesalahan pada kata *A.hmad* (15) disebabkan oleh kesalahan dalam menuliskan nama orang yang diberi tanda titik sehingga menimbulkan kesulitan dalam menyebut atau melafalkan nama orang tersebut. Nama tersebut seharusnya bertuliskan *Ahmad*, dan bukan *A.hmad*. Oleh karena itu, kalimat (13—15) dapat diperbaiki seperti kalimat (13a—15a) berikut.

(13a) Penerimaan berkas dan *biodata* peserta FIG paling lambat tanggal 27 *November* 2015 di bidang tenaga kependidikan seksi tenaga guru SMP dengan narahubung Hj.Rosnawati Hamid 085240748887 dan Hj.Rumaela 085299199003.

(14a) Berdasarkan surat permohonan Saudara Neneng Indra Sasti,S.E. tanggal 29 *November* 2016 perihal permohonan menjadi tenaga sukarela/magang **di** Kantor Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bulukumba, maka yang bertanda tangan *di bawah* ini:

(15a) *Kepada*
Yth. *Ahmad* Natsir, S.STP.,M.Adm.Pemb.
di-
Bulukumba

b. Kata Berimbuhan

Adapun penulisan kata berimbuhan yang digunakan dalam dokumen resmi di instansi pemerintah Kabupaten Bulukumba adalah sebagai berikut.

(16) *HIMBAUAN* KEPADA PARA PEJABAT DAN STAF LINGKUP DPKD UNTUK MENGIKUTI UPACARA BENDERA SETIAP HARI SENIN SERTA *PENGGUNAAN* PAKAIAN DINAS LENGKAP DENGAN ATRIBUT (SEDPKD 04)

(17) Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk ***pelaksanaan*** sebagaimana mestinya. (SEDPKD04)

(18) Dengan ini saya *menyajukan* permohonan kepada Bapak sebagaimana perihal tersebut diatas guna untuk berkenaan diberikan Rekomendasi Izin Perceraian terhadap suami saya yang bernama :
Nama : SANGKALA, HK
Agama : Islam
Alamat : Desa Dampang Kec. Gangking Kab. Bulukumba

(19) …yang *dirangkaian* dengan pelaksanaan kegiatan Expo Ilmu Pengetahuan Kabupaten Bulukumba Tahun 2016,….(BPPPK28)

(20) Demikian usulan kami, atas persetujuan Bapak Bupati, *di ucapkan* terima kasih sambil menunggui keputusan dan pertimbangan lebih lanjut. (Sekda21)

(21) Demikian Tanda Terima ini *di buat* untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. (SMTT26)

Kata-kata yang bercetak tebal pada contoh (16—21) merupakan bentuk penulisan kata berimbuhan yang salah. Pada contoh (16), kesalahan terjadi karena penambahan huruf atau fonem [H] pada kata *IMBAUAN* menjadi *HIMBAUAN* dan penggunaan kata berimbuhan PENGGUNAAN yang tidak tepat dengan imbuhan *pe-an* yang seharusnya menggunakan imbuhan *me-an* menjadi *MENGGUNAKAN*. Berdasarkan hal tersebut, kata berimbuhan yang tepat digunakan untuk kedua kata tersebut adalah IMBAUAN dan MENGGUNAKAN.

Pada contoh (17), kesalahan terjadi karena penggunaan kata berimbuhan *pelaksanaan* yang tidak tepat dengan imbuhan *pe-an* yang seharusnya menggunakan imbuhan *di-kan* menjadi *dilaksanakan*. Demikian halnya dengan kata berimbuhan *menyajukan* (18) dan *dirangkaian* (19). Kesalahan pada contoh (18) disebabkan oleh kesalahan penulisan kata *mengajukan* menjadi *menyajukan*. Hal ini terjadi karena adanya pergantian huruf [g] menjadi huruf [y] pada kata *mengajukan* sehingga menyebabkan perubahan bunyi menjadi *menyajukan*; sedangkan pada contoh (19), kesalahan terjadi karena ketidaktepatan penggunaan imbuhan pada kata *dirangkaian*. Imbuhan *di-an* tidak ditemukan dalam bahasa Indonesia. Imbuhan yang seharusnya digunakan pada kata *rangkai* adalah imbuhan *di-kan* sehingga menjadi *dirangkaikan*.

Pada contoh (20—21), kesalahan terjadi disebabkan oleh kesalahan dalam menuliskan kata imbuhan yaitu awalan secara terpisah dari bentuk dasarnya, seperti *di ucapkan* (20) dan *di buat* (21). Padahal, berdasarkan PUEBI, Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran, serta gabungan awalan dan akhiran) ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya seperti: *diucapkan* dan *dibuat*. Selain itu, pada contoh (21—22) juga memperlihatkan struktur kalimat yang kurang efektif untuk sebuah penutup surat karena tidak adanya kehadiran fungsi subjek, sehingga secara keseluruhan kalimat tersebut berfungsi sebagai anak kalimat. Berdasarkkan hal tersebut, contoh (16—21) di atas, dapat diperbaiki seperti (16a—21a) berikut.

(16a) *IMBAUAN* KEPADA PARA PEJABAT DAN STAF LINGKUP DPKD AGAR MENGIKUTI UPACARA BENDERA SETIAP HARI SENIN DENGAN MENGGUNAKAN PAKAIAN DINAS LENGKAP DENGAN ATRIBUT.

(17a) Demikian Surat Edaran ini kami sampaikan agar *dilaksanakan* sebagaimana mestinya.

(18a) Dengan ini saya *mengajukan* permohonan kepada Bapak agar diberikan Rekomendasi Izin Perceraian terhadap suami saya dengan biodata sebagai berikut.
Nama : SANGKALA, HK.
Agama : Islam
Alamat : Desa Dampang Kec. Gangking Kab. Bulukumba

(19a) …yang *dirangkaikan* dengan pelaksanaan kegiatan Expo Ilmu Pengetahuan Kabupaten Bulukumba Tahun 2016….

(20a) Demikian usulan kami agar dapat dipertimbangkan. Atas perhatian Bapak Bupati, kami *ucapkan* terima kasih.

Demikian usulan kami agar dapat dipertimbangkan. Atas perhatian Bapak Bupati,*diucapkan* terima kasih.

(21a) Demikian Tanda Terima ini kami *buat* agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya**.**

Demikian Tanda Terima ini *dibuat* agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya**.**

c. Pemenggalan Kata

Dalam dokumen resmi di instansi pemerintah Kabupaten Bulukumba, khususnya dalam penulisan surat dinas, ditemukan kesalahan dalam melakukan pemenggalan kata. Contohnya sebagai berikut.

(22) Bulukumba, 30 Desember 2016
Yth : Kepala BKDD Kab. Bulukumba
Di-
B u l u k u m b a (SPDPKD 05)

(23) K e p a d a
Yth. A. hmad Natsir, S.STP,M.Adm.Pemb
Di-
B u l u k u m b a (STDPKD 07)

Kesalahan pemenggalan kata pada contoh (22) dan (23) tampak pada pemenggalan kata *Bulukumba* dan *Kepada*. Kesalahan ini disebabkan oleh pemenggalan yang dilakukan di antara setiap huruf, seperti: B u l u k u m b a, dan K e p a d a. Kata Bulukumba dan Kepada seharusnya tidak dipenggal karena menunjukkan tempat yang dituju (alamat surat) dan ruangnya pun masih cukup luas untuk menuliskan kata Bulukumba yang merupakan nama kabupaten. Pemenggalan biasanya terjadi atau dilakukan apabila ruangnya tidak mencukupi untuk menuliskan sebuah kata. Misalanya, kata *Bulukumba* diketik mendekati atau berada pada ujung kertas dan tidak memungkinkan untuk mengetik kata *Bulukumba* secara utuh. Hal itu pun terjadi apabila dokumen atau surat diketik secara manual dengan menggunakan mesin tik. Jika diketik melalui komputer, kata yang berada pada akhir baris atau berada di ujung kertas akan berpindah secara otomatis ke bawah, yaitu baris baru. Bila menggunakan mesin tik manual dan tidak memungkinkan untuk mengetiknya secara utuh, kata Bulukumba seharusnya dipenggal dengan mengikuti aturan dengan berpedoman kepada PUEBI. Dalam PUEBI dijelaskan bahwa jika di tengah kata dasar terdapat huruf konsonan (termasuk gabungan huruf konsonan) di antara dua huruf vocal, pemenggalannya dilakukan sebelum huruf konsonan itu dan jika di tengah kata dasar terdapat dua huruf konsonan yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf konsonan itu. Jadi, kata *Bulukumba* dan *Kepada* dapat dipenggal menjadi *Bu.lu.kum.ba* dan *k* e.*pa.da.*

Kesalahan pada contoh (22) dan (23) juga disebabkan oleh penulisan kata *di* sebagai preposisi dengan menggunakan huruf kapital dan nama tempat yang dalam hal ini Bulukumba diletakkan terpisah dari kata depan yang seharusnya berada di belakang kata depan atau preposisi. Padahal, untuk menunjukkan alamat surat yang dituju seharusnya preposisi *di* diikuti oleh nama tempat *Bulukumba* menjadi *di Bulukumba* dan tidak menggunakan tanda hubung. Selain itu, penulisan preposisi seharusnya menggunakan huruf kecil dan nama kabupatennya menggunakan huruf kapital, seperti *di Bulukumba.* Dalam penulisan alamat surat, sebaiknya alamat surat ditulis secara lengkap, termasuk nama jalan. Hal ini bertujuan untuk menghindari salah alamat.. Kesalahan lainnya adalah penulisan singkatan

yang terhormat, yaitu Yth yang diikuti tanda titik dua (:). Padahal, singkatan Yth seharusnya diikuti oleh tanda titik (.). Dalam PUEBI (2016:39) dikatakan bahwa singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti dengan tanda titik. Berdasarkan hal tersebut, contoh (22—23) dapat diperbaiki seperti (22a—23a) berikut.

(22a) Bulukumba, 30 Desember 2016
Yth. Kepala BKDD Kab. Bulukumba
di Bulukumba

(23a) Kepada
Yth. Ahmad Natsir, S.STP., M.Adm.Pemb.
di Bulukumba

d. Kata Depan

Dalam dokumen resmi di instansi pemerintah Kabupaten Bulukumba, ditemukan kesalahan dalam penulisan kata depan. Contohnya sebagai berikut.

(24) Berdasarkan permohonan Izin Cerai dari yang tersebut namanya *diatas* untuk bermohon cerai bersama suaminya a.n SANGKALA, HK pekerjaan Tidak ada ke Malaysia dan SK dari Kepala UPT Kec. Bonto Tiro tentang Pemberian Izin Perceraian Nomor 0421.04/12/5069/SK/I/I/2016 tanggal 07 Juni 2016, Maka dipihak kami memberikan izin perceraian bagi PNS, untuk dipertimbangkan dan tindak lanjut sebagaimana mestinya. (SDPK 09)

(25) Yang bertanda tangan *dibawah* ini : (BKDD/SP15)

(26) Yang tidak tercantum namanya *diatas* bertugas Sebagai kelompok paduan suara. *(BKDD19)*

Kesalahan pada contoh (24--26) disebabkan oleh penulisan kata depan secara serangkai. Padahal, kata depan, seperti *di*, *ke*, dan *dari*, ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Akan tetapi pada contoh (24), jika diamati lebih cermat, informasi atau isi yang ingin disampaikan kepada pembaca atau si penerima surat sulit untuk dimengerti atau tidak tersampaikan dengan baik. Hal ini disebabkan oleh struktur kalimat yang rancu. Kerancuan kalimat ini dipengaruhi oleh bahasa lisan konseptor yang dituangkan dalam bahasa tulis. Padahal, bahasa tulis sangat berbeda dengan bahasa lisan. Bahasa tulis harus taat asas dengan berpedoman kepada kaidah bahasa Indonesia yaitu PUEBI dan KBBI dengan menggunakan pola kalimat yang tepat dan efisien. Pada contoh (25) juga terdapat kesalahan penggunaan tanda baca titik dua (:) yang tidak perlu pada sebuah kalimat yang masih berkelanjutan atau masih memiliki kelanjutan yang berupa uraian di bawahnya; sedangkan pada kalimat (26) kesalahan lainnya ditandai dengan penggunaan huruf kapital [S] yang tidak tepat. Dengan demikian, contoh (24—26) dapat diperbaiki seperti (24a—26a) berikut.

(24a) untuk mengajukan perceraian kepada suaminya yang bernama Sangkala HK.; pekerjaan: tidak ada dan saat ini sedang berada di Malaysia. Pemberian Izin Cerai kepada nama yang tersebut *di atas* merupakan tindaklanjut SK dari Kepala UPT Kec. Bonto Tiro Nomor 0421.04/12/5069/SK/I/I/2016 tanggal 07 Juni 2016 tentang Pemberian Izin Perceraian.

(25a) Yang bertanda tangan *di bawah* ini

(26a) Yang tidak tercantum namanya *di atas* bertugas sebagai kelompok paduan suara.

f. Singkatan

Dalam dokumen resmi di instansi pemerintah Kabupaten Bulukumba, ditemukan kesalahan dalam penulisan singkatan. Contohnya sebagai berikut

(27) *An.* KEPALA DINAS
SEKRETARIS DPKD (SPDPKD06)

(28) H. A. AKBAR AMIER, *S.Sos.M.Si (DPPO11)*

(29) N a m a : Iswandy Badudu, *S.Sos*
N I P : 19790321 201101 1003
Jabatan : Bendahara Pengeluaran BKDD (BKDD/SP15)

(30) Nama : Muhammad Syakir, *SE* (Sekda21)

(31) Batas akhir pendaftaran sampai dengan tanggal 5 April 2016 melalui Hj. Indo Upe, *S.Pd* (Kasek SDN No.172 Borongkalukue Kec. Ujungbulu). (BPPPK28)

(32) *Ub.* Sekretaris LP3M, (BPPPK31)

Pada contoh (27), kesalahan disebabkan oleh penulisan singkatan yang tidak diikuti oleh tanda titik di setiap hurufnya, seperti singkatan *atas nama* yang dituliskan *An.* Padalah, di dalam PUEBI dikatakan bahwa singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik. Oleh karena itu, kata *atas nama* seharusnya disingkat dengan tulisan *a.n.*

Pada contoh (28), kesalahan disebabkan oleh kesalahan dalam menuliskan gelar dengan tidak menggunakan tanda koma setelah gelar pertama yang dalam hal ini sarjana sosial (disingkat S.Sos.). Padahal, pemberian tanda koma penting dilakukan agar diketahui bahwa yang bersangkutan tidak hanya memiliki satu gelar, tetapi memiliki dua gelar. Jadi, tanda koma dalam penulisan gelar digunakan untuk merincikan gelar yang lebih dari satu. Selain itu, kesalahan lain juga ditunjukkan dengan tidak membubuhkan tanda titik setelah penulisan gelar kedua, yaitu magister sains (disingkat M.Si.) dan ketidakkonsistenan menggunakan huruf kapital. Nama orang ditulis dengan menggunakan huruf kapital, sedangkan gelar ditulis dengan huruf kapital dan huruf kecil. Padahal, dalam penulisan nama orang dan gelar juga dibutuhkan kekonsistenan. Apabila nama orang ditulis dengan menggunakan huruf kapital secara keseluruhan, gelar pun harus menggunakan huruf kapital secara keseluruhan. Akan tetapi, jika nama orang ditulis dengan huruf kecil kecuali awal kata nama orang, gelar pun ditulis dengan menggunakan huruf kapital di bagian awal gelarnya saja. Contoh: DARMAWATI, S.PD. atau Darmawati, S.Pd.

Sama halnya dengan contoh (28), pada contoh (29) juga disebabkan oleh kesalahan dalam menuliskan gelar yang tidak diikuti oleh tanda titik pada akhir gelar. Kesalahan lainnya adalah kesalahan dalam menuliskan nama dan nip yang ditulis dengan menggunakan spasi di antara huruf dan penulisan angka nip yang tidak ditulis rapat dengan angka lainnya. Tetapi ditulis secara terpisah berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun lahir; tahun dan bulan pengangkatan; serta pembedaan jenis kelamin dan nomor urut. Padahal, nama dan nip ditulis sebagai satu kesatuan yang utuh tanpa ada spasi. Begitu pun dengan penulisan angka nip yang ditulis secara serangkai (rapat) dan tidak ditulis secara terpisah untuk membedakan tanggal, bulan, dan tahun lahir; tahun dan bulan pengangkatan; serta pembedaan jenis kelamin dan nomor urut.

Pada contoh (30), kesalahan juga disebabkan oleh penulisan gelar dengan tidak memberikan tanda titik pada masing-masing huruf yang berfungsi sebagai singkatan gelar seperti yang tertulis dalam contoh (30), yaitu *SE* (untuk sarjana ekonomi) yang seharusnya bertuliskan *S.E.* (sarjana ekonomi). Begitu pun pada contoh (31), kesalahan disebakan oleh kesalahan dalam penulisan gelar dengan tidak membubuhkan tanda titik pada akhir gelar. Padahal, singkatan gelar untuk sarjana pendidikan seharusnya bertuliskan *S.Pd.* bukan S.Pd seperti yang tertulis pada contoh (31).

Pada contoh (32), kesalahan disebabkan oleh penulisan singkatan yang terdiri atas dua huruf tanpa menggunakan tandak titif di antara hurufnya, tetapi hanya menggunakan tanda titik pada akhir singkatan, dan menggunakan huruf capital pada huruf pertama singkatan seperti yang tertulis pada contoh (32) yaitu Ub. Padahal, seperti yang dijelaskan sebelumnya bahwa singkatan yang terdiri atas dua

huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik. Oleh karena itu, kata *untuk beliau* seharusnya disingkat dengan tulisan *u.b.* dengan menggunakan huruf kecil. Berdasarkan penjelasan tersebut, kesalahan pada contoh (27—32) dapat diperbaiki seperti (27a—32a) berikut.

(27a) *a.n.* KEPALA DINAS
SEKRETARIS DPKD

(28a) H. A. AKBAR AMIER, *S.SOS.,M.SI.*

(29a) Nama : Iswandy Badudu, *S.Sos.*
NIP : *197903212011011003*
Jabatan : Bendahara Pengeluaran BKDD

(30a) Nama : Muhammad Syakir, *S.E.*

(31a) Batas akhir pendaftaran sampai dengan tanggal 5 April 2016 melalui Hj. Indo Upe, *S.Pd.* (Kasek SDN No.172 Borongkalukue Kec. Ujungbulu).

(32a) *u.b.* Sekretaris LP3M

g. Angka dan Bilangan

Dalam dokumen resmi di instansi pemerintah Kabupaten Bulukumba, ditemukan kesalahan dalam penulisan Angka dan Bilangan. Contohnya sebagai berikut.

(33) Sistem Penilaian dilakukan *3 (tiga)* tahap yaitu tahap.I pemeriksaan dokumen administrative. Tahap II penilaian naskah/ dokumen karya ilmiah secara akademik dan tahap III penilaian presentasi dan penguasaan materi. (SDPPO1)

(34) Waktu Pelaksanaan :

1. *10 (sepuluh)* hari dari tanggal 1 s/d 15 Maret 2016 (LkjlP);
2. *13 (tiga belas)* hari dari tanggal 16 s/d 31 Maret 2016 (LKPD TA.2015**);**
3. *12 (dua belas)* hari dati tanggal 1 s/d 18 April 2016 (PBI). (BupBul25)

(35) Dasar : Berdasarkan Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor : 003.1/1134/DISHUB tanggal 1 Agustus 2016 Perihal Peserta Upacara HUT *ke 71* Kemerdekaan RI, maka kepala Badan: MENUGASKAN (BPPPK29)

Kesalahan pada contoh (33) disebabkan oleh penulisan bilangan tiga dengan menggunakan angka yang diikuti oleh huruf di belakangnya. Padahal, bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika dipakai secara berurutan seperti dalam perincian; sedangkan pada contoh (34), kesalahan disebabkan oleh penulisan bilangan di awal kalimat dengan menggunakan angka. Padahal, berdasarkan PUEBI, bilangan pada awal kalimat ditulis dengan menggunakan huruf. Pada contoh (35), kesalahan disebabkan oleh penulisan bilangan tingkat yang tidak menggunakan tanda hubung (-) untuk menyatakan tingkat yaitu yang ketujuh puluh satu yang seharusnya bertuliskan *ke-71*. Dengan demikian, kesalahan pada contoh (33—35) dapat diperbaiki seperti (33a—35a) berikut.

(33a) Sistem Penilaian dilakukan *tiga (3)* tahap yaitu tahap I pemeriksaan dokumen administratif. Tahap II penilaian naskah/dokumen karya ilmiah secara akademik dan tahap III penilaian presentasi dan penguasaan materi.

(34a) Waktu Pelaksanaan:

1. *Sepuluh (10)* hari dari tanggal 1 s.d. 15 Maret 2016 (LkjlP);
2. *Tiga belas (13)* hari dari tanggal 16 s.d. 31 Maret 2016 (LKPD TA.2015**);**
3. *Dua belas* hari dari tanggal 1 s.d. 18 April 2016 (PBI). (BupBul25)

(35a) Dasar : Berdasarkan Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor : 003.1/1134/DISHUB tanggal 1 Agustus 2016 Perihal Peserta Upacara HUT *ke-71* Kemerdekaan RI, maka kepala Badan: MENUGASKAN

Contoh lain dalam kesalahan penulisan Angka dan Bilangan adalah sebagai berikut.

(36) Sehubungan dengan hal tersebut di atas, pada prinsipnya kami mengizinkan yang bersangkutan untuk melaksanakan kegiatan tersebut dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Mematuhi semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengindahkan adat istiadat yang berlaku pada masyarakat setempat;
2. Tidak mengganggu keamanan/ketertiban masyarakat setempat;
3. Penelitian/pengambilan data tidak menyimpang dari izin yang diberikan;
4. Melaporkan hasil pelaksanaan penelitian/pengambilan data serta menyerahkan *1 (satu) eksemplar* hasilnya kepada Bupati Bulukumba Cq. Kepala Badan Penelitian Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Bulukumba;
5. Surat izin ini akan dicabut atau dianggap tidak berlaku apabila yang bersangkutan tidakmemenuhi ketentuan sebagaimana tersebut di atas, atau sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan kegiatan penelitian/pengumpulan data dimaksud belum selesai. (BPPPK30)

(37) Hj. HUsniar, S.Sos.
NIP: 19630520 198612 2 002 (BPPPK 32)

Sama halnya dengan contoh sebelumnya yaitu contoh (34). Kesalahan pada contoh (36) ini juga disebabkan oleh penulisan bilangan satu dengan menggunakan angka yang diikuti oleh huruf di belakangnya. Padahal, bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika dipakai secara berurutan seperti dalam perincian. Selain itu, juga terdapat kesalahan dalam penulisan singkatan terutama singkatan Cq yang berasal dari bahasa Latin, yaitu Casu Quo yang dapat diartikan lebih spesifik "Untuk Perhatian". Berdasarkan PUEBI bahwa singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik. Oleh karena itu, singkatan tersebut seharusnya bertuliskan (*c.q.);* dan juga kesalahan menggunakan tanda baca setelah kata berikut. Pada contoh tersebut, penulis membubuhkan tanda titik dua (:) untuk mengakhiri sebuah kalimat yang berisi uraian di bawahnya. Karena uraian di bawahnya dimulai dengan huruf capital, ini berarti penulis seharusnya membubuhkan tanda baca titik untuk mengakhiri kalimat uraian tersebut, yaitu setelah kata berikut dan menggunakan tanda titik koma (;) pada akhir setiap uraian yang dijelaskan, terkecuali pada uraian terakhir yang harus menggunakan tanda titik (.); sedangkan pada contoh (37), kesalahan disebabkan oleh penulisan angka NIP dengan menggunakan spasi seperti *19630520 198612 2 002*. Hal ini dilakukan oleh penulis untuk membedakan antara tahun kelahiran dengan tahun pengangkatan, jenis kelamin, dan nomor urut pegawai berdasarkan kesamaan nama. Padahal, penulisan bilangan yang tertera pada NIP yang benar, seharusnya ditulis serangkai tanpa menggunakan spasi menjadi *196305201986122002*. Selain itu, penulisan NIP tidak diikuti dengan tanda baca titik dua (:). Dengan demikian, kesalahan pada contoh (36—37) dapat diperbaiki seperti (36a—37a) berikut.

(36a) Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengizinkan yang bersangkutan untuk melaksanakan kegiatan tersebut dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Mematuhi semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengindahkan adat istiadat yang berlaku pada masyarakat setempat;
2. Tidak mengganggu keamanan/ketertiban masyarakat setempat;
3. Penelitian/pengambilan data tidak menyimpang dari izin yang diberikan;
4. Melaporkan hasil pelaksanaan penelitian/pengambilan data serta menyerahkan *satu eksemplar* hasilnya kepada Bupati Bulukumba c.q. Kepala Badan Penelitian Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Bulukumba; dan
5. Surat izin ini akan dicabut atau dianggap tidak berlaku apabila yang bersangkutan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tersebut di atas, atau sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan kegiatan penelitian/pengumpulan data dimaksud belum selesai.

(37a) Hj. HUsniar, S.Sos.
NIP 196305201986122002

5.1.3 Pemakaian Tanda Baca

Dalam dokumen resmi di instansi pemerintah Kabupaten Bulukumba, juga ditemukan beberapa kesalahan dalam pemakaian tanda baca, di antaranya sebagai berikut.

(38) Kepada
Yth, 1. Para Kepala UPT Dikpora
2. Ka.SMP,SMA dan SMK N/S
Se Kab. Bulukumba.
Masing – masing di tempat (SDPPO1)

(39) *AHMAD ARFAN SIP, MT*
Pangkat : Pembina/IV.a
Nip. 19721212 199202 1 001 (SPDPKD06)

(40) Bahwa sehubungan dengan proses perihal tersebut maka saya lampirkan sebagai berikut**:**
1. Foto Copy SK
2. Foto Copy Akta Nikah
3. Surat Izin Dari Kepala UPTD Dikpora Kec. Bontotiro Kab. Bulukumba
4. Foto Copy Surat Pernyataan
5. Foto Copy KTP (SDPPO08)

(41) Tembusan
Kepada Yth :
1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan di Makassar;
2. Kepala Sub. Dinas Dikmenum dan Dikti Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan di Makassar;
3. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bulukumba di Bulukumba;
4.Pengawas SLTP/SLTA Provinsi Sulawesi Selatan untuk daerak Kabupaten Bulukumba;
5.Masing-masing guru yang bersangkutan (SMAN9.33)

Kesalahan pada contoh (38) ini disebabkan oleh penggunaan tanda koma yang tidak tepat pada singkatan kata *Yang terhormat* yang disingkat menjadi (Yth.). Padahal *Yang terhormat* yang disingkat menjadi (Yth.) seharusnya diikuti oleh tanda titik. Kesalahan contoh (38) juga disebabkan oleh penghilangan tanda hubung yang seharusnya ada setelah kata *se* dan penggunaan huruf kapital pada ka *Se-* untuk penulisan nama kabupaten yang tidak secara keseluruhan menggunakan huruf kapital. Padahal, di dalam PUEBI dijelaskan bahwa tanda hubung dipakai untuk merangkai *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital (*se-Indonesia, se-Jawa Barat, se-Kabupaten Bulukumba*). Selain itu, jika penulisan nama kabupaten tidak menggunakan huruf kapital secara keseluruhan,

penulisan *se-*, menggunakan huruf kecil. Sebaliknya, jika secara keseluruhan menggunakan huruf kapital, penulisan *se-* juga menggunakan huruf Kapital semua tanpa menggunakan tanda hubung seperti *SEKABUPATEN BULUKUMBA*.

Kesalahan lain dalam contoh (38) adalah penulisan tanda hubung (-) yang renggang atau menggunakan spasi pada kata *masing – masing*. Padahal, tanda hubung yang dipakai untuk menyambung unsur kata ulang seharusnya ditulis atau diketik secara rapat tanpa menggunakan spasi, seperti *masing-masing*. Selain itu, dalam contoh (38) ini juga terdapat kesalahan dalam penulisan atau pemilihan kata *masing-masing*. Dalam penulisan surat atau dokumen resmi, khususnya yang berkaitan dengan alamat surat, sebaiknya pengirim atau penulis surat mencantumkan alamat yang jelas, seperti alamat kantor atau instansi yang dituju. Akan tetapi, jika satu surat ditujukan untuk beberapa instansi, hal itu boleh saja. Akan tetapi, di amplop surat harus tercantum alamat yang jelas yaitu alamat instansi yang dituju dan tidak perlu lagi pencantuman alamat di dalam surat karena penulisan se-Kabupaten Bulukumba pada dasarnya sudah mewakilkan keseluruhan alamat instansi yang dituju. Selain itu, kesalahan penulisan kata ulang *masing-masing* disebabkan oleh penempatan yang salah, yaitu mendahului kata benda atau nominal yang diterangkan. Padahal, kata *masing-masing* penggunaannya selalui didahului oleh kata benda atau nominal yang diterangkan (antesedennya) dan dapat digunakan pada akhir kalimat. Dengan demikian, kesalahan pada contoh (38) dapat diperbaiki seperti pada contoh (38a) berikut.

(38a) Yth.1. Para Kepala UPT Dikpora
2. Ka.SMP,SMA dan SMK N/S
se-Kab. Bulukumba.

Kesalahan dalam penulisan gelar masih sering dilakukan orang. Hal ini disebabkan oleh ketidakpahaman sebagian orang tentang penulisan gelar yang benar. Padahal, berdasarkan aturan kebahasaan terutama berdasarkan PUEBI, penulisan gelar termasuk dalam kategori pemahaman tentang singkatan yang telah dibahas pada uraian sebelumnya. Singkatan adalah kependekan yang berupa huruf atau gabungan huruf, baik dilafalkan huruf demi huruf maupun dilafalkan secara kata sesuai dengan bentuk lengkapnya. Akan tetapi, masyarakat masih saja banyak yang belum memahami dengan baik teknik penulisan gelar yang benar sehingga terjadi kesalahan seperti yang terjadi dalam penulisan dokumen resmi di instansi Kab. Bulukumba seperti pada contoh (39). Kesalahan ini disebabkan oleh penulisan gelar sarjana ilmu politik yang disingkat menjadi (*S.I.P.*) dan penulisan gelar magister teknik yang disingkat menjadi (*M.T.*) tanpa menggunakan tanda baca titik di antara huruf yang merupakan singkatan gelar seperti *SIP, MT* dan juga disebabkan oleh ketidakhadiran tanda koma (,) di belakang nama dan sebelum gelar. Selain itu, kesalahan contoh (39) ini juga disebabkan oleh penulisan tanda hubung yang tidak rapat dengan kata yang diikutinya seperti *Pangkat :* dan penulisan nomor induk pegawai (NIP) yang tidak menggunakan huruf kapital secara keseluruhan dan penggunaan tanda titik (.) pada akhir singkatan seperti (*Nip.*). Padahal, berdasarkan PUEBI, singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik (.). Kesalahan lainnya adalah penulisan nomor induk pegawai (NIP) yang jarang-jarang, yang dilakukan sebagai pemisah antara tahun kelahiran, tahun pengangkatan, jenis kelamin dan nomor urut pegawai berdasarkan tahun kelahiran saat pengangkatan. Padahal, penulisan nomor dalam NIP yang benar adalah ditulis rapat tanpa ada ruang atau spasi. Oleh karena itu, contoh (39) dapat diperbaiki seperti contoh (39a) berikut.

(39a) *AHMAD ARFAN, S.I.P., M.T.*
Pangkat: Pembina/IV.a
NIP 197212121992021001

Kesalahan pada contoh (40) disebabkan oleh penggunaan huruf kapital pada setiap huruf awal rincian yang masih merupakan lanjutan dari kalimat atau pernyataan sebelumnya. Hal ini ditandai dengan penggunaan tanda titik dua di belakang kata *berikut* seperti (berikut:). Kaidah penulisan kalimat yang berbentuk rincian pada dasarnya ada dua. Pertama, jika kata berikut diakhiri dengan tanda titik dua (:), huruf awal setiap rincian yang dijabarkan menggunakan huruf kecil dan diakhiri dengan tanda titik koma (;) jika rinciannya berbentuk frasa dan tanda koma (,) jika rinciannya berbentuk kata; dan penambahan kata *dan* sebelum rincian terakhir serta penggunaan tanda titik (.) pada akhir kalimat rincian terakhir sebagai tanda bahwa kalimat tersebut telah berakhir. Kedua, jika kata berikut diakhiri dengan tanda titik (.), huruf awal setiap rincian yang dijabarkan menggunakan huruf kapital dan setiap rincian diakhiri dengan tanda titik koma (:) jika rinciannya berbentuk frasa dan tanda koma jika rinciannya berbentuk kata; dan penambahan kata *dan* sebelum rincian terakhir serta penggunaan tanda titik (.) pada akhir kalimat rincian terakhir sebagai tanda bahwa kalimat telah berakhir. Kesalahan lain dalam contoh (40) ini adalah penggunaan konjungsi di awal kalimat, yaitu (*Bahwa sehubungan dengan proses perihal tersebut maka saya lampirkan sebagai berikut*:). Selain itu, kesalahan pada contoh (40) ini juga disebabkan oleh penulisan foto kopi dengan menggunakan huruf /c/ dan /y/ pada kata *copy* dengan menggunakan capital seperti *Foto Copy*. Padahal, kata tersebut sudah diserap dalam bahasa Indonesia dan berdasarkan KBBI, kata tersebut seharusnya bertuliskan *foto kopi* dan tidak menggunakan huruf kapital. Kesalahan berikutnya adalah penggunaan huruf kapital pada kata *Dari*. Padahal, kata depan seperti *di, ke,* dan *dari* ditulis dengan huruf kecil. Oleh karena itu, contoh (40) dapat diperbaiki seperti contoh (40a) berikut.

(40a) Sehubungan dengan hal tersebut, saya lampirkan sebagai berikut**:**

1. foto kopi SK;
2. foto kopi akta nikah;
3. surat izin dari Kepala UPTD Dikpora Kec. Bontotiro, Kab. Bulukumba;
4. foto kopi surat pernyataan; dan
5. foto kopi KTP.

Kesalahan pada contoh (41) disebabkan oleh ketidakhadiran tanda baca titik dua (:) sesudah kata tembusan yang memerlukan pemerian. Padahal, di dalam PUEBI dijelaskan bahwa tanda titik dua (:) dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian. Kesalahan contoh (41) ini juga disebabkan oleh penulisan *Kepada Yth* yang tidak perlu. Dalam penulisan surat tembusan, tidak diperlukan pembuka kalimat seperti *Kepada Yth* atau *Yth*. karena pihak yang diberi surat tembusan harus berupa nama jabatan atau nama orang, bukan nama instansi/kantor dan sifatnya adalah memberitahukan.

Tembusan adalah pihak-pihak yang mendapat salinan surat selain yang dialamatkan. Sebagai bagian dari surat dinas, penulisannya tentu harus mengikuti standar baku, di antaranya adalah penomoran. Apabila pada tembusan pihak yang mendapat salinan surat selain yang dialamatkan hanya satu orang, penomoran tidak perlu dilakukan. Akan tetapi, jika lebih dari satu, hendaknya diberi nomor urut sesuai dengan jenjang jabatan pada instansi itu. Selain itu, pemerian dalam surat tembusan yang lebih dari satu diberi tanda titik koma pada akhir setiap pemerian, kecuali pada akhir pemerian yang menggunakan tanda titik (.).

Kesalahan yang juga tampak pada contoh (41) adalah penulisan *Masing-masing guru yang bersangkutan*. Penggunaan kata *masing-masing* telah dijelaskan sebelumnya bahwa kata *masing-masing* penggunaannya selalui didahului oleh kata benda atau nominal yang diterangkan (antesedennya) dan dapat digunakan pada akhir kalimat. Dalam kaitannya dengan penulisan tembusan pada contoh tersebut, kata *masing-masing* dan *guru* tidak perlu digunakan. Cukup dengan menuliskan *yang bersangkutan* sudah mencakup semua guru yang terlibat dalam pembagian tugas dalam lingkup sekolah tersebut

berdasarkan SK yang diterbitkan oleh kepala sekolah. Dengan demikian contoh (41) dapat diperbaiki seperti (41a) berikut.

(41a) Tembusan:
1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan di Makassar;
2. Kepala Sub. Dinas Dikmenum dan Dikti Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan di Makassar;
3. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bulukumba di Bulukumba;
4. Pengawas SLTP/SLTA Provinsi Sulawesi Selatan untuk daerah Kabupaten Bulukumba; dan
5. Yang bersangkutan.

5.2 Penggunaan Diksi dalam Dokumen Resmi Instansi Pemerintah Kab. Bulukumba

Yang dimaksudkan dengan kemampuan menggunakan diksi atau memilih kata adalah kemampuan memilih dan menggunakan kosa kata yang tepat dan yang sesuai dengan konteks. Beberapa temuan yang menyangkut diksi atau pilihan kata adalah sebagai berikut.

5.2.1 Penggunaan Kata yang Tidak Tepat

(42) Berdasarkan *peraturan pemerintah* No.53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, dan setelah memperhatikan *daftar Absensi* setiap hari kerja ditemukan bahwa sudah beberapa hari Saudara tidak pernah *masuk kantor* dan lalai menjalankan tugas dan fungsi sebagai Kasi Pendaftaran dan *penetapan* pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah. (STDPKD07)

(43) *Durasi* maksimal 2 lagu. (BPPPK28)

Kesalahan pada contoh (42) disebabkan oleh penggunaan kata yang tidak tepat. Hal ini dapat dilihat pada kata *daftar absensi*, dan *masuk kantor*. Kata *daftar absensi* berarti 'daftar ketidakhadiran' karena kata absensi dalam KBBI berarti 'ketidakhadiran'. Padahal, yang dimaksud oleh si penulis atau konseptor surat adalah daftar hadir. Demikian halnya dengan kata *masuk kantor* yang berarti 'masuk ke dalam kantor'. Hal ini berarti yang bersangkutan hanya masuk ke dalam sebuah gedung tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan dan sebagainya). Padahal yang dimaksud adalah masuk bekerja; sedangkan pada contoh (43), kesalahan disebabkan oleh penggunaan kata yang tidak tepat, yaitu pada kata *durasi*. Kata *durasi* diartikan oleh si penulis surat atau konseptor sebagai 'jumlah'. Padahal kata *durasi* dalam KBBI berarti 'lamanya sesuatu berlangsung; rentang waktu'. Hal ini menjadikan kalimat tidak gramatikal untuk menyatakan maksud bahwa jumlah lagu yang diperbolehkan oleh panitia lomba hanya dua lagu. Dengan demikian, contoh (42—43) dapat diperbaiki seperti (42a—4a) berikut.

(42a) Berdasarkan *Peraturan Pemerintah* No.53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, dan setelah memperhatikan *Daftar Hadir* setiap hari kerja, Kami menemukan bahwa sudah beberapa hari Saudara tidak pernah *masuk bekerja* dan lalai dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai Kasi Pendaftaran dan *Penetapan* pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah.

(43a) Jumlah lagu maksimal dua.

5.2.2 Penggunaan Kata Ganti yang Tidak Tepat

(44) Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa yang bersangkutan *(PUTRI PATA, S.Pd.SD)* mengajukan Permohonan Cerai talak terhadap suaminya bernama *SANGKALA.HK* dengan alasan sebagai berikut:
1. Bahwa diantara *saya* dengan suami sudah tidak ada keharmonisan dalam membina rumah tangga karena sering terjadi perselisihan dan pertengkaran.

2. Bahwa suami *saya* sudah meninggalkan rumah sejak tahun 2001
3. Bahwa pihak keluarga sudah berusaha untuk merukunkan namun tidak berhasil, karena suami *saya* sudah *kawin* sejak tahun 2002 (SP10).

Kesalahan pada contoh (44) disebabkan oleh penggunaan kata ganti yang tidak tepat. Kata ganti yang digunakan dalam sebuah surat pengantar tersebut adalah *saya*. Kata *saya* pada alasan pertama pada dasarnya mengacu kepada orang ketiga jamak yang dibicarakan yaitu pihak yang ingin bercerai (Putri Pata, S.Pd.S.D.dengan Sangkala H.K.). Oleh karena itu, kata ganti yang tepat untuk menggantikan kata *saya* adalah *mereka*; sedangkan kata *saya* pada alasan kedua dan ketiga mengacu kepada orang ketiga tunggal yaitu suami dari (Putri Pata, S.Pd.S.D.). Kata ganti yang tepat untuk menggantikan kata *saya* adalah kata ganti milik orang ketiga tunggal, yaitu *-nya*.

Kesalahan lainnya juga tampak pada kata *kawin*. Kesalahan ini disebabkan oleh ketidaktepatan dalam memilih kata. Kata *kawin* dianggap kasar dan kurang sopan untuk menyatakan ikatan suami istri dalam kehidupan manusia. Kata yang dianggap dan dirasa lebih halus dan sopan untuk menggantikan kata *kawin* adalah *menikah*. Dengan demikian, contoh (44) dapat diperbaiki seperti (44a) berikut.

(44a) Dengan ini saya menyatakan bahwa yang bersangkutan *(Putri Pata, S.Pd.S.D.)* mengajukan Permohonan Cerai Talak kepada suaminya yang bernama *Sangkala H.K.* dengan alasan sebagai berikut.
1. Bahwa di antara *mereka* sudah tidak ada keharmonisan dalam membina rumah tangga karena sering terjadi perselisihan dan pertengkaran;
2. Bahwa *suaminya* sudah meninggalkan rumah sejak tahun 2001; dan
3. Bahwa pihak keluarga sudah berusaha untuk *merukunkannya*, namun tidak berhasil, karena *suaminya* sudah *menikah* sejak tahun 2002.

5.2.3 Penggunaan Kata yang Tidak Cermat

(45) Dengan hormat *camatan*
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: PUTRI PATA, S.Pd.SD
NIP	: 19601231 198203 2 159
Pangkat/Gol. Ruang	: Pembina TK-1/IV/b
Jabatan	; Kepala Sekolah
Satuan Organisas	: SDN 146 Mattoanging
Agama	: Islam
Alamat	: Dusun Jatia Desa Bontotanga Kec. Bontotiro Kab. Bulukumba (SDPPO08)

(46) *Tembusan:*
1. Bupati Bulukumba *(sebagai laporan).*
2. Kepala Inspektorat Kab. Bulukumba.
3. Kepala BKDD Kab. Bulukumba.
4. *Arsip* (STDPKD07)

Kecermatan berkaitan dengan kemampuan memilih kata yang benar-benar diperlukan untuk mengungkapkan gagasan tertentu. Oleh karena itu, pemakai bahasa dituntut untuk memahami ekonomi bahasa, yaitu kehematan dalam penggunaan unsur kebahasaan. Penggunaan kata yang tidak cermat pada contoh (45) dapat dilihat pada kata *camatan*. Dengan menghilangkan kata *camatan* tidak menghilangkan makna konteks surat. Selain itu, kata *camatan* juga tidak terdapat dalam kamus besar bahasa Indonesia (KBBI); sedangkan Penggunaan kata yang tidak cermat pada contoh (46) terdapat pada uraian tembusan,

khusunya *Bupati Bulukumba (sebagai laporan)* dan *arsip. Bupati Bulukumba (sebagai laporan)* dapat dimaknai bahwa *Bupati Bulukumba* itulah yang menjadi laporan; sedangkan pencantuman kata *arsip* tidak perlu dilakukan karena bersifat otomatis. Artinya setiap pembuatan dokumen resmi atau surat resmi tentulah diarsipkan. Dengan demikian, contoh (45—46) dapat diperbaiki seperti (45a—46a) berikut.

(45a) Dengan hormat
Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: PUTRI PATA, S.Pd.SD.
NIP	: 196012311982032159
Pangkat/Gol. Ruang	: Pembina Tk.1/IVb
Jabatan	: Kepala Sekolah
Satuan Organisas	: SDN 146 Mattoanging
Agama	: Islam
Alamat	:Dusun Jatia, Desa Bontotanga, Kec. Bontotiro Kab. Bulukumba.

(46a) *Tembusan*:
1. Bupati Bulukumba;
2. Kepala Inspektorat Kab. Bulukumba; dan
3. Kepala BKDD Kab. Bulukumba.

5.2.4 Penggunaan Unsur Bahasa Asing

(47) …, maka diminta kepada *saudara* kiranya dapat memberikan *username* dan *password* aplikasi SIRUP serta *username* dan *password* untuk pengguna anggaran pada instansi Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah. (BKDD14)

(48) *USER* : H. SABIR
PASSWORD : bulukumba1
E-MAIL : kepalabkdd@yahoo.com
GROUP : (BKDD/FPD18)

(49) Dokumen tersebut sudah *disampaikan* paling lambat tanggal 26 Juli 2016 dalam bentuk *Soft Copy (CD)* dan *Hard Copy* melalui Bagian Organisasi dan Kepegawaian Sekretariat Daerah *(Sekda23)*

(50) Lomba *Drumband*, masing-masing 1 regu setiap sekolah dengan jumlah personil minimal 40 orang siswa. (BPPPK28)

Penampilan, diantaranya kostum dan komposisi *display* pemain. (BPPPK28)

Penggunaan bahasa asing yang telah ada padanannya dalam bahasa Indonesia sebaiknya dihindari dan lebih mengutamakan bahasa Indonesia. Kesalahan pada contoh (47—51) disebabkan oleh penggunaan bahasa asing yang telah memiliki padanan dalam bahasa Indonesia dan penulisan bahasa asing yang tidak dicetak miring. Kata *username, password, user, e-mail, group, soft copy, hard copy, drumband,* dan *display* masing-masing memiliki padanan dalam bahasa Indonesia. Padanan kata *username* dalam bahasa Indonesia adalah *nama pengguna*, *password* adalah *kata kunci; kata sandi, user* adalah *pengguna, e-mail* adalah *pos elektronik (pos-el), group* adalah *grup; rombongan; kelompok; golongan, soft copy* adalah *kopi lunak* yaitu dokumen atau berkas yang belum dicetak dan masih tersimpan dalam diska atau komputer*, hard copy* adalah *kopi cetak* yaitu dokumen atau berkas yang sudah dicetak dalam kertas *, drumband* adalah *drumben, dan display* adalah *displai* yaitu tampilan. Dengan demikian, contoh (47—51) dapat diperbaiki seperti (47a—51a) berikut.

(47a) …, maka diminta kepada *Saudara* kiranya dapat memberikan *nama pengguna* dan *kata kunci* aplikasi SIRUP serta *nama pengguna* dan *kata kunci* untuk pengguna anggaran pada instansi Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah.

(48a) *PENGGUNA* : H. SABIR
KATA KUNCI : bulukumba1
POS-EL : kepalabkdd@yahoo.com
GRUP :

(51) Dokumen tersebut sudah *diserahkan* paling lambat tanggal 26 Juli 2016 dalam bentuk *kopi lunak (CD)* dan *kopi cetak* melalui Bagian Organisasi dan Kepegawaian Sekretariat Daerah.

(52) Lomba *Drumben*, setiap sekolah masing-masing 1 regu dengan jumlah personil minimal 40 orang siswa.

(53) Penampilan, di antaranya kostum dan komposisi *displai* pemain.

5.3 Penggunaan Kalimat dalam Dokumen Resmi Instansi Pemerintah Kab. Bulukumba

Dalam dokumen resmi di instansi pemerintah Kabupaten Bulukumba masih terdapat beberapa penggunaan atau penulisan kalimat yang salah. Kesalahan tersebut menjadikan kalimat tersebut tidak efektif. Ketidakefektifan tersebut disebabkan oleh kalimat yang tidak memiliki subjek, mubazir/rancu, dan ketidak sejajaran bentuk. Hal ini diuraikan sebagai berikut.

a. Tidak Bersubjek

Kesalahan dalam penulisan kalimat yang disebabkan oleh ketidakhadiran sebuah subjek dapat dilihat pada contoh paragraf berikut.

(54) Dengan hormat, *D*alam rangka Peningkatan Mutu Pendidikan di Kabupaten Bulukumba melalui program kerja Pemerintah Kab. Bulukumba *(Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga)* yaitu kegiatan pelaksanaan forum ilmiah guru tingkat Kabupaten tahun 2015, yang merupakan kegiatan akademik untuk mengkaji dan mendesiminasikan isu-isu ilmiah bidang pendidikan dan pembelajaran yang relevan dengan peningkatan mutu pendidikan utamanya guru telah melakukan kegiatan penelitian atau menghasilkan karya ilmiah secara perorangan *disekolah – sekolah*. *Maka* dimohon bantuan saudara agar menyampaikan para guru-guru yang ada dalam wilayah kerjanya untuk mengikuti forum ilmiah guru (FIG) dengan memperhatikan hal-hal sebagai *berikut :* (SDPPO1)

(55) *Dalam* rangka penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plapon Anggaran Semenetara (PPAS) Anggaran Pokok Tahun 2017*, maka* dipandang perlu melakukan pertemuan untuk membahas beberapa hal terkait penyusunan KUA PPAS Pokok Tahun 2017 yang akan dilaksanakan pada: (Sekda22)

(56) Menindaklanjuti Hasil Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada tanggal 28 Mei 2016 sebagai implementasi dari Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dan Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 36 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulukumba khususnya *Pasal 21 ayat (4)*
Sehubungan dengan hal tersebut di atas akan dilakukan monitoring dan evaluasi terkait Dokumen Standar Operasional Prosedur *untuk efektivitas pelaksanaan monev disampaikan kepada* Saudara untuk segera menyetor Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Tahun 2016 yang telah disusun. (Sekda23)

(57) Dalam rangka pelaksanaan program Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) yang terkait dengan Kajian dan Pengembangan Teknologi dan Inovasi Daerah masing-masing Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) untuk disampaikan kepada Bupati Bulukumba**,** melalui Badan Penelitian, Pengembangan, Perpustakaan dan Kearsipan guna dilakukan kajian yang dimaksud**,** serta mengisi format terlampir. (BupBul27)

(58) Sehubungan dengan pelaksanaan Kegiatan Badan Penelitian Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Bulukumba pada kegiatan Publikasi dan Sosialisasi minat dan Budaya Baca Tahun Anggaran 2016 yang dirangkaian dengan pelaksanaan kegiatan Expo Ilmu Pengetahuan Kabupaten Bulukumba Tahun 2016, akan diselenggarakan lomba kreativitas dan lomba drumband *antar sekolah se Kab. Bulukumba.* (BPPPK28)

Kesalahan penulisan kalimat dalam contoh paragraf (54—58) tersebut disebabkan oleh ketidakhadiran sebuah subjek sehingga kalimat tersebut secara keseluruhan menjadi anak kalimat. Ketidakhadiran subjek menyebabkan kalimat tersebut tidak memiliki induk kalimat dan menjadikannya tidak efektif, serta sulit memahami informasi yang ingin disampaikan oleh penulis. Selain itu, juga disebabkan kesalahan penggunaan konjungsi, tanda baca, dan penulisan kata seperti yang terlihat pada kata atau tanda baca yang bercetak tebal. Berdasarkan hal tersebut, contoh (54—58) dapat diperbaiki seperti (54a—58a) berikut ini.

(54a) Dengan hormat, kami sampaikan bahwa salah satu program kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Bulukumba dalam rangka Peningkatan Mutu Pendidikan di Kabupaten Bulukumba tahun 2015 adalah Forum Ilmiah Guru (FIG) tingkat Kabupaten. Forum ini merupakan kegiatan akademik untuk mengkaji dan mendesiminasikan isu-isu ilmiah di bidang pendidikan dan pembelajaran bagi guru yang telah melakukan penelitian atau menghasilkan karya ilmiah secara perorangan di sekolah. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon bantuan Saudara untuk mengutus guru-guru berdasarkan wilayah kerja masing-masing untuk mengikuti kegiatan tersebut dengan ketentuan sebagai berikut.

(55a) Dalam rangka Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plapon Anggaran Sementara (PPAS), Anggaran Pokok Tahun 2017, kami mengundang Saudara untuk menghadiri pertemuan yang membahas tentang penyusunan KUA PPAS Pokok Tahun 2017 tersebut yang akan dilaksanakan pada:

(56a) Menindaklanjuti Hasil Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada tanggal 28 Mei 2016 sebagai implementasi dari Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dan Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 36 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulukumba khususnya Pasal 21 ayat (4), kami akan melakukan monitoring dan evaluasi terkait Dokumen Standar Operasional Prosedur untuk efektivitas pelaksanaan monev.

Untuk itu (Berdasarkan hal tersebut), kami meminta kepada Saudara agar segera menyetor Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Tahun 2016 yang telah disusun.

(57a) Dalam rangka Pelaksanaan Program Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) yang terkait dengan Kajian dan Pengembangan Teknologi dan Inovasi Daerah masing-masing, kami mengajukan Permintaan Data Kegiatan SKPD melalui Badan Penelitian, Pengembangan, Perpustakaan dan Kearsipan untuk disampaikan kepada Bupati Bulukumba guna melakukan kajian yang dimaksud dengan mengisi format yang terlampir.

(58a) Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca Tahun Anggaran 2016 yang dirangkaikan dengan pelaksanaan kegiatan Expo Ilmu Pengetahuan

Kabupaten Bulukumba Tahun 2016, Badan Penelitian Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Bulukumba akan menyelenggarakan lomba kreativitas dan lomba *drumband* antarsekolah se-Kab. Bulukumba.

b. Kalimat Rancu

Yang dimaksudkan dengan kemampuan membentuk kalimat efektif adalah kemampuan dalam mengekspresikan suatu gagasan atau ide baik secara lisan maupun secara tertulis.

Gagasan atau ide pada prinsipnya dapat diekspresikan atau diungkapkan dengan bahasa dalam bentuk kalimat. Kalimat itu sedapat mungkin tepat dalam hal diksi, pembentukan kata, dan urutan konstituennya secara gramatikal. Dengan demikian, proses penyampaian informasi (pesan) dan proses penerimaan pesan terjadi sesuai dengan yang diharapkan. Kalimat yang diungkapkan dengan kata, diksi dan urutan konstituen yang tidak tepat, campur aduk atau kacau disebut dengan kalimat rancu. Contohnya sebagai berikut.

(59) Maka dimohon bantuan saudara agar menyampaikan *para guru-guru* yang ada dalam wilayah kerjanya untuk mengikuti forum ilmiah guru (FIG) dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut: (SDPPO1)

Kerancuan contoh kalimat (59) disebabkan oleh penggunaan kata-kata yang jamak. Kata-kata yang bermakna jamak, seperti banyak, para, semua, atau beberapa tidak disertai dengan kata-kata bentuk berulang. Akan tetapi, pengguna bahasa kadang-kadang menggunakan kata-kata yang bermakna banyak (jamak) disertai kata-kata bentuk berulang secara bersama-sama dengan maksud untuk mengatakan makna banyak seperti pada kata *para guru-guru*. Penggunaan bentuk berpasangan seperti itu membuat kalimat menjadi kurang efektif, rancu dan terkesan mubazir. Kerancuan kalimat (59) juga disebabkan oleh penggunaan konjungsi yang tidak tepat. Konjungsi yang digunakan adalah konjungsi intrakalimat. Padahal konjungsi yang seharusnya digunakan adalah konjungsi antarparagraf karena kalimat tersebut seharusnya berada pada paragraf yang baru untuk menunjukkan adanya hubungan atau keterkaitan antara paragraf pembuka dengan paragraf isi. Oleh karena itu, kalimat (59) dapat diperbaiki seperti kalimat (59a) berikut.

(59a) Berdasarkan hal tersebut, kami mohon bantuan Saudara agar menyampaikan kepada *guru-guru* yang ada dalam wilayah kerjanya masing-masing untuk mengikuti forum ilmiah guru (FIG) dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut.

Contoh kalimat rancu lainnya juga dapat dilihat pada contoh kalimat berikut.

(60) *Pada Prinsipnya kami tidak keberatan menyetujui yang bersangkutan untuk diterima* Sebagai Tenaga Magang pada Bidang Pendapatan Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bulukumba, *sepanjang* yang bersangkutan tidak menuntut hak hak kepegawaian dan keuangan. (SKDPKD02)

(61) *Dalam* Rangka menyemarakkan acara *Takbiran* Keliling, *maka* diharapkan kepada saudara untuk menghadiri Acara Takbir Keliling Pemerintah Kabupaten Bulukumba yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Rabu / 06 Juli 2016 (Menyesuaikan dengan ketetapan pemerintah)
Jam : 19.30 Wita (sesudah sholat Isya)
Tempat : Lapangan Pemuda Kabupaten Bulukumba
Pakaian : Warna Putih

Para pejabat Struktural agar mengikut sertakan seluruh staf.

Demikian disampaikan, atas *perhatiannya* diucapkan terima kasih (SPDPKD06)

(62) Demikian disampaikan *untuk mendapat perhatian.* (STDPKD07)

(63) Demikian *untuk dilaksanakan* sebagaimana mestinya. (BKDD20)

(64) Demikian undangan kami untuk *pelaksanaan*. (BupBul24)

(65) Perihal : Permohonan *Untuk Diberikan* Izin Perceraian (SDPPO08)

(66) Mengingat Pentingnya acara *dimaksud, harap untuk tidak diwakilkan.* (BupBul24)

(67) *Fasilitas* yang disiapkan baju kaos, sertifikat, dan snack bagi pendamping dan peserta lomba kreatifitas. (BPPPK28)

Contoh kalimat (60) merupakan contoh penggunaan kalimat rancu yang disebabkan oleh penggunaan bahasa lisan dalam dokumen resmi. Hal ini ditandai dengan kata-kata *Pada Prinsipnya kami tidak keberatan menyetujui yang bersangkutan untuk diterima dan sepanjang*. Penggunaan bahasa lisan yang terlalu panjang untuk menjelaskan konsep *menyetujui dan menerima* mengakibatkan kalimat tersebut menjadi tidak efektif. Oleh karena itu, kalimat (60) dapat diperbaiki seperti pada kalimat (60a); sedangkan kerancuan pada contoh (61) disebabkan oleh penggunaan konjungsi intrakalimat yang tidak perlu, seperti *maka*. Selain itu juga disebabkan oleh ketidakhadiran subjek dalam kalimat seperti pada paragraf pembuka *Dalam Rangka menyemarakkan acara Takbiran Keliling, maka diharapkan kepada saudara* dan pada paragraf penutup *Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih*; dan pembentukan kata yang tidak tepat seperti kata *takbiran* yang seharusnya adalah takbir dan penggunaan kata *jam* yang tidak tepat untuk menunjukkan waktu. Kata *jam* mengacu kepada benda yang dipakai untuk mengukur waktu; serta penggunaan tanda baca titik dua (:) dan garis miring (/) dengan menggunakan spasi sebagai jarak. Padahal, tanda titik dua harus ditulis rapat dengan kata yang di depannya. Dalam konteks surat dinas, jika kita menggunakan tanda titik dua (:) karena terdapat hal yang ingin dirincikan, kita wajib mencantumkan tanda titik koma di belakang hal yang dirincikan dan rincian itu menggunakan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda titik terhadap rincian yang terakhir. Hal yang sama juga dalam penulisan tanda baca garis miring (/). Tanda baca garis miring (/) harus ditulis rapat dengan kata yang diikuti dan mengikutinya. Contohnya sebagai berikut.

… yang akan dilaksanakan pada:
Hari/Tanggal : Rabu/06 Juli 2016;
Waktu : 19.30 Wita (sesudah sholat Isya);
Tempat : Lapangan Pemuda Kabupaten Bulukumba; dan
Pakaian : Warna Putih.

Berbeda halnya dengan cara di atas, cara lainnya adalah tanda baca titik dua dihilangkan. Jika cara ini yang diterapkan, hal yang berupa rincian (Hari/Tanggal, Waktu. Tempat, sb) ditulis dengan menggunakan huruf kecil di awal kata yang merupakan rincian tersebut, seperti berikut ini.

yang akan dilaksanakan pada
hari/tanggal : Rabu/6 Juli 2016
waktu : Pukul 19.30 Wita (setelah salat Isya)
tempat : Lapangan Pemuda Kabupaten Bulukumba
pakaian : Warna Putih.

Kerancuan contoh (61) juga disebabkan oleh urutan konstituen yang tidak tepat seperti pada kalimat *Para pejabat Struktural agar mengikut sertakan seluruh staf***.** Berdasarkan hal tersebut, contoh (61) dapat diperbaiki seperti pada (61a). Dengan demikian, contoh (60) dan (61) dapat diperbaiki seperti (60a) dan (61a) berikut.

(60a) Disetujui dan diterima sebagai Tenaga Magang pada Bidang Pendapatan, Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bulukumba dengan catatan bahwa yang bersangkutan tidak menuntut hak-hak kepegawaian dan keuangan.

(61a) Dalam rangka menyemarakkan acara Takbir Keliling Pemerintah Kabupaten Bulukumba, kami mengharapkan Saudara untuk menghadiri dan mengikutsertakan staf Saudara dalam acara tersebut yang akan dilaksanakan pada

hari/tanggal : Rabu/6 Juli 2016
waktu : Pukul 19.30 Wita (setelah salat Isya)
tempat : Lapangan Pemuda Kabupaten Bulukumba
pakaian : Warna Putih.

Demikian yang dapat kami sampaikan. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Contoh (62—64) merupakan contoh paragraf penutup dalam penulisan surat resmi yang tidak tepat. Paragraf penutup berisi tentang kalimat penutup yang merupakan kalimat yang mengakhiri surat resmi. Kesalahan pada kalimat penutup pada contoh (62—64) ini disebabkan oleh pelesapan subjek. Akibatnya, kalimat tersebut menjadi tidak jelas. Selain itu, kalimat tersebut merupakan kalimat harapan, yaitu harapan pengirim surat agar penerima surat mengetahui dan memerhatikan isinya sesudah membaca surat. Padahal, jika penerima surat sudah membaca surat yang diterimanya, ia pasti dapat mengetahui isinya walaupun ia tidak diperintah untuk memerhatikan atau melaksanakan. Jadi, 'perintah' seperti yang terkandung dalam kalimat (62—64) tidak perlu dilakukan. Hal ini dianggap sebagai sesuatu yang mubazir. Akan tetapi, hal yang harus dilakukan oleh pengirim surat adalah menyampaikan rasa terima kasih kepada si penerima surat karena sudah berkenan menerima, memerhatikan, dan merespon atau mengapresiasi surat si pengirim. Dengan demikian, kalimat penutup pada contoh (62—64) dapat diperbaiki seperti (62a—64a) berikut.

(62a) Demikian Teguran Pertama ini kami sampaikan kepada Saudara. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

(63a) Demikian surat perintah ini agar dilaksanakan sebagaimana mestinya.

(64a) Demikian undangan ini. Atas kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Contoh (65) merupakan contoh penulisan hal atau perihal surat yang tidak tepat. Hal surat berbicara tentang perkara, soal, urusan, peristiwa, dan tentang hal itu sendiri. Yang dikemukakan pada hal surat adalah isi pokok surat. Isi pokok surat ini dibuat dalam bentuk nomina atau frase nomina. Kesalahan pada contoh (65) disebabkan oleh pengungkapan isi pokok surat yang terlalu panjang dengan menggunakan kata-kata yang tidak perlu seperti *untuk diberikan*. Hal ini karena frasa nomina *Permohonan izin perceraian* sudah mengandung tujuan atau maksud ingin diberikan izin perceraian. Oleh karena itu, contoh (65) dapat diperbaiki seperti (65a) berikut.

(65a) Perihal : Permohonan Izin Perceraian

Kesalahan pada contoh (66) disebabkan oleh pemilihan kata yang tidak tepat seperti kata *dimaksud*. Selain itu, kesalahan juga disebakan oleh ketidakhadiran *subjek* dan *objek* yang menyebabkan kalimat tersebut tidak jelas informasinya tentang siapa yang berharap dan siapa yang diharapkan untuk tidak diwakilkan dalam sebuah acara/kegiatan. Dengan demikian, contoh (66) dapat diperbaiki seperti (66a) berikut.

(66a) Mengingat pentingnya acara tersebut, kami harap Saudara tidak diwakilkan dalam kegiatan tersebut.

Kesalahan pada contoh (67) disebabkan oleh pemilihan kata yang tidak tepat seperti pada kata *fasilitas, snack*. Selain itu, kesalahan juga disebakan oleh ketidakhadiran *subjek* sebagai panitia yang menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan oleh peserta lomba kreativitas. Kesalahan lainnya juga terdapat pada penulisan kata kreativitas menjadi kreatifitas. Dengan demikian, contoh (67) dapat diperbaiki seperti (67a) berikut.

(67a) Ha-hal yang disiapkan oleh panitia pelaksana adalah baju kaos, sertifikat, dan kudapan bagi pendamping dan peserta lomba kreativitas.

c. Kesejajaran Bentuk

Syarat sebuah penulisan kalimat yang baik adalah menunjukkan adanya kesejajaran bentuk dengan kata-kata yang digunakan. Jika kata yang digunakan berkategori nomina, kata yang harus dipilih berikutnya juga nomina, termasuk penggunaan imbuhannya Adapun contoh kalimat yang tidak menunjukkan adanya kesejajaran bentuk adalah sebagai berikut.

(68) Sehubungan dengan hal tersebut *diatas* maka kami *memberikan* teguran I (pertama) kepada Saudara dan *diminta* kepada Saudara untuk aktif masuk kantor dan *menjalankan* tugas sebagaimana mestinya. (STDPKD07)

Contoh (68) merupakan contoh kalimat yang tidak memiliki kesejajaran bentuk. Hal ini terlihat dari kata yang digunakan, yaitu kata *memberikan,* dan *menjalankan* yang tidak sejajar dengan kata diminta. Selain itu, kesalahan juga disebabkan penggunaan kata yang berlebihan seperti kata *di atas*. Padahal, kata *tersebut* sudah mengandung makna 'di atas' atau 'pernyataan yang disebutkan di atas'; dan penggunaan konjungsi intrakalimat yang tidak perlu seperti konjungsi *maka*. Dengan demikian, contoh kalimat (68) dapat diperbaiki seperti kalimat (68a) berikut.

(68a) Sehubungan dengan hal tersebut**,** kami memberikan Teguran Pertama (Teguran I) kepada Saudara dan meminta Saudara untuk aktif masuk bekerja (berkantor) untuk menjalankan tugas sebagaimana mestinya.

6. Simpulan dan Rekomendasi

6.1 Simpulan

Dari hasil analisis data dan pembahasan dapat disimpulkan bahwa penggunaan bahasa Indonesia dalam dokumen resmi di instansi pemerintah Kabupaten Bulukumba masih terdapat banyak kesalahan. Kesalahan itu meliputi: kesalahan ejaan, kesalahan diksi, dan kesalahan penulisan kalimat. Kesalahan penggunaan ejaan dalam dokumen resmi di instansi pemerintah Kabupaten Bulukumba, meliputi: (1) pemakaian huruf yang terdiri atas huruf kapital, dan huruf miring; (2) penulisan kata yang meliputi: kata dasar, kata berimbuhan, pemenggalan kata, kata depan, singkatan, dan angka dan bilangan; (3) pemakaian tanda baca yang meliputi: tanda koma (,), tanda hubung (-), tanda titik (.), tanda titik dua (:), dan tanda titik koma (;).

Kesalahan penggunaan diksi dalam dokumen resmi di instansi pemerintah Kabupaten Bulukumba, meliputi: (1) penggunaan kata yang tidak tepat, (2) penggunaan kata ganti yang tidak tepat, (3) penggunaan kata yang tidak cermat, dan (4) penggunaan bahasa asing yang sudah memiliki padanan dalam bahasa Indonesia.

Kesalahan penggunaan kalimat dalam dokumen resmi di instansi pemerintah Kabupaten Bulukumba, meliputi: (1) kalimat tidak bersubjek, (2) kalimat rancu, dan (3) kalimat tidak memiliki kesejajaran bentuk.

6.2 Rekomendasi

Berdasarkan hasil penelitian ini penulis merekomendasikan beberapa hal sebagai berikut.

a. Penelitian tentang penggunaan bahasa Indonesia masih perlu diadakan atau dilanjutkan dengan topik atau objek yang berbeda agar kelak diperoleh informasi secara aktual tentang penggunaan bahasa Indonesia masyarakat Indonesia dan memberi gambaran tentang bagaimana sikap positif masyarakat Indonesia secara umum terhadap penggunaan bahasa Indonesia;
b. Sebagai bahan pertimbangan bagi tenaga administrasi pemerintah terutama yang bertugas di bagian persuratan, khususnya konseptor surat untuk meningkatkan mutu dan kualitas kebahasaannya tentang penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dengan mengikuti penyuluhan atau pelatihan yang berkaitan dengan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
c. Badan bahasa atau Balai Bahasa Sulsel sebaiknya memberikan penyuluhan bahasa Indonesia kepada para tenaga administrasi di instansi pemerintah yang bertugas di bagian persuratan, khususnya konseptor surat;
d. Konseptor surat di instansi pemerintah hendaknya mencermati penggunaan bahasa Indonesia yang terdapat dalam konsep suratnya, apakah sudah sesuai atau belum dengan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
e. Setiap instansi pemerintah sebaiknya memiliki editor yang bertugas untuk mengedit penggunaan bahasa Indonseia dalam dokumen atau surat resmi di instansinya; dan
f. Setiap instansi pemerintah hendaknya memiliki Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) dan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) sebagai pedoman atau acuan dalam menulis dokumen/surat resmi.

DAFTAR PUSTAKA

Akhadiah, Sabarti, dkk. 2003. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia.* Jakarta: Erlangga.

Arifin, Zaenal dan Hadi, Farid. 2001. *101 Kesalahan Berbahasa.* Jakarta: CV Akademika Pressindo.

Arisnawati, Nurlina. 2013. *Penerapan EYD dalam Menulis Karangan Siswa Kelas V SD Inpres 6/75 Bonto Jai Kabupaten Bone.* Makassar: Bunga Rampai.

Awak, Uda. 2014. *Dilema Penggunaan Bahasa Indonesia.* www.matrapendidikan.com. Diakses pada tanggal 12 Januari 2017.

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. 2016. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Chaer, Abdul dan Leonie Agustina. 1995. *Sosiolinguistik, Perkenalan Awal.* Jakarta: Rineka Cipta.

Garing, Jusmianti. 2011. *Pemakaian Ragam Bahasa SMS dalam Harian Koran "Palopo Pos" di Kabupaten Luwu.* Makassar: Bunga Rampai.

Https://sumberbelajarsmkn10mlg.wordpress.com.

Http:// yuhardin.scriptintermedia.com/view.php?id=4776&jenis=Umum.

Karyati, Zetty. 2016. *Antara EYD dan PUEBI: Suatu Analisis Komparatif. Dalam Jurnal SAP Vol. 1 No. 2 Desember 2016. Http://jurnal.lppmunindra.ac.id/index.php/sap/article/view/1024. Diakses pada tanggal 8 Agustus 2017.*

Kesuma, Tri Mastoyo Jati. 2001. *Tahap-tahap Penelitian Bahasa.* Yogyakarta: Jurusan Sastra Indonesia Fakultas Ilmu Buday Universitas Gadjah Mada.

Manuputty, David Gustaf. 2009. *Kemampuan Berbahasa Indonesia Siswa Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Desa Cilellang Kabupaten Barru.* Makassar: Bunga Rampai.

Mustakim. 2016. *Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia, Bentuk dan Pilihan Kata.* Jakarta: Pusat Pembinaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pamungkas, Sri. 2012. *Bahasa Indonesia dalam Berbagai Perspektif*. Yogyakarta: Andi Offset.

Pateda, Mansoer. 1987. *Sosiolinguistik*. Bandung: Angkasa.

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

Semi, Atar. 2009. *Menulis Efektif*. Padang: UNP Press.

Sugono, Dendy. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Sugono, Dendy. 2009. *Mahir Berbahasa Indonesia dengan Benar*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Tupa, Nursiah. 2010. *Kedwibahasaan Mahasiswa PGSD Universitas Muhammadiyah Makassar*. Makassar: Bunga Rampai.

Wijana, I Dewa Putu dan Muhammad Rohmadi. 2006: *Sosiolinguistik, Kajian Teori dan Analisis*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Yustisia, Tim Visi. 2015. *Panduan Resmi Terbaru, Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.50. Tahun 2015*. Jakarta: Visimedia.

PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA DALAM NASKAH DINAS DI SMA NEGERI 1 ENREKANG, KABUPATEN ENREKANG

Ratnawati
Balai Bahasa Sulawesi Selatan

1. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Penggunaan bahasa Indonesia telah diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan. Dalam Bab III, bagian kedua Pasal 26 hingga Pasal 39 dinyatakan bahwa bahasa Indonesia wajib digunakan dalam peraturan perundang-undangan, dokumen resmi negara, pidato resmi pejabat negara, bahasa pengantar dalam pendidikan nasional, pelayanan administrasi publik di instansi pemerintahan, nota kesepahaman, forum bersifat nasional dan internasional di Indonesia, komunikasi resmi di lingkungan kerja pemerintah dan swasta, laporan setiap lembaga atau perseorangan kepada instansi pemerintahan, penulisan karya ilmiah dan publikasi ilmiah di Indonesia, nama geografi di Indonesia, informasi tentang produk barang atau jasa produksi yang beredar di Indonesia, rambu dan alat informasi lain yang merupakan pelayanan umum, serta informasi melalui media massa.

Setakat ini, Undang-Undang tersebut belum dilaksanakan secara maksimal. Lembaga-lembaga pemerintah termasuk badan-badan publik, seharusnya sudah menerapkan Undang-Undang itu sehingga dapat menjadi teladan bagi instansi lain dan masyarakat Indonesia. Menurut Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Yang termasuk badan publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

Salah satu yang termasuk dalam badan publik adalah lembaga pendidikan negeri, mulai dari tingkat Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Perguruan Tinggi (http://komisiinformasi.go.id/news/view/ daftar-badan-publik). Sebagai salah satu badan publik, SMA Negeri 1 Enrekang seyogianya menerapkan aturan-aturan kebahasaan dalam pelaksanaan pengelolaan dan dalam proses pembelajaran. Sehubungan dengan itu, penelitian ini dilakukan untuk mengetahui secara detail tentang penggunaan bahasa di SMA Negeri 1 Enrekang.

Beberapa penelitian tentang penggunaan bahasa telah dilakukan oleh sejumlah peneliti. Noormala (2018) telah meneliti dengan judul "Kesalahan Bahasa dalam Naskah Dinas SKPD Kota Ternate". Simpulan hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kesalahan bahasa ditemukan pada bagian-bagian naskah dinas, yakni kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, perihal surat, alamat, isi, pengirim surat, dan tembusan. Penelitian lain berkaitan dengan kesalahan berbahasa ditulis oleh Anis yang memaparkan topik kesalahan berbahasa siswa dalam artikelnya yang berjudul "Analisis Kesalahan Bahasa dalam Menulis surat Dinas oleh Peserta Didik Kelas VIII SMP Negeri 1 Kedawung Kabupaten Sragen Tahun Pelajaran 2013/2014" (Anis, 2014). Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kesalahan bahasa siswa SMP Negeri 1 Kedawung dalam menulis surat dinas terletak pada penulisan ejaan, pemilihan diksi, dan penyusunan kalimat.

Dipindai dengan

Berdasarkan uraian-uraian tersebut, penelitian ini dilaksanakan di salah satu Kabupaten di Sulawesi Selatan pada jenjang sekolah menengah atas dengan membahas penggunaan bahasa Indonesia berdasarkan jenis naskah dinas di SMA Negeri 1 Enrekang.

1.2 Rumusan Masalah

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

1.2.1 Bagaimanakah penggunaan bahasa Indonesia dalam naskah dinas arahan di SMA Negeri 1 Enrekang?
1.2.2 Bagaimanakah penggunaan bahasa Indonesia dalam naskah dinas korespondensi di SMA Negeri 1 Enrekang?
1.2.3 Bagaimanakah penggunaan bahasa Indonesia dalam naskah dinas khusus di SMA Negeri 1 Enrekang?
1.2.4 Bagaimanakah penggunaan bahasa Indonesia dalam naskah dinas lainnya di SMA Negeri 1 Enrekang?

1.3 Tujuan Penulisan

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

1.3.1 Mendeskripsikan penggunaan bahasa Indonesia dalam naskah dinas arahan di SMA Negeri 1 Enrekang.
1.3.2 Mendeskripsikan penggunaan bahasa Indonesia dalam naskah dinas korespondensi di SMA Negeri 1 Enrekang.
1.3.3 Mendeskripsikan penggunaan bahasa Indonesia dalam naskah dinas khusus di SMA Negeri 1 Enrekang.
1.3.4 Mendeskripsikan penggunaan bahasa Indonesia dalam naskah dinas lainnya di SMA Negeri 1 Enrekang.

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai sumber informasi kontribusi secara teoretis dalam bidang penelitian dan pengembangan penggunaan bahasa di masyarakat.

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

1.5 Kerangka Teori

Penggunaan adalah proses, cara, perbuatan menggunakan sesuatu; pemakaian (KBBI V). Bahasa Indonesia adalah bahasa resmi nasional yang digunakan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (Undang-Undang RI nomor 24 tahun 2009). Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Dalam Negeri (Peraturan Menteri Dalam Negeri, 2016:3). Penggunaan bahasa Indonesia dalam naskah dinas ditelaah berdasarkan analisis kesalahan bahasa.

Naskah dinas yang dijadikan data dalam penelitian ini berupa jenis naskah dinas arahan, naskah dinas khusus, dan naskah dinas lainnya, Referensi utama yang dijadikan landasan analisis dalam penelitian ini adalah Corder (dalam Ellis, 1995:48) yang menyarankan langkah-langkah penelitian analisis kesalahan, yaitu: (1) mengumpulkan contoh bahasa; (2) mengidentifikasi kesalahan; (3) mendeskripsikan kesalahan; (4) menjelaskan kesalahan; dan (5) mengevaluasi kesalahan. Selanjutnya, untuk melaksanakan langkah pertama sampai dengan keempat, penulis menggunakan referensi Alwi

Diunduh dengan

Berdasarkan uraian-uraian tersebut, penelitian ini dilaksanakan di salah satu Kabupaten di Sulawesi Selatan pada jenjang sekolah menengah atas dengan membahas penggunaan bahasa Indonesia berdasarkan jenis naskah dinas di SMA Negeri 1 Enrekang.

1.2 Rumusan Masalah

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

1.2.1 Bagaimanakah penggunaan bahasa Indonesia dalam naskah dinas arahan di SMA Negeri 1 Enrekang?
1.2.2 Bagaimanakah penggunaan bahasa Indonesia dalam naskah dinas korespondensi di SMA Negeri 1 Enrekang?
1.2.3 Bagaimanakah penggunaan bahasa Indonesia dalam naskah dinas khusus di SMA Negeri 1 Enrekang?
1.2.4 Bagaimanakah penggunaan bahasa Indonesia dalam naskah dinas lainnya di SMA Negeri 1 Enrekang?

1.3 Tujuan Penulisan

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

1.3.1 Mendeskripsikan penggunaan bahasa Indonesia dalam naskah dinas arahan di SMA Negeri 1 Enrekang.
1.3.2 Mendeskripsikan penggunaan bahasa Indonesia dalam naskah dinas korespondensi di SMA Negeri 1 Enrekang.
1.3.3 Mendeskripsikan penggunaan bahasa Indonesia dalam naskah dinas khusus di SMA Negeri 1 Enrekang.
1.3.4 Mendeskripsikan penggunaan bahasa Indonesia dalam naskah dinas lainnya di SMA Negeri 1 Enrekang.

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai sumber informasi kontribusi secara teoretis dalam bidang penelitian dan pengembangan penggunaan bahasa di masyarakat.

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

1.5 Kerangka Teori

Penggunaan adalah proses, cara, perbuatan menggunakan sesuatu; pemakaian (KBBI V). Bahasa Indonesia adalah bahasa resmi nasional yang digunakan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (Undang-Undang RI nomor 24 tahun 2009). Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Dalam Negeri (Peraturan Menteri Dalam Negeri, 2016:3). Penggunaan bahasa Indonesia dalam naskah dinas ditelaah berdasarkan analisis kesalahan bahasa.

Naskah dinas yang dijadikan data dalam penelitian ini berupa jenis naskah dinas arahan, naskah dinas khusus, dan naskah dinas lainnya, Referensi utama yang dijadikan landasan analisis dalam penelitian ini adalah Corder (dalam Ellis, 1995:48) yang menyarankan langkah-langkah penelitian analisis kesalahan, yaitu: (1) mengumpulkan contoh bahasa; (2) mengidentifikasi kesalahan; (3) mendeskripsikan kesalahan; (4) menjelaskan kesalahan; dan (5) mengevaluasi kesalahan. Selanjutnya, untuk melaksanakan langkah pertama sampai dengan keempat, penulis menggunakan referensi Alwi

Dipindai dengan

Istilah kesalahan berbahasa memiliki pengertian yang beragam. Corder (dalam Ellis 1995), menggunakan 3 (tiga) istilah untuk membatasi kesalahan berbahasa: (1) *Lapses, (2) Error,* dan *(3) Mistake.* Ketiga istilah itu memiliki domain yang berbeda-beda dalam memandang kesalahan berbahasa. Corder menjelaskan: 1) *Lapses* adalah kesalahan berbahasa akibat penutur beralih cara untuk menyatakan sesuatu sebelum seluruh tuturan (kalimat) selesai dinyatakan selengkapnya. Untuk berbahasa lisan, jenis kesalahan ini diistilahkan dengan "*slip of the tongue*" sedang untuk berbahasa tulis, jenis kesalahan ini diistilahkan "*slip of the pen*". Kesalahan ini terjadi akibat ketidaksengajaan dan tidak disadari oleh penuturnya. 2) *Error* adalah kesalahan berbahasa akibat penutur melanggar kaidah atau aturan tata bahasa (*breaches of code*). Kesalahan ini terjadi akibat penutur sudah memiliki aturan (kaidah) tata bahasa yang berbeda dari tata bahasa yang lain, sehingga itu berdampak pada kekurangsempurnaan atau ketidakmampuan penutur. Hal tersebut berimplikasi terhadap penggunaan bahasa, terjadi kesalahan berbahasa akibat penutur menggunakan kaidah bahasa yang salah. 3) *Mistake* adalah kesalahan berbahasa akibat penutur tidak tepat dalam memilih kata atau ungkapan untuk suatu situasi tertentu. Kesalahan ini mengacu kepada kesalahan akibat penutur tidak tepat menggunakan kaidah yang diketahui benar, bukan karena kurangnya penguasaan bahasa kedua (B2). Kesalahan terjadi pada produk tuturan yang tidak benar.

1.4.3 Tata Naskah Dinas

SMA Negeri 1 Enrekang berada di bawah naungan dua kementerian, yaitu Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan Kementerian Dalam Negeri. Oleh karena itu, perlu untuk membahas Naskah Dinas di SMA Negeri 1 Enrekang, digunakan kedua tata naskah dinas tersebut.

Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam kedinasan. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud nomor 74 tahun 2015:3).

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri (2016:3), tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

Pengertian tata naskah dinas dan naskah dinas di kedua kementerian tersebut sama/hampir sama. Namun, dari segi pembagian jenis naskah dinas kedua tata naskah ini berbeda. Naskah dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas beberapa jenis, yaitu naskah dinas peraturan, keputusan, instruksi, prosedur operasional standar, surat edaran, surat dinas, nota dinas, memo, surat undangan, surat tugas, surat pengantar, surat perjanjian, surat kuasa, surat keterangan, surat pernyataan, surat pengumuman, berita acara, laporan, notulen rapat, dan telaahan staf. Sedangkan, naskah dinas di lingkungan Kementerian Dalam Negeri terdiri atas beberapa jenis, yaitu naskah dinas arahan, naskah dinas korespondensi, naskah dinas khusus, naskah dinas lainnya, laporan, telaahan staf, dan naskah dinas elektronik.

Berdasarkan data yang diperoleh, penulis cenderung mengikuti pembagian jenis naskah dinas Kementerian Dalam Negeri. Berikut uraian jenis-jenis naskah dinas tersebut.

1.1.1.1 Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan

Dipindai dengan

setiap instansi pemerintah yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan. Yang termasuk dalam jenis Naskah Dinas Pengaturan adalah Peraturan Menteri, Peraturan Bersama Menteri, Instruksi Menteri, Surat Edaran Menteri. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan) merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan dalam bentuk Keputusan Menteri Dalam Negeri, digunakan untuk menetapkan/mengubah status, kepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa,menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim, dan menetapkan pelimpahan wewenang. Naskah dinas penugasan terdiri atas surat perintah, surat tugas, surat perjalanan dinas, dan lembar disposisi.

1.1.1.2 Naskah Dinas Korepondensi

Naskah dinas korespondensi terbagi atas tiga, yaitu naskah dinas korespondensi intern, naskah dinas korespondensi ekstern, dan surat undangan. Yang termasuk naskah dinas korespondensi intern adalah nota dinas, nota pengajuan konsep naskah dinas, dan memorandum. Naskah dinas korespondensi ekstern/surat biasa merupakan naskah dinas yang berisi penyampaian infromasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar instansi/organisasi yang bersangkutan. Surat undangan merupakan naskah dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

1.1.1.3 Naskah Dinas Khusus

Yang termasuk ke dalam kategori naskah dinas khusus adalah surat perjanjian, surat kuasa, berita acara, surat keterangan, surat pengantar, dan pengumuman.

1.1.1.4 Naskah Dinas Lainnya

Yang termasuk ke dalam kategori naskah dinas lainnya adalah, notula, daftar hadir, rekomendasi, radiogram, surat keterangan melaksanakan tugas, kriptogram, surat panggilan, STTPP, sertifikat, piagam penghargaan, laporan, telaahan staf, dan naskah dinas elektronik.

Jenis naskah dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas naskah dinas pengaturan, naskah dinas penetapan, naskah dinas penugasan, naskah dinas korespondensi, naskah dinas khusus, dan naskah dinas elektronik. Naskah dinas pengaturan terdiri atas peraturan, surat edaran, dan orosedur operasional standar administrasi pemerintahan. Naskah dinas penetapan adalah keputusan. Naskah dinas penugasan terdiri atas instruksi, surat perintah, dan surat tugas. Naskah dinas korespondensi adalah nota dinas, memo, surat dinas, surat undangan, dan surat pengantar.

Naskah dinas khusus terdiri atas nota kesepahaman, perjanjian kerja sama, surat kuasa, berita acara, surat keterangan, surat pernyataan, pengumuman, laporan, dan notula. Naskah dinas elektronik adalah naskah dinas yang dilakukan secara elektronik atau terekam dalam multimedia elektronik. Naskah dinas elektronik mencakup surat-menyurat elektronik, transaksi elektronik, arsip dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, serta naskah elektronik lainnya.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Metode dan Prosedur Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Dengan menggunakan jenis penelitian ini, penulis menggambarkan fenomena kesalahan-kesalahan berbahasa yang terdapat naskah dinas di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Enrekang.

Dipindai dengan

1.5.2 Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan selama dua belas bulan, yakni bulan Januari sampai dengan Desember tahun 2017. Penelitian dilaksanakan di SMA Negeri 1 Enrekang, Kabupaten Enrekang.

1.5.3 Data

Data-data penelitian diperoleh dari naskah dinas berupa naskah dinas arahan, naskah dinas korespondensi, naskah dinas khusus, dan naskah dinas lainnya. Teknik pengumpulan data menggunakan teknik dokumentasi. Peneliti mendapatkan informasi yang tersimpan dalam bentuk dokumen surat-surat keluar di SMA Negeri 1 Enrekang.

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

1.5.4 Teknik dan Prosedur Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini digunakan teknik dokumentasi, wawancara, dan observasi. Teknik dokumentasi berkaitan dengan mencari data berupa naskah dinas yang ada di SMA Negeri 1 Enrekang. Wawancara dalam penelitian ini ditujukan kepada Kepala SMA Negeri 1 Enrekang dan Kepala Tata Usaha SMA Negeri 1 Enrekang. Keduanya sekaligus sebagai informan kunci dalam penelitian ini. Observasi dilakukan dengan datang langsung ke SMA Negeri 1 Enrekang untuk memperoleh data yang berkaitan dengan kondisi fisik, sejarah sekolah, dan naskah dinas di SMA Negeri 1 Enrekang.

Pengumpulan data dilakukan dengan memfoto kopi naskah dinas di SMA Negeri 1 Enrekang. Naskah dinas yang dikumpulkan, yaitu naskah dinas arahan, naskah dinas korespondensi, naskah dinas khusus, dan naskah dinas lainnya.

1.5.5 Prosedur Analisis Data

Teknik pengolahan atau analisis data dilakukan dengan mengacu pada lima langkah kerja analisis bahasa yang diajukan Ellis (1995). Langkah-langkah tersebut adalah (1) mengumpulkan data kesalahan, (2) mengidentifikasi kesalahan, (3) menjelaskan kesalahan, (4) mengklasifikasikan kesalahan, dan (5) mengevaluasi kesalahan.

2. PEMBAHASAN

Naskah dinas yang dibahas dalam penelitian ini adalah naskah dinas arahan, naskah dinas korespondensi, naskah dinas khusus, dan naskah dinas lainnya.

2.1 Naskah Dinas Arahan

Salah satu jenis naskah dinas arahan adalah naskah dinas penugasan. Naskah dinas penugasan terdiri atas surat perintah, surat tugas, surat perjalanan dinas, dan lembar disposisi. Data yang diperoleh di SMA Negeri 1 Enrekang adalah surat tugas.

Surat tugas merupakan naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Surat tugas terdiri atas beberapa bagian, yaitu kepala, batang tubuh, kaki, serta distribusi dan tembusan. Hal lain yang perlu diperhatikan adalah bagian konsideran yang memuat pertimbangan atau dasar. Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.

Dipindai dengan

Surat tugas terdiri atas dua bentuk, yaitu bentuk biasa dan bentuk kolom.

2.1.1 Surat Tugas Bentuk Biasa

2.1.1.1 Kepala/kop surat

Kata *alamat* pada kop surat tidak perlu dituliskan. (2) Penulisan singkatan *Jl.* seharusnya dituliskan lengkap menjadi *Jalan.* (3) Kata *Jend.* sebaiknya juga dituliskan lengkap menjadi *Jenderal.* (4) Kata singkatan *No.* sebaiknya dituliskan lengkap *Nomor.* Penulisan singkatan *telp.* sebaiknya dituliskan lengkap menjadi *Telepon.* Penulisan kata *faximile,* seharusnya ditulis *faksimile.* Kata *faksimile* diserap dari bahasa asing. Salah satu langkah menyerap bunyi *x* adalah menjadi bunyi k atau s. Akan tetapi, bunyi *x* dalam kata *faximile* dilafalkan menjadi bunyi k sehingga penyerapannya menjadi faksimile. Penulisan kata *E-mail* sebaiknya dituliskan *pos-el.* Penulisan kata *Web site* seharusnya menuliskan istilah Indonesia, yaitu *laman.*

Data pada kop surat menunjukkan kesalahan dari segi penulisan singkatan dan penulisan unsur serapan dari bahasa asing.

1.1.1.2 Penulisan Judul Surat

Kata *SURAT TUGAS* ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris. Dari segi kebahasaan, judul surat tidak perlu ditebalkan, tidak menggunakan tanda hubung, dan tidak perlu digarisbawahi. Setelah kata Nomor tidak perlu diberi tanda titik dua. Kesalahan ditemukan pada penulisan kata yang digarisbawahi dan tanda baca, yaitu tanda hubung dan tanda titik dua.

1.1.1.3 Batang Tubuh Surat

Berdasarkan petunjuk dalam Tata Naskah Dinas Kementerian Dalam Negeri, surat tugas hendaknya memuat dasar hukum ditetapkannya surat tugas yang dituliskan Dasar: ... . Pada surat ini tidak ditemukan dasar hukum penetapan surat tugas.

Tampaknya, surat tugas yang dikeluarkan oleh Kepala SMA Negeri 1 Enrekang ini mengikuti format Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Selanjutnya, Diktum dimulai dengan kata MEMERINTAHKAN: dengan menggunakan huruf kapital dan diketik secara simetris.

Di bawah kata MEMERINTAHKAN diketik kata *Kepada* di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang diberi tugas. Di bawah kata *Kepada* ditulis kata *Untuk* disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

Penulisan kata *bertandatangan* ditulis terpisah antara kata bertanda dan tangan sehingga menjadi *bertanda tangan.* Kata *bawahini* juga seharusnya ditulis terpisah menjadi *bawah ini.* Kata-kata *Nama, Pangkat/Gol, Jabatan, Alamat* setiap awal kata diubah menjadi huruf kecil *nama, pangkat/gol, jabatan, alamat.*

Klausa *menghadiri pendamping sekolah penerima penghargaan adiwiyata nasional tahun 2016 selama tiga hari dari Tanggal* seharusnya ditulis *menghadiri kegiatan pendamping sekolah penerima Penghargaan Adiwiyata Nasional tahun 2016 selama tiga hari dari tanggal* ... . Penulisan kata *ditempat* seharusnya ditulis *di tempat.*

Bagian kalimat penutup tertulis *Demikian Surat Tugas dibuat untuk dilaksanakan dan di pertanggungjawabkan.* Kalimat ini sebaiknya diperbaiki menjadi *Surat Tugas dibuat untuk dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan.*

Data pada batang tubuh surat menunjukkan kesalahan dari segi penulisan kata depan, penulisan gabungan kata yang mendapatkan awalan dan akhiran, dan penulisan huruf kapital.

1.1.1.4 Kaki Surat

Bagian kaki surat tugas terdiri atas: tempat dan tanggal surat dinas. Pada surat ini hanya tertulis *Enrekang, 10 Desember 2016* seharusnya dituliskan *Ditetapkan di Enrekang*

Pada tanggal 10 Desember 2016.

Dipindai dengan

Jabatan Penanda tangan surat hendaknya diakhiri dengan tanda koma. Nama penanda tangan surat diketik huruf awal kapital di bawahnya dituliskan pangkat dan NIP. Pada surat itu tertulis sebagai berikut.

Kepala Sekolah

KAIRAWAN, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19700601 199702 1 008

Seharusnya tertulis
Kepala Sekolah,

Kairawan, S.Pd., M.Pd.
NIP 197006011997021008

Kesalahan bahasa pada data ini berupa kesalahan penggunaan tanda baca *koma* dan *titik*, penulisan huruf kapital, dan penulisan angka.

2.1.2 Surat Tugas Bentuk Kolom

Berdasarkan Tata Naskah Dinas Kemendagri, surat tugas dibuat dalam bentuk kolom jika surat tugas itu dalam bentuk kolektif. Surat tugas kolektif hendaknya dibuat dalam bentuk lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.

Surat tugas berbentuk kolom dalam Tata Naskah Dinas Kemendikbud digunakan apabila jumlah orang yang ditugasi lebih dari dua orang. Bagian-bagian surat tugas Kemendikbud terdiri atas, kepala, pembuka, isi, dan kaki.

Surat tugas pada data itu hanya menugaskan satu orang sehingga seharusnya tidak dibuat dalam bentuk kolom.

Jika surat tugas diberikan kepada lebih dari dua orang, bagian-bagian surat tugas ini dapat dijelaskan sebagai berikut.

1.1.1.1 Kepala Surat

Kata *alamat* pada kop surat tidak perlu dituliskan. (2) Penulisan singkatan *Jl.* seharusnya dituliskan lengkap menjadi *Jalan*. (3) Kata *Jend.* sebaiknya juga dituliskan lengkap menjadi *Jenderal*. (4) Kata singkatan *No.* sebaiknya dituliskan lengkap *Nomor*. Penulisan singkatan *telp.* sebaiknya dituliskan lengkap menjadi *Telepon*. Penulisan kata *faximile*, seharusnya ditulis *faksimile*. Kata *faksimile* diserap dari bahasa Belanda. Salah satu langkah menyerap bunyi x adalah menjadi bunyi k atau s. Akan tetapi, bunyi x dalam kata *facsimile* dilafalkan menjadi bunyi k sehingga penyerapannya menjadi faksimile. Penulisan kata *E-mail* sebaiknya dituliskan *pos-el*. Penulisan kata *Web site* seharusnya menuliskan istilah Indonesia, yaitu *laman*.

Data pada kop surat menunjukkan kesalahan dari segi penulisan singkatan dan penulisan unsur serapan dari bahasa asing.

1.1.1.2 Penulisan Judul Surat

Kata SURAT TUGAS ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris. Dari segi kebahasaan, judul surat tidak perlu ditebalkan, tidak menggunakan tanda hubung, dan tidak perlu digarisbawahi. Pada surat ini kata Nomor ditulis dengan huruf awal saja kapital dan diberi tanda titik dua. Menurut Tata Naskah Kemendagri, seharusnya ditulis dengan huruf kapital semua tanpa tanda titik dua.

Dipindai dengan

1.1.1.3 Batang Tubuh

Pada surat tugas ini, bagian konsideren tertulis kata ***Dasar*** yang ditulis dengan huruf tebal seharusnya tidak ditebalkan.

Selanjutnya, Diktum dimulai dengan kata menugaskan: dengan menggunakan huruf kecil yang berdasarkan tata naskah dinas Kemendagri seharusnya dituliskan dengan huruf kapital semua.

Kata *Kepada* di ketik di tepi kiri dengan huruf tebal yang seharusnya tidak perlu ditebalkan.

Pada surat tugas itu tertulis *untuk mengikuti kegiatan tersebut yang dilaksanakan pada:* seharusnya tidak menggunakan titik dua.

Penulisan hari, tanggal, dan tempat juga hendaknya diperbaiki menjadi

hari : Jumat—Minggu
tanggal : 20—22 Januari 2017
tempat : Auditorium Graha POS Bandung,
Kampus SMAN 3 dan 5 Bandung.

Bagian kalimat penutup tertulis *Demikian Surat Tugas dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.* Kalimat ini sebaiknya diperbaiki menjadi *Surat Tugas dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.*

Data pada batang tubuh surat menunjukkan kesalahan dari segi penggunaan tanda penghubung, penggunaan tanda titik dua, penulisan huruf kapital, penggunaan kata *demikian* yang seharusnya ditiadakan.

1.1.1.4 Kaki Surat

Bagian kaki surat tugas terdiri atas:

Tempat dan tanggal surat dinas. Pada surat ini hanya tertulis *Enrekang, 19 Januari 2017* seharusnya dituliskan *Ditetapkan di Enrekang*

Pada tanggal 19 Januari 2017.

Jabatan Penanda tangan surat hendaknya diakhiri dengan tanda koma. Nama penanda tangan surat diketik huruf awal kapital di bawahnya dituliskan pangkat dan NIP. Pada surat ini tertulis sebagai berikut.

Kepala Sekolah

KAIRAWAN, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19700601 199702 1 008

Seharusnya tertulis

Kepala Sekolah,
Kairawan, S.Pd., M.Pd.
NIP 197006011997021008

Kesalahan penulisan tanda koma, tanda titik, penulisan huruf kapital, dan penulisan angka yang tidak menunjukkan jumlah.

2.1.3 Naskah Dinas Korespondensi

Naskah dinas korespondensi terbagi atas tiga, yaitu naskah dinas korespondensi intern, naskah dinas korespondensi ekstern, dan surat undangan. Data naskah dinas di SMA Negeri 1 Enrekang adalah naskah dinas korespondensi ekstern (surat izin) dan surat undangan.

Dipindai dengan

1.1.1.1 Surat Izin

1.1.1.1.1 Kepala Surat

Kata *alamat* pada kop surat tidak perlu dituliskan. (2) Penulisan singkatan *Jl.* seharusnya dituliskan lengkap menjadi *Jalan.* (3) Kata *Jend.* sebaiknya juga dituliskan lengkap menjadi *Jenderal.* (4) Kata singkatan *No.* sebaiknya dituliskan lengkap *Nomor.* Penulisan singkatan *telp.* sebaiknya dituliskan lengkap menjadi *Telepon.* Penulisan kata *faximile,* seharusnya ditulis *faksimile.* Kata *faksimile* diserap dari bahasa asing. Salah satu langkah menyerap bunyi x adalah menjadi bunyi k atau s. Akan tetapi, bunyi x dalam kata *facsimile* dilafalkan menjadi bunyi k sehingga penyerapannya menjadi faksimile. Penulisan kata *E-mail* sebaiknya dituliskan *pos-el.* Penulisan kata *Web site* seharusnya menuliskan istilah Indonesia, yaitu *laman.*

Data pada kop surat menunjukkan kesalahan dari segi penulisan singkatan dan penulisan unsur serapan dari bahasa asing.

1.1.1.1.2 Penulisan Judul Surat

Judul Surat Izin ini adalah SURAT IZIN SISWA ditulis dengan huruf kapital semua dan diletakkan secara simetris. Dari segi kebahasaan, judul surat tidak perlu ditebalkan, tidak menggunakan tanda hubung, dan tidak perlu digarisbawahi. Menurut hemat penulis, sebaiknya hanya dituliskan SURAT IZIN saja. Pada surat ini kata Nomor ditulis dengan huruf awal saja kapital dan diberi tanda titik dua. Menurut Tata Naskah Kemendagri, seharusnya ditulis dengan huruf kapital semua tanpa tanda titik dua.

2.1.3.1.3 Batang Tubuh Surat

Perbaikan pada bagian tubuh surat ini adalah sebagai berikut. Dasar: Surat dari Persatuan Tenis Lapangan Seluruh Indonesia, Pengurus Cabang Enrekang, Nomor: 05/PELTI-E/I/2015 tanggal 28 Januari 2016, Kepala SMAN 1 Enrekang memberikan izin kepada

Nama	: Inzan Syafaat Bahman
NIS/NISN	: 139966/9987990242
kelas	: XII MIA 3
alamat	: Jalan Sultan Hasanuddin Bamba Enrekang

untuk mengikuti Turnamen Tenis Lapangan Bupati Cup I se-Sulsel selama 5 (lima) hari yang akan dilaksanakan pada

hari	: Kamis s.d. Senin
tanggal	: 11 s.d. 15 Februari 2016
tempat	: Lapangan PELTI Kabupaten Enrekang.

Bagian kalimat penutup tertulis *Demikian surat izin ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.* Kalimat ini sebaiknya diperbaiki menjadi *Surat izin ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.*

Kesalahan bahasa yang ditemukan pada data ini berupa penulisan kata se-, dan penggunaan kata *demikian* yang tidak diperlukan.

1.1.1.1.4 Kaki Surat

Bagian kaki surat tugas terdiri atas:

Tempat dan tanggal surat dinas. Pada surat ini tertulis *Enrekang, 6 Februari 2016* seharusnya hanya ditulis

6 Februari 2016

Dipindai dengan

Jabatan Penanda tangan surat hendaknya diakhiri dengan tanda koma.

Kepala Sekolah,

Nama penanda tangan surat diketik huruf awal kapital di bawahnya dituliskan pangkat dan NIP. Pada surat ini tertulis sebagai berikut.

KAIRAWAN, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19700601 199702 1 008

Seharusnya tertulis

Kairawan, S.Pd., M.Pd.
NIP 197006011997021008

Penulisan kata Tembusan kepada Yth.:

1. Wakasek Kesiswaan
2. Wakasek Kurikulum
3. Wali Kelas XII MIA 3
4. Guru BK
5. Yang bersangkutan
6. Pertinggal

Seharusnya tertulis

Tembusan:

1. Wakasek Kesiswaan
2. Wakasek Kurikulum
3. Wali Kelas XII MIA 3
4. Guru BK

Tidak perlu menuliskan *Yang bersangkutan* pada tembusan karena surat ini memang diberikn kepada yang bersangkutan atau yang diberi tugas. Selain itu, pada tembusan juga tidak dituliskan pertinggal karena setiap surat tugas secara otomatis dibuatkan arsip.

Kesalahan bahasa yang ditemukan pada data ini berupa penulisan huruf kapital, penulisan tanda baca koma, tanda baca titik, dan penulisan kata yang seharusnya dihilangkan seperti kata tembusan kepada Yth, yang bersangkutan dan pertinggal.

2.1.3.2 Surat Undangan

Surat undangan merupakan naskah dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

Berikut ini analisis penulisan Data Surat Undangan (1) berdasarkan bagian-bagian surat.

2.1.3.2.1 Kepala surat undangan

Kata *alamat* pada kop surat tidak perlu dituliskan. (2) Penulisan singkatan *Jl.* seharusnya dituliskan lengkap menjadi *Jalan*. (3) Kata *Jend.* sebaiknya juga dituliskan lengkap menjadi *Jenderal*. (4) Kata singkatan *No* sebaiknya dituliskan lengkap *Nomor*. Penulisan singkatan *telp.* sebaiknya dituliskan lengkap menjadi *Telepon*. Penulisan kata *faxcimile*, seharusnya ditulis *faksimile*. Kata *faksimile* diserap dari bahasa asing. Salah satu langkah menyerap bunyi x adalah menjadi bunyi k atau s. Akan tetapi, bunyi x dalam kata [illegible] dilafalkan menjadi bunyi k sehingga penyerapannya menjadi faksimile. Penulisan kata *E-mail* sebaiknya dituliskan *pos-el*. Penulisan kata *Web site* seharusnya menuliskan istilah Indonesia, yaitu [illegible]

Dipindai dengan

Nomor, sifat, lampiran dan hal diketik di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas. Jika tidak hal yang disertakan Bersama surat, tidak perlu menuliskan *lampiran.*

Tanggal, bulan, tahun ditulis dengan hurul awal kapital, diketik di sebelah kanan atas. Pada surat ini tertulis nama tempat, yaitu *Enrekang* seharusnya tidak dituliskan lagi karena nama kota sudah tercantum pada kop surat.

Kata Yth., ditulis sejajar/sebaris dengan nomor, di bawah tanggal surat. Pada surat ini tertulis kata *Kepada* yang seharusnya tidak perlu dituliskan karena kata *Yth.* sudah menunjukkan menunjukkan tujuan surat. Pada bagian akhir alamat tujuan surat tertulis *masing-masing di tempat* seharusnya tidak dituliskan.

Data pada kop surat menunjukkan kesalahan dari segi penulisan singkatan dan penulisan unsur serapan dari bahasa asing.

2.1.3.2.2 Batang Tubuh Surat

Alinea pembuka pada surat ini dapat diperbaiki sebagai berikut. "Sehubungan dengan pelaksanaan Ujian Nasional (UN) tahun pelajaran 2015/2016 yang insyaallah dilaksanakan pada tanggal 4—6 April 2016, kami mengundang para kepala sekolah Subra 01 SMA Kabupaten Enrekang untuk mengikuti rapat pemantapan pelaksanaan Ujian Nasional yang akan dilaksanakan pada

Hari/tanggal	: Kamis/31 Maret 2016
Pukul	: 09.00—12.00
tempat	: Aula SMA Negeri 1 Enrekang.

Alinea penutup tertulis *Demikian undangan ini disampaikan atas perhatian dan kerjasama Bapak, kami ucapkan terima kasih banyak.* Kalimat ini sebaiknya diperbaiki menjadi *Atas perhatian dan kerja sama Bapak, kami ucapkan terima kasih.*

2.1.3.2.3 Kaki Surat

Bagian kaki surat undangan terdiri atas nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital.

Pada surat ini tertulis sebagai berikut.

Kepala Sekolah
KAIRAWAN, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19700601 199702 1 008

Seharusnya tertulis

Kepala Sekolah,
Kairawan, S.Pd., M.Pd.
NIP 197006011997021008

Berikut ini analisis penulisan data surat undangan (3) berdasarkan bagian-bagian surat.

(1) Kepala Surat Undangan

Kata *alamat* pada kop surat tidak perlu dituliskan. (2) Penulisan singkatan *Jl.* seharusnya dituliskan lengkap menjadi *Jalan.* (3) Kata *Jend.* sebaiknya juga dituliskan lengkap menjadi *Jenderal.* (4) Kata singkatan *No.* sebaiknya dituliskan lengkap *Nomor.* Penulisan singkatan *telp.* sebaiknya dituliskan lengkap menjadi *Telepon.* Penulisan kata *faxsimile*, seharusnya ditulis *faksimile.* Kata *faksimile* diserap dari bahasa asing. Salah satu langkah menyerap bunyi x adalah menjadi bunyi k atau s. Akan tetapi, bunyi x dalam kata *faxsimile* dilafalkan menjadi bunyi k sehingga penyerapannya menjadi faksimile. Penulisan kata *E-mail* sebaiknya dituliskan *pos-el.* Penulisan kata *Web site* seharusnya menuliskan istilah Indonesia, yaitu *laman.*

Dipindai dengan

Nomor, sifat, lampiran dan hal diketik di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas. Jika tidak hal yang disertakan bersama surat, tidak perlu menuliskan *lampiran*. Kata *perihal* memiliki makna yang sama dengan hal, oleh karena itu disarankan menggunakan kata *hal*. Penulisan *Undangan Rapat* seharusnya tidak diketik miring dan tidak digarisbawahi.

Menurut Tata Naskah Kemendagri, Kata Yth., ditulis sejajar/sebaris dengan nomor, di bawah tanggal surat. Pada surat ini alamat tujuan surat dituliskan di bawah hal, sama dengan petunjuk pada Tata Naskah Dinas Kemndikbud. Pada bagian akhir alamat tujuan surat tertulis *di Enrekang* seharusnya tidak menggunakan kata *di* langsung saja nama kota, yaitu Enrekang.

Data pada kop surat menunjukkan kesalahan dari segi penulisan singkatan dan penulisan unsur serapan dari bahasa asing.

(2) Batang Tubuh Surat

Alinea pembuka pada surat ini diawali dengan kata *AssalamualaikumWrWb*, seharusnya tertulis *Asalamualaikum ww*. Hal-hal yang perlu diperbaiki pada surat ini sebagai berikut. "Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri rapat Koordinasi Pengurus Komite yang insyaallah akan dilaksanakan pada"

hari/tanggal : Rabu/11 Januari 2017
pukul : 10.00—12.00
tempat : Ruang MGMP SMA Negeri 1 Enrekang.

Alinea penutup tertulis *Demikian surat ini kami disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih*. Kalimat ini sebaiknya diperbaiki menjadi *Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.*

(1) Kaki

Bagian kaki surat undangan terdiri atas nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital.

Pada surat ini tertulis sebagai berikut.

Diketahui
Kepala SMAN 1 Enrekang, Ketua Komite.

Kairawan, S.Pd., M.Pd. Mustain Sumaele, SE
NIP 19700601 199702 1 008

Seharusnya tertulis
Mengetahui
Kepala SMAN 1 Enrekang, Ketua Komite,

Kairawan, S.Pd., M.Pd. Mustain Sumaele, SE
NIP 197006011997021008

2.3 Naskah Dinas Khusus

2.3.1 Surat Keterangan

Surat Keterangan merupakan naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan. Bagian-bagian surat keterangan adalah kepala, batang tubuh, dan kaki surat.

Berikut ini analisis kebahasaan pada ketiga bagian surat keterangan pada data surat 1 tahun 2015

Dipindai dengan

2.3.1.1 Kepala Surat

Kata *alamat* pada kop surat tidak perlu dituliskan (1). (2) Penulisan singkatan *Jl.* seharusnya dituliskan lengkap menjadi *Jalan.* (3) Kata *Jend.* sebaiknya juga dituliskan lengkap menjadi *Jenderal.* (4) Kata singkatan *No.* sebaiknya dituliskan lengkap *Nomor.* Penulisan singkatan *telp.* sebaiknya dituliskan lengkap menjadi *Telepon.* Penulisan kata *faxsimile,* seharusnya ditulis *faksimile.* Kata *faksimile* diserap dari bahasa asing. Salah satu langkah menyerap bunyi *x* adalah menjadi bunyi *ks.* Akan tetapi, bunyi x dalam kata *facsimile* dilafalkan menjadi bunyi k sehingga penyerapannya menjadi faksimile. Penulisan kata *E-mail* sebaiknya dituliskan *pos-el.* Penulisan kata *Web site* seharusnya menuliskan istilah Indonesia, yaitu *laman.*

Tulisan SURAT KETERANGAN dan NOMOR dengan huruf kapital semua tanpa tanda titik dua.

2.3.2.2 Batang Tubuh Surat

Batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan. Hal-hal yang perlu diperbaiki pada surat ini sebagai berikut. "Yang bertanda tangan di bawah ini:

a. Nama : Drs. Sudin, M.Pd.
b. Jabatan : Kepala SMA Negeri 1 Enrekang.

dengan ini menerangkan bahwa:

a. Nama : Nur Ilham
b. Tempat/Tanggal Lahir : Enrekang, 19 November 1996
c. NIS/NISN : 129533/9964398545
d. Kelas : XII IPA 5
e. Alamat : Bampu

yang tersebut benar adalah siswa SMA Negeri 1 Enrekang dan telah melaksanakan Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2014/2015.

Tujuan surat pada data ini tertulis "Surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan mendaftar ATKP Makassar."

Sesuai dengan Tata Naskah Dinas Kemendagri, tujuan surat dapat berbunyi "Surat keterangan ini diberikan untuk keperluan mendaftar ATKP Makassar." Dapat dilanjutkan dengan *dengan harapan pihak yang berwenang dapat memberikan bantuan, apabila diperlukan dapat dipergunakan seperlunya.*

Alinea penutup tertulis *Demikian surat keterangan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan sebagaimana mestinya.* Kalimat ini sebaiknya diperbaiki menjadi *Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.*

2.3.4.4 Kaki Surat

Bagian kaki surat keterangan menurut Tata Naskah Dinas Kemendagri terdiri atas tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan. Nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan dan nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital. Ada perbedaan kaki surat menurut Tata Naskah Dinas Kemendikbud, yaitu tidak lagi menggunakan nama kota atau tempat sebelum penulisan tanggal.

Pada surat ini tertulis sebagai berikut.

Enrekang, 21 April 2015
Kepala Sekolah

Drs. SUDIN, M.Pd.
NIP. 19551231 198503 1 114

Dipindai dengan

Seharusnya tertulis

Enrekang, 21 April 2015
Kepala Sekolah,

Drs. Sudin, M.Pd.
NIP 19551231985031114

Kesalahan bahasa pada bagian ini berupa kesalahan penggunaan tanda baca koma dan tanda baca titik, penulisan huruf kapital, dan penulisan angka yang tidak menunjukkan jumlah tidak boleh dipisah-pisahkan.

Berikut ini analisis kebahasaan pada data surat keterangan 2.

(1) Kepala Surat

Kata *alamat* pada kop surat tidak perlu dituliskan. (2) Penulisan singkatan *Jl.* seharusnya dituliskan lengkap menjadi *Jalan*. (3) Kata *Jend.* sebaiknya juga dituliskan lengkap menjadi *Jenderal.* (4) Kata singkatan *No.* sebaiknya dituliskan lengkap *Nomor.* Penulisan singkatan *telp.* sebaiknya dituliskan lengkap menjadi *Telepon.* Penulisan kata *faximile*, seharusnya ditulis *faksimile.* Kata *faksimile* diserap dari bahasa asing. Salah satu langkah menyerap bunyi x adalah menjadi bunyi k atau s. Penulisan kata *E-mail* sebaiknya dituliskan *pos-el.* Penulisan kata *Web site* seharusnya menuliskan istilah Indonesia, yaitu *laman.*

Tulisan SURAT KETERANGAN dan NOMOR dengan huruf kapital semua tanpa tanda titik dua.

Data pada kop surat menunjukkan kesalahan dari segi penulisan singkatan dan penulisan unsur serapan dari bahasa asing, penulisan huruf miring, dan garis bawah.

(2) Batang Tubuh

Batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan. Hal-hal yang perlu diperbaiki pada surat ini sebagai berikut. "Yang bertanda tangan di bawah ini:

a. Nama : Kairawan, S.Pd., M.Pd.
b. Jabatan : Kepala SMA Negeri 1 Enrekang.

dengan ini menerangkan bahwa:

a. Nama : Lisda Minang Kabau
b. NIS/NISN : 0019125567
c. Kelas : XII/MIPA
d. Tempat/Tanggal Lahir : 28 Oktober 2001
e. Alamat : Tabajaya
f. Sekolah Asal : SMAN 17 Wayaua Kec. Bayan

Surat keterangan ini dibuat untuk keperluan pindah sekolah/mutasi ke SMA Negeri 1 Enrekang, Kabupaten Enrekang, Provinsi Sulawesi Selatan dengan ketentuan melampirkan:

1. Surat permohonan pindah dari orang tua/wali siswa
2. ...
6. Foto kopi ijazah dan SKHU SMP?MTs/Paket B yang sudah dilegalisasi masing-masing 3 lembar.

Dipindai dengan

Alinea penutup tertulis *Demikian keterangan ini diberikan untuk urusan selanjutnya.* Kalimat ini sebaiknya diperbaiki menjadi *Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.*

Kesalahan bahasa yang ditemukan pada data ini berupa ketidaksempurnaan penyusunan kalimat dan penulisan kata yang harus dipisahkan.

(3) Kaki Surat

Bagian kaki surat keterangan menurut Tata Naskah Dinas Kemendagri terdiri atas tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan. Nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital. Ada perbedaan kaki surat menurut Tata Naskah Dinas Kemendikbud, yaitu tidak lagi menggunakan nama kota atau tempat sebelum penulisan tanggal.

Pada surat ini tertulis sebagai berikut.

Enrekang, 17 Desember 2016
Kepala Sekolah

KAIRAWAN, S.Pd. M.Pd.
NIP. 19551231 198503 1 114

Seharusnya tertulis

Enrekang, 17 Desember 2016
Kepala Sekolah,

Kairawan, S.Pd., M.Pd.
NIP 19551231985031114

Berikut ini analisis kebahasaan pada data Surat Keterangan 3.

(1) Kepala Surat

Kata *alamat* pada kop surat tidak perlu dituliskan. (2) Penulisan singkatan *Jl.* seharusnya dituliskan lengkap menjadi *Jalan.* (3) Kata *Jend.* sebaiknya juga dituliskan lengkap menjadi *Jenderal.* (4) Kata singkatan *No.* sebaiknya dituliskan lengkap *Nomor.* Penulisan singkatan *telp.* sebaiknya dituliskan lengkap menjadi *Telepon.* Penulisan kata *faximile*, seharusnya ditulis *faksimile.* Kata *faksimile* diserap dari bahasa asing. Salah satu langkah menyerap bunyi x adalah menjadi bunyi k atau s. Akan tetapi, bunyi x dalam kata *facsimile* dilafalkan menjadi bunyi k sehingga penyerapannya menjadi faksimile. Penulisan kata *E-mail* sebaiknya dituliskan *pos-el.* Penulisan kata *Web site* seharusnya menuliskan istilah Indonesia, yaitu *laman.*

Tulisan SURAT KETERANGAN dan NOMOR dengan huruf kapital semua tanpa tanda titik dua. Surat Keterangan ini secara khusus dituliskan SURAT KETERANGAN PINDAH SEKOLAH.

Data pada bagian ini menunjukkan kesalahan dari segi penulisan singkatan, penulisan unsur serapan dari kata asing, penulisan tanda titik dua, dan penulisan huruf kapital.

(2) Batang Tubuh

Batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai/siswa yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan. Hal-hal yang perlu diperbaiki pada surat ini sebagai berikut. "Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala SMA Negeri 1 Enrekang, Kecamatan Enrekang, Kabupaten Enrekang, Provinsi Sulawesi Selatan, menerangkan bahwa:

Dipindai dengan

NIS/NISN : 150786/0003293848
Kelas : XI
Program : MIPA

sesuai dengan permohonan orang tua/wali siswa:

Nama : Rajuddin
Pekerjaan : Petani
Alamat : Kalimbua

telah pindah sekolah ke: SMA Negeri 1 Malua, Kecamatan Malua, Kabupaten Enrekang, Provinsi Sulawesi Selatan

dengan alasan: permintaan orang tua.

Surat Keterangan Pindah Sekolah ini tidak memuat alinea penutup.

(3) Kaki

Bagian kaki surat keterangan menurut Tata Naskah Dinas Kemendagri terdiri atas tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan. Nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital. Ada perbedaan kaki surat menurut Tata Naskah Dinas Kemendikbud, yaitu tidak lagi menggunakan nama kota atau tempat sebelum penulisan tanggal.

Data Surat Keterangan 3
Pada surat ini tertulis sebagai berikut.

Enrekang, 17 Januari 2017
Kepala Sekolah

KAIRAWAN, S.Pd. M.Pd.
NIP. 19551231 198503 1 114

Seharusnya tertulis

Enrekang, 17 Januari 2017
Kepala Sekolah,

Kairawan, S.Pd., M.Pd.
NIP 19551231985031114

2.3.2 Surat Pengantar

Surat pengantar merupakan naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah. Berikut ini analisis kebahasaan pada ketiga bagian Surat Keterangan pada data surat keterangan 3 tahun 2017.

2.3.2.1 Kepala Surat

Kata *alamat* pada kop surat tidak perlu dituliskan. (2) Penulisan singkatan *Jl.* seharusnya dituliskan lengkap menjadi *Jalan*. (3) Kata *Jend.* sebaiknya juga dituliskan lengkap menjadi *Jenderal*. (4) Kata singkatan *No.* sebaiknya dituliskan lengkap *Nomor*. Penulisan singkatan *telp.* sebaiknya dituliskan lengkap menjadi *Telepon*. Penulisan kata *faxcimile*, seharusnya ditulis *faksimile*. Kata *faksimile* diserap dari bahasa asing. Salah satu langkah menyerap bunyi x adalah menjadi bunyi k atau s. Akan tetapi,

Dipindai dengan

bunyi x dalam kata *facsimile* dilafalkan menjadi bunyi k sehingga penyerapannya menjadi faksimile. Penulisan kata *E-mail* sebaiknya dituliskan *pos-el*. Penulisan kata *Web site* seharusnya menuliskan istilah Indonesia, yaitu *laman*.

Data pada kop surat menunjukkan kesalahan dari segi penulisan singkatan, penulisan unsur serapan dari bahasa asing, dan tanda titik dua.

Tanggal surat diketik sebelah kanan atas. Selanjutnya, alamat tujuan surat dituliskan tanpa kata *kepada*. Tulisan SURAT PENGANTAR diletakkan secara simetris dan NOMOR dengan huruf kapital semua tanpa tanda titik dua. Surat Pengantar pada data ini tidak berbentuk kolom dan jika diperhatikan format sama dengan Surat Keterangan.

2.3.2.2 Batang Tubuh

Batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas nomor urut, jenis barang yang dikirim, banyaknya naskah/barang, dan keteranngan. Surat Pengantar tidak memuat alinea penutup. Batang tubuh data seharusnya diperbaiki sebagai berikut.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Kairawan, S.Pd., M.Pd.
NIP	: 197006011997021008
Pangkat/Gol. Ruang	: Pembina Tk.1/IV B
Jabatan	: Kepala Sekolah

Memberikan pengantar kepada:

Nama	: Lisbiasti Gonta, S.Si.
NIP	: 198310042009042001
Pangkat/Gol. Ruang	: Penata/IIIc
Jabatan	: Guru Muda

Untuk mengurus surat izin karena alasan penting (menikah) di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang mulai tanggal 21 Oktober s.d. 2 November 2016.

(3) Kaki

Bagian kaki Surat Pengantar terdiri atas pengirim (di sebelah kanan) yang meliputi nama jabatan pembuat pengantar, tanda tangan, nama, pangkat, dan NIP, serta stempel instansi.

Penerima berada di sebelah kiri, yang meliputi tanggal penerimaan, nama jabatan penerima, tanda tangan, nama, pangkat, dan NIP.

Pada surat ini tertulis sebagai berikut.

Enrekang, 18 Februari 2018
Kepala Sekolah

KAIRAWAN, S.Pd. M.Pd.
NIP. 19700601 199702 1 008

Seharusnya tertulis

Enrekang, 17 Januari 2017
Kepala Sekolah,

Kairawan, S.Pd., M.Pd.
NIP 197006011997021008

Dipindai dengan

Tata Naskah Dinas Kemendagri memuat aturan bahwa surat pengantar dikirim dalam dua rangkap; lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

Berikut ini analisis kebahasaan pada data Surat Pengantar, data 2 dan 3.

(1) Kepala Surat

Kata *alamat* pada kop surat tidak perlu dituliskan. (2) Penulisan singkatan *Jl.* seharusnya dituliskan lengkap menjadi *Jalan*. (3) Kata *Jend.* sebaiknya juga dituliskan lengkap menjadi *Jenderal.* (4) Kata singkatan *No.* sebaiknya dituliskan lengkap *Nomor.* Penulisan singkatan *telp.* sebaiknya dituliskan lengkap menjadi *Telepon.* Penulisan kata *faxsimile*, seharusnya ditulis *faksimile.* Kata *faksimile* diserap dari bahasa asing. Salah satu langkah menyerap bunyi x adalah menjadi bunyi k atau s. Akan tetapi, bunyi x dalam kata *facsimile* dilafalkan menjadi bunyi k sehingga penyerapannya menjadi faksimile. Penulisan kata *E-mail* sebaiknya dituliskan *pos-el.* Penulisan kata *Web site* seharusnya menuliskan istilah Indonesia, yaitu *laman.*

Tanggal surat diketik sebelah kanan atas. Selanjutnya, alamat tujuan surat dituliskan tanpa kata *kepada.* Tulisan SURAT PENGANTAR diletakkan secara simetris dan NOMOR dengan huruf kapital semua tanpa tanda titik dua.

Data pada kop surat menunjukkan kesalahan dari segi penulisan singkatan dan penulisan unsur serapan dari bahasa asing.

(2) Batang Tubuh

Batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas nomor urut, jenis barang yang dikirim, banyaknya naskah/barang, dan keterangan. Surat Pengantar tidak memuat alinea penutup.

(3) Kaki

Bagian kaki Surat Pengantar terdiri atas pengirim (di sebelah kanan) yang meliputi nama jabatan pembuat pengantar, tanda tangan, nama, pangkat, dan NIP, serta stempel instansi.

Penerima berada di sebelah kiri, yang meliputi tanggal penerimaan, nama jabatan penerima, tanda tangan, nama, pangkat, dan NIP.

Pada surat ini tertulis sebagai berikut.

Enrekang, 17 Januari 2017
Kepala Sekolah

KAIRAWAN, S.Pd. M.Pd.
NIP. 19551231 198503 1 114

Seharusnya tertulis

Enrekang, 17 Januari 2017
Kepala Sekolah,

Kairawan, S.Pd., M.Pd.
NIP 19551231985031114

Tata Naskah Dinas Kemendagri memuat aturan bahwa surat pengantar dikirim dalam dua rangkap; lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

Dipindai dengan

2.4 Naskah Dinas Lainnya

Naskah dinas yang tidak termasuk ke dalam kategori naskah dinas arahan, naskah dinas korespondensi, dan naskah dinas khusus digolongkan ke dalam jenis naskah dinas lainnya. Data yang ditemukan di SMA Negeri 1 Enrekang adalah rekomendasi.

Rekomendasi merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisikan keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan. Berikut uraian data rekomendasi 1.

2.4.1 Kepala

Tulisan rekomendasi dicantumkan di bawah kop surat, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris. Tulisan nomor dicantumkan di bawah rekomendasi ditulis dengan huruf kapital secara simetris. Berdasarkan aturan penulisan ini, data seharusnya ditulis tanpa spasi pada setiap huruf, tidak perlu ditebalkan, dan tidak perlu digarisbawahi. Penulisan huruf awal kapital saja dan diberi titik dua seharus kata *Nomor:* dituliskan kapital semua dan tanpa titik dua setelahnya. Perbaikan data sebagai berikut.

REKOMENDASI
NOMOR 421/140/106.16/SMA.01/2015

Data pada kop surat menunjukkan kesalahan dari segi pemisahan huruf, garis bawah,dan penulisan tanda baca titik dua.

(2) Batang Tubuh

Batang tubuh rekomendasi hendaknya memuat dasar hukum perlunya dibuat rekomendasi, pertimbangan rekomendasi, nama objek, jabatan/tempat/identitas, dan peruntukan surat rekomendasi. Data hendaknya diperbaiki dengan menambahkan kata *dasar:* ..... dan *menimbang:* ....
Setelah itu, dituliskan

Kepala SMA Negeri 1 Enrekang, memberikan rekomendasi kepada:

Nama : Wira Hadi Kusuma
NIS/NISN : 9998958620
Kelas/Program: X MIPA 2
Alamat : Enrekang
Sekolah asal : SMAN 1 Cendana

Untuk: pindah sekolah/mutasi ke SMA Negeri 1 Enrekang, Kabupaten Enrekang, Provinsi Sulawesi Selatan dengan ketentuan melampirkan:

1. Surat permohonan pindah dari orang tua/wali siswa
2. Surat keterangan pindah dari sekolah asal
3. Surat keterangan validasi dari Dinas Pendidikan sekolah asal
4. Laporan hasil belajar siswa (LHBS) kurikulum 2013
5. Semua nilai mata pelajaran harus tuntas
6. Papps foto ukuran 3 X 4 (3 lembar), ukuran 2 X 3 (2 lembar)
7. Foto kopi ijazah dan SKHU sMP/MTS/Paket B yang sudah dilegalisasi (masing-masing 3 lembar).

Pada alinea penutup tertulis *Demikian keterangan ini diberikan untuk urusan selanjutnya* sebaiknya diperbaiki menjadi *Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.*

Kesalahan pada data ini berkaitan dengan pilihan kata.

Dipindai dengan

2.4.2 Kaki

Bagian kaki rekomendasi terdiri atas tempat dan tanggal penetapan, nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma, tanda tangan pejabat yang menetapkan, dan nama lengkap yang menandatangani (huruf awal saja yang kapital).

Perbaikan pada data sebagai berikut.

Enrekang, 02 Februari 2015
Kepala Sekolah

Drs. SUDIN, M.Pd.
NIP. 19551231 198505 1 114

Diperbaiki menjadi

Enrekang, 2 Februari 2015
Kepala Sekolah,

Drs. Sudin, M.Pd.
NIP195512311985051114

3. PENUTUP

3.1 Simpulan

Berdasarkan uraian dan pembahasan di atas, dapat disimpulkan sebagai berikut.

a. Penggunaan bahasa Indonesia dalam naskah dinas arahan di SMA Negeri 1 Enrekang masih ada kesalahan pada penulisan ejaan dan pemilihan kata. Kesalahan penulisan ejaan ditemukan pada penulisan huruf kapital, tanda koma, penulisan singkatan, penulisan unsur serapan dari bahasa asing, penulisan akhiran-nya, penulisan angka yang tidak menunjukkan jumlah, dan tanda titik. Kesalahan kata ditemukan pada kata *kepada* yang tidak perlu dituliskan, dan pemisahan kata.
b. Penggunaan bahasa Indonesia dalam naskah dinas korespondensi di SMA Negeri 1 Enrekang masih ada kesalahan pada penulisan ejaan dan pemilihan kata. Kesalahan penulisan ejaan ditemukan pada penulisan huruf kapital, tanda koma, penulisan singkatan, penulisan unsur serapan dari bahasa asing, penulisan akhiran-nya, penulisan angka yang tidak menunjukkan jumlah, dan tanda titik. Kesalahan kata ditemukan pada kata *kepada* yang tidak perlu dituliskan, dan pemisahan kata.
c. Penggunaan bahasa Indonesia dalam naskah dinas khusus di SMA Negeri 1 Enrekang masih ada kesalahan pada penulisan ejaan dan pemilihan kata. Kesalahan penulisan ejaan ditemukan pada penulisan huruf kapital, tanda koma, penulisan singkatan, penulisan unsur serapan dari bahasa asing, penulisan akhiran-nya, penulisan angka yang tidak menunjukkan jumlah, dan tanda titik. Kesalahan kata ditemukan pada kata *kepada* yang tidak perlu dituliskan, dan pemisahan kata.
d. Penggunaan bahasa Indonesia dalam naskah dinas lainnya di SMA Negeri 1 Enrekang masih ada kesalahan pada penulisan ejaan dan pemilihan kata. Kesalahan penulisan ejaan ditemukan pada penulisan huruf kapital, tanda koma, penulisan singkatan, penulisan unsur serapan dari bahasa asing, penulisan akhiran-nya, penulisan angka yang tidak menunjukkan jumlah, dan tanda titik. Kesalahan kata ditemukan pada kata *kepada* yang tidak perlu dituliskan, pemilihan diksi, dan pemisahan kata.

Dipindai dengan

3.2 Saran

Penggunaan bahasa Indonesia dalam naskah dinas di SMA Negeri Enrekang banyak yang belum sesuai dengan kaidah bahasa, mulai dari segi ejaan hingga tataran kalimat. Oleh karena itu, salah satu langkah yang dapat ditempuh terkait masalah ini adalah pembinaan bahasa Indonesia, baik melalui penyuluhan (metode langsung atau tidak langsung), gerakan cinta bahasa Indonesia, maupun uji kemahiran berbahasa Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

Alwi, Hasan dkk. 2008. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia.* Jakarta: Pusat Bahasa dan Balai Pustaka.

Anis, Suwarti. 2014. "Analisis Kesalahan Bahasa dalam Menulis Surat Dinas oleh Peserta Didik Kelas VIII SMP Negeri 1 Kedawung Kabupaten Sragen Tahun Pelajaran 2013/2014". *Tesis S-2.* Universitas Negeri Yogyakarta.

Arifin, Zaenal dan Amran Tasai. 2004. *Cermat Berbahasa Indonesia.* Jakarta: Akademika Pressindo.

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. (2016). *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Kelima.* Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Djajasudarma, T. Fatimah. (1993). *Metode Linguistik: Ancangan Metode Penelitian dan Kajian.* Bandung: Eresco.

Ellis, Rod. 1995. *The Study of Second Language Acquisition.* Oxford: Oxford University Press.

Kerlinger, Fred N. (1987). *Asas-Asas Penelitian Behavioral.* Yogyakarta: UGM.

Noormala. 2018. *Kesalahan Bahasa dalam Naskah Dinas SKPD Kota Ternate.* gramatika.kemdikbud.go.id/indes.php/gramatika.

Panitia Pengembang. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.* Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

"Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri" (salinan).

"Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan" (salinan).

Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D.* Bandung: Alfabeta.

Sugono, Dendy. 2007. *Pedoman Umum Pembentukan Istilah.* Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

----------. 2009. *Mahir Berbahasa Indonesia dengan Benar.* Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

"Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008" Tentang Keterbukaan Informasi Publik.

"Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009" tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan. 2011. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

(http://komisiinformasi.go.id/news/view/daftar badan publik/. Diakses Oktober 2017.

Dipindai dengan

PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA DI KANTOR BUPATI KABUPATEN BULUKUMBA

Rahmatiah
Balai Bahasa Sulawesi Selatan

1. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Bahasa merupakan sarana komunikasi yang umum dalam masyarakat. Bahasa telah menjadi satu-satunya modal dasar manusia untuk diakui ekstensinya sebagai makhluk Tuhan yang mampu mengemban amanah dan kekhalifaan di muka bumi. Sebagai sarana komunikasi bahasa menjadi pintu masuk untuk memahami dan mengembangkan ilmu pengetahuan; sedangkan sebagai lambang identitas/jati diri, bahasa menjadi penanda dan sekaligus pembeda suatu komunitas dengan komunitas lainnya. Sebagai sarana bekerja sama melalui bahasa manusia dapat menjalin kerjasama antarpenuturnya dan sekaligus mengidentifikasi diri sebagai komunitas yang sama. Akhirnya sebagai sarana berpikir, melalui bahasa manusia menyampaikan pikiran dan perasaannya. Dengan bahasa kita dapat memahami pikiran penuturnya, baik itu tentang dirinya maupun pikiran tentang penutur bahasa lain (Mahsun, 2014).

Bahasa sangat berhubungan dengan masyarakat dan budaya, karena bahasa merupakan budaya masyarakat. Bahasa, masyarakat, dan budaya adalah entitas yang erat berpadu. Ketiadaan salah satunya menyebabkan ketiadaan yang lainnya. Jadi, Bahasa sangat dipengaruhi oleh kebudayaan, sehingga segala hal yang ada dalam kebudayaan akan tercermin dalam bahasa. Sebaliknya, bahasa sangat mempengaruhi kebudayaan dan cara berpikir manusia atau masyarakat penuturnya (Chaer dan Agustina 2010:162).

Bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional adalah lambang kebulatan semangat kebangsaan Indonesia, alat penyatuan berbagai masyarakat yang berbeda-beda latar belakang kebahasaan, kebudayaan, dan kesukuannya ke dalam satu masyarakat nasional Indonesia, alat perhubungan antarsuku, antardaerah, dan antarbudaya di dalam kedudukannya, bahasa Indonesia adalah bahasa resmi pemerintahan, bahasa pengantar dalam dunia pendidikan, alat perhubungan pada tingkat nasional untuk kepentingan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan nasional, serta alat pengembangan kebudayaan, ilmu pengetahuan dan teknologi (Halim, 1980:17)

Bahasa terdiri atas bahasa lisan dan tulisan. Bahasa lisan merupakan lambang bunyi yang diucapkan sedangkan bahasa tulisan berbentuk huruf-huruf dan tanda baca yang dituliskan. Menurut Suprapto (2006:1) surat adalah alat komunikasi antara dua pihak yang berupa tulisan dalam kertas atau lainnya.

Surat dinas ialah surat yang ditulis untuk kepentingan atau menyangkut masalah lembaga, organisasi, instansi, dan sebagainya. Oleh sebab itu, surat dinas bersifat resmi (Suprapto, 2006:3). Tugas-tugas kedinasan di lembaga apa saja tidak pernah terhindar dari pemakaian bahasa tulis sebagai sarana komunikasi formal, yaitu dalam kegiatan surat menyurat. Surat sebagai media komunikasi dalam bentuk tulisan memiliki peranan yang sangat penting, baik dalam urusan kedinasan maupun tidak. Dalam menulis surat, khususnya surat dinas, harus memperhatikan komponen-komponen yang ada di dalam surat dinas. Hal ini dimaksudkan agar fungsi-fungsi komunikasi secara formal dapat tercapai.

Surat-menyurat di kantor-kantor baik pemerintah maupun swasta merupakan kegiatan keseharian khususnya di bidang keadministrasian. Surat yang dibuat oleh badan/lembaga baik pemerintah maupun swasta, kalau digolongkan menurut sifatnya, disebut surat dinas. Surat dinas adalah surat yang dikeluarkan oleh pejabat atau yang mewakili suatu badan/lembaga, baik pemerintah

maupun swasta. Surat dinas berisi masalah yang menyangkut kedinasan dan dibuat untuk memecahkan masalah kedinasan pula. Jadi surat dinas merupakan surat yang digunakan sebagai alat komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi.

Walaupun membuat surat adalah sebuah kebiasaan dalam sebuah instansi, tidaklah berarti kegiatan ini dengan sangat mudah dilakukan oleh setiap pegawai di lingkungan instansi tertentu. Surat-surat yang dibuat kadang-kadang tidak jelas maksudnya. Ketidakjelasan itu disebabkan oleh kesalahan atau ketidaktepatan penggunaan bahasa. Hal ini dapat terjadi karena penulis surat kurang paham terhadap kaidah-kaidah kebahasaan atau bisa juga terjadi karena hal-hal lain yang sifatnya manusiawi seperti kurang teliti dan lain sebagainya.

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

Banyaknya kesalahan yang terjadi pada surat dinas di kantor-kantor mendorong kami untuk mengadakan penelitian terhadap surat-surat dinas tersebut. Kami ingin melihat kesalahan penggunaan bahasanya dan selanjutnya kami ingin memperbaikinya. Kesalahan-kesalahan dalam hal kebahasaan merupakan hal yang penting untuk diperbaiki. Peneliti tidak akan mempermasalahkan bentuk surat karena masing-masing instansi mempunyai alasan tersendiri menggunakan bentuk surat dalam kegiatan surat-menyurat.

Uraian di atas memunculkan permasalahan tentang penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam surat tersebut. Apakah surat yang telah disusun tersebut sudah mengacu pada kaidah bahasa Indonesia, sehingga dapat dijadikan bahan pembelajaran untuk peningkatan kemampuan berbahasa Indonesia baik secara lisan maupun tulis, terutama pada penulisan surat. Oleh karena itu, penulis termotivasi mengkaji tentang analisis kesalahan bahasa surat, khususnya pada istansi/ badan atau perkantoran oleh peneliti terdahulu. Adapun peneliti yang relevan, sebelumnya yaitu: (1) Ramlah pada tahun 2004 dengan judul adalah "Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Karangan Siswa Kelas II SMA Negeri 1 Campalagian Kabupaten Polowali Mandar", (2) Herawati. B pada tahun 1999 yang berjudul "Analisis Kesalahan Penggunaan Bahasa pada Papan Reklame Dan Spanduk di kota Makassar", dan (3) Muhammad Akhir pada tahun 2007 dengan judul "Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Tesis Mahasiswa Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar". Jadi, dapat disimpulkan bahwa peneliti ini dengan peneliti sebelumnya tampak memiliki perbedaan.

Begitupun dengan penulis, alasan memilih judul tersebut karena ada yang terkesan pada penulis yaitu setelah penulis membaca sebuah surat yang dibawa pulang dari kantor saudara penulis, ternyata masih banyak kesalahan bahasanya terutama menyangkut penggunaan ejaan, pilihan kata, dan kalimat.

Beberapa peneliti pernah meneliti tema yang senada, antara lain Manuputty (1998), "*Penggunaan Bahasa Indonesia di Lingkungan Peradilan (Suatu Tinjauan Pragmatik)*, Tupa (2009) *Tingkat Pemahaman Guru SD terhadap Pemakaian Bahasa Indonesia di Kabupaten Takalar,* Garing, (2011) *Pemakaian Ragam Bahasa SMS dalam Harian Koran Palopo Pos di Kabupaten Luwu.*

Berdasarkan uraian di atas, peneliti tertarik untuk meneliti lebih lanjut mengenai masalah penggunaan bahasa Indonesia di Biro Hukum dan Biro Kepegawaian Bulukumba Kabupaten Bulukumba.

1.2 Masalah

Masalah pokok yang akan dibahas dalam penelitian ini yaitu

1. Bagaimana penggunaan bahasa Indonesia di Biro Kepegawaian dan Biro Hukum Bulukumba Kabupaten Bulukumba?
2. Bagaimana penggunaan ejaan, diksi dalam surat-surat dinas di Biro Hukum dan kepegawaian Bulukumba?

1.3 Tujuan penelitian

Mendeskripsikan masalah-masalah yang terdapat atau terungkap di dalam konteks komunikasi di Dinas Biro Hukum Bulukumba Kabupaten Bulukumba

1. Mendeskripsikan penggunaan bahasa Indonesia di Biro Kepegawaian dan Biro Hukum Bulukumba Kabupaten Bulukumba?
2. Mendeskripsikan penggunaan ejaan, diksi dalam surat-surat dinas di Biro Hukum dan kepegawaian Bulukumba?

2.Tinjauan Pustaka

2.1 Deskripsi Konseptual Fokus/Tema dan Subfokus/Subtema Penellitian

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

Selain itu, penggunaan huruf kaidah terdapat dalam *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* adalah penulisan kata. Kaidah penulisan kata meliputi penulisan kata turunan, penulisan kata ulang, penulisan gabungan kata, penulisan kata ganti, penulisan kata depan, serta penulisan kata sandang dan partikel (Sriyanto, 2016:31)

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

2.2 Hasil Penelitian yang Relevan

Penelitian yang relevan dan mengkaji tentang penggunaan bahasa Indonesia dilakukan oleh Manuputty (1998) dengan judul "*Penggunaan Bahasa Indonesia di Lingkungan Peradilan (Suatu Tinjauan Pragmatik)* disimpulkan bahwa tindak tutur merupakan unsur yang paling penting dalam pemakaian bahasa Indonesia di lingkungan peradilan. Ermaida (2002) dalam penelitiannya yang berjudul *Pemakaian Bahasa Indonesia Ragam Tulis Siswa SMU di Kabupaten Majene*, menyimpulkan bahwa mutu pemakaian bahasa siswa SMU di Kabupaten Majene terdapat penyimpangan dalam bidang ejaan, bentuk kata, pilihan kata, dan struktur kalimat. Rahmatiah (2008) "*Struktur Kalimat Bahasa Indonesia pada Karangan Siswa SMP Negeri I Banyorang Kabupaten Bantaeng*, menyimpulkan bahwa kalimat yang digunakan siswa dalam menulis karangan lebih banyak menggunakan kalimat majemuk daripada kalimat tunggal. Tupa (2009) *Tingkat Pemahaman Guru SD terhadap Pemakaian Bahasa Indonesia di Kabupaten Takalar,* meyimpulkan bahwa pemakaian bahasa Indonesia guru SD belum begitu memuaskan penguasaan bahasanya dan kurangnya sarana pengajaran bahasa yang belum memadai. Garing, (2011) *Pemakaian Ragam Bahasa SMS dalam Harian Koran Palopo Pos di Kabupaten Luwu.*

3. Metode Penelitian

3.1 Metode dan Prosedur Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan langkah-langkah penelitian yang meliputi tiga tahapan strategis, yaitu 1) penyediaan data, 2) analisis data, 3) pemaparan analisis data (Sudaryanto, 1992:57)

Prosedur penelitian dilakukan dengan enam tahapan sebagai berikut.

1. Mengklasifikasi data
   Penelitian ini dilakukan dengan mengklasifikasi data selama satu bulan (bulan Mei).
2. Memverifikasi data
   Penelitian ini dilakukan dengan tahapan memverifikasi data selama satu bulan (bulan Juni).
3. Menganalisis data
   Tahapan selanjutnya yaitu menganalisis data selama lima bulan (bulan Juli – November 2017).
4. Merumuskan hasil naskah laporan
   Merumuskan hasil naskah dilakukan selama satu bulan (bulan November)
5. Penyusunan Laporan
   Penyusunan laporan dilakukan selama satu bulan (bulan Desember).
6. Penyerahan NaskahLaporan
   Penyerahan naskah laporan pada bulan Desember 2017.

Penyediaan data dilakukan dengan metode simak, yaitu metode yang pelaksanaannya dilakukan dengan merekam, foto digital, dan kuesioner, kemudian ditranskripsikan ke dalam kartu-kartu data. Klasifikasi data dilakukan berdasarkan kartu-kartu tersebut dan dianalisis berdasarkan pada ketiga cakupan di atas. Metode penelitian yaitu metode kualitatif dengan prosedur penelitian studi kasus.

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat penelitian adalah Kabupaten Bulukumba dan waktu penelitian selama lima hari (mulai tanggal 25 – 29 Januari 2017).

3.3 Latar Penelitian

Secara kewilayahan, Kabupaten Bulukumba berada pada kondisi empat, yakni dataran tinggi pada kaki Gunung Bawakaraeng – Lompobattang, dataran rendah, pantai dan laut lepas.

Kabupaten Bulukumba terletak di ujung bagian selatan ibu kota Provinsi Sulawesi Selatan. Kabupaten ini memiliki luas wilayah 1.154,67 km² dan berpenduduk sebanyak 394.757 jiwa (berdasarkan sensus penduduk 2010). Kabupaten Bulukumba mempunyai 10 kecamatan. Di wilayah Selatan, terkenal dengan industri perahu pinisi yang banyak memberikan nilai tambah ekonomi bagi masyarakat dan Pemerintah Daerah. Luas wilayah Kabupaten Bulukumba 1.154,67 Km2 dengan jarak tempuh dari kota Makassar? sekitar 153 Km.

Secara geografis Kabupaten Bulukumba terletak pada koordinat antara 5°20" sampai 5°40" Lintang Selatan dan 119°50" sampai 120°28" Bujur Timur.

3.4 Data dan Sumber Data

Data diambil dari Biro Kepegawaian dan Hukum Bulukumba dengan melakukan wawancara, perekaman, dan *oner* penggunaan bahasa Indonesia di Biro Kepegawaian dan Hukum Bulukumba Kabupaten Bulukumba

3.5 Teknik dan Prosedur Pengumpulan Data

Adapun teknik –teknik yang dipergunakan dalam penelitian sebagai berikut.

1. Teknik pengamatan langsung atau observasi
   Dengan teknik ini peneliti mengamati komunikasi yang terjadi di lingkungan sekolah di antaranya komunikasi antarsiswa, antarguru, dan antarsejawat.

2. Studi pustaka
   Dengan metode ini, peneliti membaca materi yang berhubungan dengan penggunaan bahasa Indonesia sehingga dapat membantu penelitian ini.
3. Dokumen
   Selain observasi dan studi pustaka peneliti juga membaca data yang tersimpan dalam bentuk dokumen atau arsip pada surat dinas di biro kepegawaian dan biro hukum kabupaten Bulukumba.

3. 6 Prosedur Analisis Data

Kerangka teori sebagai landasan kerja yang digunakan dalam penelitian ini adalah teori bahasa yang berkenan dengan bahasa baku atau bahasa standar sebagai ragam bahasa yang diterima untuk digunakan dalam situasi resmi, seperti surat-menyurat dan rapat. Bahasa baku terutama digunakan sebagai bahasa persatuan dalam masyarakat bahasa, yang mempunyai banyak bahasa. Bahasa baku umumnya ditegakkan melalui kamus (ejaan, dan kosakata), tata bahasa, pelafalan. Selain itu, penggunaan ejaan resmi dalam ragam tulisan yaitu Pedoman Ejaan Umum Bahasa Indonesia (PEUBI), penggunaan lafal baku dalam ragam lisan, penggunaan kalimat efektif, penggunaan diksi yang tepat.

Bahasa adalah suatu lambang berupa bunyi, bersifat arbitrer digunakan oleh suatu masyarakat tutur untuk bekerja sama, berkomunikasi, dan mengidentifikasi diri (Chaer, 2011:1).

Selain itu, teori penelitian ini menyangkut ragam bahasa, khususnya penggunaan ragam bahasa tidak baku atau santai. Ragam bahasa dapat dibedakan menjadi dua yaitu ragam resmi dan ragam santai. Ragam bahasa yang digunakan dalam situasi resmi disebut ragam bahasa baku, sedangkan yang digunakan dalam situasi santai disebut ragam tidak baku. Istilah lain untuk kedua jenis ini adalah ragam formal dan ragam informal, ragam standar dan nonstandar (Chaer, 2011:3)

Surat dinas atau surat resmi adalah surat yang ditulis untuk kepentingan atau menyangkut masalah lembaga, organisasi, instansi, dan sebagainya. Oleh karena itu, surat yang bersifat resmi atau dinas harus memperhatikan bahasa yang dipergunakannya. Bahasa surat resmi memiliki dua syarat, yaitu bahasa baku dan bahasa efektif. (Suprapto, 2006:5)

3.7 Pemeriksaan Keabsahan Data

Surat Dinas Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016, Surat Dinas mengenai Rapat Koordinasi/Konsultasi Bupati Bulukumba, Surat Dinas mengenai Undangan Rapat Bupati Bulukumba, Surat Dinas mengenai Keputusan Bupati Bulukumba Nomor: Kpts. 1/I/2017

4. Hasil Penelitian

4.1 Gambaran Umum

Kabupaten Bulukumba adalah salah satu kabupaten di Provinsi Sulawesi Selatan. Penamaan "Bulukumba" konon bersumber dari dua kata dalam bahasa daerah yaitu "Bulu'ku" dan "Mupa" yang dalam bahasa Indonesia berarti "masih gunung milik saya atau tetap gunung milik saya" Ini pertama kali muncul pada abad ke–17 ketika terjadi perang saudara antara dua kerajaan besar di Sulawesi yaitu Kerajaan dan Kerajaan. Di pesisir pantai yang bernama "Tana Kongkong", di situlah utusan Raja Gowa dan Raja Bone bertemu, mereka berunding secara damai dan menetapkan batas wilayah pengaruh kerajaan masing-masing.

Bangkeng Buki' (secara harfiah berarti kaki bukit) yang merupakan barisan lereng bukit dari Gunung Lompobattang diklaim oleh pihak Kerajaan Gowa sebagai batas wilayah kekuasaannya mulai dari Kindang sampai ke wilayah bagian timur. Namun pihak Kerajaan Bone berkeras memertahankan Bangkeng Buki' sebagai wilayah kekuasaannya mulai dari barat sampai ke selatan.

Berawal dari peristiwa tersebut kemudian tercetuslah kalimat dalam bahasa Bugis "Bulu'kumupa" yang kemudian pada tingkatan dialek tertentu mengalami perubahan proses bunyi menjadi "Bulukumba". Konon sejak itulah nama Bulukumba mulai ada dan hingga saat ini resmi menjadi sebuah kabupaten.

Peresmian Bulukumba menjadi sebuah nama kabupaten dimulai dari terbitnya Undang–Undang Nomor 29 Tahun 1959, tentang Pembentukan Daerah–daerah Tingkat II di Sulawesi yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 5 Tahun 1978, tentang Lambang Daerah.

Akhirnya setelah dilakukan seminar sehari pada tanggal 28 Maret 1994 dengan narasumber Prof. Dr. H. Ahmad Mattulada (ahli sejarah dan budaya), maka ditetapkanlah hari jadi Kabupaten Bulukumba, yaitu tanggal 4 1960 melalui Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 1994. Secara formal Kabupaten Bulukumba resmi menjadi daerah tingkat II setelah ditetapkan Lambang Daerah Kabupaten Bulukumba oleh DPRD Kabupaten Bulukumba pada tanggal 4 Februari 1960 dan selanjutnya dilakukan pelantikan pertama, yaitu Andi Patarai pada tanggal 12 Februari 1960.

Slogan Kabupaten Bulukumba

Kesejarahan, kebudayaan dan keagamaan memberikan nuansa moralitas dalam sistem pemerintahan yang pada tatanan tertentu menjadi etika bagi struktur kehidupan masyarakat Bulukumba melalui satu prinsip "*Mali' siparappe*, *Tallang sipahua."*

Ungkapan yang mencerminkan perpaduan dari dua dialek bahasa Bugis – Konjo tersebut merupakan gambaran sikap batin masyarakat Bulukumba untuk mengemban amanat persatuan dalam mewujudkan keselamatan bersama demi terciptanya tujuan pembangunan lahir dan batin, material dan spiritual, dunia dan akhirat.

Nuansa moralitas ini pula yang mendasari lahirnya pembangunan "Bulukumba Berlayar" yang mulai disosialisasikan pada bulan September 1994 dan disepakati penggunaannya pada tahun 1996. Konsepsi "Berlayar" sebagai moral pembangunan lahir batin mengandung makna yang cukup dalam serta memiliki kaitan kesejarahan, kebudayaan dan keagamaan dengan masyarakat Bulukumba.

"Berlayar", merupakan sebuah akronim dari "Bersih Lingkungan, Alam Yang Ramah". Filosofi yang terkandung dalam slogan tersebut dilihat dari tiga sisi pijakan, yaitu sejarah, kebudayaan dan keagamaan.

Pijakan kebudayaan

Dari sisi budaya, Bulukumba telah tampil menjadi sebuah kabupaten modern dalam kancah percaturan kebudayaan nasional, melalui industri budaya dalam bentuk perahu, baik itu perahu jenis pinisi, *padewakkang, lambo, pajala,* maupun jenis *lepa–lepa* yang telah berhasil mencuatkan nama Bulukumba di dunia. Kata layar memiliki pemahaman terhadap adanya subjek yang bernama perahu sebagai suatu refleksi kreativitas masyarakat Bulukumba.

Lambang daerah Kabupaten Bulukumba berdasarkan Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Bulukumba Nomor: 13 Tahun 1987, mengandung makna sebagai berikut:

1. Persegi Lima
   Melambangkan sikap batin masyarakat Bulukumba yang teguh memertahankan dasar negara Republik Indonesia.
2. Padi dan Jagung
   Melambangkan mata pencaharian utama dan merupakan makanan pokok masyarakat Bulukumba. Bulir padi sejumlah 17 bulir melambangkan tanggal 17 sebagai tanggal kemerdekaan RI. Daun jagung sejumlah 8 menandakan bulan Agustus sebagai bulan kemerdekaan RI. Kelopak buah jagung berjumlah 4 dan bunga buah jagung berjumlah 5 menandakan tahun kemerdekaan RI.

3. Perahu Pinisi
   Sebagai salah satu mahakarya ciri khas masyarakat Bulukumba, yang dikenal sebagai "Butta Panrita Lopi" atau daerah bermukimnya orang yang ahli dalam membuat perahu.
4. Layar perahu phinisi berjumlah 7 buah.
   Melambangkan jumlah kecamatan yang ada di Kabupaten Bulukumba, tetapi sekarang sudah dimekarkan dari tujuh menjadi 10 kecamatan.
5. Tulisan di sisi perahu "*Mali Siparappe, Tallang Sipahua*". Mencerminkan perpaduan dari dua dialek Bugis-Konjo yang melambangkan persatuan dan kesatuan dua suku besar yang ada di Kabupaten Bulukumba.
6. Dasar Biru
   Mencerminkan bahwa Kabupaten Bulukumba sebagai daerah maritim.

Letak wilayah.

Secara kewilayahan, Kabupaten Bulukumba berada pada kondisi empat dimensi, yakni dataran tinggi pada kaki Gunung Bawakaraeng – Lompobattang, dataran rendah, pantai dan laut lepas. Kabupaten Bulukumba terletak di ujung bagian selatan ibu kota Propinsi Sulawesi Selatan, terkenal dengan industri perahu phinisi yang banyak memberikan nilai tambah ekonomi bagi masyarakat dan Pemerintah Daerah. Luas wilayah Kabupaten Bulukumba 1.154,67 Km2 dengan jarak tempuh dari Kota Makassar sekitar 153 Km.

Letak geografis

Secara geografis Kabupaten Bulukumba terletak pada koordinat antara 5°20" sampai 5°40" Lintang Selatan dan 119°50" sampai 120°28" Bujur Timur.

Batas-batas wilayahnya adalah:

Sebelah Utara: Kabupaten Sinjai
Sebelah Selatan: Laut Flores
Sebelah Timur: Teluk Bone
Sebelah Barat: Kabupaten Bantaeng.

Sejarah singkat

Mitologi penamaan "Bulukumba" konon bersumber dari dua kata dalam bahasa Bugis yaitu "Bulu'ku" dan "Mupa" yang dalam bahasa Indonesia berarti "masih gunung milik saya atau tetap gunung milik saya". Mitos ini pertama kali muncul pada abad ke–17 Masehi ketika terjadi perang saudara antara dua kerajaan besar di Sulawesi, yaitu Kerajaan Gowa dan Kerajaan Bone. Di pesisir pantai yang bernama "Tana Kongkong", di situlah utusan Raja Gowa dan Raja Bone bertemu, mereka berunding secara damai dan menetapkan batas wilayah pengaruh kerajaan masing-masing.

Bangkeng Buki' (secara harfiah berarti kaki bukit) yang merupakan barisan lereng bukit dari Gunung Lompobattang diklaim oleh pihak Kerajaan Gowa sebagai batas wilayah kekuasaannya mulai dari Kindang sampai ke wilayah bagian timur. Namun pihak Kerajaan Bone berkeras memertahankan Bangkeng Buki' sebagai wilayah kekuasaannya mulai dari barat sampai ke selatan. Berawal dari peristiwa tersebut kemudian tercetuslah kalimat dalam bahasa Bugis "Bulu'kumupa" yang kemudian pada tingkatan dialek tertentu mengalami perubahan proses bunyi menjadi "Bulukumba". Konon sejak itulah nama Bulukumba mulai ada dan hingga saat ini resmi menjadi nama sebuah kabupaten. Peresmian Bulukumba menjadi sebuah nama kabupaten dimulai dari terbitnya Undang–Undang Nomor 29 Tahun 1959, tentang Pembentukan Daerah–daerah Tingkat II di Sulawesi yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 5 Tahun 1978, tentang Lambang Daerah.

Wilayah Administratif

Pada awalnya Kabupaten Bulukumba hanya terdiri atas tujuh kecamatan (Ujungbulu, Gangking, Bulukumpa, Bontobahari, Bontotiro, Kajang, dan Hero *Lange-Lange*). Selanjutnya beberapa kecamatan kemudian dimekarkan dan kini "*butta panrita lopi*" sudah terdiri atas 10 kecamatan.

Ke-10 kecamatan tersebut adalah:

1. Kecamatan Ujungbulu (Ibukota Kabupaten)
2. Kecamatan Gantarang
3. Kecamatan Kindang
4. Kecamatan Rilau Ale'
5. Kecamatan Bulukumpa
6. Kecamatan Ujungloe
7. Kecamatan Bontobahari
8. Kecamatan Bontotiro
9. Kecamatan Kajang
10. Kecamatan Herlang

Dari 10 kecamatan tersebut, tujuh di antaranya merupakan daerah pesisir sebagai sentra pengembangan dan perikanan yaitu Kecamatan Gantarang, Kecamatan

Ujungbulu, Kecamatan Ujung Loe, Kecamatan Bontobahari, Kecamatan Bontotiro, Kecamatan Kajang dan Kecamatan Herlang.

Tiga kecamatan lainnya tergolong sentra pengembangan pertanian dan perkebunan, yaitu Kecamatan Kindang, Kecamatan Rilau Ale dan Kecamatan Bulukumpa.

4.2 Temuan Penelitian

Dalam penelitian ini ditemukan kesalahan penggunaan ejaan

Pembahasaan Temuan Penelitian

A. Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas

Ejaan

Pembahasan mengenai surat dinas di lingkungan "Kantor Badan Perencanaan Pembangunan (BAPPEDA) Kabupaten Bulukumba" dimaksud untuk mendeskripsikan secara apa adanya tentang masalah kebahasaan surat-surat yang dikeluarkan oleh kantor Badan Perencanaan Pembangunan (BAPPEDA) Kabupaten Bulukumba.

Penulis tidak bermaksud menghakimi surat tersebut, melainkan memberikan gambaran bagaimana sebuah surat semestinya dibuat disesuaikan dengan pengunaan kaidah-kaidah kebahasaan, dalam hal ini kaidah-kaidah dalam bahasa Indonesia. Perbaikan yang kami lakukan dalam surat tersebut adalah sebuah usulan yang nantinya bisa dipertimbangkan untuk dipergunakan.

Pembicaraan tentang penggunaan bahasa Indonesia dalam surat-surat dinas di lingkungan Pemerintah kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bulukumba secara umum akan diawali dengan melihat contoh salah satu surat. Setiap bagian surat akan dibahas secara detail meliputi ejaan dan bahasanya. Bagian-bagian surat yang akan dibicarakan meliputi kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, hal, alamat (dalam) surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, penanda tangan surat, dan tembusan.

B. Hasil Analisis Surat pada Kantor Badan Perencanaan pembangunan Daerah Kabupaten Bulukumba

Salah satu contoh surat yang diambil secara acak mewakili seluruh surat yang diterbitkan oleh Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bulukumba.

Contoh
Surat (1)

PEMERINTAH KABUPATEN BULUKUMBA
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Jenderal Soedirman No. 01 Telp. (0413) 81004 Bulukumba 92511

Bulukumba, 23 November 2016

Nomor : 218/BPtn/XI/2016
Lamp : -
Perihal : Konsultasi

Kepada
Yth, Kepala BPK RI
Perwakila Sulawesi Selatan
Di –
Makassar

Surat (2)

Logo Garuda Pancasila
BUPATI BULUKUMBA

Bulukumba, 22 November 2016

Nomor : 005/2220/HUKUM
Lamp : -
Perihal : Rapat Koordinasi/Konsultasi

K e p a d a
Yth.
1. Ketua DPRD Kab. Bulukumba
2. DANDIM 1411 Bulukumba
3. Kepala Kepolisian Resort Bulukumba
4. Ketua Pengadilan Negeri Kab. Bulukumba
5. Kepala Kejaksaan Negeri Kab. Bulukumba
6. Sekretaris Daerah
7. Para Asisten Lingkup Setda
8. Para Staf Ahli Bupati
9. Para Kepala SKPD Lingkup Pemerintah Kabupaten Bulukumba
10. Para Kepala Bagian Lingkup Setda
11. Pelaksana Proyek (PT. Bumi Karsa)
12. Pengguna Anggaran RSUD
13. Kuasa Pengguna Anggaran
14. PPK

Masing-Masing
di –
Tempat

Surat (3)

Logo Garuda Pancasila
BUPATI BULUKUMBA

Bulukumba, 21 Desember 2016
K e p a d a

Nomor : 005/2458/Org.Kep
Sifat : Penting
Lampiran :
Rapat

Yth 1. Para Pimpinan SKPD Lingkup Pemda Kabupaten Bulukumba
2. Para Kepala Bagian Lingkup Setda Kab. Bulukumba
3. Para Tim Fasilitasi Pemantapan SOTK

Hal: Undangan

Masing-Masing

Di –

Tempat

1. Kepala Surat

Kepala atau kop surat dapat dikatakan sebagai wajah surat yang merupakan identitas sebuah lembaga, oleh karena itu perlu diperhatikan:

(a) Tata letak tergantung lembaga yang bersangkutan, baik itu penempatan logo maupun penempatan tulisan, rata kiri, tengah, atau kanan merupakan wewenang lembaga yang bersangkutan.
(b) Penulisan huruf kapital secara keseluruhan pada kepala surat, dalam hal ini nama instansi sebagai sebuah perwajahan tidak dipermasalahkan.
(c) Sebaiknya penulisan kata tidak disingkat.

Pada surat (1) Kepala surat tersebut tidak sesuai dengan surat dinas karena hanya penggunaan nama jalan disingkat dengan Jl., sebaiknya menggunakan kata jalan dipanjangkan, yaitu Jalan. Oleh karena itu, penulisan kepala surat yang tepat yaitu tertera pemerintah kabupaten Bulukumba. Setelah itu nama jalan yang harus ditulis dan tidak disingkat. Demikian halnya untuk penulisan nomor

Kepala surat tersebut dalam surat dinas di kantor Sekretariat Daerah Bulukumba, yaitu surat undangan rapat koordinasi/konsultasi tidak tepat dikarenakan surat dinas telah memiliki kepala surat. Oleh karena itu, penulisan nama daerah kabupaten Bulukumba tidak perlu lagi dituliskan.

Surat (1a)

PEMERINTAH KABUPATEN BULUKUMBA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Soedirman No. 01 Telp. (0413) 81004 Bulukumba 92511

---

23 November 2016

Nomor : 218/BPtn/XI/2016
Lamp : -
Perihal : Konsultasi

Kepada
Yth, Kepala BPK RI
Perwakila Sulawesi Selatan
Di –
Makassar

Grafik 2: Contoh Kepala Surat Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara

a. Nama Instansi atau Badan

Nama instansi pada kepala surat di atas menggunakan huruf kapital semua pada bagian atas kertas, di tengah-tengah secara simetris kiri-kanan. Dari segi bahasa, nama lembaga, instansi, atau perusahan yang sudah dipatenkan selayaknya merek dagang sehingga penyebutan nama instansi *Pemerintah Kapupaten Bulukumba* tidak akan dapat diubah selama merupakan sebuah nama lembaga. Demikian juga yang terjadi dengan *Sekretariat Daerah*. Sudah benar sesuai dengan tata bahasa indonesia atau Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).

b. Alamat

Alamat kantor ditulis dengan huruf kapital semua, ukurannya lebih kecil daripada huruf-huruf untuk nama instansi. Alamat yang tercantum pada kepala surat di atas terpisahkan oleh telepon dan alamat *web site*. Hal ini tentunya menimbulkan ketidaklogisan alamat. Semestinya alamat kepala surat di atas disambung dengan nama kota dan kode pos. Sehingga menjadi: Jalan Lanto Daeng Pasewang nomor 34 Bulukumba Kode Pos 92311.

c. Nomor Telepon

Penuliskan kata *Telp* juga salah karena bukan singkatan *Telp.* atau *Tilp*. Kemudian, nomor telepon tidak perlu diberi titik karena bukan merupakan suatu jumlah sudah tepat. Seharusnya di tulis dengan lengkap seperti *Telepon.*

d. Tanggal surat

Tanggal surat dinas tidak perlu didahului nama kota karena nama kota itu sudah tercantum pada kepala surat. Pada akhir tanggal surat tidak dibubuhkan tanda baca apa pun, baik titik maupun tanda hubung.

Pada kepala surat di atas tanggal surat memakai nama kota dan seharusnya diakhiri dengan tanda baca yaitu tanda titik. Semestinya nama kota tidak perlu dibubuhkan karena sudah tercantum dalam kepala surat.

Grafik 5: Sebaiknya kepala surat dan penulisan tanggal surat yang benar di atas dicetak seperti berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN BULUKUMBA
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Jenderal Soedirman No. 01 Telp. (0413) 81004 Bulukumba 92511

---

23 November 2016

Nomor : 218/BPtn/XI/2016
Lamp : -
Perihal : Konsultasi

Yth, Kepala BPK RI
Perwakila Sulawesi Selatan
Di –
Makassar

Surat (2a)

Logo Garuda Pancasila
BUPATI BULUKUMBA

22 November 2016

Nomor : 005/2220/HUKUM
Lamp : -
Perihal : Rapat Koordinasi/Konsultasi

K e p a d a
Yth. 1. Ketua DPRD Kab. Bulukumba
2. DANDIM 1411 Bulukumba
3. Kepala Kepolisian Resort Bulukumba
4. Ketua Pengadilan Negeri Kab. Bulukumba
5. Kepala Kejaksaan Negeri Kab. Bulukumba
6. Sekretaris Daerah
7. Para Asisten Lingkup Setda
8. Para Staf Ahli Bupati
9. Para Kepala SKPD Lingkup Pemerintah Kabupaten Bulukumba
10. Para Kepala Bagian Lingkup Setda
11. Pelaksana Proyek (PT. Bumi Karsa)
12. Pengguna Anggaran RSUD
13. Kuasa Pengguna Anggaran
14. PPK

Masing-Masing
di –
Tempat

Surat (3)

Logo Garuda Pancasila
BUPATI BULUKUMBA

21 Desember 2016

Nomor : 005/2458/Org.Kep
Sifat : Penting
Lampiran :
Undangan Rapat

K e p a d a
Yth 1. Para Pimpinan SKPD Lingkup Pemda Kabupaten Bulukumba
2. Para Kepala Bagian Lingkup Setda Kab. Bulukumba
3. Para Tim Fasilitasi Pemantapan SOTK

Hal :

Masing-Masing
Di –
Tempat

2. Nomor Surat

Kata *Nomor* (lengkap) diikuti tanda titik dua jika nomor itu disingkat dengan *No.*, penulisannya diikuti dengan tanda titik dua. Garis miring yang digunakan dalam nomor dan kode surat tidak

didahului dan tidak diikuti spasi. Kemudian, angka tahun sebaiknya ditulis lengkap dan tidak diikuti tanda baca apa pun. Ketentuan ini telah sesuai dengan contoh surat yang ditampilkan di atas.

3. Lampiran

Penulisan *Lampiran* setelah nomor surat berguna agar penerima surat dapat meneliti dan melihat kembali banyaknya sesuatu yang dilampirkan. Lampiran dapat berupa buku, fotokopi surat keterangan yang diperlukan, brosur, kuitansi, dan sebagainya. Penulisan lampiran mengikuti aturan sebagai berikut.

Kata *Lampiran:* atau *Lamp.:* diikuti dengan tanda titik dua. Kemudian, dicantumkan jumlah yang dilampirkan dan nama barang yang dilampirkan, tidak diikuti tanda baca apa pun atau garis mendatar jika tidak ada nama barang yang di lampirkan.

Dalam *Lampiran* surat di atas tertulis

Lampiran: 1 (satu)

Lampiran tidak menyebutkan satuan misalnya lembar, berkas, eksemplar, atau satuan lain. Dalam hal ini tentunya ada kekurangan, semestinya satuan yang menyertai jumlah. Misalnya: Lampiran: Satu lembar

Jika jumlah bilangan yang menunjukkan jumlah barang pada lampiran dapat ditulis dengan satu atau dua angka, bilangan itu ditulis dengan huruf (seperti *satu berkas, dua eksemplar).* Akan tetapi, jika bilangan itu dituliskan lebih dari dua kata, pencantumannya dalam lampiran harus dengan angka (seperti *125 eksemplar).*

Sehingga penulisan lampiran yang tepat pada surat di atas adalah

Lampiran: Satu berkas
Lampiran: Satu eksemplar
Lampiran: 125 eksemplar

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

Lampiran: -
Lampiran: 0

Jadi, surat yang tidak melampirkan sesuatu cukup mencantumkan nomor surat dan hal surat. Misalnya:

Nomor :
Hal :

Jadi, surat di atas terlalu banyak menggunakan kata sehingga pembaca tidak dapat memahami apa maksud lampiran tersebut. Seperti yang dituliskan di atas seharusnya lampiran itu tidak perlu di tulis karena lampirannya tidak menunjukkan berapa eksampler.

4. Hal

Penulisan *Hal* setelah *Lampiran* berguna agar pembaca dengan cepat mengetahui hal yang dibicarakan dalam surat tersebut sebelum membaca isi surat selangkapnya. Seperti kata *Nomor* dan kata *Lampiran*, kata *Hal* pun harus diikuti tanda titik dua. Hal surat harus ditulis dengan singkat, tidak perlu ditulis panjang-panjang, dan tidak diakhiri tanda baca apa pun.

Dalam kaitan dengan ini, kita sering juga menjumpai kata *Perihal* dalam surat dinas. Walaupun kata *Hal* dan *Perihal* itu bersinonim, 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 jika kata-kata tersebut bukan merupakan suatu nama. Pokok surat tidak ditulis berpanjang-panjang, tetapi dengan singkat dan jelas, serta mencakupi seluruh pesan yang ada dalam surat.

Pada surat di atas ditulis

Perihal: Undangan Mengikuti Kegiatan Forum Integrasi PNPM-MP dan SKPD

Pada penulisan di atas ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, antara lain penggunaan huruf kapital setiap kata pada *Undangan Mengikuti Kegiatan Forum Integrasi PNPM-MP dan SKPD* dan pengunaan atau pembubuhan tanda titik pada akhir perihal. Seharusnya Perihal ditulis hanya dengan huruf awal saja yang kapital kecuali diikuti oleh nama lembaga atau nama orang. Sehingga semestinya ditulis *Undangan mengikuti kegiatan forum integrasi PNPM-MP dan SKPD.* Pada akhir perihal tidak perlu dibubuhkan tanda titik karena itu bukan sebuah kalimat.

Kalau dituliskan perihal tersebut menjadi

Hal: Undangan mengikuti kegiatan forum integrasi PNPM-MP dan SKPD

5. Alamat (dalam) Surat

Alamat (bagian dalam) surat digunakan sebagai petunjuk langsung siapa yang harus menerima surat. Alamat surat yang dituju ini, sebenarnya, tercantum pula dalam sampul surat. Atau, alamat dalam sekaligus dapat berfungsi sebagai alamat luar jika digunakan sampul berjendela.

Alamat surat yang dicantumkan pada surat di atas sebagai berikut.

Grafik 6: Contoh alamat (dalam) surat Pemerintah Kabupaten Bulukumba BAPPEDA

Penulisan alamat (dalam) surat sebaiknya diatur sebagai berikut.

a. Alamat yang dituju ditulis di sebelah kiri surat pada jarak tengah antara *hal* dan *salam pembuka*. Posisi alamat di sebelah kiri lebih menguntungkan daripada dituliskan di sebelah kanan karena kemungkinan pemenggalan atau penyingkatan alamat tidak ada. Jadi, alamat panjang pun dapat dituliskan tanpa dipenggal atau disingkat karena tempatnya cukup leluasa.
b. Alamat tidak diawali dengan kata *kepada* karena kata tersebut berfungsi sebagai penghubung intrakalimat yang menyatakan arah. Demikian juga alamat pengirim juga tidak didahului kata *dari* karena kata *dari* berfungsi sebagai penghubung intrakalimat yang menyatakan asal.
c. Alamat yang dituju diawali dengan *Yth.* (diikuti titik) atau *Yang terhormat* (tidak diikuti titik).
d. Pada alamat yang dituju terdapat kesalahan tanda baca, tanda baca tersebut pada akhir kalimat seharusnya dihilangkan saja karena terdapat beberapa orang yang di undang dan setiap akhir tanda baca harus diberi *spasi*. Penulisan kata *propinsi* tidak tepat sesuai dengan ejaan yang disempurnakan seharusnya penulisan kata provinsi yang benar adalah *provinsi.*

Penulisan alamat surat di atas tidak sesuai dengan ejaan *Yth* tidak menggunakan titik dan menggunakan tanda titik dua yang tidak perlu. Alamat yang dituju semuanya menggunakan huruf kapital. Hal itu juga tidak sesuai dengan ejaan, semestinya ditulis dengan huruf awal saja yang kapital serta kata tugas dan kata hubung menggunakan huruf kecil. Juga terdapat kekeliruan pada penulisan *di. Di* semestinya ditulis dengan huruf kecil yaitu *di* tanpa dikuti dengan tanda baca. Demikian juga tertulis Tempat semestinya ditulis dengan huruf kecil saja, cukup huruf pertama saja yang kapital dan tidak perlu digaris bawahi.

Sehingga penulisan alamat yang benar adalah:

Yang terhormat
1. Ketua DPRD Kabupaten Bulukumba
2. Badan/ Dinas/ Istansi/ Bagian sektor terkait Se Kabupaten Bulukumba
3. Camat Se kabupaten Bulukumba
4. PJOK, BKAD, BPUK, UPK, FK Se Kabupaten Bulukumba
5. Konsultan Manajemen Nasional/ Provinsi
   di
      Tempat
6. Salam Pembuka

Salam pembuka dapat diibaratkan dengan ucapan *Permisi, Punten* (Sd.) atau ketukan pintu ketika kita bertamu ke rumah orang lain. Salam pembuka merupakan tanda hormat penulis surat sebelum penulis surat berkomunikasi. Salam pembuka dalam surat-surat resmi perlu dipertahankan karena bagian ini merupakan salah satu penanda surat yang sopan dan adab.

Penulisan salam pembuka mengikuti aturan berikut. Salam pembuka dicantumkan di sebelah kiri satu 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,
Drs. S.R.H. Sitanggang, M.A. yang terhormat,
Prof. Adad Iskandar 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,

Surat di atas tidak mencantumkan salam pembuka, sebaiknya surat tersebut mencantumkan salam pembuka. Salam pembuka yang cocok untuk surat tersebut adalah *dengan hormat*.
Penulisannya sebagai berikut:

Dengan hormat, (D kapital dan h kecil)

7. Isi Surat

Isi surat disebut juga tubuh surat. Bagian ini merupakan bagian yang paling menentukan. Tercapai atau tidaknya maksud penulis surat, sesuai dengan keinginan penulis surat, bergantung pada jelas atau tidaknya bagian ini. Isi surat terbagi menjadi tiga bagian, yaitu: (a) paragraf pembuka, (b) paragraf isi yang sesungguhnya, dan (c) pararaf penutup.

(a) Paragraf pembuka

Paragraf pembuka adalah pengantar isi surat untuk mengajak pembaca surat menyesuaikan perhatiannya kepada pokok surat yang sebenarnya.

(b) Paragraf isi yang sesungguhnya

Bagian ini lebih dikenal dengan paragraf isi. Paragraf isi merupakan pokok surat yang memuat sesuatu yang diberitahukan, yang dikemukakan, atau yang dikehendaki oleh pengirim surat. Sesuatu yang disampaikan inilah yang diharapkan memperoleh tanggapan, jawaban, atau reaksi dari penerima surat. Oleh karena itu, agar pesannya sampai kepada si penerima sesuai dengan keinginan pengirim, penggunaan singkatan atau istilah yang tidak lazim hendaknya dihindari karena hal itu akan membingungkan penerima surat. Selain itu, setiap paragraf isi surat hanya berbicara tentang satu masalah. Jika ada masalah lain, hal tersebut dituangkan dalam paragraf yang berbeda. Kalimat-kalimat dalam paragraf isi hendaknya pendek, tetapi jelas.

Selain itu, penulisan isi surat rapat yang salah sebagai berikut.

Contoh isi Surat Rapat (2)

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka dengan ini diundang saudara(i) untuk mengikuti Rapat Koordinasi/Konsultasi, yang insya Allah akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 28 November 2016
Pukul : 10.00 Wita
Tempat : Ruang Rapat Bupati

Penggunaan preposisi yang menunjukkan tempat sebaiknya ditulis terpisah, sedangkan preposisi sebagai awalan ditulis serangkai. Demikian halnya pada penulisan hari/tanggal, pukul, dan tempat sebaiknya ditulis dengan huruf kecil, serta penulisan insya Allah sebaiknya ditulis serangkai. Berikut pembetulan surat (2a) di bawah ini.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka dengan ini diundang saudara(i) untuk mengikuti Rapat Koordinasi/Konsultasi, yang insyaallah akan dilaksanakan pada:

hari/tanggal : Senin, 28 November 2016
pukul : 10.00 Wita
tempat : Ruang Rapat Bupati

Contoh surat (3) yaitu surat mengenai Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 pada BAB I KETENTUAN UMUM nomor 8 di kantor Bupati Bulukumba sebagai berikut.

8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
   Penggunaan penulisan morfem terikat yang tidak tepat pada kata mensejahterakan yang berasal dari imbuhan men- dan sejahtera dan akhiran –kan seharusnya hurf "s" luluh menjadi "y"

(c) Paragraf penutup

Paragraf penutup berfungsi sebagai kunci isi surat atau penegasan isi surat. Bagian ini dapat pula mengandung harapan pengirim surat atau berupa ucapan terima kasih kepada penerima surat. Paragraf penutup ini berfungsi juga untuk mengakhiri pembicaraan dalam surat. Dengan demikian, surat yang tidak menggunakan paragrap penutup terasa seakan-akan belum selesai.

Surat di atas terdiri dari empat paragraf, satu paragrap pembuka, dua paragraf isi dan satu lagi paragraf penutup.

Grafik 7: Contoh paragraf pertama surat

Pada paragraf pertama yang merupakan paragraf pembuka ada beberapa hal yang perlu diperhatikan. Paragraf pertama terdiri dari satu kalimat. Penulisan kalimat semestinya diawali dengan

huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca. Kalau kita memperhatikan hal itu, kalimat di atas sudah diawali dengan huruf kapital tetapi dan diakhiri juga tanda baca, akan tetapi penulisan tanda baca tersebut tidak tepat, seharusnya diakhir kalimat tidak perlu dibubuhi tanda spasi cukup saja dengan demikian *pada:* begitupun dengan penulisan hari dan tanggal pada surat di atas, setiap akhir kata tidak perlu di spasi. Hal lain mengenai tanda baca yaitu penggunaan kata *dan* disingkat, seharusnya kata dan jangan di singkat. Begitu juga dengan penulisan alamat diatas diakhiri dengan tanda titik. Lanjut pada waktu yang dituliskan di atas kurang tepat, seharusnya jam tidak perlu ditulis, atau di ganti dengan pukul, karena waktu di atas menunjukkan *08.00-16.00*, maka kata yang perlu di tulis adalah *pukul. Hari/tanggal*, *tempat*, dan *jadwal* huruf awalnya semestinya ditulis dengan huruf kecil. Sebelum dan setelah tanda garis miring tidak perlu memakai spasi. Untuk menyesuaikan *hari/tanggal* di sebelah kiri titik dua dan di sebelah kanannya anatara hari dan tanggal semestinya juga dipakai garis miring sehingga menjadi

hari/tanggal : Rabu/13 November 2008

Sehingga kalau kita perbaiki penulisan paragraf pertama menjadi

Dalam rangka pelaksanaan Forum Integrasi PNPM-MP dan SKPD Kabupaten Bulukumba tahun 2008 membahas tentang usulan yang terdanai dan tidak terdanai oleh badan/instansi/bagian sektor, camat, PJOK, BKD, UPK, BPUPK, dapat mengutus masing-masing satu untuk mengikuti acara yang akan dilaksanakan pada:

hari/tanggal : Rabu/13 November 2008
tempat : Aula BLK Disnakertrans dan PM Kabupaten Bulukumba
alamat : Jalan Abd. Jalil Sikki no 24
pukul : 08.00-16.00 Wita

Paragraf isi terdapat pada paragraf kedua dan ketiga sebagai berikut.

Contoh paragraf kedua pada surat yang dianalisis

Pada paragraf kedua di atas ada beberapa hal yang perlu diperhatikan. Yang perlu diperhatikan yaitu pemakaian ejaannya. Penulisan *tersebut* seharusnya menggunakan tanda baca koma.

Paragraf penutup terdapat pada paragraf ketiga dari surat tersebut. Paragraf penutup berfungsi sebagai kunci isi surat atau penegasan isi surat. Bagian ini dapat pula mengandung harapan pengirim surat atau berupa ucapan terima kasih kepada penerima surat. Paragraf penutup ini berfungsi juga untuk mengakhiri pembicaraan dalam surat. Dengan demikian, surat yang tidak menggunakan paragrap penutup terasa seakan-akan belum selesai.

Berikut adalah paragraf penutup pada surat di atas.

Contoh paragraf penutup

Dari segi ejaan penulisan tanda hubung setelah tanda titik pada kalimat penutup surat di atas tidak perlu/ tanda hubung dibelakang tanda titik dihilangkan saja. Kalimat yang dipergunakan pada paragraf penutup di atas kurang adab karena yang mengucapkan terima kasih tidak jelas dan kalimat tersebut juga tidak berterima.

Sebaiknya paragraf penutup surat di atas adalah sebagai berikut:

a. Demikian penyampaian kami dan atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.
b. Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.
c. Demikian penyampaian kami, semoga mendapat perhatian saudara.

8. Salam Penutup

Salam penutup berfungsi untuk menunjukkan rasa hormat penulis surat setelah penulis surat berkomunikasi dengan pembaca surat. Salam penutup dicantumkan di antara paragraf penutup dan tanda tangan pengirim. Salam penutup yang lazim digunakan dalam surat-surat dinas bemacam-macam bergantung pada posisi pengirim terhadap penerima surat.

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,

Surat di atas tidak menyantumkan salam penutup, pada surat-surat resmi atau dinas pemerintah biasanya tidak dicantumkan salam penutup, melainkan cukup disebutkan nama jabatan dan kantornya, kemudian mencantumkan nama terang di bawah tanda tangan.

9. 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 pananda tangan tersebut. Jika akan dicantumkan pula nomor induk pegawai pejabat yang bersangkutan, pencantumannya di antara nama jelas dan jabatan. Akan tetapi, sebenarnya, pencantuman NIP bukan merupakan suatu keharusan.

Perhatikan contoh berikut.

M. Taufik Arif
NIP 196404201982021002
Kepala

Contoh tanda tangan, nama jelas, dan jabatan dalam surat

SEKRETARIS DAERAH
Drs. H. Iksan Iskandar., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP 195801121981021001

Pada data di atas ejaan yang tidak sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia adalah penulisan penanda tangan surat *SEKRETARIS DAERAH*, menggunakan huruf kapital semua. Hal itu tidak sesuai dengan ejaan, semestinya hanya huruf awal setiap kata yang memakai huruf kapital kecuali kata penghubung tidak menggunakan huruf kapital. Penanda tangan surat semestinya tidak perlu digarisbawahi. Singkatan NIP yang terdiri dari tiga huruf awal tidak perlu memakai titik sesuai ejaan. Angka setelah NIP tidak menggunakan spasi. Sehingga penulisan yang sesuai dengan ejaan adalah sebagai berikut.

Sekretaris Daerah
Drs. H. Iksan Iskandar., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP 195801121981021001

PEMERINTAH KABUPATEN BULUKUMBA
SEKRETARIAT DAERAH
JALAN LANTO DAENG PASEWANG NOMOR 34 KODE POS 92311
TELEPON (0419)

07 November 2008

Nomor : 260/04/106/2008
Lampiran : -
Perihal : Undangan mengikuti kegiatan forum integrasi PNPM-MP dan SKPD

Yang terhormat

1. Ketua DPRD Kabupaten Bulukumba
2. Badan/ Dinas/ Istansi/ Bagian sektor terkait Se Kabupaten Bulukumba
3. Camat Se kabupaten Bulukumba
4. PJOK, BKAD, BPUK, UPK, FK Se Kabupaten Bulukumba
5. Konsultan Manajemen Nasional/ Provinsi

di

Tempat

Dalam rangka pelaksanaan Forum Integrasi PNPM-MP dan SKPD Kabupaten Bulukumba tahun 2008 membahas tentang usulan yang terdanai dan tidak terdanai oleh badan/instansi/bagian sektor, camat, PJOK, BKD, UPK, BPUPK, dapat mengutus masing-masing satu untuk mengikuti acara yang akan dilaksanakan pada:

hari/tanggal : Rabu/13 November 2008
tempat : Aula BLK Disnakertrans dan PM Kabupaten Bulukumba
alamat : Jalan Abd. Jalil Sikki no 24
pukul : 08.00-16.00 Wita

Sehubungan dengan itu, dimohon kesediaan Bapak untuk kehadiran dan keikutsertaan.

Selanjutnya, kiranya dapat menyampaikan konfirmasi kesediaan waktu sesuai jadwal sebagai mana tersebut di atas.

Demikian penyampaian kami, dan atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Daerah

Drs. H. Iksan Iskandar., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP 195801121981021001

Selain pembahasan per bagian surat seperti di atas berikut dikemukakan pula beberapa kekurang cermatan yang kami temukan dalam surat-surat di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara.

Pembicaraan kaidah komposisi yang bertalian dengan surat-meyurat mencakupi pemakaian ejaan yang disempurnakan, pemilihan kata, penyusunan kalimat, dan penyusunan paragraf.

A. Penerapan Ejaan yang Disempurnakan

Penulisan surat dinas sebaiknya memperhatikan kaidah-kaidah ejaan yang terdapat dalam buku *Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Beberapa surat dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara kurang memperhatikan kaidah ejaan. Misalnya bebepara kata yang semestinya ditulis terpisah, ditulis serangkai atau sebaliknya, juga penulisan singkatan dan akronim yang kurang cermat, dan lain sebagainya.

a. Singkatan dan Akronim

Berikut disajikan singkatan dan akronim yang diambil dari beberapa surat Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara yang tidak sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan di sebelah kiri dan di sebelah kanannya ejaan yang telah diperbaiki disesuaikan dengan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.

Tidak baku	**Baku**
BA	B.A. (bachelor of art)
BSc	B.Sc. (bachelor of science)
DR.	Dr. (doktor)
DRS	Drs. (doktorandus)
kasubag	kasubbag (kepala subbagian)
MSc	M.Sc. (master of science)
Nip	NIP (nomor induk pegawai)
NIP.	NIP
No	No. (nomor)
PASKIBRAKA	Paskibraka (pasukan pengibar bendera pusaka)
pemprop	pemprov (pemerintah provinsi)
PT.	PT (perseroan terbatas)
R.I	RI (Republik Indonesia)
Rp.	Rp (rupiah)
RS.	RS (rumah sakit)
S.Sos	S.Sos. (sarjana sosial)
s/d	s.d. (sampai dengan)
SH	S.H. (sarjana hukum)
Wita	WITA (Waktu Indonesia Tengah)

b. Pemakaian Huruf Kapital dan Huruf Miring

Pemakain huruf kapital pada beberapa surat dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara terdapat kekurangcermatan. Beberapa kaidah penggunaan huruf kapital tidak diterapkan dalam penulisan surat. Dalam buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* (2004:7) kaidah kelima pemakaian huruf kapital disebutkan sebagai berikut.

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

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

Dengan memperhatikan kaidah tersebut, dapat kami kemukakan beberapa kesalahan penerapan dalam penulisan surat khususnya surat-surat di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara. Kesalahan itu umumnya terdapat pada huruf pertama nama jabatan dan nama instansi tersebut.

Kata *gubernur, bupati,* dan *walikota* yang berdiri sendiri dan tidak diikuti oleh nama tempat atau nama orang semestinya huruf awalnya ditulis dengan huruf kecil kecuali sebagai awal sebuah kalimat. Demikian juga dengan kata *provinsi, kota,* dan *kabupaten* yang tidak diikuti oleh nama tempat.

Sesuai ejaan, kata seperti *di, ke, dari, dan, untuk,* dan kata lain sejenisnya ditulis dengan huruf kecil kecuali yang terletak pada posisi awal kalimat. Kesalahan penggunaan kata-kata tersebut terjadi pada surat Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara tanggal 22 Januari 2003 yaitu penulisan *di* pada alamat penerima surat atau alamat yang dituju menggunakan huruf kapital (*Di)*, semestinya ditulis dengan huruf kecil.

Pada penulisan perihal surat hanya huruf pertama dari kata pertama saja yang menggunakan huruf kapital. Seperti surat tanggal 30 Juli 2004, perihalnya sebagai berikut.

Perihal: Kesediaan Membawakan Materi

Pemakaian huruf kapital pada perihal di atas tidak sesuai dengan ejaan, penulisan yang sesuai ejaan, yaitu

Perihal: Kesediaan membawakan materi

Menurut kaidah huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan kata nama ilmiah atau ungkapan asing, kecuali yang telah disesuaikan ejaannya. Pada surat tanggal 30 Juli 2004 terdapat kata bahasa asing yaitu "trafficking" tidak ditulis dengan cetak miring. Hal yang sama juga terjadi pada penulisan "snack" pada nota dinas tanggal 24 September 2003. Seharusnya kata-kata tersebut sesuai ejaan dicetak miring seperti *trafficking* dan *snack*.

c. Penulisan Kata

Kesalahan mengenai penulisan kata dalam surta-surat di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara adalah penulisan kata depan. Apakah hal ini hanya kesalahan pengetikan atau memang kesalahan, yang jelas hal itu perlu mendapat perhatian. Dari beberapa contoh surat yang diperiksa terdapat kesalahan penulisan *di-* sebagai awalan dan *di* sebagai kata depan. Semestinya *di-* sebagai awalan ditulis serangkai dengan kata yang mengkutinya. Seperti yang kami temukan pada surat laporan tertanggal 23 Maret 2004 tertulis *di pimpin*, semestinya *dipimpin*.

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

Pada surat tanggal 30 Juli 2004 dan 16 September 2004 tertulis *diatas*, *di* tersebut adalah kata depan, *di* tersebut semestinya ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Sehingga penulisan yang sesuai dengan kaidah ejaan adalah *di atas*.

Ada pula penulisan kata yang tidak sesuai dengan ejaan yaitu penulisan *kerjasama* yang diserangkaikan. Seharusnya kata itu ditulis terpisah karena kata tersebut adalah dua kata yang dapat berdiri sendiri. Sehingga penulisannya semestinya *kerja sama.*

d. Penulisan Unsur Serapan

Dalam perkembanganya, bahasa Indonesia menyerap unsur dari barbagai bahasa lain, baik dari bahasa daerah maupun bahasa asing, seperti Sansekerta, Arab, Portugis, Belanda, atau Inggris. Unsur serapan dari bahasa asing ini diusahakan agar ejaannya hanya diubah seperlunya sehingga bentuk Indonesianya masih dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya. Kaidah ini diatur dalam buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*.

Ada beberapa kata dalam beberapa surat Pemerintah Provinnsi Sulawesi Utara yang penulisan ejaannya tidak sesuai. Berikut di sebelah kiri adalah kata-kata yang penulisannya tidak sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia dan di sebelah kanan kata-kata yang sudah diperbaiki sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.

Tidak baku	**Baku**
ijin	izin
miliyar	miliar
propinsi	provinsi
rapih	rapi
sinergitas	sinergi

e. Pemakaian Tanda Baca

Dalam berbahasa khususnya bahasa ragam tulis pemakaian tanda baca amat penting karena kesalahan menggunakan tanda baca bisa berakibat fatal.

Pembahasan mengenai tanda baca dalam surat dinas Pemarintah Provinsi Sulawesi Utara ini membahas mengenai pemakaian tanda baca yang tidak sesuai. Pertama-tama dibahas pengunaan tanda baca yang berlebihan dalam surat-menyurat. Kesalahan yang lain yang ditemukan antara lain penggunaan tanda titik dan tanda garis miring.

Kesalahan penggunaan tanda baca yang paling banyak ditemukan adalah pemakaian tanda hubung setelah tanda titik yang menyatakan kalimat telah berakhir. Dalam hal ini tanda hubung tersebut tidak perlu dibubuhkan pada akhir kalimat, cukup dengan tanda titik.

Pada alamat dalam surat tanggal 6 Oktober 2004 tertulis *di.-* (ada tanda titik dan tanda hubung), dua tanda itu tidak perlu ditulis. Masih dalam surat yang sama, pada tembusannya tidak perlu juga diakhiri dengan titik.

Pada surat tanggal 18 Juni 2003 dan 30 Juli 2004, pada alamat dalam surat tertulis *di-* (ada tanda hubung), semestinya tanda hubung itu tidak perlu dibubuhkan. Masih pada surat tanggal 18 Juni 2003 pada bagian perihalnya menggunakan tanda titik, tanda titik itu juga tidak perlu dibubuhkan. Pada surat tanggal 30 Juli 2004 juga terdapat tanda titik dan tanda hubung yang tidak perlu dibubuhkan.

(1) Tanda titik

Tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan dan seruan. Kaidah tersebut tidak diterapkan pada beberapa surat dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulukumba. Contohnya surat tanggal 07 November 2008, pada paragraf pertama tanda titik tidak mengakhiri kalimat pada paragraf tersebut.

Menurut kaidah kalau bukan kalimat (misalnya frasa atau kelompok kata) semestinya tidak menggunakan tanda titik. Hal ini perlu diperhatikan supaya penggunaan tanda titik dalam surat- menyurat tidak berlebihan. Pemakaian titik yang berlebihan dapat dilihat pada surat tanggal 15 Desember 2008. Tanggal surat tersebut diakhiri dengan tanda titik. Tanda titik itu tidak perlu dibubuhkan. Demikian pula pada akhir perihal surat dan pada tembusan tanda titik tidak perlu dibubuhkan.

(2) Tanda Garis Miring

Hal yang perlu diperhatikan dalam pengetikan garis miring (/) adalah sebelum dan sesudah tanda garis miring harus memakai spasi. Hal ini yang tidak diperhatikan dalam pengetikan surat.

B. Pemilihan Kata

a. Kata yang Lazim

Untuk surat resmi hendaknya dipilih kata-kata yang lazim dalam masyarakat, yaitu kata-kata yang sudah dikenal. Dalam sebuah surat Pemerintah Kabupaten Bulukumba tertulis kata *komitmen*, semestinya kata *komitmen* diganti dengan *pendirian*. Kata *pendirian* lebih lazim dan sudah dikenal di masyarakat yang merupakan ungkapan dalam bahasa Indonesia. Demikian juga dengan kata *snack* untuk menyebut makanan ringan. *Snack* bisa diganti dengan *kudapan* sesuai dengan *Kamus Besar Bahasa Indonesia*.

b. Kata yang cermat

Pemilihan atau pemakaian kata yang cermat perlu diperhatikan dalam surat dinas. Misalnya penggunaan kata Bapak/ Ibu harus sesuai pemakaiannya. Kata *bapak* semestinya dikuti dengan nama orang bukan nama lembaga. Seharusnya Pemerintah Kabupaten Bulukumba bukan Bapak Pemerintah Kabupaten Bulukumba. Jadi penulisan Bapak Pemerintah Kabupaten Bulukumba tidak tepat, yang boleh menggunakan *bapak* adalah Bapak A.J. Sondakh.

c. Kata-kata yang bermiripan

Kata *jam* dan *pukul* sering dikacaukan dalam pemakaiannya. Kata *jam* dan *pukul* harus dipakai dengan tepat. Kata jam menunjukkan jangka waktu, sedangkan kata pukul menunjukkan waktu.

Pada surat dinas Pemerintah Kabupaten Bulukumba tanggal 22 November 2008 tertulis *jam*. Semestinya dalam surat itu ditulis *pukul* karena *jam* yang tertulis di sana menunjukkan waktu.

C. Penyusunan Kalimat

Kalimat-kalimat yang digunakan dalam surat dinas hendaknya sesuai dengan kaidah bahasa, singkat, dan enak dibaca. Kalimat yang sesuai dengan kaidah bahasa adalah yang tidak menyimpang dari kaidah yang berlaku. Kalimat sekurang-kurangnya memiliki subjek dan predikat.

Pembahasan kalimat dalam hal surat dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulukumba akan dibatasi dalam kalimat pada paragraf surat. Paragraf surat yang bermasalah dalam surat dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulukumba adalah paragraf penutup surat. Kalimat yang bermasalah dimaksud adalah kalimat tersebut tidak memenuhi kaidah syarat setidak-tidaknya unsur subjek dan predikat. Berikut adalah kalimat-kalimat penutup surat tersebut yang akan dibahas.

(1) Atas perhatiannya diucapkan terima kasih terima kasih. (surat tanggal 07 November 2008, hal: undangan mengikuti kegiatan forum integrasi PNPM-MP dan SKPD)
(2) Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan terima kasih. (surat tanggal 23 Desember 2008, hal: undangan sosialisasi)
(3) Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih. (surat tanggal 08 September 2008, hal: media informasi air minum dan penyehatan lingkungan)
(4) Demikian disampaikan, untuk diketahui dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih. (surat tanggal 15 Desember 2008, hal: Laporan kegiatan)
(5) Atas perhatiannya kami diucapkan terima kasih. (surat tanggal 10 November 2008, hal: Penyampaian kaputusan Direktur jenderal listrik dan pemanfaatan energi)
(6) Demikian disampaikan, undangan ini dan atas kehadiran bapak/ ibu/ saudara diucapkan terima kasih. (surat tanggal 22 November 2008, hal: kampanye dan survey pokja PAKET)
(7) Demikian disampaikan, dan atasperhatiannya diucapkan terima kasih. (surat tanggal 29 Agustus 2008, hal: usulan pelebaran jalan ibukota kabupaten/ kota)
(8) Demikian untuk menjadi maklum. (surat tanggal 15 Desember 2008, hal: penyelesaian dokumen pendukung pelaksanaan PNPM-PISEW T.A. 2009)
(9) Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama saudara diucapkan terima kasih. (surat tanggal 05 November 2008, hal: koisioner penyusunan rencana RPJMN 201-2014 bidang sumber daya air)
(10) Atas perhatian saudara, Bupati/ Walikota dan atas kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih. (surat tanggal 10 Maret 2008, hal: IREF 2008)
(11) Demikian disampaikan dan atas perkenannya diucapkan terima kasih.- (surat tanggaal 01 September 2008, hal: DVD/VCD 11 prinsip kebijakan nasional AMPL (air minum dan penyehatan lingkungan)
(12) Demikian disampaikan sebagai bahan seperlunya. (surat tanggal 01 September 2008, hal: komitmen partisipasi PNPM mandiri perdesaan tahun 2009)
(13) Demikian disampaikan, atas bantuan dan kerjasamnya diucapkan terima kasih. (surat tanggal 14 November 2008, hal: EINRIP loan AIPRD-L002 pengadaan tanah pada ruas-ruas EINRIP AWP 2 paket ESS-03 Bulukumba-Bantaeng, ESS-04 Bulukumba-Tondong dan ESS-06 Tondong-Sinjai)

Dari kalimat penutup surat tersebut ada beberapa model kalimat penutup surat yang digunakan pada surat dinas di lingkungan Pemerintah Kabupatan Bulukumba BAPPEDA sebagai berikut.

(1) Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan pelaksanaannya.
(2) Demikian kami sampaikan dan atas perhatian serta pelaksanaannya diucapkan terima kasih.
(3) Demikian penyampaian ini, dan atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.
(4) Demikian disampaikan, atas kehadirannya diucapkan terima kasih.
(5) Demikian disampaikan dan atasnya diucapkan terima kasih.
(6) Demikian laporan ini disampaikan kepada Bapak Gubernur untuk mohon petunjuk lebih lanjut dan atasnya diucapkan terima kasih.
(7) Demikian disampaikan kepada bapak Gubernur untuk mohon petunjuk dan atasnya diucapkan terima kasih.
(8) Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya, Terima kasih.
(9) Demikian undangan ini disampaikan, dan atas kehadirannya diucapkan terima kasih.
(10) Demikian disampaikan dan atas perkenannya diucapkan terima kasih.
(11) Demikian disampaikan untuk perhatian dan pelaksanaannya serta atasnya diucapkan terima kasih.
(12) Demikian permohonan ini disampaikan, dan atas kehadiran Bapak Sekretaris Daerah diucapkan terima kasih.
(13) Atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

Sebagai bahan perbandingan berikut disajikan contoh-contoh paragraf/ kalimat penutup surat.

1) Atas perhatian Saudara, saya ucapkan terima kasih.
2) Atas perhatian dan kerja sama Saudara selama ini, saya ucapkan terima kasih.
3) Demikian laporan kami, semoga mendapat perhatian Saudara.
4) Kami harap agar kerja sama kita membuahkan hasil baik dan berkembang terus.
5) Harapan kami, semoga kerja sama kita dapat kita tingkatkan terus.
6) Mudah-mudahan jawaban kami bermanfaat bagi Anda.
7) Kami harap agar jawaban Saudara tentang kesediaan menjadi pemakalah dalam seminar tersebut dapat kami terima secepatnya.
8) Mudah-mudahan pertimbangan yang kami kemukakan bermanfaat bagi Saudara.
9) Demikian laporan bulan ini kami sampaikan untuk Bapak ketahui.
10) Kami harap agar Saudara meneruskan pengumuman ini kepada karyawan di lingkungan instansi Anda.
11) Atas perhatian dan bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.
12) Kami ucapkan terima kasih atas perhatian dan kerja sama Saudara.
13) Kehadiran Saudara dalam rapat penting itu sangat kami harapkan.
14) Kami ucapkan terima kasih atas peran serta Saudara.
15) Mudah-mudahan hubungan baik dan kerja sama yang kita bina selama ini dapat kita tingkatkan pada masa yang akan datang.
16) Terima kasih kami sampaikan atas perhatian dan bantuan Saudara selama ini.

5. Simpulan dan Saran

5.1 Simpulan

Kegiatan surat-menyurat di kantor-kantor baik pemerintah maupun swasta merupakan kegiatan keseharian, khususnya di bidang keadministrasian. Walaupun demikian, bukan berarti kegiatan ini sangat mudah dilakukan oleh setiap pegawai di lingkungan instansi tertentu. Surat-surat

yang dibuat kadang-kadang tidak jelas maksudnya. Ketidakjelasan itu disebabkan oleh kesalahan atau ketidaktepatan penggunaan bahasa. Hal ini dapat terjadi karena penulis surat kurang paham tentang kaidah-kaidah kebahasaan atau bisa juga terjadi karena hal-hal lain yang sifatnya manusiawi, seperti kurang teliti dan lain sebagainya.

Bahasa surat semestinya singkat, padat, mudah dimengerti dan menaati ejaan yang dipergunakan dalam bahasa Indonesia yaitu Ejaan Bahasa Indonesia, yang Disempurnakan.

Dalam kegiatan surat-menyurat banyak instansi pemerintah atau organisasi yang kurang memperhatikan pentingnya menguasai ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam surat-menyurat, sehingga banyak terjadi kesalahan dan kekurangan. Demikian juga surat-surat dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan, terutama di kantor BAPPEDA Kabupaten Bulukumba.

Kesalahan umum dalam surat-menyurat yang paling sering terjadi adalah kesalahan ejaan dan kesalahan struktur bahasa atau kalimat.

Dalam pembahasan surat-surat dinas di lingkunngan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan terutama di kantor BAPPEDA Kabupaten Bulukumba terdapat beberapa kekurangcermatan yang kami temukan. Berikut adalah permasalahan kebahasaan dalam surat yang ditemukan:

1. Penerapan Ejaan yang Disempurnakan

Beberapa surat dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan terutama di kantor BAPPEDA Kabupaten Bulukumba kurang memperhatikan kaidah ejaan. Di dalam surat yang dianalisis oleh penulis terdapat beberapa buah surat yang penggunaan ejaannya perlu diperbaiki yaitu sebanyak 4 buah surat, 1 surat masuk dan 3 surat keluar. Ejaan yang kurang diperhatikan antara lain:

a. Singkatan dan Akronim.
b. Pemakaian Huruf Kapital dan Huruf Miring.
c. Penulisan Kata.
d. Penulisan Unsur Serapan.
e. Pemakaian Tanda Baca.

2. Pemilihan Kata

a. Kata yang Lazim
b. Kata yang cermat
c. Kata-kata yang bermiripan
d. Penyusunan Kalimat

Dalam hasil analisis, penulis mendapatkan 4 buah surat pada kantor tersebut, diantaranya 3 surat keluar dan 1 surat masuk di dalam penulisan kata. Bahwa semua surat penggunaan katanya kebanyakan yang salah terutama kata-kata singkatan. Permasalahan dalam kalimat yang ditemukan adalah pada kalimat penutup surat. Kesalahan yang terjadi adalah ketidaklengkapan unsur kalimat. Kebanyakan kalimat pasif yang umumnya digunakan dalam kalimat penutup surat tersebut tidak bersubjek.

3. Penyusunan Kalimat

Begitupun juga dengan penyusunan kalimat kebanyakan kalimat surat yang penulis analisis, masih banyak yang kurang tepat penempatannya. Kalimat-kalimat yang digunakan dalam surat dinas hendaknya sesuai dengan kaidah bahasa, singkat, dan enak dibaca. Kalimat yang sesuai dengan kaidah bahasa adalah yang tidak menyimpang dari kaidah yang berlaku. Kalimat sekurang-kurangnya memiliki subjek dan predikat.

Pembahasan kalimat dalam hal surat dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulukumba akan dibatasi dalam kalimat pada paragraf surat. Paragraf surat yang bermasalah dalam surat dinas

di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulukumba adalah paragraf penutup surat. Kalimat yang bermasalah dimaksud adalah kalimat tersebut tidak memenuhi kaidah syarat setidak-tidaknya unsur subjek dan predikat.

Ada pula susunan kalimatnya tidak jelas dan tidak efektif sebanyak 5 buah surat diantaranya 3 surat keluar dan 2 surat masuk.

5.2 Saran

Penelitian tentang bahasa surat di kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bulukumba merupakan kegiatan yang baru dan belum pernah dilaksanakan oleh akademisi dan mahasiswa pengguruan tinggi, termasuk Universitas Muhammadiyah Makassar khususnya Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia. Untuk itu penelitian semacam ini perlu dilanjutkan di masa yang akan datang. Sehingga pada penulisan surat perlu diteliti dengan baik ag ar kaidah-kaidah bahasa ditempatkan pada posisinya masing-masing.

DAFTAR PUSTAKA

Arifin dan Hadi. 2001. *Seribu Satu Kesalahan Berbahasa*. Jakarta: Akademik Presindo.

Chaer, Abdul. 2011. *Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.

Chaer, Abdul dan Agustina, Leonie. 2010. *Sosiolinguistik Perkenalan Awal*. Edisi Revisi. Jakarta: PT. Rineka Cipta.

Garing, Jusmianti.2011. *Pemakaian Ragam BahasaSMS dalam Harian Koran Palopo Pos* di Kabupaten Luwu.

Halim, Amran. 1980. *Politik Bahasa Nasional*. Jakarta: Balai Pustaka.

Mahsun. 2014. *Teks dalam Pembelajaran Bahasa Indonesia Kurikulum 2013*. Jakarta:PT Rajagrafindo Persada.

Manuputty (1998), "*Penggunaan Bahasa Indonesia di Lingkungan Peradilan (Suatu Tinjauan Pragmatik)*. Balai Penelitian Bahasa, Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Ujung Pandang.

Martin, et al. 1995. *Penggunaan Bahasa Indonesia Ragam Tulis di Lingkungan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.

Sriyanto. 2016. *Ejaan*. Pusat Pembinaan. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Jakarta:Pusat Pembinaan

Sudaryanto. 1992. *Metode Linguistik: Ke Arah Memahami Metode Linguistik*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.

Sugono, Dendy. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia. Pusat Bahasa*. Edisi Empat. Departemen Pendidikan Nasional. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

Suprapto. 2006. *Penuntun Praktis Surat Menyurat Dinas Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung. Mandar Maju.

Tarigan, Hanri Guntur. 1987. *Pengajaran Wacana*. Bandung:Angkasa

Widowson, H. G. 1978. Teaching Language as Communication. Oxford: Oxford University Press.

Tupa, Nursiah (2009) *Tingkat Pemahaman Guru SD terhadap Pemakaian Bahasa Indonesia di Kabupaten Takalar,* Balai Penelitian Bahasa, Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.

PENGGUNAAN BAHASA DI RUANG PUBLIK KOTA PALOPO

Jusmianti Garing
Balai Bahasa Sulawesi Selatan

1. Pendahuluan

1.1. Latar Belakang

Para ahli budaya mengatakan bahwa bahasalah yang memungkinkan kita untuk membentuk diri sebagai makhluk bernalar, berbudaya, dan berperadaban. Melalui bahasa, kita dapat membina hubungan dan kerja sama, melakukan transaksi, dan melaksanakan kegiatan sosial dengan bidang dan peran kita masing-masing. Dengan bahasa kita mewarisi kekayaan masa lampau, masa sekarang, dan merencanakan masa depan. Melalui bahasa pula kita dapat menggapai segala cita yang diinginkan. Dengan kata lain bahwa bahasa merupakan jendela dunia.

Bahasa merupakan fenomena yang selalu hadir dalam segala kegiatan manusia, digunakan oleh kelompok sosial yang berbeda untuk berbagai keperluan dalam segala aspek kehidupan. Bahasa Indonesia khususnya berkembang pesat dewasa ini. Perkembangan tersebut membawa dampak positif terhadap bahasa Indonesia itu sendiri dan dapat kita lihat dan rasakan bahwa bahasa Indonesia sedikit lagi akan menjadi bahasa internasional atau bahasa modern di dunia setara dengan bahasa-bahasa asing, seperti bahasa Inggris, bahasa Arab, bahasa Cina dan lain sebagainya. Hal tersebut dapat digapai apabila masyarakat kita memiliki kesadaran positif untuk sama-sama memajukan bahasa Indonesia menjadi bahasa internasional.

Perkembangan itu pula seiring dengan arus globalisasi yang kian pesat, yang ditandai dengan diajarkannya bahasa Indonesia di 73 negara di dunia. Hal itu berarti bahwa bahasa Indonesia memiliki peluang yang besar untuk menjadi bahasa internasional. Oleh karena itu, sebagai warga Indonesia kita harus mengawali kecintaan kita terhadap bahasa Indonesia itu sendiri dengan menggunakannya dalam setiap ranah kehidupan tanpa ada rasa malu. Akan tetapi, pada kenyataanya, masayarakat Indonesia lebih terbiasa menggunakan bahasa Indonesia yang kurang baik dan benar, bahkan mereka lebih bangga menggunakan bahasa asing seperti bahasa inggris daripada bahasa Indonesia. Fenomena tersebut harus diantisipasi karena hal itu dapat membahayakan perkembangan bahasa Indonesia itu sendiri. Salah satu hal yang perlu dilakukan adalah lebih mengutamakan penggunaan bahasa Indonesia daripada bahasa asing.

Menilik kedudukan bahasa Indonesia yang dinyatakan dalam Sumpah Pemuda 1982 poin ketiga yang berbunyi *Kami Putra dan Putri Indonesia menjunjung Bahasa Persatuan, Bahasa Indonesia* seharusnya sebagai masyarakat Indonesia haruslah taat agar tetap menggunakan bahasa Indonesia sesuai dengan kedudukannya tersebut. Namun, fakta di lapangan bahwa masih banyak masyarakat kita tidak memiliki sikap positif terhadap penggunaan bahasa Indonesia. Selain itu, bahasa Indonesia merupakan bahasa nasional atau bahasa resmi negara Indonesia. Pernyataan ini pula selaras dengan Undang-Undang Dasar 1945 pasal 36 yang menyatakan bahwa bahasa negara adalah bahasa Indonesia. Selanjutnya, bahasa Indonesia yang kedudukannya sebagai bahasa nasional juga berfungsi sebagai 1) lambang kebanggaan bangsa, 2) lambang identitas nasional, 3) alat perhubungan antarwarga, antardaerah, dan antarbudaya, dan 4) alat yang memungkinkan penyatuan berbagai suku bangsa dengan latar belakang sosial budaya dan bahasanya masing-masing ke dalam kesatuan kebangsaan Indonesia (lihat, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, 2011).

Berdasarkan fungsi-fungsi bahasa Indonesia tersebut dapat dipahami bahwa sebagai lambang kebanggaan kebangsaan, bahasa Indonesia merupakan cerminan nilai-niai sosial budaya Indonesia dan menandakan bahwa bangsa Indonesia harus bangga berbahasa Indonesia. Selanjutnya, sebagai lambang

identitas nasional, bahasa Indonesia memiliki peranan penting yang harus dijunjung tinggi. Oleh karena itu, sebagai penutur bahsa Indonesia seyiogyanyalah kita mempertahankan dengan melakukan pembinaan dan pengembangan bahasa itu sendiri sehingga bahasa Indonesia memiliki pembeda dari bangsa lain dan sekaligus kita menjaga agar bahasa Indonesia tetap terjaga hingga akhir zaman.

Bahasa Indonesia sebagai alat pemersatu antarwarga, antardaerah, dan antarsuku bangsa harus tetap terjaga agar dapat terhindar dari kekahawatiran akan perpecahan. Fungsi bahasa Indonesia ini memiliki kekuatan dahsyat karena dapat menyatukan warga, daerah, dan suku yang berbeda yang notabene memiliki latar belakang sosial, budaya, dan bahasa yang berbeda. Selanjutnya, fungsi bahasa keempat merupakan manifestasi dari adanya rasa persatuan bangsa Indonesia yang memegang teguh falsafah, yakni lebih mengutamakan kepentinagan nasional dari pada kepentingan daerah atau golongan.

Selain fungsi-fungsi bahasa tersebut di atas, fungsi bahasa lainnya adalah sebagai bahasa resmi kenegaraan, bahasa pengantar dalam dunia pendidikan, alat perhubungan, dan sebagai alat pengembangan kebuadayaan, ilmu pegetahuan, dan teknologi. Menyimak fungsi-fungsi tersebut membuktikan bahwa bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi kenegaraan mampu berperan luar biasa dalam berbagai ranah kehidupan, seperti sosial, politik, budaya, bahasa, hukum, ekonomi, keuangan, perdagangan, dan industri (Alwi & Sugono, 2011: xi). Hal ini berarti bahwa, bahasa Indonesia sudah layak dikatakan sebagai salah satu bahasa yang harus diperhitungkan di dunia.

Berdasarkan kedudukan dan fungsi bahasa di atas seyogyanya bahasa Indonesia berfungsi sebaik-baiknya dan berlaku sesuai kaidah yang mengaturnya. Namun, hal tersebut tidaklah berlaku sesuai harapan kita, dengan kata lain bahwa kedudukan dan fungsi tersebut tidaklah diterapkan sesuai apa yang diinginkan. Slogan bahwa bahasa Indonesia harusnya menjadi tuan di rumah sendiri tidaklah berlaku. Artinya bahwa, sebagai warga negara Indonesia yang memiliki bahasa nasional seharusnya menjunjung tinggi dengan menghargai dan menghormati bahasa Indonesia sebagai lambang identitas bangsa kita dan sekaligus sebagai pembeda dari bangsa lain. Namun, hal tersebut tidaklah berjalan sebagaimana adanya. Bahasa Indonesia sekarang sudah mengalami berbagai perubahan, terutama pada sebagian generasi muda yang menggunakan bahasa baru di luar dari kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Selain itu, penggunaan bahasa dalam masyarakat juga lebih banyak menggunakan bahasa asing daripada bahasa Indonesia.

Penggunaan bahasa yang tidak sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar sangat jelas dalam masyarakat kita. Hal tersebut dikarenakan adanya ketidaksadaran dan ketidaksetiaan masyarakat kita untuk menggunakan bahasa Indonesia dalam segala bidang. Hal tersebut terjadi begitu saja dan tidak ada aturan dan sanksi yang diterapkan untuk memberi efek jerah terhadap pelaku yang tidak menggunakan bahasa Indonesia pada tempatnya. Lebih memprihatinkan lagi bahwa, pemerintah seolah-olah melakukan pembiaran untuk memberikan kebebasan terhadap warganya yang menggunakan bahasa asing dalam setiap ranah kehidupan terutama di ruang publik, seperti penamaan hotel-hotel, perumahan, tempat wisata, perusahan, toko, supermarket, mall dan lain-lain. Hampir di semua tempat tersebut lebih mengutamakan penggunaan bahasa asing dari pada bahasa Indonesia.

Tidak hanya sampai di situ saja, bahkan ada badan-badan pemerintahan sendiri yang tidak taat asas atas penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Terlebih badan-badan swasta yang secara bebas menggunakan bahasa asing dalam menjual atau mempromosikan tempat atau produknya kepada konsumen. Melihat fenomena tersebut dalam mayarakat dewasa ini, pemerintah seharusnya membuat kebijakan yang mengatur dan menertibkan pelaku atau pengguna bahasa Indonesia yang menyalahi kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Ketidaksadaran dan ketidaksetiaan masyarakat kita dalam menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai kaidah yang berlaku membuat bahasa Indonesia mengalami pergeseran dan kemunduran. Oleh sebab itu, sebagai warga negara Indonesia sepatutnyalah kita menyadari pentingnya penggunaan bahasa ini dalam segalah ranah, kondisi, dan situasi apapun.

Beradasarkan fakta-fakta tersebut di atas, penulis tertarik untuk melakukan kajian terhadap penggunaan bahasa di ruang publik, khususnya di Kota Palopo, Sulawesi Selatan, terutama penggunaan bahasa pada papan nama, seperti hotel, toko/mall, papan reklame, kain rentang, dan lain sebagainya sebagai wujud untuk melestarikan dan mempertahankan bahasa Indonesia sebagai lambang identitas bangsa Indonesia. Penulis mengharapkan hasil penelitian ini nantinya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan oleh pemerintah setempat untuk membuat regulasi, yang dituangkan dalam bentuk Perda mengenai penggunaan bahasa yang baik dan benar pada di ruang publik Kota Palopo sehingga tidak terjadi lagi kesalahan dalam penggunaan bahasa pada di ruang publik Kota Palopo.

Keterpilihan Kota Palopo sebagai tempat pengambilan data mengenai peggunaan bahasa Indonesia, karena Kota Palopo dianggap sebagai kota yang multikultural, multietnis, multiagama, dan multibahasa, sehingga memungkinkan penggunaan bahasa Indonesia yang tidak sesuai dengan kaidah yang berlaku terjadi di kota ini. Hingga akhir Juni 2017, Kota Palopo sendiri memiliki jumlah penduduk yakni 202.483 jiwa. Data tersebut dirilis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) Kota Palopo. Jumlah penduduk Kota Palopo tersebar di beberapa kecamatan, yakni Kecamatan Wara 39.222 jiwa, Kecamatan Wara Utara 23.707 jiwa, Kecamatan Wara Selatan 16.056 jiwa, Kecamatan Telluwanua 17.213 jiwa, Kecamatan Wara Timur 42.203 jiwa, Kecamatan Wara Barat 13.336 jiwa, Kecamatan Sendana 7.865 jiwa, Kecamatan Mungkajang 10.085 jiwa, dan Kecamatan Bara 32.796 jiwa (http://makassar.tribunnews.com/2017/07/13/dukcapil-penduduk-kota-palopo 202483-jiwa). Berdasarkan penyebaran jumlah penduduk tersebut tampak jelas bahwa penggunaan beberapa bahasa di kota ini dapat terjadi.

Selain itu, penelitian mengenai penggunaan bahasa Indonesia di kota ini belum pernah diteliti sebelumnya. Selanjutnya, Kota Palopo merupakan kota yang masyarakatnya memiliki tingkat rutinitas tinggi. Rutinitas tersebut berupa berdagang, berkantor, dan aktivitas lainnya, sehingga pergeseran akan penggunaan bahasa Indonesia di kota sangat memungkinkan terjadi. Fenomena tersebut sangat mengkhawatirkan keekstensian bahasa Indonesia ke depan dan tidak menutup kemungkian pergeseran dapat terjadi dan keberadaan bahasa Indonesia menjadi terancam.

Penelitian mengenai penggunaan bahasa di ruang publik sudah banyak dilakukan seperti penggunaan bahasa di ruang publik di Kota Surakarta yag di tulis oleh Sholeh Dasuku dkk. Beliau menghasilkan tiga kesimpulan, yakni (1) penggunaan bahasa Indonesia yang sesuai dengan kaidah dalam penamaan toko atau tempat usaha merupakan salah satu bentuk sikap penghargaan dan sekaligus penghormatan terhadap bahasa yang lebih bermartabat, (2) para pengusaha di Kota Surakarta diharapkan dapat lebih memperhatikan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam kaitannya dengan pemberian nama toko atau tempat usahanya, sehingga dapat sekaligus menjadi sarana pembelajaran bagi masyarakat, dan (3) pengusaha yang masih menggunakan bahasa asing atau bahasa daerah atau menggunakan bahasa Indonesia yang tidak sesuai dengan kaidah sebaiknya segera mempertimbangkan untuk melakukan perubahan atau memperbaiki nama toko atau tempat usahanya. Dalam kaitannya dengan hal ini, semestinya pemerintah daerah dan dunia pendidikan tinggi dapat bersinergi dan memfasilitasinya sehingga proses pemartabatan bahasa Indonesia dapat segera menjadi aksi dan gerakan nyata di masyarakat.

Penelitian lain yang pernah dilakukan adalah penelitian mengenai Fenomena Penggunaan Bahasa Asing dalam Penamaan Bisnis Kuliner di Kawasan Soekarno Hatta Kota Malang yang dilakukan oleh Ismail Khasanah, dkk (2015). Mereka menemukan bahwa penggunaan bahasa asing dalam penamaan bisnis kuliner di Kota Malang saat ini menunjukkan *trend* yang meningkat dari tahun ke tahunnya. Pemilik bisnis kuliner merasa nyaman dalam memberi penamaan asing dibandingkan menggunakan bahasa Indonesia. Bahasa Indonesia saat ini diibaratkan di kepung oleh gempuran asing di dalam benteng sendiri.

Berdasarkan hasil-hasil penelitian yang telah dipaparkan di atas sangat jelas bahwa penelitian tentang penggunaan bahasa di ruang publik masih terbatas, sehingga dengan alasan itulah, penulis

melakukan penelitian yang sama mengenai penggunaan bahasa di ruang publik, namun kajian dan lokasi yang berbeda. Pada kesempatan ini penulis melakukan kajian pada penggunaan bahasa di ruang publik, khususnya di Kota Palopo, Provinsi Sulawesi Selatan dipandang dari segi ilmu semantik. Selain itu, kajian mengenai penggunaan bahasa di ruang publik khususnya di Kota Palopo belum pernah dikaji sebelumnya. Oleh karena itu, peneliti tertarik untuk melakukan kajian di bidang tersebut.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut permasalahan utama dalam penelitian ini adalah:

1. Bahasa asing apa sajakah yang digunakan di ruang publik Kota Palopo?
2. Bagaimanakah ciri/aspek semantik (makna) yang terdapat pada penggunaan bahasa di ruang publik Kota Palopo?

1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Secara umum hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan deskripsi atau gambaran yang berupa naskah tentang penggunaan bahasa di ruang publik di Kota Palopo. Selain itu, penelitian ini bertujuan untuk menambah informasi mengenai penggunaan bahasa di ruang publik di Kota Palopo yang terkait dengan bidang semantik. Diharapkan informasi ini dapat menambah wawasan dan memperluas persepsi kita tentang bahasa di ruang publik. Lebih lanjut, hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi khalayak tentang penggunaan bahasa yang baik dan benar.

1.4. Kerangka Teori

Untuk mengetahui bentuk bahasa yang digunakan pada papan reklame, kain rentang, spanduk, dan lainnya digunakan teori semantik untuk melihat maksud dari penggunaan bahasa pada alat tersebut. Semantik merupakan salah satu ilmu untuk mengetahui makna atau arti dari suatu kata, frase, dan kalimat. Semantik adalah ilmu mengenai makna. Bagaimana makna sebuah kata, frase, dan kalimat akan memberikan dampak besar terhadap proses pemahaman antara penutur dan petutur ataupun makna yang tersurat dan tersirat pada sebuah konteks.

Semantik dalam kamus bahasa Indonesia *online* diartikan dalam dua pemaknaan, yakni (1) ilmu tentang makna kata dan kalimat; pengetahuan mengenai seluk-beluk dan pergeseran makna dan (2) bagian struktur bahasa yang berhubungan dengan makna ungkapan atau struktur makna sautu wicara. Berdasarkan pengertian semantik tersebut jelas bahwa semantik memiliki ranah pemaknaan pada kata, kalimat, dan struktur bahasa yang dituturkan. Djajasudarma, 1993:1 memilah kata semantik berasal dari kata *semantics* dalam bahasa Inggris, dimana kata *sema* yang berasal dari bahasa Yunani sebagai kelas kata nomina bermakna 'tanda' atau 'lambang', dan *samaino* yang merupakan kelas kata verba memiliki makna 'menandai' atau 'melambangkan'.

Istilah semantik diungkapkan oleh para ahli yang mengatakan bahwa ruang lingkup semantik adalah kajian tentang komunikasi dan pemaknaan pada tataran kata, kalimat suatu bahasa, lihat (misalnya, Leech, 1981; Hurford, James &Heasly, Brendan, 1983; Saeed, 1997; Pateda, 2010; Lehrer, 1974; Lyions, 1997; Beuerle, 1979; dan Verhaar, 1983). Selanjutnya, Tarigan, (2009: 7) memaparkan bahwa semantik menelaah lambang-lambang atau tanda-tanda yang menyatakan makna, hubungan makna yang satu dengan yang lain, dan pengaruhnya terhadap manusia dan masyarakat. Beliau lebih lanjut mengatakan bahwa semantik mencakup kata-kata, perkembangan dan perubahannya.

1.5. Metode dan Teknik

1.5.1. Metode Pengumpulan Data

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Melalui metode deskriptif dapat diperoleh data yang akurat khususnya bentuk penggunaan bahasa di ruang publik. Selanjutnya,

metode lapangan (*field method*) juga digunakan dalam rangka mengumpulkan data di lapangan. Data yang diperoleh tersebut dikumpulkan lalu diklasifikasi, diidentifikasi, dan dianalisis sesuai dengan masalah dalam kajian ini. Selain itu, kajian pustaka juga turut digunakan dalam penelitian ini guna memperoleh informasi yang berkenaan dengan kajian ini.

1.5.2. Teknik Pengumpulan Data

Penelitian dilakukan melalui pengamatan atau *observasi* langsung di lapangan. Peneliti menentukan wilayah pemantauan dan mendokumentasikan objek penggunaan bahasa di media luar ruang dalam bentuk foto di sejumlah kawasan strategis di Kota Palopo. Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah analisis teks. Artinya, setelah data dikumpulkan melalui metode dan teknik pengumpulan data, data yang terjaring dianalisis untuk mengetahui bahasa apa saja yang digunakan pada ruang publik dan maknanya apa.

1.5.3. Teknik Analisis Data

Analisis atau pengolahan data dilakukan berdasarkan beberapa tahap, yaitu:

1. *Observasi data,* hal ini dilakukan dengan membaca sambil menandai setiap bentuk penggunaan bahasa di ruang publik
2. *Identifikasi data*, dalam hal ini penulis akan memilih dan membedakan tataran semantik tentang penggunaan bahasa di ruang publik.
3. *Klasifikasi data*, data yang termasuk sebagai bentuk penggunaan bahasa di ruang publik akan diklasifikasikan berdasarkan kebutuhan.
4. *Terakhir*, segenap data terkait bentuk penggunaan bahasa di ruang publik dan maknanya akan *dikategorikan* berdasarkan karakteristiknya.

1.6. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini adalah bentuk nama toko, nama mall, nama perumahan, nama hotel, spanduk, papan reklame, dan lainnya yang berhubungan dengan penggunaan bahasa di luar ruang publik yang diperoleh langsung di lapangan.

1.6.1. Populasi

Populasi dalam penelitian ini adalah keseluruhan konteks penggunaan bahasa di ruang publik khususnya di luar ruang yang tertuang dalam bentuk nama toko, nama mall, nama perumahan nama hotel, spanduk, dan papan reklame, dan lain sebagainya.

1.6.2. Sampel

Sampel dalam penelitian ini adalah sebagian atau wakil dari populasi yang akan diteliti. Teknik pengambilan sampel dilakukan dengan cara *purposive sampling*, yaitu teknik pengambilan sampel berdasarkan kepentingan sehubungan dengan tujuan penelitian ini, tanpa mengabaikan kriteria yang digunakan sebagai objek penelitian. Khusus tataran-tataran linguistik yang terkait dengan penggunaan bahasa di ruang publik ditinjau dari segi semantiknya yang dianggap representatif dan telah mewakili keseluruhan data.

1. Semantik

Ilmu semantik merupakan bagian dari studi linguistik yang memiliki kajian di bidang makna. Makna sendiri terdapat pada tataran fonologi, morfologi, dan sintaksis. Tataran-tataran tersebut merupakan suatu kesatuan yang juga merupakan studi linguistik, dimana makna dari tataran-tataran

tersebut dapat dipahami atau dikaji secara empiris. Berbeda halnya dengan tataran semantik yang tidak dapat diamati secara empiris, namun dapat diamati secara periferal karena makna yang terdapat pada tataran semantik sangat tidak jelas. Dibutuhkan analisis tajam dan mendalam untuk memahami sebuah makna atau arti dari sebuah kata, frasa, kalimat, dan wacana. Jadi, semantik memiliki objek kajian pada tataran kebahasaan apapun, baik pada tataran fonologi, morfologi, maupun sintaksis.

Semantik sendiri memiliki arti tentang makna. Semantik memiliki padanan kata dengan *meaning* dalam bahasa Inggris, *semantique* dalam bahasa Perancis, dan *sememe* dalam bahasa Yunani. Padanan-padanan tersebut merupakan istilah teknis untuk mengacu pada studi tentang makna (Pateda, 2010: 2-5). Selanjutnya, oleh para ahli bahasa, semantik merupakan ilmu yang menjelaskan tentang makna suatu unsur bahasa, lihat (misalnya, Palmer, 1974; Pateda, 2010, Djajasudarma, 1993; Lehrer, 1974; Lyions I, 1977; dan Beuerle, 1979). Hal yang sama juga dikemukakan oleh Hurford (1983: 1) dan Saeed (1997:3) bahwa *semantics is the study of meaning in language.*

2.1. Jenis-Jenis Semantik

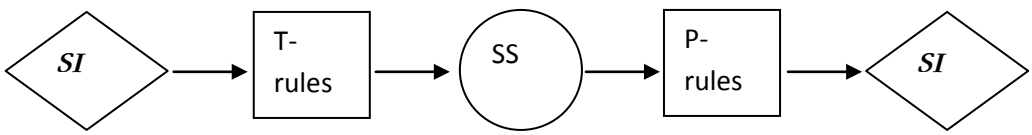
Jenis-jenis semantik yang merupakan bagian dari disiplin ilmu linguistik mengkaji sistem makna sebagai berikut.

2.1.1. Semantik Deskriptif

Pateda (2010: 68) menyatakan bahwa semantik deskriptif merupakan kajian semantik yang khusus memperhatikan makna yang sekarang berlaku. Artinya bahwa makna deskriptif menggambarkan makna yang muncul pertama kali dan biasanya makna tersebut tidak diperhatikan. Contoh kata *juara.* Makna kata *juara* yang diperhatikan adalah orang yang mendapat peringkat tearatas dalam pertandingan, perlombaan atau di sekolah. Orang tidak memperhatikan makna sebelumnya, yakni pengatur dan pelerai dalam persabungan ayam.

2.1.2. Semantik Generatif

Teori semantik generatif muncul pada tahun 1968. Pateda menganggap bahwa teori semantik generatif terdiri atas struktur dalam yang berisi tidak lain dari struktur semantik dan struktur luar yang merupakan perwujudan ujaran. Kedua struktur tersebut dihubungkan dengan satu proses yang disebut transformasi (2010: 70). Selanjutnya, Lyons (1997: 413) menggambarkan semantik generative melalui bagan berikut:



Keterangan:

SI = *semantic interpretations*
T-rules = *transformation rules*
Ss = *surface structures*
P-rules = *phonological rules*
PR = *phonological representation* (Pateda, 2010:70)

Berdasarkan model teori semantik generatif yang diungkapkan oleh Pateda di atas disimpulkan bahwa model bahasa tidak boleh hanya terdiri atas kalimat-kalimat yang dapat diturunkan, tetapi harus dipandang sebagai sistem kalimat yang berisi representasi fonologi dan representasi semantik. Artinya bahwa, semantik generatif memunculkan makna dalam kalimat.

2.1.3. Semantik Gramatikal

Semantik gramatikal adalah studi semantik yang khusus mengkaji makna yang terdapat dalam satuan kalimat. Menurut Kridalaksana (2008:217) semantik gramatikal merupakan penyelidikan makna bahasa dengan menekankan hubungan-hubungan dalam pelbagai tataran gramatikal. Selanjutnya, Verhaar (1983:9) mengatakan bahwa semantik gramatikal jauh lebih sulit dianalisis. Artinya bahwa, semantik gramatikal tidak dapat ditafsirkan secara semantik leksikal karena membutuhkan analisa yang lebih detail karena susunan kalimat semantik gramatikal teridiri atas konstituen yang tidak berdiri sendiri.

2.1.4. Semantik Historis

Semantik historis adalah studi semantik yang mengkaji sistem makna dalam rangkaian waktu (Pateda, 2010:72). Selanjutnya, Palmer (1976:11) mengatakan *"historical semantic, the study of the change of meaning in time"*. Hal senada juga diungkapkan oleh Kridalaksana (2008:217) bahwa semantik historis merupakan bagian linguistik yang menyelidiki perubahan-perubahan makna. Berdasarkan pemaparan ahli tersebut dapat diasumsikan bahwa semantik historis merupakan kajian makna berdasarkan waktu atau perubahan waktu. Selanjutnya, semantik historis menekankan pada kajian makna dalam rentang waktu, dan bukan karena perubahan bentuk kata.

2.1.5. Semantik Leksikal

Semantik leksikal adalah kajian semantik yang lebih memusatkan pada pembahasan sistem makna yang terdapat dalam kata. Selanjutnya, Pateda (2010: 74-75) memaparkan bahwa makna leksikal merupakan makna yang terdapat dalam kata sebagai satuan mandiri. Hal senada juga diungkapkan oleh Kridalaksa (2008:217) bahwa semantik leksikal merupakan penyelidikan makna unsur-unsur kosakata suatu bahasa pada umumnya. Makna leksikal dapat juga diartikan sebagai makna yang sesuai dengan acuannya, makna yang sesuai dengan hasil observasi panca indera, atau makna yang sungguh-sungguh nyata dalam kehidupan kita. Makna leksikal ini biasa juga disebut sebagai makna konseptual. Selanjutnya, makna leksikal merupakan makna dari unsur-unsur bahasa yang dilambangkan melalui benda, peristiwa, dan lain sebagainya (Djajasudarma, 1999: 13).

2.1.6. Semantik Logika

Semantik logika adalah cabang logika modern yang berkaitan dengan konsep-konsep dan notasi simbolik dalam analisis bahasa. Semantik logika mengkaji sistem makna yang dilihat dari logika seperti yang berlaku dalam matematikan yang mengacu kepada pengkajian makna atau penafsiran ujaran, terutama yang dibentuk dalam sistem logika yang oleh Carnap disebut sebagai semantik murni (Pateda, 2010:75). Selanjutnya, semantik logika membahas mengenai makna proporsi yang dibedakan dari kalimat, sebab kalimat yang berbeda dalam bahasa yang sama dapat saja diujarkan dalam dua atau lebih proporsi (Pateda, 2010:76).

2.1.7. Semantik Struktural

Semantik struktural pertama kali dimunculkan oleh Ferdinand de Saussure dengan istilah struktural. Pateda (2010: 76-77) mengatakan bahwa setiap bahasa merupakan suatu sistem, sebuah hubungan struktur yang unik terdiri dari satuan-satuan yang disebut struktur. Struktur itu terjelma dalam unsur berupa fonem, morfem, kata, frasa, klausa, kalimat, dan wacana yang membaginya menjadi kajian fonologi, morfologi, sintaksis, dan wacana *(discourse)*. Selanjutnya, Kridalaksana (2008: 217-218) menyatakan bahwa semantik struktural merupakan istilah umum untuk pendekatan kepada semantik yang menekankan hubungan makna antara kata atau kelompok kata, dan bukan pada aspek

konseptual atau referensi dari makna. Beliau lebih lanjut menyatakan bahwa semantik struktural adalah penyelidikan antarhubungan makna berdasarkan pada anggapan bahwa perbedaan makna itu jelas batasnya dan tergantung dari kontras-kontras realtif yang ada dalam bahasa.

2.2. Makna

Makna atau dalam istilah asing, yakni bahasa Inggris disebut sebagai *meaning*. Kempson (1997:11) menyatakan bahwa untuk menjelaskan istilah makna dapat dilihat dari segi: kata, kalimat, dan apa yang dibutuhkan oleh pembicara untuk berkomunikasi. Kajian inti dari semantik adalah makna. Lyons (1968:400) mengatakan *"semantics may be defined, initially and provisionally, as the study of meaning"*. Dalam Kamus Linguistik (Kridalaksana, 2008: 216) semantik terdiri atas, 1) bagian struktur bahasa yang berhubungan dengan makna ungkapan dan juga dengan struktur makna suatu wicara; 2) sistem dan penyelidikan makna dan arti dalam sauatu bahasa atau bahasa pada umumnya. Dalam KBBI Daring makna diartikan sebagai arti dan maksud pembicara atau penulis; pengertian yang diberikan kepada suatu bentuk kebahasaan (Diakses pada tanggal 7 Desember 2017, Pukul 09.04).

2.3. Aspek-aspek Makna

Aspek-aspek makna terdiri atas pengertian (*sense*), nilai rasa (*feeling*), nada (*tone*), dan maksud (*intention*). Keempat aspek makna tersebut dapat dilihat dan diketahui maknanya ketika tuturan terjadi antara pembicara kepada pendengar. Dalam buku Semantik Leksikal yang ditulis oleh Pateda, (2010: 89) pengertian atau dalam bahasa Inggris disebut sebagai *sense* merupakan tema yang melibatkan ide atau pesan yang dimaksud, aspek makna yang bersifat obyektif, yakni iden yang sedang diceritakan, berupa hubungan bunyi dengan obyeknya. *Feeling* atau perasaan merupakan aspek makna yang bersifat subyektif, yakni sikap penutur terhadap tema atau pokok pembicaraan mengacu pada hal-hal yang berhubungan dengan sikap atau perasaan sedih, panas, dingin, gembira, jengkel, gatal dan lainnya. Selanjutnya, *tone* adalah aspek makna yang bersifat subyektif, yakni penutur terhadap mitra tutur. Penutur yang berlainan akan memengaruhi pilihan kata (diksi) dan cara penyampaian amanat. Karena itu, relasi penutur dan mitra tutur melahirkan nada tertentu dalam komunikasi. Misalnya: sinis, ironi, dan imperatif. Selanjutnya adalah aspek *Intension* (maksud) merupakan makna yang memiliki tujuan atau maksud tertentu Djajasudarma dalam (Garing, J, 2017: 119-120).

2.4. Jenis Makna

Jenis makna diungkapkan oleh beberapa ahli, salah satunya adalah Verhaar (1976: 34) yang terdiri atas, makna kognitif *(cognitive meaning),* makna ideasional *(ideational meaning),* makna denotasi *(denotation meaning),* makna proposisi *(propostional meaning)*. Selanjutnya, Shipley dalam Pateda (2010: 96) mengemukakan bahwa makna memiliki jenis, yakni makna emotif, makna kognitif, makna deskriptif, makna referensial, makna piktorial, makna kamus, makna samping, dan makna inti.

Verhar (2010: 97-132) mengungkapkan bahwa jenis makna sendiri digolongkan kedalam tipe makna yang terdiri atas makna afektif, makna denotatif, makna deskriptif, makna ekstensi, makna emotif, makna gereflekter, makna gramatikal, makna ideasional, makna intensi, makna khusus, makna kiasan, makna kognitif, makna kolokasi, makna konotatif, makna konseptual, makna konstruksi, makna kontekstual, makna leksikal, makna lokusi, makna luas, makna piktorial, makna proposisional, makna pusat, makna referensial, makna sempit, makna stilistika, makna tekstual, makna tematis, dan makna umum.

3. Pembahasan

3.1. Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil klasifikasi dan identifikasi mengenai penggunaan bahasa pada ruang publik di Kota Palopo ditemukan penggunaan bahasa asing yang tersebar pada ruang-ruang publik di kota tersebut. Bahasa asing tersebut adalah bahasa Inggris, dan bahasa Arab. Selain itu, bahasa daerah setempat juga turut digunakan pada ruang publik yang ada di kota ini. Secara umum penggunaan bahasa asing yang paling banyak digunakan adalah bahasa Inggris yang tersebar pada ruang publik di Kota Palopo, seperti Iklan Luar Ruang, Perumahan dan Pemukiman, Papan Nama Instansi dan Swasta, dan Pusat Perdagangan. Jumlah keseluruhan bahasa asing yang digunakan dari keempat ruang tersebut adalah 28 titik, khususnya penggunaan bahasa Inggris. Selanjutnya, penggunaan bahasa Arab di ruang publik tersebut hanya terdapat 1 (satu), yakni pada papan nama instansi dan swasta. Sementara itu, penggunaan bahasa Belanda ada 4 (empat) yang terdapat pada papan nama pusat perdagangan dan pada papan nama instansi pemerintah dan swasta. Selanjutnya, penggunaan bahasa daerah terdapat 2 (dua) pada ruang publik iklan luar ruang.

3.2. Bahasa Asing yang Digunakan di Ruang Publik Kota Palopo

Berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan bahwa sebanyak 35 penggunaan bahasa asing di ruang publik Kota Palopo yang tersebar pada empat titik ruang, yakni Iklan Luar Ruang, Perumahan dan Pemukiman, Papan Nama Instansi Pemerintah dan Swasta, dan Pusat Perdagangan. Penggunaan bahasa asing tersebut terdiri atas bahasa Inggris, Belanda, Arab, dan daerah (bahasa Tae'). Berikut penggunaan bahasa asing tersebut sesuai dengan titik ruangnya.

Iklan Luar Ruang

Penggunaan bahasa asing pada iklan luar ruang dapat dilihat pada contoh-contoh gambar berikut.



Gambar 1 Penggunaan Bahasa Inggris (*for*)



Gambar 2 Penggunaan bahasa Inggris (*the next leader*)



Gambar 3 Penggunaan Bahasa Inggris (*new harmony residence*)



Gambar 4 Penggunaan Bahasa Inggris (*all operator*)



Gambar 5 Penggunaan Bahasa Inggris (*soft opening*)



Gambar 6 Penggunaan Bahasa Inggris (*we R different, sales, service, spare part*)



Gambar 7 Penggunaan Bahasa Inggris (*cash* & *credit*)



Gambar 8 Penggunaan Bahasa Daerah (*ki* dan *ku*) dan Bahasa Inggris (*for*)



Gambar 9 Penggunaan Bahasa Inggris (*free laudry shoes*)



Gambar 10 Penggunaan Bahasa Inggris (*Catering*)



Gambar 11 Penggunaan Bahasa Tae' (*solata*)



Gambar 12 Penggunaan Bahasa Inggris (*don't miss mustache, anything can happen*)



Gambar 13 Penggunaan Bahasa Inggris (*modern*)



Gambar 14 Penggunaan Bahasa Inggris (*new year sale bration*)



Gambar 15 Penggunaan Bahasa Inggris (*call center*)



Gambar 16 Penggunaan Bahasa Inggris (*carwash, time to shine*)



Gambar 17 Penggunaan Bahasa Inggris (*supervisior sales, collector*)

Perumahan dan Pemukiman



Gambar 18 Penggunaan Bahasa Inggris (*green*)



Gambar 19 Penggunaan Bahasa Belanda (*kost*)



Gambar 20 Penggunaan Bahasa Belanda (*kost*)



Gambar 21 Penggunaan Bahasa Inggris (*residence hotel*)



Gambar 22 Penggunaan Bahasa Belanda (*kost*)

Papan Nama Instansi Pemerintah dan Swasta



Gambar 23 Penggunaan Bahasa Inggris (*laundry*)



Gambar 24 Penggunaan Bahasa Inggris (*smart creative & entrepreneurial*)



Gambar 25 Penggunaan Bahasa Inggris (*group*)



Gambar 26 Penggunaan bahasa Arab (*Al buruj*), dan Bahasa Inggris (*tourism*)



Gambar 27 Penggunaan Bahasa Inggris (*cell, voucher*)



Gambar 28 Penggunaan Bahasa Inggris (*your laudry solutions*)

Pusat Perdagangan



Gambar 29 Penggunaan Bahasa Inggris (*night house*)



Gambar 30 Penggunaan bahasa Belanda (*meubel*)



Gambar 31 Penggunaan Bahasa Inggris (*digital printing*)



Gambar 32 Penggunaan Bahasa Inggris (*outlet device*)



Gambar 33 Penggunaan Bahasa Inggris (*supermarket*)

Hasil klasifikasi dan identifikasi tersebut menunjukkan bahwa fenomena penggunaan bahasa asing di ruang publik Kota Palopo sangat memperihatinkan sekaligus mengkhawatirkan terhadap keeksistensian bahasa Indonesia sebagai bahasa pemersatu bangsa Indonesia terlebih bahasa daerah yang ada di daerah ini. Berdasarkan klasifikasi dan identifikasi data pada gambar di atas khususnya pada Pusat Perdagangan di Kota Palopo, ditemukan penggunaan bahasa asing terbanyak adalah bahasa Inggris. Bahasa ini memiliki ruang yang paling luas digunakan di badan publik Kota Palopo. Fenomena ini mengidikasikan bahwa masyarakat Kota Palopo kurang memiliki kesadaran terhadap bahasa Indonesia itu sendiri. Padahal, bahasa Indonesia adalah bahasa pemersatu bangsa dan sebagai identitas dan jati diri bangsa Indonesia.

Dampak yang dapat ditimbulkan oleh tingginya penggunaan bahasa Inggris tersebut adalah bahasa Indonesia mengalami pergeseran baik dari segi makna maupun dari segi struktur bahasa itu sendiri. Dampak lainnya adalah masyarakat menjadi kebarat-baratan, masyarakat seolah-olah merasa tinggal di luar negeri padahal kenyataannya masih di Indonesia. Selajutnya, generasi muda khususnya lebih memahami bahasa asing tersebut daripada bahasa Indonesia. Dan yang paling berbahaya adalah masyarakat tidak mampu lagi menggunakan bahasa daerahnya sebagai lambang identitas budaya daerah. Mereka lebih suka menggunakan bahasa Inggris daripada bahasa Indonesia ataupun bahasa daerahnya karena mereka menganggap bahwa dengan menggunakan bahasa asing akan tampak lebih keren dan berkelas. Namun, pemahaman tersebut sangat merugikan masyarakat kita karena mengesampingkan bahasa Indonesia dan daerah berarti mengesampingkan budaya yang ada sebagai lambang identitas diri sebagai masyarakat yang berbudi pekerti dan menjunjung tinggi peradaban bangsa Indonesia.

Keberadaan bahasa asing tersebut khususnya bahasa Inggris menandakan bahwa eksistensi bahasa Indonesia di Kota Palopo harus mendapat perhatian khusus dari pemerintah setempat untuk melakukan aksi atau usaha untuk tetap mempertahankan dan memelihara bahasa Indonesia sebagai wujud dari kecintaan kita terhadap bahasa Indonesia, karena bahasa Indonesia merupakan bahasa nasional dan pemersatu bangsa Indonesia serta sebagai jati diri bangsa Indonesia.

Penggunaan bahasa asing lainnya yang digunakan pada ruang publik di Kota Palopo adalah bahasa Belanda, bahasa Arab, dan bahasa daerah. Bahasa Belanda yang digunakan adalah kata *kost* dan *meubel*. Selanjutnya, bahasa Arab yang digunakan adalah kata Al-Buruj. Namun, tingkat penggunaan bahasa Belanda dan bahasa Arab tersebut masih sangat rendah sehingga tidak terlalu membawa pengaruh terhadap keeksistensian bahasa Indonesia di kota ini. Selanjutnya, penggunaan bahasa daerah yakni Bahasa Tae' malah hampir dikatakan tidak berpengaruh terhadap keeksistensian Bahasa Indonesia di kota ini karena penggunaannya sangat sedikit, hanya dua yakni kata *solata* dan klitik *ku* dan *ki*.

Berdasarkan fenomena kebahasaan tersebut, sudah seharusnya pemerintah bekerjasama dengan pihak-pihak yang berwenang untuk mengadakan penyuluhan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar terhadap masyarakat Kota Palopo. Selain itu, informasi mengenai regulasi yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat seperti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia harus disosialisasikan kepada masyarakat luas khususnya masyarakat Kota Palopo.

Untuk mempertahankan bahasa Indonesia agar tetap jaya di negara kita, khususnya di Kota Palopo regulasi-regulasi yang telah ada harus dipatuhi seperti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2007 tentang Pedoman bagi Kepala Daerah dalam Pelestarian dan Pengembangan Bahasa Negara dan Bahasa Daerah. Bahasa negara yang dimaksudkan adalah bahasa Indonesia dan bahasa daerah yang ada pada daerah yang dimaksud. Selanjutnya, peraturan lainnya adalah Instruksi Menteri

Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 1991 tentang Pemsayarakatan Bahasa Indonesia dalam rangka Pemantapan Persatuan dan Kesatuan Bangsa, serta Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1/U/1992 tentang Peningkatan Usaha Pemasyarakatan Bahasa Indonesia dalam rangka Memperkukuh Persatuan dan Kesatuan Bangsa. Mengacu pada regulasi-regulasi tersebut, seyiogyanya kita bangsa Indonesia menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar pada situasi apapun, termasuk pada penggunaan bahasa Indonesia pada ruang publik.

Penertiban penggunaan bahasa asing pada ruang publik di seluruh Indonesia telah dituangkan dalam Surat Edaran Menteri Dalam Negeri kepada Gubernur, Bupati, dan Wali Kabupaten Seluruh Indonesia Nomor 434/1021/SJ Tahun 1995 tentang Penertiban Penggunaan Bahasa Asing. Surat edaran tersebut sebagai pedoman kepada pemerintah dan masyarakat Indonesia agar menggunakan bahasa asing pada tempatnya dan lebih mengutamakan bahasa Indonesia. Artinya bahwa, bahasa asing boleh saja digunakan pada ruang apapun asalkan bahasa Indonesia sebagai yang utama untuk digunakan. Sebagaimana motto Bulan Bahasa, yakni Utamakan Bahasa Indonesia, Lestarikan Bahasa Daerah, dan Kuasai Bahasa Asing.

Pemerintah Kota Palopo seharusnya mematuhi semua regulasi yang telah diundang-undangkan maupun yang masih berupa Surat Edaran ataupun Peraturan-Peraturan yang belum diundang-undangkan agar penggunaan bahasa Indonesia tetap terjaga. Penggunaan-penggunaan bahasa asing tersebut perlu ditertibkan guna mencegah penggunaan bahasa asing yang marak di kota ini. Selanjutnya perlu dilakukan usaha untuk memberikan penyuluhan bahasa Indonesia kepada masyarakat Kota Palopo terutama pemerintah sebagai pemangku kepentingan di daerah ini. Perlu adanya regulasi yang mengatur tentang penggunaan bahasa Indonesia di ruang publik Kota Palopo sehingga kesalahan dalam berbahasa Indonesia yang baik dan benar dapat dihindari.

Selanjutnya penggunaan bahasa daerah juga turut digunakan pada ruang publik di Kota Palopo, yakni bahasa Tae'. Bahasa Tae' yang digunakan adalah *solata* yang memiliki makna 'teman kita' dan klitik *ku* dan *ki* yang menyatakan kepemilikan. Bahasa Tae' digunakan karena sebagian besar penduduk Kota Luwu paham dan masih menggunakan bahasa Tae' sebagai bahasa sehari-hari mereka terutama di lingkungan keluarga. Penggunaan bahasa daerah ini menandakan bahwa tingkat kepedulian masyarakat Kota Palopo sangat tinggi dalam hal pemertahanan bahasa daerah, yakni bahasa Tae'. Kepedulian tersebut membawa dampak positif terhadap pemertahanan bahasa daerah agar tidak terjadi kepunahan.

4.2.2. Ciri/Aspek Semantik (makna) Penggunaan Bahasa pada Ruang Publik di Kota Palopo

Pada poin 4.2.1 telah diklasifikasi dan diidentifikasi bahwa penggunaan bahasa asing yang terdapat di ruang publik Kota Palopo sebanyak 35 bahasa dari 33 gambar iklan luar ruang di Kota Palopo. Penyebaran penggunaan bahasa asing tersebut terdiri atas empat ruang. Iklan Luar Ruang sebanyak 17 titik, Perumahan dan Pemukiman sebanyak 5 titik, Papan Nama Instansi dan Swasta sebanyak 6 titik, dan Pusat Perdagangan sebanyak 5 titik. Selanjutnya, penggunaan bahasa Inggris terdapat 28 kata atau frasa. Bahasa Belanda terdapat 4 (empat) kata dan bahasa Arab hanya terdapat 1 (satu) kata, sementara, bahasa Tae' terdapat 2 (dua) kata. Adapun penggunaan bahasa asing dan ciri/aspek semantik masing-masing bahasa asing tersebut adalah sebagai berikut.

1. Penggunaan Bahasa Inggris



Tampak jelas bahwa penggunaan bahasa asing, yakni bahasa Inggris pada gambar di atas adalah kata *for* yang memiliki makna 'untuk'. Secara semantik kata *for* memiliki makna leksikal karena dapat dipahami secara kasat mata dan pada saat membaca konten dari pesan yang ingin disampaikan kepada masyarakat. Makna leksikal itupun memiliki aspek semantik yakni aspek tujuan atau maksud (*intention*).



Penggunaan bahasa Inggris pada gambar di atas adalah *the next leader* yang berarti bahwa 'pemimpin berikutnya'. *The next leader* juga memiliki makna leksikal karena makna yang disampaikan dapat dipahami secara langsung tanpa menggunakan pengandaian. Adapun aspek semantik pada makna tersebut adalah aspek nada (*tone*) karena pilihan kata atau diksi yang digunakan '*the next leader*' merupakan pilihan yang sangat tepat untuk mengimbau masyarakat untuk memilih dia menjadi pemimpin selanjutnya. Penggunaan bahasa Inggris berikutnya dapat dilihat pada contoh gambar berikut.



Isi atau konten yang terdapat pada gambar di atas berisi pesan bahwa pembuat iklan ini ingin menginformasikan kepada masyarakat bahwa dijual rumah dengan tipe 65/96. Untuk informasi lebih lanjut pembuat iklan ini menaruh nomor telepon untuk dihubungi apabila ingin mencari atau membeli rumah yang di iklankan tersebut. Adapun makna penggunaan bahasa Inggris pada gambar di atas adalah '*new harmony residence*' dan *'type*'. Pembuat iklan tersebut ingin menyampaikan bahwa hunian

harmoni baru dengan tipe 65/96 siap untuk dipasarkan. Aspek makna yang terdapat pada pesan tersebut adalah aspek pengertian (*sense*). Hal yang juga terjadi pada gambar berikut.



Bahasa asing yakni bahasa Inggris yang terdapat pada iklan di atas adalah *all operator*. Dalam bahasa Indonesia diartikan sebagai 'semua operator'. Makna semantik yang terdapat pada bahasa asing tersebut menjelaskan makna referensial karena makna yang dimaksud berhubungan langsung dengan kenyataan atau memiliki acuan yang jelas. Adapun aspek atau ciri semantik yang dimaksud adalah aspek pengertian (*sense*) yang melibatkan ide/pesan yang dimaksud.

2. Penggunaan Bahasa Belanda

Gambar berikut menggunakan bahasa Belanda yang ditemukan di papan Pusat Perdagangan Kota Palopo. Kata bahasa Belanda tersebut adalah *meubel* atau *furniture* yang dalam bahasa Inggris berarti perlengkapan rumah yang mencakup semua barang seperti, meja, kursi, dan lemari. Dalam bahasa Indonesia sendiri kata *meubel* sudah diserap kedalam bahasa Indonesia, yakni 'mebel' atau 'furnitur' yang memiliki makna sama, yakni perabot yang diperlukan, berguna, atau disukai, seperti barang atau benda yang dapat dipindah-pindahkan, digunakan untuk melengkapi rumah, kantor, dan sebagainya.



Secara semantis kata *meubel* memiliki makna leksikal karena apa yang dirujuk sesuai dengan apa yang dimaksud. Adapun ciri atau aspek makna pada kata tersebut adalah nada (*tone*) karena pilihan diksi *meubel* dapat meningkatkan daya jual sehingga masyarakat penasaran untuk datang ke toko tersebut.

Penggunaan bahasa Belanda lainnya adalah kata *kost,* yang berasal dari frasa *in de kost,* namun kata ini telah diserap ke dalam bahasa Indonesia yakni 'indekos'. Secara semantis kata tersebut memiliki arti tinggal di rumah orang lain dengan atau tanpa makan (dengan membayar setiap bulan). Ciri atau aspek yang terdapat pada kata tersebut adalah aspek tujuan atau *intention.* Penggunaan kata ini terdapat pada ruang publik kategori Perumahan dan Pemukiman seperti pada gambar berikut:



3. Penggunaan Bahasa Arab

Gambar berikut menggambarkan penggunaan bahasa Arab pada papan nama instansi swasta. Penggunaan bahasa Arab tersebut adalah *Al-Buruj* yang memiliki makna 'gugusan bintang'. Secara semantik, kosakata tersebut memiliki makna leksikal yang menjelaskan makna jamak, bahwa letak bintang yang tampak di langit dalam bentuk yang beragam dan terdiri atas dua belas macam rasi. Adapun maksud dari pembuat papan nama tersebut tidak lain adalah memberitahukan kepada masyarakat bahwa usaha yang dilakukannya adalah bergerak dalam *tourism* atau bidang pariwisata khususnya pariwisata dalam menjalankan ibadah umrah. Penggunaan bahasa Arab tersebut juga menandakan aspek semantik nada (*tone*). Diksi *al-buruj* dapat menarik perhatian masyarakat apabila ingin berkunjung ke tanah suci Mekkah. Dengan demikian mereka dapat menggunakan *al-buruj* untuk mewujudkan niat tersebut.



4. Penggunaan Bahasa Tae'

Selain penggunaan bahasa asing, yakni bahasa Inggris, Arab, dan Belanda juga terdapat penggunaan bahasa daerah pada badan publik di Kota Palopo. Bahasa daerah tersebut adalah bahasa Tae'. Bahasa Tae' sendiri merupakan salah satu bahasa daerah yang terdapat di Kota ini selain bahasa Bugis dan bahasa lainnya. Bahasa Tae' yang digunakan adalah *solata* yang berarti 'teman kita'. Secara semantik, aspek makna yang dimaksud pada kosakata tersebut adalah maksud (*intention*). Secara tersirat maksud dari konten yang ingin disampaikan oleh pembuat iklan tersebut adalah ingin mengajak kepada masyarakat untuk memilih dia menjadi pemimpin di daerah ini dengan alasan yang kuat, yakni dia berasal dari kalangan masyarakat atau penduduk asli daerah tersebut.



Jadi, tampak jelas bahwa secara semantik kosakata *solata* merupakan diksi yang tepat digunakan dalam iklan tersebut guna meraih dukungan dari masyarakat untuk memilih dia sebagai pemimpin kedepan. Secara psikologis, jargon bahasa Tae' tersebut sangat membantu si pembuat iklan tersebut untuk meraih dukungan karena antara si pembuat dengan masyarakat di kota ini memiliki hubungan khusus, yakni hubungan kekerabatan sebagai sesama orang yang berasal dari suku yang sama. Gambar berikut merupakan gambaran dari penggunaan bahasa Tae' lainnya pada ruang publik di Kota Palopo, khususnya pada iklan ruang.



Tampak jelas bahwa penggunaan bahasa daerah yakni bahasa Tae' pada iklan di atas adalah *ki* dan *ku*. Kedua ciri tersebut merupakan bentuk klitik dalam bahasa Tae' yang menandakan bentuk penghormatan. Selain menyatakan makna bentuk penghormatan juga menyatakan makna kepemilikan. Ciri yang menandakan sebagai bentuk penghormatan adalah *ki* dan ciri yang menandakan bentuk kepemilikan adalah *ku*. Kedua ciri tersebut biasanya melekat pada kata yang mengikutinya. Dalam ilmu linguistik *ki* sendiri merupakan bentuk honorifik yang memiliki makna leksikal merujuk pada pada bentuk penghoramatan sebagai orang yang dihormati karena lebih tua. Dalam kasus ini, *ki* diartikan sebagai bentuk penghormatan atas orang yang mengajukan diri sebagai salah satu kandidat pemimpin ke depan. Secara tersirat, pendukung dari calon pemimpin tersebut menyuruh untuk maju dalam pilkada yang akan dilangsungkan tersebut. Selanjutnya, klitik *ku* menyatakan makna yang sama bahwa pengusung calon pemimpin tersebut mendukung sepenuhnya dengan menyebut *bossku* untuk maju pada pemilihan kepala daerah yang akan datang. *Ku* menyatakan makna kepemilikan dari kata *boss*. Adapun aspek makna yang terdapat pada klitik tersebut adalah nada (*tone*) karena pemilihan klitik *ki* dan *ku* sangat tepat digunakan dalam iklan tersebut.

5. PENUTUP

5.1. SIMPULAN

Berdasarkan hasil dan pembahasan di atas disimpulkan bahwa penggunaan bahasa asing pada ruang publik di Kota Palopo terbagi dalam empat kategori ruang, yakni Iklan Luar Ruang, Perumahan dan Pemukiman, Papan Nama Instansi dan Swasta, dan Pusat Perdagangan. Penggunaan bahasa asing terbanyak adalah bahasa Inggris, Arab, dan Belanda. Selain penggunaan bahasa asing tersebut juga terdapat penggunaan bahasa daerah, yakni bahasa Tae'. Secara keseluruhan, bahasa Inggris sebagai bahasa asing terbanyak digunakan di keempat titik ruang tersebut menandakan bahwa masyarakat Kota Palopo lebih cenderung menggunakan bahasa Inggris daripada bahasa Indonesia dalam menyampaikan maksud dan tujuannya. Hal ini berarti bahwa masyarakat Kota Palopo kurang memiliki kesadaran dalam hal penggunaan bahasa Indonesia. Gejala ini dapat mengancam keeksistensian bahasa Indonesia di Kota Palopo sebagai bahasa pemersatu bangsa Indonesia. Fenomena tersebut, perlu diantisipasi sesegera mungkin oleh pemerintah setempat dan menghimbau masyarakat Kota Palopo agar lebih mengutamakan penggunaan bahasa Indonesia di manapun dan kapanpun terutama di badan publik Kota Palopo. Perlu adanya regulasi dari pemerintah setempat mengenai penggunaan bahasa Indonesia di ruang publik, sehingga tidak ada lagi penggunaan bahasa asing. Perlu diketahui bahwa, bahasa asing tidaklah dilarang untuk digunakan akan tetapi, posisi bahasa Indonesia harus diutamakan daripada bahasa lainnya, mengingat bahwa bahasa Indonesia adalah bahasa nasional bangsa Indonesia.

Adapun ciri atau aspek semantis dari penggunaan bahasa-bahasa yang terdapat di ruang publik Kota Palopo mengandung makna leksikal dan referensial yang menyatakan bentuk penghormatan, kepemilikan, dan dukungan. Selanjutnya, aspek semantik dari kosakata asing yang digunakan tersebut menyatakan aspek makna nada (*tone*), maksud (*intention*), dan pengertian (*sense*). Aspek makna tersebut merupakan ciri semantik yang menyatakan maksud dan tujuan yang berbeda-beda.

5.2. SARAN

Penulis menyadari bahwa selama proses pengumpulan dan pengolahan data hingga ditemukan hasil dari penelitian ini terdapat banyak kekurangan yang memerlukan perbaikan demi kesempurnaan penelitian yang lebih baik ke depan, sehingga didapatkan hasil yang lebih akurat mengenai penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, khususnya di ruang publik. Oleh karena itu, penelitian selanjutnya perlu dilakukan guna melengkapi penelitian-penelitian sebelumnya. Selain itu, hasil dari penelitian ini dapat direkomendasikan kepada pemerintah Kota Palopo untuk dijadikan sebagai rekomendasi dalam membuat regulasi tentang penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar di ruang publik di kota ini. Selanjutnya, sosialisasi mengenai Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia perlu diadakan guna memasyarakatkan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar di ruang publik khususnya di Kota Palopo. Hal lain yang tak kalah pentingnya adalah dilakukannya penyuluhan secara berkala, baik terhadap pemerintah, swasta maupun masyarakat Kota Palopo tentang penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

DAFTAR PUSTAKA

Arifin, Z & Tasai, A. 2004. Cermat Berbahasa Indonesia. Jakarta: Akademika Pressindo.

Alwi, H & Sugono, D. 2011. Politik Bahasa. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, (2011). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Beuerle, 1979. *Semantic from Different Points of View*. Berlin: Springer-Verlag.

Bloomfield, L. 1993. *Language,* Cetakan pertama. London: George Allen & Unwin Ltd.

Chaer, Abdul. 2012. *Linguistik Umum*. Edisi Revisi. Jakarta: Rineke Cipta.

Djajasudarma, F. 2013. *Semantik 2*: Relasi Makna, Paradigmatik, Sintagmatik, dan Derivasional. Bandung: PT Refika Aditama.

Garing, J. 2017. Seminar Antarbangsa Ke-6 Arkeologi, Sejarah dan Budaya di Alam Melayu (Jilid 2). Malaysia: S&T Creative Trading.

Hurford, James R. & Brendan Heasly. 1983. *Semantics. A Coursebook*. Cambridge: Cambridge University Press.

Khazanah, dkk. 2015. Fenomena Penggunaan Bahasa Asing dalam Penamaan Bisnis Kuliner di Kawasan Soekarno Hatta Kota Malang. *Jurnal Lingkar Widyaiswara*. Vol. 2.

Kridalaksana, Harimurti. 1974. *Second Perticipant in Indonesian Address*. Di dalam *Language Science*. 31: 17-20.

Leech, G. 1981. *Semantics*. Second Edition: Harmondsworth: Penguin.

Lehrer, A. 1974. *Semantic Fields and Lexical Structure*. Amsterdam: North Holland Publishing Company.

Lyons, J. 1977. *Semantics 2*. Cambridge: Cambridge University Press.

Palmer, F.R. 1976. *Semantics. A New Outline*. Cambridge: Cambridge University Press.

Pateda, Mansoer, 2010. *Semantik Leksikal*. Edisi Kedua. Jakarta: Rineke Cipta.

Saeed, John. 1997. *Semantics*. Maldem: Blackwell Publisher Inc.

Tarigan, G.H. 2009: *Pengajaran Semantik*. Bandung: Angkasa.

Ullmann, S. 1972. *Semantics. An introduction to the Science of Meaning*. Oxford: Basil Blackwell.

Verhaar, J.W.M. 1983. *Pengantar Linguistik*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press

KBBI Daring. Kbbi.kemdikbud.go.id. Diakses pada tanggal 7 Desember 2017, Pukul 09.04.

MAKNA KONTEKSTUAL PADA VISI DAN MISI INSTANSI PEMERINTAHAN DI KABUPATEN ENREKANG

Andi Herlina
Balai Bahasa Sulawesi Selatan

Latar Belakang dan Masalah

1. Latar Belakang Masalah

Bahasa memiliki peran yang sangat penting dalam proses komunikasi. Dengan adanya kemajuan dalam bidang komunikasi dan informasi, setiap orang dari berbagai negara di dunia mampu dengan cepat melakukan komunikasi ke mana saja dan kapan saja. Demikian halnya dengan proses penyebaran informasi dapat dilakukan dengan cepat dan akurat.

Bahasa merupakan sistem komunikasi yang amat penting bagi manusia. Bahasa merupakan alat komunikasi manusia yang tidak terlepas dari arti atau makna pada setiap perkataan yang diucapkan. Kebutuhan dunia komunikasi di Indonesia telah memungkinkan bahasa tersebut mengalami perkembangan yang cukup signifikan dalam hal penyampaian. Bahasa tersebut tidak hanya disampaikan secara tatap muka, tetapi melalui media tertentu. Hal ini dilakukan agar pesan dapat disampaikan secara efektif kepada khalayak, sehingga mereka dapat mengingat, mengerti kemudian memahami apa yang tertera dalam media tersebut.

Salah satu hal yang sering diungkapkan di media adalah visi dan misi sebuah instansi pemerintah. Visi dapat didefinisikan sebagai gambaran mental (mental picture) tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang akan diwujudkan organisasi. Pengertian lain adalah menyediakan fokus jangka panjang bagi seluruh unsur dalam organisasi, sedangkan misi merupakan tujuan organisasi, yang berisi alasan keberadaan organisasi mengungkapkan siapa dan apa yang dilakukan organisasi, serta informasi menyangkut bagaimana visi akan diwujudkan. Menjelaskan kebutuhan dasar yang akan dipenuhi dan mengekspresikan nilai-nilai inti dari organisasi. Memuat kekhasan organisasi seperti mandat (TUSI) yang membedakannya dari organisasi lainnya.

Sebagai suatu unsur yang dinamik, bahasa senantiasa dianalisis dan dikaji dengan menggunakan perbagai pendekatan tertentu. Salah satu pendekatan yang dapat digunakan untuk mengkaji bahasa ialah pendekatan makna. Semantik merupakan salah satu bidang linguistik yang mempelajari tentang makna.

Bahasa merupakan media komunikasi yang paling efektif yang dipergunakan manusia untuk berinteraksi dengan individu lainnya. Bahasa yang digunakan dalam interaksi keseharian kita sangat bervariasi, baik dilihat dari fungsi maupun bentuknya. 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 secara tulis terjadi tanpa kehadiran penerima informasi.

Bahasa memiliki peranan yang sangat penting dalam proses komunikasi. Dengan adanya kemajuan dalam bidang komunikasi dan informasi, setiap orang dari berbagai negara di dunia mampu dengan cepat melakukan komunikasi ke mana saja dan kapan saja. Demikian halnya dengan proses penyebaran informasi dapat dilakukan dengan cepat dan akurat ke seluruh penjuru dunia.

Kebutuhan dunia komunikasi di Indonesia telah memungkinkan bahasa tersebut mengalami perkembangan yang cukup signifikan dalam hal penyampaian. Bahasa tersebut bukan hanya disampaikan secara tatap muka, melainkan bahasa yang berisi informasi tertentu disampaikan melalui media massa. Salah-satu contoh penyampaian informasi terkait dengan visi dan misi sebuah instansi pemerintah di daerah tertentu. Bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional dan bahasa negara,

wilayah persebarannya cukup luas dan penuturnya beragam, sehingga tidak terlepas dari perubahan. Perubahan itu terjadi karena faktor geografis, faktor temporal, atau perkembangan budaya masyarakat penuturnya. Perkembangan itu memunculkan ragam bahasa Indonesia ranah informasi melalui visi dan misi Instansi Pemerintah Daerah.

Salah satu hal yang terlihat adalah pada pemaparan visi dan misi pada instansi pemerintah. Penelitian bahasa Indonesia ranah visi dan misi hingga kini, khususnya untuk wilayah Enrekang, belum banyak dilakukan. Oleh karena itu, dan menyeluruh tentang pemakaian bahasa Indonesia ranah tersebut. Untuk itu, diperlukan usaha penelaahan yang seksama dan sistematis agar diperoleh gambaran yang rinci dan memadai.

Tugas-tugas kedinasan di lembaga apa saja tidak pernah terhindar dari pemakaian bahasa tulis sebagai sarana komunikasi formal, baik secara vertikal maupun horisontal. Sebagai sarana komunikasi formal, bahasa tulis terkemas dalam berbagai bentuk dokumen tertulis, antara lain surat dinas, surat pengantar, surat tugas, surat edaran, surat rekomendasi, surat izin, nota dinas, pengumuman, dan memorandum, yang biasa disebut "naskah dinas". Dalam praktiknya, dokumen-dokumen tersebut disusun berdasarkan jenis dan format yang telah disepakati.

Sebagai salah satu bentuk bahasa tulis resmi, visi dan misi merupakan salah satu dokumen resmi yang berfungsi sebagai media untuk mengungkapkan identitas dan keberadaan suatu instansi pemerintah. Hal ini perlu dilakukan mengingat fungsi utamanya adalah memberikan pelayanan bagi masyarakat. Untuk itu selain memperhatikan kaidah-kaidah kebahasaan baku dan ejaan resmi yang sedang berlaku, visi dan misi sebuah instansi harus dapat tersampaikan maksudnya pada pemangku kepentingan.

Yang menjadi persoalan sekarang apakah makna visi dan misi sebuah instansi pemerintah dapat dipahami oleh masyarakat yang melingkupinya. Pemaknaan tersebut di dasarkan pada situasi (konteks) yang ada, sehingga masyarakat mampu memahami visi dan misi karena mereka didukung berbagai instrumen yang memudahkan pemaknaan visi dan misi tersebut. Oleh karena itu, penelitian ini difokuskan pada Makna Kontekstual pada Visi dan Misi Instansi di Kabupaten Enrekang.

Penelitian tentang makna kontekstual telah dilakukan oleh Isthifa Kemal (2013) Melalui penelitian ini ditemukan beberapa hal yang berkenaan dengan rumusan masalah. Pertama, berdasarkan 20 data iklan rokok yang diperoleh, semuanya memiliki makna kontekstual. Kedua, makna kontekstual yang terkandung dalam iklan teks rokok pada intinya sama, yaitu memperkenalkan produk dan mempengaruhi penonton untuk mengonsumsinya. Ketiga, tayangan iklan rokok di televisi tidak berpengaruh terhadap konsumen rokok untuk berhenti atau mengonsumsinya. Keunikan bahasa iklan rokok dalam setiap slogannya memberikan daya tarik tersendiri bagi para pengguna rokok ataupun konsumen, sehingga mereka seolah berlomba-lomba menghisapnya, mulai dari kalangan muda sampai tua, baik laki-laki maupun perempuan. Jika ini dibiarkan, generasi bangsa ini akan menjadi generasi penerus rokok. Oleh karena itu, perlu adanya himbauan dari pemerintah tentang bahaya merokok atau adanya kesadaran dari setiap individu.

1.2 Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, rumusan masalah penelitian ini menyangkut pengungkapan makna kontekstual pada visi dan misi instansi di Kabupaten Enrekang. Adapun rumusan masalah sebagai berikut:

1) Bagaimana medan wacana yang terdapat dalam visi dan misi instansi di Kabupaten Enrekang?
2) Bagaimana pelibat wacana yang terdapat dalam visi dan misi instansi di Kabupaten Enrekang?
3) Bagaimanakah modus wacana dalam visi dan misi instansi di Kabupaten Enrekang?

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan atau mengungkapkan makna kontekstual visi dan misi instansi di Kabupaten Enrekang dan sejauh mana makna tersebut mampu mengungkapkan konteks yang ada di kabupaten tersebut.

Hasil yang diharapkan adalah naskah risalah penelitian yang memuat analisis tentang implementasi makna kontekstual visi dan misi instansi di Kabupaten Enrekang.

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan hasil yang bermanfaat, baik secara langsung bagi pengembangan ilmu, utamanya pengembangan ilmu bahasa. Selain itu, diharapkan pula dapat memberikan informasi kepada staf instansi pemerintah di Kabupaten Enrekang, terkait dengan penggungkapan makna visi dan misi yang telah disusun oleh instansi bersangkutan.

1.5 Kerangka Teori

Kata "bahasa" dalam bahasa Indonesia memiliki lebih dari satu pengertian. Selama ini kita mengartikan bahasa sebagai alat komunikasi dan itupun tidaklah salah, karena pada dasarnya bahasa merupakan suatu alat. Kridalaksana (1992) dalam Chaer dan Aminuddin mendefenisikan bahasa sebagai sistem lambang bunyi yang arbitrer yang digunakan oleh para anggota kelompok sosial untuk bekerja, berinteraksi, dan mengidentifikasikan diri. Beberapa hal menarik yang dapat disimpulkan dari batasan pengertian itu yaitu, (a) bahasa merupakan suatu sistem, (b) sebagai sistem bahasa bersifat arbitrer, (c) sebagai sistem arbitrer, bahasa dapat digunakan untuk berinteraksi, baik dengan orang lain maupun dengan diri sendiri.

Bahasa bagi sebagian masyarakat tidak lebih dari sekedar alat komunikasi yang mereka peroleh secara tidak disadari, terus berkembang sejalan dengan perkembangan kehidupan (Alwasilah, 2003:55). Namun di balik hal itu, bahasa yang digunakan di masyarakat, misalnya bahasa iklan setidaknya memberikan pengaruh terhadap masyarakat itu sendiri. Mungkin tidaklah pantas apabila sebagian orang menganggap bahwa bahasa sebagai sesuatu yang biasa-biasa saja, karena ternyata banyak hal yang istimewa dalam bahasa tatkala mereka dihadapkan pada sejumlah persoalan.

Pateda (1994:3) mendefenisikan bahasa sebagai bunyi-bunyi yang dikeluarkan oleh alat bicara manusia dan harus bermakna. Bahasa adalah alat yang ampuh untuk menghubungkan dunia seseorang dengan dunia di luar dirinya, dunia seseorang dengan lingkungannya, dengan alamnya, bahkan dengan Tuhannya. Dengan demikian, bahasa bersifat instrumental, alat penghubung antara diri kita dan lingkungan.

Bahasa dapat diartikan sebagai jantung kehidupan manusia. Dengan bahasa kita bisa mengetahui apa yang terjadi di tempat lain, dan mengetahui apa yang terjadi pada masa lampau. Dengan bahasa juga kita dapat menghubungkan sesuatu atau perasaan kita pada orang lain, menyampaikan sesuatu yang diungkapkan pada orang lain.

Pateda (1994:12) menjelaskan bahwa pada umumnya perbuatan bahasa dapat dibagi atas dua artikel sebagai jantung kehidupan manusia. Dengan bahasa kita bisa

a. Berbicara Menulis
b. Menulis Membaca

Di antara kedua kegiatan itu, kegiatan berbicaralah yang dipandang paling banyak digunakan. Kegiatan berbicara tentunya dengan menggunakan bahasa lisan, karena bahasa lisan dianggap sempurna. Orang yang sedang berbicara dapat menambah unsur-unsur suprasegmental pada ucapannya, sehingga apa yang diucapkan jadi lebih jelas. Disamping sebagai alat komunikasi, bahasa

juga berfungsi sebagai alat kebudayaan. Misalnya dengan bahasa, kita dapat mewariskan kebudayaan kita kepada orang setelah kita.

Chaer (2002:12) menyatakan bahwa pengetahuan semantik akan memberikan manfaat teoritis dan manfaat praktis. Bagi seorang guru, secara teoritis semantik akan sangat bermanfaat bagi pengajaran, menolongnya memahami dengan lebih baik bahasa yang akan diajarkannya itu. Sedangkan manfaat praktisnya akan diperoleh kemudahan bagi dirinya dalam mengajarkan bahasa itu kepada siswa. Bagi mereka yang berkecimpung di dunia jurnalistik, pengetahuan tentang semantik akan bermanfaat bagi mereka. Pengetahuan semantik akan memudahkannya dalam memilih dan menggunakan kata dengan makna yang tepat dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat umum. Pada bagan berikut akan terlihat jenis-jenis semantik. Untuk lebih jelasnya akan diperlihatkan sebuah bagan yang di buat Verhaar (1998:124) sebagai berikut:

- Fungsi (tidak ada semantik, kosong dari arti)
- Kategori semantik
- Sintaksis Peran gramatikal
- Tata bahasa
- (gramatikal) Morfologi
- Fonologi (tak ada semantik; tetapi tiap-tiap fonem berfungsi sebagai pembeda (Fonemik) makna)
- Fonetik (tak ada semantik)
- Leksikon (ada arti) semantik leksikal Isthifa

Sebagai alat komunikasi, bahasa akan selalu hidup dalam lingkungan kehidupan manusia, baik individu, kelompok, maupun dalam lingkungan komunitas tertentu. Dengan demikian bahasa akan berevolusi melakukan perubahan dari masa ke masa, dari generasi ke generasi. Bahasa sebagai alat komunikasi manusia tentu berbeda dengan alat komunikasi binatang. Alat komunikasi manusia, yakni bersifat manusiawi, artinya hanya milik manusia semata. Sedangkan alat komunikasi pada binatang bersifat terbatas, artinya digunakan hanya untuk hidup (Chaer, 2003:58).

Hymes (1974), seorang pakar sosiolinguistik dalam Chaer (2003:63) mengatakan bahwa suatu komunikasi yang menggunakan bahasa harus memperhatikan delapan unsur yang diakronimkan menjadi *speaking*, yakni:

1. *Setting and scene* yaitu unsur yang berkenaan dengan tempat dan waktu terjadinya percakapan,
2. *Participants* yaitu orag-orang yang terlibat dalam percakapan
3. *Ends* yaitu maksud dan hasil percakapan
4. *Act* sequenees yaitu hal yang menunjuk pada bentuk dan isi percakapan
5. *Key* yaitu yang menunjuk pada acara atau semangat dalam melaksanakan percakapan
6. *Instrumentalities* yaitu yang menunjuk pada jalur percakapan apakah secara lisan atau bukan.
7. *Norms* yaitu yang menunjuk pada norma prilaku peserta percakapan.
8. *Genres* yaitu yang menunjuk pada kategori atau ragam bahasa yang digunakan.

Semantik merupakan salah satu komponen dari tata bahasa. Makna sebuah kalimat akan akan sagat ditentukan oleh komponen semantik. Dengan meminjam istilah Ferdinand de Saussure sebagai bapak linguistik modern, bahwa tanda lingusitik terdiri dari komponen signifian dan signifie, maka sesungguhnya studi linguistik tanpa disertai dengan studi semantik adalah tidak ada artinya, sebab kedua komponen itu merupakan dua hal yang tidak dapat di pisahkan.

Verhaar (1998:124) menyebutkan bahwa semantik berarti teori makna atau teori arti, yakni cabang teori bahasa yang menyelidiki makna atau arti. Semantik memiliki bagian dan dari bagian tersebut dapat dibedakan beberapa jenis semantik, di antaranya:

1. Semantik leksikal, menyelidiki makna pada leksem-leksem dari bahasa itu. Makna yang terdapat pada leksem-leksem bahasa itu disebut makna leksikal, yaitu makna yang terdapat dalam kamus,
2. Semantik gramatikal, menyelidiki makna karena terjadi proses gramatikal, seperti afiksasi, reduplikasi, dan komposisi. Makna tersebut lazim disebut makna gramatikal,
3. Semantik maksud (Vehaar, 1978:130 dalam Chaer, 2002:10) yaitu berkenaan dengan pemakaian bentuk-bentuk gaya bahasa, atau dapat diartikan sebagai bidang studi semantik yang mempelajari makna ujaran yang sesuai dengan konteks situasinya. Makna yang dimaksud disebut makna kontekstual (Chaer 2003:90), yaitu makna sebuah leksem atau kata yang berada dalam suatu konteks.

Istilah semantik tentu tidak akan lepas dari makna, karena makna merupakan objek kajian semantik. Makna yang dimaksud tentunya berkaitan dengan makna dari satuan-satuan bahasa, seperti kata, klausa, frasa, kalimat dan wacana. Semantik adalah ilmu tentang makna. Istilah umum dipakai dalam studi linguistik (Parera, 2004:43). Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), makna berarti maksud pembicara atau penulis, pengertian yang diberikan pada suatu kebahasaan. Dengan demikian, makna lebih menyangkut segi dalam ujaran.

Pada dasarnya, 'makna' bermula dari 'kata' (Aminuddin, 2003:52). Selain bermula dari kata, makna juga memiliki hubungan erat dengan (1) sistem sosial budaya maupun realitas luar yag diacu, (2)pemakai, (3) konteks sosial-situasional dalam pemakaian. Dengan demikian pengertian makna dibatasi sebagai hubungan antara bahasa dan dunia luar yang telah disepakati bersama oleh para pemakai bahasa sehingga dapat saling dimengerti (Grice, 1957 dalam Aminuddin, 1003:53).

Makna ternyata dapat didefenisikan bermacam-macam, tergantung dari sudut manakah kita hendak memandangnya. Makna juga dalam arti luas menyangkut semua hal yang dikomunikasikan dengan bahasa. Blommfield, salah seorang pakar linguistik menyarankan bahwa makna suatu bentuk kebahasaan harus dianalisis dalam batas unsur-unsur penting situasi penutur mengutarakannya. Bentuk situasi tersebu t di antaranya (1) rangsangan penutur (2) ujaran (tanggapan penutur dan rangsangan pendengar) (3) tanggapan pendengar (Wahab, 1995:40-41).

dalam bahasa manusia (Wahab, 1995:9) yaitu:

1. Dengan memberikan definisi hakikat makna kata.
2. Dengan mendefinisikan hakikat makna kalimat.
3. Dengan menjelaskan promosi komunikasi.

a) Makna Kontekstual

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kontekstual mengacu pada konteks, yaitu (1) bagian suatu uraian atau kalimat yang mendukung atau menambah kejelasan makna, (2) situasi yang ada hubungannya dengan suatu kejadian. Sebuah wacana akan sulit dipahami maknanya, jika kita sendiri tidak memahami konteks keberlangsungan ujaran-ujaran. Untuk memahami sebuah ujaran, harus diperhatikan konteks situasi. Berdasarkan analisis konteks situasi itu, kita dapat memecahkan aspek-aspek non linguistik yang dapat dikorelasikan (Pateda, 1994:104).

Teori kontekstual mengisyaratkan bahwa sebuah kata atau simbol ujaran tidak mempunyai makna jika terlepas dari konteks. Konteks itu sendiri merupakan satu situasi yang terbentuk karena terdapat setting, kegiatan dan relasi. Jika terjadi interaksi antara tiga komponen itu, maka terbentuklah konteks. Parera (2004:228) menyebutkan bahwa setting tersebut meliputi waktu dan tempat situasi itu terjadi. Secara umum yang termasuk setting yaitu (1) unsur-unsur material yang ada disekitar interaksi berbahasa, (2) tempat, yakni tata letak dan tata atur barang dan orang, (3) waktu, yakni pengaturan urutan waktu dalam peristiwa interaksi berbahasa. Makna kontekstual menurut Chaer (2003:290) adalah makna leksem atau kata yang berada di dalam satu konteks. Maka konteks dapat pula berkenaan dengan situasinya yakni tempat, waktu dan lingkungan penggunaan bahasa itu.

b) Konsep Halliday tentang Konsep Situasi

Halliday (1985:9-10) meyakini bahwa terdapat prinsip-prinsip tertentu yang bisa digunakan untuk memilih cara yang memadai untuk mendeskripsikan konteks situasi yang bisa muncul dalam mengartikan peristiwa komunikasi. Prinsip sederhana yang memungkinkan berhasilnya suatu komunikasi tersebut adalah berupa kemampuan kita untuk mengetahui apa yang akan dikatakan seseorang. Kita membuat prediksi secara tidak sadar dan prosesnya secara umum di bawah tingkat kesadaran. Prediksi ini bisa dimungkinkan melalui konteks situasi.

Pada bagian lain Halliday (1985:45) menyatakan bahwa semua penggunaan bahasa memiliki suatu konteks, ciri-ciri tekstual memungkinkan situasi wacana menjadi koheren tidak saja dengan dirinya sendiri tetapi juga dengan konteks situasinya. Teks merupakan suatu contoh proses dan produk dari makna sosial dalam konteks situasi tertentu dan konteks situasi terbungkus dalam teks melalui hubungan sistematik antara lingkungan sosial di satu pihak dan pengorganisasian fungsi bahasa di pihak lain.

Konsep konteks situasi Halliday mencakup tiga aspek:

(a) medan wacana *(field of discourse)* yang mengacu pada apa yang terjadi, pada hakikat tindak sosial yang terjadi, dalam masalah apa partisipan terlibat di mana bahasa merupakan komponen yang esensial,
(b) tenor wacana yang mengacu siapa yang terlibat yakni partisipan, status dan perannya, termasuk jenis hubungan peran yang dimiliki satu sama lainnya baik yang bersifat permanen atau temporer, dan
(c) *mode of discourse* yang mengacu pada peran yang dimainkan oleh bahasa yakni apa yang diharapkan oleh pelibat dari penggunaan bahasa pada situasi tertentu.

Konsep Halliday tentang konteks situasi tersebut merupakan penjabaran teoretis linguistik terhadap konsep konteks situasi dari Malinowski karena terminalnya adalah pemahaman tentang makna teks. Walaupun demikian pengertian dan jangkauan ketiga aspek konteks situasi yang dikemukakan Halliday masih terkesan sangat luas dan tidak rinci sehingga memerlukan interpretasi-interpretasi dalam konteks memahami etnografi komunikasi secara komprehensif. Kedua konsep linguis (Halliday dan Firth) tentang konteks situasi memiliki kemiripan dalam fokus kajian yakni keduanya efektif dalam analisis suatu genre wacana tertentu. Yang membedakan adalah model Firth lebih condong pada kajian komunikasi verbal atau lisan, sedangkan model Halliday lebih bagus diterapkan pada analisis tekstual karena diyakini bahwa prediksi-prediksi mengenai konteks situasi tersurat atau tersirat dalam struktur teks yang dikaji.

1.6 Metode dan Prosedur Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif analitik. Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data, yaitu teknik dokumentasi dengan jalan mengumpulkan data melalui sumber tertulis dengan cara:

1. membaca berulang-ulang dokumen resmi yang terdapat dalam Renstra SKPD di Kabupaten Enrekang;
2. menandai kata-kata, frasa, klausa dan kalimat dalam visi dan misi di instansi pemerintah Kabupaten Enrekang.
3. mengambil dokumen resmi berupa visi dan misi yang terdapat di instansi tersebut kemudian diteliti mulai medan wacana, pelibat wacana dan modus wacananya.

Penelitian ini ingin melihat penerapan makna kontekstual yang terdapat dalam visi dan misi di instansi pemerintah Kabupaten Enrekang.

Adapun metode yang digunakan dalam menganalisis penerapan kesalahan dalam penelitian ini adalah:

(a) mengumpulkan data ,
(b) mengidentifikasi data,
(c) mengklasifisikasi data, dan
(d) menafsirkan data.

Sementara itu, teknik yang digunakan dalam pengumpulan data, yaitu dengan mengambil sampel dokumen resmi kemudian mencatat kata, frasa dan kalimat yang dapat mengungkapkan makna konteks. Selanjutnya, data-data tersebut diklasifikasi berdasarkan konteksnya..

Teknik terakhir yang digunakan adalah mengungkapkan makna berdasarkan ketiga unsur pembangun makna kontekstual tersebut.

1.7 Data dan Sumber Data

Data dalam penelitian ini adalah keterangan yang dijadikan objek kajian, yakni visi dan misi Instansi Pemerintah Kab. Enrekang. Selanjutnya, untuk mendapatkan sumber data penelitian, penulis mengambil arsip Renstra di kantor- kantor SKPD sebagai tempat tercantumnya visi dan misi instansi yang bersangkutan.

1.8 Teknik dan Prosedur Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini digunakan teknik dan prosedur pengumpulan data berupa studi dokumentasi, yaitu cara mengumpulkan data melalui peninggalan arsip-arsip dan lain-lain yang berhubungan dengan masalah penelitian. Adapun alasan digunakan studi dokumentasi adalah:

(1) sumber-sumber ini tersedia dan murah (terutama dari konsumsi waktu);
(2) dokumen dan rekaman merupakan sumber informasi yang stabil, murah dan akurat dan dapat dianalisis kembali;
(3) dokumen dan rekaman merupakan sumber informasi yang kaya, secara kontekstual relevan dan mendasar dalam konteksnya;
(4) sumber ini merupakan pernyataan legal yang dapat memenuhi akuntabilitas, dan;
(5) sumber ini bersifat nonreaktif, sehingga tidak sukar ditemukan dengan teknik sajian isi.

1.9 Prosedur Analisis Data

Data yang telah diperoleh di lapangan akan diolah. Teknik menganalisis data yang dilakukan oleh peneliti dengan cara sebagai berikut.

1. Mencari data-data yang ada dalam dokumen di Kantor Instansi Kab. Enrekang. Data itu berupa yang berupa kata, frasa, klausa dan kalimat . Setelah mendapatkan data yang berupa makna yang diketengahkan di atas, peneliti akan melakukan tahap selanjutnya.
2. Menganalisis data-data berdasarkan tiga unsur bagian dalam makna kontekstual yang terdapat dalam visi dan misi Kab. Enrekang dengan menggunakan kaidah-kaidah yang ada.
3. Menyimpulkan hasil analisis mengenai visi dan misi Instansi Pemerintah di Kabupaten Enrekang.

2. Gambaran Umum

Sejak abad XIV, daerah ini disebut Massenrempulu' yang artinya meminggir gunung atau menyusur gunung, sedangkan sebutan Enrekang atau *endeg* yang artinya naik dari atau panjat dan

dari sinilah asal mulanya sebutan endekan. Masih ada arti versi lain yang dalam pengertian umum sampai saat ini bahkan dalam Adminsitrasi Pemerintahan telah dikenal dengan nama "Enrekang" versi Bugis sehingga jika dikatakan bahwa Daerah Kabupaten Enrekang adalah daerah pegunungan sudah mendekati kepastian, sebab jelas bahwa Kabupaten Enrekang terdiri dari gunung-gunung dan bukit-bukit sambung-menyambung mengambil ± 85% dari seluruh luas wilayah sekitar 1.786.01 Km^2.

Menurut sejarah, pada mulanya Kabupaten Enrekang merupakan suatu kerajaan besar yang bernama Malepong Bulan, kemudian kerajaan ini bersifat *Manurung* dengan sebuah federasi yang menggabungkan 7 kawasan/kerajaan yang lebih dikenal dengan federasi ''Pitue Massenrempulu'', yaitu:

Kerajaan Endekan yang dipimpin oleh Arung/Puang Endekan

Kerajaan Kassa yang dipimpin oleh Arung Kassa'

Kerajaan Batulappa' yang dipimpin oleh Arung Batulappa'

Kerajaan Tallu Batu Papan (Duri) yang merupakan gabungan dari Buntu Batu, Malua, Alla'. Buntu Batu dipimpin oleh Arung/Puang Buntu Batu, Malua oleh Arung/Puang Malua, Alla' oleh Arung Alla'

Kerajaan Maiwa yang dipimpin oleh Arung Maiwa

Kerajaan Letta' yang dipimpin oleh Arung Letta'

Kerajaan Baringin (Baringeng) yang dipimpin oleh Arung Baringin

Pitu (7) Massenrempulu' ini terjadi kira-kira dalam abad ke XIV M. Tetapi sekitar pada abad ke XVII M, Pitu (7) Massenrempulu' berubah nama menjadi Lima Massenrempulu' karena Kerajaan Baringin dan Kerajaan Letta' tidak bergabung lagi ke dalam federasi Massenrempulu'.

Penelitian ini memberikan gambaran bagaimana medan, pelibat dan modus sebuah wacana menjadi salah satu hal yang mendukung kebermaknaan suatu cita-cita dan identitas sebuah instansi bagi masyarakat. Akhirnya ketiga unsur inilah yang menjadi jembatan bagi terwujudnya kesamaan persepsi antara pemerintah dan pemangku kepentingan.

Sebelum memaknai visi dan misi Pemda Enrekang ini terlebih dahulu digambarkan kondisi sosial ekonomi kabupaten tersebut. Kabupaten Enrekang merupakan daerah pegunungan dengan bukit-bukit yang sambung menyambung . Kondisi geografi yang berupa pegunungan menyebabkan kabupaten ini sangat subur dan menjadikanya sebagai penghasil padi, buah-buahan dan sayuran. Hasil pertanian tidak hanya cukup untuk menyuplai kebutuhan masyarakat daerahnya, akan tetapi dapat juga memenuhi daerah lain hingga ke hampir seluruh wilayah Sulawesi Selatan.

Setiap SKPD di Kabupaten Enrekang memiliki visi dan misi yang tertuang dalam Renstra (Rencana Strategis) masing-masing instansi. Renstra inilah yang menjadi bentuk penjabaran program kerja SKPD untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam kurung waktu(2013 sampai 2018). Program kerja SKPD tersebut, akan bermuara pada " Enrekang Maju Aman Sejahtera (EMAS).

3.1 Pembahasan

Pembahasan mengenai Makna Kontekstual pada Visi dan Misi Instansi di Kabupaten Enrekang dimaksudkan untuk mendeskripsikan pengimplementasian konteks, khususnya konteks situasi yang digunakan oleh instansi pemerintah di Kabupaten Enrekang.

Berikut ini analisis konteks situasi yang terdiri atas; medan wacana, pelibat wacana dan modus wacana dalam visi dan misi Instansi di Kabupaten Enrekang. Langkah awal penulis akan mengkaji konteks situasi yang terdapat pada visi masing-masing Instansi di Kabupaten Enrekang.

3. 2. Medan Wacana

1) Visi Kabupaten Enrekang

(1) Tewujudkan Kabupaten Enrekang maju, aman, sejahtera (EMAS) menuju Daerah Agropolitan berwawasan Lingkungan.

Ciri-ciri semantik yang dapat menjelaskan situasi pada data (1) tersebut adalah hadirnya frasa verba ' terwujudnya Kabupaten Enrekang', apabila frasa ini dikaitkan dengan lingkungan wacana tersebut, maka dapat dijelaskan bahwa komponen visi terdiri atas; pemerintahan, penduduk, dan wilayah administrasi Kabupaten Enrekang. 'terwujud' memberi penekanan bahwa ada hal yang harus dilaksanakan. Sebagai lembaga eksekutif, yang bertanggungjawab Pemerintah Kabupaten Enrekang memfokuskan diri pada Ada tiga hal yakni pertama, 'maju', mengamanatkan Kabupaten Enrekang mengalami pergerakan menuju ke arah yang lebih baik dari sebelumnya; kedua, 'aman' merujuk pada situasi kondusif di Kabupaten Enrekang, sehingga masyarakat dapat menjalani kehidupannya dengan baik, tanpa ada rasa takut dan cemas; dan terakhir ' sejahtera' merupakan kondisi yang bebas dari kesukaran dan bencana.

Ketiga hal tersebut menjadi tujuan jangka pendek dari pemerintah Kabupaten Enrekang yang diusahakan dapat terwujud dalam kurung waktu lima tahun. Adapun tujuan jangka panjang yang ingin diwujudkan oleh pemerintah adalah ' mewujudkan Kabupaten Enrekang sebagai kota agropolitan yang berwawasan lingkungan'. Tujuan jangka pendek dan tujuan jangka panjang inilah yang menjadi dasar penetapan visi Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) yang bernaung di bawahnya.

2) Visi Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Enrekang

Sesuai dengan tuntutan dan perkembangan perekonomian dan kebutuhan masyarakat, maka diperlukan manajemen pembangunan peternakan dan perikanan yang modern dan peningkatan keberpihakan kepada petani untuk memanfaatkan peluang yang ada. Oleh karena itu visinya adalah "Mewujudkan Kabupaten Enrekang sebagai sentra penghasil protein hewani, unggul dan berwawasan lingkungan"

Visi tersebut dikemas dalam konteks situasi yang terkandung dalam visi tersebut mengungkapkan situasi tempat objek yang ditujukan oleh visi ini adalah masyarakat lingkungan tutur yaitu Dinas Peternakan Dan Perikanan. Berbincang hal yang berkaitan dengan Dinas maka mencakup staf dan jajarannya sebagai pemberi layanan. Visi ini menjadi barometer capaian kerja individu sebagai aparat pemerintah. Di sisi lain lingkungan tempat teks diproduksi, dalam hal ini berkaitan dengan masyarakat yang memliki mata pencaharian di bidang peternakan dan perikanan mulai dari pembibitan, pemeliharaan, sampai dengan distribusi hewan ternak dan ikan kepada konsumen. Apabila dikaitkan dengan medan wacana maka visi ini memiliki ruang lingkup yang jelas, yakni Dinas Peternakan dan Perikanan, dan masyarakat yang berdiam di Kabupaten Enrekang.

3) Inspektorat Kabupaten Enrekang

Instansi Inspektorat Kabupaten Enrekang adalah sebagai berikut, (3) mewujudkan aparat pemerintaha Kabupaten Enrekang yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme melalui pelaksanaan pengawasan yang profesional.

Medan wacana pada pernyataan tersebut merujuk pada aktivitas perwujudan suatu sikap dan perilaku aparatur negara di Kabupaten Enrekang. Pada visi tersebut dijelaskan hal yang pertama dilakukan adalah 'pengawasan yang profesional' Frasa ini sekaligus ymenyiratkan tujuan jangka pendek sebagai instansi yang berwenang terhadap pengawasan ASN. Pengawasan yang profesional dapat diterjemahkan sebagai usaha untuk mengawasi pelaksanaan regulasi pemerintahan. Adapun tujuan jangka panjang yang ingin diwujudkan adalah dalam pelaksanaan pelayanan masyarakat aparat pemerintah melaksanakan tugas sebagaimana mestinya, tanpa ada praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.

4) Puskesmas Maiwa

(4) menjadi puskesmas pelayanan kesehatan masyarakat terdepan, terpadu, berkualitas, serta profesional yang berkesinambungan.

Ciri-ciri semantik yang dapat menjelaskan situasi pada data (4) tersebut adalah pusat pelayanan kesehatan yang berada di Kecamatan Maiwa. Pelayanan yang diberikan secara langsung menyentuh masyarakat. Pelayanan yang pertama yang akan diterima oleh masyarakat Maiwa adalah 'terdepan' Artinya instansi ini akan mengutamakan pemenuhan hak masyarakat untuk mendapatkan layanan kesehatan. Adapun sistem pelayanan yang akan diberikan secara' terpadu', menunjukkan ada kerjasama antara unsur yang terkait guna terlaksananya pelayanan kesehatan. Pelayanan yang diberikan secara ' berkualitas' menunjukkan Puskesmas Maiwa memberi jaminan mutu kepada masyarakat. Adapun tujuan jangka panjang yang ingin dicapai adalah mewujudkan staf yang ' profesional' sumber daya manusia yang memiliki kinerja yang sesuai tupoksinya sebagai tenaga kesehatan. Pelayanan dengan sistem terpadu akan berjalan secara terus- menerus.

5.) Dinas Kesehatan Kabupaten Enrekang

Dari hasil musyawarah semua staf/petugas kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Enrekang, ditetapkan Visi Dinas Kesehatan Kabupaten Enrekang adalah "Terwujudnya Masyarakat Yang Mandiri Untuk Hidup Sehat Menuju Enrekang Maju Aman Sejahtera"

Data (5) visi tersebut dikemas dalam konteks situasi yang terkandung dalam tersebut mengungkapkan situasi tempat objek yang ditujukan oleh visi ini yakni masyarakat lingkungan tutur yaitu Dinas Kesehatan. Berbincang hal yang berkaitan dengan Dinas maka mencakup staf dan jajarannya sebagai pemberi layanan. Dalam hal ini Rumah Sakit Daerah, Puskesmas dan Gudang Farmasi. Visi ini menjadi barometer capaian kerja individu sebagai aparat pemerintah. Di sisi lain lingkungan tempat teks diproduksi merujuk pada masyarakat yang apabila dikaitkan dengan medan wacana maka visi ini memiliki ruang lingkup yang jelas yakni; Dinas Kesehatan, dan masyarakat yang berdiam di Kabupaten Enrekang.

6) Dinas Pertanian

Terwujudnya pertanian tangguh berdaya saing dan berorientasi Agribisnis menuju Enrekang Maju Aman dan Sejahtera (EMAS) Tahun 2018.

Medan wacana pada pernyataan data (6) tersebut merujuk pada aktivitas perwujudan 'pertanian', berarti perihal pertanian. Visi tersebut dikemas dalam konteks situasi objek yang ditujukan oleh visi ini yaitu masyarakat lingkungan tutur yaitu Dinas Pertanian dalam hal ini masyarakat Enrekang yang menggantungkan hidup pada pengelolaan, pembudidayaan serta usaha peningkatan hasil dengan pemanfaatan teknologi pertanian. Visi ini juga menjadi barometer capaian kerja individu sebagai aparat pemerintah. Apabila dikaitkan dengan medan wacana maka visi ini memiliki tujuan jangka waktu tahun 2014- 2018. Dengan adanya pembatasan tahun hal ini menunjukkan bahwa dalam kurun waktu tersebut, hal yang akan dicapai adalah bidang pertanian semakin berkualitas dan semakin variatif.

7) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

"Terwujudnya Kesejahteraan Perempuan dan Anak menuju Enrekang Maju, Aman dan Sejahtera"

Medan wacana pada pernyataan data (7) tersebut merujuk pada aktivitas terwujudnya kesejahteraan perempuan dan anak. Berbicara tentang kesejahteraan maka akan merujuk pada proses pemenuhan kebutuhan dasar perempuan dan anak-anak. Setelah pemenuhan kebutuhan, hal selanjutnya adalah penciptaan rasa aman, selamat dan tenteram. Frasa 'kesejahteraan perempuan dan

anak' ini juga menjadi sasaran yang dijabarkan dalam rancangan kerja staf Dinas Pemberdayaan dan Perlindungan Anak. Hal lain yang harus dikerjakan adalah fungsi pengawasan yang dapat diterjemahkan sebagai usaha untuk mengawasi pemenuhan hak-hak keamanan, keselamatan, dan kesentosaan. Pada akhirnya, tujuan jangka panjang yang ingin diwujudkan adalah masyarakat Enrekang yang maju, aman dan sejahtera.

8) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

"terwujudnya perpustakaan dan kearsipan sebagai pusat informasi yang terdepan menuju masyarakat Enrekang maju aman sejahtera**"**

Ciri-ciri semantik yang dapat menjelaskan situasi pada data (8) Perpustakaan memiliki fungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa. Pelayanan yang diberikan secara langsung menyentuh masyarakat. Pelayanan yang akan diterima oleh masyarakat Enrekang adalah terdepan artinya instansi ini akan mengutamakan pemenuhan hak masyarakat untuk mendapatkan layanan informasi melalui buku kepada pembaca sebagai bahan referensi untuk berbagai kepentingan. Dengan menyatunya dengan kearsipan menjadikan sistem pelayanan yang akan diberikan secara terpadu. Artinya, Dinas ini tidak hanya memberikan layanan membaca referensi, tetapi juga menyimpan referensi tersebut. Pelayanan yang diberikan secara berkualitas menunjukkan Perpustakaan dan Kearsipan memberi jaminan mutu kepada masyarakat. Adapun tujuan jangka panjang yang ingin dicapai adalah dengan membaca masyarakat Enrekang dapat memperluas wawasan dan pengetahuan guna mewujudkan masyarakat yang maju,aman dan sejahtera.

9) Dinas Lingkungan Hidup Enrekang

'"Terwujudnya Enrekang Maju, Aman, Sejahtera (EMAS) menuju Daerah Agropolitan Berwawasan Lingkungan"

Medan wacana pada pernyataan data (9) tersebut merujuk pada usaha untuk menjadikan Kabupaten Enrekang menjadi daerah agropolitan. Frasa ini merujuk pada sebuah kota yang tumbuh dan berkembang yang mampu memacu berkembangnya sistem & usaha agribisnis sehingga dapat melayani, mendorong, menarik, menghela kegiatan pembangunan pertanian (agribisnis) di wilayah sekitarnya. Makna berwawasan lingkungan lebih memberi pengertian bahwa pembangunan pertanian tetap memerhatikan lingkungan alam. Berbincang tentang lingkungan alam, wilayah Enrekang memiliki topografi berupa pegunungan, dataran , hutan dan sungai. Ketiga hal tersebut membutuhkan usaha pelestarian yang baik agar masyarakat dapat memperoleh manfaat.

10) Visi Dinas Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Enrekang :

"Sebagai Lembaga Yang Menjunjung Tinggi Kesederhanaan, Transparansi, Ketepatan, Kualitas Pelayanan Publik"

Medan wacana pada data (10) tersebut merujuk pada aktivitas perwujudan suatu sikap dan perilaku aparatur negara di Kabupaten Enrekang. Pada visi tersebut dijelaskan hal yang pertama dilakukan adalah menjunjung tinggi kesederhanaan *transparansi, ketepatan, kualitas pelayanan publik*. Frasa ini sekaligus menyiratkan tujuan jangka pendek sebagai instansi yang berwenang dalam bidang pelayanan perizinan. Pelayanan publik yang profesional dapat diterjemahkan sebagai usaha menberikan kepada masyarakat Enrekang agar mereka dimudahkan untuk mengurus perizinan, baik menyangkut ketepatan waktu, kepastian maupun kepastian hokum. Adapun tujuan jangka panjang yang ingin diwujudkan adalah lembaga yang menjunjung tinggi profesionlisme dan pelayanan prima kepada masyarakat. Staf dinas ini melaksanakan tugas sebagaimana mestinya, tanpa ada praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.

11) Lembaga Fertikal Pengadilan Agama

Terwujudnya Pengadilan Agama Enrekang yang bersih dan berwibawa serta Profesional dalam Penegakan Hukum dan Keadilan Menuju Supremasi Hukum.

Medan wacana pada pernyataan data (11) tersebut merujuk pada usaha untuk menjadikan Pengadilan Agama Enrekang menjadi bersih dan berwibawa serta Profesional. Frasa ini merujuk pada sebuah sistem kerja sebuah lembaga yang memutuskan perkara hukum agama secara independen berdasarkan hukum yang berlaku. Keputusan hukum yang dihasilkan telah memenuhi asas kebenaran dan keadilan, bebas dari pengaruh apa pun. Dalam proses pengambilan keputusan telah sesuai dengan prosedur dan hakim berkompoten dan memiliki kredibilitas.

Supremasi hukum menjadi tujuan jangka panjang yang harus terwujud. Menjadikan hukum sebagai penguasa tertinggi menjadi harapan semua masyarakat Enrekang. Lembaga peradilan yang menjadi ujung tombak tercapainya supremasi hukum harus menjelaskan arah tindakannya agar masyarakat dapat memahami bahwa keputusan peradilan agama memiliki kewibawaan, karena dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.

12) Lembaga Fertikal Pengadilan Tinggi

"terwujudnya pengadilan negeri enrekang yang agung"

Medan wacana pada pernyataan data (11) tersebut merujuk pada usaha untuk menjadikan Pengadilan Negeri Enrekang menjadi pengadilan negeri yang agung. Frasa ini merujuk pada sebuah sistem kerja sebuah lembaga yang memutuskan perkara hukum agama secara independen berdasarkan hukum yang berlaku. Keputusan hukum yang dihasilkan telah memenuhi asas kebenaran dan keadilan, bebas dari pengaruh apa pun. Dalam proses pengambilan keputusan telah sesuai dengan prosedur dan keputusan hakim yang berkompoten dan memiliki kredibilitas.

Pengadilan yang agung menjadi simbol supremasi hukum, menjadikan hukum sebagai sebagai penguasa tertinggi yang menjadi harapan semua masyarakat Enrekang. Lembaga peradilan yang menjadi ujung tombak tercapainya supremasi hukum harus menjelaskan arah tindakannya agar masyarakat dapat memahami bahwa keputusan peradilan agama memiliki kewibawaan karena dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.

Bagi masyarakat Enrekang sendiri hal ini memberi gambaran apa yang mereka terima sebagai masyarakat Enrekang. Mereka yang memiliki permasalahan hukum dan harus diselesaikan melalui pengadilan dapat mengetahui hak untuk mendapat keadilan . Interaksi pelibat dalam wacana tersebut bersifat satu arah dari pemerintah kepada masyarakatnya. Partisipasi masyarakat dalam mengawasi jalannya pelaksanaan hukum menjadi harapan instansi ini.

13) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Terwujudnya pembangunan pendidikan yang berkarakter, berlandaskan iptek dan budaya kreatif, guna terciptanya kesejahteraan masyarakat dan kehidupan agropolis.

Medan wacana pernyataan pada data (13) tersebut merujuk pada usaha untuk menjadikan pendidikan memiliki jiwa, akhlak serta budi pekerti yang memiliki ciri khas menguasai teknologi. Pendidikan juga diharapkan akan menumbuhkan sebuah budaya bagi masyarakatnya agar termotivasi untuk mengedepankan kecerdasan dan imajinasi dalam bekerja. Memiliki karakter dan kreatif menjadi sasaran kerja dinas bersangkutan. 'guna tercipta kesejahteraan masyarakat dan kehidupan agropolis', frasa ini merujuk pada sasaran kerja pada akhirnya akan mewujudkan tujuan jangka panjang untuk menciptakan suatu sistem kehidupan berbasis masyarakat petani yang mapan dan dapat menunjang kesejahteraan masyarakat Enrekang. Pendidikan menyasar seluruh warga Enrekang melalui tiga jalur, yakni formal, informal dan nonformal. Artinya tidak ada lagi alasan bagi anggota masyarakat di daerah ini untuk tidak mengenyam pendidikan. Pendidikan membentuk karakter yang

inovatif, mampu bersaing dengan orang lain. Hal lain yang menjadi kewenangan dinas ini adalah menumbuhkembangkan budaya dalam masyarakat Enrekang.

14) Kecamatan Baraka

Terwujudnya koordinasi pemerintahan pembangunan dan kemasyarakatan menuju pelayanan prima untuk menunjang visi Kabupaten Enrekang sebagai agropolitan yang religius berwawasan lingkungan

Medan wacana pada data (14) mengacu pada tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Baraka tidak terlepas dari Visi dam Misi organisasi. Visi secara singkat dapat disimpulkan sebagai suatu cara pandang jauh kedepan dan memberikan gambaran tentang keadaan masa depan yang diinginkan atau yang ingin dicapai. Dengan demikian Visi pada dasarnya mencakup suatu tujuan yang cukup luas dan menggambarkan aspirasi masa depan, yang dalam aplikasinya, mutlak memerlukan sumber daya manusia yang berkualitas tinggi atau tenaga yang benar-benar profesional.

15). Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Dalam rangka menata dan mengembangkan perekonomian yang merupakan bagian integral dari pembangunan Kabupaten Enrekang, maka ditetapkanlah Visi Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Enrekang sebagai berikut: " terwujudnya perekonomian yang berbasis agro yang berdaya saing"

Medan wacana merujuk pada terwujudnya hasil kinerja baik dari segi perekonomian masyarakat yang dapat diukur secara nyata dan konkrit yang menunjukkan peningkatan perbaikan dari tahun ke tahun berdasarkan target indikator kinerja yang direncanakan. Perekonomian adalah indikator perbaikan kesejahteraan masyarakat yang ditandai dengan adanya laju pertumbuhan pendapatan dari tahun ke tahun, yang berdampak pada laju pertumbuhan ekonomi Kabupaten Enrekang.

Agro dalam artian pembangunan pusat-pusat pertumbuhan, pusat pemukiman masyarakat petani yang tumbuh dan berkembang untuk melayani pengembangan pertanian dan merupakan pendukung utama gerakan agribisnis, dan agro industri. Berdaya saing dalam arti bahwa sumberdaya manusia mampu bersaing, atau mampu memproduksi produk-produk yang mempunyai daya saing kuat, unggul dan dapat berkompetisi dengan produk dari luar, mampu mengangkat dan menonjolkan keunggulan hasil pembangunan selama ini sehingga lebih baik dari daerah lainnya.

15

3.3 Pelibat Wacana

Pelibatan wacana pada data (1) sebagai pemegang otoritas pemerintahan di kabupaten, Pemda Enrekang memiliki tugas dan tanggung jawab untuk melindungi, mengayomi, meningkatkan taraf hidup masyarakat, serta memberi berbagai layanan Pemda Enrekang menjelaskan perannya memberikan berbagai layanan kepada masyarakat. Untuk itu, sistem pelayanan dan kompetensi stafnya akan terus ditingkatkan agar lebih baik. Masyarakat Enrekang sebagai penerima layanan diberi kesempatan yang sama untuk mendapatkan hakny*a.* Keterlibatan masyarakat sebagai pemangku kepentingan (*Stakeholder*) untuk mewujudkan visi ini sangat diharapkan oleh Pemda setempat. Interaksi pelibatan

pada data (1) bersifat satu arah, yakni mengungkapkan visi Pemda Enrekang agar masyarakat menyadari bahwa mereka memiliki hak dan kewajiban masyarakat Enrekang, Oleh karena itu, masyarakat diharapkan berpartisipasi untuk mewujudkan masyarakat EMAS (Enrekang Maju Aman dan Sejahtera).

Relasi yang terbangun dalam wacana tersebut adalah bersifat *top down*(dari atas ke bawah). Artinya dinas sebagai instansi pemerintah menjelaskan arah tindakanya kepada masyarakat sebagai pemangku kepentingan (*Stakeholder*). Hal ini menjadi sarana dinas yang bersangkutan untuk

menjelaskan gambaran cita-cita dan citranya yang akan diwujudkan dinas sebagai organisasi yang mengurusi peternakan dan perikanan di Kabupaten Enrekang. Bagi masyarakat Enrekang sendiri hal ini memberi gambaran apa yang mereka terima sebagai masyarakat Enrekang sehingga mereka dapat memberi sumbangsih. Interaksi pelibat dalam wacana tersebut bersifat satu arah dari pemerintah kepada masyarakatnya.

Pelibat wacana pada data (3) menperlihatkan hubungan *top down*, artinya sebagai instansi yang memiliki tugas pokok untuk menjamin keterlaksanaan prosedur aturan yang melekat pada setiap instansi pemerintah, instansi ini menjelaskan arah tindakan yang akan dilaksanakan pada pemangku kepentingannya. Sasaran pemangku kebijakan yang dimaksud adalah semua aparat pemerintahan termasuk pegawai, media, penerima pelayanan, dan masyarakat secara umum di Kabupaten Enrekang. Kedudukan Inspektorat sebagai pengawas membutuhkan partisipasi masyarakat sebagai penerima layanan aparat untuk bersama-sama mengawasi aparat pemeritah dalam melaksanakan tugasnya secara terus- menerus dan berkesinambungan. Hal ini tersirat pada frasa ''melalui pengawasan yang profesional", artinya dalam melaksanakan pengawasan diperlukan prosedur keseimbangan, trasparan dan terukur oleh masyarakat umum.

Pelibatan wacana pada data (4) sebagai salah satu instansi yang mengurusi kesehatan, Puskesmas Maiwa menjelaskan perannya memberikan kesehatan kepada masyarakat. Untuk itu, sistem pelayanan dan kompetensi stafnya akan terus ditingkatkan agar lebih baik. Masyarakat Maiwa sebagai penerima layanan diberi kesempatan yang sama untuk mendapatkan haknya. Hak kesehatan yang dimaksud adalah mereka berhak untuk memperoleh pelayanan saat sakit, namun juga berhak memperoleh informasi dan layanan kesehatan lainnya. Interaksi pelibatan pada data (4) bersifat satu arah, yakni mengungkapkan visi Puskesmas Maiwa agar masyarakat menyadari bahwa mereka berhak memperoleh layanan kesehatan yang memadai. Oleh karena itu, anggota masyarakat diharapkan berpartisipasi untuk menginformasikan kepada yang lainnya.

Relasi yang terbangun dalam wacana tersebut adalah bersifat *top down*(dari atas ke bawah), artinya dinas sebagai instansi pemerintah menjelaskan arah tindakanya kepada masyarakat sebagai pemangku kepentingan (*Stakeholder*). Hal ini menjadi sarana dinas yang bersangkutan untuk menjelaskan gambaran cita-cita dan citra yang akan diwujudkan sebagai organisasi yang mengurusi kesehatan di Kabupaten Enrekang. Bagi masyarakat Enrekang sendiri hal ini memberi gambaran layanan kesehatan apa yang mereka terima sebagai masyarakat Enrekang sehingga mereka dapat memberi sumbangsih. Interaksi pelibat dalam wacana tersebut bersifat satu arah dari pemerintah kepada masyarakatnya.

Relasi yang terbangun dalam wacana tersebut adalah bersifat *top down*(dari atas ke bawah). Artinya dinas sebagai instansi pemerintah menjelaskan arah tindakanya kepada masyarakat sebagai pemangku kepentingan (*Stakeholder*). Hal ini menjadi sarana dinas yang bersangkutan untuk menjelaskan gambaran cita-cita dan citra yang akan diwujudkan dinas sebagai organisasi yang mengurusi pertanian di Kabupaten Enrekang. Bagi masyarakat Enrekang sendiri hal ini memberi gambaran apa yang mereka terima sebagai masyarakat Enrekang. Dengan demikian mereka yang bergerak dibidang tersebut mau mengembangkan usahanya agar menjadi lebih baik dan berkualitas. Selain peningkatan produksi, masyarakat juga ditantan untuk lebih kreatif. Interaksi pelibat dalam wacana tersebut bersifat satu arah dari pemerintah kepada masyarakatnya.

Pelibat wacana pada data (7) menperlihatkan hubungan *top down*, artinya sebagai instansi yang memiliki tugas pokok untuk menjamin keterlaksanaan prosedur aturan yang melekat pada setiap instansi pemerintah, instansi ini menjelaskan arah tindakan yang akan dilaksanakan pada pemangku kepentingannya. Sasaran pemangku kebijakan yang dimaksud adalah semua aparat pemerintahan termasuk pegawai, media, penerima pelayanan, dan masyarakat secara umum di Kabupaten Enrekang. Kedudukan Dinas, yang memiliki peran pengawasan terhadap perempuan dan anak, membutuhkan partisipasi masyarakat sebagai penerima layanan aparat untuk bersama-sama mengawasi aparat

pemeritah dalam melaksanakan tugasnya secara terus- menerus dan berkesinabungan. Pelaksana pengawasan tersebut seyogianya memenuhi prosedur keseimbangan, dan trasparan serta dapat diukur oleh masyarakat umum.

Pelibatan wacana pada data (8) sebagai salah satu instansi yang berwenang memberi pelayanan berupa buku-buku agar, Perpustakaan dapat menjelaskan perannya dalam memberi layanan informasi berupa buku-buku kepada masyarakat. Untuk itu, sistem pelayanan dan kompetensi stafnya akan terus ditingkatkan. Masyarakat Enrekang sebagai penerima layanan diberi kesempatan yang sama untuk mendapatkan haknya. Hak informasi yang dimaksud adalah mereka berhak untuk memperoleh pelayanan saat mereka butuhkan. Mereka juga berhak mendapat informasi tentang suatu dokumen . Interaksi pelibatan pada data (8) bersifat satu arah, yakni mengungkapkan visi Perpustakaan agar masyarakat menyadari bahwa mereka berhak memperoleh layanan informasi berupa buku dan dokumen yang memadai. Oleh karena itu, masyarakat diharapkan berpartisipasi untuk menginformasikan kepada yang lainnya.

Relasi yang terbangun dalam wacana tersebut adalah bersifat *top down*(dari atas ke bawah), artinya dinas sebagai instansi pemerintah menjelaskan arah tindakannya kepada masyarakat sebagai pemangku kepentingan (*Stakeholder*). Hal ini menjadi sarana dinas yang bersangkutan untuk menjelaskan gambaran cita-cita dan citranya yang akan diwujudkan sebagai badan yang berwenang mengurusi lingkungan hidup di Kabupaten Enrekang. Bagi masyarakat Enrekang sendiri, hal ini memberi gambaran apa yang mereka terima sebagai masyarakat Enrekang sehingga mereka yang bergerak di bidang agropolitan mau mengembangkan usahanya agar menjadi lebih baik dan berkualitas. Selain peningkatan produksi, masyarakat juga ditantang untuk tetap memperhatikan dan melestarikan lingkungan sekitar. Interaksi pelibat dalam wacana tersebut bersifat satu arah dari pemerintah kepada masyarakatnya.

Pelibat wacana pada data (10) memperlihatkan hubungan *top down*. Artinya instansi tersebut memiliki tugas pokok untuk menjamin keterlaksanaan prosedur perizinan yang dikeluarkan Pemda Enrekang. Instansi ini menjelaskan arah tindakan yang akan dilaksanakan pada pemangku kepentingannya. Sasaran pemangku kebijakan yang dimaksud adalah semua aparat pemerintahan, termasuk pegawai, media, penerima pelayanan, dan masyarakat secara umum di Kabupaten Enrekang. Tugas dan fungsi Dinas Dinas Pelayanan Perizinan yang banyak berhubungan dengan perizinan untuk melakukan kegiatan ekonomi, menuntut adanya pengawasan kepada staf kantor ini.

Oleh karena itu, partisipasi masyarakat sangat dibutuhkan sebagai penerima layanan aparat untuk bersama-sama mengawasi aparat pemeritah dalam melaksanakan tugasnya secara terus-menerus dan berkesinambungan. Hal ini tersirat pada frasa '*kualitas pelayanan publik*. Artinya dalam melaksanakan perizinan diperlukan prosedur keseimbangan, trasparansi dan dapat diukur oleh masyarakat umum.

Relasi yang terbangun dalam wacana tersebut adalah bersifat *top down*(dari atas ke bawah), artinya Pengadilan Agama sebagai instansi pemerintah menjelaskan arah tindakannya kepada masyarakat sebagai pemangku kepentingan (*Stakeholder*). Hal ini menjadi sarana untuk menjelaskan gambaran cita-cita dan citranya yang akan diwujudkan sebagai instansi berwenang mengurusi permasalahan hukum agama di Kabupaten Enrekang.

Bagi masyarakat Enrekang sendiri hal ini memberi gambaran apa yang mereka terima sebagai masyarakat Enrekang. Mereka yang memiliki permasalahan hukum agama dan harus diselesaikan melalui pengadilan dapat mengetahui haknya untuk mendapat keadilan. Interaksi pelibat dalam wacana tersebut bersifat satu arah dari pemerintah kepada masyarakatnya. Partisipasi masyarakat dalam mengawasi jalannya pelaksanaan hukum menjadi harapan instansi ini.

Relasi yang terbangun dalam wacana tersebut adalah bersifat *top down*(dari atas ke bawah). Artinya Pengadilan Negeri sebagai instansi pemerintah menjelaskan arah tindakanya kepada

masyarakat sebagai pemangku kepentingan (*Stakeholder*). Hal ini menjadi sarana untuk menjelaskan gambaran cita-cita dan citranya yang akan diwujudkan sebagai instansi yang berwenang mengurusi permasalahan hukum pidana dan perdata di Kabupaten Enrekang.

1. meningkatkan mutu dan kualitas pendidikan formal, non formal dan informal.
2. meningkatkan kompetensi kualitas dan kuantitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
3. meningkatkan sarana dan prasarana di semua satuan pendidikan.
4. mengembangkan pendidikan berkarakter di semua pendidikan'
5. mengembangkan potensi budaya kreatif melalui budaya gemar membaca dan budaya lokal

Relasi yang terbangun dalam wacana tersebut adalah bersifat *top down*(dari atas ke bawah). Artinya dengan merincikan visi dalam bentuk pernyataan kerja instansi ini telah menjelaskan arah tindakannya kepada masyarakat sebagai pemangku kepentingan (*Stakeholder*). Hal ini menjadi sarana untuk menjelaskan gambaran cita-cita dan citranya yang akan diwujudkan sebagai instansi yang berwenang mengurusi permasalahan pendidikan dan kebudayaan di Kabupaten Enrekang.

Bagi masyarakat Enrekang sendiri hal ini memberi gambaran menyangkut empat hal yang mereka terima sebagai masyarakat Enrekang. Pertama, pendidikan yang memiliki kualitas yang baik sesuai dengan tuntutan zaman; kedua, tenaga yang mengemban amanat (staf dinas pendidikan) mengetahui seluk beluk pendidikan, sehingga mereka mampu memberikan pengajaran yang dibutuhkan oleh siswa di setiap jenjang pendidikan; ketiga, pendidikan akan diarahkan pada pembentukan budaya untuk maju dan berkembang; dan terakhir, pendidikan pada akhirnya menciptakan SDM yang memiliki daya saing yang mumpuni. Interaksi pelibat dalam wacana tersebut bersifat satu arah dari pemerintah kepada masyarakatnya. Namun meskipun demikian, partisipasi masyarakat sangat menentukan berhasil tidaknya program yang dijalankan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Enrekang.

Data (14) menunjukkan Kantor Kecamatan Baraka merupakan salah satu SKPD yang secara kelembagaan bertugas sebagai salah satu unsur terdepan dalam memberikan pelayanan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan kepada masyarakat. Pelayanan tersebut merupakan suatu manifestasi aktual, khususnya dalam mendukung terwujudnya visi dan misi Kabupaten Enrekang. Ini berarti bahwa setiap arah kebijakan yang ditetapkan pada SKPD Kantor Kecamatan Baraka harus selalu berada dalam tataran konteks pembangunan Kabupaten Enrekang.

Untuk dapat mengoptimalkan pelayanan melalui penentuan arah kebijakan SKPD tentunya sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor eksternal dan faktor internal dari unit kerja SKPD Kantor Kecamatan Baraka. Berdasarkan tugas dan fungsi yang melekat pada SKPD Kantor Kecamatan Baraka, maka seluruh kewenangan yang melekat pada SKPD Kantor Kecamatan Baraka sangat terkait erat dengan fungsi koordinasi dengan unit kerja lain. Ini berarti bahwa seluruh permasalahan yang dapat teridentifikasi di wilayah Kecamatan Baraka sangat tergantung penanganannya pada unit kerja lain.

3.4 Modus wacana

Sarana yang digunakan data (1) adalah tulis. Hal ini tentu sangat berkaitan dengan tujuan agar masyarakat luas mengetahui visi Pemda Enrekang . Tulisan visi tersebut di halaman depan kantor menunjukkan bahwa ada usaha pihak terkait untuk menginformasikan secara luas apa yang menjadi cita-cita Pemda setempat. Hal ini sangat terkait dengan cita-cita yang tertuang dalam visi 'Trewujudkan Kabupaten Enrekang maju, aman, sejahtera (EMAS) menuju Daerah Agropolitan berwawasan Lingkungan. Nomina 'terwujud ' menyiratkan ada proses yang harus dilalui oleh Pemda tersebut. Oleh karena itu ada hubungan dialogis yang ingin dibangun dengan pemangku kepentingan dalam hal ini masyarakat umum, lembaga atau pihak yang berkepentingan. Secara persuasi visi ini menunjukkan ada ajakan kepada masyarakat Enrekang agar memberi sumbangsihnya

karena mewujudkan Enrekang maju, aman dan sejahtera juga merupakan tugas dan tanggung jawab masyarakat yang berdiam di daerah ini .

Tujuan wacana adalah sentra penghasil protein hewani, unggul dan berwawasan lingkungan. Apabila dikaitkan dengan salah satu aspek konteks situasi, terdapat tiga modus wacana ada tiga. Pertama, penghasil protein hewani. Artinya dinas ini mengurusi hewan ternak yang habitatnya berada di daratan dan hewan yang dibudidayakan di perairan. Frasa 'penghasil protein hewani' telah mencakup sasaran kerja dinas tersebut; kedua, unggul diksi. Ini merujuk pada sifat yang menunjukkan kualitas yang akan dihasilkan; dan ketiga, berwawasan lingkungan. Frasa verba ini memberi gambaran hasil kerja yang ingin dicapai oleh Dinas Peternakan dan Perikanan. Apabila dikaitkan dengan modus wacana tipe interaksi yang bersifat monolog dengan pemangku kepentingan secara persuasi.

Modus atau sarana wacana pada data (3) menunjukkan bahwa ada tiga bentuk penyimpangan yang akan diberantas oleh instansi tersebut. Ketiga hal ini adalah korupsi, kolusi dan nepotisme. Secara tertulis ditegaskan bahwa ketiga prilaku tersebut tidak boleh terjadi. Oleh karena itu instansi ini menghendaki hubungan yang dialogis dengan pemangku kepentingan untuk mewujudkan sosok aparat pemerintah yang bersih dan jujur. 'Melalui pengawasan yang profesional' menyiratkan ada usaha untuk memberi edukasi kepada masyarakat tentang pengawasan yang ideal.

Sama seperti Instansi lainnya, sarana yang digunakan data (4) adalah tulis. Hal ini tentu sangat berkaitan dengan tujuan agar masyarakat luas mengetahui visi Puskesmas Maiwa. Tulisan visi di halaman depan kantor tersebut menunjukkan bahwa ada usaha pihak terkait untuk menginformasikan secara luas apa yang menjadi cita-cita instansi tersebut. Hal ini sangat terkait dengan cita-cita puskesmas yang tertuang dalam ' menjadi puskesmas sebagai pelayan kesehatan masyarakat'. Kata benda ' menjadi' menyiratkan ada proses yang harus dilalui oleh instansi tersebut. Oleh karena itu ada hubungan dialogis yang

ingin dibangun oleh Puskesmas Maiwa dengan pemangku kepentingan, dalam hal ini masyarakat umum, lembaga atau pihak yang bergerak di bidang kesehatan. Secara persuasi visi ini menunjukkan adanya ajakan kepada masyarakat Maiwa untuk mendapatkan haknya memperoleh layanan kesehatan.

Apabila tujuan wacana 'Terwujudnya masyarakat yang mandiri untuk hidup sehat menuju Enrekang maju, aman, sejahtera.' dikaitkan dengan salah satu aspek konteks situasi, maka terdapat tiga modus wacana. Pertama, ' mandiri untuk sehat' artinya dinas ini mendorong agar masyarakat Enrekang untuk memiliki kesadaran, kemauan serta konsep hidup yang sehat. Pada akhirnya hidup sehat telah menjadi gaya hidup masyarakat Enrekang ; kedua, diksi maju merujuk pada sifat yang menunjukkan kualitas hidup yang lebih baik; ketiga, 'aman' dan 'sejahtera' memberi gambaran bahwa ada suasana ideal yang ingin dicapai oleh masyarakat Enrekang.

Secara persuasif Dinas Kesehatan berusaha memberikan edukasi bahwa salah satu modal dasar agar masyarakat mencapai 'Enrekang, Maju, Aman dan Sejahtera' adalah dengan hidup sehat

Tujuan wacana adalah 'pertanian tangguh berdaya saing dan berorientasi Agribisnis'. Apabila dikaitkan dengan salah satu aspek konteks situasi, modus wacana ada tiga. Pertama, pertanian tangguh artinya dinas ini berusaha mengembangkan kualitas lahan sebagai salah satu media pertanian serta pengembangan hortikultura agar hasil pertanian meningkat dan semakin berkualitas. Frasa 'berorientasi agrobisnis'ini mencakup sasaran kerja dinas untuk mengembangkan industri pertanian. 'Tangguh berdaya saing' , frasa ini merujuk pada sifat yang menujukkan kuat, menggambarkan Enrekang surplus, bahkan dapat menyanggah daerah lain. kedua, 'menuju Enrekang maju, aman dan sejahtera ', menjadi tujuan yang lebih besar agar masyarakat Enrekang lebih maju, aman dan sejahtera.

Apabila dikaitkan dengan modus wacana, tipe interaksi yang bersifat monolog dengan pemangku kepentingan. Papan visi dan misi yang di tempatkan bagian depan kantor, menjadi informasi kepada masyarakat yang melihatnya. Hal ini berpengaruh pada pemberian edukasi kepada masyarakat Enrekang, agar meningkatkan etos kerja guna mewujudkan kemajuan dan kesejahteraan.

PENGGUNAAN BAHASA SURAT MENYURAT DI SEKOLAH SMP NEGERI 3 BANGKALA KABUPATEN JENEPONTO

Hastianah
Balai Bahasa Sulawesi Selatan

1. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang dan Masalah

Perkembangan pengetahuan, budaya, dan teknologi dapat tersebar dengan cepat dan pesat karena adanya sarana atau alat yang digunakan untuk menyebarluaskan. Salah satu sarana tersebut adalah bahasa. Dengan kata lain, bahasa merupakan salah satu alat komunikasi yang mempunyai peran penting dalam penyebarluasan itu. Melalui bahasa, orang dapat menyampaikan segala gagasan atau idenya. Sebagai salah satu sarana berkomunikasi, bahasa memerlukan media sebagai sasaran penyebarluasannya. Salah satu media yang dapat digunakan sebagai penyebarluasannya bahasa tersebut adalah bahasa surat, baik surat keluar maupun surat masuk. Dapat dikatakan bahwa bahasa surat, baik surat masuk maupun surat keluar merupakan dua hal yang tidak dapat dipisahkan. Penggunaan bahasa surat menyurat di sekolah SMP Negeri 3, Kabupaten Jeneponto merupakan salah satu media yang dapat digunakan sebagai penyebarluasan surat menyurat, baik surat dari dinas pendidikan maupun surat antarsekolah. Dapat dikatakan bahwa kerja sama dengan dinas pendidikan dalam kegiatan yang melibatkan sekolah masih tetap menggunakan surat menyurat antarsekolah. Surat menyurat dengan media bahasa merupakan dua hal yang tidak dapat dipisahkan. Penggunaan bahasa dalam surat menyurat memiliki ciri-ciri sendiri yang membedakannya dengan ragam-ragam bahasa lainnya. Penggunaan bahasa dalam surat menyurat berciri singkat, padat, dan jelas pembaca bisa memahami isi dan makna yang dimaksud. Dalam penyampaian surat menyurat penulis harus menghindari adanya penulisan kata atau istilah yang rancu sehingga menimbulkan salah kaprah. Hendaknya penulisan salah atau kata tersebut berdasarkan standar bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Penggunaan bahasa Indonesia dalam surat menyurat yang baik dan benar hendaknya disesuaikan dengan penulisan kaidah-kaidah bahasa Indonesia, yang mampu membangun pengaruh melalui penentuan konteks dan kontruksi peristiwa berperan penting dalam upaya pembinaan bahasa Indonesia. Dalam Pasal 41 ayat (2) UU No. 24 tahun 2009 ditetapkan bahwa yang dimaksud dengan pembinaan bahasa adalah upaya meningkatkan mutu penggunaan bahasa melalui pembelajaran bahasa di semua jenjang pendidikan serta pemasyarakatan bahasa ke berbagai lapisan masyarakat. Selain itu, pembinaan bahasa juga dimaksudkan untuk meningkatkan kedisiplinan, keteladanan, dan sikap positif masyarakat Indonesia terhadap bahasa Indonesia.

Badan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemdikbud) merupakan salah satu lembaga yang mengurus masalah kebahasaan dan kesastraan, baik bahasa dan sastra Indonesia maupun bahasa dan sastra daerah. Instansi ini memiliki Unit Pelaksana Teknis (Balai Bahasa) yang memiliki program Kajian Penggunaan Bahasa badan publik di daerah. Kajian penggunaan bahasa badan publik di daerah ini bertujuan untuk mengetahui dan memahami kedudukan bahasa Indonesia dalam bahasa surat, serta mengetahui dan memahami peran dalam pembinaan bahasa Indonesia.

Balai Bahasa Sulawesi Selatan sebagai unit pelaksana teknis Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa di Provinsi Sulawesi Selatan, memiliki visi "terwujudnya lembaga penelitian yang unggul dan pusat informasi serta pelayanan yang prima di bidang kebahasaan dan kesastraan dalam rangka menjadikan bahasa Indonesia sebagai bahasa yang berwibawa dan bahasa perhubungan luas tingkat antarbangsa." Sekaitan dengan visi tersebut, Balai Bahasa memiliki peran dalam pembinaan

dan pengembangan bahasa dan sastra baik bahasa daerah maupun bahasa Indonesia.

Hal tersebut yang menjadi asumsi dasar pentingnya kedudukan bahasa Indonesia dalam surat menyurat, pembinaan bahasa Indonesia se-Provinsi Sulawesi Selatan dan Sulawesi Barat dilaksanakan agar rasa cinta pada bahasa dan s=astra Indonesia.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian ini bahwa penggunaan bahasa surat di SMP Negeri 3 di Kabupaten Jeneponto belum diteliti secara seksama, khususnya menyangkut struktur penggunaan bahasa surat menyurat, maka dalam penelitian ini diusahakan membahas beberapa masalah.

Yang menjadi masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

a. Bagaimana pola sistematik bahasa surat menyurat di SMP Negeri 3 Bangkala di Kabupaten Jeneponto?
b. Bagaimana bentuk kesalahan penulisan bahasa surat menyurat di SMP Negeri 3 Bangkala di Kabupaten Jeneponto?

1.3 Tujuan dan Hasil yang Diharapkan

Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh data dan informasi yang lengkap mengenai penggunaan bahasa surat menyurat di sekolah SMP Negeri 3 Bangkala Kabupaten Jeneponto.

Berdasarkan latar belakang dan masalah yang diketengahkan tersebut di atas, maka manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. menemukan batasan pola dalam bahasa secara sistematik bahasa surat menyurat di SMP Negeri 3 Bangkala kabupaten Jeneponto,
b. menemukan bentuk kesalahan penulisan bahasa surat menyurat di SMP Negeri 3 Bangkala kabupaten Jeneponto.

Hasil yang diharapkan dari penelitian ini adalah kajian penggunaan bahasa surat menyurat di sekolah SMP Negeri 3 Bangkala Kabupaten Jeneponto. Kepada para kepala sekolah dan para tenaga administrasi diharapkan berusaha agar bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia yang baik dan benar, sehingga mereka bisa memahami maksud informasi surat yang masuk dan surat keluar tersebut.

2.1 Deskripsi Konseptual Fokus

Penggunaan bahasa badan publik, khususnya penggunaan bahasa surat menyurat sudah menjadi bagian yang tidak terpisahkan, baik surat dari dinas pendidikan maupun surat antarsekolah tidak dapat dilepaskan dari kegiatan tulis-menulis. Prof. John Hohenberg dalam Chaer (2010:2) menyatakan bahwa tujuan semua penulisan karya jurnalistik adalah menyampaikan informasi, opini, dan ide kepada pembaca secara umum. Lalu, informasi itu harus disampaikan dengan teliti, ringkas, jelas, dan mudah dimengerti. Selanjutnya, dalam Moeliono mengatakan (2015:1427) bahwa informasi harus *teliti* berarti informasi yang disampaikan harus benar, akurat, dan tidak ada rekayasa berita, sedangkan kata *ringkas* dan *jelas* berarti kalimat-kalimat yang digunakan tidak bertele-tele, kata-kata yang digunakan tepat secara semantik dan gramatikal. Selanjutnya kata *mudah dimengerti* berarti para pembaca tidak perlu buang energi mencari makna kata atau kalimat yang digunakan. Lalu, kata *menarik* berarti berita yang disampaikan disusun dalam kalimat-kalimat atau kata-kata yang menarik sehingga orang ingin membacanya.

Pengkajian penggunaan bahasa surat menyurat ini bersifat eklektik, artinya penelitian ini tidak bertumpu pada teori tertentu, tetapi tetap memperhatikan prinsip-prinsip linguistik lain yang relevan bagi sintaksis.

Selain itu, bahasa surat itu singkat, padat, sederhana, lancar, dan jelas sehingga bahasa surat menyurat menggunakan kata, hemat kata, tepat makna, dan jelas. Sesuai dengan pernyataan yang merupakan hasil kerja keras penyusun, Drs. Suladi, M.Pd., dan editor, Dra. Rini Adiati Ekoputranti, M.M., M.Pd. (2016:9) yaitu komponen bahasa Indonesia yang baik dan benar. Kaidah yang mengatur pemakaian bahasa itu meliputi kaidah ejaan (untuk ragam tulis) atau pelafalan (untuk ragam lisan), pembentukan kata, pemilihan kata, penyusunan kalimat, dan pembentukan paragraf. Sriyanto (2016:1) menyatakan bahwa banyak hal yang perlu diperhatikan dalam kegiatan tulis-menulis tersebut. Salah satunya adalah penggunaan bahasanya. Penggunaan bahasa itu meliputi penggunaan ejaan, pemilihan kata, penyusunan kalimat, dan pembuatan paragraf.

Ragam bahasa orang berpendidikan merupakan pokok yang banyak ditelaah orang. Dari telaah ini diketahui kaidah-kaidahnya, yang memang paling lengkap di antara ragam-ragam lainnya. Ragam yang dipakai di sekolah ini memiliki gengsi tinggi, sebab di samping penuturnya orang-orang berpendidikan, orang-orang inilah yang selama ini menjadi pemuka-pemuka masyarakat. Pejabat, hakim, guru, sastrawan adalah penutur-penuturnya. Ragam yang digunakan inilah yang dijadikan tolak bandingan bagi pemakaian bahasa yang benar. Dari penggunaan ragam bahasa orang berpendidikan inilah lahir bahasa baku atau bahasa standar. Muslich, (2014:6) menyatakan bahwa ragam bahasa baku bercirikan tiga sifat, yaitu memiliki *kemantapan dinamis*, yang berupa kaidah dan aturan yang tetap; bersifat *kecendekiawan*; dan penyeragaman kaidah (dan bukan penyamanan ragam bahasa). Selain penggunaan ragam bahasa, bentuk pembahasa kalimat mencakup pembahasan unsur pembentukannya, yaitu frasa dan klausa yang perlu diperhatikan. Menurut Wisnu (2016:2--15) frasa adalah kelompok kata yang terdiri atas unsur inti dan unsur keterangan yang tidak melampaui batas fungsi sintaksis. Klausa merupakan satuan gramatikal yang berupa kelompok kata, yang sekurang-kurangnya terdiri atas subjek dan predikat, dan berpotensi menjadi kalimat.

Pemakaian bahasa yang mengikuti kaidah yang dibakukan atau yang dianggap baku melahirkan *bahasa yang benar*. Kesimpangsiuran akan benar-salahnya bentuk, misalnya menunjukkan ketiadaan atau kebelummantapan standar. Dalam hal demikian, ejaan dan pembentukan istilah sudah dibakukan, kaidah pembentukan kata sudah baku, tetapi pelaksanaan patokan dalam keseharian belum mantap. Orang yang mahir menggunakan bahasanya sehingga maksud hatinya mencapai sasarannya, apa pun jenisnya itu, dianggap berbahasa yang efektif. Ini berhubungan dengan pemilihan ragam-ragam yang ada ketika orang dihadapkan pada bermacam ragam komunikasi. Pemanfaatan ragam yang tepat dan serasi menurut golongan penutur dan jenis pemakaian bahasa itulah yang disebut bahasa yang baik atau tepat. Bahasa yang demikian tidak selalu harus baku, misalnya dalam tawar-menawar di pasar. Jadi, kita mungkin menggunakan bahasa yang baik (tepat), tetapi tidak termasuk bahasa yang benar. Sebaliknya, kita mungkin berbahasa yang benar yang tidak baik penerapannya karena suasananya menuntut ragam yang lain. Anjuran agar kita "berbahasa Indonesia dengan baik dan benar" dapat diartikan pemakaian ragam bahasa yang serasi dengan sasarannya dan yang mengikuti kaidah bahasa yang betul.

Anjuran agar kita "berbahasa Indonesia dengan baik dan benar" dapat diartikan pemakaian ragam bahasa yang serasi dengan sasarannya dan yang mengikuti kaidah bahasa yang betul, tidak lepas dari kaidah serta pembakuan istilah. Pembakuan istilah perlu dilakukan agar ada keseragaman penggunaan istilah di masyarakat. Menurut Qodratillah (2016:4) para pakar bahasa akan banyak membantu dalam menerapkan kaidah kebahasaan yang ada, sehingga istilah yang dihasilkan bersama pakar bidang ilmu sesuai dengan kaidah yang bahasa dengan menerapkan standar ISO/TC 37 tentang Peristilahan.

2.2 Hasil Penelitian yang Relevan

Pengkajian penggunaan bahasa surat menyurat ini bersifat eklektik, artinya penelitian ini tidak bertumpu pada teori tertentu, dan tetap memperhatikan hasil penelitian yang relevan.

Penelitian mengenai naskah dinas yang sekaitan dengan penelitian ini adalah "Penggunaan Kalimat Efektif dan EYD dalam Naskah Dinas Kantor Desa Temulus Kecamatan Mijebo, Kabupaten Kudus." (Prasetiyo, 2013). Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa (1) penggunaan bahasa (kalimat) pada surat dinas dapat digolongkan menjadi dua, yaitu penggunaan kalimat efektif dan kalimat tidak efektif. Ketidakefektifan dikarenakan ketidakjelasan subjek dan predikat, serta penggunaan diksi yang tidak tepat; (2) penggunaan EYD juga ada yang tepat dan tidak tepat. Ketidaktepatan meliputi: pemakaian huruf kapital, huruf miring, tanda titik, tanda koma, penulisan singkatan (akronim), angka dan lambang bilangan, tanda hubung, penulisan kata turunan, pemakaian garis miring dan tanda kurung. Selanjutnya, Suladi, 2016, *Bahasa Indonesia Untuk Guru, Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia,* Chaer, 2010, *Bahasa Jurnalistik*, Muslich, Masnur, 2014 *Garis-Garis Besar Tatabahasa Baku Bahasa Indonesia,* Wisnu, Sasangka Sry Satrya Tjatur 2016 *Kalimat, Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia,* Qodratillah 2016 *Tata Istilah, Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia,* Suladi 2016 *Paragraf, Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia,* Sriyanto 2016 *Ejaan, Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia,* Mustakim 2016 *Bentuk dan Pilihan Kata, Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia,* dan Sunendar 2016 Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.

3.1 Metode dan Prosedur Penelitian

Metode penelitian penelitian penggunaan bahasa surat menyurat pada SMP Negeri 3 Bangkala yaitu metode deskritif kualitatif. Presedur penggunaan bahasa surat menyurat dilakukan dengan cara pengumpulan data sesuai dengan data yang diperlukan dalam surat menyurat.

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

Dalam penelitian, populasi yang digunakan ialah penggunaan bahasa badan publik surat menyurat pada sekolah SMP Negeri 3 Bangkala di Kabupaten Jeneponto. Waktu penelitian dilaksanakan selama dua belas bulan dengan penahapan sebagai berikut.

1) Persiapan : Januari – Februari 2017
2) Pengumpulan data : Maret – April 2017
3) Pengolahan data : Mei – Juli 2017
4) Penyusunan naskah : Agustus – Oktober 2017
5) Revisi naskah : November-Desember 2017

3.3 Latar Penelitian

Penelitian dilaksanakan di Desa Bontorannu Kecamatan Bangkala dengan cara mengumpulkan data surat menyurat di SMP Negeri 3. Data surat menyurat yang menjadi bahan analisis terdiri atas data surat masuk dan surat keluar dalam lingkup kabupaten Jeneponto. Selanjutnya peneliti menentukan bentuk kesalahan yang ditemukan.

3.4 Data dan Sumber Data

Data bahasa surat menyurat SMP Negeri 3 Bangkala yang diteliti adalah sebagai berikut:

1. Surat Permintaan Peserta Guru Sasaran Pendampingan K 13
2. Surat Permintaan Data Tenaga Honorer
3. Penyuluhan Rokok, NAPZA&HIV AIDS

4. Permohonan Izin Siswa untuk Kegiatan GNI
5. Izin Penelitian
6. Surat Undangan MGMP Guru Pembelajaran
7. Permohonan Rekomendasi
8. Undangan Rapat Koordinasi
9. Undangan Rapat Pemantapan Pelaksanaan Aksi Jeneponto Menanam
10. Permohonan Izin
11. Surat Izin Sosialisasi
12. Undangan HUT Ke-71 PGRI dan HGN 2016
13. Permohonan Peserta
14. Undangan Bedah BUKU
15. Surat Tugas
16. Surat Rekomendasi
17. Pemasukan Berkas Persyaratan Pengajuan Pembayaran Tunjangan Profesi Guru PNS SMP Triwulan 2 (Dua)
18. Permohonan IKLAN dan ADVERTORI Dalam Rangka Ucapan Selamat Hari ulang tahun RI ke-71
19. Surat Usulan Kenaikan Pangkat
20. Surat Keterangan Pindah
21. Surat Pengantar
22. Surat Keterangan Pindah
23. Permohonan Izin
24. Surat Keterangan
25. Surat Panggilan Orang tua/Wali siswa
26. Menghadiri Acara
27. Penyampaian Pembuatan Media Pembelajaran

3.5 Teknik dan Prosedur Pengumpulan Data

Teknik pelaksanaan penelitian dilakukan dengan cara mengumpulkan data surat menyurat. Prosedur yang digunakan dalam pengumpulan data meliputi: (1) mengumpulkan data, (2) interpretasi data, (3) mengklasifikasi data (4) mengolah data dan menganalisis data.

4.1 Gambaran Umum

4.1.1 Bahasa Surat

Kegiatan utama penggunaan bahasa surat baik surat masuk maupun surat keluar, kemudian peristiwa itu diulangi dalam bentuk kata-kata yang disiarkan secara tertulis dalam surat menyurat. Informasi secara lisan terjadi jika si pemberi informasi berhadapan muka atau bertatap muka dengan si penerima informasi. Penyampaian informasi melalui telepon, radio, dan melalui televisi masih tergolong ke dalam pemberian informasi secara lisan. Selanjutnya, informasi secara tertulis terjadi ketika pemberi informasi tidak dapat berhadapan muka (bertatap muka) dengan penerima informasi dan tidak menggunakan media seperti tertera di atas. Terdapat beberapa ragam sarana komunikasi. Salah satu di antaranya adalah surat. Jadi, surat adalah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh seseorang, instansi, atau organisasi. Informasi itu dapat berupa pernyataan, pemberitahuan, pertanyaan, perintah, atau laporan. Jenis-jenis surat yang diketahui secara umum yaitu surat pribadi, surat niaga, dan surat dinas. Khusus dalam penelitian ini yang dibahas ialah surat dinas.

4.1.2 Jenis-Jenis Surat Dinas

Secara umum yang termasuk surat dinas adalah sebagai berikut.

1. Surat Permintaan Peserta
2. Surat Permintaan Data Tenaga Honorer
3. Penyuluhan
4. Permohonan Izin Siswa
5. Izin Penelitian
6. Surat Undangan
7. Permohonan Rekomendasi
8. Undangan Rapat Koordinasi
9. Undangan Rapat Pemantapan
10. Permohonan Izin
11. Surat Izin Sosialisasi
12. Undangan HUT Ke-71 PGRI dan HGN 2016
13. Permohonan Peserta
14. Undangan Bedah BUKU
15. Surat Tugas
16. Surat Rekomendasi
17. Pemasukan Berkas
18. Permohonan IKLAN dan ADVERTORI
19. Surat Usulan Kenaikan Pangkat
20. Surat Keterangan Pindah
21. Surat Pengantar
22. Permohonan Izin
23. Surat Keterangan
24. Surat Panggilan Orang tua/Wali siswa
25. Menghadiri Acara
26. Penyampaian Pembuatan Media Pembelajaran

4.1.3 Fungsi Surat

Surat mempunyai beberapa fungsi sebagai berikut.

1) Surat sebagai bukti tertulis.
2) Surat sebagai alat bukti pengingat.
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 kawan bicara.

4.1.4 Bagian-Bagian Surat

Bagian-bagian surat yang akan dilihat penggunaan bahasa surat ini terdiri atas:

1) kepala surat atau kop surat,
2) tanggal surat,
3) nomor surat,
4) lampiran,
5) hal atau perihal,

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.

4.1.5 Penggunaan Bahasa dalam Surat

Penggunaan bahasa dalam surat tercantum pesan penulis yang ingin disampaikan oleh si penerima surat. Pesan penulis yang ingin disampaikan oleh si penerima tentunya agar pesan yang diungkapkan terdapat di dalam surat itu komunikatif dan mudah dipaharni oleh penerima surat. Penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar tentunya mengikuti kaidah komposisi yang bertalian dengan suarat menyurat mencakupi **pemilihan kata, pemakaian ejaan yang disempurnakan, dan penyusunan kalimat.** Hal ini, penggunaan bahasa surat yang akan terungkap sebagai berikut.

a. Kata yang baik atau baku.
b. Kata yang lazim.
c. Kata yang cermat.
d. Ungkapan idiomatik.
e. Ungkapan penghubung.
f. Ungkapan yag bersinonim.
g. Kata-kata yang mirip.
h. Penerapan ejaan yang disempurnakan.
i. Penyusunan kalimat.

4.1.6 Temuan Penelitian

Temuan penelitian dalam surat-surat masuk dan surat-surat keluar di sekolah SMP Negeri 3 Bangkala, di Kabupaten Jeneponto. Didasarkan pada data yang didapatkan di lapangan. Dengan demikian, dapat diketahui pola bahasa serta **bentuk kesalahan ejaan, paragraf, bentuk pilihan kata, tata istilah, dan kalimat** dalam surat-menyurat di SMP Negeri 3 Bangkala di Kabupaten Jeneponto.

5.1 Pembahasan

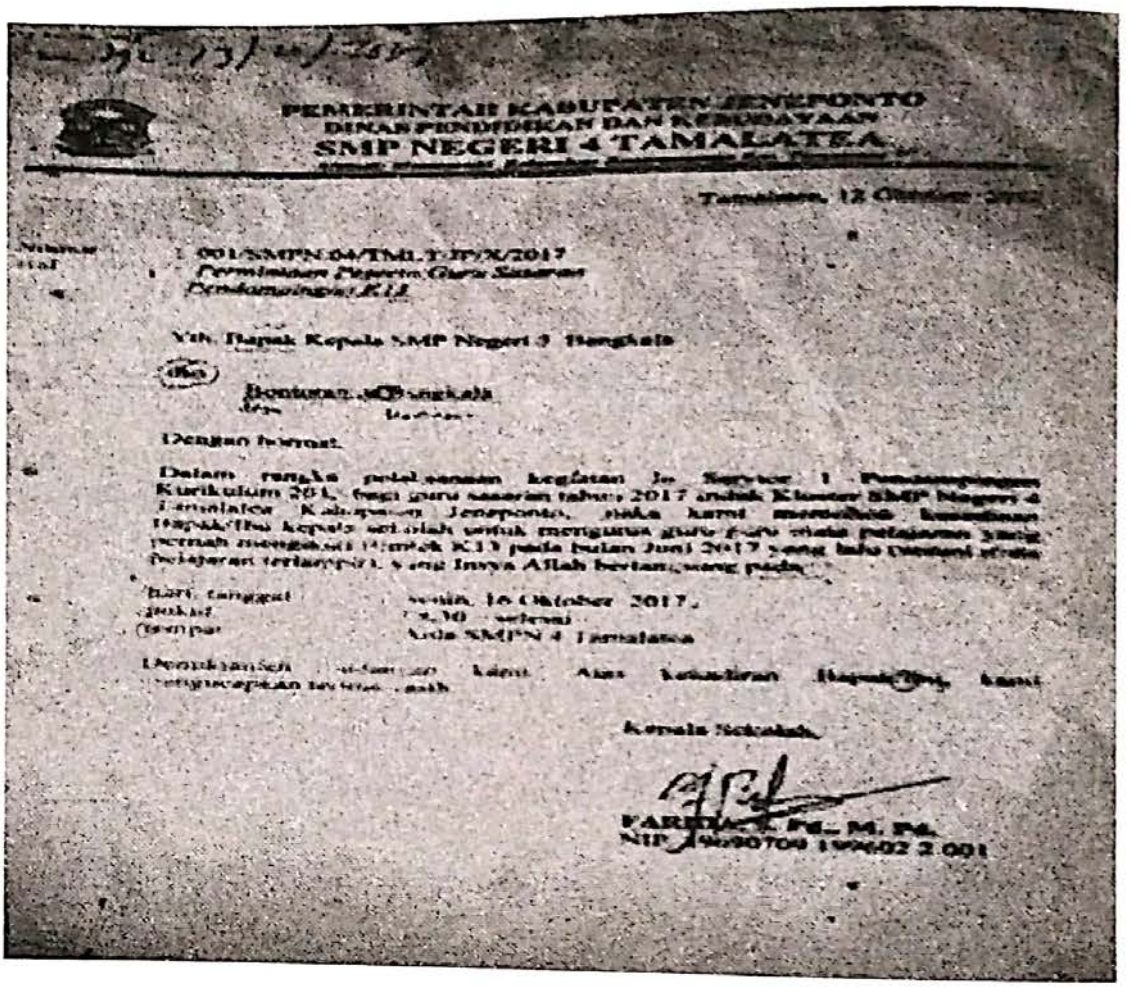
Dalam kehidupan kita kegiatan surat menyurat sudah menjadi bagian tidak terpisahkan. Para siswa harus mengirim surat kalau tidak masuk sekolah kepada gurunya. Para guru harus mengirim surat kepada orang tua murid jika ada yang perlu disampaikan. Begitu pula halnya dengan surat menyurat dari dinas pendidikan ke sekolah-sekolah, karena setiap ada kegiatan harus berkordinasi dengan dinas pendidikan, baik dinas pendidikan provinsi maupun dinas kabupaten.

Dalam bagian ini akan dibahas penggunaan bahasa surat menyurat. Artinya data yang akan dianalisis ialah surat-surat yang masuk dan surat-surat yang keluar di sekolah SMP Negeri 3 Bangkala, di Kabupaten Jeneponto. Hal ini, sesuai dengan data yang didapatkan di lapangan. Dengan cara ini dapat diketahui bagaimana pola bahasa secara sistematik serta bagaimana **bentuk kesalahan ejaan,**

paragraf, bentuk pilihan kata, tata istilah, dan kalimat surat di SMP Negeri 3 Bangkala di Kabupaten Jeneponto. Penggunaan bahasa surat menyurat pada data dapat diuraikan sebagai berikut.

5.2.1 Data (1)

Bentuk kesalahan dalam bahasa surat data (1) Permintaan Peserta Guru Sasaran Pendampingan K13



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 4 TAMALATEA

Tamalatea, 12 Oktober 2017

Nomor : 001/SMPN.04/TML.T/IV/X/2017
Hal : Permintaan Peserta Guru Sasaran Pendampingan K13

Yth. Bapak Kepala SMP Negeri 3 Bangkala

di
Bontotangngabangkala

Dengan hormat.

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan In Service 1 Pendampingan Kurikulum 2013, bagi guru sasaran tahun 2017 untuk Cluster SMP Negeri 4 Tamalatea Kabupaten Jeneponto, maka kami memohon kesediaan Bapak/Ibu kepala sekolah untuk mengutus guru-guru mata pelajaran yang pernah mengikuti Diklat K13 pada bulan Juni 2017 yang lalu (terlampir nama-nama pelajaran terlampir). yang Insya Allah berlangsung pada:

Hari, tanggal : Senin, 16 Oktober 2017.
Jam : 7.30 selesai
Tempat : Aula SMPN 4 Tamalatea

Demikian atas kehadiran Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Sekolah,

FARIDAH, S.Pd., M.Pd.
NIP 19690709 199402 2 001

Bentuk kesalahan dalam bahasa surat menyurat data (1) dapat diuraikan berikut.

(1) *Alamat: Mannuruki Kelurahan Bontotangnga Kec. Tamalatea*

Kesalahan penulisan pada kepala surat atau kop surat ***Alamat: Mannuruki Kelurahan Bontotangnga Kec. Tamalatea.*** Kalimat tersebut penulisannya tidak dimiringkan. Pembenarannya pada kepala suarat atau kop surat, **Alamat: Mannuruki Kelurahan Bontotangnga Kec. Tamalatea** seharusnya penulisan tidak dimiringkan karena merupakan kata bahasa Indonesia. Kalimat (1) penulisannya tidak dimiringkan sehingga kalimat menjadi (1a) berikut.

(1a) Alamat: Mannuruki Kelurahan Bontotangnga Kec. Tamalatea

(2) *Alamat: Mannuruki Kelurahan Bontotangnga Kec. Tamalatea*

Kesalahan penulisan pada kepala surat atau kop surat ***Alamat: Mannuruki Kelurahan Bontotangnga Kec. Tamalatea.*** Kalimat tersebut penulisannya tidak dicantumkan kata **Alamat** karena sudah mencakupi nama **jalan Mannuruki** dan dilengkapi dengan kata **Jalan**. Pembenarannya pada kepala suarat atau kop surat, **Jalan Mannuruki Kelurahan Bontotangnga Kec. Tamalatea.** Kalimat (2) penulisan dilengkapi sehingga kalimat menjadi (2a) berikut.

(2a) Jalan Mannuruki Kelurahan Bontotangnga Kec. Tamalatea
(3) Alamat: Mannuruki Kelurahan Bontotangnga Kec. Tamalatea

Kesalahan penulisan pada kepala surat atau kop surat ***Alamat: Mannuruki Kelurahan Bontotangnga Kec. Tamalatea*** tidak menggunakan tanda baca yakni tanda koma untuk memisahkan bagian-bagian alamat yang ditulis menyamping tidak dipisahkan dengan tanda koma. Pembenarannya, tanda koma digunakan untuk memisahkan antara alamat jalan, nama kelurahan, dan nama kecamatan yang ditulis menyamping pada **Alamat: Mannuruki, Kelurahan Bontotangnga, Kec. Tamalatea.** Hal ini, penulisan tanda koma untuk memisahkan alamat sehingga kalimat (3) menjadi (3a) berikut.

(3a) Jalan Mannuruki, Kelurahan Bontotangnga, Kec. Tamalatea
(4) *Permintaan Peserta Guru Sasaran Pendampingan K 13*

Kesalahan penulisan dalam hal atau perihal ***Permintaan Peserta Guru Sasaran Pendampingan K 13***. Kalimat tersebut penulisannya tidak dimiringkan. Pembenarannya dalam hal atau perihal **Permintaan Peserta Guru Sasaran Pendampingan K 13** seharusnya penulisan tidak dimiringkan karena merupakan kata bahasa Indonesia. Kalimat (4) penulisannya dimiringkan sehingga kalimat menjadi (4a) berikut.

(4a) Permintaan Peserta Guru Sasaran Pendampingan K 13
(5) kesalahan alamat yang dituju
Yth. Bapak Kepala SMP Negeri 3 Bangkala

Kesalahan bentuk pilihan kata pada alamat yang dituju **Yth. Bapak Kepala** yang dihilangkan adalah **Bapak.** Penggunaan kata **Bapak Kepala** dalam satu kalimat itu merupakan penggunaan kata mubazir. Pembenaran dengan penggunaan pilihan kata yang dihilangkan adalah kata **Bapak** karena sudah ada kata **kepala,** sehingga data (5) menjadi (5a) berikut.

(5a) Yth. Kepala SMP Negeri 3 Bangkala
(6) kesalahan alamat yang dituju
Yth. Bapak Kepala SMP Negeri 3 Bangkala
di-
Bontorannu-Bangkala

Pembenarannya pada penulisan **di-,** penulisan **di-** tidak dicantumkan pada alamat surat. Alasannya, karena alamat yang dituju sudah ditampilkan **Bontorannu-Bangkala**. Pembenarannya data (6) menjadi (6a) berikut.

(6a) Yth. Bapak Kepala SMP Negeri 3 Bangkala
Bontorannu-Bangkala
(7) kesalahan alamat yang dituju
Yth. Bapak Kepala SMP Negeri 3 Bangkala
di-
Bontorannu-Bangkala

Pembenarannya pada penulisan **Bontorannu-Bangkala,** tanda garis bawah dihilangkan menjadi **Bontorannu-Bangkala.** Tanda garis bawah dinyatakan bahwa kata (kalimat dan sebagainya) yang deberi garis bawah itu penting. Pada data (7) menjadi (7a) berikut.

(7a) Yth. Bapak Kepala SMP Negeri 3 Bangkala
di-
Bontorannu-Bangkala

(8) kesalahan alamat yang dituju
Yth. Bapak Kepala SMP Negeri 3 Bangkala
di-
Bontorannu-Bangkala

Pembenarannya pada penulisan **Bontorannu-Bangkala,** tanda garis penghubung (-) tidak digunakan menjadi **Bontorannu Bangkala** . Tanda garis (-) untuk menghubungkan unsur kata yang terpisah oleh pergantian baris, memisahkan kata ulang, atau menggabungkan unsur betuk majemuk. Pada data (8) menjadi (8a) berikut.

(8a) Yth. Bapak Kepala SMP Negeri 3 Bangkala
di-
Bontorannu Bangkala

(9) Kesalahan alamat yang dituju
Yth. Bapak Kepala SMP Negeri 3 Bangkala
di-
Bontorannu-Bangkala

Pembenarannya pada penulisan **Bontorannu-Bangkala,** alamat yang dituju harus lengkap penulisan alamat desa dan kecamatan menjadi **Desa Bontorannu, Kecamatan Bangkala.** Pada data (9) menjadi (9a) berikut.

(9a) Yth. Bapak Kepala SMP Negeri 3 Bangkala
di-
Desa Bontorannu, Kecamatan Bangkala

Dari contoh keempat sampai contoh kedelapan kesalahan alamat yang dituju pembenarannya sebagai berikut.

Yth. Kepala SMP Negeri 3 Bangkala
Desa Bontorannu, Kecamatan Bangkala

(10) Dalam rangka pelaksanaan kegiatan In Service

Kesalahan penulisan miring pada baris pertama **Dalam rangka pelaksanaan kegiatan In Service,** kata **In Servise** seharusnya dimiringkan tulisannya ***In Servise*** karena kata ***In Servise*** merupakan bahasa asing. Pada data (10) menjadi (10a) berikut.

(10a)Dalam rangka pelaksanaan kegiatan *In Service*

(11) Dalam rangka pelaksanaan kegiatan In Service 1 Pendampingan Kurikulum 2013 bagi guru sasaran tahun 2017 Induk Kluster SMP Negeri 4 Tamalatea Kabupaten Jeneponto, kami memohon kesediaan Bapak/Ibu kepala sekolah untuk mengutus guru-guru mata pelajaran yang pernah mengikuti Bimtek K 13 pada bulan Juni 2017 yang lalu (sesuai mata pelajaran terlampir), yang Insya Allah **berlangsung :**

Kesalahan penempatan tanda titik dua digunakan sesudah pernyataan yang diikuti perincian apabila perincian itu merupakan bagian dari pernyataan lengkap tersebut akan tetapi penempatannya

tidak diberi spasi setelah sesudah pernyataan yang diikuti perincian apabila perincian itu merupakan bagian dari pernyataan lengkap. Pada data (11) menjadi (11a) berikut.

(11a) Dalam rangka pelaksanaan kegiatan In Service 1 Pendampingan Kurikulum 2013 bagi guru sasaran tahun 2017 Induk Kluster SMP Negeri 4 Tamalatea Kabupaten Jeneponto, kami memohon kesedian Bapak/Ibu kepala sekolah untuk mengutus guru-guru mata pelajaran yang pernah mengikuti Bimtek K 13 pada bulan Juni 2017 yang lalu (sesuai mata pelajaran terlampir), yang Insya Allah **berlangsung:**

(12) Dalam rangka pelaksanaan kegiatan In Service 1 Pendampingan Kurikulum 2013 bagi guru sasaran tahun 2017 Induk Kluster SMP Negeri 4 Tamalatea Kabupaten Jeneponto, ***maka*** kami memohon kesediaan Bapak/Ibu

Pada paragraf pertama terdapat kesalahan bentuk pilihan kata Dalam rangka pelaksanaan kegiatan In Service 1 Pendampingan Kurikulum 2013 bagi guru sasaran tahun 2017 Induk Kluster SMP Negeri 4 Tamalatea Kabupaten Jeneponto, **maka** kami memohon kesedian Bapak/Ibu". Kata **maka** ini bukanlah kata yang menyatakan kata penghubung untuk menyatakan hubungan akibat sehingga tidak perlu menggunakan kata **maka** pada data (12) menjadi (12a) berikut.

(12a) Dalam rangka pelaksanaan kegiatan In Service 1 Pendampingan Kurikulum 2013 bagi guru sasaran tahun 2017 Induk Kluster SMP Negeri 4 Tamalatea Kabupaten Jeneponto, kami memohon kesediaan Bapak/Ibu.

Contoh lain dapat dilihat pada pilihan kata kalimat berikut.

(13) Dalam rangka pelaksanaan kegiatan In Service 1 Pendampingan Kurikulum 2013 bagi guru sasaran tahun 2017 Induk Kluster SMP Negeri 4 Tamalatea Kabupaten Jeneponto, kami memohon kesediaan Bapak/Ibu kepala sekolah untuk mengutus guru-guru mata pelajaran yang pernah mengikuti Bimtek K 13 pada bulan Juni 2017 yang lalu (sesuai mata pelajaran terlampir), yang Insya Allah berlangsung **pada :**

Pada paragraf pertama terdapat kesalahan bentuk pilihan kata **pada** pada kalimat tersebut tidak digunakan karena kata **pada** sudah diikuti oleh kata **berlangsung** sehingga kalimat (13) menjadi (13a) berikut.

(13a) Dalam rangka pelaksanaan kegiatan In Service 1 Pendampingan Kurikulum 2013 bagi guru sasaran tahun 2017 Induk Kluster SMP Negeri 4 Tamalatea Kabupaten Jeneponto, kami memohon kesedian Bapak/Ibu kepala sekolah untuk mengutus guru-guru mata pelajaran yang pernah mengikuti Bimtek K 13 pada bulan Juni 2017 yang lalu (sesuai mata pelajaran terlampir), yang Insya Allah **berlangsung :**

(14) **hari, tanggal** : Senin, 16 Oktober 2017
pukul : 08.30-selesai
tempat : Aula SMPN 4 Tamalatea

Kesalahan penggunaan huruf kapital pada paragraf isi surat pada penulisan hari, pukul, dan tempat. Pembenarannya penulisan hari, pukul, dan tempat seharusnya huruf kapital pada nama diri, sehingga kalimat (14) menjadi (14a) berikut.

(14a) Hari, tanggal : Senin, 16 Oktober 2017
Pukul : 08.30-selesai
Tempat : Aula SMPN 4 Tamalatea

(15) Demikianlah undangan kami. Atas kehadirin Bapak/ibu kami mengucapkan terima kasih.

Kesalahan penggunaan pilihan pada paragraf penutup surat kalimat **Demikianlah undangan kami.** Secara opsional kata ini perlu diucapkan dan tidak diucapkan karena sudah mencakupi dengan kata **Atas kehadirin Bapak/ibu.** Pembenarannya **Atas kehadirin Bapak/Ibu kami mengucapkan terima kasih.** sehingga kalimat (15) menjadi (15a) berikut.

(15a) Atas kehadiran Bapak/Ibu kami mengucapkan terima kasih.

(16) Atas kehadiran Bapak/ibu kami mengucapkan terima kasih.

Kesalahan penggunaan huruf kapital paragraf penutup surat pada kata **ibu.** Pembenarannya kata **Ibu** harus ditulis dengan huruf awal kapital, karena kata itu termasuk kata yang menyatakan hubungan kekerabatan dan digunakan sebagai sapaan, sehingga kalimat (16) menjadi (16a) berikut.

(16a) Atas kehadiran Bapak/Ibu kami mengucapkan terima kasih.

(17) Atas kehadiran Bapak/Ibu kami mengucapkan terima kasih.

Kesalahan pemakaian tanda baca, paragraf penutup surat yakni tanda koma untuk memisahkan induk kalimat pada kata **Atas kehadiran Bapak/Ibu,** dengan anak kalimat majemuk yang anak kalimatnya mengiringi induk kalimat pada kalimat **kami mengucapkan terima kasih.**, Pembenarannya pemakaian tanda baca, paragraf penutup surat yakni tanda koma untuk memisahkan induk kalimat pada kata **Atas kehadiran Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.** Sehingga kalimat (17) menjadi (17a) berikut.

(17a) Atas kehadiran Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

(18) Kepala Sekolah,

FARIDA, S. Pd.,M.Pd.
NIP. 196907090709199602200l

Kesalahan pemakaian huruf kapital pada nama jelas penanda tangan menggunakan huruf kapital semua **FARIDA, S. Pd.,M.Pd.**, Pembenarannya pada kata **Farida, S. Pd.,M.Pd.** harus ditulis dengan huruf awal kapital, karena kata itu termasuk kata yang menyatakan penggunaan huruf kapital pada awal kalimat, awal setiap unsur nama orang, sehingga kalimat (18) menjadi (18a) berikut.

(18a) Kepala Sekolah,

Farida, S. Pd.,M.Pd.
NIP. 196907090709199602200l

(19) Kepala Sekolah,

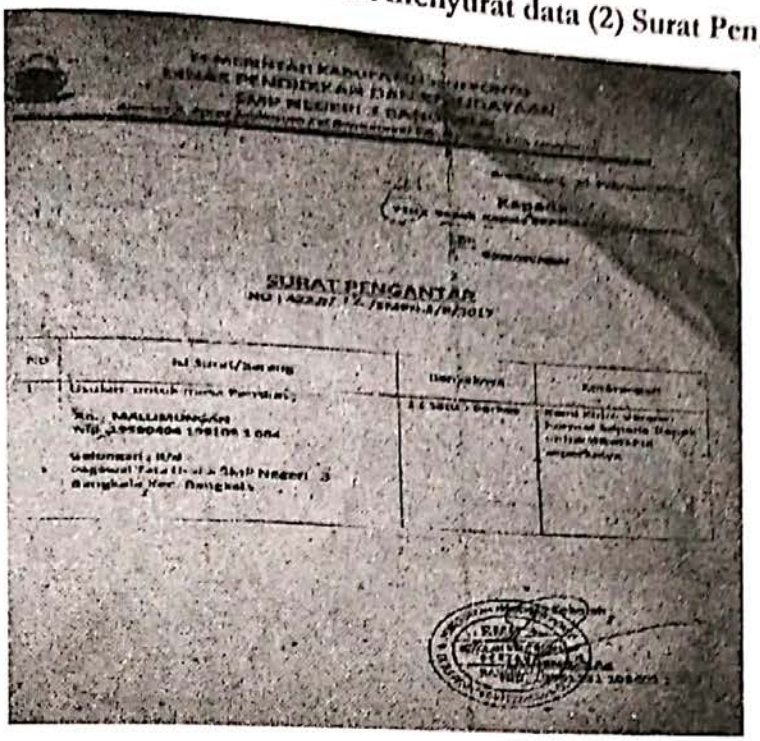
Farida, S. Pd.,M.Pd.
NIP. 196907090709199602200l

Kesalahan penulisan tanda baca pada singkatan **NIP.** tidak pakai titik setelah penulisan **NIP.** Penggunaan tanda titik dipakai antara lain pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan. Pembenarannya pada singkatan **NIP** tidak menggunakan titik karena bukan pertayaan atau seruan sehingga kalimat (19) menjadi (19a) berikut.

(19a) Kepala Sekolah,
Farida, S. Pd.,M.Pd.
NIP 196907090709199602200l

1.1.2 Data (2)

Bentuk kesalahan dalam bahasa surat menyurat data (2) Surat Pengantar



Bentuk kesalahan dalam bahasa surat menyurat data (2) dapat diuraikan berikut.

(20)*Alamat Jl. Poros Mallasoro Kel Bontorannu Kec Bangkala Kab Jeneponto*

Kesalahan penulisan pada kepala suarat atau kop surat ***Alamat Jl. Poros Mallasoro Kel Bontorannu Kec Bangkala Kab Jeneponto.*** Kalimat tersebut penulisannya tidak dimiringkan. Pembenarannya pada kepala suarat atau kop surat, **Alamat Jl. Poros Mallasoro Kel Bontorannu Kec Bangkala Kab Jeneponto** seharusnya penulisan tidak dimiringkan karena merupakan kata bahasa Indonesia. Kalimat (20) penulisannya tidak dimiringkan sehingga kalimat menjadi (20a) berikut.

(20a) Alamat Jl. Poros Mallasoro Kel Bontorannu Kec Bankala Kab Jeneponto

(21) Alamat Jl. Poros Mallasoro Kel Bontorannu Kec Bankala Kab Jeneponto

Kesalahan penulisan pada kepala suarat atau kop surat **Alamat Jl. Poros Mallasoro Kel Bontorannu Kec Bangkala Kab Jeneponto** tidak menggunakan tanda baca yakni tanda koma untuk memisahkan bagian-bagian alamat yang ditulis menyamping dipisahkan dengan tanda koma. Pembenarannya, tanda koma digunakan untuk memisahkan antara alamat jalan, nama kelurahan, dan nama kecamatan yang ditulis menyamping pada **Alamat Jl. Poros Mallasoro, Kel Bontorannu, Kec Bangkala, Kab Jeneponto.** Hal ini, penulisan tanda koma untuk memisahkan alamat sehingga kalimat (21) menjadi (21a) berikut.

(21a) Alamat Jl. Poros Mallasoro, Kel Bontorannu, Kec Bangkala, Kab Jeneponto.

(22) Alamat Jl. Poros Mallasoro, Kel Bontorannu, Kec Bangkala, Kab Jeneponto.

Kesalahan penulisan pada kepala surat atau kop surat Alamat Jl. Poros Mallasoro, Kel Bontorannu, Kec Bangkala, Kab Jeneponto. Kalimat tersebut penulisannya tidak dicantumkan kata **Alamat** karena sudah mencakupi nama **Jl. Poros Mallasoro** dan dilengkapi dengan kata **Jalan.** Pembenarannya pada kepala suarat atau kop surat, **Jl. Poros Mallasoro, Kel Bontorannu, Kec Bangkala, Kab Jeneponto.** Kalimat (22) penulisan dilengkapi sehingga kalimat menjadi (22a) berikut.

(22a) Jl. Poros Mallasoro, Kel Bontorannu, Kec Bangkala, Kab Jeneponto

Kesalahan penulisan tanda baca pada singkatan **Kel, Kec,** dan singkatan **Kab** pakai titik setelah penulisan singkatan yang diikuti nama daerah. Pembenarannya pada singkatan **Kel., Kec.** dan singkatan **Kab.** menggunakan titik sehingga kalimat (22) menjadi (22a) berikut.

(22a) Jl. Poros Mallasoro, Kel. Bontorannu, Kec. Bangkala, Kab. Jeneponto

(23) kesalahan alamat yang dituju
Yth. Bapak Kepala BKPSDM Kab Jeneponto

Kesalahan bentuk pilihan kata pada alamat yang dituju **Yth. Bapak Kepala** yang dihilangkan adalah **Bapak.** Penggunaan kata **Bapak Kepala** dalam satu kalimat itu merupakan penggunaan kata mubazir. Pembenaran dengan penggunaan pilihan kata yang dihilangkan adalah kata **Bapak** karena sudah ada kata **kepala,** sehingga data (23) menjadi (23a) berikut.

(23a) Yth. Kepala SMP BKPSDM Kab Jeneponto

(23) Yth. Kepala SMP BKPSDM Kab Jeneponto

Kesalahan penulisan tanda baca pada singkatan **Kab** pakai titik setelah penulisan singkatan yang diikuti nama daerah. Pembenarannya pada singkatan **Kab.** menggunakan titik sehingga kalimat (22) menjadi (22a) berikut.

(24a) Yth. Kepala SMP BKPSDM Kab. Jeneponto

(25) kesalahan alamat yang dituju
Yth. Kepala SMP Negeri 3 Bangkala
Di-
Bontosunggu

Pembenarannya pada penulisan **Di-,** penulisan **Di-** tidak dicantumkan pada alamat surat. Alasannya, karena alamat yang dituju sudah ditampilkan **Bontosunggu**. Pembenaran data (25) menjadi (25a) berikut.

(26) An. MALLIMUNGAN

Kesalahan penulisan tanda baca pada isi surat **An. MALLIMUNGAN** penulisan pada singkatan **a.n.** menggunakan titik di atantara huruf **a.** dan **n.** dan tidak menggunakan huruf kapital pada singkatan **An.** Pembenarannya pada singkatan pakai titik **a.n.** dan huruf kecil **a** sehingga kalimat (26) menjadi (26a) berikut.

(26a) a.n. MALLIMUNGAN

(27) a.n. MALLIMUNGAN

Kesalahan pemakaian huruf kapital pada nama jelas usulan untuk masa pensiun **a.n. MALLIMUNGAN.** Pembenarannya pada kata **a.n. Mallimungan.** harus ditulis dengan huruf awal kapital, karena kata itu termasuk kata yang menyatakan penggunaan huruf kapital pada awal kalimat, awal setiap unsur nama orang, sehingga kalimat (27) menjadi (27a) berikut.

(28) a.n. Mallimungan

(29) NIP. 196907090709199602200l

Kesalahan penulisan tanda baca pada isi surat, singkatan **NIP.** tidak pakai titik setelah penulisan **NIP.** Penggunaan tanda titik dipakai antara lain pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau

surat. Pembenaran pada kepala surat atau kop surat **NIP** tidak menggunakan titik sehingga kalimat (28) menjadi (28a) berikut.

(28a) NIP 196907090709199602200l

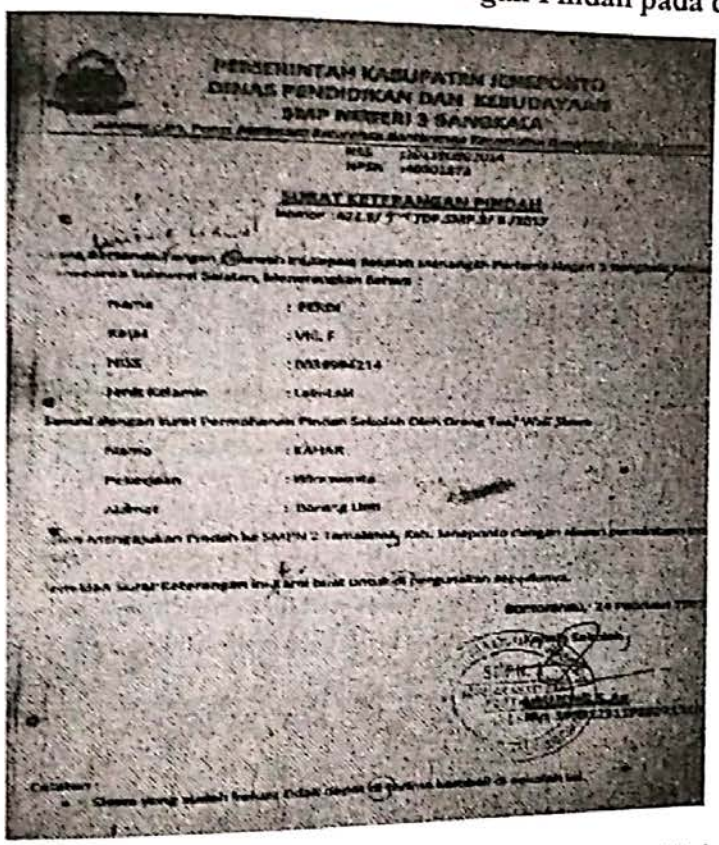
(29) Kepala Sekolah

Kesalahan penulisan pada salam penutup menggunakan tanda koma **Kepala Sekolah.** Penggunaan salam penutup diikuti dengan tanda koma karena masih berkelanjutan pada nama jelas tanda tangan. Pembenaran pada salam penutup menggunakan tanda koma **Kepala Sekolah,** sehingga kalimat (29) menjadi (29a) berikut.

(29a) Kepala Sekolah,

4.1.3 Data (3)

Bentuk kesalahan dalam bahasa surat Keterangan Pindah pada data (3)


PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 3 BANGKALA

SURAT KETERANGAN PINDAH

Bentuk kesalahan dalam bahasa surat keterangan pindah pada data (3) dapat diuraikan berikut.

(30) *Alamat Jln. Poros Mallasoro Keluran Bontorannu Kecamatan Bangkala Kab Jeneponto*

Kesalahan penulisan pada kepala surat atau kop surat ***Alamat Jln. Poros Mallasoro Kelurahan Bontorannu Kecamatan Bangkala Kab Jeneponto.*** Kalimat tersebut penulisan tidak dimiringkan. Pembenaran pada kepala surat atau kop surat, **Alamat Jln. Poros Mallasoro Kelurahan Bontorannu Kecamatan Bangkala Kab Jeneponto** seharusnya penulisan tidak dimiringkan karena merupakan kata bahasa Indonesia. Kalimat (30) penulisannya tidak dimiringkan sehingga kalimat menjadi (30a) berikut.

(30a) Alamat Jln. Poros Mallasoro Kelurahan Bontorannu Kecamatan Bangkala Kab Jeneponto

(31) Alamat Jln. Poros Mallasoro Kel Bontorannu Kec Bankala Kab Jeneponto

Kesalahan penulisan pada kepala suarat atau kop surat **Alamat Jln. Poros Mallasoro Kelurahan Bontorannu Kecamatan Bangkala Kab Jeneponto** tidak menggunakan tanda baca yakni tanda koma untuk memisahkan bagian-bagian alamat yang ditulis menyamping dipisahkan dengan tanda koma. Pembenarannya, tanda koma digunakan untuk memisahkan antara alamat jalan, nama kelurahan, dan nama kecamatan yang ditulis menyamping pada **Alamat Jln. Poros Mallasoro, Kelurahan Bontorannu, Kecamatan Bangkala, Kab Jeneponto.** Hal ini, penulisan tanda koma untuk memisahkan alamat sehingga kalimat (21) menjadi (31a) berikut.

(31a) Alamat Jln. Poros Mallasoro, Kelurahan Bontorannu, Kecamatan Bangkala, Kab Jeneponto

(32) Alamat Jln. Poros Mallasoro, Kelurahan Bontorannu, Kecamatan Bangkala, Kab Jeneponto

Kesalahan penulisan pada kepala surat atau kop surat Alamat Jl. Poros Mallasoro, Kel Bontorannu, Kec Bangkala, Kab Jeneponto. Kalimat tersebut penulisannya tidak dicantumkan kata **Alamat** karena sudah mencakupi nama **Jln. Poros Mallasoro** dan dilengkapi dengan kata **Jalan**. Pembenarannya pada kepala suarat atau kop surat, **Jln. Poros Mallasoro, Kel Bontorannu, Kec Bangkala, Kab Jeneponto.** Kalimat (32) penulisan dilengkapi sehingga kalimat menjadi (32a) berikut.

(32a) Jln. Poros Mallasoro, Kelurahan Bontorannu, Kecamatan Bangkala, Kab Jeneponto

(33) Jln. Poros Mallasoro, Kelurahan Bontorannu, Kecamatan Bangkala, Kab Jeneponto

Kesalahan penulisan tanda baca pada singkatan **Kab** pakai titik setelah penulisan singkatan yang diikuti nama daerah. Pembenarannya pada singkatan **Kab.** menggunakan titik atau konsisten penulisan tidak disingkat seperti **Kabupaten** sehingga kalimat (33) menjadi (33a) atau (33b) berikut.

(33a) Jln. Poros Mallasoro, Kelurahan Bontorannu, Kecamatan Bangkala, Kab. Jeneponto atau

(33b) Jln. Poros Mallasoro, Kelurahan Bontorannu, Kecamatan Bangkala, Kabupaten Jeneponto

(34) Yang Bertanda Tangan dibawah ini

Kesalahan penulisan pada paragraf pembuka **Yang Bertanda Tangan dibawah ini** terdapat kesalahan penulisan kata depan ***di*** pada kata **dibawah** penulisan tidak dipisahkan. Pembenarannya, penulisan kata depan pada kata **di bawah** ***di*** ditulis terpisah. Hal ini, penulisan kata depan yang menunjukkan tempat sehingga kalimat (34) menjadi (34a) berikut.

(34a) Yang Bertanda Tangan di bawah ini

(35) Yang Bertanda Tangan di bawah ini Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Bangkala

Kesalahan penulisan pada paragraf pembuka **Yang Bertanda Tangan di bawah ini Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Bangkala** tidak menggunakan tanda baca yakni tanda koma untuk memisahkan induk kalimat dan anak kalimat dalam kalimat majemuk yang anak kalimatnya mengiringi induk kalimat. Pembenarannya, tanda baca tanda koma (,) pada kalimat **Yang Bertanda Tangan di bawah ini, Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Bangkala,** Hal ini, penulisan tanda koma untuk memisahkan induk kalimat dan anak kalimat sehingga kalimat (35) menjadi (35a) berikut.

(35a) Yang Bertanda Tangan di bawah ini, Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Bangkala,

(36) Telah Mengajukan Pindah ke SMPN 2 Tamalatea

Kesalahan penulisan pada paragraf pembuka **Telah Mengajukan Pindah ke SMPN 2 Tamalatea** tidak menggunakan tanda baca yakni tanda koma untuk memisahkan induk kalimat dan anak kalimat dalam kalimat majemuk yang anak kalimatnya mengiringi induk kalimat. Pembenarannya,

tanda baca tanda koma (,) pada kalimat **Telah Mengajukan Pindah ke SMPN 2 Tamalatea,**. Hal ini, penulisan tanda koma untuk memisahkan induk kalimat dan anak kalimat sehingga kalimat (36) menjadi (36a) berikut.

(36a) Telah Mengajukan Pindah ke SMPN 2 Tamalatea,

(37) Telah Mengajukan Pindah ke SMPN 2 Tamalatea, Kab. Jeneponto dengan alasan permintaan orang tua

(38) Telah Mengajukan Pindah ke SMPN 2 Tamalatea, Kab. Jeneponto dengaan alasan permintaan orang tua

Kesalahan penulisan pada isi surat yakni tanda baca pada kalimat **Telah Mengajukan Pindah ke SMPN 2 Tamalatea, Kab. Jeneponto dengaan alasan permintaan orang tua** tidak pakai titik diakhir kalimat. Penggunaan tanda titik dipakai antara lain pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan. Pembenarannya pada kalimat **Telah Mengajukan Pindah ke SMPN 2 Tamalatea, Kab. Jeneponto dengaan alasan permintaan orang tua.** tidak menggunakan titik sehingga kalimat (38) menjadi (38a) berikut.

(38a)Telah Mengajukan Pindah ke SMPN 2 Tamalatea, Kab. Jeneponto dengaan alasan permintaan orang tua.

(39) Demikian Surat Keterangan ini Kami buat untuk di pergunakan seperlunya.

Kesalahan bentuk pilihan kata pada paragraf penutup pada kalimat **Demikian Surat Keterangan ini Kami buat untuk di pergunakan seperlunya.** Kata **kami** dihilangkan dan kata **buat** ditambah dengan awalan **di-** menjadi **dibuat** alasannya .karena yang membuat surat keterangan cuma satu orang. Pembenarannya pada kalimat **Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk di pergunakan seperlunya,** sehingga kalimat (27) menjadi (27a) berikut.

(39a) Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk di pergunakan seperlunya.

(40) Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk di pergunakan seperlunya.

Kesalahan penulisan pada paragraf penutup **Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk di pergunakan seperlunya** terdapat kesalahan penulisan kata depan awalan ***di*** pada kata **di pergunakan** penulisan dipisahkan karena merupakan awalan bukan menujukkan tempat. Pembenarannya, penulisan kata awalan **dipergunakan *di*** ditulis serangkai. Hal ini, penulisan awalan di- yang menunjukkan awalan sehingga kalimat (40) menjadi (40a) berikut.

(40a) Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

(41) Kepala Sekolah

Kesalahan penulisan pada salam penutup menggunakan tanda koma (,) **Kepala Sekolah.** Penggunaan salam penutup diikuti dengan tanda koma karena masih berkelanjutan pada nama jelas penanda tangan. Pembenaran pada salam penutup menggunakan tanda koma **Kepala Sekolah,** sehingga kalimat (41) menjadi (41a) berikut.

(40a) Kepala Sekolah,

(41) LAUJENG.S.Ag

Kesalahan pemakaian huruf kapital pada nama jelas penanda tangan menggunakan huruf kapital semua **LAUJENG.S.Ag.** Pembenarannya pada kata **Laujeng.S.Ag** harus ditulis dengan huruf awal kapital, karena kata itu termasuk kata yang menyatakan penggunaan huruf kapital pada awal kalimat, awal setiap unsur nama orang, sehingga kalimat (41) menjadi (41a) berikut.

(41a) Laujeng, S.Ag

(42) Laujeng, S.Ag

Kesalahan penulisan tanda baca pada singkatan gelar **Laujeng, S.Ag** tidak pakai titik setelah penulisan singkatan gelar. Pembenarannya pada singkatan **Laujeng, S.Ag.** menggunakan singkatan gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan, sehingga kalimat (42) menjadi (42a) berikut.

(42a) Laujeng, S.Ag.

(43) NIP. 195912311986031213

Kesalahan penulisan tanda baca pada isi surat, singkatan **NIP.** tidak pakai titik setelah penulisan **NIP.** Penggunaan tanda titik dipakai antara lain pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan. Pembenarannya pada singkatan **NIP** tidak menggunakan titik sehingga kalimat (43) menjadi (43a) berikut.

(44a) NIP 195912311986031213

(44) Siswa yang sudah keluar tidak dapat di terima kembali di sekolah ini.

Kesalahan penulisan pada catatan pada kalimat **Siswa yang sudah keluar tidak dapat di terima kembali di sekolah ini.** terdapat kesalahan penulisan kata depan awalan **di-** pada kata **di terima** penulisan terpisah karena merupakan awalan bukan menujukkan tempat. Pembenarannya, penulisan kata awalan **di-** pada kata **diterima** ditulis serangkai karena merupakan awalan bukan kata depan atau menujukkan tempat.. Hal ini, penulisan awalan **di-** yang menunjukkan awalan atau menunjukkan tempat sehingga kalimat (44) menjadi (44a) berikut.

(44a) Siswa yang sudah keluar tidak dapat diterima kembali di sekolah ini.

1.1.4 Data (4)

Bentuk kesalahan dalam bahasa surat Permohonan Izin pada data (4)


PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 3 BANGKALA

(45) *Alamat Jl. Poros Mallasoro Kel Bontorannu Kec Bangkala Kab Jeneponto*

Kesalahan penulisan pada kepala suarat atau kop surat ***Alamat Jl. Poros Mallasoro Kel Bontorannu Kec Bangkala Kab Jeneponto.*** Kalimat tersebut penulisannya tidak dimiringkan.

Pembenarannya pada kepala suarat atau kop surat, **Alamat Jl. Poros Mallasoro Kel Bontorannu Kec Bangkala Kab Jeneponto** seharusnya penulisan tidak dimiringkan karena merupakan kata bahasa Indonesia. Kalimat (45) penulisannya tidak dimiringkan sehingga kalimat menjadi (45a) berikut.

(45a) Alamat Jl. Poros Mallasoro Kel Bontorannu Kec Bankala Kab Jeneponto

(46) Alamat Jl. Poros Mallasoro Kel Bontorannu Kec Bankala Kab Jeneponto

Kesalahan penulisan pada kepala suarat atau kop surat **Alamat Jl. Poros Mallasoro Kel Bontorannu Kec Bangkala Kab Jeneponto** tidak menggunakan tanda baca yakni tanda koma untuk memisahkan bagian-bagian alamat yang ditulis menyamping dipisahkan dengan tanda koma. Pembenarannya, tanda koma digunakan untuk memisahkan antara alamat jalan, nama kelurahan, dan nama kecamatan yang ditulis menyamping pada **Alamat Jl. Poros Mallasoro, Kel Bontorannu, Kec Bangkala, Kab Jeneponto.** Hal ini, penulisan tanda koma untuk memisahkan alamat sehingga kalimat (46) menjadi (46a) berikut.

(46a) Alamat Jl. Poros Mallasoro, Kel Bontorannu, Kec Bangkala, Kab Jeneponto.

(47) Alamat Jl. Poros Mallasoro, Kel Bontorannu, Kec Bangkala, Kab Jeneponto.

Kesalahan penulisan pada kepala surat atau kop surat Alamat Jl. Poros Mallasoro, Kel Bontorannu, Kec Bangkala, Kab Jeneponto. Kalimat tersebut penulisannya tidak dicantumkan kata **Alamat** karena sudah mencakupi nama **Jl. Poros Mallasoro** dan dilengkapi dengan kata **Jalan**. Pembenarannya pada kepala suarat atau kop surat, **Jl. Poros Mallasoro, Kel Bontorannu, Kec Bangkala, Kab Jeneponto.** Kalimat (47) penulisan dilengkapi sehingga kalimat menjadi (47a) berikut.

(47a) Jl. Poros Mallasoro, Kel Bontorannu, Kec Bangkala, Kab Jeneponto

(48) Jl. Poros Mallasoro, Kel Bontorannu, Kec Bangkala, Kab Jeneponto

Kesalahan penulisan pada kepala surat atau kop surat alamat **Jl, Kel, Kec, Kab** tidak disingkat. Nama alamat tersebut penulisannya tidak disingkat karena penulisan surat mengikuti sesuai dengan aturan serta untuk memudahkan mengetahui alamat lengkap surat tersebut. Pembenarannya pada kepala surat atau kop surat, **Jalan, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten** (48) penulisan dilengkapi sehingga kalimat menjadi (48a) berikut.

(48a) Jalan. Poros Mallasoro, Kelurahan Bontorannu, Kecamatan Bangkala, Kabupaten Jeneponto

(49) Kepada
Yth. Komandan Batalyon Zeni Tempur 8/SMG

Kesalahan bentuk pilihan kata pada alamat yang dituju **Kepada Yth. Komandan Batalyon Zeni Tempur 8/SMG** yang dihilangkan adalah **Kepada.** Penggunaan kata **Kepada** dalam satu kalimat itu merupakan penggunaan kata mubazir karena sudah ada kata **Yth.** Pembenaran dengan penggunaan pilihan kata yang dihilangkan adalah kata **Yth. Komandan Batalyon Zeni Tempur 8/SMG** karena sudah ada kata **Yth.,** sehingga data (49) menjadi (49a) berikut.

(49a) Yth. Komandan Batalyon Zeni Tempur 8/SMG

(50) Kesalahan alamat yang dituju
Yth. Komandan Batalyon Zeni Tempur 8/SMG
di
Makassar

Pembenarannya pada penulisan **di,** penulisan **di** tidak dicantumkan pada alamat surat. Alasannya, karena alamat yang dituju sudah ditampilkan pada kata **Makassar.** Pembenarannya data (50) menjadi (50a) berikut.

(50a) Yth. Komandan Batalyon Zeni Tempur 8/SMG
Makassar

(51) Yang Bertanda Tangan dibawah ini

Kesalahan penulisan pada paragraf pembuka **Yang bertanda tangan dibawah ini** terdapat kesalahan penulisan kata depan ***di*** pada kata **dibawah** penulisan tidak dipisahkan. Pembenarannya, penulisan kata depan pada kata **di bawah** ***di*** ditulis terpisah. Hal ini, penulisan kata depan yang menunjukkan tempat sehingga kalimat (51) menjadi (51a) berikut.

(51a) Yang bertanda tangan di bawah ini

(52) Yang bertanda tangan di bawah ini adalah Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Bangkala

Kesalahan penulisan pada paragraf pembuka **Yang bertanda tangan di bawah ini adalah Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Bangkala** tidak menggunakan tanda baca yakni tanda koma dipakai sebelum kata penghubung. Pembenarannya, tanda baca tanda koma (,) pada kalimat **Yang bertanda tangan di bawah ini, adalah Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Bangkala** Hal ini, penulisan tanda koma dipakai sebelum kata penghubung, sehingga kalimat (52) menjadi (52a) berikut.

(52a) Yang bertanda tangan di bawah ini, adalah Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Bangkala

(53) Yang bertanda tangan di bawah ini, adalah Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Bangkala

Kesalahan penulisan pada paragraf pembuka **Yang bertanda tangan di bawah ini adalah Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Bangkala** dihilangkan kata **adalah** karena bukan kalimat yang termasuk dalam kelompok atau golongan. Pembenarannya, pada kalimat **Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Bangkala** sehingga kalimat (53) menjadi (53a) berikut.

(53a) Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Bangkala

(54) Yang bertanda tangan di bawah ini, adalah Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Bangkala menerangkan bahwa guru yang tersebut namanya:

Kesalahan penulisan pada paragraf pembuka pada kalimat **Yang bertanda tangan di bawah ini, adalah Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Bangkala menerangkan bahwa guru yang tersebut namanya:** dihilangkan kata **yang tersebut namanya** karena penggunaan kata mubazir. Tanpa kata **yang tersebut namanya** sudah ada nama terlampir. Pembenarannya, pada kalimat **Yang bertanda tangan di bawah ini, adalah Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Bangkala menerangkan bahwa guru:** sehingga kalimat (53) menjadi (53a) berikut.

(53a) Yang bertanda tangan di bawah ini, adalah Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Bangkala menerangkan bahwa guru:

(54) Nama : MULIYANI, S.Pd
Nama : SUKMAWATI BONTO, S.Pd

Kesalahan pemakaian huruf kapital pada paragraf pembuka huruf kapital semua **MULIYANI, S.Pd** dan **SUKMAWATI BONTO, S.Pd.** Pembenarannya pada kata **Muliyani, S.Pd** dan **Sukmawati bonto** harus ditulis dengan huruf awal kapital, karena kata itu termasuk kata yang menyatakan penggunaan huruf kapital pada awal kalimat, awal setiap unsur nama orang, sehingga kalimat (54) menjadi (54a) berikut.

(55) Nama : MULIYANI, S.Pd
Nama : SUKMAWATI BONTO, S.Pd

Kesalahan pemakaian huruf kapital pada paragraf pembuka huruf kapital semua **MULIYANI, S.Pd** dan **SUKMAWATI BONTO, S.Pd.** Pembenarannya pada kata **Muliyani, S.Pd** dan **Sukmawati bonto, S.Pd.** harus ditulis dengan huruf awal kapital, karena kata itu termasuk kata yang menyatakan penggunaan huruf kapital pada awal kalimat, awal setiap unsur nama orang, sehingga kalimat (54) menjadi (54a) berikut.

(55a) Nama : Muliyani, S.Pd
Nama : Sukmawati bonto, S.Pd

(56) Nama : Muliyani, S.Pd
Nama : Sukmawati bonto, S.Pd

Kesalahan penulisan tanda baca pada singkatan gelar **Muliyani, S.Pd** dan **Sukmawati bonto, S.Pd** tidak pakai titik setelah penulisan singkatan gelar. Pembenarannya pada singkatan **Muliyani, S.Pd.** dan **Sukmawati bonto, S.Pd.** menggunakan singkatan gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan. sehingga kalimat (56) menjadi (56a) berikut.

(56a) Nama : Muliyani, S.Pd.
Nama : Sukmawati bonto, S.Pd.

(57) Tidak sempat mengikuti kegiatan PERSIT pada hari Kamis tanggal 27 April 2017 disebabkan karena:

Kesalahan pemakaian huruf kapital pada paragraf pembuka huruf kapital pada huruf pertama kata **Tidak.** Kata **Tidak** masih serangkaian kalimat **Yang bertanda tangan di bawah ini** seharusnya kata **tidak** menggunakan huruf kecil, Pembenarannya pada kata harus ditulis dengan huruf kecil, karena kata itu termasuk bukan kata yang menyatakan penggunaan huruf kapital pada awal kalimat, sehingga kalimat (57) menjadi (57a) berikut.

(57a) tidak sempat mengikuti kegiatan PERSIT pada hari Kamis tanggal 27 April 2017 disebabkan karena:

(58) tidak sempat mengikuti kegiatan PERSIT pada hari Kamis tanggal 27 April 2017 disebabkan karena:

Kesalahan penulisan pada paragraf pembuka **tidak sempat mengikuti kegiatan PERSIT pada hari Kamis tanggal 27 April 2017 disebabkan karena:** tidak menggunakan tanda baca yakni tanda koma dipakai sebelum di antara nama dan alamat yang ditulis berurutan. Pembenarannya, tanda baca tanda koma (,) pada kalimat **tidak sempat mengikuti kegiatan PERSIT pada hari Kamis, tanggal 27 April 2017,** disebabkan karena:. Hal ini, penulisan tanda koma dipakai sebelum kata penghubung, sehingga kalimat (58) menjadi (58a) berikut di antara nama dan alamat yang ditulis berurutan

(58a) tidak sempat mengikuti kegiatan PERSIT pada hari Kamis, tanggal 27 April 2017, disebabkan karena:

(59) tidak sempat mengikuti kegiatan PERSIT pada hari Kamis tanggal 27 April 2017 disebabkan karena:

Kesalahan penulisan kalimat pada paragraf pembuka **disebabkan karena** preposisi penghubung keterangan **sebab** tidak berpasangan dengan **karena**. Pembenarannya, penulisan pada kalimat **disebabkan oleh karena kata oleh merupakan** kata penghubung untuk menandai pelaku yang sesuai dengan aturan ejaan yang disempurnakan, sehingga kalimat (59) menjadi (59a) berikut.

(60) 1. Adanya pemeriksaan bersama hasil Ujian sekolah (US) dan Ujian sekolah berstandar nasional (USBN)
2. Persiapan administrasi pelaksanaan Ujian Nasiona (UN)
3. Yang bersangkutan adalah Panitia pada pelaksanaan Ujian Nasional

Kesalahan penulisan pada isi surat pada kalimat 1. **A**danya pemeriksaan ..... 2. **P**ersiapan administrasi..... 3. **Y**ang bersangkutan ..... menggunakan huruf kapital /A/,/P/, dan /Y/. Pembenarannya, huruf kapital diganti dengan huruf kecil /a/,/p/, dan /y/ karena masih serangkaian dengan isi surat, sehingga kalimat (60) menjadi (60a) berikut.

(60a) 1. adanya pemeriksaan bersama hasil Ujian sekolah (US) dan Ujian sekolah berstandar nasional (USBN)
2. persiapan administrasi pelaksanaan Ujian Nasiona (UN)
3. yang bersangkutan adalah Panitia pada pelaksanaan Ujian Nasional

(61) 1. adanya pemeriksaan bersama hasil Ujian sekolah (US) dan Ujian sekolah berstandar nasional (USBN)

Kesalahan penulisan pada isi surat pada kalimat **U**jian **s**ekolah **b**erstandar **n**asional menggunakan huruf kesil /s/,/b/, dan /n/. Pembenarannya, huruf kecil diganti dengan huruf kapital /S/,/B/, dan /N/ karena merupakan singkatan yang terdiri atas huruf awal setia kata nama dokumen resmi, sehingga kalimat (61) menjadi (61a) berikut.

(61a) 1. adanya pemeriksaan bersama hasil Ujian sekolah (US) dan Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN)

(62) 1. adanya pemeriksaan bersama hasil Ujian sekolah (US) dan Ujian sekolah berstandar nasional (USBN)
2. persiapan administrasi pelaksanaan Ujian Nasiona (UN)
3. yang bersangkutan adalah Panitia pada pelaksanaan Ujian Nasional

Kesalahan penulisan pada isi surat pada kalimat

1. adanya pemeriksaan bersama hasil Ujian sekolah (US) dan Ujian sekolah berstandar nasional (USBN)
2. persiapan administrasi pelaksanaan Ujian Nasiona (UN)

tidak menggunakan tanda baca yakni tanda koma (,) tidak dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu perincian. Pembenarannya, tanda baca tanda koma (,) dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu perincian, sehingga kalimat (62) menjadi (62a) berikut.

1. adanya pemeriksaan bersama hasil Ujian sekolah (US) dan Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN),
2. persiapan administrasi pelaksanaan Ujian Nasiona (UN), dan diakhiri dengan tanda (.) pada unsur-unsur dalam suatu perincian pada kalimat
2. yang bersangkutan adalah Panitia pada pelaksanaan Ujian Nasional (UN).

(63) Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kesalahan penulisan pada paragraf penutup pada kata **Demikian** menggunakan kata mubazir karena tampa menggunakan kata **Demikian** sudah mencakupi akhir paragraf penutup, sedangkan kata **keterangan** dihilangkan. Hal ini, penggunaan kata mubazir dihindari, sehingga kalimat (63) menjadi (63a) berikut.

(63a) Surat ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

(64) LAUJENG.S.Ag

Kesalahan pemakaian huruf kapital pada nama jelas penanda tangan menggunakan huruf kapital semua **LAUJENG.S.Ag.** Pembenarannya pada kata **Laujeng.S.Ag** harus ditulis dengan huruf awal kapital, karena kata itu termasuk kata yang menyatakan penggunaan huruf kapital pada awal kalimat, awal setiap unsur nama orang, sehingga kalimat (64) menjadi (64a) berikut.

(64a) Laujeng, S.Ag

(65)Laujeng, S.Ag

Kesalahan penulisan tanda baca pada singkatan gelar **Laujeng, S.Ag** tidak pakai titik setelah penulisan singkatan gelar. Pembenarannya pada singkatan **Laujeng, S.Ag.** menggunakan singkatan gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan, sehingga kalimat (65) menjadi (65a) berikut.

(65a) Laujeng, S.Ag.

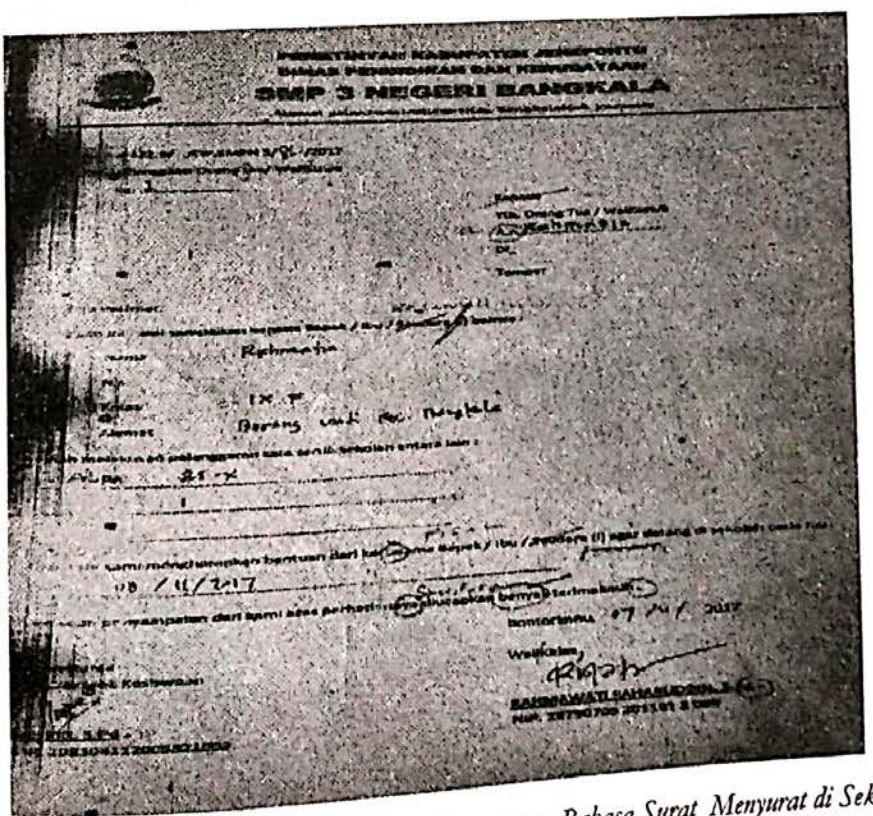
(66) NIP. 195912311986031213

Kesalahan penulisan tanda baca pada isi surat, singkatan **NIP.** tidak pakai titik setelah penulisan NIP. Penggunaan tanda titik dipakai antara lain pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan. Pembenarannya pada singkatan **NIP** tidak menggunakan titik sehingga kalimat (66) menjadi (66a) berikut.

(66a) NIP 195912311986031213

1.1.5 Data (5)

Bentuk kesalahan dalam bahasa surat Panggilan pada data (5)



(67) *Alamat Jl. Poros Mallasoro Kel Bontorannu Kec Bangkala Kab Jeneponto*

Kesalahan penulisan pada kepala suarat atau kop surat ***Alamat Jl. Poros Mallasoro Kel Bontorannu Kec Bangkala Kab Jeneponto.*** Kalimat tersebut penulisannya tidak dimiringkan. Pembenarannya pada kepala suarat atau kop surat, **Alamat Jl. Poros Mallasoro Kel Bontorannu Kec Bangkala Kab Jeneponto** seharusnya penulisan tidak dimiringkan karena merupakan kata bahasa Indonesia. Kalimat (67) penulisannya tidak dimiringkan sehingga kalimat menjadi (67a) berikut.

(67a) Alamat Jl. Poros Mallasoro Kel Bontorannu Kec Bankala Kab Jeneponto

(68) Alamat Jl. Poros Mallasoro Kel Bontorannu Kec Bankala Kab Jeneponto

Kesalahan penulisan pada kepala suarat atau kop surat **Alamat Jl. Poros Mallasoro Kel Bontorannu Kec Bangkala Kab Jeneponto** tidak menggunakan tanda baca yakni tanda koma untuk memisahkan bagian-bagian alamat yang ditulis menyamping dipisahkan dengan tanda koma. Pembenarannya, tanda koma digunakan untuk memisahkan antara alamat jalan, nama kelurahan, dan nama kecamatan yang ditulis menyamping pada **Alamat Jl. Poros Mallasoro, Kel Bontorannu, Kec Bangkala, Kab Jeneponto.** Hal ini, penulisan tanda koma untuk memisahkan alamat sehingga kalimat (68) menjadi (68a) berikut.

(68a) Alamat Jl. Poros Mallasoro, Kel Bontorannu, Kec Bangkala, Kab Jeneponto.

(69) Alamat Jl. Poros Mallasoro, Kel Bontorannu, Kec Bangkala, Kab Jeneponto.

Kesalahan penulisan pada kepala surat atau kop surat Alamat Jl. Poros Mallasoro, Kel Bontorannu, Kec Bangkala, Kab Jeneponto. Kalimat tersebut penulisannya tidak dicantumkan kata **Alamat** karena sudah mencakupi nama **Jl. Poros Mallasoro** dan dilengkapi dengan kata **Jalan.** Pembenarannya pada kepala suarat atau kop surat, **Jl. Poros Mallasoro, Kel Bontorannu, Kec Bangkala, Kab Jeneponto.** Kalimat (69) penulisan dilengkapi sehingga kalimat menjadi (69a) berikut.

(69a) Jl. Poros Mallasoro, Kel Bontorannu, Kec Bangkala, Kab Jeneponto

(70) Jl. Poros Mallasoro, Kel Bontorannu, Kec Bangkala, Kab Jeneponto

Kesalahan penulisan pada kepala surat atau kop surat alamat **Jl, Kel, Kec , Kab** tidak disingkat. Nama alamat tersebut penulisannya tidak disingkat karena penulisan surat mengikuti sesuai dengan aturan serta untuk memudahkan mengetahui alamat lengkap surat tersebut. Pembenarannya pada kepala surat atau kop surat, **Jalan, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten** (70) penulisan dilengkapi sehingga kalimat menjadi (70a) berikut.

(70a) Jalan Poros Mallasoro, Kelurahan Bontorannu, Kecamatan Bangkala, Kabupaten Jeneponto

(71) Panggilan Orang tua/ WaliSiswa

Kesalahan pemakaian huruf kapital pada surat lampiran pada kata **Panggilan Orang tua/ WaliSiswa** menggunakan huruf kecil pada huruf /t/ dan kata Wali dan Siswa tidak serangkai. Pembenarannya pada huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempura) dalam dokumen pada kata **Panggilan Orang Tua,** sedangkan kata **Wali Siswa** tidak serangkai sehingga kalimat (71) menjadi (71a) berikut.

(71a) Panggilan Orang Tua/ Wali Siswa

(72) Kepada
Yth. Orang Tua/WaliSiswa

Kesalahan penggunaan kata pada alamat surat yang dituju pada kata **Kepada** serta kesalahan penulisan **WaliSiswa** dan kata **Wali** dan **Siswa** serangkai. Pembenarannya pada kata **Kepada** dihilangkan karena sudah mencakupi pada kata **Yth.,** sedangkan kata **Wali Siswa** tidak serangkai sehingga kalimat (72) menjadi (72a) berikut.

(72a) Yth. Orang Tua/ Wali Siswa

(73) A.n.

Kesalahan penggunaan huruf kapital pada alamat surat yang tuju pada singkatan **A.n.**. Pembenarannya pada huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf awal singkatan **a.n.** karena bukan kata nama lembaga pemerintah sehingga kalimat (73) menjadi (73a) berikut.

(73a) a.n.

(74) a.n. Rahmatiah
di-
Tempat

Kesalahan penggunaan pada alamat surat yang tuju pada kata **di- Tempat**. Pembenarannya pada kata **di- Tempat** tidak digunakan atau dihilangkan karena kata **di- Tempat** tidak jelas alamatnya sehingga diganti alamat yang jelas **Borong Untia** seperti pada alamat yang dituju, sehingga kalimat (74) menjadi (74a) berikut.

(74a) a.n. Rahmatiah
Borong Untia

(75) untuk itu kami mengharapkan bantuan dari kerjasama Bapak / Ibu / Saudara (i) agar datang di sekolah pada hari .....

Kesalahan penulisan tanda garis miring (/) pada kata **Bapak** ada spasi di antara kata **Ibu.** Pembenarannya pada tanda garis miring (/) pada kata **Bapak / Ibu /** digunakan sebagai kata dan, atau, seperti setiap. sesuai dengan penulisan Ejaan Bahasa Indonesia Yang Baik Dan Benar, sehingga kalimat (75) menjadi (75a) berikut.

(75a) untuk itu kami mengharapkan bantuan dari kerjasama Bapak/Ibu/Saudara (i) agar datang di sekolah pada hari .....

(76) untuk itu kami mengharapkan bantuan dari kerjasama Bapak/Ibu/Saudara (i) agar datang di sekolah pada hari .....

Kesalahan penggunaan penulisan kata **kerjasama** kata ini serangkai. Pembenarannya pada kata **kerja sama** penulisan kata ini tidak serangkai karena kata **kerja sama** merupakan frasa yang terdiri atas unsur inti dan unsur keterangan, sehingga kalimat (76) menjadi (76a) berikut.

(76a) untuk itu kami mengharapkan bantuan dari kerja sama Bapak/Ibu/Saudara (i) agar datang di sekolah pada hari .....

(77) untuk itu kami mengharapkan bantuan dari kerja sama Bapak/Ibu/Saudara (i) agar datang di sekolah pada hari .....

Kesalahan penggunaan penulisan kata **Saudara (i)** digunakan dalam kalimat. Pembenarannya penulisan kata **Saudara (i)** tidak digunakan karena sudah ada kata **Bapak/Ibu/** yang sudah mencakupi pertalian kekeluargaan boleh dianggap sama dengan saudara laki-laki dan saudara perempuan, sehingga kalimat (77) menjadi (77a) berikut.

(77a) untuk itu kami mengharapkan bantuan dari kerja sama Bapak/Ibu/ agar datang di sekolah pada hari .....

(78) Demikian penyampaian dari kami atas perhatiannya diucapkan banyak terimakasih

Kesalahan penggunaan penulisan kata **terimakasih** kata ini serangkai. Pembenarannya pada kata **terima kasih** penulisan kata ini tidak serangkai karena kata **terima kasih** merupakan frasa yang terdiri atas unsur inti dan unsur keterangan, sehingga kalimat (78) menjadi (78a) berikut.

(78a) Demikian penyampaian dari kami atas perhatiannya diucapkan banyak terima kasih

(79) Demikian penyampaian dari kami atas perhatiannya diucapkan banyak terima kasih

Kesalahan bentuk pilihan kata pada paragraf penutup pada kalimat **Demikian penyampaian dari kami atas perhatiannya diucapkan banyak terima kasih**. Kata **-nya** dihilangkan dan diganti dengan kata sapaan **Saudara** dan penggunaan kata **banyak** serta tidak menggunakan tanda **(.)** tidak dipakai diakhir kalimat paragraf penutup. Pembenarannya pada akhiran -nya dihilangkan dan diganti dengan kata **Saudara** sehingga mencakupi pertalian kekeluargaan boleh dianggap sama dengan saudara laki-laki dan saudara perempuan. Tandan titik **(.)** digunakan diakhir kalimat pada paragraf penutup, serta penggunaan kata **banyak** dihilangkan karena kata **banyak** dalam kalimat bukan merupakan jumlah bilangan atau besar jumlahnya, sehingga kalimat (79) menjadi (79a) berikut.

(79a) Demikian penyampaian dari kami atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

(80) WaliKelas

Kesalahan penggunaan kata pada salam penutup pada kata WaliKelas kesalahan penulisan kata **Wali** dan **Kelas** serangkai. Pembenarannya pada kata **Wali Kelas** dipisah tidak serangkai sehingga kalimat (79) menjadi (79a) berikut.

(79a) Wali Kelas

(80) WaliKelas

Kesalahan penulisan pada salam penutup menggunakan tanda koma (,) Wali Kelas tidak menggunakan tanda koma (,). Penggunaan salam penutup diikuti dengan tanda koma karena masih berkelanjutan pada nama jelas penanda tangan. Pembenaran pada salam penutup menggunakan tanda koma Wali Kelas, sehingga kalimat (88) menjadi (88a) berikut.

(88a) Wali Kelas

(89) RAHMAWATI SAHABUDDIN, S.Ag
SAHRIR,S.Pd

Kesalahan pemakaian huruf kapital pada nama jelas penanda tangan menggunakan huruf kapital semua RAHMAWATI SAHABUDDIN, S.Ag dan SAHRIR,S.Pd serta kesalahan menggunakan garis bawah pada nama penanda tangan. Pembenarannya pada kata **Rahmawati Sahabuddin, S.Ag dan Sahrir,S.Pd** harus ditulis dengan huruf awal kapital serta dihilangkan garis bawah, karena kata itu termasuk kata yang menyatakan penggunaan huruf kapital pada awal kalimat, awal setiap unsur nama orang, sehingga kalimat (89) menjadi (89a) berikut.

(89a) Rahmawati Sahabuddin, S.Ag
Sahrir, S.Pd

(90) Rahmawati Sahabuddin, S.Ag
Sahrir, S.Pd

Kesalahan penulisan tanda baca pada singkatan gelar Rahmawati Sahabuddin, S.Ag dan Sahrir, S.Pd tidak pakai titik setelah penulisan singkatan gelar. Pembenarannya pada singkatan **S.Ag.** dan S.Pd. menggunakan singkatan gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan, sehingga kalimat (90) menjadi (90a) berikut.

(90a) Rahmawati Sahabuddin, S.Ag.
Sahrir, S.Pd.

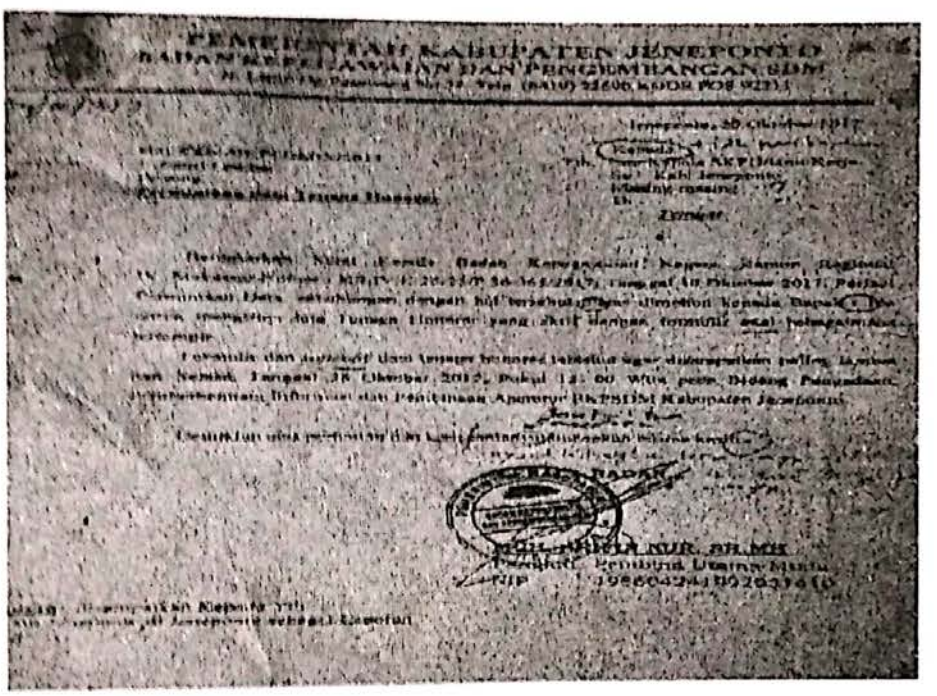
(91) NIP. 197907092011012009

Kesalahan penulisan tanda baca pada isi surat, singkatan **NIP.** tidak pakai titik setelah penulisan **NIP.** Penggunaan tanda titik dipakai antara lain pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan. Pembenarannya pada singkatan **NIP** tidak menggunakan titik sehingga kalimat (91) menjadi (91a) berikut.

(91a) NIP 195912311986031213

1.1.6 Data (6)

Bentuk kesalahan dalam bahasa surat Permintaan pada data (5)



(92) Permintaan data Tenaga Honorer

Kesalahan pada penulisan tanda garis bawah pada hal atau perihal **Permintaan data Tenaga Honorer.** Pembenarannya pada penulisan **Permintaan data Tenaga Honorer** tanda garis bawah dihilangkan karena tanda garis bawah dinyatakan bahwa kata (kalimat dan sebagainya) yang deberi garis bawah itu penting. Pada data (7) menjadi (7a) berikut.

(92a) Permintaan data Tenaga Honorer

(93) Kepada
Yth. Para Kepala SKPD/Unit Kerja

Kesalahan bentuk pilihan kata pada alamat yang dituju **Kepada Yth.** Penggunaan kata **Kepada** dalam satu kalimat itu merupakan penggunaan kata mubazir karena sudah ada kata **Yth.** Pembenaran dengan penggunaan pilihan kata yang dihilangkan adalah kata **Kepada.** Para Kepala SKPD/Unit Kerja karena sudah ada kata **Yth.,** sehingga data (93) menjadi (93a) berikut.

(93a) Yth. Para Kepala SKPD/Unit Kerja
(94) Yth. Para Kepala SKPD/Unit Kerja

Se – Kab. Jeneponto

Masing-masing

Di-

Tempat

Kesalahan bentuk pilihan kata pada alamat yang dituju pada kata **Masing-masing Di- Tempat.** Penggunaan kata **Masing-masing Di- Tempat** dalam satu kalimat merupakan penggunaan kata mubazir karena sudah ada alamat yang lengkap pada kata **Se – Kab. Jeneponto.** Pembenaran dengan penggunaan pilihan kata yang dihilangkan adalah kata **Masing-masing Di- Tempat,** sehingga data (94) menjadi (94a) berikut.

(94a) Yth. Para Kepala SKPD/Unit Kerja

Se – Kab. Jeneponto

(95) Perihal Permintaan Data, sehubungan dengan hal tersebut diatas dimohon kepada Bapak / Ibu untuk mengirim data Tenaga Honorer yang aktif dengan formulir exel sebagaimana terlampir.

Kesalahan penulisan pada paragraf pembuka pada kata **diatas** terdapat kesalahan penulisan kata depan ***di*** pada kata **diatas** penulisan tidak dipisahkan. Pembenarannya, penulisan kata depan pada kata **di atas** ***di*** ditulis terpisah. Hal ini, penulisan kata depan yang menunjukkan tempat sehingga kalimat (95) menjadi (95a) berikut.

(95a) Perihal Permintaan Data, sehubungan dengan hal tersebut **di atas** dimohon kepada Bapak / Ibu untuk mengirim data Tenaga Honorer yang aktif dengan formulir exel sebagaimana terlampir.

Selanjutnya kesalahan penulisan tanda garis miring (/) pada kata **Bapak** ada spasi di antara kata **Ibu.** Pembenarannya pada tanda garis miring (/) pada kata **Bapak/Ibu** digunakan sebagai kata dan, atau, seperti setiap. sesuai dengan penulisan Ejaan Bahasa Indonesia Yang Baik Dan Benar, sehingga kalimat (95b) berikut.

(95b) Perihal Permintaan Data, sehubungan dengan hal tersebut di atas dimohon kepada Bapak/ Ibu untuk mengirim data Tenaga Honorer yang aktif dengan formulir exel sebagaimana terlampir.

Selanjutnya pada kesalahan penggunaan penulisan kata **kepada** digunakan dalam kalimat. Pembenarannya penulisan kata **kepada** tidak digunakan karena sudah ada kata **Bapak/Ibu/** yang sudah mencakupi pertalian kekeluargaan boleh dianggap sama dengan saudara laki-laki dan saudara perempuan, sehingga kalimat(96) menjadi (96c) berikut.

(95c) Perihal Permintaan Data, sehubungan dengan hal tersebut di atas dimohon Bapak/Ibu untuk mengirim data Tenaga Honorer yang aktif dengan formulir exel sebagaimana terlampir.
(95d) Perihal Permintaan Data, sehubungan dengan hal tersebut di atas dimohon Bapak/Ibu untuk mengirim data Tenaga Honorer yang aktif dengan formulir *exel* sebagaimana terlampir.

Selanjutnya kesalahan penulisan pada kata **exel,** pembenarannya penulisan miring pada kata ***exel*** seharusnya dimiringkan tulisannya ***exel*** karena kata ***exel*** merupakan bahasa asing. Pada data (95) menjadi (95d).

(96) Pukul 12. 00 Wita

Selanjutnya kesalahan penulisan pada kata Pukul 12. 00 ada spasi di antara angka **12** dan angka menit **00.** Pembenarannya pada penulisan antara angka **12** seharusnya tidak ada spasi di antara angka menit **00** karena harus sesuai dengan penulisan Ejaan Yang Disemurnakan, sehingga kalimat (96) menjadi (96a) berikut.

(96a) Pukul 12.00 Wita

Kesalahan Penulisan Wita menggunakan huruf awal kapital dan selanjutnya huruf kecil. Pembenarannya pada penulisan WITA seharusnya huruf kapital semua sesuai dengan aturan Ejaan Yang Disempurnakan, sehingga kalimat (96) menjadi (96b) berikut.

(96b) Pukul 12.00 WITA

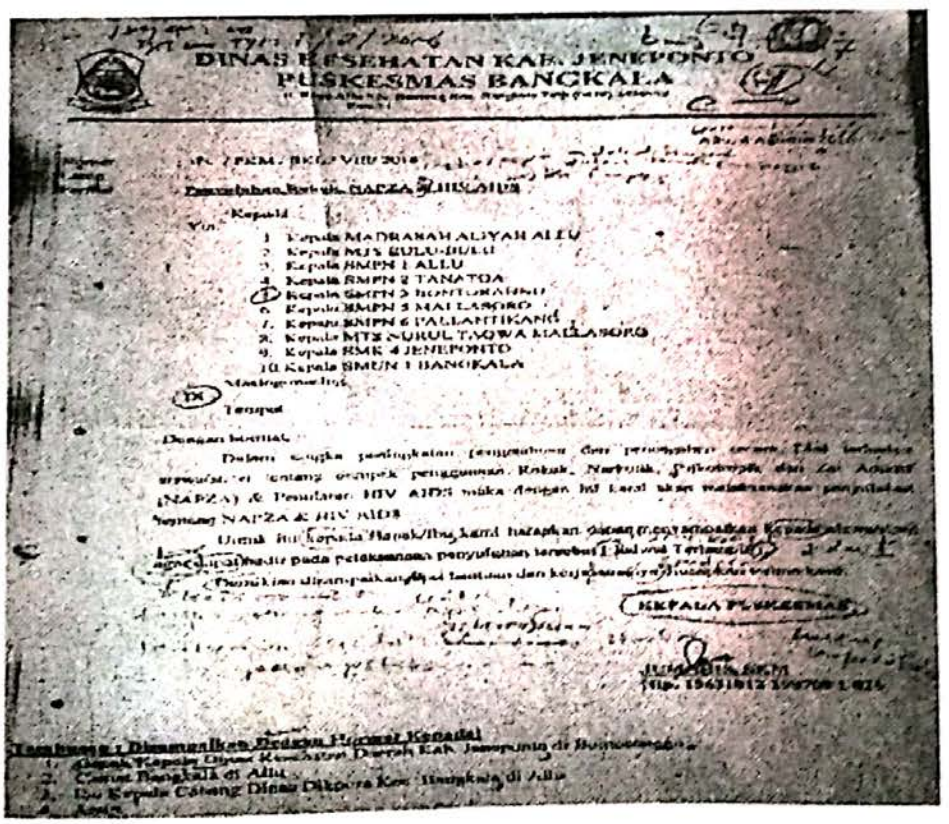
(97) Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

Kesalahan penggunaan penulisan kata **kerjasamanya** kata ini serangkai serta dikhir kalimat tidak menggunakan titik (.). Pembenarannya pada kata **kerja sama** penulisan kata ini tidak serangkai karena kata **kerja sama** merupakan frasa yang terdiri dua unsur atau dua kata yang tidak terikat. Pembenarannya pada akhiran **-nya** dihilangkan dan diganti dengan kata **Saudara** sehingga mencakupi pertalian kekeluargaan boleh dianggap sama dengan saudara laki-laki dan saudara perempuan. Tanda titik **(.)** digunakan di akhir kalimat pada paragraf penutup.

(97a) Demikian atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

1.1.7 Data (7)

Bentuk kesalahan dalam bahasa surat Penyuluhan Rokok, NAPZA & HIV AIDS


DINAS KESEHATAN KAB. JENEPONTO
PUSKESMAS BANGKALA

(98) Jl. Raya Allu Kel. Benteng Kec. Bankala Telp (0419) 2424550

Kesalahan penulisan pada kepala surat atau kop surat alamat **Jl, Kel, Kec ,Kab** penulisan disingkat. Nama alamat tersebut penulisannya tidak disingkat karena penulisan untuk memudahkan mengetahui alamat lengkap surat tersebut. Pembenarannya pada kepala surat atau kop surat, **Jalan, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten** (98) penulisan dilengkapi sehingga kalimat menjadi (98a) berikut.

(98a) Jalan Raya Allu Kelurahan Benteng Kecamatan Bangkala Telp (0419) 2424550

Kesalahan penulisan pada kepala suarat atau kop surat Jl. Raya Allu Kel. Benteng Kec. Bankala Telp (0419) 2424550 tidak menggunakan tanda baca yakni tanda koma untuk memisahkan bagian-bagian alamat yang ditulis menyamping dipisahkan dengan tanda koma. Pembenarannya, tanda koma digunakan untuk memisahkan antara alamat jalan, nama kelurahan, dan nama kecamatan yang ditulis menyamping pada **Jalan, Kelurahan,** dan **Kecamatan.** Hal ini, penulisan tanda koma untuk memisahkan alamat sehingga kalimat (98) menjadi (98a) berikut.

(98a) Jalan Raya Allu, Kelurahan Benteng, Kecamatan Bangkala, Telp (0419) 2424550

(99) Allu, 4 Agustus 2016

Kesalahan penulisan tanggal surat pada kata **Allu, 4 Agustus 2016** menggunakan alamat **Allu.** Pembenarannya penulisan alamat **Allu** tidak dicantumkan karena alamat lengkap kepala surat sudah ada, sehingga kalimat (99) menjadi (99a) berikut.

(99a) 4 Agustus 2016

(100) Penyuluhan Rokok, NAPZA & HIV AIDS

Kesalahan penulisan disingkat **&** dan penulisan **HIV AIDS.** Pembenarannya penulisan **&** tidak disingkat dalam penulisan surat resmi **dan** serta penulisan **HIV AIDS** pembenarannya penulisan miring pada kata **HIV AIDS** seharusnya dimiringkan tulisannya ***HIV AIDS*** karena kata ***HIV AIDS*** merupakan bahasa asing. Pada data (100) menjadi (100a) berikut.

(100a) Penyuluhan Rokok, NAPZA dan *HIV AIDS*

(101) Kepada

Kesalahan bentuk pilihan kata pada alamat yang dituju pada kata **kepada** digunakan dalam kalimat. Penggunaan kata **Kepada** dalam satu kalimat itu merupakan penggunaan kata mubazir karena sudah ada kata **Yth.** Pembenaran dengan penggunaan pilihan kata yang dihilangkan adalah kata **Kepada,** sehingga data (101) menjadi (101a) berikut.

(102) Masing-masing
Di –
Tempat

Kesalahan bentuk penulisan kata **Masing-masing Di –Tempat.** Pembenaran dengan penggunaan kata **Masing-masing Di –Tempat** tidak perlu karena sudah ada alamat masing-masing yang akan dituju.

(103) Untuk itu kepada Bapak/Ibu kami harapkan dapat menyampaikan kepada siswa/siswi agar dapat hadir pada pelaksanaan penyuluhan tersebut (Jadwal Terlampir)

Kesalahan bentuk pilihan kata pada paragraf kedua isi surat kata **kepada** ada dua digunakan dalam kalimat serta penggunaan koma (,) di antara kata **Bapak/Ibu** dengan kata **kami.** Pembenarannya

penulisan kata **kepada** tidak digunakan karena sudah ada kata **Bapak/Ibu/** yang sudah mencakupi pertalian kekeluargaan serta pada kata **siswa/siswi** boleh dianggap sama dengan saudara laki-laki dan saudara perempuan, sehingga kalimat(103) menjadi (103a) berikut.

(103a) Untuk itu Bapak/Ibu, kami harapkan dapat menyampaikan siswa/siswi

Serta kesalahan pilihan ada kata **agar dapat.** Penggunaan kata **dapat** dalam satu kalimat itu merupakan penggunaan kata mubazir karena sudah ada kata **agar**. Pembenaran dengan penggunaan pilihan kata yang dihilangkan adalah kata **dapat,** sehingga data (103b) berikut.

(103b) Untuk itu kepada Bapak/Ibu kami harapkan dapat menyampaikan kepada siswa/siswi agar hadir .....

Selanjutnya kesalahan penulisan tanda kurung pada (Jadwal Terlampir) terdapat ketukan satu spasi setelah mengapit keterangan tambahan serta tidak menggunakan titik di akhir kalimat . Pembenaran dengan penulisan tanda kurung tidak ada ketukan spasi setelah mengapit keterangan tambahan pada kata (Jadwal Terlampir) serta menggunakan titik (.) pada akhir kalimat sehingga kalimat menjadi (103c).

(103c) Untuk itu Bapak/Ibu kami harapkan dapat menyampaikan siswa/siswi agar hadir pada pelaksanaan penyuluhan tersebut (Jadwal Terlampir).

(104) Demikian disampaikan atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kesalahan pilihan kata pada paragraf penutup pada kata **Demikian disampaikan** serta kesalahan penulisan **kerjasamanya**. Pembenaran pada kata **Demikian disampaikan** dihilangkan karena tampa kata **Demikian disampaikan** sudah mencakupi atau sudah runtut pada kata **atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih,** sedangkan pembenaran pada kata **kerja sama** penulisan kata ini tidak serangkai karena kata **kerja sama** merupakan frasa yang terdiri dua unsur atau dua kata yang tidak terikat. Pembenarannya pada akhiran **-nya** dihilangkan dan diganti dengan kata **Saudara** sehingga mencakupi pertalian kekeluargaan boleh dianggap sama dengan saudara laki-laki dan saudara perempuan, sehingga kalimat(104) menjadi (104a) berikut.

(104a) Atas bantuan dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

(105) KEPALA SEKOLAH

Kesalahan pemakaian huruf kapital pada salam penutup menggunakan. **KEPALA SEKOLAH** serta kesalahan tidak menggunakan tanda koma (,) pada penutup salam. Pembenarannya pada kata **KEPALA SEKOLAH** harus ditulis dengan huruf awal kapital, karena kata itu termasuk kata yang menyatakan penggunaan huruf kapital pada awal kalimat serta menggunakan tanda koma (,) diakhir salam penutup , sehingga kalimat (105) menjadi (105) berikut.

(105a) Kepala Sekolah,

(106) NIP.196310121987031026

Kesalahan penulisan tanda baca pada singkatan **NIP.** tidak pakai titik setelah penulisan **NIP.** Penggunaan tanda titik dipakai antara lain pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan. Pembenarannya pada singkatan **NIP** tidak menggunakan titik karena bukan pertayaan atau seruan, sehingga penulisan NIP (106) menjadi (106a) berikut.

(106a) NIP 196310121987031026

(107) Tembusan: Disampaikan Dengan Hormat Kepada:
1. Bapak Kepala Dinas Kesehatan Daerah Kab. Jeneponto, di Bontosunggu
2. Camat Bangkala, di Allu
3. Ibu Kepala Cabang Dinas Dikpora Kec.Bangkala, di Allu

Kesalahan penulisan huruf kapital pada surat tembusan pada kata **Dengan** menggunakan huruf kapital /D/, serta kesalahan menggunakan garis bawah pada kata tembusan **Tembusan: Disampaikan Dengan Hormat Kepada:.** Pembenarannya pada kata **dengan** menggunkan huruf kecil /d/ karena kata **dengan** merupakan kata penghubung dalam satu kalimat dalam surat tembusan. Sedangkan pembenaran pada penulisan garis bawah dihilangkan pada surat tembusan, sehigga penulisan kalimat (107) menjadi (107a) berikut.

(107a) Tembusan: Disampaikan dengan Hormat Kepada:

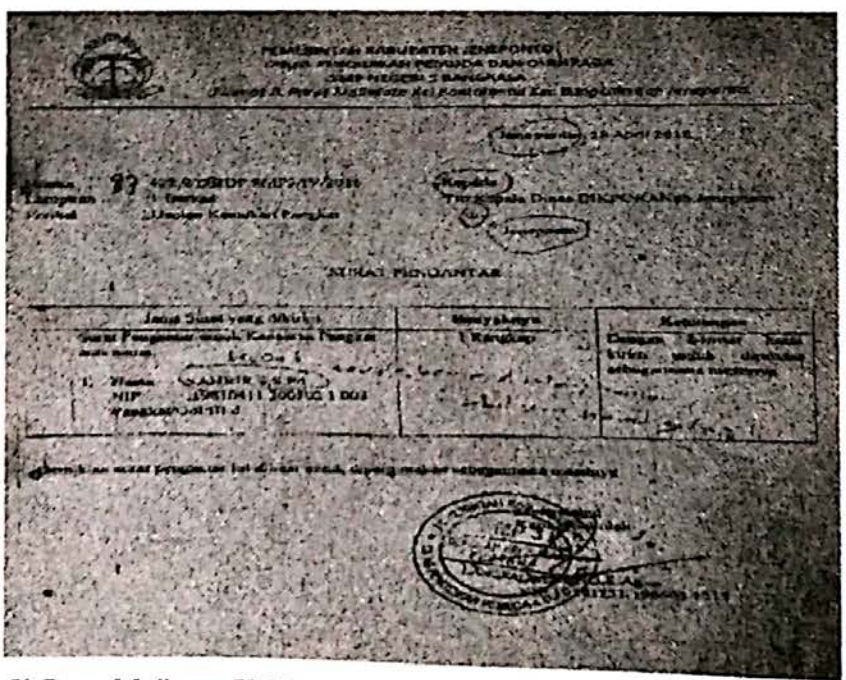
(108) 1. Kepala Dinas Kesehatan Daerah Kab. Jeneponto di Bontosunggu
2. Camat Bangkala di Allu
3. Ibu Kepala Cabang Dinas Dikpora Kec.Bangkala di Allu

Kesalahan bentuk pilihan kata pada surat tembusan pada kata **Bapak** dan tidak menggunakan tanda koma. Penggunaan kata **Bapak** dalam satu kalimat itu merupakan penggunaan kata mubazir karena sudah ada kata **Kepala**. Pembenaran dengan penggunaan pilihan kata yang dihilangkan adalah kata **Bapak** serta pembenaran pada tanda koma untuk memisahkan bagian-bagian alamat yang ditulis menyamping dipisahkan dengan tanda koma, sehingga data (108) menjadi (108a) berikut.

(108a) 1. Kepala Dinas Kesehatan Daerah Kab. Jeneponto, di Bontosunggu
2. Camat Bangkala, di Allu
3. Ibu Kepala Cabang Dinas Dikpora Kec.Bangkala, di Allu

1.1.8 Data (8)

Bentuk kesalahan dalam bahasa surat Usulan Kenaikan Pangkat



(109)*Alamat Jl. Poros Mallasoro Kel Bontorannu Kec Bangkala Kab Jeneponto*

Kesalahan penulisan pada kepala suarat atau kop surat ***Alamat Jl. Poros Mallasoro Kel Bontorannu Kec Bangkala Kab Jeneponto.*** Kalimat tersebut penulisannya tidak dimiringkan. Pembenarannya pada kepala suarat atau kop surat, **Alamat Jl. Poros Mallasoro Kel Bontorannu Kec Bangkala Kab Jeneponto** seharusnya penulisan tidak dimiringkan karena merupakan kata bahasa Indonesia. Kalimat (109) penulisannya tidak dimiringkan sehingga kalimat menjadi (109a) berikut.

(109a) Alamat Jl. Poros Mallasoro Kel Bontorannu Kec Bankala Kab Jeneponto

(110)Alamat Jl. Poros Mallasoro Kel Bontorannu Kec Bankala Kab Jeneponto

Kesalahan penulisan pada kepala suarat atau kop surat **Alamat Jl. Poros Mallasoro Kel Bontorannu Kec Bangkala Kab Jeneponto** tidak menggunakan tanda baca yakni tanda koma untuk memisahkan bagian-bagian alamat yang ditulis menyamping dipisahkan dengan tanda koma. Pembenarannya, tanda koma digunakan untuk memisahkan antara alamat jalan, nama kelurahan, dan nama kecamatan yang ditulis menyamping pada **Alamat Jl. Poros Mallasoro, Kel Bontorannu, Kec Bangkala, Kab Jeneponto.** Hal ini, penulisan tanda koma untuk memisahkan alamat sehingga kalimat (110) menjadi (110a) berikut.

(110a) Alamat Jl. Poros Mallasoro, Kel Bontorannu, Kec Bangkala, Kab Jeneponto.

(111) Alamat Jl. Poros Mallasoro, Kel Bontorannu, Kec Bangkala, Kab Jeneponto.

Kesalahan penulisan pada kepala surat atau kop surat Alamat Jl. Poros Mallasoro, Kel Bontorannu, Kec Bangkala, Kab Jeneponto. Kalimat tersebut penulisannya tidak dicantumkan kata **Alamat** karena sudah mencakupi nama **Jl. Poros Mallasoro** dan dilengkapi dengan kata **Jalan**. Pembenarannya pada kepala suarat atau kop surat, **Jl. Poros Mallasoro, Kel Bontorannu, Kec Bangkala, Kab Jeneponto.** Kalimat (111) penulisan dilengkapi sehingga kalimat menjadi (111a) berikut.

(111a) Jl. Poros Mallasoro, Kel Bontorannu, Kec Bangkala, Kab Jeneponto

(112) Jl. Poros Mallasoro, Kel Bontorannu, Kec Bangkala, Kab Jeneponto

Kesalahan penulisan pada kepala surat atau kop surat alamat **Jl, Kel, Kec , Kab** tidak disingkat. Nama alamat tersebut penulisannya tidak disingkat karena penulisan surat mengikuti sesuai dengan aturan serta untuk memudahkan mengetahui alamat lengkap surat tersebut. Pembenarannya pada kepala surat atau kop surat, **Jalan, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten** (112) penulisan dilengkapi sehingga kalimat menjadi (112a) berikut.

(112a)Jalan Poros Mallasoro, Kelurahan Bontorannu, Kecamatan Bangkala, Kabupaten Jeneponto

(113) Jeneponto, 18 April 2016

Kesalahan penulisan tanggal surat pada kata **Jeneponto, 18 April 2016** menggunakan alamat **Jeneponto.** Pembenarannya penulisan alamat **Jeneponto** tidak dicantumkan karena alamat lengkap kepala surat sudah ada, sehingga kalimat (113) menjadi (113a) berikut.

(113a) Jeneponto, 18 April 2016

(114) Kepada
Yth. Kepala Dinas DIKPORA Kab. Jeneponto
di-
Jeneponto

Kesalahan bentuk pilihan kata pada alamat yang dituju **Kepada Yth.** Serta kesalahan pada kata **di-** dan **Jeneponto** pada alamat surat yang dituju. Penggunaan kata **Kepada** dalam satu kalimat itu merupakan penggunaan kata mubazir karena sudah ada kata **Yth.** Pembenaran dengan penggunaan

pilihan kata yang dihilangkan adalah kata **Kepada** dan pembenaran pada penulisan **di-** dan **Jeneponto** dihilangkan karena sudah ada alamat pada **Kepala Dinas DIKPORA Kab. Jeneponto,** sehingga data (184) menjadi (184a) berikut.

(114a) Yth. Kepala Dinas DIKPORA Kab. Jeneponto

(115) Nama : SAHRIR S,S.Pd

Kesalahan pemakaian huruf kapital pada nama jelas penanda tangan menggunakan huruf kapital semua SAHRIR S,S.Pd serta tidak menggunakan tanda titik (.) dibelakang singkatan nama gelar. Pembenarannya pada kata Sahrir S,S.Pd. harus ditulis dengan huruf awal kapital serta menggunakan titik (.) di akhir nama gelar, sehingga kalimat (115) menjadi (115a) berikut.

(115a) Sahrir S,S.Pd.

(116) Kepala Sekolah

Kesalahan penulisan pada salam penutup menggunakan tanda koma (,) **Kepala Sekolah.** Penggunaan salam penutup diikuti dengan tanda koma karena masih berkelanjutan pada nama jelas penanda tangan. Pembenaran pada salam penutup menggunakan tanda koma **Kepala Sekolah,** sehingga kalimat (116) menjadi (1a) berikut.

(116a) Kepala Sekolah,

(117) LAUJENG.S.Ag

Kesalahan pemakaian huruf kapital pada nama jelas penanda tangan menggunakan huruf kapital semua **LAUJENG.S.Ag** dan kesalahan tidak menggunakan titik (.) di akhir penulisan nama. Pembenarannya pada kata **Laujeng.S.Ag.** harus ditulis dengan huruf awal kapital, karena kata itu termasuk kata yang menyatakan penggunaan huruf kapital pada awal kalimat, awal setiap unsur nama orang serta penulisan gelar di akhir singkatan gelar, sehingga kalimat (117) menjadi (117a) berikut.

(117a) Laujeng,S.Ag

6.1 Simpulan

Berdasarkan uraian pada bagian-bagian sebelumnya, dapat disimpulkan sebagai berikut. Berdasarkan data ditemukan bahwa dalam penggunaan bahasa surat menyurat (mulai dari data 1 sampai data 8) di sekolah SMP Negeri 3 Bangkala Kabupaten Jeneponto terdapat kesalahan yang meliputi masalah ejaan, bentuk kata, pilihan kata, kata baku, dan kalimat.

6.2 Saran

Diperlukan penelitian lanjutan terhadap bidang-bidang lain menyangkut bahasa surat-menyurat di sekolah SMP Negeri 3 Bangkala. Penyempurnaan metode dan instrumen penelitian seyogianya dilaksanakan secara berkesinambungan.

DAFTAR PUSTAKA

Chaer, Abdul.(2007). Kajian Bahasa Struktur Internal, Pemakaian dan Pembelajaran. Jakarta: Rineka Cipta.

----------. (2009). Sintaksis Bahasa Indonesia (Pendekatan Proses). Jakarta: PT. Rineka Cipta

----------. 2010, *Bahasa Jurnalistik*, Rineka Cipta: Jakarta.

Moeliono, Anton M. *et al.* 2015. *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Edisi Kelima). Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Muslich, Masnur, (2014:6). *Garis-Garis Besar Tatabahasa Baku Bahasa Indonesia.* PT Refika Aditama: Bandung.

Mustakim, 2016, *Bentuk dan Pilihan Kata, Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia,* Pusat Pembinaan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan: Jakarta.

Prasetiyo, Edi. (2013). "Penggunaan Kalimat Efektif dan EYD dalam Naskah Dinas Kantor Desa Temulus Kecamatan Mijebo, Kabupaten Kudus" Skripsi Fakultas Keguruan dalam Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Surakarta.

Qodratillah, Meity Taqdir, 2016, *Tata Istilah, Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia,* Pusat Pembinaan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan: Jakarta.

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

---------, 2016, *Bahasa Indonesia Untuk Guru, Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia,* Pusat Pembinaan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan: Jakarta.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara Serta Lagu Kebangsaan. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2011.

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

Sunendar. Dadang. 2016. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan:Jakarta.

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

PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA PADA SURAT-SURAT DINAS DI KOTAMADYA PALOPO

Asri M. Nur Hidayah
Balai Bahasa Sulawesi Selatan

I. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang Masalah

Bahasa Indonesia adalah bahasa kenegaraan di Indonesia. Bahasa resmi kenegaraan sehingga perlu sikap positif terhadap bahasa Indonesia. Bahasa Indonesia memegang peranan penting dalam kehidupan bangsa Indonesia. Bahasa Indonesia ikrar ketiga dalam sumpah pemuda "Kami poetra dan poetry Indonesia mendjoenjoeng bahasa persatoen, bahasa Indonesia". Bahasa Indonesia terdapat juga dalam UDD 45 Pasal 36 Bab IX "bahasa negara ialah bahasa Indonesia". Penting atau tidaknya suatu bahasa didasarkan pada tiga patokan (1) jumlah penutur yang meluas di seluruh pelosok tanah air, (2) luas penyebaran bahasa, (3) bahasa tersebut diterima oleh seluruh penduduk masyarakat itu. (Muslich, 2010 dalam Pamungkas, 2012:2).

Dalam perjalanan sejarah bangsa Indonesia, bahasa Indonesia mempunyai peranan penting dalam berbagai aspek kehidupan, baik secara politis, hukum, filosofis, maupun akademis. Dalam aspek politis, sejak diikrarkan sebagai bahasa nasional dan dijunjung tinggi sebagai bahasa persatuan dalam Sumpah Pemuda pada 28 Oktober 1928, bahasa Indonesia terbukti mampu mempersatukan berbagai suku bangsa yang berbeda latar belakang sosial, budaya, agama, dan bahasa daerah. Dalam aspek hukum, sejak dinyatakan sebagai bahasa negara dalam Undang-Undang Dasar 1945, Pasal 36, bahasa Indonesia telah digunakan sebagai bahasa resmi dalam penyelenggaraan negara dan pemerintahan. Dalam aspek filosofis, bahasa Indonesia merupakan lambang jati diri bangsa yang telah mampu memberi ciri khas keindonesiaan pada bangsa Indonesia dan membedakannya dengan bangsa-bangsa lain di dunia. Dalam aspek akademis, bahasa Indonesia telah mampu mengemban fungsinya sebagai sarana komunikasi modern dalam berbagai bidang, seperti politik, ekonomi, hukum, bisnis, dan dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Selain itu, bahasa Indonesia telah mampu menjadi bahasa teknologi tinggi dengan digunakannya sebagai bahasa program komputer versi bahasa Indonesia.

Sementara itu, secara khusus penggunaan bahasa Indonesia diatur dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan. Dalam undang-undang itu ditegaskan bahwa bahasa Indonesia merupakan bahasa negara yang wajib digunakan sebagai bahasa pengantar dalam dunia pendidikan, administrasi pemerintahan, informasi publik, perundang-undangan, bahasa media massa nasional, dan bahasa komunikasi niaga, termasuk barang dan jasa.

Meskipun telah menjadi bahasa modern dan bahasa teknologi tinggi, bahasa Indonesia saat ini masih menghadapi kendala yang cukup berarti. Kendala itu muncul seiring dengan perubahan yang terjadi dalam tatanan kehidupan global yang ditandai dengan meningkatnya arus informasi, barang, dan jasa. Tatanan baru kehidupan global tersebut telah menempatkan bahasa asing, terutama bahasa Inggris, dalam posisi yang strategis. Hal itu telah memungkinkan bahasa asing memasuki berbagai sendi kehidupan bangsa dan memengaruhi perkembangan bahasa Indonesia. Di sisi lain, dari dalam negeri reformasi di bidang politik, ekonomi, dan hukum yang bergulir sejak 1998 memberi kebebasan, termasuk dalam tata cara dan perilaku berbahasa masyarakat.

Kondisi tersebut telah membawa pengaruh pada perilaku masyarakat dalam bertindak dan berbahasa. Perilaku tersebut tampak pada kecenderungan menggunakan bahasa asing di dalam pertemuan-pertemuan resmi, di media massa, dan di tempat-tempat umum, seperti di papan nama

gedung atau bangunan, permukiman, pusat belanja, hotel atau restoran, dan iklan. Kecenderungan tersebut merupakan indikasi bahwa ruang gerak penggunaan bahasa Indonesia sebagai jati diri dan jiwa bangsa Indonesia mengalami pergeseran. Seharusnya, bangsa Indonesia menempatkan bahasa Indonesia, bahasa daerah, dan bahasa asing pada posisinya masing-masing sesuai dengan kedudukan dan fungsi sebagaimana dinyatakan dalam politik bahasa nasional.

Bahasa Indonesia adalah bahasa nasional, artinya bahasa Indonesia adalah lambang kenasionalan Bangsa dan Negara Indonesia, di samping dua lambang lainnya, yaitu Lagu Kebangsaan Indonesia Raya, dan Bendera Kebangsaan, yaitu Sang Saka atau Sang Merah Putih. Sebagai bahasa persatuan, artinya, bahasa Indonesia adalah satu-satunya bahasa yang menjadi alat komunikasi verbal antarsuku atau antaretnis yang tersebar luas dari Sabang sampai Merauke. Kemudian, sebagai bahasa Negara, artinya, bahasa Indonesia adalah satu-satunya bahasa yang harus digunakan dalam menjalankan administrasi kenegaraan, atau kegiatan-kegiatan yang bersifat nasional Indonesia, seperti secara lisan, dalam pidato-pidato kenegaraan, rapat-rapat kabinet dan parlemen, serta bahasa pengantar dalam dunia pendidikan dan sebagainya. Secara tertulis bahasa Indonesia harus digunakan dalam kitab undang-undang, peraturan-peraturan, surat-menyurat dinas, buku pelajaran, dan laporan-laporan ilmiah. Bolehkan bahasa Indonesia digunakan? Eksistensi bahasa daerah dijamin dalam Undang-Undang Dasar 1945. Bahasa daerah boleh saja digunakan untuk interaksi antarsuku, atau untuk keperluan yang tidak bersifat nasional Indonesia, seperti dalam acara pernikahan, atau juga dalam percakapan intrasuku bangsa, begitu juga untuk karya sastra daerah, dan penerbitan yang bersifat kedaerahan (Chaer, 2011:2).

Penempatan bahasa Indonesia sesuai dengan kedudukan dan fungsinya merupakan desakan dan keinginan dari berbagai kalangan masyarakat yang peduli terhadap bahasa Indonesia. Keinginan itu disampaikan dalam forum seminar, konferensi, diskusi, atau kongres bahasa yang diikuti oleh tokoh masyarakat, tokoh agama, budayawan, sastrawan, pakar pendidikan, pakar bahasa dan sastra, baik dari dalam negeri maupun luar negeri. Salah satu hal yang dapat dilakukan adalah pemantauan penggunaan bahasa dalam surat-menyurat dinas untuk selanjutnya dilakukan pembinaan bahasa.

Dasar hukum kegiatan Penggunaan bahasa Indonesia di badan publik sebagai berikut.

1. Sumpah Pemuda Tahun 1928.
2. Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia.
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pidato Presiden, Wakil Presiden, dan Pejabat Negara lainnya.
6. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2007 tentang Pedoman bagi Kepala Daerah dalam Pelestarian dan Pengembangan Bahasa Negara dan Bahasa Daerah.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
9. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 1991 tentang Pemasyarakatan Bahasa Indonesia dalam rangka Pemantapan Persatuan dan Kesatuan Bangsa.
10. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 1/U/1992 tentang Peningkatan Usaha Pemasyarakatan Bahasa Indonesia dalam Rangka Memperkukuh Persatuan dan Kesatuan Bangsa.
11. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri kepada gubernur, bupati, dan walikota seluruh Indonesia

Nomor 434/1021/SJ Tahun 1995 tentang Penertiban Penggunaan Bahasa Asing.

12. Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2015—2019.
13. Rencana Strategis Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2015—2019.
14. Rencana Kerja dan Anggaran Pusat Pembinaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2017.

Setiap warga Negara Indonesia wajib membina dirinya masing-masing dalam pemakaian bahasa Indonesia agar bahasa itu tumbuh dan berkembang sesuai dengan kaidah yang berlaku. Orang Indonesia tidak sepatutnya mengatakan " Ah, masa bodoh soal kaidah bahasa. Itu, kan urusan ahli bahasa atau " ah, salah ejaan tidak apa-apalah. Yang penting, bahasanya bisa dimengerti dan komunikatif". Pemakai bahasa Indonesia tidak dibenarkan, misalnya menggunakan bahasa daerah atau lafal bahasa asing dalam berbahasa Indonesia. Demikian juga, kurang terpujilah orang yang menggunakan bahasa Indonesia yang kosakatanya bercampur dengan kosakata bahasa asing hanya karena agar tampak "gagah" atau untuk memperlihatkan tingkat keintelekannya.

Yang patut menjadi anutan dalam berbahasa Indonesia yang baik dan benar, antara lain, 1) Presiden dan Wakil Presiden, 2) Menteri Koordinator dan Menteri, 3) Pemimpin Lembaga Tinggi Negara, 4) Pemimpin TNI dan Polri, 5) Guru dan dosen, 6) Wartawan dan Penertbit, 7) Sekretaris dan Pengonsep pidato, 8) Pemuka Agama, 9) Tokoh Masyarakat.

Oleh karena itu, penggunaan bahasa Indonesia dalam surat-menyurat resmi perlu diteliti untuk melihat kemampuan aparat pemerintah dalam menggunakan bahasa Indonesia.

1. 2 Rumusan Masalah

Bagaimana penggunaan Bahasa Indonesia pada surat-menyurat dinas di Instansi Pemerintah di Kota Palopo.

1. **3 Tujuan yang Ingin Dicapai**

Terwujudnya sebuah naskah penelitian mengenai penggunaan bahasa Indonesia pada surat-menyurat di Instansi Pemerintah di Kota Palopo.

4. Manfaat Penelitian

Penelitian ini bermanfaat sebagai masukan kepada instansi pemerintah untuk meningkatkan penggunaan bahasa Indonesia dalam surat-menyurat. Penelitian ini juga sebagai masukan kepada Balai Bahasa untuk mengadakan Penyuluhan Bahasa Indonesia bagi aparat pemerintahan di Kotamadya Palopo.

2 Tinjauan Pustaka

2.1 Deskripsi Konseptual

Bahasa Indonesia yang baik adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan norma kemasyarakatan yang berlaku. Misalnya dalam situasi santai dan akrab seperti di warung kopi, pasar, tempat arisan, dan di lapangan sepak bola hendaklah digunakan bahasa Indonesia yang santai dan akrab yang tidak terlalu terikat oleh patokan. Dalam situasi resmi dan formal, seperti dalam perkuliahan, seminar, sidang, DPR, dan pidato kenegaraan hendaklah digunakan bahasa Indonesia yang resmi dan formal, yang memerhatikan norma bahasa.

Bahasa Indonesia yang benar adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan aturan atau

kaidah bahasa Indonesia yang berlaku. Kaidah bahasa Indonesia meliputi kaidah ejaan, pembentukan kata, dan penyusunan kalimat, penyusunan paragraf, dan penataan penalaran. Jika kaidah ejaan digunakan dengan cermat, kaidah pembentukan kata diperhatikan dengan seksama dan penataan penalaran ditaati dengan konsisten. Pemakaian bahasa Indonesia dianggap benar. Sebaliknya, jika kaidah-kaidah bahasa itu kurang ditaati, pemakaian bahasa tersebut dianggap tidak benar/tidak baku.

Bahasa yang baik dan benar adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai norma kemasyarakatan yang berlaku dan sesuai pula dengan kaidah bahasa Indonesia yang sudah disepakati. Bahasa Indonesia ragam resmi atau bahasa Indonesia ragam standar adalah salah satu ragam bahasa Indonesia, baik lisan maupun tertulis, yang digunakan untuk berinteraksi pada situasi resmi karena dianggap paling memenuhi syarat untuk itu (Matanggui, 2013:3).

Jika bahasa diibaratkan pakaian, kita akan menggunakan pakaian renang pada saat akan berenang, di kolam renang sambil membimbing dan mengajari anak-anak berenang. Namun, kita pasti akan menggunakan pakaian yang disetrika rapi, sepatu yang mengilat dan seorang laki-laki mungkin akan menambahkan dasi yang bagus pada saat menghadiri sidang DPR, tetapi akan sangat ganjil jika pakaian, sepatu, dan dasi itu kita gunakan untuk berenang.

Demikian juga, kita akan dinilai orang kurang beradab jika menghadiri acara dengar pendapat di DPR dengan pakaian renang karena di sana ada ketentuan yang sudah disepakati bahwa siapapun yang akan menghadiri acara resmi di DPR harus berpakaian rapi (Matunggui dan Arifin, 2015: (1-15)).

Kesalahan merupakan sisi yang mempunyai cacat pada ujaran atau tulisan. Kesalahan-kesalahan tersebut merupakan bagian-bagian konversasi atau komposisi yang menyimpang dari norma baku atau norma terpilih (Tarigan dan Tarigan, 1988:141).

Permasalahan ejaan menyangkut (a) penulisan kata, yang meliputi penulisan gabungan kata, penulisan kata depan, penulisan partikel, penulisan kata ganti, serta penulisan angka dan lambang bilangan; (b) pemakaian tanda baca, yang meliputi tanda titik dua, pemakaian tanda hubung, dan tanda pisah. Permasalahan pada pilihan kata antara lain berkaitan dengan ketepatan, kesesuaian, kelaziman, dan kebenaran (Pamungkas, 2012:86).

Ada dua jenis kesalahan, pertama yang disebabkan oleh faktor kelelahan, keletihan, dan kurangnya perhatian disebut faktor performansi (Chomsky, dalam Tarigan, 1984; 143)). Kesalahan performansi ini merupakan kesalahan penampilan, kedua yang disebabkan oleh kurangnya pengertahuan mengenai kaidah-kaidah bangsa (Chomsky, dalam Tarigan, 1984;143)) sebagai faktor kompetensi, merupakan penyimpangan-penyimpangan sistematis. Hal ini disebabkan oleh kurangnya perhatian. (Tarigan, 1988:143).

Ketika berbahasa, kemampuan pemakai bahasa dalam memilih kata memegang peranan penting. Jika pemakai bahasa salah memilih kata (baik berbahasa lisan maupun bahasa tulisan), tujuan yang diinginkannya bisa tidak tercapai karena informasi tidak tersampaikan dengan baik dan benar. Akibatnya, informasi yang disampaikan tidak dimengerti (dengan baik) oleh pihak penerima informasi. Informasi itu akan dimengerti dan dipahami dengan susah payah. Bahkan, tidak jarang terjadi seseorang salah memahami apa yang dikatakan orang lain karena kemampuan orang itu dalam komunikasi, termasuk kemampuan memilih kata, amat terbatas. Untuk mengatasi hal itu, pemakai bahasa harus mengerti benar makna dan pemakaian kata yang dipilihnya agar dapat secara cermat dan seksama menyampaikan konsep (pengalaman, perasaan, pikiran, dsb.) yang dimilikinya kepada orang lain.

Kesulitan akan bertambah jika tidak ada upaya sungguh-sungguh untuk memperbaikinya karena:

a) makna kata amat beragam,
b) bubungan makna di antara kata-kata pun bermacam-macam,
c) pilihan kata membutuhkan:
    1) kemampuan untuk memahami makna kata dengan tepat,

2) waktu untuk berlatih mendengarkan orang lain berbicara,
3) waktu untuk berlatih menggunakan kata dengan baik, benar, dan tepat. (Matanggui, 2013:35).

Model bahasa yang digunakan di bidang tertentu disebut laras (*registered*). Misalnya, istilah dan gaya penyampaian di bidang hukum dan peratutan perundang-undangan berbeda, dari istilah dan gaya penyampaian di bidang sastra atau biologi. Penyesuaian pemakaian bahasa menurut larasnya tidak hanya terjadi di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan, tetapi juga di bidang lain, seperti di bidang kedokteran, serta di bidang bahasa dan sastra (Matanggui,2013:1).

Kesalahan kalimat ialah kesalahan struktur dalam kalimat dan ketaklogisan informasi kalimat. Di dalam kehidupan sehari-hari kalimat yang strukturnya benar, belum tentu informasinya logis atau masuk akal. Kalimat yang panjang, berbelit-belit, dan sulit dipahami sering ditemukan. Selain itu, ada kalimat yang pendek ataupun kalimat yang panjang, tetapi isinya jelas, bernas, dan mudah dicerna.

Memang tidak ada kaidah yang menerapkan batas maksimun jumlah kata di dalam sebuah kalimat, tetapi gagasan yang tidak jelas menyebabkan , dan tak tentu arahnya kalimat berbelit-belit, panjang, bertele-tele, dan tak tentu arah. Akibatnya, kalimat membosankan, membacanya melelahkan, dan sulit dipahami maknanya (Matanggui,2015:96-97).

Penelitian ini menggunakan pendekatan kesalahan berbahasa. Kesalahan berbahasa terjadi karena transfer negatif. Istilah transfer negatif dimaksudkan penggunaan sistem bahasa non-standar dalam berbahasa standar, sedangkan sistem itu berbeda dalam bahasa standar.

1.2 Hasil Penelitian yang Relevan

Hasil penelitian yang relevan dengan penelitian ini "Penyimpangan Struktur Frasa Bahasa Indonesia pada Spanduk dan Papan Nama di Kabupaten Bantul" ditulis oleh Aji Prasetyo tahun 2016. "Penggunaan Bahasa Indonesia pada Informasi Layanan Umum dan Layanan Niaga di Kota Kendari" ditulis 2012 oleh Sukmawati.

3 Metode Penelitian

3.1 Metode dan Prosedur Penelitian

Metode penelitian adalah metode penelitian kualitatif. Prosedur penelitian meliputi 1) Observasi; 2) Pengumpulan Data; 3) Analisis Data

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

Lokasi Penelitian di Kotamadya Palopo. Waktu Penelitian Bulan Januari-Desember 2017

3.3 Latar Penelitian

Penggunaan bahasa Indonesia di instansi pemerintah masih belum memadai. Penelitian ini dilakukan untuk melihat penggunaan bahasa Indonesia pada dokumen resmi di Instansi pemerintah.

3.4 Data dan Sumber Data

Data dalam penelitian ini berbentuk dokumen resmi di Pemerintahan Kota Palopo. Sumber data dalam penelitian ini diperoleh dari surat masuk dan surat keluar yang terdapat di instansi pemerintah.

3.5 Teknik dan Prosedur Pengambilan Data

Teknik pengumpulan data ialah teknik dokumentasi Arikunto (2010:274) menjelaskan bahwa teknik dokumentasi adalah teknik yang digunakan untuk mencari data, hal-hal variabel yang berupa

catatan, buku-buku, majalah, prasasti, notulen rapat, dan lain-lain. Dokumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah surat masuk dan surat keluar tahun 2016 yang telah diarsipkan.
Langkah kerja yang dilakukan:

1. memfoto kopi surat dinas yang diarsipkan oleh staf tata usaha pada kantor Pemerintah di kota Palopo,
2. membuat catatan yang berkaitan kesalahan diksi dan kalimat dalam surat dinas pada Dinas Pemerintah di Kota Palopo.

Data dianalisis dengan lima cara berikut ini:

1. mengidentifikasi kesalahan ejaan, diksi, dan kalimat dalam surat dinas,
2. mengklasifikasi kesalahan ejaan, diksi, dan kalimat dalam surat dinas,
3. menganalisis kesalahan ejaan, diksi, dan kalimat dalam surat dinas,
4. membahas hasil analisis,
5. kesimpulan.

Data diambil di Instansi Pemerintah di Kota Palopa. Peneliti berkunjung ke Kota Palopo untuk mengambil data. Peneliti menemui Kepala Dinas Pemerintahan di Kota Palopo meminta izin jika ingin mengambil data berupa surat masuk dan surat keluar. Instansi Pemerintah yang dijadikan sampel dalam penelitian ini adalah Kantor Walikota Palopo dan Dinas Pendidikan Kota Palopo. Kedua kantor ini menjadi sampel penelitian karena Kepala Pemerintahan berkantor di Kantor Walikota dan masalah-masalah pendidikan ditangani oleh Dinas Pendidikan Kota Palopo.

3.6 Metode Analisis Data

Metode analisis data dengan menggunakan metode analisis kontrastif. Metode ini membandingkan bahasa standar dengan bahasa non-standar. Metode analisis kontrastif berkaitan dengan masalah perbandingan dua bahasa: apa yang diperbandingkan dan bagaimana cara memperbandingkannya (Tarigan,1988:350).
Prosedur analisis data berikut ini:

a) mengidentifikasi penyimpangan kebakuan penggunaan bahasa, yaitu meliputi penyimpangan ejaan, diksi, dan kalimat terhadap dokumen resmi yang dikeluarkan oleh Kantor Walikota Palopo dan Dinas Pendidikan Kota Palopo
b) mengklasifikasi penyimpangan kebakuan penggunaan bahasa, yang meliputi penyimpangan penggunaan ejaan,diksi, dan kalimat terhadap dokumen resmi (surat resmi) yang dikeluarkan oleh dinas pemerintah Kota Palopo.

4 Hasil Penelitian

Data penelitian ini berupa surat-surat dinas di kantor Walikota Palopo dan Kantor Dinas Pendidikan. Surat-surat dinas itu berbentuk Surat Keputusan, Surat Tugas, Surat Rekomendasi, Laporan Pelaksanaan Kegiatan, Surat Pernyataan.

Temuan penelitian berupa kesalahan dalam penggunaan bahasa Indonesia pada surat dinas di Kantor Walikota Palopo dan Kantor Dinas Pendidikan Kota Palopo. Kesalahan itu berupa ejaan, pilihan kata, dan penggunaan kalimat. Penggunaan Bahasa Indonesia pada surat-menyurat dinas di Instansi Pemerintah Kota Palopo masih perlu diperbaiki.

Penggunaan bahasa asing masih banyak dipengaruhi dalam penulisan dokumen resmi di instansi pemerintah pada umumnya. Penggunaan bahasa asing biasanya dianggap lebih tinggi prestisenya/ gengsinya dibandingkan dengan bahasa Indonesia. Penggunaan bahasa asing dalam dokumen resmi

dianggap lebih bergengsi. Selain itu, hal ini mungkin juga belum mengetahui jika sudah ada padanan dalam bahasa Indonesia istilah-istilah asing yang digunakan. Jika belum menemukan padanannya dalam bahasa Indoesia, pengonsep surat bisa tetap menggunakan padanannya dengan memiringkan penulisaannya. Hal ini berlaku juga untuk bahasa bahasa daerah. Hal-hal seperti ini mungkin belum mengetahui atau sudah mengetahui, tetapi tidak ingin menggunakannya.

Aparat pemerintahan di Kota Palopo masih perlu pengetahuan yang memadai mengenai bahasa Indonesia. Pengetahuan yang memadai ini sebagai bekal dalam membuat dokumen resmi di instansi Pemerintah. Penelitian ini bertujuan terwujudnya sebuah naskah penelitian mengenai penggunaan bahasa Indonesia pada surat-menyurat di Instansi Pemerintah di Kota Palopo.

Kesalahan penggunaan bahasa Indonesia yang perlu diperbaiki dalan surat-menyurat di instansi pemerintah Kota Palopo contoh berikut ini.

1. Laporan Pelaksanaan Kegiatan

No.	HARI/TANGGAL	TUGAS/PEKERJAAN	OUTPUT
1.	Kamis-Jumat, 01-02 Desember 2016	1. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan Ratona TV 2..Melakukan tata kelola kerumah-tanggaan Ratona Televisi	1.Tersedianya untuk menun-jang kegiatan Ratona TV 2.Telah dikelola kerumah-tanggaan Ratona Televivi
2.	Senin-Selasa 05-06 Desember 2016	3. Melakukan koordinasi pelaksanaan kelancaran program ruitn Ratona TV dengan stakeholder 4. Melakukan ketatausahaan Ratona TV	3. Telah terkoordinasi pelak-sanaan kelancaran program rutin Ratona TV dengan **stakeholder** 2. Telah dilakukan ketata-usahaan Ratona TV

Kesalahan ejaan terletak pada penggunaan bahasa asing, berikut ini.

- **out put** sebaiknya ditulis *keluaran* sebagai padanan dalam bahasa Indonesia, jika tetap menggunakan bahasa asing penulisannya dimiringkan *out put*.
- stakeholder jika tetap digunakan penulisannya dimiringkan menjadi *stakeholder* atau menggunakan padanannya dalam bahasa Indonesia 'pemangku kepentingan'.

2. Kesalahan Ejaan Pada Surat Keputusan (SK) di Kantor Walikota Palopo

PEMBENTUKAN PANITIA PERINGATAN **HUT 45** KORPRI, DIRANGKAIKAN
HUT KE 71 PGRI DAN HARI GURU NASIONAL
KOTA PALOPO TAHUN 2016

Perbaikan

PEMBENTUKAN PANITIA PERINGATAN HUT KE- 45 KORPRI,
DIRANGKAIKAN HUT KE-71 PGRI DAN HARI GURU NASIONAL
KOTA PALOPO TAHUN 2016

Antara huruf dengan angka diberi tanda hubung (-) seperti pada contoh HUT KE- 45; HUT KE-71.

Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk **Diketahui** dan dipergunakan sebagaimana mestinya (SK Sekda Kota Palopo).

Huruf D (Diketahui) tidak perlu menggunakan huruf kapital karena di tengah kalimat, tetapi menggunakan huruf kecil. Kata **Diketahui** (tidak perlu dicetak tebal dan dimulai dengan huruf kapital) menjadi diketahui.

Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Contoh berikut ini bentuk tembusan; tembusan tidak perlu digarisbawahi dan dicetak tebal; tidak perlu juga ditambahi dengan **disampaikan kepada Yth;** untuk arsip tidak perlu ditulis dengan kata "Pertinggal";

Tembusan ; disampaikan kepada Yth:

1. Walikota Palopo (Sebagai Laporan) di Palopo;
2. Ketua DP.KORPRI Prov. Sulawesi dan Selatan di Makassar;
3. Ketua PGRI Prov. Sulawesi Selatan di Makassar;
4. Pertinggal

Lampiran I : Keputusan Sekretaris Daerah Kota Palopo
NOMOR: 090/KORPRI/PLP/XI/2016
Tanggal : 15 November 2016

1. Pembina/Penasehat : Walikota Palopo
   Wakil Walikota Palopo
2. Pengarah : - Sekretaris Daerah Kota Palopo
   - Para Asisten I, II, III Setda Kota Palopo
   - Para Staf Ahli
   - Kakan Kemenag Kota Palopo
   (tidak perlu menggunakan garis datar)

   Pengarah : Sekretaris Daerah Kota Palopo
   Para Asisten I, II, III Setda Kota Palopo
   Para Staf Ahli
   Kakan Kemenag Kota Palopo

Penulisan Gelar bentuk yang salah	bentuk yang tepat
1. Herwin Sudarman, ST.	Herwin Sudarman, S.T.
2. Tirmidzi Saide, SE	Tirmidzi Saide, S.E.
3. Irwan Mursalim, SH.,M.si	Irwan Mursalim, SH.,M.Si.
4. Sherli, SH	Sherli, S.H.
5. Eliavita, SE	Eliavita, S.E.
6. H. Maksum Runi, S. Ag., MH	H. Maksum Runi, S. Ag., M.H.
7. Bahmid, S. STP	Bahmid, S. S. Tp.
8. Andi Besse, A. Md. Kom	Andi Besse, A. Md. Kom.
9. Iwan Mursalim, SH.,M.si	Iwan Mursalim, SH.,M.Si.
10. **H. JAMALUDDIN, SH.MH.**	H. Jamaluddin, S.H., M.H.

Ditetapkan di P a l o p o
Pada Tanggal 15 November 2016

H. JAMALUDDIN, SH.MH.
N I P : 1959 1231 1984021004

Perbaikan

Ditetapkan di Palopo (Kata P a l o p o tidak perlu diberi spasi)
Pada Tanggal 15 November 2016
H. Jamaluddin, S. H., M.H. (bukan huruf kapital semua dan tidak dicetak tebal)
NIP 1959 1231 1984021004 (penulisan NIP tidak perlu diberi spasi)

Tembusan :disampaikan kepada Yth.:

1. Walikota Palopo (Sebagai Laporan) di Palopo
2. Ketua DP. KORPRI Prov. Sulawesi Selatan di Makassar
3. Ketua PGRI Prov. Sulawesi Selatan di Makassar
4. Pertinggal

Tembusan:

1. Walikota Palopo
2. Ketua DP. KORPRI Prov. Sulawesi Selatan di Makassar
3. Ketua PGRI Prov. Sulawesi Selatan di Makassar

Tidak perlu lagi ditulis **disampaikan kepada Yth** dan **pertinggal**.

3. Contoh berikut ini surat pernyataan

SURAT PERNYATAAN
Nomor : 800/1268/RSUD.SWG/PLP/IX/2016

Yang bertanda tangan dibawah ini : (tidak menggunakan tanda titik dua)
Nama (huruf kecil) : Drs. H. M. Judas Amir, MH
Jabatan (huruf kecil) : Walikota Palopo

Dengan ini menyatakan bersedia memenuhi sarana prasarana lainya berupa Rumah Dinas Dokter dan Tenaga Kesehatan Lainnya, Listrik, Air Bersih dan Komunikasi.
Demikian pernyataan dari kami, atas **kerjasamanya** diucapkan terima kasih.

Palopo,29 September 2016
Yang membuat pernyataan,
Walikota Palopo
Drs. H. M. Judas Amir, MH (tidak perlu digarisbawahi dan ditebalkan)

Perbaikan

SURAT PERNYATAAN tidak menggunakan huruf tebal dan digarisbawahi, bentuk yang tepat SURAT PERNYATAAN

Drs. H. M. Judas Amir, MH bentuk yang tepat **Drs. H. M. Judas Amir, M.H.**

(Huruf M dan H diberi titik karena berupa singkatan gelar akademik, tidak perlu digarisbawahi).

'Dengan ini' (D huruf kapital) bentuk yang tepat 'dengan ini' (d huruf kecil).

Demikian pernyataan dari kami kata *dari* tidak perlu digunakan, sehingga menjadi 'Demikian pernyataan kami

Pilihan kata 'kerjasama**nya'** kurang tepat**,** penulisannya harus dipisah 'kerja sama', akhiran 'nya' merujuk ke orang ketiga sehingga diganti dengan kata Saudara yang merujuk ke orang kedua (penerima surat) sehingga menjadi **'**kerja sama Saudara'.

"Yang membuat pernyataan", gabungan kata ini tidak perlu digunakan langsung saja jabatan 'Walikota Palopo'

Drs. H. M. Judas Amir, MH Nama dan gelar ini tidak perlu digaris bawahi.

Perbaikan

SURAT PERNYATAAN

Nomor : 800/1268/RSUD.SWG/PLP/IX/2016

Yang bertanda tangan dibawah ini

nama : Drs. H. M. Judas Amir, M.H.
NIP : (harus diisi)
jabatan : Walikota Palopo

dengan ini menyatakan bersedia memenuhi sarana prasarana lainya berupa Rumah Dinas Dokter dan Tenaga Kesehatan Lainnya, Listrik, Air Bersih dan Komunikasi.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Palopo,29 September 2016
Walikota Palopo,

Drs. H. M. Judas Amir, M.H.
NIP (harus ditulis)

Surat Dinas

Kepada

Nomor: 092/KORPRI/PLP/XI/2016 Yth. ……
Lamp : 1 (Satu Lembar) ……..
Perihal: **Permohonan Bantuan Doorprize** ……..

di-

T e m p a t

Dengan hormat,

Dalam rangka memeriahkan HUT KORPRI ke 45 dirangkaikan dengan HUT PGRI ke 71 Tahun 2016 tingkat kota Palopo, akan diadakan perlombaan tingkat Kota Palopo dan keikutsertaan TIM BAPOR KORPRI Kota Palopo untuk mengikuti lomba pada POR Prov. Sul. Sel. di Makassar pada tanggal 2 s / d 5 Desember 2016 di Makassar. Untuk membina keakraban serta meningkatkan kesehatan jasmani bagi para Aparatur Sipil Negara (ASN) se Kota Palopo juga melaksanakan **Senam Massal dan Jalan Sehat.**

Sehubungan dengan hal tersebut untuk menyukseskan kegiatan ini dimohon kepada Bapak/ Ibu/Saudara (i) untuk memberikan dukungan dan bantuan **Doorprize** sebagaimana kebutuhan terlampir.

Demikian kami sampaikan atas partisipasi dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Panitia Pelaksana HUT KORPRI ke 45 dan
HUT-PGRI ke 71 Tahun 2016

K E T U A — SEKRETARIS

AKRAM RIZA, S.Pd., M. Si — **Drs. ADIL HASAN, M. Pd.**

MENGETAHUI :
SEKERETARIS DAERAH KOTA PALOPO

H. JAMALUDDIN, SH, MH
Pangkat : Pembina Utama Muda
N I P : 1959 1231 1984021004

Perbaikan

Nomor: 092/KORPRI/PLP/XI/2016

Lamp.: 1 (angka tidak digunakan) yang digunakan huruf "Satu Helai"
Tanda kurung tidak digunakan ( )
Kata '**Lampiran**' ditulis lengkap bukan disingkat 'Lamp.'
Perihal: **Permohonan Bantuan Doorprize**

Kata 'Perihal' dapat juga digunakan kata 'hal' dan tidak mengugkapkan huruf tebal dan garis bawah. Penggunaan kata 'Doorprize' dimiringkan penulisannya karena bahasa asing menjadi *Doorprize*.

Kata **Kepada** (tidak digunakan)

Kata Yth. (masih digunakan), frasa **di tempat** tidak digunakan

di-
T e m p a t tidak digunakan
Dengan hormat, (masih digunakan)

Dalam rangka memeriahkan HUT KORPRI ke (menggunakan garis datar) -45 dirangkaikan dengan HUT PGRI ke-71 (antara huruf dengan angka menggunakan garis datar) Tahun 2016 tingkat kota Palopo, akan diadakan perlombaan tingkat Kota Palopo dan keikutsertaan TIM BAPOR KORPRI Kota Palopo untuk mengikuti lomba pada POR Prov. Sul.Sel (bukan titik tapi garis datar, Sul-Sel yang benar: titik dihilangkan), di Makassar pada tanggal 2 s / d 5 Desember 2016 di Makassar (garis miring (/) dan singkatan (s d) tidak digunakan, tetapi diganti dengan – garis hubung). Untuk membina keakraban serta meningkatkan kesehatan jasmani bagi para Aparatur Sipil Negara (ASN) se Kota Palopo (harus ada tanda hubung) juga melaksanakan **Senam Massal dan Jalan Sehat.** (Kalimat ini salah karena tidak mempunyai subjek dan predikat)

Sehubungan dengan hal tersebut untuk menyukseskan kegiatan ini dimohon kepada (Bapak/ Ibu/ tidak perlu digunakan) Saudara ((i) (tidak perlu digunakan) untuk memberikan dukungan dan bantuan **Doorprize** (dimiringkan *Doorprize*) sebagaimana kebutuhan terlampir.

Demikian kami sampaikan (dihilangkan) atas partisipasi dan bantuan**(nya)** dihilangkan diganti Saudara) diucapkan terima kasih.

Panitia Pelaksana HUT KORPRI ke 45 dan
HUT-PGRI ke 71 Tahun 2016

K E T U A	SEKRETARIS
AKRAM RIZA, S.Pd., M. Si	**Drs. ADIL HASAN, M. Pd.**
tidak perlu digaris bawahi	tidak perlu digaris bawahi

MENGETAHUI :
SEKERETARIS DAERAH KOTA PALOPO

H. JAMALUDDIN, SH, MH
tidak perlu digaris bawahi
Pangkat : Pembina Utama Muda
(tidak perlu dicantumkan)
N I P : 1959 1231 198402100

hasil perbaikan

Nomor : 092/KORPRI/PLP/XI/2016
Lampiran : Satu Lembar
Perihal : Permohonan Bantuan *Doorprize*

Yth. (setelah Yth langsung ditulis jabatan/nama orang)
Alamat (langsung tulis alamat yang dituju)

Dengan hormat,

Dalam rangka memeriahkan HUT KORPRI ke-45 dirangkaikan dengan HUT PGRI ke-71 Tahun 2016 tingkat kota Palopo, akan diadakan perlombaan tingkat Kota Palopo dan keikutsertaan TIM BAPOR KORPRI Kota Palopo untuk mengikuti lomba pada POR Prov. Sul-Sel di Makassar pada tanggal 2--5 Desember 2016. Sehubungan dengan hal ini, para Aparatur Sipil Negara (ASN) se Kota Palopo juga melaksanakan Senam Massal dan Jalan Sehat untuk membina keakraban serta meningkatkan kesehatan jasmani.

Sehubungan dengan hal tersebut, kegiatan ini agar sukses dimohon kepada Bapak/Ibu/Saudara untuk memberikan dukungan dan bantuan ***Doorprize*** sebagaimana kebutuhan terlampir.

Atas partisipasi dan bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Panitia Pelaksana HUT KORPRI ke-45 dan
HUT-PGRI ke-71 Tahun 2016

KETUA	SEKRETARIS
AKRAM RIZA, S.Pd., M. Si.	Drs. ADIL HASAN, M. Pd.
NIP (harus ditulis)	NIP (harus ditulis)

MENGETAHUI
SEKERETARIS DAERAH KOTA PALOPO

H. JAMALUDDIN, SH, M.H.
NIP 1959 1231 1984021004

4. Contoh undangan di kantor Walikota Palopo

Palopo, 13 Desember 2016

Kepada

Nomor: 060/540/ORTALA/XII/201
Lampiran: -
Perihal: ***Undangan***

Yth.
1. Inspektur Kota Palopo
2. Sekretaris DPRD Kota Palopo
3. Para Kepala Dinas, Badan, Kantor Kota Palopo
4. Para Kepala Bagian Setda Kota Palopo
5. Para Camat dan Lurah Se-Kota Palopo
6. Sekeretaris Korpri
7. Para Kepala UPTD/UPTB Kota Palopo

Masing-masing

Di-
T e m p a t

Dalam rangka penerapan dan Bimtek Teknis (BIMTEK) Pelayanan Publik SKPD Lingkup Pemerintah Kota Palopo, maka disampaikan kepada saudara agar mengutus masing-masing 2 (dua) orang pejabat dan staf sebagai berikut:

1. Untuk Inspektur, Kepala Dinas, Badan, Kantor, Bagian Sekretariat Daerah dan UPTD dan UPTB agar mengusulkan bidang Umum Kepegawaian untuk mengikuti Bimtek dimaksud yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :

   Hari /Tanggal : Kamis, 15 Desember 2016
   Pukul : 09.00 s/d 16.00 WITA
   Tempat : Auditorium SaodenraE

2. Untuk Camat dan Lurah agar menugaskan Sekreraris dan Kasi Pelayanan Umum untuk mengikuti Bimtek dimaksud yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :

   Hari/Tanggal : Jumat, 16 Desember 2016
   Pukul : 09.00 s/d 16.00 WITA
   Tempat : Auditorium SaodenraE

Demikianlah disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

a.n. W A L I K O T A
SEKRETARIS DAERAH

H.JAMALUDDINNUHUNG., SH,MH
Pangkat : Pembina Utama
NIP 19591231 198402 1 004

Tembusan disampaikan kepada Yth:
1. Walikota Palopo (sebagai laporan) di Palopo
2. Pertinggal

perbaikan

Palopo, 13 Desember 2016
(sejajar dengan nomor surat)

Nomor : 060/540/ORTALA/XII/2016
Lampiran : - (lampiran tidak perlu ditulis jika tidak ada lampiran)
Perihal : ***Undangan*** (perihal atau hal; tidak perlu digaris bawah dan dicetak tebal)

Kepada
Yth. 1.Inspektur Kota Palopo
2. Sekretaris DPRD Kota Palopo
3. Para Kepala Dinas, Badan, Kantor Kota Palopo
4. Para Kepala Bagian Setda Kota Palopo
5. Para Camat dan Lurah Se-Kota Palopo kepada
6. Sekeretaris Korpri
7. Para Kepala UPTD/UPTB Kota Palopo

Surat undangan ditujukan kepada yang bersangkutan tidak dibuat kolektif.

Tidak digunakan
Di-
T e m p a t

Dalam rangka penerapan dan Bimtek Teknis (BIMTEK) Pelayanan Publik SKPD Lingkup Pemerintah Kota Palopo, maka disampaikan kepada saudara agar mengutus masing-masing 2 (dua) orang pejabat dan staf sebagai berikut:

Untuk Inspektur, Kepala Dinas, Badan, Kantor, Bagian Sekretariat Daerah dan UPTD dan UPTB agar mengusulkan bidang Umum Kepegawaian untuk mengikuti Bimtek dimaksud yang Insya Allah akan dilaksanakan pada **:** (tanda titik dua tidak digunakan)

Hari /**T**anggal : Kamis, 15 Desember 2016
Pukul : 09.00 s/d 16.00 **WITA**
Tempat : Auditorium SaodenraE
(Hari/Tanggal, Pukul, Tempat tidak menggunakan huruf kapital)

(WITA tidak digunakan karena pengirim surat dan penerima surat berada pada zona waktu yang sama, kecuali berbeda zona waktu harus dicantumkan)

Untuk Camat dan Lurah agar menugaskan Sekretaris dan Kasi Pelayanan Umum untuk mengikuti Bimtek dimaksud yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :

Hari/**T**anggal : Jumat, 16 Desember 2016
Pukul : 09.00 s/d 16.00 WITA
Tempat : Auditorium SaodenraE

Demikianlah disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Kalimat penutup surat tidak digunakan gabungan kata **demikianlah disampaikan**, akhiran **nya** pada kata **kehadirannya** diganti dengan kata **Saudara** yang merujuk pada orang kedua tunggal. Akhiran ***nya*** merujuk kepada orang ketiga tunggal.

a.n. W A L I K O T A
SEKRETARIS DAERAH

H. JAMALUDDIN NUHUNG., SH,MH
Pangkat : Pembina Utama
NIP 19591231 198402 1 004

Tembusan disampaikan kepada Yth:
1. Walikota Palopo (sebagai laporan) di Palopo
2. Pertinggal

Penulisan nama pejabat tidak menggunakan huruf kapital semua. Huruf kapital hanya digunakan pada awal nama saja. Pangkat tidak dicantumkan hanya NIP yang dicantumkan. Penulisan *tembusan* tidak menggunakan huruf tebal dan tidak menggunakan gabungan kata *disampaikan kepada Yth*, *sebagai laporan di Palopo* dan *pertinggal* tidak usah dicantumkan.

Contoh (5) surat undangan yang ditujukan untuk beberapa kantor/instansi. Sebaiknya surat undangan dibuat satu persatu sesuai kantor/instansi yang ingin diundang. Hal ini dapat terlihat pada perbaikan contoh (5a dan 5b).

(5a)
Nomor : 060/540/ORTALA/XII/2016 Palopo,13 Desember 2016
Hal : Undangan_

Yth. Inspektur Kota Palopo
(alamat kantor)
Palopo

Dalam rangka penerapan dan Bimtek Teknis (BIMTEK) Pelayanan Publik SKPD Lingkup Pemerintah Kota Palopo, kami sampaikan kepada Saudara agar mengutus masing-masing dua orang pejabat dan staf untuk mengikuti kegiatan tersebut pada
hari /tanggal : Kamis, 15 Desember 2016
pukul : 09.00 s/d 16.00 WITA
tempat : Auditorium SaodenraE.

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

a.n. Walikota
Sekretaris Daerah

H.Jamaluddin Nuhung., S.H,M.H.
NIP 19591231 198402 1 004

Tembusan:
Walikota Palopo

(5b)
Nomor : 060/540/ORTALA/XII/2016 Palopo, 13 Desember 2016
Hal : Undangan_

Yth. Camat dan Lurah Kota Palopo
Palopo

Dalam rangka penerapan dan Bimtek Teknis (BIMTEK) Pelayanan Publik SKPD Lingkup Pemerintah Kota Palopo, kami sampaikan kepada Saudara agar menugasi Sekretaris dan Kasi Pelayanan Umum untuk mengikuti kegiatan tersebut pada

hari /tanggal : Kamis, 15 Desember 2016
pukul : 09.00 s/d 16.00 WITA
tempat : Auditorium SaodenraE.

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

a.n. Walikota
Sekretaris Daerah

6.a Surat Rekomendasi dari Kantor Walikota

REKOMENDASI
Nomor : 421/065/Disdik/VII/2016

TENTANG
"Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan"

Berdasarkan surat **Macca Indonesia Foundation (MIND)** (harus dimiringkan karena bahasa asing) Kota Palopo, Tanggal 22 Juli 2016 perihal permohonan **kerjasama** (penulisannnya terpisah kerja sama), **maka dengan ini** (tidak digunakan) Kepala Dinas Pendidikan Kota Palopo pada dasarnya memberikan rekomendasi pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan pada Kamis, 4 Agustus 2016, di Gedung Saodenrae Convention Centre (SCC) dengan ketentuan sebagai berikut**:** (tanda titik dua (:) tidak digunakan, tetapi menggunakan tanda titik (.)

1. Kegiatan tersebut tidak bertentangan dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku
2. Pelaksana teknis kegiatan adalah tanggung jawab pelaksana
3. Rekomendasi ini sifatnya tidak memaksa
4. Pelaksana wajib menyampaikan laporan secara tertulis pelaksanaan kegiatan kepada Walikota Palopo.

(nomor 1—3 tidak dimulai dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik (.) karena merupakan kalimat).

cq. Kepala Dinas Pendidikan Kota Palopo. (cq diganti dengan untuk perhatian)

Demikian (tidak digunakan) surat rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palopo, 22 juli 2016
Kepala Dinas Pendidikan

Akram, S.Pd., M.S.i
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP : 19690520 199801 1 004

Tembusan**, Kepada Yth:**
1. Walikota Palopo **(sebagai laporan) di Palopo**
2. Ketua Dewan Pendidikan **Kota Palopo**
3. **Pertinggal**

Pangkat : Pembina Tk. I; Kepada Yth: (sebagai laporan) di Palopo; Kota Palopo; dan *Pertinggal* tidak perlu digunakan. Hasil perbaikan contoh (6a) dapat dilihat berikut ini.

REKOMENDASI
Nomor : 421/065/Disdik/VII/2016

TENTANG
Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan

Berdasarkan surat *Macca Indonesia Foundation* (MIND) Kota Palopo, Tanggal 22 Juli 2016, hal permohonan kerjasama, Kepala Dinas Pendidikan Kota Palopo pada dasarnya memberikan rekomendasi pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan pada Kamis, 4 Agustus 2016, di Gedung Saodenrae Convention Centre (SCC) dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Kegiatan tersebut tidak bertentangan dengan peraturan perundang–undangan yang berlaku.
2. Pelaksana teknis kegiatan adalah tanggung jawab pelaksana.
3. Rekomendasi ini sifatnya tidak memaksa.
4. Pelaksana wajib menyampaikan laporan secara tertulis pelaksanaan kegiatan kepada Walikota Palopo,
   untuk perhatian Kepala Dinas Pendidikan Kota Palopo.
   Surat rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palopo, 22 juli 2016
Kepala Dinas Pendidikan,

Akram, S.Pd., M.S.i
NIP 19690520 199801 1 004

Tembusan
1. Walikota Palopo
2. Ketua Dewan Pendidikan Kota Palopo

6b. Surat Rekomendasi dari kantor Dinas Pendidikan Kota Palopo

REKOMENDASI (tidak digarisbawahi)
Nomor : 421/C63/Disdik/V/2016

TENTANG
(" Permohonan Izin Penelitian ") tidak digunakan

Berdasarkan surat Pemerintah Kota Palopo Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat, Tanggal 23 Mei 2016 perihal permohonan izin penelitian, (maka dengan ini) dihilangkan) Kepala Dinas Pendidikan Kota Palopo pada dasarnya memberikan izin untuk melaksanakan **penelitian** di SMP Negeri 1 Palopo selama 3 (tiga) (angka dan tanda kurung hilang) bulan terhitung mulai bulan Mei s/d diganti menjadi s.d.) Juli 2016 , dengan ketentuan sebagai berikut : (tanda titik dua (:) tidak digunakan karena tidak berfungsi sebagai rincian). Rincian tidak menggunakan huruf kapital karena bukan awal kalimat masih merupakan rangkaian kalimat sebelumnya.

1. Kegiatan tersebut tidak bertentangan dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
2. Mendapatkan persetujuan dari Kepala Sekolah
3. Tidak mengganggu proses belajar mengajar (PBM) di sekolah

4. Pelaksanaan Teknis kegiatan adalah tanggung jawab peneliti dan sekolah yang bersangkutan
5. Peneliti wajib menyampaikan laporan secara tertulis pelaksana kegiatan tersebut kepada Walikota Palopo cq. (cq diganti menjadi u.p., untuk perhatian) Kepala Dinas Pendidikan Kota Palopo.

(Demikian dihilangkan) surat rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palopo, 26 Mei 2016
(A.n) Kepala Dinas Pendidikan,
Sekretaris Dinas

Nuryadin, SH,MH
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP : 19690312 199203 1 011_

A.n diganti dengan huruf kecil semua menjadi a.n.

Tembusan,
1. Walikota Palopo
2. Ketua Dewan

Hasil Perbaikan 6b

SURAT REKOMENDASI
Nomor : 421/C63/Disdik/V/2016

Permohonan Izin Penelitian

Berdasarkan surat Pemerintah Kota Palopo Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat, Tanggal 23 Mei 2016 perihal permohonan izin penelitian, Kepala Dinas Pendidikan Kota Palopo pada dasarnya memberikan izin untuk melaksanakan penelitian di SMP Negeri 1 Palopo selama 3 tiga bulan terhitung mulai bulan Mei s.d. Juli 2016, dengan ketentuan sebagai berikut

1. kegiatan tersebut tidak bertentangan dengan peraturan perundang–undangan yang berlaku,
2. mendapatkan persetujuan dari Kepala Sekolah,
3. tidak mengganggu proses belajar mengajar (PBM) di sekolah,
4. pelaksanaan teknis kegiatan adalah tanggung jawab peneliti dan sekolah yang bersangkutan,
5. peneliti wajib menyampaikan laporan secara tertulis pelaksana kegiatan tersebut kepada Walikota Palopo, u.p. Kepala Dinas Pendidikan Kota Palopo.

Surat rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palopo, 26 Mei 2016
a.n. Kepala Dinas Pendidikan,
Sekretaris Dinas

Nuryadin, SH,MH
NIP 19690312 199203 1 011_

Tembusan:
1. Walikota Palopo
2. Ketua Dewan Pendidikan

—

7.Contoh Surat Tugas

PEMERINTAH KOTA PALOPO
SEKRETARIAT DAERAH
Alamat : Jl. Samiun No.2 Telp. (0471) 21003 Kota Palopo

Alamat pada kop surat tidak perlu ditulis dengan huruf miring, tetapi tetap menggunakan huruf tegak. Jalan, nomor, dan telepon tidak disingkat, tetapi ditulis lengkap, tidak digunakan lagi alamat, tetapi langsung jalan, nomor, dan telepon, seperti berikut ini.
Contoh 7

LOGO SURAT
PEMERINTAH KOTA PALOPO
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Samiun Nomor 2 Telepon (0471) 21003 Kota Palopo

SURAT TUGAS
Nomor : 130/847/TAPEM/XII/2016

Berdasarkan hasil rapat Koordinasi pada hari kamis, tanggal 29 Desember 2016 dalam rangka pelaksanaan kegiatan perayaan malam tahun baru tingkat Kota Palopo, maka :

Nama : H. JAMALUDDIN NUHUNG , SH, MH
Jabatan : SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO

Menugaskan kepada:

1. Nama : **Drs. H. HAMZAH JALANTE, M.Si**
   Jabatan : Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Palopo
   Tugas : Koordinator Perayaan Malam Tahun Baru di Jalan Yos Sudarso (***Pelabuhan Tanjung Ringgit***) Kel. Pontab Kec. Wara Timur

2. Nama : **Drs. H. ASIR MANGOPO, M.M**
   Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Palopo
   Tugas : Koordinator Perayaan Malam Tahun Baru di Jalan Pattimura (*SaodenraE Palopo*) Kel. Batupasi Kec. Wara Utara

3. Nama : **Hj. SURIANI A. KASO, SE, M.Si**
   Jabatan : Kepala BPMP dan KB Kota Palopo.
   Tugas : Koordinator Perayaan Malam Tahun Baru di Jalan Durian (***Pelataran Lagota Kompleks PNP***) Kel**.** Dangerakko Kec. Wara

Untuk :

1. Mempersiapkan acara perayaan malam tahun baru;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan acara bersama instansi dan pihak terkait;
3. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pada titik pelaksanaan acara yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya;

4. Daftar Susunan Tim Pelaksana Kegiatan pada masing-masing titik/lokasi kegiatan sebagaimana terlampir;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan/acara kepada Walikota Palopo melalui Sekeretaris Daerah.

Surat tugas ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan dan berakhir setelah acara kegiatan pelaksanaan Tahun Baru selesai dilaksanakan.

Demikian Surat Tugas ini diberikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

dikeluarkan di : Palopo
Pada tanggal : 29 Desember 2016

An. **WALIKOTA PALOPO**
SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO

H. JAMALUDDIN NUHUNG, SH,MH
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP 19591231 198402 1 004

Surat tugas (contoh 7) dibuat untuk setiap orang karena tugasnya berbeda-beda. Surat tugas dapat dibuat kolektif jika tugas yang diberikan setiap orang sama, surat tugas pada contoh (7) untuk perorangan seperti berikut ini.

SURAT TUGAS
Nomor : 130/847/TAPEM/XII/2016

Nomor surat berbeda setiap orang dan tidak ada spasi antara surat tugas dan nomor surat.

Berdasarkan hasil rapat Koordinasi pada hari kamis, tanggal 29 Desember 20116 dalam rangka pelaksanaan kegiatan perayaan malam tahun baru tingkat Kota Palopo, maka :

Nama : H. JAMALUDDIN NUHUNG , SH, MH
Jabatan : SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO

Sebaiknya setelah ada hasil rapat lalu dikeluarkanlah SK kemudian dilanjuti dengan surat tugas, sehingga kalimat menjadi "Sesuai dengan Surat Keputusan Nomor…. Walikota Palopo menugasi"

(penulisan nama hanya huruf depan yang memakai huruf kapital)

Nama : **Drs. H. HAMZAH JALANTE, M.Si**
Jabatan : Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Palopo
Tugas : Koordinator Perayaan Malam Tahun Baru di Jalan Yos Sudarso (***Pelabuhan Tanjung Ringgit***) Kel. Pontab Kec. Wara Timur

Untuk :

1. **M**empersiapkan acara perayaan malam tahun baru;
2. **M**engkoordinasikan pelaksanaan acara bersama instansi dan pihak terkait;
3. **M**engkoordinir pelaksanaan kegiatan pada titik pelaksanaan acara yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya;
4. **D**aftar Susunan Tim Pelaksana Kegiatan pada masing-masing titik/lokasi kegiatan sebagaimana terlampir;

5. **M**elaporkan hasil pelaksanaan kegiatan/acara kepada Walikota Palopo melalui Sekeretaris Daerah.

(dapat dicantumkan dalam surat tugas dapat juga tidak, bagian ini dimasukkan dalam rincian tugas)

Kata *Untuk* tidak menggunakan huruf kapital, melainkan huruf kecil. Rincian tugas juga tidak menggunakan huruf kecil bukan huruf kapital.

Surat tugas ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan dan berakhir setelah acara kegiatan pelaksanaan Tahun Baru selesai dilaksanakan.

(Bagian ini tidak perlu ditulis karena masa berlaku surat tugas sesuai dengan tanggal penugasan yang tercantum).

Demikian Surat Tugas ini diberikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. (Kalimat penutup surat harus diperbaiki)

dikeluarkan di : Palopo (tidak mencantumkan nama tempat)

Pada tanggal : 29 Desember 2016

(yang tepat a.n bukan A.n) An. **WALIKOTA PALOPO**
(tidak perlu huruf kapital) **SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO**

H. JAMALUDDIN NUHUNG, SH,MH
(pangkat tidak dicantumkan) Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP 19591231 198402 1 004

Perbaikan (7a) Perbaikan ini merupakan bentuk yang ringkas

SURAT TUGAS
Nomor : 130/847/TAPEM/XII/2016

Sesuai hasil rapat Koordinasi pada hari kamis, tanggal 29 Desember 2016 dalam rangka pelaksanaan kegiatan perayaan malam tahun baru tingkat Kota Palopo, Walikota Palopo memberi tugas kepada

nama : Drs. H. Hamzah Jalante, M.Si
NIP : (perlu ditulis)
jabatan : Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Palopo

untuk mengoordinasi Perayaan Malam Tahun Baru di Jalan Yos Sudarso (Pelabuhan Tanjung Ringgit), Kelurahan Pontab, Kecamatan Wara Timur, pada tanggal 31 Desember 2016.

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

29 Desember 2016

a.n. Walikota Palopo
Sekretaris Daerah Kota Palopo

H. Jamaluddin Nuhung, S.H, M.H.
NIP 19591231 198402 1 004

contoh perbaikan (7b) jika ingin mencantumkan rincian tugas.

SURAT TUGAS

Nomor : 131b/847/TAPEM/XII/2016

Sesuai hasil rapat Koordinasi pada hari kamis, tanggal 29 Desember 2016 dalam rangka pelaksanaan kegiatan perayaan malam tahun baru tingkat Kota Palopo, Walikota Palopo memberi tugas kepada

nama : Drs. H. Asir Mangopo, M.M.
NIP : (perlu ditulis)
jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Palopo

untuk mengoordinasi Perayaan Malam Tahun Baru di Jalan Pattimura (SaodenraE Palopo) Kelurahan Batupasi, Kecamatan Wara Utara, pada tanggal 31 Desember 2016, dengan rincian tugas sebagai berikut

1. mempersiapkan acara perayaan malam tahun baru,
2. mengoordinasikan pelaksanaan acara bersama instansi dan pihak terkait,
3. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada titik pelaksanaan acara yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya,
4. daftar Susunan Tim Pelaksana Kegiatan pada masing-masing titik/lokasi kegiatan sebagaimana terlampir,
5. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan/acara kepada Walikota Palopo melalui Sekeretaris Daerah.

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

29 Desember 2016
a.n. Walikota Palopo
Sekretaris Daerah Kota Palopo

H. Jamaluddin Nuhung, S.H.,M.H.
NIP 19591231 198402 1 00

Perbaikan (7c)

SURAT TUGAS

Nomor : 132/847/TAPEM/XII/2016

Sesuai hasil rapat Koordinasi pada hari kamis, tanggal 29 Desember 2016 dalam rangka pelaksanaan kegiatan perayaan malam tahun baru tingkat Kota Palopo, Walikota Palopo memberi tugas kepada

Nama : Hj. Suriani A. Kaso, S.E., M.Si
NIP : (perlu ditulis)
Jabatan : Kepala BPMP dan KB Kota Palopo

untuk mengoordinasi Perayaan Malam Tahun Baru di Jalan Durian (Pelataran Lagota Kompleks PNP) Kelurahan Dangerakko, Kecamatan Wara, pada tanggal 31 Desember 2016.

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

29 Desember 2016

a.n. Walikota Palopo
Sekretaris Daerah Kota Palopo

H. Jamaluddin Nuhung, S.H.,M.H.
NIP 19591231 198402 1 004

Contoh 8 Surat Dinas Pendidikan Kota Palopo

Palopo, 03 Desember 2016

Nomor: 421.5/273/SMKN. 3/XII/2016
Lampiran: -
Perihal : Surat Teguran Tidak Melaksanakan
Tanggungjawab Mengurus Barang Sekolah

Kepada
Yth. : Pengurus Barang Sekolah
Pengurus Barang Sekolah
(Sdr. Ripandi Ladjuku, S. T)
Di-
Palopo

Dengan hormat.

Bahwa dalam rangka pelaksanaan Pencatatan Administrasi Barang secara tertib di lingkup SMK Negeri 3 Palopo, maka disampaikan kepada Sdr. Ripandi Ladjuku, ST selaku Pembantu Pengurus Barang Sekolah untuk melaksanakan Pencatatan Administrasi Barang secara tertib sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016.

Berdasarkan hasil pemeriksaan Inspektorat Kota Palopo saudara belum melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan baik yakni tidak membuat/memiliki antara lain Buku Barang Pakai Habis dan Kartu Persediaan Barang.

Untuk itu sangat diharapkan kepada Saudara untuk melakukan penatausahaan, pencatatan persediaan barang pakai habis, segera mengusulkan barang inventaris yang telah rusak berat kepada Walikota Palopo agar segera diterbitkan Surat Keputusan Penghapusan Barang dan lebih meningkatkan fungsi dan tanggungjawab Saudara dalam pengamanan barang milik daerah yang berada di SMK Negeri 3 Palopo.

Demikian Surat teguran ini untuk dilaksanakan dengan baik dengan penuh rasa tanggung jawab, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala,
RIDWAN, ST., M.Si
NIP. 19700303 200701 1032

Tembusan **Kepada Yth. :**
1. Kepala Dinas Pendidikan **Kota Palopo**
2. Kepala Inspektorat **Kota Palopo**
3. **Arsip.-**

Perbaikan

Nomor: 421.5/273/SMKN. 3/XII/2016 (nomor dan tanggal sejajar) Palopo, 03 Desember 2016
Lampiran: - (jika tidak ada lampiran tidak perlu ditulis)
Perihal : Surat Teguran Tidak Melaksanakan (diganti dengan hal)
Tanggungjawab Mengurus Barang Sekolah

Kepada (tidak perlu digunakan langsung saja Yth)
Yth. : Pengurus Barang Sekolah
(Sdr. Ripandi Ladjuku, S. T) (nama tidak perlu dicantumkan)
Di-
Palopo

Dengan hormat.

Bahwa Dalam rangka pelaksanaan Pencatatan Administrasi Barang secara tertib di lingkup SMK Negeri 3 Palopo, maka disampaikan kepada Saudara Ripandi Ladjuku, ST selaku Pembantu Pengurus Barang Sekolah untuk melaksanakan Pencatatan Administrasi Barang secara tertib sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016.

Berdasarkan hasil pemeriksaan Inspektorat Kota Palopo **saudara** (yang benar Saudara menggunakan huruf kapital) belum melaksanakan tugas dan tanggungjawab (terpisah penulisannnya tanggung jawab) dengan baik yakni karena tidak membuat/memiliki antara lain Buku Barang Pakai Habis dan Kartu Persediaan Barang

(**Untuk itu** dihilangkan) Saudara sangat diharapkan (**kepada** dihilangkan) untuk melakukan penatausahaan, pencatatan persediaan barang pakai habis, dan segera mengusulkan barang inventaris yang telah rusak berat kepada Walikota Palopo agar segera diterbitkan Surat Keputusan Penghapusan Barang. (**Dan** dihilangkan) Hal ini dilakukan untuk lebih meningkatkan fungsi dan tanggung jawab Saudara dalam pengamanan barang milik daerah yang berada di SMK Negeri 3 Palopo.

(**Demikian** dihilangkan**)** Surat teguran ini dibuat untuk dilaksanakan dengan baik dengan penuh rasa tanggung jawab, atas perhatian**nya** (nya dihilangkan) Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala,
RIDWAN, ST., M.Si
(nama tidak perlu digarisbawahi)
NIP. 19700303 200701 1032
(NIP tidak menggunakan titik)

Tembusan
1. Kepala Dinas Pendidikan Kota Palopo
2. Kepala Inspektorat Kota Palopo
3. Arsip.- (tidak perlu ditulis, tetapi tetap ada untuk arsip)

Hasil Perbaikan contoh 8

Nomor : 421.5/273/SMKN. 3/XII/2016 Palopo, 03 Desember 2016
Hal : Surat Teguran Tidak Melaksanakan
Tanggung Jawab Mengurus Barang Sekolah

Yth. Pengurus Barang Sekolah
Palopo
Dengan hormat.

Dalam rangka pelaksanaan Pencatatan Administrasi Barang secara tertib di lingkup SMK Negeri 3 Palopo, Saudara Ripandi Ladjuku, ST selaku Pembantu Pengurus Barang Sekolah untuk melaksanakan Pencatatan Administrasi Barang secara tertib sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016.

Berdasarkan hasil pemeriksaan Inspektorat Kota Palopo Saudara belum melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan baik karena tidak membuat/memiliki antara lain Buku Barang Pakai Habis dan Kartu Persediaan Barang.

Oleh sebab itu, Saudara sangat diharapkan untuk melakukan penatausahaan, pencatatan persediaan barang pakai habis,dan segera mengusulkan barang inventaris yang telah rusak berat kepada Walikota Palopo agar segera diterbitkan Surat Keputusan Penghapusan Barang. Hal ini lebih meningkatkan fungsi dan tanggungjawab Saudara dalam pengamanan barang milik daerah yang berada di SMK Negeri 3 Palopo.

Surat teguran ini dibuat untuk dilaksanakan dengan baik dengan penuh rasa tanggung jawab, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala,
RIDWAN, ST., M.Si
NIP 19700303 200701 1032

Tembusan
1. Kepala Dinas Pendidikan Kota Palopo
2. Kepala Inspektorat Kota Palopo

Contoh 9

Nomor :005/3981/PKM-PT/X/2016
Lamp : -
Perihal : Undangan Sosialisasi PTM

Kepada
Yth. Kepala Sekolah SD/MIS,SMP/MTs, dan SMA
Sewilayah kerja PKM Pontab
di_
Tempat

Lampiran tidak digunakan karena tidak ada yang menjadi lampiran dalam surat itu. Penggunaan **di_** dan **Tempat** tidak digunakan juga karena langsung mencantumkan .alamat si penerima.

Dengan hormat,

Dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat , khususnya para tenaga Pendidik di Wilayah Kerja Puskesmas Pontab, **maka kami dari** Puskesmas Pontab akan melaksanakan kegiatan *Sosialisasai Penyakit Tidak Menular (POSBINDU PTM)* pada semua Sekolah yang ada di Wilayah Kerja Puskesmas Pontab. Kalimat pembuka surat ini tidak mempunyai subjek sehingga perlu dimunculkan dengan cara menghilangkan gabungan kata "maka kami dari". Puskesmas Pontab berfungsi sebagai Subjek.

Sehubungan dengan hal tersebut, **maka** kami mengharapkan kehadiran *Bapak/Ibu Kepala Sekolah beserta Guru UKS dan Guru Olahraga* dalam kegiatan tersebut, yang Insya Allah akan dilaksanakan pada**:**

Hari/**T**anggal : Kamis, 13 Oktober 2016
Jam : 08.30 WITA – Selesai
Tempat : Rumah Makan Serba Nikmat
(Jl. DR. Ratulangi samping Yamaha) Kota Palopo

Pada paragraf kedua tidak ada subjek. Subjek harus dimunculkan dengan menghilangkan kata **maka.** Setelah tanda koma (,) langsung kata **kami** yang berfungsi sebagai subjek. Tanda titik dua (:) tidak digunakan kata fungsi tanda titik dua bukan untuk rincian waktu dan tempat.

Demikian penyampaian kami, atas perhatian dan kerjasama**nya** diucapkan terima kasih

Palopo, 10 Oktober 2016

Kepala Puskesmas Pontab
Darmawan, S. K. M, M. Kes
NIP 1981 04 28 200701 2 011

Tembusan **kepada Yth:**
1. Kepala Dinas Pendidikan Kota Palopo
2. **Pertinggal**

Kalimat penutup surat tidak menggunakan gabungan kata **demikian pernyataan kami** dan akhiran **nya** pada kata **kerjasamanya.** Penulisan **kerja sama** dipisah bukan dirangkai penulisannya**.**

Akhiran **nya** diganti dengan kata **Saudara** yang merujuk kepada orang kedua tunggal. Nama pejabat tidak perlu digarisbawahi. Penulisan tembusan tidak menggunakan **kepada yth** dan **pertinggal**

Perbaikan contoh 9

Nomor : 005/3981/PKM-PT/X/2016 Palopo, 10 Oktober 2016
Perihal : Undangan Sosialisasi PTM

Yth. Kepala Sekolah SD/MIS,SMP/MTs, dan SMA
Sewilayah kerja PKM Pontab
Palopo

Dengan hormat,

Dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat , khususnya para tenaga Pendidik di Wilayah Kerja Puskesma Pontab, Puskesmas Pontab akan melaksanakan kegiatan *Sosialisasai Penyakit Tidak Menular (POSBINDU PTM)* pada semua sekolah yang ada di wilayah kerja Puskesmas Pontab.

Sehubungan dengan hal teresebut, kami mengharapkan kehadiran *Bapak/Ibu Kepala Sekolah beserta Guru UKS dan Guru Olahraga* dalam kegiatan tersebut, yang Insya Allah akan dilaksanakan pada:

hari/tanggal : Kamis, 13 Oktober 2016
jam : 08.30 WITA – Selesai
tempat : Rumah Makan Serba Nikmat
Jalan Dr. Ratulangi Palopo.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Puskesmas Pontab,

Darmawan, S K.M, M. Kes.
NIP 1981 04 28 200701 2 011

Tembusan
Kepala Dinas Pendidikan Kota Palopo

Contoh 10

Palopo, 29 November 2016

Nomor : 360/449/BPBD/XI/2016
Lampiran : 1 (satu**)** lembar
Perihal : **Permohonan menggunakan Ruang Saokotae**

Kepada Yth.
Bapak Kabag. Umum
Kota Palopo

di,-

Palopo

Nomor surat sejajar dengan tanggal surat. Isi surat sejajar dengan nomor, lampiran, dan perihal.

Dengan hormat,

Sehubungan dengan rencana melaksanakan kegiatan Sosialisasi Penanggulangan bencana, **maka** kami mohon **kiranya** dapat dipinjamkan ruang Saokotae beserta kelengkapan **saund system** untuk pelaksanaan kegiatan tersebut, yang **insya Allah** akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Jumat/ 2 Desember 2016
Pukul : 08.00-12.00

Demikian permohonan kami, atas perkenannya sebelumnya kami ucapkan banyak terima kasih.

tidak ditebalkan
An. Kepala Pelaksana
Sekeretaris BPBD,

Drs. Andi Syahrir, MM
Nip : 19591231198603 1 198
Pangkat : Pembina Tk. I

Tembusan yth: (tidak di tebalkan, tidak digarisbawahi, dan tidak digunakan **yth**)
1. Walikota Palopo, sebagai laporan di Palopo (Palopo tidak perlu ditulis)
2. Kepala BPBD Kota Palopo, di Palopo
3. **Pertinggal**. (tidak perlu ditulis)

Perbaikan contoh 10
Nomor : 360/449/BPBD/ XI/2016 Palopo, 29 November 2016
Lampiran: satu lembar
Perihal : Permohonan menggunakan
Ruang Saokotae

Yth Kepala Bagian Umum
Palopo

Dengan hormat,
Sehubungan dengan rencana melaksanakan kegiatan Sosialisasi Penanggulangan Bencana, kami memohon dapat dipinjamkan ruang Saokotae beserta kelengkapan *sound system* untuk pelaksanaan kegiatan tersebut, yang akan dilaksanakan pada:

hari/tanggal : Jumat/ 2 Desember 2016
pukul : 08.00--12.00.

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

a.n. Kepala Pelaksana
Sekretaris BPBD,

Drs. Andi Syahrir, M.M.
NIP 19591231198603 1 198

Tembusan
1. Walikota Palopo
2. Kepala BPBD

Contoh 11

Palopo, 30 November 2016 _

Kepada
Nomor: 112/KORPRI/PLP/2016 Yth. Bapak Sekretaris Daerah
Lamp : (dihilangkan) Kota Palopo
Perihal : **Permohonan Pinjam Pakai** di-
Kendaraan Bus (tidak perlu ditebalkan) **Tempat** (tidak digunakan)

Assalamu alaikum Wr.Wb (boleh digunakan boleh tidak)

Dengan hormat,

Menunjuk (tidak digunakan diganti dengan kata **berdasarkan**) surat DP. KORPRI Provinsi Sulawesi Selatan Nomor : 236/507/Set. DP. KORPRI Provinsi **Sul. Sel**.(ditulis lengkap Sulawesi Selatan) dan surat BAPOR KOPRI Nomor: 71/DP. KORPRI/XI/2016, Tanggal 30 November 2016, Perihal Penyampaian Penundaan Jadwal POR KORPRI.

Adapun Cabang Olahraga yang diikuti oleh Atlet KORPRI Kota PAlopo sebanyak **7** (tujuh) (tidak menggunakan angkan hanya huruf) Cabang Olahraga dengan jumlah keseluruhan Atlet sebanyak **54 orang** (menggunakan huruf **limapuluh empat orang**). Kegiatan dimaksud dilaksanakan mulai tanggal 14 **s/d** 17 Desember 2016. (yang tepat 14 -- 17)

Sehubungan dengan hal tersebut, **mohon kiranya** (tidak digunakan) Bapak Sekeretaris Daerah dapat memberikan izin Pinjam Pakai Kendaraan Bus Bagian Umum Setda Kota Palopo dan Bus Rumah Sakit Umum (RSU) Sawerigading Kota Palopo untuk digunakan mengantar Atlet POR KORPRI Kota Palopo ke Makassar.

Demikian Permohonan Kami (tidak digunakan), atas persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Panitia Pelaksana HUT KORPRI ke 45 dan
HUT PGRI ke 71 Tahun 2016

K E T U A,	SEKRETARIS,
AKRAM NESA, S.Pd., M. Si.	**Drs ADIL HASAN, M. Pd**
(tidak perlu digarisbawahi)	(tidak perlu digarisbawahi)

Tembusan :

1. Direktur RSUD Sawerigading **Kota Palopo di Palopo;**
2. Kabag Umum Setda Kota Palopo **di Palopo**;
3. **Pertinggal**

Kota Palopo di Palopo, di Palopo, Pertinggal tidak digunakan.

Perbaikan contoh 11

Nomor: 112/KORPRI/PLP/201 Palopo, 30 November 2016
Perihal : Permohonan Meminjam Kendaraan Dinas

Yth. Bapak Sekretaris Daerah Kota Palopo
Palopo

Assalamu alaikum Wr.Wb

Dengan hormat,

Berdasarkan surat DP. KORPRI Provinsi Sulawesi Selatan Nomor : 236/507/Set. DP. KORPRI Provinsi Sulawesi Selatan . dan surat BAPOR KOPRI Nomor: 71/DP. KORPRI/XI/2016, Tanggal 30 November 2016, Perihal Penyampaian Penundaan Jadwal POR KORPRI.

Cabang olahraga yang diikuti oleh Atlet KORPRI Kota Palopo sebanyak tujuh cabang olahraga dengan jumlah keseluruhan atlet sebanyak empat puluh lima orang. Kegiatan tersebut akan dilaksanakan mulai tanggal 14 -- 17 Desember 2016.

Sehubungan dengan hal tersebut, Bapak Sekeretaris Daerah dapat memberikan izin meminjam Kendaraan Bus Bagian Umum Setda Kota Palopo dan Bus Rumah Sakit Umum (RSU) Sawerigading Kota Palopo untuk digunakan mengantar Atlet POR KORPRI Kota Palopo ke Makassar.

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

Panitia Pelaksana HUT KORPRI ke-45 dan
HUT PGRI ke-71 Tahun 2016

Ketua, Sekretaris,

AKRAM NESA, S.Pd., M. Si. **Drs ADIL HASAN, M. Pd.**

Tembusan :
1. Direktur RSUD Sawerigading
2. Kabag Umum Setda Kota Palopo

Contoh 12

SURAT REKOMENDASI

Nomor : 421/C061/Disdik/V/2016

" Malan Pesona Budaya (MPB) VII Sanggar Seni Universitas Cokroaminoto Palopo"

Judul untuk surat rekomendasi tidak menggunakan tanda petik.

Berdasarkan surat TIM Produksi Malam Pesona Budaya (menggunakan ke-7) 7 tanggal 18 Mei 2016, perihal permohonan rekomendasi, maka dengan ini Kepala Dinas Pendidikan Kota Palopo pada dasarnya memberikan izin untuk menjadi penonton, dengan ketentuan sebagai berikut: (Rincian tidak menggunakan huruf kapital karena bagian dari kalimat sebelumnya)

1. **K**egiatan tersebut tidak bertentangan dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
2. **M**endapat persetujuan dari Kepala Sekolah
3. **T**idak mengganggu proses belajar mengajar (PBM) di sekolah
4. **R**ekomendasi ini sifatnya tidak memaksa
5. **P**elaksana teknis kegiatan adalah tanggung jawab panitia pelaksan dan sekolah yang bersangkutan
6. **P**anitia Pelaksana wajib menyampaikan laporan secara tertulis pelaksana kegiatan tersebut kepada Walikota Palopo **cq**. (diubah menjadi u.p. untuk perhatian) Kepala Dinas Pendidikan Kota Palopo.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palopo, 19 Mei 2016

An. Kepala Dinas Pendidikan,
Sekretaris

Nuryadin, SH,MH
NIP 19690312 199203 1 011_

Tembusan, **Kepada Yth:**
1. Walikota Palopo **(sebagai laporan) di Palopo**
2. Ketua Dewan Pendidikan **Kota Palopo**
3. **Pertinggal**

An, Kepada Yth: (sebagai laporan) di Palopo, Kota Palopo, Pertinggal tidak digunakan. Penulisan gelar harus menggunakan tanda titik (.) diantara singkatan gelar Nuryadin, S. H., M.H.

Perbaikan contoh 11

SURAT REKOMENDASI
Nomor : 421/C061/Disdik/V/2016

Malan Pesona Budaya (MPB) VII Sanggar Seni Universitas Cokroaminoto Palopo

Berdasarkan surat TIM Produksi Malam Pesona Budaya 7 tanggal 18 Mei 2016, perihal permohonan rekomendasi, Kepala Dinas Pendidikan Kota Palopo pada dasarnya memberikan izin untuk menjadi penonton, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. kegiatan tersebut tidak bertentangan dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
2. mendapat persetujuan dari Kepala Sekolah,
3. tidak mengganggu proses belajar mengajar (PBM) di sekolah,
4. rekomendasi ini sifatnya tidak memaksa,
5. pelaksana teknis kegiatan adalah tanggung jawab panitia pelaksan dan sekolah yang bersangkutan,
6. panitia Pelaksana wajib menyampaikan laporan secara tertulis pelaksana kegiatan tersebut kepada Walikota Palopo u.p. Kepala Dinas Pendidikan Kota Palopo.

Surat rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palopo, 19 Mei 2016

a.n. Kepala Dinas Pendidikan,
Sekretaris

Nuryadin, SH,MH
NIP 19690312 199203 1 011_

Tembusan:
1. Walikota Palopo
2. Ketua Dewan Pendidikan

Contoh 12

SURAT KETERANGAN
(tidak digarisbawahi)
Nomor: 035/ SK/STT-YA/VIII/2016

Yang bertanda tangan **dibawah** (dipisah penulisan kata depan menjadi di bawah) ini Ketua Sekolah Tinggi Teologi Yesyurun Arastamar (STT YA) Seriti Luwu menerangkan bahwa:

Nama : Y**ULIANA** (huruf kapital di awal kata saja)
NIM : 11.01.0006
Prodi : Pendidikan Agama Kristen

Nama, NIM, dan Prodi tidak dimulai dengan huruf kapital karena masih bagian dari kalimat sebelumnya. **Adalah benar** tidak digunakan. Penggunaan kata **adapun** tidak digunakan.

Adalah benar telah Lulus dari Sekolah Tinggi Teologi Yesyuran Arastamar (STT—YA) Seriti Luwu dan berhak mendapat ***Sarjana Pendidikan Kristen (S.Pd.K)*** Tahun Akademik 2014/1015. **Adapun** prosedur pengambilan ijasah telah diatur dalam peraturan Sekolah Tinggi Teologi Yesyurun Arastamar (STT—YA).

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Kata **demikian** tidak digunakan.

Seriti,18 Agustus 2016
Ketua sekolah Tinggi Teologi Yesyurun Arastamar (STT YA)
Seriti Luwu

Narsing L. Marriba , M.Th.

Perbaikan contoh 12

SURAT KETERANGAN
Nomor: 035/ SK/STT-YA/VIII/2016

Yang bertanda tangan d ibawah ini Ketua Sekolah Tinggi Teologi Yesyurun Arastamar (STT YA) Seriti Luwu menerangkan bahwa

nama	:	Yuliana
nim	:	11.01.0006
prodi	:	Pendidikan Agama Kristen

lulus dari Sekolah Tinggi Teologi Yesyuran Arastamar (STT—YA) Seriti Luwu dan berhak mendapat ***Sarjana Pendidikan Kristen (S.Pd.K)*** Tahun Akademik 2014/1015. Prosedur pengambilan ijazah telah diatur dalam peraturan Sekolah Tinggi Teologi Yesyurun Arastamar (STT—YA).

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Seriti,18 Agustus 2016
Ketua sekolah Tinggi Teologi Yesyurun Arastamar (STT YA)
Seriti Luwu

Narsing L. Marriba , M.Th.

Contoh 13 (surat masuk ke kantor dinas pendidikan)

Palopo, 18 Januari 2016

Nomor	:02/PANPEL/PP-IPMIL/PLP/2016
Lampiran	: 1 Eksamplar (yang tepat satu helai)
Hal	: **Undangan Narasumber** (tidak menggunakan garis bawah dan tidak ditebalkan)

Sejajar **K e p a d a,**
Yang Terhormat: **(Yth.)**
Kepala Dinas Pendidikan Kota Palopo
Di-
T e m p a t

Dengan Hormat,
Salam Sejahtera kami sampaikan semoga kita senantiasa berada dalam lindungan dan limpahan rahmat hidayah Allah, SWT, Amin.
Sehubungan dengan dilaksanakannya Workshop (menggunakan huruf miring karena menggunakan bahasa asing) **"Menjadi Pendidik Teladan yang Menginspirasi"**, Kami (**dari Panitia Pelaksana** tidak digunakan**)** bermaksud memohon kesediaan Bapak/Ibu untuk menjadi narasumber dalam kegiatan tersebut (*jadwal terlampir)* (tidak perlu menggunakan huruf miring)
Yang Insya Allah akan **D**ilaksanakan:
Hari / Tanggal : Sabtu, 30 Januari 2016
Tempat : Auditorium Saokotae Kota Palopo
Atas perhatian dan kerjasama**nya** kami ucapkan banyak terima kasih.

Panitia Pelaksana

Ketua Panitia — Sekeretaris

ANDI ZULFIKAR — **ALIMUDDIN**

Mengetahui:

Ketua Pengurus Pusat
Ikatan Pelajar Mahasiswa Indonesia Luwu
(PP-PMIL) Palopo

HAERUDDIN RACHIM, SE.

Penulisan **hari, tempat**, dan **dilaksanakan** tidak didahului dengan huruf kapital. Akhiran **nya** tidak digunakan, tetapi diganti dengan kata Saudara yang merujuk kepada orang kedua tunggal.

Perbaikan contoh 14

Nomor :02/PANPEL/PP-IPMIL/PLP/2016 Palopo, 18 Januari 2016
Lampiran: satu helai
Hal : Undangan Narasumber_

Yth. Kepala Dinas Pendidikan Kota Palopo
Palopo

Dengan Hormat,

Salam Sejahtera kami sampaikan semoga kita senantiasa berada dalam lindungan dan limpahan rahmat hidayah Allah SWT, Amin. Sehubungan dengan dilaksanakannya *Workshop* **"Menjadi Pendidik Teladan yang Menginspirasi"**, kami memohon kesediaan Bapak/Ibu untuk menjadi narasumber dalam kegiatan tersebut (jadwal terlampir) Insya Allah akan dilaksanakan:

hari / Tanggal : Sabtu, 30 Januari 2016
tempat : Auditorium Saokotae Kota Palopo.

Atas perhatian dan kerjasama Bapak, kami ucapkan banyak terima kasih.

Panitia Pelaksana

Ketua Panitia
ANDI ZULFIKAR

Sekretaris
JAMALUDDIN

Mengetahui:
Ketua Pengurus Pusat
Ikatan Pelajar Mahasiswa Indonesia Luwu
(PP-PMIL) Palopo

HAERUDDIN RACHIM, S. E.

Contoh 14

No (Nomor ditulis lengkap): 36/PP-SW/APTISI/X/2016 Palopo, 03 Oktober 2016
Lampiran : 1 lembar
Perihal : Permohonan Pemberian Izin Kunjungan ke
Malaysia dan Singapura

Kepada (tidak digunakan) Yth.
Kepala Sekolah SMAN 1 Palopo
di
Tempat tidak digunakan

Dengan hormat,

Untuk memperluas wawasan dan memperkaya cakrawala berpikir dosen,guru, mahasiswa, dan tenaga kependidikan **maka** (tidak digunakan maka diganti dengan tanda koma) Asosiasi Perguruan Tinggi Swasta Indonesia **(The Indonesian Private Higher Education Association,**(harus ditulis dengan huruf miring karena bahasa asing) APTISI Wilayah IX) Komisariat Tana Luwu dan Tana Toraja akan melakukan kegiatan studi wisata ke Malaysia dan Singapura pada tanggal 09—14 Oktober 2016.

Sehubungan dengan rencana kegiatan tersebut, panitia memohon kesediaan Bapak/Ibu memberikan izin kepada ibu guru:

Nama : Junaeni, S. Pd.
NIP : 1974 07302003122002
Pangkat/Gol : Pembina Iva (yang tepat IVa)

Bersama surat ini terlampir *trip itinerary*

Demikian surat permohonan ini dibuat, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih. Kalimat tersebut tidak bersubyek karena tidak diketahui siapa yang membuat surat permohonan dan mengucapkan terima kasih sehingga perlu dimunculkan subjeknya. Subjek kalimat tersebut *kami* yang mengacu kepada ketua APTIS dan ketua pelaksana. Syarat sebuah kalimat yang tepat harus mempunyai subjek dan objek

Panitia Pelaksana,

Dr. Saedi, M.Si.
Ketua APTIS IXA Komasariat Tana Luwu

Dr. Rusdiana Junaid, M. Hum., M.A.
Ketua Tana Toraja

(jabatan dulu yang ditulis lalu nama pejabat)

Tembusan:
1. Dinas Pendidikan Kota Palopo
2. **Arsip** (untuk arsip di kantor tidak perlu ditulis di surat)

Contoh 15

Palopo, 15 November 2016

No : 005/663/Disbudpar/X/2016
Lampiran : -
Perihal : **Undangan PPBI 2016**

Kepada
Yth. 1. Ka. BAPPEDA Kota Palopo
2. Ka.BPMP2T Kota Palopo
3.Kadis PENDIDIKAN Kota Palopo (V)
4.Kadis KOPERINDAG Kota Palopo
5.Kadis TARCIP Kota Palopo
6.Ketua Penggerak PKK Kota Palopo
7.Kadis PORA Kota Palopo
8.Ketua Sanggar Seni Sugi Perform Art
Di,- _____
P a l o p o

Kata "kepada, Di, dan P a l o p o" tidak perlu ditulis, undangan ditujukan satu per satu kepada yang bersangkutan bukan menggunakan tanda centang (V). tanggal sejajar dengan nomor surat. Lampiran tidak perlu ditulis jika tidak ada yang dilampirkan bersama dengan surat. Penggunaan kata kepada tidak ditulis, langsung Yang terhormat atau disingkat Yth. Yth ditempatkan di bawah nomor surat, lampiran (jika ada), dan perihal. Perihal undangan sebaiknya ditujukan satu persatu kepada yang bersangkutan. Penggunaan kata Di- tidak perlu juga di tulis, langsung saja menuliskan tempat,kata Palopo (tidak menggunakan spasi).

Isi surat dimulai dengan gabungan kata Dengan hormat dan diberi tanda koma (,).

berdasarkan surat Kementrian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor: B. 1045/DEP.V/BDY.03/VII/2016, Tanggal 19 Juli 2016 perihal: Dukungan Kegiatan PPBI 2016.

Kalimat di tersebut tidak mempunyai subjek, syarat kalimat yang baik harus mempunyai subjek dan predikat. Kalimat tersebut hanya keterangan saja. Kalimat di atas digabung dengan kalimat berikutnya agar ada subjek dan predikat, yang menjadi subjek "Kegiatan dimaksud" dan Predikat "akan dilaksanakan", seperti contoh di bawah ini.

Berdasarkan surat Kementrian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor: B. 1045/DEP.V/BDY.03/VII/2016, tanggal 19 Juli 2016, perihal: Dukungan Kegiatan PPBI 2016 (K) , kegiatan dimaksud (S) akan dilaksanakan (P) pada tanggal 19 s/d 23 Oktober 2016 di Taman Mini Indonesia Indah Jakarta. (K)

Kalimat di bawah ini juga tidak mempunyai subjek, hanya keterangan saja. Kalimat ini dperbaiki dengan memunculkan subjek dan predikatnya dengan cara menghilangkan kata "maka" dan "kepada". Subjek kalimat ialah "Saudara" dan predikat ialah "diundang".

Penggunaan tanda titik dua pada akhir kalimat tidak perlu, sehingga dihilangkan saja. Penggunaan huruf kapital juga tidak tepat, sehingga diubah menjadi huruf kecil saja. Kalimat penutup surat juga hanya keterangan saja, sehingga perlu dimunculkan subjek dan predikat, untuk subjek ditambahi kata kami, subjek "kami" dan predikat "diundang".

Sehubungan dengan kesiapan untuk mengikuti kegiatan dimaksud, diundang kepada saudara untuk hadir dalam rapat yang Insya Allah dilaksanakan pada:

Hari / **T**anggal : Rabu, 05 Oktober 2016
Pukul : 14.00 Wita – Sampai Selesai
Tempat : Ruangan Kadis BUDPAR Kota Palopo

Demikian disampaikan. Atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Perbaikan kalimat di atas berikut ini.

Sehubungan dengan kesiapan untuk mengikuti kegiatan dimaksud, saudara diundang untuk hadir dalam rapat yang Insya Allah dilaksanakan pada

hari / tanggal : Rabu, 05 Oktober 2016
pukul : 14.00 Wita – Sampai Selesai
tempat : Ruangan Kadis BUDPAR Kota Palopo

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Dinas

Renaldi, SE.,MM
Pkt : Pembina Utama Muda / IV c
Nip : 19611231 198303 1 173

Nama pejabat tidak perlu digarisbawahi, tetapi dicetak tebal. Penulisan jabatan setelah nama tidak perlu.Penulisan gelar juga perlu diperbaiki, harus ada tanda titik pada singkatan gelar (yang benar S.E., M.M). Penulisan NIP menggunakan huruf kapital semua dan tidak menggunakan tanda titik dua (:) . Penulisan lampiran tidak perlu disertai kata Yth. dan pertinggal.

Tembusan Yth:
1. Walikota Palopo
2. Ketua DPRD Kota Palopo di Palopo;
3. Kepala DDPKAD Kota Palopo
4. Pertinggal

Perbaikan contoh 15

No : 005/663/Disbudpar/X/2016 Palopo, 15 November 2016
Perihal : **Undangan PPBI 2016**

Yth. Kepala BAPPEDA Kota Palopo
Palopo

Dengan hormat,

Berdasarkan surat Kementrian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor: B. 1045/DEP.V/BDY.03/VII/2016, Tanggal 19 Juli 2016 perihal : Dukungan Kegiatan PPBI 2016, kegiatan dimaksud akan dilaksanakan pada Tanggal 19 s--d 23 Oktober 2016 di Taman Mini Indonesia Indah Jakarta. Sehubungan dengan kesiapan untuk mengikuti kegiatan di maksud, Saudara diundang untuk hadir dalam rapat yang Insya Allah dilaksanakan pada

hari/tanggal : Rabu/5 Oktober 2016
pukul : 14.00 Wita – Sampai Selesai
tempat : Ruangan Kadis BUDPAR Kota Palopo

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Dinas

Renaldi, S.E., M.M.
NIP 19611231 198303 1 173

Tembusan
1. Walikota Palopo
2. Ketua DPRD Kota Palopo di Palopo;
3. Kepala DDPKAD Kota Palopo

4. Simpulan

4.1 Simpulan

Surat resmi di instansi pemerintah di Kota Palopo masih banyak kesalahan dalam penggunaan bahasa Indonesia. Kesalahan tersebut ditemukan dalam hal ejaan, pilihan kata, dan kalimat.

Kesalahan ejaan terletak pada pemakaian huruf kapital yang tidak tepat digunakan (penulisan gelar akademik), penulisan huruf miring, pemakaian tanda baca seperti (tanda titik dua (:) dan tanda titik (.)). Pilihan kata yang tidak tepat seperti penggunaan kata *bersama* pada surat sedangkan tidak ada yang menyertai surat itu. Penggunaan akhiran *nya* yang tidak tepat dan penggunaan bahasa asing yang sudah ada padanannya dalam bahasa Indonesia.

Kesalahan kalimat ditemukan pada kalimat dalam surat yang tidak menggunakan subjek dan predikat. Kalimat yang tidak informatif sehingga perlu diperbaiki agar menjadi kalimat yang informatif

1.2 Rekomendasi

Penelitian ini menjadi rekomendasi bagi Balai Bahasa agar dapat memprogramkan kegiatan Penyuluhan Bahasa Indonesia di Kota Palopo.

Daftar Pustaka

Arikanto, Suharsini, (2010). *Prosedur Penelitian (Suatu Pendekatan Praktis)*. Jakarta: Rineke Cipta
Chaer. Abd. (2011). *Ragam Bahasa Ilmiah*. Jakarta: Rineka Cipta

Matanggui, Junayah dan Arifin, Zaenal. (2015). *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia.* Pustaka Mandiri: Tangerang

---------- (2013). *Bahasa Indonesia Untuk Bidang Hukum Dan Peraturan Perundang-Undangan.*Grasindo: Jakarta

Prasetyo, Ajie. (2016). *Kadera.* "Penyimpangan Struktur Frasa Bahasa Indonesia pada Spanduk dan Papan Nama di Kabupaten Bantul". Volume 8 Nomor 1. Balai Bahasa Sulawesi Utara: Manado

Pamungkas, Sri. (2012). *Bahasa Indonesia dalam Berbagai dalam Berbagai Perspektif.* Andi:Yogyakarta

Sukmawati. (2012). *Kandai.* "Penggunaan Bahasa Indonesia pada Informasi Layananan Umum dan Layanan Niaga di Kota Kendari". Volume 8 Nomor 2. Kantor Bahasa Sulawesi Tenggara: Kendari

Tarigan, Henry Guntur dan Tarigan, Djago Tarigan. (1988). *Pengajaran Analisis Kesalahan Berbahasa.* Angkasa: Bandung

PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA YANG BAIK DAN BENAR PADA BADAN PUBLIKDI KABUPATEN TO RAJA UTARA

David G. Manuputty
Balai Bahasa Sulawesi Selatan

1. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Bersumber pada ikrar Sumpah Pemuda tanggal 28 Oktober 1928, bahasa Indonesia telah dinyatakan sebagai bahasa resmi negara dalam Pasal 36 Undang-Undang Negara Kesatuan Republik Indonesia tahun 1945.

Kedudukan bahasa Indonesia semakin dikukuhkan dan diperjelas dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan atau disingkat BBLNLK telah disahkan pada tanggal 9 Juli 2009. Sesuai dengan namanya, salah satu topik yang diatur pada undang-undang (UU) ini adalah tentang bahasa negara. Di dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tersebut, masalah kebahasaan dijelaskan secara gamblang. Pasal 1 menjelaskan tentang definisi bahasa Indonesia (bahasa resmi nasional), bahasa daerah (bahasa yang digunakan secara turun-temurun di daerah di Indonesia), dan bahasa asing (bahasa selain bahasa Indonesia dan bahasa daerah).

Dengan adanya Undang-Undang tersebut, bahasa Indonesia wajib diimplementasikan dalam kehidupan bermasyarakat, seperti penamaan bangunan atau gedung, jalan, badan usaha, apartemen atau permukiman, perkantoran, kompleks perdagangan, baik yang dikelola oleh pihak pemerintah maupun oleh pihak swasta.

Sehubungan dengan itu, diperlukan pengetahuan yang memadai tentang kemampuan berbahasa Indonesia, khususnya ragam tulis. Kemampuan berbahasa Indonesia tulis tersebut tercermin dalam penulisan yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang meliputi penggunaan ejaan, pilihan kata (diksi), dan struktur kalimat yang tepat. Oleh karena itu, untuk memperoleh informasi yang akurat mengenai kemampuan berbahasa Indonesia perlu dilakukan suatu pengkajian.

1.2 Masalah

Berdasarkan uraian pada butir 1.1 di atas, masalah pengkajian ini dapat dirumuskan sebagai berikut.

a) Bagaimanakah penerapan kaidah ejaan, diksi, dan struktur bahasa Indonesia yang baik dan benar pada penamaan bangunan atau gedung, jalan, badan usaha, apartemen atau permukiman, perkantoran, kompleks perdagangan, baik yang dikelola oleh pihak pemerintah maupun oleh pihak swasta di Kabupaten Toraja Utara?
b) Bagaimanakah pengaruh bahasa daerah dan bahasa asing terhadap penamaan bangunan/ gedung, jalan, badan usaha, apartemen, perkantoran, dan kompleks perdagangan di Kabupaten Toraja Utara?

1.3 Tujuan Pengkajian

a) Mengkaji penerapan kaidah ejaan, diksi, dan struktur bahasa Indonesia yang baik dan benar pada penamaan bangunan, jalan, badan usaha, apartemen atau permukiman, perkantoran, kompleks perdagangan di Kabupaten Toraja Utara.

b) Mengkaji pengaruh bahasa daerah dan bahasa asing terhadap penamaan bangunan, jalan, badan usaha, apartemen atau permukiman, perkantoran, kompleks perdagangan di Kabupaten Toraja Utara.

1.4 RuangLingkup

Objek pengkajian ini adalah bahasa Indonesia ragam tulis yang terimplikasi pada penamaan bangunan, jalan, badan usaha, apartemen atau permukiman, perkantoran, kompleks perdagangan di KabupatenToraja Utara yang meliputi kaidah ejaan. Selain itu, pengaruh bahasa daerah dan bahasa asing dalam penamaan tersebut pun dijadikan parameter dalam pengkajian ini.

1.5 Hasil yang Diharapkan

Hasil yang diharapkan dari pengkajian ini adalah sebagai berikut.

a. Gambaran dan penjelasan mengenai penamaan bangunan atau gedung, jalan, badan usaha, apartemen atau permukiman, perkantoran, kompleks perdagangan, baik yang dikelola oleh pihak pemerintah maupun oleh pihak swasta di Kabupaten Toraja Utara yang meliputi kaidah ejaan
b. Gambaran tentang pengaruh bahasa daerah dan bahasa asing terhadapbahasa Indonesia dalam penamaan tersebut.

1.6 KerangkaTeori

Berpegang pada semboyan bahasa menunjukkan bangsa; disadari atau tidak, apabila seseorang berbahasa sebenarnya dia menunjukkan jati diri atau identitasnya.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan atau disingkat BBLNLK telah disahkan pada tanggal 9 Juli 2009. Sesuai dengan namanya, salah satu topik yang diatur pada Undang-Undang (UU) ini adalah tentang bahasa negara yang secara gambling dijelaskan tentang masalah kebahasaan.

Dalam proses penamaan bangunan atau gedung, jalan, badan usaha, apartemen atau permukiman, perkantoran, kompleks perdagangan,sang pembuat penulisan ditantang dan dituntut agar memanfaatkan sebaik-baiknya batas-batas kemampuan bahasa tulis terutama yang menyangkut penggunaan ejaan, pilihan kata.

Selain itu, penamaan badan usaha sering menggunakan sistem tanda. Oleh karena itu, penganalisisan pun menerapkan kajian semiotika atau ilmu yang mempelajari sistem tanda atau teori tentang pemberian tanda. Semiotika biasanya didefinisikan sebagai teori filsafat umum yang berkenaan dengan produksi tanda-tanda dan simbol-simbol sebagai bagian dari sistem kode yang digunakan untuk mengkomunikasikan informasi. Semiotika meliputi tanda-tanda visual dan verbal (semua tanda yang bisa diakses dan bisa diterima oleh seluruh indera yang kita miliki), ketika tanda-tanda tersebut membentuk sistem kode yang secara sistematis menyampaikan informasi atau pesan secara tertulis di setiap kegiatan dan perilaku manusia.

Semiotika adalah studi mengenai tanda (sign) dan simbol yang merupakan tradisi penting dalam pemikiran tradisi komunikasi. Tradisi semiotika mencakup teori utama mengenai bagaimana tanda mewakili objek, ide, situasi, keadaan, perasaan, dan sebagainya yang berada di luar diri. Studi ini tidak saja memberikan jalan atau cara dalam mempelajari komunikasi tetapi juga memiliki efek besar pada setiap aspek (prespektif) yang digunakan dalam teori komunikasi. Selain itu, semiotika merupakan salah satu tradisi dalam ilmu komunikasi yang menganggap bahwa fenomena sosial atau masyarakat dan kebudayaan itu merupakan tanda-tanda, konvensi-konvensi yang memungkinkan tanda-tanda atau simbol-simbol tersebut mempunyai arti atau makna. Semiotika menurut Charles S.

Peirce (dalam Fiske, 1990 dan Littlejohn 1998), semiotika berangkat dari tiga elemen utama yakni teori segitiga makna atau triangle meaning. Yang dikupas teori segitiga ini merupakan persoalan bagaimana pengertian atau makna muncul dari sebuah tanda ketika tanda itu digunakan orang pada waktu berkomunikasi (Kriyantono, 2012:267)

Sehubungan dengan itu, indikator kemampuan menulis meliputi kemampuan menggunakan kosakata, kemampuan menyusun kalimat secara efektif dan efisien dengan menerapkan kaidah penulisan menurut kaidah Ejaan yang Disempurnakan.

1.7 Obyek Pengkajian

Obyek pengkajian ini adalah penamaan pada bangunan atau gedung, jalan, badan usaha, apartemen atau permukiman, perkantoran, kompleks perdagangan, baik yang dikelola oleh pihak pemerintah maupun oleh pihak swasta di Kabupaten Toraja Utara

1.8 Metode dan Teknik

Metode yang digunakan dalam pengkajian ini adalah metode deskriptif, yakni menggambarkan penggunaan bahasa Indonesia dalam penamaan bangunan atau gedung, jalan, badan usaha, apartemen atau permukiman, perkantoran, kompleks perdagangandi Kabupaten Toraja Utara.Sehubungan dengan itu, indikator kemampuan menulis meliputi kemampuan menggunakan kosakata, kemampuan menyusun kalimat secara efektif dan efisien dengan menerapkan kaidah penulisan menurut kaidah Ejaan yang Disempurnakan.di Kabupaten Toraja Utara.

Teknik yang digunakan untuk memperoleh data atau informasi yang diperlukan dalam pengkajian ini, yaitu:melakukan pemotretan pada nama-nama bangunan atau gedung, jalan, badan usaha, apartemen atau permukiman, perkantoran, kompleks perdagangan.

1.9 LokasiPengkajian

Pengkajian ini dilaksanakan di wilayah Kabupaten Toraja Utara.

2. Analisis Penggunaan Bahasa Indonesiapada Penamaan Bangunan dan Badan Usaha

2.1 Penamaan

Penamaan bangunan atau gedung, jalan, badan usaha, apartemen atau permukiman, perkantoran, kompleks perdagangan, baik yang dikelola oleh pihak pemerintah maupun oleh pihak swasta di Kabupaten Toraja Utara yang meliputi penerapan kaidah Ejaan yang Disempurnakan.

2.2 Kantor Bupati

Penulisan nama kantor bupati setempat yang terlihat berikut ini telah sempurna dan memenuhi kriteria ejaan dan penulisan bahasa Indonesia.



2.3 Kantor DPPKAD

Penulisan nama kantor Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah disertai Unit Dharma Wanita lembaga yang bersangkutan dapat dikaji sebagai berikut.



Penulisan nama Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah telah sempurna dan memenuhi kriteria ejaan dan penulisan bahasa Indonesia. Namun, penulisan kata 'dharma' pada Dharma Wanita sesungguhnya tidak terdapat di dalam KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) sebagai kosakata bahasa Indonesia. Yang ada hanyalah kosakata 'darma' yang bermakna 'kewajiban, tugas hidup, kebajikan'.

2.4 Lapangan Bakti

Penulisan "Lapangan Bakti" di kota Rantepao dapat dikaji sebagai berikut.



1. Penulisan kosakata 'bakti', alih-alih bhakti, sudah tepat karena kosakata tersebut terdapat di dalam KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) sehingga tingkat kebakuannya tidak diragukan lagi.
2. Makna kosakata 'bakti' adalah "tunduk dan hormat; perbuatan yang menyatakan setia (kasih, hormat, tunduk)".

3. Penggunaan nama 'bakti' pada lapangan di kota Rantepao tersebut, dapat ditaksirkan sebagai tempat menyatakan rasa tunduk dan hormat. Terkait dengan eksistensi lapangan tersebut sering difungsikan sebagai tempat pelaksanaan upacara ataupun kebaktian kebangunan rohani, dapatlah ditafsirkan bahwa tempat tempat tersebut merupakan tempat melakukan perbuatan yang menyatakan kesetiaan, kasih, hormat, dan tunduk, baik kepada Yang Mahakuasa maupun kepada bangsa dan negara.

2.5 Hotel Indra Toraja

Penulisan nama pada "Hotel Indra Toraja" di Kota Rantepao sebagaimana terlihat pada gambar di bawah ini telah sempurna dan memenuhi kaidah penulisan bahasa Indonesia yang baik dan benar, yaitu hukum D-M (diterangkan-menerangkan), sekalipun pihak pengelola hotel tersebut belum sempat mengganti atau menyesuaikan dengan nama kabupaten yang berlaku sekarang ini setelah pemekaran, sehingga masih menggunakan Kabupaten Tana Toraja.



2.6 Izin Mendirikan Bangunan

Penggunaan bahasa Indonesia pada papan imbauan atau kewajiban memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB) terkesan rancu, apabila ditinjau baik dari segi penulisan maupun dari segi pengalimatan; bahkan kategori kalimat, antara kalimat deklaratif dan imperatif.

1. Penulisan tanda '/' pada 'membangun / menambah', sesuai dengan kaidah ejaan, penempatan tanda '/' tidak boleh diantarai oleh spasi.
2. Penulisan 'tanpa' yang ditempatkan bersama 'membangun/menambah' menimbulkan kerancuan makna.
3. Jadi, penulisan yang benar adalah ;membangun/menambah bangunan'; kata 'tanpa' harus ditempatkan berdampingan dengan kata izin ....
4. Kalimat ini rancu karena tidak memililiki unsur-unsur subyek, predikat, dan obyek; ataupun kategori deklaratif atau imperatif. Pengalimatannya seharusnya dilengkapi dengan kata-kata 'Wajib Memiliki' atau 'Dilarang' sehingga kalimatnya berbunyi: "Anda Wajib Memiliki IMB" atau "Dilarang Membangun/Menambah Bangunan Tanpa IMB"..



2.7 Batik Bayu

Penulisan Batik Bayu telah memenuhi ketentuan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar, yaitu Hukum D-M (diterangkan-menerangkan).

Namun, sikap ketidakteguhan sang pemilik usaha yang menempatkan kata asing Batik Centre menutupi kata 'toko' semata-mata bertujuan untuk menarik perhatian wisatawan mancanegara yang berkunjung ke Toraja Utara. Selain itu, sikap kecerobohan sang pemilik usaha terlihat pada penulisan nama kabupaten, yaitu Tana Toraja Utara yang seharusnya Toraja Utara.



2.8 Jasa Raharja

Penulisan agar berhati-hati pada papan imbauan Jasa Raharja yang disebabkan oleh kondisi jalan dengan tikungan tajam sehingga mengakibatkan seringnya terjadi kecelakaan lalu lintas di lokasi tersebut. Sekalipun imbauan tersebut tidak berbentuk pengalimatan yang terdiri atas subyek, predikat, dan keterangan; jika ditinjau dari segi seomatika telah memenuhi unsur-unsur yang bernada peringatan, yaitu papan berwarna kuning yang merupakan konvensi internasional sebagai tanda 'peringatan'. Selain itu, penulisan kata 'hati-hati' yang menggunakan spasi pada penulisan kata ulang yang seharusnya tanpa spasi.



2.9 Penjualan Ayam Kampung

Penulisan pada papan nama penjualan ayam kampung ini sangat menyimpang dari kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar, baik dari segi ejaan yang berupa penggunaan tanda baca maupun dari segi penulisan.

Sesuai dengan Pedoman Ejaan yang Disempurnakan, penempatan tanda baca harus senantiasa diterakan tanpa spasi.

Penggunaan tanda baca '/' dapat ditafsirkan sebagai simbol yang bermakna 'atau'.



2.10 Institut Musik Indonesia

Penulisan nama pada Institut Musik Indonesia di kota Rantepao sebagaimana terlihat di bawah ini telah sempurna dan memenuhi kaidah penulisan bahasa Indonesia, yaitu hukum D-M (diterangkan-menerangkan). Namun, program studi yang tersedia atau yang ditawarkan masih menggunakan bahasa asing.

Penggunaan kata-kata *study course programs*; *electone study course*; *piano study course*; *guitar study course*; dan seterusnya. Kata-kata tersebut dapat lebih disederhanakan dan dituangkan dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar.



Redaksi yang terdapat pada papan usaha Kursus Musik tersebut sebaiknya dimodifikasi dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Kata-kata *Study Course Program* seyogyanya diganti dengan 'program kursus yang tersedia'; *Electone Study Course* diganti dengan 'Kursus Elektone'; *Piano Study Course* diganti dengan 'Kursus Piano'; *Guitar Study Course* diganti dengan 'Kursus Gitar',dan seterusnya.

Selain itu, penggunaan istilah *et cetra* juga terdapat kesalahan dalam penulisan yang seharusnya *et cetera* 'dan lain-lain'.

4. Analisis Pengaruh Bahasa Asing dan Daerah terhadap Penamaan Badan Usaha

4.1 Kondisi Kebahasaan

Di Indonesia selain penggunaan bahasa Indonesia, ada penggunaan bahasa daerah (726 bahasa) dan penggunaan bahasa asing. Ketiga jenis bahasa itu memiliki kedudukan dan fungsi masing-masing, sebagaimana dirumuskan dalam Politik Bahasa Nasional. Bahasa Indonesia berkedudukan sebagai bahasa nasional atau bahasa persatuan dan sebagai bahasa negara. Dalam kedudukannya sebagai bahasa nasional, bahasa Indonesia berfungsi sebagai (1) lambang identitas nasional, (2) lambang kebanggaan nasional, (3) alat pemersatu berbagai kelompok etnik yang berbeda latar belakang sosial budaya dan bahasanya, serta (4) alat perhubungan antarbangsa dan antarbudaya dan antardaerah.

Selain bahasa Indonesia, bahasa-bahasa lain yang ada di Indonesia berkedudukan sebagai bahasa daerah. Dalam kedudukannya itu, bahasa-bahasa daerah di Indonesia berfungsi sebagai (1)

lambang identitas negara, (2) lambang kebanggaan daerah, (3) alat perhubungan di dalam keluarga dan masyarakat daerah, (4) sarana pendukung budaya daerah dan bahasa Indonesia, serta (5) pendukung sastra daerah dan sastra Indonesia.

Selain bahasa Indonesia dan bahasa daerah, ada juga yang berkedudukan sebagai bahasa asing. Dalam kedudukannya itu, bahasa-bahasa asing di Indonesia berfungsi sebagai (1) sarana perhubungan antarbangsa, (2) sarana pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi modern, (3) sumber kebahasaan untuk memperkaya bahasa Indonesia, terutama dalam kaitannya dengan pengembangan kosakata dan peristilahan.

Dalam kenyatannya, penggunaan bahasa Indonesia dan bahasa daerah saling berpengaruh satu terhadap yang lain, terutama bahasa daerah banyak mewarnai penggunaan bahasa Indonesia dalam aspek budaya atau nilai rasa.

Di Provinsi Sulawesi Selatan, ada tiga kelompok etnis, yaitu: Bugis, Makassar, dan Toraja. Setiap etnis memiliki bahasa daerah masing-masing yang memiliki nama yang sama dengan nama etnis.



Kabupaten Tana Toraja dan Kabupaten Toraja Utara

3.2 Penamaan Bangunan/Usaha

3.2.1 Seram Abadi Motor

Penulisan imbauan pada kain rentang yang ditujukan kepada para pengguna kendaraan bermotor, baik roda dua maupun roda empat, agar senantiasa menggunakan helm pengaman—bagi pengendara kendaraan bermotor roda dua dan yang dibonceng—atau sabuk pengaman—bagi pengemudi dan penumpang kendaraan bermotor roda empat—demi keselamatan selama berkendara.

Selain itu, adanya penggunaan *–ki'* Anda' yang merupakan klitik dalam sebahagian bahasa-bahasa daerah di wilayah Sulawesi Selatan--dan Sulawesi Barat—digunakan sebagai morfem terikat yang bertujuan agar imbauan tersebut lebih 'merangkul' masyarakat dan lebih bersifat kekeluargaan sehingga laju penjualan helm pada usaha toko/bengkel tersebut diharapkan lebih meningkat.



3.2.2 Toraja Heritage Hotel

Penulisan ucapan selamat datang bagi siapa saja yang berkunjung ke hotel berarsitektur khas Toraja ini sangat dipengaruhi bahasa asing, dalam hal ini bahasa Inggris, demi mempromosikan usaha hotel tersebut.



Penggunaan bahasa Indonesia benar-benar terabaikan, baik dari segi diksi maupun dari segi struktur. Pihak hotel beralasan bahwa mayoritastamu yang menginap adalah wisatawan mancanegara. Namun, apa pun alasannya, sebagai bangsa Indonesia pihak hotel wajib mengutamakan bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional.

Oleh karena itu, alangkah baiknya ucapan tersebut dimodifikasi menjadi: Selamat Datang di Hotel Heritage Toraja apabila pihak hotel 'enggan' mengganti *heritage* menjadi 'warisan'.

3.2.3 Toraja Misiliana Hotel

Penulisan pada papan nama Toraja Misiliana Hotel tidak berstruktur bahasa Indonesia yang baik dan benar. Hal ini terlihat pada penulisan kata hotel pada bagian akhir; sedangkan struktur bahasa Indonesia baku adalah DM (diterangkan-menerangkan). Oleh karena itu, nama hotel tersebut seharusnya adalah Hotel Toraja Misiliana atau Hotel Misiliana Toraja.



Selain struktur bahasa pada papan nama hotel, penggunaan tanda empat bintang menunjukkan bahwa hotel tersebut berklasifikasi sebagai hotel berbintang empat. Pengkajian terhadap penggunaan tanda empat bintang termasuk kajian semiotika Menurut Charles Sanders Pierce dalam (Kriyantono, 2007: 263) kajian semiotik terdiri atas tiga aspek penting sehingga sering disebut dengan segitiga makna.

Ketiga aspek tersebut adalah sebagai berikut.

1. Tanda merupakan konsep utama yang dijadikan sebagai bahan analisis yang di dalamnya terdapat makna sebagai bentuk interpretasi pesan yang dimaksud. Secara sederhana, tanda cenderung berbentuk visual atau fisik yang ditangkap oleh manusia.
2. Acuan tanda atau objekmerupakan konteks sosial yang dalam implementasinya dijadikan sebagai aspek pemaknaan atau yang dirujuk oleh tanda tersebut.
3. Pengguna Tanda (*interpretant*)merupakan konsep pemikiran dari orang yang menggunakan tanda dan menurunkannya ke suatu makna tertentu atau makna yang ada dalam benak seseorang tentang objek yang dirujuk sebuah tanda.

Berdasarkan ketiga aspek di atas, akan muncul interpretasi denotatif yang merupakan makna sesungguhnya, atau sebuah fenomena yang tampak dengan pancaindera, atau bisa juga disebut deskripsi dasar; yaitu sebuah hotel tempat menginap dengan berbagai fasilitas menawan. Selain denotasi, juga akan muncul interpretasi konotatif yang merupakan makna yang muncul oleh adanya konstruksi budaya sehingga ada sebuah pergeseran, tetapi tetap melekat pada simbol atau tanda tersebut; yaitu hotel dengan budaya modern dan cenderung tertuju kepada kaum kapitalis karena dengan label 'bintang empat' menunjukkan bahwa klasifikasi hotel tersebut tergolong tingkat tinggi atau setingkat lagi mencapai klasifikasi tertinggi.

3.2.4 Tropical Cafe

Penulisan pada papan nama Tropical Cafe tidak berstruktur bahasa Indonesia yang baik dan benar. Hal ini terlihat pada penulisan kata *cafe* yang murni merupakan kosakata asing dan diletakkan pada bagian akhir; sedangkan struktur bahasa Indonesia baku adalah DM (diterangkan-menerangkan). Selain itu, kata cafe telah diserap ke dalam bahasa Indonesia dengan mengalami penyesuaian penulisan. Oleh karena itu, nama usaha tersebut seharusnya adalah KafeTropikal atau menggunakan kosakata asli bahasa Indonesia yaitu Kedai Tropikal.



3.2.5Niel Hotel

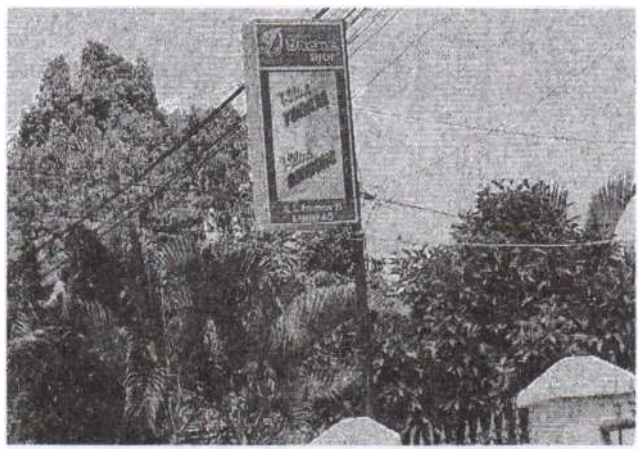
Penulisan pada papan nama Niel Hotel tidak berstruktur bahasa Indonesia yang baik dan benar. Hal ini terlihat pada penulisan kata hotel pada bagian akhir; sedangkan struktur bahasa Indonesia baku adalah DM (diterangkan-menerangkan). Oleh karena itu, nama hotel tersebut seharusnya adalah HotelNiel.



Selain itu, kata-kata: *The Best Hotel In Town; comfort; secure; clean; exclusive* yang ikut tertera pada bagian bawah nama hotel sebagai upaya promosi cenderung menyepelekan bahasa Indonesia sebagai tuan di negeri sendiri. Upaya promosi tersebut sebaiknya menggunakan bahasa Indonesia sebagai berikut "Hotel Terbaik di Daerah; nyaman; aman; bersih; eksklusif.

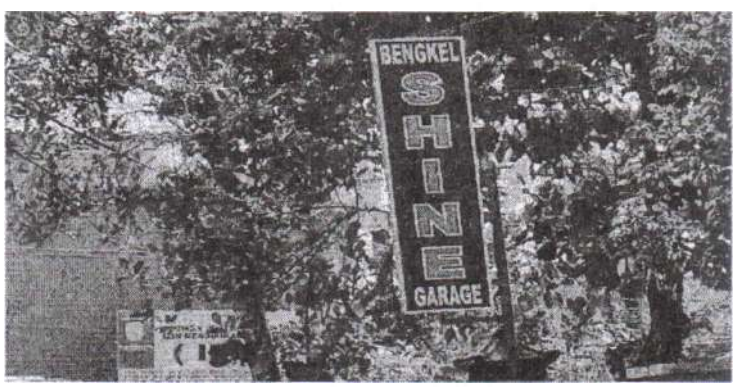
3.2.6 Irene Shop

Penulisan pada papan nama Irene Shop selain tidak berstruktur bahasa Indonesia yang baik dan benar juga menggunakan kosakata bahasa asing. Hal ini terlihat pada penggunaan kata *shop* yang murni merupakan kosakata asing dan diletakkan pada bagian akhir; sedangkan struktur bahasa Indonesia baku adalah DM (diterangkan-menerangkan). Padanan kosakata *shop* dalam bahasa Indonesia adalah 'toko'. Oleh karena itu, nama usaha tersebut seharusnya adalah Toko Irene.



3.2.7 Bengkel Shine

Penulisan pada papan nama Bengkel Shine sesungguhnya sudah sesuai dengan struktur bahasa Indonesia yang baik dan benar, yaitu struktur DM (diterangkan-menerangkan). Namun, penggunaan kosakata *Shine* apakah merupakan istilah tertentu atau apa, terlepas dari hak sang pemilik usaha terhadap penggunaan nama tersebut yang merupakan kosakata bahasa asing yang berarti 'cahaya'. Sementara penggunaan kosakata *garage* pada bagian paling bawah, hal itu dapat dibenarkan sebagai upaya penegasan bentuk usaha tersebut. Bilamana pengindonesiaan nama usaha hendak dilakukan, nama usaha bengkel tersebut dimodifikasi menjadi Bengkel Cahaya.



3.2.8 Glory Music

Penulisan pada papan nama Glory Music selain tidak berstruktur bahasa Indonesia yang baik dan benar juga menggunakan kosakata bahasa asing. Hal ini terlihat pada penggunaan kosakata

glory dan*music*yang murni merupakan kosakata asing dan menggunakan struktur bahasa asing MD (menerangkan-diterangkan) alih alih struktur bahasa Indonesia DM (diterangkan-menerangkan). Padanan kosakata *glory* dalam bahasa Indonesia adalah 'kejayaan', 'kemuliaan' terlepas dari apakah nama tersebut merupakan istilah atau nama salah satu kerabat sang pemilik usaha. Namun, kata-kata *music* dan *guitar* sudah diserap dengandengan melakukan penyesuaian penulisan, yaitu 'musik' dan 'gitar' sementara keyboard diserap secara utuh.



3.2.9 Bro HP

Penulisan pada papan nama Bro HP selain tidak berstruktur bahasa Indonesia yang baik dan benar juga menggunakan kosakata bahasa asing. Hal ini terlihat pada penggunaan kosakata *bro* dan *HP* yang murni merupakan kosakata asing dan menggunakan struktur bahasa asing MD (menerangkan-diterangkan) alih alih struktur bahasa Indonesia DM (diterangkan-menerangkan). Kata *bro* sesungguhnya merupakan singkatan dari kata bahasa asing (Inggris) *brother*, sementara *HP* merupakan singkatan dari *handphone*. Sesungguhnya kata atau istiah *handphone* sudah ada padanannya dalam bahasa Indonesia, yaitu 'telepon seluler' yang disingkat 'ponsel'.



Selain itu, kata-kata *gadget* dan *accessories* yang tertera pada kain rentang promosi usaha ponsel tersebut sesungguhnya sudah diserap ke dalam bahasa Indonesia, yaitu: 'gadget' yang diserap secara utuh dan 'aksesoris' yang diserap melalui penyesuaian ejaan.

4. Simpulan dan Saran

4.1 Simpulan

Berdasarkan uraian pada bab-bab terdahulu, penulis menyimpulkan sebagai berikut.

a) Kemampuan dan mutu berbahasa Indonesia, terutama ragam tulis, pada penamaan bangunan atau gedung, jalan, badan usaha, apartemen atau permukiman, perkantoran, kompleks perdagangan, baik yang dikelola oleh pihak pemerintah maupun oleh pihak swasta di Kabupaten Toraja Utara; masih banyak yang 'menyimpang' dari kaidah bahasa Indonesia yg baik dan benar, terutama dari segi struktur pengalimatan dan/atau tata cara

penulisan. Namun, pada penulisan nama badan usaha dan papan imbauan, maksud dari pesan yang tertulis sangat komunikatif karena disertai dengangambar dan tanda-tanda tertentu guna mendukung dan mempertegas maksud dari pesan yang tertulis tersebut

b) Penggunaan bahasa daerah dan bahasa asing sangat berpengaruh pada penamaan bangunan atau gedung, jalan, badan usaha, apartemen atau permukiman, perkantoran, kompleks perdagangan, baik yang dikelola oleh pihak pemerintah maupun oleh pihak swasta di Kabupaten Toraja Utara dengan alasan demi menjangkau seluruh lapisan masyarakat dan para wisatawan, baik domestik maupun mancanegara yang banyak berkunjung ke Kabupaten Toraja Utara.

4.2 Saran

Dalam proses penamaan bangunan atau gedung, jalan, badan usaha, apartemen atau permukiman, perkantoran, kompleks perdagangan, seyogyanya penulis agar mematuhi kaidah Bahasa Indonesia yang baik dan benar, terutama yang menyangkut penggunaan ejaan, pilihan kata, dan pengalimatan; serta mempelajari terlebih dahulu .kajian semiotika atau ilmu sistem tanda atau teori pemberian tanda. Selain itu, harus tetap berpegang pada semboyan bahasa menunjukkan bangsa; disadari atau tidak, apabila seseorang berbahasa sebenarnya dia menunjukkan jati diri atau identitasnya dengan mengutamakan bahasa Indonesia, yakni menempatkan kata/frase/klausa berbahasa Indonesia pada posisi teratas dengan ukuran huruf yang lebih besar.

DAFTAR PUSTAKA

Akhadiah, Sabarti, dkk. 1995. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia.*Jakarta: Erlangga.

Alwi, Hasan, dkk. 2003. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia.* Jakarta: Balai Pustaka.

Arifin, Zainal dan Hadi. 2001. *1001 Kesalahan Berbahasa.* Jakarta: Akademikan Pressindo.

Kriyantono, Rahmat. 2012. *Teori Semiotika.* Diakses dari http://www.academia.edu/ pada tanggal 20 November 2017..

Richards, Jaek (Ed). 1978. *Error Analysis: Perpectives on Second Language Acqursition.* London: Longman.

Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa. 2003. *Kamus Besar Bahasa Indonesia.* Jakarta: Balai Pustaka.

ANALISIS DIKSI DAN ACUAN MAKNA PADA PENGGUNAAN BAHASA MEDIA LUAR RUANG BADAN PUBLIK DI KAB. MAJENE

Oleh
M. Ridwan

1. Latar Belakang dan Masalah

1.1 Latar Belakang

Bahasa adalah sistem lambang yang arbitrer yang dipergunakan oleh suatu masyarakat untuk bekerja sama, berinteraksi dan mengidentifikasi diri (Harimurti: 2001). Bahasa berperan sangat penting dalam berkomunikasi. Melalui bahasa kebudayaan dapat dibina, dibentuk, dan dikembangkan. Masyarakat tidak dapat berhubungan satu sama lain.

Penggunaan bahasa media luar ruang adalah sebuah komunikasi persuasif yang mampu mengubah perilaku khalayak. bahasa media luar ruang diciptakan untuk dapat menggiring pola pikir dan atau tindakan-tindakan yang diharapkan oleh pembuatnya. Daya pikatnya dibangun untuk mengingatkan khalayak pada citraan tertentu.

Iklan memerlukan tampilan yang dikemas dengan bahasa membumi, kontekstual, dan 'gaul'. Kondisi ini yang menyebabkan ada keprihatinan pada banyak kalangan. Ada yang berpendapat bahwa bahasa iklan tidak mesti sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar, tetapi belum ada kriteria bagaimana sebaiknya bahasa iklan tersebut. Bila membuat iklan dengan memperhatikan kaidah bahasa menggunakan pola SPOK, mengguna-kan kalimat efektif, kata-kata yang digunakan akan sangat panjang dan kurang menarik.

Tujuan sesecorang mempelajari bahasa adalah supaya dia mampu membahasakan pikiran, ide atau gagasannya kepada orang lain. Begitu pula dengan warga negara Indonesia yang harus mempelajari bahasa nasionalnya, yakni bahasa Indonesia. Meskipun demikian, tidak semua warga negara Indonesia mengetahui penggunaan bahasa Indonesia yang benar sesuai dengan aturan kebahasaan sekarang.

Bahasa Indonesia merupakan bahasa persatuan negara Indonesia. Bahasa Indonesia digunakan dalam situasi formal, seperti yang disebutkan pada pasal 25 ayat 3 UU No. 24 tahun 2009 mengenai Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan.

Bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai bahasa resmi kenegaraan, pengantar pendidikan, komunikasi tingkat nasional, pengembangan kebudayaan nasional, transaksi, dan dokumentasi niaga, serta sarana pengembangan dan pemanfaatan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan bahasa media massa.

1.2 Batasan Masalah

Berdasarkan paparan di atas, timbul pertanyaan, bagaimana bentuk pilihan kata dalam penggunaan bahasa media luar ruang badan publik di Kab. Majene? Dan makna acuan apa saja yang terdapat dalam pilihan kata penggunaan bahasa media luar ruang badan publik di Kab. Majene?

2. Tujuan dan Hasil yang Diharapkan

Secara ringkas, tulisan ini akan memaparkan pilihan kata yang digunakan dalam penggunaan bahasa media luar ruang badan publik di kab. Mejene. Diharapkan melalui penelaahan lebih lanjut dapat ditentukan pola pilihan kata dalam penggunaan bahasa media luar ruang di kab. Mejene seperti apa yang dapat menarik perhatian pembaca yang diungkapkan dalam bentuk yang singkat.

3. Kerangka Teori

Pengembangan bahasa iklan menjadi daya tarik untuk tujuan ekonomi dalam ranah advertising. Selain itu, diharapkan melalui penelaahan yang mendalam eksistensi bahasa iklan memberikan informasi yang positif yang dapat mengubah pola pikir, sikap, dan perilaku yang dapat menyadarkan masyarakat untuk dapat memilah mana yang diperlukan sehingga tidak berperilaku konsumtif. Dengan kata lain, melalui pilihan kata yang tepat diharapkan iklan dapat memberi pembelajaran yang positif pada berbagai kalangan masyarakat Indonesia untuk malu melakukan sesuatu perbuatan, pekerjaan, kebiasaan, dan tingkah laku yang kurang baik. Melalui sindiran, ejekan yang bersifat sarkasme dan sinisme mampu mengungkapkan kondisi sosial, budaya, politik, dan lain-lain.

3.1. Pengertian Pemilihan Kata (Diksi)

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Keempat diksi diartikan sebagai pilihan kata yang tepat dan selaras (dalam penggunaannya) untuk mengungkapkan gagasan sehingga diperoleh efek tertentu (seperti yang diharapkan). Dari pernyataan itu tampak bahwa penguasaan kata seseorang akan mempengaruhi kegiatan berbahasanya, termasuk saat yang bersangkutan membuat kalimat atau pernyataan.

Setiap kata memiliki makna tertentu untuk membuat gagasan yang ada dalam benak seseorang. Bahkan makna kata bisa saja diubah saat digunakan dalam kalimat yang berbeda. Hal ini mengisyaratkan bahwa makna kata yang sebenarnya akan diketahui saat digunakan dalam kalimat. Lebih dari itu, bisa saja menimbulkan dampak atau reaksi yang berbeda jika digunakan dalam kalimat yang berbeda.

3.2 Ketepatan dan Kesesuaian Penggunaan Diksi

Pemakaian kata mencakup dua masalah pokok, yakni: Pertama, masalah ketepatan memiliki kata untuk mengungkapkan sebuah gagasan atau ide. Kedua, masalah kesesuaian atau kecocokan dalam mempergunakan kata tersebut. Menurut Keraf (2002 : 87) "Ketepatan pilihan kata mempersoalkan kesanggupan sebuah kata untuk menimbulkan gagasan-gagasan yang tepat pada imajinasi pembaca atau pendengar, seperti apa yang dipikirkan atau dirasakan oleh penulis atau pembaca". Masalah pilihan akan menyangkut makna kata dan kosakatanya akan memberi keleluasaan kepada penulis, memilih kata-kata yang dianggap paling tepat mewakili pikirannya. Ketepan makna kata bergantung pada kemampuan penulis mengetahui hubungan antara bentuk bahasa (kata) dengan referennya.

Seandainya kita dapat memilih kata dengan tepat, maka tulisan atau pembicaraan kita akan mudah menimbulkan gagasan yang sama pada imajinasi pembaca atau pendengar, seperti yang dirasakan atau dipikirkan oleh penulis atau pembicara. Mengetahui tepat tidaknya kata-kata yang kita gunakan, bisa dilihat dari reaksi orang yang menerima pesan kita, baik yang disampaikan secara lisan maupun tulisan. Reaksinya bermacam-macam, baik berupa reaksi verbal, maupun reaksi non verbal seperti mengeluarkan tindakan atau perilaku yang sesuai dengan yang kita ucapkan.

3.3. Diksi dalam Kalimat

Diksi dalam kalimat adalah pilihan kata yang tepat untuk ditempatkan dalam kalimat sesuai makna, kesesuaian, kesopanan, dan bisa mewakili maksud atau gagasan. Makna kata itu secara leksikal banyak yang sama, tetapi penggunaanya tidak sama. Dari segi kesopanan, kata mati, meninggal, gugur, mangkat, wafat, dan pulang ke rahmatullah, dipilih berdasarkan jenis mahluk, tingkat sosial, dan waktu.

Contoh :

- Kucing saya mati setelah makan ikan busuk
- Ayahnya meninggal tadi malam

- Pahlawanku gugur di medan laga
- Beliau wafat 1430H.

Dari segi makna, kata Islam dan muslim sering salah penggunaanya dalam kalimat. Kita pernah mendengar orang berkata, "Setelah menjadi Islam dia rajin bersedekah". Scharusnya, "Setelah masuk Islam dia rajin bersedekah". Kalau mau menggunakan kata menjadi maka selanjutnya harus menggunakan kata muslim. Contoh, "Setelah menjadi muslim dia rajin bersedekah". Islam adalah nama agama yang berarti lembaga, sedangkan muslim adalah orang yang beragama Islam. Kata menjadi dapat dipasangkan dengan orangnya dan kata masuk tepat dipasangkan dengan lembaganya.

2.4. Bahasa Iklan

Bahasa dalam iklan dituntut mampu menggugah, menarik, mengidentifikasi, menggalang kebersamaan, dan mengombinasinasikan pesan dengan komparatif kepada khalayak (Stan Rapp & Tom Collins, 1995:152). Struktur kata dalam iklan menggugah, mencermati kebutuhan konsumen, memberikan solusi, dan memberikan perhatian, informatif, kata-katanya harus jelas, bersahabat, komunikatif, persuasif, rangkaian kalimatnya membuat konsumen nyaman, senang, dan menghibur. Contohnya pada iklan rokok A-Mild dalam seri "Tanya kenapa".

Seperti kita ketahui bahwa iklan-iklan seri tersebut selalu berisi kritik sosial. Dalam konteks ini, iklan rokok A-Mild mengusung brand rokok yang cerdas dan kritis terhadap kondisi masyarakat. Iklan A-mild ini unik sekaligus menghibur. Seringkali kita menemukan pesan, misalnya "Terus terang, Terang Ga bisa Terus-terusan", "Mau pintar, ko mahal", "Susah ngeliat orang seneng, seneng ngeliat orang susah", Sebagian orang akan mengernyitkan dahi pada waktu membaca atau mendengar iklan tersebut. Perlu pemikiran yang cukup cermat dan agak lama. Untuk sebagian orang lagi, iklan ini memberikan makna yang sangat dalam bahwa masyarakat harus peka terhadap hal-hal yang tidak lugas.

Bahasa yang dipakai dalam iklan harus mengarahkan target penonton yang menyaksikan tayangan iklan tersebut untuk membeli, menggunakan, atau beralih pada produk jasa yang diiklankan. Gaya bahasa yang dipakai harus disesuaikan dengan siapa ia berbicara, bagaimana kebiasaan perilaku, di mana mereka berada.

Akan tetapi ada yang berpendapat bahwa bahasa dalam iklan terkadang dipandang menarik, jika bersifat main-main, atau menurut Hakim (2006) bersifat "lanturan". Menurutnya "lanturan" berbeda dengan kata yang melantur atau ngawur, tidak nyambung dengan topik yang dibahas. Sementara lanturan adalah sengaja melantur atau melantur dengan tujuan. Namun, lanturan yang dibuat harus selalu dijaga relevansinya. Hal yang paling dekat dengan lanturan adalah plesetan. Orang muda saat ini tidak merasa gaul jika tidak banyak berplesetan dalam bercanda. Orang tertawa ketika mendengar plesetan karena relevansinya. Relevansi dalam konteks ini adalah kata asli yang diplesetkannya.

Sugiyono (2007) mengatakan bahwa dalam setiap iklan memunculkan unsur pengingat baik yang berupa suara, gambar, atau bahasa verbal menjadi amat penting sehingga suatu saat hanya dengan mendengar, melihat, atau membaca pengingat itu, konsumen langsung terhubung dengan produk yang diiklankan. Contoh ini dapat ditemukan pada masa orientasi di tingkat pendidikan menengah. Siswa baru harus membawa barang-barang yang harus mereka terjemahkan dari kata-kata yang ada pada iklan barang tersebut, seperti membawa, minuman biar nggak jajan (minuman Okky Jelly), minuman darah bangsawan bersoda (pepsi blue), snack mendesah, snack nggak sengaja (biscuit oopss), 1 gigitan 4 kelezatan (coklat beng beng).

3.5. Perang Iklan Melalui Bahasa Verbal

Permainan bahasa dan pemakaian makna konotatif umum dipakai dan diterapkan pada bahasa iklan. Contohnya sebuah lembaga pendidikan beriklan menggunakan kata-kata yang secara sepintas

bermakna konotatif Akademi LP3I tempat kuliah orang berdasi. Makna orang berdasi yaitu pekerja kantoran, eksekutif, orang yang berkelas. Pemakaian makna konotatif memberikan imej lembaga yang diiklankan adalah tempat kuliah orang-orang berdasi. Pada kenyataannya, seragam yang digunakan lembaga pendidikan tersebut memang menggunakan seragam baju lengan panjang, celana berwarna gelap, dan berdasi. Ternyata orang berdasi yang dimaksud dalam iklan adalah makna denotatif atau makna sesungguhnya. Pembalikan logika dalam iklan bisa jadi untuk mengelabui belaka.

Perang iklan melalui bahasa verbal, contoh lainnya adalah iklan operator selular yakni kartu As dengan XL. Iklan kartu As secara terang-terangan melemahkan iklan XL, ketika bintang iklan Rianti Cartwright bertanya pada Sule dengan kalimat "Siapa sich yang ada jam malamnya Om Sule?" lalu Sule Menjawab "Ssstt,,, ntar ada yang marah..!" sambil melirik ke arah kamera.

Iklan kartu As tersebut menyindir iklan XL. Karena provider selular XL memberikan beberapa diskon dan pilihan tarif telepon namun dengan berbagai ketentuan misalnya ada batas jam malam untuk telpon mahal sedangkan kartu As menyatakan bahwa telpon murah berlaku dari pagi, siang, dan malam. Lirikan Sule ke arah kamera mengindikasikan bahwa ia mengejek iklan dari XL seolah-olah meyakinkan penonton untuk beralih ke kartu As.

3.6. Bahasa Iklan dan Pragmatik

Iklan adalah produk tontonan yang dikemas dalam sebuah rangkaian yang berisi berbagai tanda, ilusi, manipulasi, citra, dan makna (Arixs, 2006). Informasi melalui iklan dinilai berpengaruh langsung maupun tak langsung terhadap persepsi, pemahaman, dan tingkah laku masyarakat (Darmawan, 2006).

Studi bahasa sangat dikuasai oleh kecenderungan untuk menjelaskan bahasa berdasarkan sistem formalnya dan mengabaikan unsur pengguna bahasa. Pragmatik merupakan tataran yang ikut memperhitungkan manusia sebagai pengguna bahasa. Yule (1996: 3) menyebutkan empat definisi pragmatik, yaitu (a) bidang yang mengkaji makna pembicara; (b) bidang yang mengkaji makna menurut konteksnya; (c) bidang yang melebihi kajian tentang makna yang diujarkan, mengkaji makna yang dikomunikasikan atau terkomunikasikan oleh pembicara; (d) bidang yang mengkaji bentuk ekspresi menurut jarak sosial yang membatasi partisipan yang terlibat dalam percakapan tertentu.

Thomas (1995:2) memandang pragmatik dari dua sudut pandang, (1) sudut pandang sosial, menghubungkan pragmatik dengan makna pembicara speaker meaning; (2) sudut pandang kognitif, menghubungkan pragmatik dengan interpretasi ujaran utterance interpretation. Selanjutnya Thomas (1995:22) mengandaikan bahwa pemaknaan merupakan proses dinamis yang melibatkan negosiasi antara pembicara dan pendengar serta antara konteks ujaran (fisik, sosial, dan linguistik) dan makna potensial yang mungkin dari sebuah ujaran, mendefinisikan pragmatik sebagai bidang yang mengkaji makna dalam interaksi meaning in interaction.

J.L. Austin (dalam Thomas 1995:31) melalui analisis performatifnya, yang menjadi landasan teori tindak-tutur (speech act), berpendapat bahwa dengan berbahasa kita tidak hanya mengatakan sesuatu (to make statements), melainkan melakukan sesuatu (perform actions). Ujaran yang bertujuan mendeskripsikan sesuatu disebut konstatif dan ujaran yang bertujuan melakukan sesuatu disebut performatif. Yang pertama tunduk pada persyaratan kebenaran, benar-salah (truth condition) dan yang kedua tunduk pada persyaratan kesahihan (felicity condition) (Gunarwan, 2004:8).

Austin, kemudian mengklasifikasikan tindak tutur dalam tiga aktivitas pembicara, yaitu lokusi (locutionary act), ilokusi (illocutionary act), dan perlokusi (perlocutionary act) (Yule, 1996:48). Tindak lokusi diartikan sebagai pengujaran kata atau kalimat dengan arti yang tetap dengan maksud tertentu atau berkaitan dengan produksi ujaran yang bermakna, tindak ilokusi adalah pembuatan pernyataan, perintah, janji, dalam sebuah ujaran menurut kesepakatan yang berhubungan dengan ujaran atau dengan ekspresi performatif. Dengan kata lain berkaitan dengan maksud pembicara, dan tindak perlokusi merupakan pengaruh atau akibat yang ditimbulkan oleh kata-kata atau kalimat ujaran

terhadap pendengar dan situasi ujaran. Jadi, perlokusi berkaitan dengan efek pemahaman pendengar terhadap maksud pembicara yang terwujud dalam tindakan (Thomas, 1995:49). Tindak tutur yang dikembangkan oleh Searle (Gunarwan, 2004:9) berupa tindak tutur langsung (direct speech-act) dan tindak tutur tidak langsung (indirect speech-act).

Leech (1993:162) membagi tindak ilokusi dalam empat kategori, yaitu a. kompetitif, tujuan ilokusi bersaing dengan tujuan sosial, misalnya memerintah, meminta, menuntut, dan mengemis; b. menyenangkan, tujuan ilokusi sejalan dengan tujuan sosial, misalnya menawarkan, mengajak atau mengundang, menyapa, mengucapkan terima kasih, dan mengucapkan selamat; c. bekerja sama, tujuan ilokusi tidak menghiraukan tujuan sosial, misalnya menyatakan, melapor, mengumumkan, dan mengajarkan; d. bertentangan, tujuan ilokusi bertentangan dengan tujuan sosial, misalnya mengancam, menuduh, menyumpahi, dan memarahi.

Searle (dalam Leech, 1993:164) menyebut lima jenis fungsi tindak-tutur, yaitu asertif atau representatif merupakan tindak-tutur yang menyatakan tentang sesuatu yang dipercayai pembicarnya benar, missalnya menyatakan, mengusulkan, membual, mengeluh, mengemukakan pendapat, melaporkan; direktif merupakan tindak-tutur yang menghendaki pendengarnya melakukan sesuatu, misalnya memesan, memerintah, memohon, memberi nasihat; komisif merupakan tindak-tutur yang digunakan pembicaranya untuk menyatakan sesuatu yang akan dilakukannya, misalnya menjanjikan, menawarkan; ekspresif merupakan tindak-tutur yang menyatakan perasaan pembicaranya, misalnya mengucapkan terima kasih, selamat, maaf, mengecam, memuji; dan deklarasi merupakan tindak tutur yang mengubah status sesuatu, misalnya mengundurkan diri, memecat, memberi nama, menjatuhkan hukuman (Littlejohn 2002:80 dan Yule, 1996:53-54).

4. Metode dan Teknik

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif analitik. Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data yaitu teknik dokumentasi dengan jalan mengumpulkan data melalui sumber tertulis

Adapun metode yang digunakan dalam menganalisis kesalahan dalam penelitian ini adalah: (a) mengumpulkan data kesalahan, (b) mengidentifikasi kesalahan, (c) mengklasifisikasi kesalahan, dan (d) mengoreksi kesalahan. Sementara itu, teknik yang digunakan dalam pengumpulan data kesalahan, yaitu dengan mengambil sampel dokumen resmi kemudian mencatat kesalahan-kesalahan yang ada. Selanjutnya, dianalisis berdasarkan pendekatan pragmatik.

5. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar di instasnsi-instansi pemerintah, terutama dalam ranah media luar ruang hingga kini masih menjadi kendala. Di sana sini masih dijumpai penggunaan kaidah kebahasaan yang tidak taat asas, baik itu menyangkut kaidah ejaan, pembentukan kata, pilihat kata, maupun sisi pengalimatannya. Kondisi seperti ini diakibatkan oleh beberapa kemungkinan, misalnya karena memang ketidaktahuan kaidah tersebut tetapi mungkin pula karena factor sikap.

Berpuluh-pukluh tahun Pusat Bahasa (kini Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa) bersama Balai dan Kantor Bahasa di seluruh Indonesia telah melaksanakan penyuluhan bahasa Indonesia di berbagai lapisan masyarakat, baik di kalangan pejabat, pengusaha, profesi, guru-guru, bahkan masyarakat umum. Namun, penggunaan bahasa Indonesia tersebut belum memenuhi harapan dan tujuan pembinaan bahasa Indonesia sebagaimana yang diharapkan.

Dalam tahun anggarapan 2017 Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Selatan mengadakan penelitian khusus, yaitu penggunaan bahasa Indonesia di Badan Publik, khususnya di instansi-instansi pemerintah.

Penelitian ini memilih lokasi di Kabupaten Majene, yaitu di Kantor Kementerian Agama. Ada beberapa hal yang menjadi sorotan dalam penelitian ini, yaitu penggunaan kaidah ejaan, pilihan kata, dan kalimat. Lebih fokus lagi penggunaan bahasa tersebut dilihat dari sisi persuratan dinas. Setelah mencermati data-data yang ada ternyata masih ditemukan beberapa hal yang menjadi perhatian.

5.1 Kaidah Ejaan

Ejaan bahasa Indonesia telah mengalami perjalanan yang cukup panjang. Pada tahun 1901 lahirlah sebuah ejaan bahasa Melayu yang disebut Ejaan Ch. A. van Ophuijseen dengan bantuan Engku Nawawi gelar Soetan Ma'moer dan Mochammad Taib Soetan Ibrahim.

Selanjutnya, pada tahun 1947 lahirlah ejaan baru yang disebut Ejaan Republik, sering juga disebut Ejaan Soewandi. Ejaan ini lahir atas Keputusan Menteri Pengajaran, Pendidikan, dan Kebudayaan (Soewandi) tanggal 19 Mret 1947, No. 264/Bhg.A yang isinya adalah bahwa perubahan ejaan bahasa Indonesia dengan maksud membuat ejaan yang berlaku menjadi lebih sederhana.

Pada tahun 1954, atas prakarsa Muhammad Yamin, Menteri Pengajaran, Pendidikan, dan Kebudayaan, Kongres Bahasa Bahasa Indonesia dilangsungkan di Medan. Kongres itu mengambil keputusan supaya ada lembaga khusus yang menyusun peraturan ejaan yang praktis bagi bahasa Indonesia.

Pada tahun 1968 didirikanlah Lembaga Bahasa dan Kesusastraan kemudian manjadi Lembaga Bahasa Nasional. Selanjutnya, tahun 1975 lembaga tersebut menjadi Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. Pada tahun 1972 lahirlah ejaan yang baru dengan nama Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).

Setelah mengalami beberapa kali penyempurnaan, pada tahun 2016 Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan berubah nama menjadi Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang penyempurnaan naskahnya disusun oleh Pusat Pengembangan dan Perlindungan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (PUEBI, 2016: viii—ix).

5.2 Pilihan Kata

Dalam penggunaan bahasa media luar ruang di Kabupaten Majene juga ditemukan pilihan kata yang tidak tepat. Hal yang dimaksud adalah penggunaan peggunaan bahasa Indonesia , bahasa Daerah, dan bahasa Asing secara tidak cermat dalam satu rangkaian kalimat. Penggunaan bahasa tersebut sudah cukup memberi informasi kepada kita bahwa keteriban penggunaan bahasa media luar ruang di kabupaten Majene masih perlu dibenahi.

5.3 Penulisan Kata yang Tidak Baku

Masalah baku atau tidak baku bukanlah berdasarkan keinginan seseorang, melainkan hal itu sudah diatur dalam kaidah kebahasaan. Salah satu petunjuk yang dapat dijadikan pegangan adalah kaidah tentang penulisan unsur serapan.

Dalam perkembangannya, kosakata dan istilah bahasa Indonesia diperkaya oleh unsur serapan, baik dari bahasa daerah maupun dari bahasa asing, terutama dari bahasa-bahasa besar, misalnya bahasa Arab, bahasa Inggris, bahasa Belanda, bahasa Sansekerta, dan bahasa Cina atau Mandarin. Penulisan unsur serapan ini telah diatur sedemikian rupa dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (halaman 58—75).

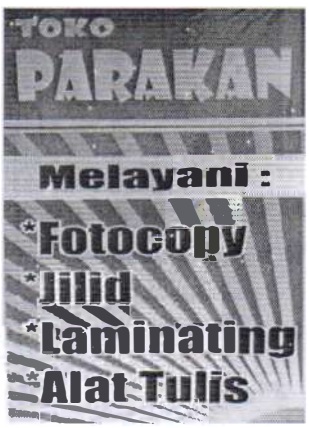
Salah satu bahasa asing yang banyak memberi kontribusi terhadap pengayaan kosakata dan istilah bahasa Indonesia adalah bahasa Arab. Sejumlah kosakata dan istilah bahasa Arab telah menghiasi perkembangan bahasa Indonesia, baik yang bersifat umum maupun yang berhubungan langsung masalah keagamaan.

5.4 Penggunaan Kalimat

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan di dalam berbahasa, terutama dalam bahasa tulis. Hal yang dimaksud adalah penggunaan kalimat yang tidak utuh, penggunaan kalimat yang rancu, kesalahan urutan kata, kesalahan penggunaan kata dan ungkapan penguhubung, kesa-lahan penggunaan kata depan, kesalahan penggunaan bentuk kata, dan penggunaan paragraf.

5.5 Analisis Data

a. Kesalahan penulisan kata fotokopi



Dari gambar tersebut, dapat kita lihat kesalahan yang sangat umum terjadi pada penulisan kata fotokopi. Pada gambar tersebut tertulis "foto copy" yang merupakan gabungan dari penulisan kata indonesia dan inggris, seharusnya penulisan baku Bahasa Indonesia untuk kata foto copy adalah fotokopi. Karena kata fotokopi diserap dari Bahasa Inggris photo copy. Berdasarkan Kamus Basar Bahasa Indonesia, penulisan yang baku untuk kata fotokopi adalah: fotokopi / fo·to·ko·pi/n hasil reproduksi (penggandaan) fotografis thd barang cetakan (tulisan). memfotokopi /mem·fo·to·ko·pi/ membuat reproduksi dng mesin fotokopi.

b. Kesalahan penulisan harga.

Bilangan mata uang dapat ditulis dengan angka ataupun huruf. Penulisan bilangan dengan angka menggunakan tanda titik sebagai pemisah ribuan (thousands separator) dan tanda koma sebagai penanda desimal (decimal mark), misalnya Rp50.000,00. Jika bilangan ditulis dengan huruf, lambang mata uang tidak dapat dipakai dan digunakan ejaan mata uang, misalnya lima puluh ribu rupiah tidak dapat ditulis Rp lima puluh ribu. Kedua cara penulisan bilangan (dengan angka atau dengan huruf) ini tidak perlu digunakan sekaligus, kecuali dalam dokumen resmi seperti akta atau kuitansi, misalnya, "Nilai kontrak ini adalah Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah)."

Terkait dengan penulisan bilangan dengan huruf, besaran kelipatan ribuan yang cukup umum dikenal adalah ribu, juta, miliar, dan biliun. Sebenarnya kita masih punya sistem bilangan besar berikutnya, yaitu kuadriliun, kuintiliun, sekstiliun, septiliun, oktiliun, noniliun, dan desiliun. Jadi, penulisan harga yang tepat untuk gambar di atas adalah Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)

3.1.1 Penulisan Kata *"di "*



Penulis spanduk iklan pada gambar diatas pasti tidak tahu ada dua macam *"di"* dalam kalimat. *"di"* yang pertama menunjukkan tempat, yang harus dituliskan terpisah dari kata yang menunjukkan tempat. *"di"* yang kedua merupakan sebuah awalan untuk sebuah kata kerja pasif, yang harus digabungkan pada kata yang diawalinya.

Jadi kata depan *"di"* yang ada digambar itu harus digabung menjadi *"Dijual"* karena kata *"jual"* merupakan kata kerja. bilamana digabungkan dengan kata depan *"di"* maka kata *"jual"* itu menjadi kata kerja pasif.

Telah dijelaskan pada penjelasan tentang penggunaan prefiks di, prefiks "di -" selalu diikuti oleh verba (kata kerja) dan ditulis serangkai dengan verba tersebut. Contoh prefiks: ditulis, dimakan, dan didorong. Maka, jelas terlihat penggunaan prefiks di pada gambar salah. Seharusnya, penulisan kata DI SEWAKAN yang benar a gambar adalah DISEWAKAN. Antara kata di dan sewakan tidak perlu diberi spasi.



Pada gambar di samping tepatnya pada kata *mandiri syariah*. Kata tersebut merupakan kesalahan penulisan huruf kapital. Kesalahan dari segi ini terdapat pada kata mandiri. Digambar tersebut seharus menggunakan huruf kapital pada huruf M. tetapi pada gambar tersebut hanya mengunakan huruf kecil, seharusnya Mandiri. EYD (2009:10) huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua umur nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga kenegaraan, badan, dan dokumen resmi.



pada gambar di atas tepatnya pada kain rentang atau spanduk terdapat kesalahan dari segi penggunaan atau penulisan huruf kapital. Kesalahan tersebut terdapat pada kata *sate ayam majene*. Dimana dalam kalimat tersebut masih menggunakan huruf kecil diawal kalimatnya, seharusnya penulisan yang sesuai

dengan EYD yaitu diawal kalimat menggunakan huruf Kapital, tepatnya pada kata sate ayam majene. EYD (2009:9) huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat. EYD(2009:13) huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama diri geografi. Jadi perbaikan kalimat di atas yang sesuai dengan kaidah EYD adalah Sate ayam Majene.



Kesalahan berbahasa yaitu ditulisnya nama salon menggunakan format M-D (Menerangkan-Diterangkan) seharusnya kita sebagai orang indonesia mengikuti aturan yang berlaku pada negara kita yaitu menggunakan format D-M (Diterangkan-Menerangkan). Seharusnya pada papan nama tersebut di tulis SALON DIAN bukan DIAN SALON, karena kita harus mengikuti aturan yang ada dinegara kita.

Kesalahan penulisan papan toko atau spanduk yang bertulis PAPA SPORT, seharusnya kita sebagai orang Indonesia cukup menggunakan bahasa indonesia bahasa pemersatu kita yaitu ditulis dengan kata TOKO OLAH RAGA PAPA.

Kesalahan penulisan dimana lebih diutamakannya bahasa asing dari pada bahasa persatuan yaitu bahasa Indonesia, seharusnya kita sebagai orang indonesia harus lebih mengutamakan bahasa indonesia, boleh menggunakan bahasa asing tetapi bahasa Indonesia diletakan dibagian atas lalu dibawanya ditulis bahasa asing (bahasa Inggris).



Pada gambar di atas terlihat dengan jelas penggunaan tanda titik tigapada kalimat pertama kemudian diikuti oleh tanda petik. Tanda titik tiga atau ellipsis pada klimat tersebut adalah sebuah yang ambiguitas dan tidak dibenarkan. Jika kalimat tersebut merupakaian rangkaian kalimat sesudahnya

maka tidak diperlukan tanda ellipsis yang dibutuhkan hanya tanda koma saja. Jika terpisah antara kalimat sesudahnya maka tanda elipis tersebut harus diikuti oleh tanda titik sehingga tanda titiknya berjumlah empat. Aturan penulisan tanda elipsis dapat diraikan sebagai berikut.

(1) Tanda elipsis dipakai untuk menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau kutipan ada bagian yang dihilangkan.

Misalnya:

- Penyebab kemerosotan ... akan diteliti lebih lanjut.
- Dalam Undang-Undang Dasar 1945 disebutkan bahwa bahasa negara ialah ....
- ..., lain lubuk lain ikannya.

Catatan:

(1) Tanda elipsis itu didahului dan diikuti dengan spasi.

(2) Tanda elipsis pada akhir kalimat diikuti oleh tanda titik (jumlah titik empat buah).

(3) Tanda elipsis dipakai untuk menulis ujaran yang tidak selesai dalam dialog.

Misalnya:

- "Menurut saya ... seperti ... bagaimana, Bu?"
- "Jadi, simpulannya ... oh, sudah saatnya istirahat."

Catatan:

(1) Tanda elipsis itu didahului dan diikuti dengan spasi.

(2) Tanda elipsis pada akhir kalimat diikuti oleh tanda titik (jumlah titik empat buah).



Pada gambar di atas, terlihat kata *keren diikuti* oleh tanda seru yang berjumlah dua buah. Tanda itu dalambahasa Indonesia tidak dikenal maksud dan tujuannya. Penggunaan tanda seru dalam sebuah kalimat hanya menggunakan satu, tidak lebih jika hal itu merupakan kalimat seruan. Untuk lebih jelasnya penggunaan tanda hanya dipakai untuk mengakhiri ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, atau emosi yang kuat.

Misalnya:

- Alangkah indahnya taman laut di Bunaken!
- Mari kita dukung Gerakan Cinta Bahasa Indonesia!

- Bayarlah pajak tepat pada waktunya!
- Masa! Dia bersikap seperti itu?
- Merdeka!

Demikian pula pada gambar berikut, penggunaan tanda seru bersifat ambuitas yang tidak dapat ditafsirkan sebai sebuah symbol dalam penggunaan bahasa.



6. Simpulan

Sudah selayaknyalah kalau semua orang/warga negara Indonesia mempunyai sikap positif terhadap Bahasa Indonesia. Dalam berkomunikasi menggunakan Bahasa Indonesia baik tulisan maupun lisan, haruslah mempertimbangkan tepat tidaknya ragam bahasa yang digunakan. Kita sebagai warga negara Indonesia harus mempunyai sikap seperti itu karena siapa lagi yang menghargai Bahasa Indonesia selain warga negara Indonesia. Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar memang sudah seharusnya diterapkan, karena hal itu akan menunjukan jati diri kita sebagai bangsa Indonesia.

Penggunan Bahasa Indonesia yang sesuai kaidah memang seharusnya kita terapkan. Didalam penulisan memang seharusnya mengikuti kaidah-kaidah penulisan. Untuk itu sabaiknya kita harus mengikuti peraturan yang sudah disepakati tersebut. Saran saya kepada pembaca setiap kali pembaca ingin menulis. Ada baiknya pembaca memahami dulu kaidah-kaidah penulisan, salah-satunya yaitu penggunaan kata yang baku dan penggunaan EYD. Agar tulisannya sesuai dengan kaidah penulisan yang sudah disepakati penggunaan kata dan tanda bacanya.

DAFTAR PUSTAKA

Alwi, Hasan, dkk. 2007. *Kamus Besar Bahasa Indonesia.* Edisi ke 3 . Jakarta: Balai Pustaka.

Arikunto, Suharsimi. 2012. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* . Jakarta: Rineka Cipta.

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. 2011. *Kamus Bahasa Indonesia untuk Pelajar. . Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Depdiknas.*

Badudu, J.S. 1985. *Pelik-pelik Bahasa Indonesia.* Bandung: CV Pustaka Prima..

Kridalaksana, Harimurti. 2001.*Kamus Linguistik.* Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama,.

Chaer, Abdul . 2006. *Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia.* Jakarta: Rineka Cipta.

_____. 2007. Kajian Bahasa: *Struktur Internal, Pemakaian, dan Pemelajaran.* Jakarta: Rineka Cipta.

Finoza, Lamuddin. 2010.*Komposisi Bahasa Indonesia* . Jakarta: Diksi Insan Mulia.

Keraf, Gorys. 1994. *Komposisi.* Ende: Nusa Indah.

Malik, Abdul dan Shanty, Leo Isnaini. 2003.*Kemahiran menulis.* Pekanbaru: Unri Press.

Maryuni, Titiek. 2007.*Ayo Berlatih Menulis Surat.* Surakarta: Mediatama.

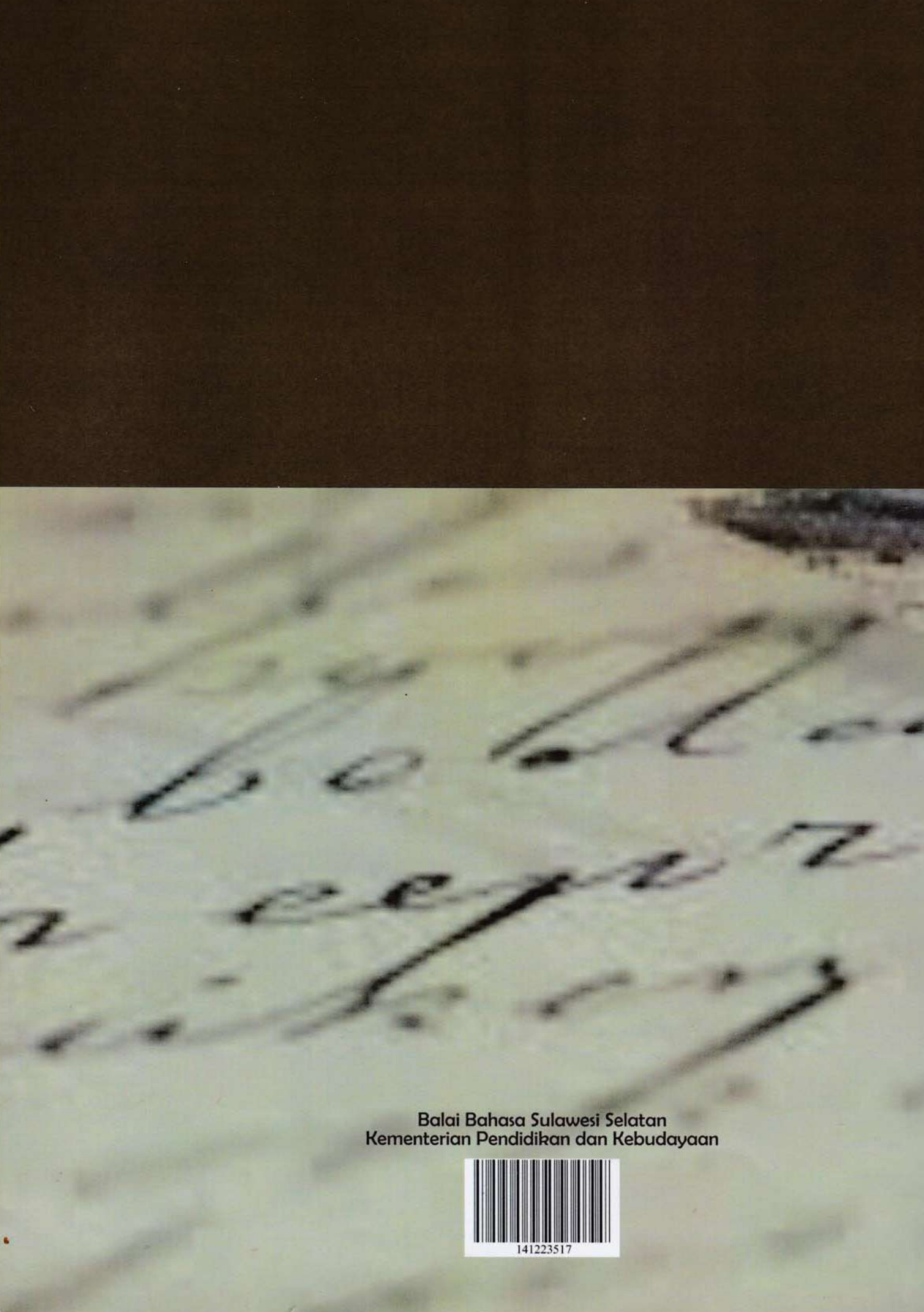
Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Depdiknas. 2005. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan* . Jakarta: Balai Pustaka.

Soedjito dan TW. Solchan. 2004.*Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia.* Bandung: Remaja

Tim Penyusun. 2011. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2009 Tentang Bendera, bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan.* Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Rosdakarya. Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif, dan R & D.* . Bandung: Alfabeta.

Ulyani, Mara. 2012. *Buku Lengkap Aneka Surat Dinas.* Jogjakarta: Flash Books.



Balai Bahasa Sulawesi Selatan
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

141223517