



M05.PKTBT.2018

**Pelatihan
Penguatan Kompetensi
Teknis Bidang Tugas
CPNS**

**Penggunaan Bahasa
Indonesia Dalam
Surat Dinas**



PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Hak Cipta © Pusdiklat Pegawai Kemendikbud
Edisi Pertama Tahun 2018

Pusdiklat Pegawai Kemendikbud
Jalan Raya Ciputat - Parung Km. 19 Bojongsari, Depok 16517
Telepon. 021-7490411, Faksimili. 021- 7491174 - 7491175

Penggunaan Bahasa Indonesia Dalam Surat Dinas

Pembina:

Didik Suhardi, Ph.D

Penanggung jawab:

1. Dra. Garti Sri Utami, M.Ed
2. Drs. Miftah, M.Pd
3. Dra. Kokom Komala, M.Pd
4. Rizal, ST, M.Si

Penulis:

Drs. Sriyanto, M.M., M.Pd

Surel: sriyanto@kemdikbud.go.id

Reviewer:

Dr. Danu Hurip Ismadi, M.Pd
Drs. Suyono, M.Pd
Drs. Suladi, M.Hum

Tata Letak:

Rusdi Kurniawan, S.Pd

Desain Sampul:

Rusdi Kurniawan, S.Pd

Depok – Pusdiklat Pegawai Kemendikbud – 2018
iii +68 hlm: 21 x 29,7 cm
M05.PKTBT.2018

C. Kelengkapan Unsur Kalimat	30
D. Pola Dasar Kalimat	31
E. Jenis Kalimat.....	33
1. Kalimat Tunggal	33
2. Kalimat Majemuk	34
BAB 5 TEKNIK PENYUSUNAN PARAGRAF DALAM NASKAH DINAS.....	39
A. Pengertian Paragraf	39
B. Penanda Paragraf	39
C. Paragraf yang Baik	40
D. Jenis Paragraf	43
BAB 6 PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA DALAM SURAT DINAS	47
A. Pengertian Surat Dinas	47
B. Fungsi Surat Dinas	48
C. Kriteria Surat yang Baik.....	48
D. Format Surat Dinas	49
E. Jenis Surat Dinas	50
F. Bagian-bagian Surat Dinas	51
G. Surat Keluar	59
H. Bahasa Surat Dinas	59
BAB 7 SIMPULAN	61
DAFTAR PUSTAKA	63

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kurikulum penguatan kompetensi teknis umum/administratif memfasilitasi peserta untuk mempelajari mata pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang bersifat umum/administratif dan diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas. Penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas merupakan salah satu kompetensi yang harus dimiliki oleh calon pegawai negeri sipil dalam melaksanakan tugas administratif di instansi peserta pelatihan.

B. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dalam penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas yang meliputi penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, ejaan, bentuk dan pilihan kata, teknik penyusunan kalimat, teknik penyusunan paragraf, dan penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Pembelajaran dilaksanakan dengan mengacu pembelajaran andragogi dengan mengedepankan bagaimana menerapkan penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas dengan baik dan benar.

C. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menerapkan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam menyusun surat dinas terkait dengan pelaksanaan tugas jabatannya.

D. Indikator Keberhasilan

Setelah mengikuti pembelajaran materi ini diharapkan peserta dapat

- a) menjelaskan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
- b) menerapkan ejaan, bentuk, dan pilihan kata dalam naskah dinas;
- c) menerapkan teknik penyusunan kalimat dalam naskah dinas;
- d) menerapkan teknik penyusunan paragraf dalam naskah dinas; dan
- e) menerapkan penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas.

E. Materi Pokok

- 1) Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar
- 2) Ejaan dan Bentuk serta Pilihan Kata dalam Naskah Dinas
- 3) Teknik Penyusunan Kalimat dalam Naskah Dinas
- 4) Teknik Penyusunan Paragraf dalam Naskah Dinas
- 5) Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas

BAHASA INDONESIA YANG BAIK DAN BENAR

Indikator keberhasilan:

Setelah mempelajari bab ini, peserta diharapkan dapat menjelaskan ragam bahasa, menjelaskan arti pentingnya bahasa Indonesia yang baik dan benar serta menerapkannya di lingkungan kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

A. Ragam Bahasa

Untuk mempermudah memahami pengertian bahasa Indonesia yang baik dan benar, lebih dahulu perlu dijelaskan masalah ragam bahasa karena kedua konsep itu saling terkait. Artinya, dengan memahami konsep ragam bahasa, peserta akan menjadi lebih mudah memahami konsep bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Bahasa Indonesia di dalam praktik penggunaannya sebenarnya beragam-ragam. Ragam bahasa yang dimaksud di sini adalah variasi penggunaan bahasa yang timbul karena sarana, situasi, dan bidang pemakaian yang berbeda-beda.

Berdasarkan sarana pemakaiannya, ragam bahasa dapat dibedakan atas ragam lisan dan ragam tulis. Kedua ragam ini memiliki perbedaan. Unsur-unsur bahasa yang digunakan di dalam ragam lisan cenderung tidak selengkap ragam tulis karena informasi yang disampaikan secara lisan dapat diperjelas dengan menggunakan intonasi atau tekanan suara, gerak-gerik anggota badan atau ekspresi wajah, serta situasi tempat komunikasi itu berlangsung. Hal-hal semacam itu tidak terdapat pada ragam bahasa tulis. Oleh karena itu, agar informasi yang disampaikan secara tertulis menjadi jelas, unsur-unsur bahasa yang digunakannya harus lengkap. Jika unsur-unsur kebahasaan itu tidak lengkap, ada kemungkinan informasi yang disampaikan pun menjadi tidak jelas dan sulit dipahami secara tepat.

Sementara itu, jika dilihat dari tingkat keresmian situasi penggunaannya, ragam bahasa dapat dibedakan atas ragam resmi dan ragam tidak resmi atau ragam formal dan ragam informal. Ragam resmi atau ragam formal merupakan ragam bahasa yang digunakan dalam situasi penggunaan bahasa yang resmi, sedangkan ragam tidak resmi atau ragam informal digunakan dalam situasi yang tidak resmi. Ragam resmi ditandai dengan penggunaan unsur-unsur kebahasaan yang memperlihatkan tingkat kebakuan yang tinggi. Sebaliknya, ragam tidak resmi ditandai dengan penggunaan unsur-unsur kebahasaan yang memperlihatkan tingkat kebakuan yang rendah.

Pada gilirannya, jika kedua faktor pembeda ragam bahasa itu dipadukan, akan ditemukan ragam bahasa lisan resmi dan ragam bahasa lisan yang tidak resmi. Di samping itu, ada pula ragam bahasa tulis yang resmi dan ragam bahasa tulis yang tidak resmi. Ragam bahasa lisan yang bersifat resmi, antara lain, digunakan dalam pembicaraan pada seminar, simposium, pidato, dan rapat dinas, sedangkan ragam lisan yang tidak resmi, antara lain, digunakan dalam pembicaraan di rumah, di kantin, dan dalam transaksi jual beli di pasar. Sementara itu, ragam bahasa tulis yang resmi, antara lain, digunakan dalam penulisan skripsi, surat dinas, laporan dinas, laporan penelitian, dan laporan hasil pemeriksaan, sedangkan ragam tulis yang tidak resmi, antara lain, digunakan dalam menulis buku harian, catatan pribadi, dan surat-surat pribadi. Dalam hal tersebut, ragam bahasa lisan yang resmi pada dasarnya hampir sama dengan ragam bahasa tulis yang resmi, terutama dalam hal tingkat kebakuan dan kelengkapan unsur kebahasaan yang digunakan.

Selain yang telah dibahas di atas, ragam bahasa dapat pula dibedakan dan segi norma penggunaannya. Dari segi normanya ini ragam bahasa dapat dibedakan atas ragam baku dan ragam tidak baku. Ragam baku adalah ragam bahasa yang digunakan sesuai dengan norma atau kaidah yang berlaku, baik kaidah ejaan maupun tata bahasa, sedangkan ragam tidak baku adalah ragam bahasa yang menyimpang atau tidak sesuai dengan kaidah yang berlaku.

Jika dikaitkan dengan sarana penggunaannya, dapat ditemukan adanya ragam lisan baku dan ragam lisan tidak baku, begitu juga ada ragam tulis baku dan ragam tulis yang tidak baku. Ragam lisan baku penggunaannya sesuai dengan ragam lisan resmi, dan ragam lisan tidak baku penggunaannya sesuai dengan ragam lisan tidak resmi. Demikian pula, ragam tulis baku penggunaannya sesuai dengan ragam tulis resmi, dan ragam tulis tidak baku penggunaannya sesuai dengan ragam tulis tidak resmi. Oleh karena itu, ragam baku kadang-kadang juga diidentikkan dengan ragam resmi.

Pengidentikkan semacam itu sebenarnya tidak masalah karena keduanya memang bersesuaian, terutama dalam hal penggunaannya, yakni antara ragam baku dan ragam resmi, juga antara ragam tidak baku dan ragam tidak resmi. Hal itu berarti bahwa ragam baku memang digunakan untuk keperluan penggunaan bahasa yang resmi, sedangkan ragam tidak baku digunakan untuk keperluan penggunaan bahasa dalam situasi yang tidak resmi.

Lebih lanjut, ragam bahasa dapat pula dibedakan berdasarkan bidang penggunaannya. Berdasarkan itu, ragam bahasa dapat dibedakan atas ragam sastra, ragam hukum, ragam

jurnalistik, ragam ekonomi, ragam teknologi, dan sebagainya sesuai dengan bidang penggunaannya. Dalam hal itu, tiap-tiap ragam tersebut tentu mempunyai ciri yang berbeda.

Ragam bahasa dapat pula dibedakan dari segi pendidikan. Berdasarkan itu, ragam bahasa dapat dibedakan atas ragam terdidik dan ragam tidak terdidik. Penandanya adalah bahwa orang yang terdidik cenderung dapat mengucapkan kata-kata secara fasih dan dapat menyusun kalimat secara teratur dan sistematis. Sebaliknya, orang yang tidak terdidik cenderung tidak dapat melakukan hal itu secara tepat.

B. Pengertian Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar

Konsep bahasa Indonesia yang baik dan benar pada dasarnya tidak dapat dilepaskan dari konteks penggunaan bahasa Indonesia yang beragam-ragam seperti yang telah dijelaskan di atas. Bahasa Indonesia yang baik, dalam hal ini, adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan situasi penggunaannya, sedangkan bahasa Indonesia yang benar adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan kaidah yang berlaku. Dengan demikian, bahasa Indonesia yang baik dan benar adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan situasi dan sekaligus sesuai pula dengan kaidahnya. Meskipun demikian, selama ini tidak sedikit pemakai bahasa yang beranggapan bahwa pengertian bahasa Indonesia yang baik dan benar sama dengan bahasa Indonesia yang baku. Anggapan semacam itu tentu saja tidak tepat karena kedua konsep tersebut sebenarnya mengandung pengertian yang berbeda.

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

Berbeda dengan hal di atas, bahasa Indonesia yang baku adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan kaidah atau norma yang berlaku. Bahasa yang baku seperti itu hanya lazim digunakan dalam situasi yang resmi. Oleh karena itu, bahasa yang baku kadang-kadang juga disebut bahasa resmi. Karena hanya digunakan di dalam situasi yang resmi, bahasa yang baku hanya merupakan salah satu bagian dari bahasa Indonesia yang baik dan benar.

EJAAN, BENTUK, DAN PILIHAN KATA DALAM NASKAH DINAS

Indikator keberhasilan:

Setelah mempelajari bab ini, peserta diharapkan dapat menerapkan kaidah penulisan huruf, penulisan kata, unsur serapan, singkatan dan akronim, penggunaan tanda baca, serta bentuk dan pilihan kata yang benar dalam penulisan naskah dinas.

A. Pengertian Naskah Dinas

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

Bahasa yang baku, sebagaimana yang telah dijelaskan pada Bab I, merupakan ragam bahasa yang digunakan sesuai dengan kaidah, baik kaidah tata tulis (ejaan), tata bentukan kata, pilihan kata, tata kalimat, maupun tata paragraf. Untuk memahami penggunaan bahasa Indonesia yang sesuai dengan tuntutan itu, berikut ini disajikan kaidah-kaidah bahasa tersebut satu per satu.

B. Ejaan Bahasa Indonesia

Ejaan yang digunakan dalam bahasa Indonesia saat ini adalah *Ejaan Bahasa Indonesia* yakni diresmikan berdasarkan Permendikbud No. 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Dalam hal ini, yang dimaksud *ejaan* adalah

kaidah bahasa yang mengatur penulisan huruf, penulisan kata, dan penggunaan tanda baca. Pengaturan tersebut secara lebih terperinci dijelaskan pada bagian berikut.

1. Penulisan Huruf

Penulisan huruf yang diatur dalam ejaan bahasa Indonesia terdiri atas dua macam, yaitu penulisan huruf miring dan penulisan huruf kapital.

a. Huruf Miring

Huruf miring dalam bahasa Indonesia digunakan untuk

- 1) menuliskan judul buku, nama majalah, dan nama surat kabar yang terdapat di dalam teks;

Misalnya: buku *Pedoman Penulisan Laporan Dinas*
majalah Tempo
harian Kompas

- 2) menegaskan atau mengkhususkan huruf, kata, atau kelompok kata di dalam suatu teks;

Misalnya: Huruf pertama kata *abad* adalah *a*.
 Surat tugas itu *harus segera* dikirimkan.

- 3) menuliskan nama ilmiah, ungkapan, kata, atau istilah asing/daerah.

Misalnya: LTP atau *audit finding sheets* adalah himpunan dan sintesis dari data dan informasi yang diolah selama melakukan tugas pemeriksaan.
 Kata pelanggan digunakan sebagai padanan kata *customer*.
 Kebutuhan pokok manusia itu meliputi *pangan, sandang, dan papan*

b. Huruf Kapital

Dalam bahasa Indonesia penggunaan huruf kapital ada dua macam, yaitu kapital seluruhnya dan kapital pada awal kata saja. Huruf kapital seluruhnya digunakan untuk menuliskan

- 1) judul utama,
- 2) judul bab,
- 3) judul kata pengantar,
- 4) judul daftar isi, dan
- 5) judul daftar pustaka.

Sementara itu, huruf kapital pada awal kata digunakan sebagai huruf pertama

- 1) ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan, agama, dan kitab suci, termasuk kata ganti untuk Tuhan;

Misalnya:

Allah, Tuhan Alquran

<i>Yang Mahakuasa</i>	<i>Injil</i>
rahmat-Nya	<i>Islam</i>
hamba-Mu	Kristen

- 2) nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang;

Misalnya:

<i>Sultan Hasanuddin</i>	<i>Imam Syafi'i</i>
<i>Haji Ahmad</i>	<i>Nabi Musa</i>

- 3) unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang, instansi, atau tempat;

Misalnya:

<i>Sekretaris Jenderal PBB</i>	<i>Kapten Purnomo</i>
<i>Bupati Rembang</i>	<i>Gubernur DKI Jakarta</i>

- 4) nama bangsa, suku bangsa, bahasa, dan geografi;

Misalnya:

<i>bangsa Indonesia</i>	<i>Jalan Kartini No. 17</i>
<i>suku Sunda</i>	<i>Selat Lombok</i>
<i>bahasa Jawa</i>	<i>Danau Toba</i>

- 5) nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa bersejarah;

Misalnya:

<i>tahun Masehi</i>	<i>hari Natal</i>
<i>bulan Januari</i>	<i>Perang Dunia I</i>
<i>hari Kamis</i>	<i>Sumpah Pemuda 1928</i>

- 6) unsur nama orang, negara, lembaga, organisasi, dan dokumen resmi;

Misalnya:

Imam Gazali
Amerika Serikat
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Undang-Undang Dasar 1945

- 7) kata kekerabatan yang digunakan sebagai sapaan.

Misalnya:

Atas perhatian *Bapak*, kami ucapkan terima kasih.
 Surat *Saudara* sudah kami terima dengan baik.

2. Penulisan Kata

Penulisan kata dibedakan atas kata tunggal dan gabungan kata. Penulisan kata-kata tunggal tidak ada masalah karena kata-kata seperti itu ditulis terpisah dari unsur yang lain, baik unsur yang terdapat di depan maupun di belakangnya..

a. Gabungan Kata

Berbeda dengan kata tunggal, gabungan kata yang unsur-unsurnya berupa unsur bebas atau unsur yang dapat berdiri sendiri sebagai kata ada yang ditulis terpisah, yaitu jika tidak berimbuhan atau hanya berimbuhan awalan/akhiran,

tetapi ada pula yang ditulis serangkai, yaitu jika mendapat imbuhan awalan dan akhiran sekaligus. Cara penulisan yang sesuai dengan aturan tersebut disebut *baku*, sedangkan yang tidak sesuai dengan itu disebut *tidak baku*. Dalam naskah dinas, cara penulisan yang harus diikuti adalah yang baku, seperti yang tampak pada contoh berikut.

Penulisan yang Baku

tanggung jawab
terima kasih
tanda tangan
serah terima
tata usaha
uji coba
kerja sama
peran serta
juru tulis
daya cipta
tolok ukur
sumber daya

Tidak Baku

tanggungjawab/tanggung-jawab
terimakasih/terima-kasih
tandatangan/tanda-tangan
serahterima/serah-terima
tatausaha/tata-usaha
ujicoba/uji-coba
kerjasama/kerja-sama
peranserta/peran-serta
jurutulis/juru-tulis
dayacipta/daya-cipta
tolokukur/tolok-ukur
sumberdaya/sumber-daya

Meskipun gabungan kata seperti itu mendapat imbuhan, penulisannya tetap dipisah apabila imbuhan itu hanya berupa awalan atau akhiran.

Misalnya:

Penulisan yang Baku

berttanggung jawab
bekerja sama
diuji coba
berperan serta
berdaya guna
berterima kasih
sebar luaskan
beri tahukan
tanda tangani

Tidak Baku

bertanggungjawab/bertanggung-jawab
bekerjasama/bekerja-sama
diujicoba/diuji-coba
berperanserta/berperan-serta
berdayaguna/berdaya-guna
berterimakasih/berterima-kasih
sebaruaskan/sebar-luaskan
beritahukan/beri-tahukan
tandatangani/tanda-tangani

Apabila gabungan kata seperti itu mendapat imbuhan awalan dan akhiran sekaligus, penulisannya digabungkan menjadi satu kata.

Misalnya:

Penulisan yang Baku

penandatangan
pertanggungjawaban
diserahterimakan
kesalahpahaman

Tidak Baku

penanda tanganan/penanda-tanganan
pertanggung jawaban/ pertanggung-jawaban
diserah terimakan/diserah-terimakan
kesalah pahamnan/kesalah-pahaman

ketidakhadiran
penyalahgunaan

ketidak hadiran/ketidak-hadiran
penyalah gunaan/penyalah-gunaan

Berbeda dengan itu, gabungan kata yang salah satu unsurnya berupa unsur terikat ditulis serangkai dalam satu kata.

Misalnya:

Penulisan yang Baku

subsektor
subbagian
nonmigas
nonformal
pramuniaga
pramuwisma
narapidana
narasumber
pascasarjana
pascapanen
purnajual
prasejarah
antarkota
antardaerah
tunawisma
tunakarya
ekadarma
dwifungsi
tritunggal
caturwarga
saptapesona
dasawarsa

Tidak Baku

sub sektor/sub-sektor
sub bagian/sub-bagian
non migas/non-migas
non formal/non-formal
pramu niaga/pramu-niaga
pramu wisma/pramu-wisma
nara pidana/nara-pidana
nara sumber/nara-sumber
pasca sarjana/pasca-sarjana
pasca panen/pasca-panen
purna jual/purna-jual
pra sejarah/pra-sejarah
antar kota/antar-kota
antar daerah/antar-daerah
tuna wisma/tuna-wisma
tuna karya/tuna-karya
eka darma/eka-darma
dwi fungsi/dwi-fungsi
tri tunggal/tri-tunggal
catur warga/catur-warga
sapta pesona/sapta-pesona
dasa warsa/dasa-warsa

b. Bentuk di

Bentuk *di* dalam bahasa Indonesia memiliki dua kategori, yaitu sebagai awalan dan sebagai kata depan. Sebagai awalan, bentuk *di-* ditulis serangkai dengan unsur yang mengikutinya. Ciri-cirinya adalah

- 1) merupakan kata kerja;
- 2) berpasangan dengan awalan *me-*.

Misalnya:

<u>di</u> tuliskan	menulis
<u>di</u> laksanakan	melaksanakan
<u>di</u> antisipasi	mengantisipasi

Sebagai kata depan, bentuk *di* ditulis terpisah dari unsur yang mengikutinya. Ciri-cirinya adalah

- 1) menyatakan makna 'tempat';
- 2) berpasangan dengan ke dan dari;
- 3) menjadi jawaban pertanyaan di mana. Misalnya:

<u>di</u> samping	<u>ke</u> samping	<u>dari</u> samping
<u>di</u> kantor	<u>ke</u> kantor	<u>dari</u> kantor
<u>di</u> atas	<u>ke</u> atas	<u>dari</u> atas
<u>di</u> bawah	<u>ke</u> bawah	<u>dari</u> bawah

c. Bentuk per

- 1) Bentuk per ditulis terpisah dari unsur yang mengikutinya jika berarti (a) 'mulai', (b) 'demi', (c) 'tiap', dan (d) 'melalui'.

Misalnya:

- (a) Pegawai negeri mendapat kenaikan gaji per 1 April.
- (b) Semua orang yang diduga terlibat peristiwa itu dipanggil satu per satu.
- (c) Harga saham PT Bunaken Rp25.000,00 per lembar.
- (d) Pesan itu saya terima per telepon.

- 2) Bentuk per ditulis serangkai dengan unsur yang mengikutinya jika menyatakan bilangan pecahan atau sebagai imbuhan.

Misalnya:

dua <u>pertiga</u>	<u>pertanian</u>
tiga <u>perempat</u>	<u>perkebunan</u>
satu <u>persepuluh</u>	<u>pertapa</u>

d. Bentuk pun

- 1) Bentuk pun ditulis terpisah dari unsur yang mengikutinya jika berarti 'juga' atau 'saja'.

Misalnya:

- (a) Temuannya pun tidak perlu diragukan lagi.
- (b) Produk dalam negeri pun tidak kalah kualitasnya.
- (c) Siapa pun tidak perlu meragukan temuan itu.

- (d) Jangankan bersaing, bertahan pun perusahaan itu sulit.

- 2) Bentuk pun ditulis serangkai jika sudah terpadu benar dengan unsur yang diikutinya.

Misalnya:

walaupun	meskipun	bagaimanapun
biarpun	sungguhpun	kendatipun
ataupun	maupun	adapun

e. Bentuk Ulang

Bentuk ulang dalam bahasa Indonesia ditulis ulang dengan menggunakan tanda hubung (-), bukan angka dua.

Misalnya:

Baku	Tidak Baku
terus-menerus	terus menerus
prinsip-prinsip	prinsip prinsip
tiap-tiap	tiap tiap
masing-masing	masing masing

3. Penulisan Unsur Serapan

Sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan di dalam *Pedoman Umum Pembentukan Istilah*, bahasa asing dapat dimanfaatkan sebagai salah satu sumber dalam pengembangan bahasa Indonesia, khususnya memperkaya kosakata dan istilah. Dalam hal ini, unsur bahasa asing itu dapat dimanfaatkan melalui penerjemahan, penyerapan atau penyesuaian ejaan, dan penyerapan sekaligus dengan penerjemahan.

Beberapa contoh unsur bahasa asing yang dimanfaatkan melalui penerjemahan adalah sebagai berikut.

<i>shophouse</i>	----->	<i>ruko (rumah toko)</i>
<i>industrial estate</i>	----->	<i>kawasan industri</i>
<i>balanced budget</i>	----->	<i>anggaran berimbang</i>
<i>input</i>	----->	<i>masukan</i>
<i>output</i>	----->	<i>keluaran</i>
<i>cross reference</i>	----->	<i>rujuk silang</i>

Berikut ini adalah beberapa contoh unsur bahasa asing yang dimanfaatkan melalui penyerapan atau penyesuaian ejaan.

agent	----->	agen
energy	----->	energi
standardization	----->	standarisasi
apartment	----->	apartemen
variable	----->	variabel

Di samping itu, ada pula unsur bahasa asing yang dimanfaatkan melalui penerjemahan yang sekaligus disertai pula dengan penyerapan.

Misalnya:

subdivision	----->	subbagian
<i>inflation rate</i>	----->	<i>laju inflasi</i>
<i>accumulation of cost</i>	----->	<i>akumulasi biaya</i>
active trading	----->	perdagangan aktif
database	----->	pangkalan data

Seperti yang tampak pada contoh di atas, unsur serapan dalam bahasa Indonesia ditulis sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia. Hal itu karena unsur serapan tersebut sudah menjadi warga kosakata atau istilah bahasa Indonesia sehingga tidak lagi ditulis dengan huruf miring.

Ayo, pilih yang benar!
tuna wisma, antarpulau, sapu tangan, nonblok, se DKI,
ada pun, meskipun, darmabakti, dimana, ke sini, di

4. Penulisan Singkatan dan Akronim

Singkatan ialah kependekan yang berupa huruf atau gabungan huruf, baik yang dilafalkan huruf demi huruf maupun dilafalkan sesuai dengan bentuk lengkapnya. Cara penulisan singkatan ada tiga macam, yaitu singkatan umum yang diambil dan huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik, kecuali singkatan nama orang dan singkatan nama gelar. Dengan demikian, singkatan umum ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik, sedangkan singkatan nama orang dan nama gelar ditulis dengan huruf kapital dan masing-masing diikuti tanda titik.

Misalnya:

- a) KPK [ka-pe-ka]
 PT [pe-te]
 DPR [de-pe-er]
 SMP [es-em-pe]
- b) Subandrio, S.H. (Sarjana Hukum)
 Susilowati, S.E.(Sarjana Ekonomi)
 Hermawan P.S.(Putra Sampurna)

Berbeda dengan itu, meskipun diambil dan huruf awal kata, singkatan khusus yang terdiri atas dua huruf ditulis dengan huruf kecil dan masing-masing diikuti tanda titik, sedangkan singkatan khusus yang terdiri atas tiga huruf ditulis dengan huruf kecil dan diikuti satu tanda titik.

Misalnya:

- a) a.n. [atas nama], bukan a/n
 u.p. [untuk perhatian], bukan u/p
 d.a. [dengan alamat], bukan d/a
 s.d. [sampai dengan], bukan s/d

- | | |
|---------|------------------|
| b) sdr. | [saudara] |
| dst. | [dan seterusnya] |
| dsb. | [dan sebagainya] |
| dll. | [dan lain-lain] |

Akronim ialah kependekan yang berupa gabungan huruf awal, suku kata, atau huruf awal dan suku kata yang ditulis dan dilafalkan seperti kata biasa. Cara penulisan akronim ada tiga macam, yaitu a) akronim yang diambil dan huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik, b) akronim yang berupa gabungan suku kata yang menjadi nama diri ditulis dengan huruf awal kapital, dan c) akronim yang berupa gabungan suku kata yang tidak menjadi nama diri ditulis dengan huruf kecil seluruhnya.

Misalnya:

- a) SIM
FISIP
STIE
- b) Bappenas
Kemendibud
Kadin
- c) raker
rapim
siskamling
tilang

5. Penggunaan Tanda Baca

Tanda baca merupakan unsur yang penting dalam penggunaan bahasa tulis, lebih-lebih dalam tulisan resmi seperti pada tata naskah dinas. Dalam hubungan itu, penggunaan tanda baca yang tidak tepat dapat menimbulkan salah informasi. Misalnya, penggunaan tanda baca pada kalimat berikut akan mempengaruhi informasi yang disampaikan.

(a) Menurut kabar, burung Pak Amat mati.

(b) Menurut kabar burung, Pak Amat mati.

(c) Menurut kabar burung, Pak, Amat mati.

Penempatan tanda baca yang berbeda menyebabkan ketiga kalimat tersebut mengandung informasi yang berbeda pula. Informasi yang terkandung pada kalimat (a) yang mati adalah *burung Pak Amat*, pada kalimat (b) yang mati adalah *Pak Amat*, sedangkan pada kalimat (c) yang mati adalah *Amat*.

Agar terhindar dari kesalahan dalam penggunaan tanda baca, berikut disajikan beberapa jenis penggunaan tanda baca.

a. Tanda Titik (.)

Tanda titik digunakan untuk

- 1) mengakhiri kalimat;
- 2) memisahkan angka jam, menit, dan detik;

- 3) memisahkan nama penulis, tahun penerbitan, dan judul buku dalam penulisan daftar pustaka.

b. Tanda Koma (,)

Tanda koma digunakan untuk

- 1) memisahkan unsur-unsur dalam suatu perincian;
- 2). memisahkan kalimat setara, yang ditandai dengan kata penghubung *tetapi, melainkan, dan sedangkan*;
- 3). memisahkan anak kalimat dari induknya jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya;
- 4) menandai penghubung antarkalimat;
- 5) memisahkan kata seru;
- 5) memisahkan bagian-bagian alamat yang ditulis ke samping;
- 6) mengapit keterangan tambahan atau keterangan aposisi.

c. Tanda hubung (-)

Tanda hubung digunakan untuk

- 1) menghubungkan ke dengan angka Arab atau angka biasa;

Misalnya:

tahap ke-2, atau *tahap* bukan *tahap ke-II*
HUT Ke-10 atau *HUT X*, bukan *HUT Ke-X*

- 2) merangkaikan se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, angka dengan -an, dan singkatan dengan imbuhan.

Misalnya:

- (a) Se dengan kata berhuruf kapital

se-DKI Jakarta

se-Indonesia

- (b) Angka dengan -an

tahun 1990-an

uang 5.000-an

- (c) Singkatan berhuruf kapital dengan imbuhan

ber-KTP DKI

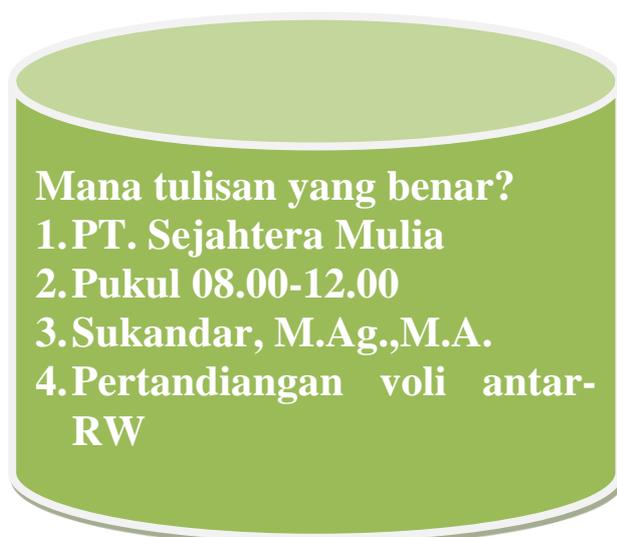
di-PTUN-kan

ber-SIM palsu

- (d) Imbuhan bahasa Indonesia dan kata asing

di-recall

di-smash



C. Bentuk Kata dalam Bahasa Indonesia

Dalam melaksanakan tugasnya, para aparatur sipil negara perlu memahami bentuk-bentuk kata yang benar dalam bahasa Indonesia, yaitu yang sesuai dengan kaidah pembentukan kata. Hal itu karena bentuk-bentuk kata yang benar atau yang baku itulah yang harus digunakan dalam penulisan naskah dinas, termasuk dalam penulisan laporan hasil pemeriksaan.

Dalam konteks tersebut, pembentukan kata dalam bahasa Indonesia dapat dilakukan dengan pengimbuhan, pengulangan, penggabungan imbuhan dan pengulangan, serta penggabungan kata dasar dan kata dasar, atau penggabungan unsur terikat dan kata dasar. Ketentuan tersebut dijelaskan secara ringkas pada bagian berikut.

1. Pembentukan Kata dengan Pengimbuhan

Pengimbuhan adalah proses penambahan imbuhan pada kata dasar atau bentuk dasar tertentu dalam pembentukan kata. Dalam bahasa Indonesia, imbuhan yang dapat ditambahkan pada kata dasar ada empat macam. Pertama, imbuhan yang ditambahkan pada awal kata atau yang lazim disebut *awalan (prefiks)*; kedua, imbuhan yang ditambahkan pada akhir kata atau yang lazim disebut *akhiran (sufiks)*; ketiga, imbuhan yang ditambahkan pada awal dan akhir kata atau yang lazim disebut *gabungan imbuhan (konfiks)*, dan keempat, imbuhan yang ditambahkan pada tengah kata atau yang lazim disebut *sisipan (infiks)*. Beberapa contoh pembentukan kata dengan imbuhan tersebut dapat diperhatikan di bawah ini.

a. Awalan (Prefiks)

Dalam bahasa Indonesia pembentukan kata dengan imbuhan yang berupa awalan dapat dilakukan dengan menambahkan awalan itu pada kata dasar. Awalan-awalan yang dapat digunakan dalam pembentukan kata bahasa

Indonesia, antara lain, tampak pada contoh berikut.

meN-	----->	menulis, membaca, memantau
peN-	----->	penulis, pembaca, pemantau
di-	----->	ditulis, dibaca, dipantau
ber-	----->	bertapa, bermain, belajar
per-	----->	<i>pertapa, pemain, pelajar</i>
ter-	----->	<i>terpaksa, tersenyum, terpandai</i>
se-	----->	<i>senada, sejalan, seirama</i>
ke-	----->	<i>ketua, kedua, ketiga</i>

Di antara awalan-awalan tersebut ada yang bentuknya dapat berubah sesuai dengan lingkungan bunyi yang dimasukinya. Awalan yang bentuknya dapat berubah adalah *meN-*, *peN-**, *ber-*, *per-*, dan *ter-*. Awalan *meN-* dapat berubah menjadi *me-* jika ditambahkan pada kata dasar yang berawal dengan huruf /*m, n, ng, ny, r, w, y*/; menjadi *mem-* jika ditambahkan pada kata dasar yang berhuruf /*p, b, f v*/; menjadi *men-* jika ditambahkan pada kata dasar yang berawal dengan huruf /*t, d, c, j, z, sy*/; menjadi *meny-* jika ditambahkan pada kata dasar yang berawal dengan huruf /*s*/; menjadi *meng-* jika ditambahkan pada kata dasar yang berawal dengan huruf /*k, g, h, kh, vokal*/; menjadi *menge-* jika ditambahkan pada kata dasar yang bersuku tunggal. Contohnya dapat diperhatikan berikut ini.

	<i>m</i>	<i>meN- + minum</i>	----->	<i>meminum</i>
	<i>n</i>	<i>meN- + nilai</i>	----->	<i>menilai</i>
	<i>ng</i>	<i>meN- + nganga</i>	----->	<i>menganga</i>
	<i>ny</i>	<i>meN- + nyanyi</i>	----->	<i>menyanyi</i>
<i>meN- -----> me-</i>	<i>r</i>	<i>meN- + rawat</i>	----->	<i>merawat</i>
	<i>l</i>	<i>meN- + lepas</i>	----->	<i>melepas</i>
	<i>w</i>	<i>meN- + wangi</i>	----->	<i>mewangi</i>
	<i>y</i>	<i>meN- + yakin +i</i>	----->	<i>meyakini</i>
	<i>p</i>	<i>meN- + pupuk</i>	----->	<i>memupuk</i>
	<i>b</i>	<i>meN- + bawa</i>	----->	<i>membawa</i>
<i>meN- -----> mem-</i>	<i>f</i>	<i>meN- + fitnah</i>	----->	<i>memfitnah</i>
	<i>v</i>	<i>meN- + vonis</i>	----->	<i>memvonis</i>

Awalan *meN-* dan *peN-* digunakan dalam modul ini dengan pertimbangan bahwa bunyi *nasal* (yang dilambangkan dengan *N* kapital) itulah yang dapat mengalami perubahan menjadi *0 (zero)*, *m*, *n*, *ng*, dan *ny* sesuai dengan lingkungan bunyi (homorgen) yang dimasukinya. Untuk menyebut awalan yang sama, penulis lain ada yang menggunakan *meng-* dan *peng-*, dan ada pula yang menggunakan *me-* dan *pe-*.

<i>t</i>	<i>meN- + tulis</i>	----->	<i>menulis</i>
<i>d</i>	<i>meN- + dapat-</i>	----->	<i>mendapat</i>

	c	<i>meN- + catat</i>	----->	<i>mencatat</i>
<i>meN- -----> men-</i>	j	<i>meN- + jaga</i>	----->	<i>menjaga</i>
	z	<i>meN- + ziarah +i</i>	----->	<i>meziarahi</i>
	sy	<i>meN- + syukur +i</i>	----->	<i>mensyukuri</i>
<i>meN- -----> meny-</i>	s	<i>meN- + sapu</i>	----->	<i>menyapu</i>
	k	<i>meN- + kupas</i>	----->	<i>mengupas</i>
	g	<i>meN- + garis</i>	----->	<i>menggaris</i>
	h	<i>meN- + hardik</i>	----->	<i>menghardik</i>
	kh	<i>meN- + khayal</i>	----->	<i>mengkhayal</i>
<i>meN- -----> meng-</i>	a	<i>meN- + ajak</i>	----->	<i>mengajak</i>
	i	<i>meN- + iris</i>	----->	<i>mengiris</i>
	u	<i>meN- + ukur</i>	----->	<i>mengukur</i>
	e	<i>meN- + elak</i>	----->	<i>mengelak</i>
	o	<i>meN- + olok</i>	----->	<i>mengolok</i>
<i>meN-</i>		-----> <i>meng-</i>		<i>kata dasar bersuku tunggal</i>
<i>mN- + cat</i>		-----> <i>mengecat</i>		

Perubahan awalan *meN-* pada contoh tersebut berlaku pula bagi awalan *peN-* karena, seperti halnya awalan *meN-*, awalan *peN-* pun dapat berubah menjadi *pe-*, *pem-*, *pen-*, *peng-*, *peny-*, dan *penge-* jika ditambahkan pada kata dasar yang berawal dengan huruf-huruf tersebut. Dalam kenyataannya, bentukan kata yang berawalan *peN-* memang mempunyai pertalian bentuk dengan bentukan kata yang berawalan *meN-*.

Berdasarkan contoh tersebut, dapat pula diketahui bahwa huruf awal pada kata dasar bahasa Indonesia ada yang berubah/luluh jika kata dasar itu digabungkan dengan awalan *meN-* atau *peN-*. Huruf awal kata dasar yang dimaksud adalah /k, p, t, s/. Sejalan dengan itu, bentukan kata sejenis *mengkupas*, *mempopulerkan*, *mentaati*, dan *mensukseskan* dianggap tidak benar karena huruf k, p, t, s pada awal kata dasarnya tidak diluluhkan. Bentukannya yang benar adalah *mengupas*, *memopulerkan*, *menaati*, dan *menyukseskan*. Meskipun demikian, jika huruf k, p, t, s itu sudah bergabung dengan konsonan lain sehingga membentuk *gugus konsonan*, huruf awal yang berupa gugus konsonan itu tidak luluh. Contohnya dapat diperhatikan berikut ini.

<i>meN-/peN- + kritik</i>	----->	<i>mengkritik/pengkritik</i>
<i>meN-/peN- + proses</i>	----->	<i>memproses/pemroses</i>
<i>meN-/peN- + tradisi</i>	----->	<i>mentransfer/pentransfer</i>
<i>meN-/peN- + skors</i>	----->	<i>menskors/penskors</i>

Namun, di antara gugus konsonan itu terdapat perkecualian, khususnya pada gugus konsonan /pr/. Dalam hal ini, gugus konsonan /pr/ tidak luluh jika ditambah awalan *meN-*, tetapi huruf awal /p/ pada gugus konsonan itu luluh jika ditambah

awalan *peN-*, seperti yang tampak pada kata *pemroses*, *pemrotas*, dan *pemproduksi*. Peluluhan /p/itu didasarkan pada pertimbangan kemudahan pelafalan dalam bahasa Indonesia.

Seperti yang telah disebutkan di atas, selain awalan *meN-* dan *peN-*, awalan *berbentuknya* juga dapat berubah sesuai dengan lingkungan bunyi yang dimasukinya. Dalam hal ini, awalan *ber-* dapat berubah menjadi *be-* dan *bel-* atau tetap menjadi *ber-*. Awalan *ber-* berubah menjadi *be-* jika digabungkan dengan kata dasar yang berawal dengan huruf /n/ atau kata dasar yang suku kata pertamanya mengandung bunyi [ed].

Awalan *ber-* menjadi *bel-* jika digabungkan dengan kata dasar *ajar*, dan awalan *bertetap* menjadi *ber-* jika digabungkan dengan kata dasar selain yang telah disebutkan itu.

Misalnya:

	<i>ber-</i>	+ <i>coda</i>	----->	<i>beroda</i>
	<i>ber-</i>	+ <i>rasa</i>	----->	<i>berasa</i>
<i>be-</i>	<i>ber-</i>	+ <i>kerja</i>	----->	<i>bekerja</i>
	<i>ber-</i>	+ <i>ternak</i>	----->	<i>beternak</i>
<i>ber-</i>	----->	<i>bel-</i>		<i>ber-</i>
		+ <i>ajar</i>	----->	<i>belajar</i>
	<i>ber-</i>	+ <i>kabung</i>	----->	<i>berkabung</i>
		+ <i>tanya</i>	----->	<i>bertanya</i>

Awalan lain yang dapat mengalami perubahan adalah awalan *per-* dan *ter-*. Seperti halnya awalan *ber-*, awalan *per-* juga dapat berubah menjadi *pe-* dan *pel-* atau tetap menjadi *per-*, sedangkan awalan *ter-* hanya dapat berubah menjadi *te-*. Dalam hal ini, awalan *per-* berubah menjadi *pe-* jika digabungkan dengan kata yang mempunyai pertalian bentuk dengan kata lain yang berawalan *ber-*; awalan *per-* menjadi *pel-* jika digabungkan dengan kata dasar *ajar*; dan awalan *per-* tidak berubah jika digabungkan dengan kata dasar *tapa* dan *tanda*.

Sementara itu, awalan *ter-* berubah menjadi *te-* jika digabungkan dengan kata dasar yang berawal dengan huruf *Id*, dan tetap menjadi *ter-* jika digabungkan dengan kata dasar yang lain.

Misalnya:

	<i>per-</i>	+ <i>tapa</i>	----->	<i>pertapa</i>	
<i>per-</i>	----->	<i>per-</i>	+ <i>tanda</i>	----->	<i>pertanda</i>
	<i>pel-</i>	+ <i>ajar</i>	----->	<i>pelajar</i>	
	<i>pe-</i>	+ <i>tinju</i>	----->	<i>petinju</i>	
		+ <i>tani</i>	----->	<i>petani</i>	
		+ <i>rasa</i>	----->	<i>terasa</i>	

	te-	ter- + rekam	----->	terekam
ter-	----->	ter- + raba	----->	teraba
	ter-	ter- + indah	----->	terindah
		ter- + tanam	----->	tertanam

b. Akhiran (Sufiks)

Akhiran merupakan suatu jenis imbuhan yang ditambahkan pada akhir kata dasar. Bentuk imbuhan yang berupa akhiran dalam bahasa Indonesia, antara lain, *-kan*, *-an*, *-i*, *-nya*, *-wan*, *-man*, dan *-wati*, seperti yang tampak pada contoh berikut.

<i>kan</i>	----->	<i>umumkan, sampaikan, sambungkan</i>
<i>-an</i>	----->	<i>kubangan, hubungan, sambungan</i>
<i>i-</i>	----->	<i>kunjungi, temui, tandai</i>
<i>-nya</i>	----->	<i>katanya, padanya, umumnya</i>
<i>-wan</i>	----->	<i>karyawan, dermawan, budayawan</i>
<i>-man</i>	----->	<i>seniman, budiman</i>
<i>-wati</i>	----->	<i>karyawati, peragawati, seniwati</i>

Dalam penggunaannya, imbuhan tersebut relatif tidak menimbulkan masalah. Oleh karena itu, imbuhan yang berupa akhiran itu tidak akan dibahas lebih lanjut di sini.

c. Gabungan Imbuhan (Konfiks)

Dalam bahasa Indonesia, pembentukan kata dengan gabungan imbuhan atau yang sering disebut *konfiks* cukup produktif. Beberapa contohnya tampak di bawah

<i>meN-</i>	<i>-kan</i>	----->	<i>meratakan, menyamakan, menerapkan</i>
<i>meN-</i>		----->	<i>mengunjungi, menandingi, menandai</i>
<i>peN-</i>	<i>... -an</i>	----->	<i>pendidikan, pendanaan, pendataan</i>
<i>di--</i>	<i>... -kan</i>	----->	<i>ditundukkan, dimasukkan, dijabarkan</i>
<i>di-</i>	<i>... -i</i>	----->	<i>ditanggulangi, ditandai, ditanami</i>
<i>ke-</i>	<i>... -an</i>	----->	<i>keamanan, keadilan, kesamaan</i>
<i>se-</i>	<i>... -nya</i>	----->	<i>seandainya, sebaiknya, seadanya</i>
<i>per-</i>	<i>... -an</i>	----->	<i>pertandingan, persahabatan, persatuan</i>
<i>ber-</i>	<i>... -an</i>	----->	<i>bersamaan, bertabrakan, bertepatan</i>

Pembentukan kata dengan gabungan imbuhan tersebut juga relatif tidak banyak masalah, kecuali yang berupa gabungan *meN-...-kan*, *meN-...-i*, dan *peN-...-an*. Namun, kaidah mengenai hal itu (perubahan *meN-* dan *peN-*) sudah diuraikan di atas sehingga tidak perlu dibahas lagi.

d. Sisipan (Infiks)

Sisipan merupakan imbuhan yang tidak produktif lagi dalam bahasa Indonesia. Bentuk sisipan yang kita kenal hanya ada tiga, yaitu sebagai berikut.

-el-	----->	geletar, geligi, gelantung
-em-	----->	gemuruh, gemetar
-er-	----->	gerigi

2. Pembentukan Kata dengan Pengulangan

Pengulangan juga dapat digunakan dalam pembentukan kata, yaitu dengan cara mengulang sebagian atau seluruh kata itu. Dalam hal ini, tidak sedikit pengulangan yang disertai dengan pengimbuhan.

Misalnya:

tamu	----->	tetamu
rata	----->	rerata
rumah	----->	rumah-rumah
satu	----->	satu-satu
bermain	----->	bermain-main
<i>buka</i>	----->	<i>buka-bukaan</i>
kait	----->	kait-mengait

3. Pembentukan Kata dengan Unsur Terikat dan Kata Dasar

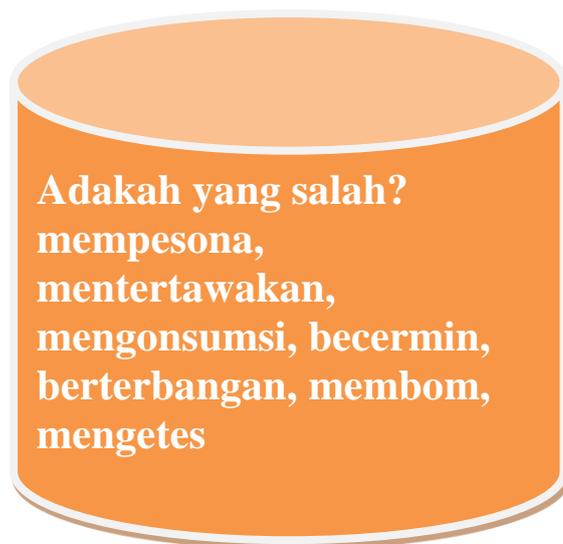
Selain dengan pengimbuhan dan pengulangan atau penggabungan imbuhan dan pengulangan, pembentukan kata juga dapat dilakukan dengan penggabungan unsur terikat dan kata dasar atau kata dasar dan kata dasar. Unsur terikat yang dimaksud adalah unsur kebahasaan yang keberadaannya tidak dapat berdiri sendiri sebagai kata. Dengan demikian, unsur itu selalu terikat pada unsur lain, misalnya *swa-*, *pra-*, *pasca-*, dan *tuna-*, seperti yang tampak pada contoh berikut.

swa-	----->	swasembada, swadaya, swakarsa, swadana
pra-	----->	prasejarah, prasarana, prasaran, prakarsa
pasca-	----->	pascapanen, pascaperang, pascasarjana
tuna-	----->	tunawisma, tunakarya, tunanetra, tunarungu

Adapun pembentukan kata yang dilakukan dengan penggabungan kata dasar dan kata dasar umumnya berupa gabungan kata.

Misalnya:

*tanda tangan, rumah sakit, terima kasih
tanggung jawab, kerja sama, sumber daya
peran serta, sepak bola, ruang tamu*



D. Pilihan Kata

Pilihan kata merupakan hal yang penting dalam berbahasa karena pilihan kata yang digunakan akan menentukan kejelasan informasi yang disampaikan. Jika pilihan kata yang tidak tepat, hal itu selain dapat menyebabkan ketidakefektifan bahasa yang digunakan dan terganggunya kejelasan informasi, juga dapat menimbulkan kesalahpahaman terhadap informasi yang disampaikan.

Untuk itu, agar dapat memilih kata secara tepat, kita perlu memahami kriteria pemilihan kata dalam bahasa Indonesia. Kriteria yang dimaksud adalah sebagai berikut.

- (1) Ketepatan
- (2) Kecermatan
- (3) Keserasian

1. Ketepatan

Ketepatan dalam pemilihan kata berkaitan dengan kemampuan memilih kata yang dapat mengungkapkan gagasan secara tepat dan gagasan itu dapat diterima secara tepat pula oleh pembaca/pendengarnya. Dengan perkataan lain, pilihan kata yang digunakan hendaknya mampu mewakili gagasan secara tepat sehingga Dapat menimbulkan pemahaman yang sama pada pikiran pembaca/pendengarnya.

Untuk dapat menentukan pilihan kata yang tepat seperti itu, kita dituntut untuk mampu memahami hal-hal berikut.

- a. Perbedaan makna denotasi dan konotasi
- b. Perbedaan makna kata-kata yang bersinonim
- c. Penggunaan kata atau ungkapan eufemisme
- d. Penggunaan kata-kata generik dan spesifik

- e. Penggunaan kata-kata konkret dan abstrak, baik yang generik maupun yang spesifik

Perlunya memahami perbedaan makna dan penggunaan kata-kata tersebut adalah agar kita dapat menentukan apakah pilihan kata yang digunakan dalam teks itu benar atau salah. Jika ada kata yang salah, is dapat menggantinya dengan yang benar.

2. Kecermatan

Kecermatan dalam pemilihan kata berkaitan dengan kemampuan memilih kata yang benar-benar diperlukan untuk mengungkapkan gagasan tertentu. Agar dapat memilih kata secara cermat, kita dituntut untuk mampu memahami ekonomi bahasa dan menghindari penggunaan kata-kata yang dapat menyebabkan kemubaziran, serta penggunaan kata yang berlebihan atau yang berbunga-bunga. Dalam kaitan itu, yang dimaksud *ekonomi bahasa* adalah kehematan dalam penggunaan unsur-unsur kebahasaan.

Dengan demikian, kata atau ungkapan yang lebih hemat atau lebih singkat itulah yang sebaiknya digunakan daripada kata atau ungkapan yang lebih panjang karena hal itu lebih ekonomis.

Misalnya:

disebabkan oleh fakta	----->	karena
mengajukan saran	----->	menyarankan
melakukan kunjungan	----->	berkunjung
<i>mengeluarkan pemberitahuan</i>	----->	<i>memberitahukan</i>
meninggalkan kesan yang dalam	----->	mengesankan

Sementara itu, penyebab terjadinya kemubaziran kata juga perlu dipahami. Hal itu dimaksudkan agar kita dapat memilih dan menggunakan kata secara cermat sehingga dapat terhindar dari penggunaan kata yang mubazir itu. Penyebab kemubaziran kata yang dimaksud, antara lain, adalah sebagai berikut.

a. Penggunaan Kata Bermakna Jamak Secara Ganda

Dalam bahasa Indonesia ada sejumlah kata yang sudah bermakna jamak. Namun, dalam penggunaannya, kata-kata yang sudah bermakna jamak itu masih sering disertai kata ulang yang juga bermakna jamak, misalnya *banyak temuan-temuan* atau *beberapa masalah-masalah*. Kata *banyak* dan *beberapa* sudah bermakna jamak, begitu pula kata ulang *temuan-temuan* dan *masalah-masalah*. Dengan demikian, penggunaan makna jamak seperti itu tentu berlebihan. Katakata yang sudah bermakna jamak itu, selain *banyak* dan *beberapa*, juga ada *berbagai*, *para*, *semua*, *segala*, *segenap*, *seluruh*, *sejumlah*, dan *sebagian besar*. Agar tidak

menimbulkan kemubaziran, kata-kata semacam itu tidak perlu diikuti kata ulang yang bermakna jamak.

b. Penggunaan Kata Bersinonim Secara Ganda

Dua buah kata yang bersinonim atau mempunyai kemiripan makna dapat menimbulkan kemubaziran jika digunakan secara bersama-sama dalam sebuah kalimat. Contohnya dapat diperhatikan pada kalimat *Kita harus giat bekerja agar supaya dapat meraih cita-cita*. Dalam kalimat tersebut terdapat penggunaan dua buah kata yang mempunyai kemiripan fungsi dan makna, yaitu kata *agar* dan *supaya*. Jika dilihat dari segi fungsinya, kedua kata itu mempunyai kesamaan, yaitu sama-sama berfungsi sebagai penghubung intrakalimat, dan maknanya pun hampir sama, yaitu sama-sama menyatakan makna 'harapan' atau 'tujuan'.

Dengan demikian, jika keduanya digunakan secara bersama-sama, salah satunya akan mubazir. Oleh karena itu, agar tidak mubazir, cukup salah satu dari kedua kata itu yang digunakan, yaitu *agar* atau *supaya*, bukan *agar supaya*.

Beberapa pasangan kata lain yang dapat menimbulkan kemubaziran adalah demi untuk, adalah merupakan, sangat sekali, hanya saja, seperti misalnya, contohnya seperti, dan sejenisnya. Kata-kata yang mempunyai kemiripan fungsi/makna seperti itu cukup digunakan salah satu agar menjadi lebih efektif.

c. Penggunaan Kata Bermakna 'Saling' Secara Ganda

Dalam bahasa Indonesia ada sejumlah kata ulang yang bermakna 'saling', misalnya tembak-menembak dan pukul-memukul. Kata ulang yang sudah bermakna 'saling' seperti itu dalam penggunaannya tidak jarang didahului pula dengan kata saling sehingga menjadi saling tembak-menembak atau saling pukul-memukul.

Penggunaan dua buah kata yang bermakna 'saling' seperti itu akan menyebabkan salah satunya menjadi mubazir.

Oleh karena itu, agar bahasa yang digunakan menjadi lebih efektif, cukup salah satu yang digunakan. Jika kata saling digunakan, kata yang mengikutinya tidak perlu diulang. Sebaliknya, jika kata ulang itu yang digunakan, kata saling tidak perlu digunakan.

Contohnya:

<i>tembak-menembak</i>	<i>pukul-memukul</i>
<i>saling tembak</i>	<i>saling pukul</i>
<i>saling menembak</i>	<i>saling memukul</i>
<i>baku tembak</i>	<i>baku pukul</i>

d. Konteks Kalimat

Konteks kalimat dalam penggunaan Bahasa dapat pula menyebabkan kemubaziran suatu kata. Maksudnya adalah bahwa suatu kata yang kehadirannya tidak diperlukan dalam konteks kalimat tertentu, kata tersebut akan menjadi mubazir. Contohnya adalah penggunaan kata *daripada* yang bukan dalam kalimat perbandingan, atau penggunaan kata tanya seperti *di mana* atau *yang mana* yang bukan dalam kalimat tanya. Di samping itu, juga penggunaan kata *tentang* atau *mengenai* di belakang predikat yang berupa kata kerja transitif, misalnya *membahas* atau *membicarakan* (**tentang*).

3. Keserasian

Keserasian dalam pemilihan kata berkaitan dengan kemampuan memilih dan menggunakan kata-kata yang sesuai dengan konteks pemakaiannya. Konteks pemakaian kata itu dapat berupa konteks kebahasaan dan dapat pula berupa konteks nonkebahasaan.

Sehubungan dengan keserasian yang menyangkut konteks kebahasaan, hal-hal yang perlu dipertimbangkan meliputi keserasian atau kelayakan

- a) penggunaan bentuk gramatikal suatu kata,
- b) penggunaan idiom,
- c) penggunaan kata atau ungkapan idiomatik,
- d) penggunaan majas, dan
- e) penggunaan kata atau ungkapan yang lazim.

Sementara itu, sehubungan dengan keserasian yang menyangkut konteks nonkebahasaan, hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam pemilihan kata meliputi

- a) kelayakan geografis,
- b) kelayakan temporal,
- c) keserasian dengan sarana berbahasa (tulisan/lisan),
- d) keserasian dengan latar belakang lawan bicara (usia, status, jenis kelamin, pendidikan), dan
- e) keserasian dengan situasi komunikasi (formal: baku; tidak formal: tidak baku, slang).

**Mana, ayo, yang tidak mubazir?
agar supaya, disebabkan oleh, demi
untuk, sejumlah negara-negara, para
hadirin, banyak data**

TEKNIK PENYUSUNAN KALIMAT DALAM NASKAH DINAS

Indikator keberhasilan:

Setelah mempelajari bab ini, peserta diharapkan dapat menyusun dan menggunakan kalimat dengan pola, struktur, dan informasi yang lengkap dalam penulisan naskah dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

A. Pengertian Kalimat

Dalam kegiatan berbahasa, unsur-unsur kebahasaan yang digunakan sebenarnya tidak berupa kata-kata secara lepas, tetapi kata-kata itu terangkai dalam suatu susunan yang sesuai dengan kaidah sehingga membentuk rangkaian kata yang dapat mengungkapkan gagasan, pengalaman, perasaan, atau pikiran yang lengkap. Rangkaian kata yang dapat mengungkapkan gagasan, pengalaman, perasaan, atau pikiran yang lengkap itulah yang disebut kalimat.

Sehubungan dengan hal tersebut, sebuah kalimat dapat dipahami dari tiga hal, yaitu penanda, informasi, dan struktur atau susunannya. Ketiga hal itu membentuk satu kesatuan yang tidak terpisah-pisahkan.

Jika dilihat dari segi penandanya, kalimat (dalam ragam tulis) diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik, tanda tanya, atau tanda seru. Sementara itu, jika dilihat dari segi informasinya, kalimat merupakan rangkaian kata yang mengandung informasi relatif lengkap. Sebagai contoh, perhatikan rangkaian kata berikut.

- 1) Surat tugas itu sudah ditandatangani.
- 2) Surat tugas yang sudah ditandatangani itu.

Dari segi penandanya, kedua rangkaian kata tersebut sudah memenuhi syarat sebagai kalimat karena sudah diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik. Namun, dari segi informasinya, apakah kedua rangkaian kata itu sudah memenuhi syarat sebagai kalimat?

Jika dilihat dari segi informasinya, ternyata rangkaian kata (1) sudah lengkap, sedangkan (2) belum lengkap. Kelengkapan rangkaian kata (1) ditandai dengan adanya kelompok kata sudah ditandatangani, yang merupakan jawaban pertanyaan bagaimana surat tugas itu. Berbeda dengan itu, rangkaian kata (2) belum lengkap karena belum ada jawaban dari pertanyaan bagaimana surat tugas yang sudah ditandatangani itu. Rangkaian kata (2) akan memiliki informasi yang lengkap jika ditambah unsur lain, misalnya hilang, sehingga rangkaian kata itu menjadi Surat tugas yang sudah ditandatangani itu hilang. Dengan demikian, dari segi informasinya, rangkaian kata (1) sudah memenuhi syarat sebagai kalimat, sedangkan (2) belum. Rangkaian kata (2) dapat menjadi kalimat jika sudah ditambah unsur lain, misalnya hilang, seperti yang sudah dicontohkan di atas.

Bagaimana dengan persyaratan ketiga, yaitu struktur atau susunannya? Jika dilihat dari segi strukturnya, kalimat (dalam ragam tulis resmi) sekurang-kurangnya mengandung dua unsur, yaitu subjek dan predikat. Dari segi strukturnya ini, rangkaian kata (1) juga sudah memenuhi syarat sebagai kalimat karena sudah ada unsur subjek, yaitu surat tugas itu, dan unsur predikat, yaitu sudah ditandatangani. Sementara itu, rangkaian kata (2) baru memenuhi unsur subjek, yaitu surat tugas yang sudah ditandatangani itu, sedangkan predikatnya belum ada. Dengan demikian, dari segi strukturnya, rangkaian kata (2) belum memenuhi syarat sebagai kalimat karena belum ada predikatnya. Rangkaian kata (2) itu dapat menjadi kalimat jika sudah dilengkapi dengan predikat, misalnya hilang.

Susunan kalimat pada ragam tulis memang sekurang-kurangnya harus mengandung unsur subjek dan predikat. Namun, jika predikatnya berupa kata kerja transitif, sebuah kalimat—selain memerlukan unsur subjek dan predikat—juga memerlukan unsur lain, yaitu yang disebut objek. Sebagai contoh, perhatikan rangkaian kata berikut. 3) PT Sekar Ayu memproduksi jamu Cap Kelinci.

Unsur PT Sekar Ayu pada kalimat (3) merupakan subjek dan memproduksi merupakan predikat. Akan tetapi, karena memproduksi merupakan kata kerja transitif, rangkaian kata PT Sekar Ayu memproduksi belum dapat disebut kalimat meskipun sudah berunsur subjek dan predikat. Dengan demikian, rangkaian kata itu akan menjadi kalimat jika sudah dilengkapi dengan objek, yaitu jamu Cap Kelinci, seperti yang tampak pada kalimat (3). Dalam hal ini, yang dimaksud kata kerja transitif adalah kata kerja yang memerlukan kehadiran unsur lain sebagai objek. Kata kerja seperti itu ditandai dengan awalan meN- yang dapat dipasifkan menjadi di-.

B. Unsur Kalimat

Seperti yang sudah terungkap di atas, unsur-unsur kalimat dapat berupa subjek, predikat, dan objek. Di samping itu, unsur kalimat ada pula yang berupa pelengkap dan keterangan. Secara singkat, ciri-ciri unsur kalimat itu dapat dijelaskan sebagai berikut.

1. Subjek

Unsur kalimat yang disebut subjek dapat diketahui dari jawaban pertanyaan *apa* atau *siapa*.

Dalam kalimat Surat tugas itu sudah ditandatangani, misalnya, jawaban pertanyaan apa yang sudah ditandatangani adalah surat tugas itu. Dengan demikian, unsur surat tugas itu dalam kalimat tersebut merupakan subjek.

Pada contoh lain, misalnya, Semua aparatur sipil negara harus mematuhi peraturan, jawaban pertanyaan siapa yang harus mematuhi peraturan adalah semua aparatur sipil negara. Dengan demikian, subjek dalam kalimat tersebut adalah semua aparatur sipil negara.

2. Predikat

Unsur predikat dalam kalimat dapat diketahui dari jawaban pertanyaan bagaimana atau apa yang dilakukan (oleh subjek). Dalam kalimat yang dicontohkan di atas, misalnya, jawaban pertanyaan bagaimana surat tugas itu adalah sudah ditandatangani, dan jawaban apa yang dilakukan semua aparatur sipil negara adalah harus mematuhi. Dengan demikian, sudah ditandatangani merupakan predikat dalam kalimat Surat tugas itu sudah ditandatangani, dan harus mematuhi merupakan predikat kalimat Semua aparatur sipil negara harus mematuhi peraturan.

3. Objek

Objek merupakan unsur kalimat yang keberadaannya bersifat wajib (tidak dapat dihilangkan) dan dapat menjadi subjek dalam kalimat pasif. Unsur yang disebut objek ini hanya terdapat pada kalimat yang predikatnya berupa kata kerja transitif. Sebagai contoh, perhatikan rangkaian kata berikut.

- a. PT Sekar Ayu memproduksi jamu Cap Kelinci.
- b. Semua aparatur sipil negara harus mematuhi *peraturan*.

Unsur jamu Cap Kelinci pada kalimat **a** dan *peraturan* pada kalimat **b** merupakan objek karena unsur-unsur itu keberadaannya dalam kalimat tidak dapat dihilangkan. Apabila unsur tersebut dihilangkan, kalimatnya menjadi tidak lengkap. Di samping itu, unsur tersebut juga dapat menjadi subjek dalam kalimat pasif, seperti yang tampak pada perubahannya di bawah ini.

- 1) Jamu Cap Kelinci diproduksi PT Sekar Ayu.
- 2) Peraturan harus dipatuhi semua aparatur sipil negara.

4. Pelengkap

Seperti halnya objek, unsur kalimat yang disebut pelengkap keberadaannya juga bersifat wajib, dalam arti tidak dapat dihilangkan. Perbedaannya adalah bahwa objek dapat menjadi subjek dalam kalimat pasif, sedangkan pelengkap tidak dapat menjadi subjek dalam kalimat pasif karena kalimatnya tidak dapat dipasifkan. Pada kalimat a berikut pelengkapannya adalah Pancasila, dan pada kalimat b pelengkapannya pejabat.

Misalnya:

- a. Negara kita berdasarkan Pancasila.
- b. Teman saya sekarang menjadi pejabat.

5. Keterangan

Keterangan merupakan unsur kalimat yang keberadaannya bersifat tidak wajib sehingga unsur itu dapat dihilangkan tanpa mempengaruhi keberterimaan struktur kalimatnya. Pada kalimat *Teman saya **sekarang** menjadi pejabat*, misalnya, unsur *sekarang* merupakan keterangan. Unsur itu dapat dihilangkan tanpa mempengaruhi keberterimaan kalimat, misalnya menjadi *Teman saya menjadi pejabat*.

Ciri unsur keterangan yang lain adalah bahwa unsur itu posisinya dapat dipindah-pindah di depan, di tengah, atau di akhir kalimat tanpa mempengaruhi makna. Sebagai contoh, perhatikan rangkaian kata berikut.

- a. Teman saya sekarang menjadi pejabat.
- b. Sekarang teman saya sekarang menjadi pejabat.
- c. Teman saya menjadi pejabat sekarang.

C. Kelengkapan unsur Kalimat

Sebuah kalimat dikatakan memiliki unsur yang lengkap jika sekurang-kurangnya mengandung unsur subjek dan predikat. Namun, jika predikatnya berupa kata kerja transitif, sebuah kalimat—selain memerlukan unsur subjek dan predikat—juga memerlukan unsur lain, yaitu objek. Kemudian, jika predikatnya berupa kata kerja tidak transitif, sebuah kalimat—selain memerlukan unsur subjek dan predikat—juga memerlukan unsur lain, yaitu pelengkap. Kelengkapan unsur kalimat seperti itu sering kurang diperhatikan dalam penggunaan bahasa Indonesia. Akibatnya, muncul kalimat-kalimat yang tidak lengkap seperti yang terdapat pada contoh berikut ini.

(1) Dalam bab ini akan membahas metode pengumpulan data.

(2) Pembangunan itu untuk menyejahterakan masyarakat.

Jika dilihat dari segi informasinya, kalimat (1) dan (2) sudah mengungkapkan informasi yang jelas. Namun, jika dilihat dari segi strukturnya, kedua kalimat itu tidak lengkap. Kalimat (1) dikatakan tidak lengkap karena unsur-unsurnya hanya terdiri atas keterangan (dalam bab ini), predikat (akan membahas), dan objek (metode

pengumpulan data). Dengan demikian, unsur subjeknya tidak ada. Unsur bab ini sebenarnya dapat menjadi subjek jika kata dalam yang ada di depannya dihilangkan. Sejalan dengan itu, kalimat (1) dapat menjadi kalimat lengkap jika diubah menjadi (la) berikut; (la) Bab ini akan membahas metode pengumpulan data.

Di samping itu, jika kata dalam digunakan, kalimatnya harus diubah menjadi pasif, yaitu menjadi seperti (lb) atau (1c) berikut.

(lb) Dalam bab ini akan dibahas metode pengumpulan data. (1c) Metode pengumpulan data akan dibahas dalam bab ini.

Dalam susunan (lb) dan (1c) unsur dalam bab ini menjadi keterangan, akan dibahas menjadi predikat, dan metode pengumpulan data menjadi subjek.

Sementara itu, kalimat (2) juga tidak lengkap karena hanya terdiri atas unsur subjek (pembangunan itu) dan keterangan (untuk menyejahterakan masyarakat).

Dengan demikian, kalimat (2) itu tidak memiliki predikat.

Agar menjadi lengkap, kalimat (2) itu harus ditambah predikat, misalnya dengan menghilangkan kata untuk atau menambahkan kata baru, misalnya dilakukan atau bertujuan sehingga kalimatnya menjadi seperti berikut.

- (2a) Pembangunan itu menyejahterakan masyarakat.
- (2b) Pembangunan itu dilakukan untuk menyejahterakan masyarakat.
- (2c) Pembangunan itu bertujuan menyejahterakan masyarakat.

D. Pola Dasar Kalimat

Pola dasar kalimat yang dimaksud dalam hal ini adalah model atau bentuk kalimat yang mendasari bentukan kalimat lain yang lebih luas atau lebih panjang. Sebagai contoh, perhatikanlah kalimat berikut.

- (1) Pada kesempatan itu Bupati menyerahkan sejumlah tanda penghargaan kepada warga masyarakat yang telah berjasa terhadap daerahnya.
- (2) Menurut rencana, pelatihan yang diselenggarakan oleh Pusdiklat Pegawai Kemendikbud ini akan diperpanjang hingga bulan depan.

Jika dilihat dari segi jumlah kata yang digunakan, kalimat (1) dan (2) cukup panjang. Meskipun demikian, pola dasar kalimat itu sebenarnya cukup singkat, yaitu sebagai berikut.

- (1a) Bupati menyerahkan tanda penghargaan. (SPO)
- (2a) Pelatihan ini akan diperpanjang. (SP)

Pola dasar yang singkat tersebut, yakni SPO pada (1a) dan SP pada (2a), oleh penggunaannya diperluas dengan keterangan-keterangan tertentu sehingga kalimat yang singkat tersebut menjadi kalimat panjang, yakni (1) dan (2). Mengapa pengguna merasa perlu memperluas kalimat yang singkat tersebut?

Perluasan pola dasar kalimat semacam itu dilakukan karena keperluan untuk mengungkapkan tambahan informasi. Dengan hanya menggunakan pola dasar SPO (1

a), misalnya, pengguna bahasa merasa belum dapat. mengungkapkan informasi secara lengkap.

Hal itu karena di dalam pola dasar (la) itu belum terungkap informasi mengenai kapan penghargaan itu diserahkan, kepada siapa diteruskannya, dan berapa jumlahnya. Untuk melengkapi informasi itu, pengguna bahasa merasa perlu menambahkan kelompok kata pada kesempatan itu, kepada warga masyarakat yang telah berjasa terhadap daerahnya, dan sejumlah sehingga pola dasar (la) itu berubah menjadi panjang seperti pada kalimat (1) di atas.

Dengan pola dasar (2a), yaitu Pelatihan ini akan diperpanjang, pengguna bahasa pun tampaknya merasa belum dapat mengungkapkan informasi yang lengkap karena di dalamnya belum ada informasi mengenai dasar perpanjangan, siapa penyelenggara pertemuan, dan sampai kapan perpanjangan itu dilakukan. Oleh karena itu, dirasa perlu menambahkan keterangan menurut rencana, yang diselenggarakan Pusdiklat Pegawai Kemendikbud, dan hingga bulan depan untuk melengkapi kalimat tersebut. Oleh karena itu, pola dasar (2a) menjadi kalimat panjang seperti yang tampak pada kalimat (2) di atas.

Berdasarkan hasil pengamatan terhadap kalimat bahasa Indonesia, pola dasar kalimat sekurang-kurangnya terdiri atas empat kategori, yaitu sebagai berikut.

1. Pola dasar SP (subjek-predikat)

Misalnya:

- a. Pekerjaan ini melelahkan.
- b. Surat tugas itu sudah dikirimkan.

2. Pola dasar SPO (subjek-predikat-objek)

Misalnya:

- a. Pimpinan menugasi saya.
- b. Rapim besok akan membahas masalah disiplin pegawai.

3. Pola dasar SPPel. (subjek-predikat-pelengkap)

Misalnya:

- a. Penduduk Indonesia berjumlah 220 juta jiwa.
- b. Indonesia termasuk negara berkembang.

4. Pola dasar SPOPel. (subjek-predikat-objek-pelengkap)

Misalnya:

- a. Amerika mengirimi Indonesia bantuan tenaga ahli.
- b. Pimpinan kantor menghadiahi saya komputer.

Pola-pola dasar kalimat tersebut dapat diperluas menjadi kalimat-kalimat panjang dengan menambahkan keterangan-keterangan tertentu, dengan menggabungkan dua pola atau lebih, atau dengan mengubah strukturnya dalam bentuk aktif-pasif, dan sebagainya. Dengan cara seperti itu, pola dasar kalimat yang terbatas tersebut dapat dikembangkan menjadi kalimat-kalimat yang tidak terbatas. Dalam hal itu, perlu pula ditambahkan bahwa keterangan tidak termasuk bagian dari pola dasar kalimat karena keberadaan keterangan tidak bersifat wajib.

Di dalam pengembangannya, meskipun ditambah dengan sejumlah keterangan, sebuah kalimat akan tetap menjadi kalimat yang efektif, sistematis, dan

mengungkapkan informasi yang jelas asalkan didasarkan pada pola yang jelas. Jika pengembangan itu dilakukan dengan menambah keterangan, yang paling aman keterangan tersebut ditempatkan pada awal atau pada akhir kalimat agar kalimat hasil pengembangan itu tetap sistematis.

Coba pilih kalimat yang benar di bawah ini!

1. Sehubungan dengan kegiatan di kantor kami tanggal 20 April 2018.
2. Kami beri tahukan kepada Saudara bahwa kantor kami akan mengadakan kegiatan tanggal 20 April 2018.
3. Kami beri tahukan kepada Saudara, kantor kami akan mengadakan kegiatan tanggal 20 April 2018.

E. Jenis Kalimat

Kalimat pada dasarnya dapat dibedakan menjadi berbagai jenis. Namun, berdasarkan polanya, jenis kalimat itu hanya terdiri atas dua macam, yaitu kalimat tunggal dan kalimat majemuk.

1. Kalimat Tunggal

Kalimat tunggal adalah jenis kalimat yang terdiri atas satu pola dasar, baik SP, SPO, SPPel, maupun SPOPel berikut perubahannya. Dengan demikian, betapapun panjangnya sebuah kalimat, jika hanya mengandung satu pola dasar, tetap disebut kalimat tunggal. Beberapa contohnya tampak pada sejumlah kalimat yang telah dibahas di atas.

Permasalahan yang sering terjadi pada kalimat tunggal adalah bahwa kalimat itu kadang-kadang tidak lengkap, dan kadang-kadang pula tidak tersusun dalam pola urutan yang benar. Contoh kalimat yang tidak lengkap sudah dibahas di atas, sedangkan contoh kalimat yang tidak tersusun dengan baik dapat dilihat di bawah ini.

- (1) Masalah itu kami sudah laporkan kepada pimpinan.
- (2) Pelaksanaan tugas itu akan dilaksanakan bulan depan.

Kalimat (1) dikatakan tidak tersusun dengan baik karena antara kata ganti (kami) dan kata kerjanya (laporkan) terdapat sisipan kata sudah. Dalam bentuk pasif seperti itu, unsur kata ganti dan kata kerjanya seharusnya tidak disisipi oleh kata apa pun sehingga susunannya yang benar tampak seperti pada kalimat (1a) berikut.

(1a) Masalah itu sudah kami laporkan kepada pimpinan.

Jika sesudah kata ganti kami akan disisipi kata sudah, susunannya harus diubah menjadi kalimat aktif seperti yang tampak pada kalimat berikut.

(1 b) Kami sudah melaporkan masalah itu kepada pimpinan.

Kalimat (2) di atas, yaitu Pelaksanaan tugas itu akan dilaksanakan bulan depan, dikatakan tidak tepat karena terdapat kesalahan dalam penalaran, yaitu bahwa pelaksanaan tugas seharusnya dimulai, bukan dilaksanakan. Dalam hal itu, yang dilaksanakan adalah tugas, bukan pelaksanaan.

Dengan demikian, jika penalarannya dicermatkan, kalimat (2) dapat menjadi kalimat yang tersusun dengan baik, seperti yang tampak pada perubahannya berikut ini.

(2a) Pelaksanaan tugas itu akan dimulai bulan depan.

(2b) Tugas itu akan dilaksanakan bulan depan.

2. Kalimat Majemuk

Kalimat majemuk adalah suatu jenis kalimat yang terdiri atas dua pola dasar atau lebih. Dengan demikian, perbedaannya dengan kalimat tunggal terletak pada jumlah pola yang digunakannya. Kalimat tunggal hanya memiliki satu pola dasar, sedangkan kalimat majemuk memiliki dua pola dasar atau lebih.

Kalimat majemuk ini masih dapat dibedakan lagi atas (a) kalimat majemuk setara, (b) kalimat majemuk tidak setara/bertingkat, dan (c) kalimat majemuk campuran. Secara singkat, ketiga jenis kalimat majemuk itu akan dibahas pada bagian berikut.

a. Kalimat Majemuk Setara

Kalimat majemuk setara adalah kalimat majemuk yang unsur-unsurnya memiliki kedudukan yang sejajar atau setara. Oleh karena itu, unsur pembentuknya—yang berupa pola dasar tertentu—tidak ada yang menjadi induk kalimat atau anak kalimat. Hal itu karena semua unsurnya memiliki kedudukan yang setara atau sejajar.

Kalimat majemuk setara umumnya ditandai dengan adanya kata penghubung tertentu yang menandai kesetaraan. Kata penghubung yang menandai hubungan kesetaraan itu adalah sebagai berikut.

dan *tetapi*

atau *edangkan*
lalu *melainkan*
kemudian

Kata penghubung penanda kesetaraan itu termasuk dalam kategori penghubung intrakalimat. Oleh karena itu, fungsinya selalu menghubungkan bagian yang satu dan bagian lain dalam sebuah kalimat.

Dengan demikian, tidak dibenarkan kata penghubung tersebut digunakan pada awal kalimat karena hal itu berarti memisahkan, bukan menghubungkan bagian-bagian dalam sebuah kalimat, seperti yang tampak pada contoh berikut..

- (1) Menanam padi itu mudah. Tetapi tidak semua orang dapat melakukannya.
- (2) Tuti sangat periang dan pandai bergaul. Sedangkan adiknya pendiam dan pemalu
- (3) Meskipun banyak lapangan kerja baru yang dibuka, tetapi masalah pengangguran tetap belum dapat teratasi.

Susunan dan cara penulisan ketiga kalimat majemuk tersebut, yaitu (1)--(3), tidak benar karena pada kalimat (1) dan (2) kata penghubung tetapi dan sedangkan masing-masing ditempatkan pada awal kalimat. Kata penghubung tersebut seharusnya ditempatkan di tengah kalimat dan didahului dengan tanda koma, bukan tanda titik, seperti yang tampak pada (1a) dan (2a) berikut.

- (1a) Menanam padi itu mudah, tetapi tidak semua orang dapat melakukannya.
- (2a) Tuti sangat periang dan pandai bergaul, sedangkan adiknya pendiam dan pemalu

Berbeda dengan itu, penggunaan kata penghubung tetapi di tengah kalimat, dan kata penghubung meskipun pada awal kalimat menyebabkan kalimat (3) di atas menjadi rancu. Agar tidak rancu dan susunannya benar, salah satu dari kedua kata penghubung itu harus dihilangkan, seperti yang tampak pada perbaikannya di bawah

- (3a) Meskipun banyak lapangan kerja baru yang dibuka, masalah pengangguran tetap belum dapat teratasi.
- (3b) Banyak lapangan kerja baru yang dibuka, tetapi masalah pengangguran tetap belum dapat teratasi.

b. Kalimat Majemuk Tidak Setara/Bertingkat

Kalimat majemuk yang tidak setara kadang-kadang juga disebut kalimat majemuk bertingkat. Kalimat majemuk ini dikatakan tidak setara karena unsur-unsurnya memang memiliki kedudukan yang tidak sejajar. Unsur yang satu menjadi bagian inti, sedangkan unsur yang lain menjadi bagian yang tidak inti. Bagian yang inti itu disebut induk kalimat, sedangkan yang tidak inti disebut anak kalimat, yaitu bagian yang mengandung kata penghubung.

Kalimat majemuk yang tidak setara dapat dikenali dari kata penghubung yang digunakannya. Dalam hal ini, kata penghubung yang menandai ketidaksetaraan, antara lain, adalah sebagai berikut.

jika	agar	meskipun
kalau	supaya	walaupun
apabila	sebab	sebelum
andaikata	akibat	sesudah
seandainya	karena	setelah
bahwa	sehingga	seusai

Kata-kata penghubung tersebut harus digunakan sesuai dengan hubungan makna yang dinyatakannya. Jika penggunaan kata penghubung tersebut tidak tepat, strukturnya pun dapat dipastikan tidak benar. Hal terbukti karena pada jenis kalimat majemuk ini, kesalahan yang sering terjadi adalah ketidaktepatan dalam penggunaan kata penghubung. Beberapa contohnya tampak pada kalimat berikut.

- (1) *Dari* hasil penelitian di laboratorium *membuktikan bahwa* obat ini tidak berbahaya.
- (2) *Karena* biaya produksinya tinggi *sehingga* perusahaan itu sering rugi.

Kalimat (1) dan (2) susunannya tidak tepat karena di dalam kalimat majemuk itu tidak ada bagian yang menjadi intinya. Dikatakan demikian karena kedua bagian yang menjadi unsurnya masing-masing memiliki kata penghubung. Oleh karena itu, agar susunannya menjadi benar sehingga kalimatnya pun sistematis, salah satu kata penghubung itu harus dihilangkan seperti yang tampak pada perubahannya di bawah.

- (1a) Hasil penelitian di laboratorium membuktikan bahwa obat ini tidak berbahaya.
- (1b) Dari hasil penelitian di laboratorium terbukti bahwa obat ini tidak berbahaya.
- (2a) Karena biaya produksinya tinggi, perusahaan itu sering rugi.
- (2b) Biaya produksinya tinggi sehingga perusahaan itu sering rugi.

c. **Kalimat Majemuk Campuran**

Kalimat majemuk campuran merupakan kalimat majemuk hasil penggabungan antara kalimat majemuk setara dan majemuk yang tidak setara. Meskipun demikian, kalimat majemuk campuran ini tetap memiliki susunan yang benar karena di antara unsur-unsurnya masih ada yang menjadi bagian inti. Sebagai contoh, perhatikan kalimat berikut.

- (1) Setelah selesai melakukan pemeriksaan, kami segera pulang, sedangkan Herman dan kawan-kawan masih mempunyai kegiatan lain di kantor.
- (2) Karena ingin cepat sampai di rumah, kami terpaksa naik ojek, tetapi beberapa teman yang lain tidak mau.

Unsur kami segera pulang pada kalimat (1) dan kami terpaksa naik ojek pada kalimat (2) merupakan unsur inti yang menjadi induk kalimatnya. Oleh karena itu, kedua kalimat majemuk tersebut tetap merupakan kalimat yang benar walaupun di dalamnya terdapat dua kata penghubung. Kedua kata penghubung itu berasal dari kalimat majemuk yang menjadi unsur penggabungannya. Sejalan dengan itu, jika dikembalikan pada kalimat majemuk asalnya, kedua kalimat majemuk campuran tersebut menjadi seperti berikut.

- (1a) Setelah selesai melakukan pemeriksaan, kami segera pulang.
- (1b) Kami segera pulang, sedangkan Herman dan kawan-kawan masih mempunyai kegiatan lain di kantor.
- (2a) Karena ingin cepat sampai di rumah, kami terpaksa naik ojek.
- (2b) Kami terpaksa naik ojek, tetapi beberapa teman yang lain tidak mau.

Nah, kalau kalimat di bawah ini?

1. Jika kami diizinkan, kami akan mengirim surat kepada Bapak secepatnya.
2. Jika diizinkan, kami akan mengirim surat kepada Bapak secepatnya.

TEKNIK PENYUSUNAN PARAGRAF DALAM NASKAH DINAS

Indikator keberhasilan:

Setelah mempelajari bab ini, peserta diharapkan mampu menerapkan kaidah penyusunan paragraf yang baik dengan aneka jenisnya dalam penulisan naskah dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

A. Pengertian Paragraf

Dalam bahasa Indonesia, istilah paragraf lazim pula disebut alinea. Kedua istilah itu mengacu pada konsep yang sama, yaitu rangkaian beberapa kalimat yang mengandung satu kesatuan gagasan. Dalam hal ini, walaupun paragraf diartikan sebagai rangkaian beberapa kalimat yang mengandung satu kesatuan gagasan, pada kenyataannya tidak tertutup kemungkinan adanya paragraf yang hanya terdiri atas satu kalimat.

Paragraf yang hanya terdiri atas satu kalimat itu, baik panjang maupun pendek, umumnya berupa paragraf peralihan, yaitu paragraf yang berfungsi menghubungkan gagasan pada paragraf sebelum dan sesudahnya. Dengan kata lain, paragraf peralihan itu berfungsi untuk menandai peralihan gagasan.

B. Penanda Paragraf

Secara umum, istilah paragraf hanya terdapat pada ragam bahasa tulis karena jalinan kalimat yang membentuk sebuah paragraf cenderung hanya dapat diidentifikasi dalam bentuk tertulis. Dalam ragam lisan, cukup sulit mengidentifikasi apakah jalinan kalimat yang diucapkan seseorang itu berupa paragraf atau bukan. Oleh karena itu, penyebutan paragraf dalam hal ini merujuk pada ragam bahasa tulis.

Pada ragam bahasa tulis, ada dua jenis penanda yang dapat digunakan untuk mengidentifikasi paragraf. Pertama, paragraf ditandai dengan permulaan kalimat yang menjorok ke dalam. Paragraf seperti ini lazim disebut paragraf bertakuk. Dengan permulaan kalimat yang menjorok ke dalam, pembaca dengan mudah dapat mengenali

paragraf. Bahkan, jika perlu, ia pun dapat dengan mudah menghitung jumlah paragraf dalam sebuah tulisan.

Penanda paragraf yang kedua adalah renggangan, yaitu dengan memberi jarak tertentu antara paragraf yang satu dan yang lain. Lebar renggangan itu umumnya lebih lebar daripada renggangan jarak spasi yang digunakan dalam tulisan yang bersangkutan.

Selain dua penanda yang telah disebutkan di atas, sebenarnya ada penanda lain meskipun jarang digunakan—yang dapat dijumpai dalam ragam bahasa tulis. Penanda yang dimaksud adalah gabungan dari penanda yang pertama dan yang kedua. Dengan demikian, penanda yang ketiga ini dapat dikenali dari permulaan kalimat yang menjorok ke dalam dan pada akhir paragraf diberi jarak spasi yang lebih renggang daripada spasi yang digunakan dalam tulisan yang bersangkutan.

C. Paragraf Yang Baik

Sebagai suatu bentuk pengungkapan gagasan, sebuah paragraf yang baik hendaknya dapat memenuhi kriteria kesatuan, kepaduan, ketuntasan, keruntutan, dan konsistensi sudut pandang. Kriteria tersebut secara berturut-turut akan dibahas di bawah ini.

1. Kesatuan

Sebagai satu kesatuan gagasan, sebuah paragraf yang baik hendaknya hanya mengandung satu gagasan utama, yang diikuti beberapa gagasan pengembang atau penjelas. Oleh karena itu, rangkaian kalimat yang terjalin dalam sebuah paragraf hanya mempersoalkan satu masalah atau satu gagasan utama. Dengan demikian, jika dalam satu paragraf terdapat dua gagasan utama atau lebih, tiap-tiap gagasan utama itu seharusnya diungkapkan dalam paragraf yang berbeda. Sebaliknya, jika ada dua buah paragraf hanya mengandung satu gagasan utama, kedua paragraf itu sebaiknya digabungkan menjadi satu.

2. Kepaduan

Untuk mendukung satu kesatuan gagasan, sebuah paragraf harus memperlihatkan kepaduan hubungan antarkalimat yang terjalin di dalamnya. Kepaduan seperti itu dapat diketahui dari susunan kalimat yang sistematis, logis, dan mudah dipahami. Kepaduan itu dapat dicapai jika jalinan kalimat-kalimatnya terangkai secara rapi dan baling terkait, misalnya dengan menggunakan beberapa sarana perangkai kalimat dalam paragraf.

Sarana perangkai kalimat dalam paragraf, antara lain, berupa

- a. pengulangan (kata kunci),
- b. penggantian,
- c. penghubung antarkalimat, dan
- d. keparalelan struktur.

a. Pengulangan

Kepaduan paragraf dapat dibangun dengan mengulang kata yang sama yang merupakan kata kunci. Kata atau ungkapan yang sama itu sesekali dapat diulang kembali dalam kalimat berikutnya.

Misalnya:

*Minggu lalu kami mengadakan **rapat**. Dalam **rapat itu** ada berbagai hal yang kami bicarakan. Salah satu di antaranya adalah masalah pemeriksaan yang telah dilakukan di PT Agung Sedayu.*

b. Penggantian

Selain dengan mengulang kata kunci, kepaduan paragraf juga dapat dibangun dengan menggunakan penggantian atau kata lain yang bersinonim dengan kata kunci, misalnya *virus HIV* sesekali dapat disebut *virus itu*, *virus penyebab AIDS*, *virus tersebut*, atau *virus yang mematikan itu*. Penggantian dapat pula dilakukan dengan menggunakan kata ganti dan kata penunjuk.

c. Penghubung Antarkalimat

Selain dengan menggunakan pengulangan kata kunci dan penggantian, kepaduan paragraf juga dapat dibangun dengan menggunakan penghubung antarkalimat. Penghubung antarkalimat yang dimaksud, antara lain, tampak pada contoh berikut.

*Oleh karena itu,
Oleh sebab itu,
Dengan demikian,
Meskipun demikian,
Jadi,
Namun,
Akan tetapi,
Di samping itu.
Selain itu,
Dengan kata lain, dsb.*

d. Keperalelan

Keparalelan yang dimaksud adalah adanya kesejajaran bentuk atau struktur pengungkapan informasi. Jika pada bagian yang satu bentuknya aktif, bagian yang lain pun harus demikian. Begitu pula sebaliknya, jika bagian yang satu berbentuk pasif, agar sejajar, bagian yang lain pun harus berbentuk pasif, seperti yang tampak pada contoh berikut.

Setelah mendapat izin dari pemerintah daerah, warga mulai membangun fasilitas umum di lahan itu. Konon untuk membangun fasilitas umum. yang berupa gedung olah raga itu warga harus mengeluarkan tidak kurang dari 500 juta rupiah yang digali dari dana swadaya murni.

Awalnya tidak ada yang mempersoalkan hal itu, tetapi setelah daerah itu berkembang menjadi permukiman yang maju dengan amat pesat banyak pihak yang mulai mengungkit status tanah dan bangunan itu. Bahkan, dengan dalih bahwa karena sudah tidak sesuai dengan kemajuan dan keadaan sekitarnya, pemerintah daerah akan memugar dan mengambil alih pengelolaannya.

3. Keruntutan

Runtut berarti berurutan secara sistematis. Dalam paragraf, keruntutan dalam penyajian informasi dilakukan dengan mengurutkan informasi secara runtut dalam pola urutan yang mudah diikuti pembaca. Ada beberapa model urutan penyajian informasi dalam paragraf, dan tiap model mempunyai kelebihan-masing-masing. Model yang dimaksud, antara lain, adalah model urutan waktu, urutan tempat, urutan umum-khusus atau khusus-umum, urutan pertanyaan dan jawaban, serta urutan sebab-akibat.

4. Ketuntasan

Sebuah paragraf yang baik juga harus dapat mengungkapkan gagasan secara tuntas. Artinya, paragraf itu harus dapat menyajikan informasi secara lengkap sehingga pembaca tidak dibuat bertanya-tanya tentang kelanjutannya. Sebagai contoh, kalau dalam perincian atau penjelasan digunakan kata pertama, berarti sekurang-kurangnya harus ada kata kedua, dan bisa juga ada ketiga, tidak seperti pada paragraf berikut: ada kata pertama, tetapi kata kedua tidak ada.

Ada beberapa cara yang dapat mencegah penyebaran demam berdarah. Pertama, memberantas tempat berkembang biak nyamuk penyebar demam berdarah. Seperti kita ketahui bersama, nyamuk demam berdarah biasanya berkembang biak di air yang menggenang. Oleh karena itu, benda-benda yang dapat menampung air harus dikubur dalam tanah, bak-bak penampungan air harus ditutup rapat, dan selokan-selokan yang mampat harus dialirkan. Dengan demikian nyamuk-nyamuk itu tidak akan mempunyai sarang untuk berkembang biak.

5. Konsistensi Sudut Pandang

Dalam hal ini, yang dimaksud sudut pandang adalah cara yang digunakan penulis untuk menempatkan diri di dalam tulisannya. Sudut pandang itu harus konsisten, termasuk dalam pelibatan pembaca. Sebagai contoh, kalau penulis mewakili dirinya dengan menggunakan kata peneliti atau penulis, kata itu hendaknya tetap digunakan secara konsisten sampai dengan akhir tulisannya. Sebaliknya, kalau ia menggunakan kata kita—dengan maksud melibatkan pembaca dalam tulisannya—kata itu pun sebaiknya digunakan secara konsisten sampai pada akhir tulisannya. Begitu pula, untuk menjaga objektivitas—kalau penulis tidak ingin menampilkan dirinya dalam tulisan—bentuk pasif dapat digunakan secara konsisten sampai dengan selesai.

Seperti kita ketahui, tidak mudah mengendalikan anak laki-laki yang sedang dalam masa pubertas. Ulahnya bermacam-macam dan seringkali sangat menjengkelkan.

Sebagai orang tua, Anda mungkin mempunyai pengalaman yang menarik untuk menangani masalah itu. Kemukakanlah pengalaman Anda melalui rubrik ini. Mungkin pengalaman Anda dapat membantu orang tua lain dalam mengatasi masalah anak-anaknya.

D. Jenis Paragraf

Paragraf pada dasarnya dapat dibedakan ke dalam beberapa jenis. Perbedaan jenis paragraf itu dapat didasarkan pada fungsi, struktur informasi, dan gaya penyajiannya. Secara singkat, jenis-jenis paragraf itu dijelaskan sebagai berikut.

1. Berdasarkan Fungsinya

Berdasarkan fungsinya, paragraf dapat dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu paragraf pembuka, pengembang, dan penutup. Ketiga jenis paragraf tersebut secara ringkas dapat dijelaskan sebagai berikut.

a. Paragraf Pembuka

Paragraf pengantar/pembuka merupakan jenis paragraf yang berfungsi mengantarkan pembaca pada pokok persoalan yang akan dikemukakan. Sebagai pengantar, paragraf ini hendaknya dibuat semenarik mungkin agar dapat memikat perhatian atau minat pembaca. Di samping itu, paragraf ini hendaknya juga mempunyai kemampuan menghubungkan pikiran pembaca dengan pokok masalah yang akan disajikan selanjutnya.

b. Paragraf Pengembang

Paragraf pengembang merupakan jenis paragraf yang berfungsi mengembangkan pokok persoalan yang telah ditentukan. Di dalam paragraf ini pula penulis menyatakan pokok pikiran yang akan disampaikan dan sekaligus menerangkan atau mengembangkannya. Pengembangan itu dapat dilakukan dengan cara menganalisis permasalahan yang dikemukakan dan sekaligus dapat pula memberikan bukti-buktinya.

c. Paragraf Penutup

Paragraf penutup merupakan jenis paragraf yang berfungsi mengakhiri tulisan atau sebagai penutup karangan. Isinya dapat berupa suatu simpulan atau rangkuman yang menandai berakhirnya suatu bahasan.

2. Berdasarkan Strukturnya

Berdasarkan struktur informasinya, paragraf secara umum dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu paragraf induktif dan paragraf deduktif. Kedua jenis paragraf tersebut secara ringkas akan dijelaskan sebagai berikut.

a. Paragraf Induktif

Paragraf induktif adalah suatu jenis paragraf yang menempatkan informasi utama—yang terkandung pada kalimat topik—pada akhir paragraf. Dengan demikian, struktur paragraf ini diawali dengan beberapa kalimat penjelas yang mendukung informasi utama. Setelah itu, barn informasi utama ditampilkan pada bagian akhir.

Paragraf ini sering disebut sebagai paragraf yang diawali dengan informasi yang khusus ke informasi yang umum. Sebagai contoh, perhatikan paragraf berikut.

*Komputer dapat dijadikan alat hiburan. Banyak komputer yang dilengkapi dengan fasilitas gambar tiga dimensi dan tata suara yang memukau. Hal itu sejalan dengan perkembangan dunia internet. Oleh karena itu, **beberapa komputer kini dirancang dengan mutu dan fungsi yang makin meningkat sesuai dengan aplikasinya.***

b. Paragraf Deduktif

Paragraf deduktif boleh dikatakan sebagai kebalikan dari paragraf induktif. Kalau paragraf induktif menampilkan informasi utama pada akhir paragraf, paragraf deduktif menampilkan informasi utama pada awal paragraf. Informasi utama itu kemudian diikuti dengan informasi penjelas yang terungkap pada kalimat-kalimat pengembang. Orang sering menyebut paragraf ini diawali dengan hal yang umum ke hal yang bersifat khusus. Sebagai contoh, perhatikan paragraf berikut.

***Kondisi kebun binatang Taru, Solo, makin memprihatinkan.** Koleksi satwa di objek wisata tepian Bengawan Solo itu banyak yang tidak terawat. Beberapa binatang di sana tampak kurus. Kemarin seekor komodo bantuan Presiden pun mati.*

Dalam penataan informasi pada paragraf sebenarnya tidak hanya dikenal adanya paragraf induktif dan deduktif. Di samping itu, ada pula paragraf yang bersifat campuran. Artinya, paragraf diawali dengan informasi penjelas lebih dahulu, kemudian informasi utama ditempatkan di tengah, dan diakhiri dengan informasi penjelas lagi.

Berkenaan dengan hal tersebut, dalam mengungkapkan informasi, sebenarnya penulis tidak perlu terpaku pada salah satu jenis paragraf tersebut. Model yang mana pun dapat digunakan sesuai dengan penataan informasi yang dikehendaki oleh penulis. Jadi, jenis paragraf tersebut sebenarnya bersifat teoretis dan fleksibel. Dalam hubungan itu, yang lebih penting adalah bahwa penyajian informasi dalam paragraf itu dilakukan secara runtut dengan menggunakan kalimat-kalimat yang saling terkait dan mengacu pada satu kesatuan gagasan.

3. Berdasarkan Gaya Penyajiannya

Berdasarkan gaya penyajiannya, paragraf dapat dibedakan menjadi empat jenis, yaitu paragraf eksposisi, narasi, deskripsi, dan argumentasi. Keempat jenis paragraf tersebut secara ringkas dapat dijelaskan sebagai berikut.

a. Paparan/Eksposisi

Paparan atau eksposisi merupakan corak tulisan yang bertujuan menginformasikan, menerangkan, dan menguraikan suatu gagasan. Oleh karena itu, paragraf eksposisi harus dapat memberikan tambahan pengertian dan pengetahuan kepada pembacanya.

Obat ini mengandung bahan-bahan yang secara klinis telah terbukti mempunyai khasiat tinggi dan efektif untuk mengatasi flu dan sinusitis. Di samping itu, obat yang dimaksud juga tidak mengandung efek samping bagi kesehatan.

b. Kisah/Narasi

Kisahan atau narasi merupakan corak tulisan yang bertujuan menceritakan peristiwa atau pengalaman manusia berdasarkan perkembangannya dari waktu ke waktu agar pembaca terkesan.

Gadis itu bernama Ratih. Kulitnya kuning langsung. Rambutnya dipotong pendek ala Demi More. Setiap pagi kulihat is lewat di depan rumahku. Setiap kali kusapa, is tampak enggan menjawab. Meskipun begitu, senyumnya merekah di bibir mungilnya yang indah.

c. Pemerian/Deskripsi

Pemerian atau deskripsi merupakan gaya tulisan yang bertujuan menggambarkan sejelas-jelasnya suatu objek sehingga pembaca seolah-olah mengalami sendiri sesuatu yang digambarkan itu.

Sebuah mobil bercat biru yang ditumpangi oleh sepasang muda-mudi meluncur dengan pelan menyusuri jalan kampung. Kondisi jalan sudah sepi. Sesekali saja ada truk yang lewat. Udara di sekitar jalan itu masih terasa lembab dan basah akibat hujan sore tadi.

d. Bahasan/Argumentasi

Bahasan atau argumentasi merupakan corak tulisan yang bertujuan membuktikan pendapat penulis dan meyakinkan atau mempengaruhi pembaca agar is menerima pendapatnya. Perbedaannya dengan eksposisi adalah bahwa argumentasi berusaha meyakinkan pembaca dengan bukti-bukti atau alasan yang logis, sedangkan eksposisi berusaha menjelaskan sesuatu kepada pembaca.

Kedisiplinan berlalu lintas masyarakat Jakarta cenderung menurun. Hal itu terbukti pada bertambahnya jumlah pelanggaran yang tercatat di kepolisian. Selain itu, jumlah korban yang meninggal akibat kecelakaan

pun makin meningkat. Oleh karena itu, kesadaran masyarakat terhadap kedisiplinan berlalu lintas perlu ditingkatkan.

Di samping keempat jenis tersebut, berdasarkan gaya penyajiannya, sebenarnya masih ada satu lagi yang dapat dikelompokkan ke dalam jenis itu, yaitu paragraf persuasi. Paragraf ini menggambarkan gaya penulisan yang bertujuan mempengaruhi atau membujuk pembaca agar pembaca terbujuk sehingga mau mengikuti keinginannya. Paragraf jenis ini biasanya digunakan dalam komunikasi iklan dan kampanye.

Ayo, kita cermati paragraf berikut!

(1) Pendidikan yang berkualitas itu mahal. (2) Mahasiswa yang mengharapkan kemampuannya berkualitas internasional harus bersedia membayar sarana yang diperlukan untuk mencapai kemampuan tersebut. (3) Sarana itu adalah sebagai berikut. (4) *Pertma, sarana itu harus memenuhi standar: teknologi komputer dan software mutakhir serta onlie dengan internet, laboratorium teknis untuk praktikum, dan buku-buku mutakhir. (5) Kedua, sarana penunjang ruang kuliah disertai mesin pendingin. (6) Ketiga, penyeleng-garaan pendidikan masih harus menyediakan sarana lain untuk memenuhi syarat administrasi berstandar internasional, misalnya, ISO 9001. (7) Selain itu, pengajar yang berkualitas sudah pasti menuntut bayaran yang lebih mahal.*

PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA DALAM SURAT DINAS

Indikator keberhasilan:

Setelah mempelajari bab ini, peserta diharapkan mampu menyusun surat dinas dengan format yang benar dan bagian-bagian yang lengkap dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

A. Pengertian Surat Dinas

Dalam kehidupan sehari-hari manusia hampir selalu berhubungan atau berkomunikasi dengan manusia lain. Komunikasi itu selain dapat dilakukan secara lisan, dapat pula dilakukan secara tertulis. Komunikasi yang dilakukan secara lisan menuntut adanya pembicara dan lawan bicara, baik secara langsung maupun tidak langsung. Dalam komunikasi lisan yang bersifat langsung, pembicara dan lawan bicara hadir bersama pada suatu tempat, misalnya di ruang kerja, di rumah, atau di kampus. Sementara itu, komunikasi yang dilakukan melalui telepon, radio, atau televisi merupakan suatu jenis komunikasi lisan yang bersifat tidak langsung.

Dewasa ini dalam kehidupan yang penuh kesibukan, suatu komunikasi tidak selalu dapat dilakukan secara lisan. Dalam hal ini, jika tidak dapat dilakukan secara lisan, komunikasi itu dapat dilakukan secara tertulis. Salah satu sarana komunikasi tertulis yang umum dikenal adalah surat. Dengan demikian, surat pada dasarnya merupakan salah satu sarana komunikasi yang dilakukan secara tertulis dari satu pihak kepada pihak yang lain. Sejalan dengan itu, *surat dinas merupakan sarana komunikasi tertulis yang berisi masalah kedinasan, baik yang berupa pemberitahuan, penjelasan, permintaan, pernyataan, maupun penugasan, dari instansi yang satu ke instansi yang lain atau dari instansi tertentu kepada perseorangan.*

Sebagai sarana komunikasi tertulis, surat paling tidak melibatkan dua pihak, yaitu pihak pertama pengirim surat, dan pihak kedua, penerima surat. Pihak pertama atau pengirim surat dapat berupa perseorangan atau instansi dan demikian pula halnya dengan pihak kedua atau penerima surat. Dalam hubungan itu, surat dapat juga dipandang sebagai wakil dari penulisnya.

Oleh karena itu, segala sesuatu yang ditulis di dalam surat dapat dinilai sebagai cermin pribadi, organisasi, atau instansi pengirimnya. Atas dasar itu, surat sebaiknya dibuat semenarik mungkin, baik dari segi bentuk maupun isinya, agar dapat memberikan citra yang baik kepada pribadi penulis atau instansi pengirimnya.

B. Fungsi Surat Dinas

Seperti yang sudah disebutkan di atas, surat pada dasarnya merupakan sarana komunikasi tertulis dari satu pihak kepada pihak yang lain. Dalam komunikasi itu terkandung informasi tertentu yang ingin disampaikan. Informasi itu dapat berupa pemberitahuan, tugas, perintah, permintaan, teguran, peringatan, penghargaan, panggilan, perjanjian, laporan, penawaran, pesanan, pengantar, putusan, dan sebagainya. Dalam kaitan itu, surat—antara lain—mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. sebagai utusan atau wakil penulis/instansi pengirimnya;
2. sebagai bukti tertulis, misalnya surat perjanjian;
3. sebagai alat pengingat karena dapat diarsipkan dan dilihat kembali bila diperlukan;
4. sebagai bukti sejarah, misalnya surat-surat yang memuat perubahan atau perkembangan suatu instansi/organisasi;
5. sebagai pedoman kerja, misalnya surat keputusan, instruksi, atau juklak;
6. sebagai jaminan keamanan, misalnya surat jalan.

Di samping itu, jika dibandingkan dengan sarana komunikasi yang lain, surat juga memiliki kelebihan, yaitu sebagai berikut:

1. merupakan bukti tertulis yang sah secara hukum;
2. biayanya relatif murah;
3. dapat menjangkau seluruh pelosok dunia;
4. dapat disimpan dalam jangka waktu yang relatif lama;
5. dapat menghindarkan terjadinya kesalahpahaman.

C. Kriteria Surat Dinas yang Baik

Sebagai sarana komunikasi, surat harus dapat menyampaikan informasi secara tepat sesuai dengan maksud yang dikehendaki oleh penulis atau pengirim surat. Untuk itu, beberapa kriteria berikut ini dapat dipertimbangkan dalam penyusunan surat agar surat yang disusun dapat menjadi lebih efektif dan efisien.

1. Surat sebaiknya ditulis dalam bentuk dan isi yang menarik serta disusun secara sistematis sesuai dengan aturan yang berlaku dalam penyusunan surat. Untuk itu, pengonsep surat hendaknya mempunyai pengetahuan dasar tentang surat-menyurat, memahami prosedur surat-menyurat, dan memiliki keterampilan tentang teknik penyusunan surat.
2. Surat sebaiknya disusun secara sederhana dan tidak terlalu panjang karena surat

yang panjang dan bertele-tele dapat menjemukan pembacanya.

Oleh karena itu, pengonsep surat perlu memahami prinsip-prinsip dasar komposisi dan mampu menerapkannya dengan baik. Selain itu, is juga dituntut memiliki kemampuan bernalar dengan baik dan memahami masalah-masalah yang menjadi pokok surat.

3. Surat sebaiknya disusun secara jelas, lugas, dan komunikatif agar dapat dipahami secara tepat sesuai dengan maksud yang dikehendaki oleh penulis. Surat dikatakan *jelas* jika isi atau informasi yang disampaikan di dalam surat mudah dipahami dan unsur-unsurnya pun dinyatakan secara tegas atau eksplisit. Surat dikatakan *lugas* jika bahasa yang digunakan langsung mengungkapkan pokok persoalan yang akan disampaikan, tidak berbunga-bunga atau berbasabasi. Untuk itu, pengonsep surat hams mempunyai wawasan dan kemampuan berbahasa Indonesia dengan baik dan benar serta mampu menggunakannya secara tepat.
4. Surat sebaiknya mencerminkan sikap yang adab dan sopan. Artinya, pernyataan yang digunakan sopan, simpatik, serta tidak menyinggung perasaan penerima surat.
5. Surat sebaiknya bersih dan rapi. Untuk itu, kertas yang digunakan hams pula bersih, diketik rapi, dan tidak terdapat coretan atau bekas hapusan. Jika dalam pengetikan terdapat kesalahan, kertas surat sebaiknya diganti, bukan dihapus karena bekas hapusan biasanya tampak kotor.

D. Format Surat Dinas

Format surat adalah bentuk dan ukuran serta tata letak atau posisi bagian-bagian surat, seperti penempatan tanggal, alamat surat, salam pembuka, dan salam penutup. Dalam urusan kedinasan, format surat dinas yang digunakan di berbagai instansi di Indonesia sampai saat ini masih cukup bervariasi, dalam arti belum ada keseragaman. Variasi itu timbul karena hampir setiap instansi mempunyai pedoman tata persuratan sendiri.

Sehubungan dengan hal tersebut, format surat dinas yang digunakan di Indonesia paling tidak ada enam jenis berikut.

1. Format Lurus Penuh (*Full Block Style*)
2. Format Lurus (*Block Style*)
3. Format Setengah Lurus A (*Semiblokc Style*)
4. Format Setengah Lurus B
5. Format Lekuk Atau Format Bergerigi (*Indented Style*)
6. Format Paragraf Menggantung (*Hanging Paragraph Style*)

Format surat dinas yang banyak dijumpai dan digunakan di berbagai instansi di Indonesia, baik instansi pemerintah maupun swasta, adalah format (1)—(4), sedangkan format (5) dan (6) tidak banyak digunakan. Adapun format setengah lurus A (3) termasuk format surat resmi Indonesia versi lama, sedangkan format setengah lurus B (4) merupakan format surat resmi Indonesia versi baru.

Perbedaan format setengah lurus A dan setengah lurus B terletak pada penempatan alamat tujuan. Dalam format setengah lurus A, alamat tujuan ditempatkan di sebelah kanan atas, sedangkan dalam format setengah lurus B alamat tujuan ditempatkan pada sisi kiri atas sejajar dengan nomor dan hal surat. Format setengah lurus B atau format surat resmi Indonesia versi baru inilah yang paling banyak digunakan dalam penulisan surat dinas.

Berkecenderungan dengan hal tersebut, format surat dinas yang digunakan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan juga format setengah lurus B karena format ini dipandang lebih efisien dan lebih menarik.

E. Jenis Surat Dinas

Surat dinas yang digunakan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas beberapa jenis. Berdasarkan ruang lingkungannya, surat dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas surat yang memiliki ruang lingkup intern dan ekstern. Surat dinas yang memiliki ruang lingkup intern adalah surat dinas yang digunakan sebagai sarana komunikasi di dalam lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, misalnya nota dinas, surat pemberitahuan, pengumuman, surat edaran, dan instruksi. Sementara itu, surat dinas yang memiliki ruang lingkup ekstern adalah surat dinas yang ditujukan kepada instansi atau pihak-pihak di luar instansi/lembaga.

Berdasarkan informasinya, surat dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas beberapa jenis berikut.

1. Surat yang berupa produk hukum sebagai pelaksanaan peraturan perundang-undangan, antara lain, adalah surat keputusan dan instruksi.
2. Contoh surat yang berupa pemberian keterangan, tugas, perintah, atau hak dan sejenisnya adalah sebagai berikut:
 - a. surat keterangan,
 - b. surat tugas,
 - c. surat pernyataan,
 - d. surat perjanjian,
 - e. surat perintah,
 - f. surat kuasa, dan
 - g. surat izin belajar.
3. Surat yang berupa penyampaian berita, antara lain, adalah sebagai berikut:
 - a. nota dinas,
 - b. surat edaran,
 - c. pengumuman,
 - d. pemberitahuan,
 - e. surat panggilan,
 - f. surat undangan,
 - g. surat peringatan, dan

h. surat pengantar.

F. Bagian-Bagian Surat Dinas

Surat dinas atau surat resmi yang digunakan di Indonesia lazimnya mempunyai bagian-bagian sebagai berikut.

1. Kepala Surat/Kop Surat
2. Tanggal Surat
3. Nomor Surat
4. Lampiran
5. Hal/Pokok Surat
6. Alamat yang Dituju
7. Salam pembuka
8. Paragraf Pembuka
9. Paragraf Isi
10. Paragraf Penutup
11. Salam Penutup
12. Tanda Tangan
13. Nama Jelas
14. Nama Jabatan
15. Tembusan
16. Inisial

Secara berturut-turut bagian-bagian surat itu akan dibahas secara lebih terperinci di bawah ini berikut penggunaan bahasanya.

1. Kepala Surat/Kop Surat

Kepala surat lazim pula disebut *kop surat*. Di dalamnya terdapat hal-hal sebagai berikut.

- a. Nama Instansi
- b. Alamat Instansi
- c. Nomor Telepon dan Faksimile
- d. Nomor Kotak Pos
- e. Nomor Kode Pos
- f. Alamat *Pos-el (E-mail)* dan *Laman (Website)*
- g. Lambang atau Logo Instansi

Kepala surat semacam itu berfungsi untuk memberikan informasi kepada penerima surat mengenai nama, alamat, nomor telepon, faksimile, dan keterangan lain yang berkaitan dengan instansi pengirim surat. Di samping itu, kepala surat sekaligus berfungsi pula sebagai sarana untuk memperkenalkan atau mempromosikan instansi pengirim surat. Nama instansi dan unsur-unsur alamat yang ditulis ke samping dipisahkan dengan tanda koma, bukan tanda hubung. Selain itu, *kata jalan* tidak disingkat menjadi *atau* dan kata *telepon* pun ditulis lengkap, tidak disingkat menjadi *Telp.* atau *Tlp.* Begitu pula *faksimile*, kata itu sebaiknya ditulis lengkap, tidak disingkat menjadi *fax* ataupun *faks*. Perhatikan

contoh penulisan kepala surat yang benar berikut ini.



2. Tanggal Surat

Tanggal surat perlu dicantumkan pada setiap surat dinas. Fungsinya adalah untuk memberitahukan kepada penerima surat tentang waktu penulisan surat itu. Dalam penulisannya, tanggal surat, bulan, dan tahun dicantumkan secara lengkap, tidak disingkat. Namun, kata *tanggal*, *bulan*, dan *tahun* tidak perlu dicantumkan. Selain itu, di dalam kepala surat dinas biasanya sudah tercantum nama kota tempat instansi itu berada. Oleh karena itu, nama kota tersebut tidak perlu lagi dicantumkan di depan tanggal.

Contoh: (Salah)

Tanggal 25 Bulan April Tahun 2018

Bandung, 31-04-2018

24 April '18

Contoh: (Benar)

25 April 2018

31 April 2018

24 April 2018

3. Nomor Surat

Nomor surat selalu dicantumkan pada setiap surat dinas yang keluar. Dalam hubungan itu, nomor surat berfungsi untuk mengetahui jenis kegiatan yang berhubungan dengan surat, mempermudah pengarsipan, dan menemukannya kembali jika sewaktu-waktu diperlukan. Kecuali itu, nomor surat juga berfungsi sebagai

- alat petunjuk bagi petugas arsip,
- alat untuk mengetahui unit asal surat,
- alat pengukur kegiatan instansi yang berkaitan dengan surat-menyurat pada periode tertentu, dan
- alat referensi.

Dalam penulisannya, nomor surat tidak diikuti dengan tanda titik atau tanda titik dan tanda hubung.

Misalnya:

Nomor: 3546/F8/C.11/2018
 bukan
 Nomor: 3546/F8/C.11/2018.
 Nomor: 3546/F8/C.11/2018.-

No : 002/SMAN 1 Jakarta/02/2018
Lampiran : –
Perihal : Undangan

4. Lampiran

Kata *lampiran* digunakan untuk memberitahukan kepada penerima surat bahwa ada sesuatu yang disertakan bersama surat. Oleh karena itu, jika memang tidak ada sesuatu yang disertakan, kata *lampiran* tidak perlu dicantumkan.

Contoh: (Salah)

Lampiran: 5 (lima) lembar

Lampiran: Satu (1) berkas

Lampiran: -

Contoh: (Benar)

Lampiran: Lima lembar

Lampiran: Satu berkas

5. Hal Surat

Hal surat atau pokok surat berfungsi untuk memberitahukan kepada penerima surat tentang pokok masalah yang ditulis di dalam surat. Agar efektif, hal surat sebaiknya tidak ditulis terlalu panjang, tetapi jelas dan dapat mencakup seluruh isi surat. Berkenaan dengan itu, kata yang sebaiknya digunakan adalah *hal*, bukan *perihal* karena *peri-* berarti 'hal'. Dengan demikian, *perihal* berarti 'hal-hal'.

Contoh: (Salah)

Hal: Undangan untuk menghadiri Rakernas tanggal 5 Mei 2018

Hal: Permohonan tenaga pengajar untuk mengajar pada Diklatpim III Angkatan X

Contoh: (Benar)

Hal: Rakernas

Hal: Permohonan tenaga pengajar

6. Alamat yang Dituju

Alamat yang dituju berfungsi sebagai petunjuk langsung mengenai pihak yang harus

menerima- surat. Untuk itu, unsur-unsur alamat yang digunakan hendaknya ditulis lengkap, tidak disingkat.

Contoh: (Salah)

*Kepada Yth. **Bapak** Kepala Pusat Bahasa Daksinapati Barat IV
Rawamangun
JAKARTA*

Contoh: (Benar)

*Yth. Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
Jalan Daksinapati Barat IV
Rawamangun
Jakarta 13220*

**Kepada Yth. Orang tua / Wali Murid
Kelas XII SMA Negeri 1
di-
JAKARTA**

7. Salam Pembuka

Salam pembuka selain merupakan tanda hormat penulis surat kepada penerima surat, juga merupakan salah satu penanda surat yang sopan dan beradab. Salam itu dapat diibaratkan sebagai ketukan pintu atau ucapan salam ketika seseorang akan bertamu ke rumah orang lain. Pencantuman salam pembuka itu dianjurkan pada sebelah kiri sejajar dengan margin kiri.

Misalnya:

*Dengan hormat,
Bapak ... yang terhormat,
Salam sejahtera,
Assalamu `alaikum w.w.*

8. Paragraf Pembuka

Paragraf pembuka merupakan bagian pengantar yang berfungsi untuk mengantarkan pembaca pada permasalahan utama yang ditulis. Dengan demikian, fungsi utama paragraf pembuka adalah untuk menghubungkan pikiran pembaca dengan pokok masalah yang disampaikan.

Berkenaan dengan hal tersebut, kalimat pertama yang digunakan pada

paragraf pembuka bergantung pada surat yang ditulis. Kalau surat yang ditulis itu merupakan surat pertama, kalimat yang digunakan pada awal paragraf tentu berbeda dengan surat balasan. Kalimat permulaan pada paragraf pembuka surat yang baru pertama ditulis (bukan surat balasan) dapat dimulai dengan pernyataan seperti berikut.

- a. Kami beri tahukan kepada Saudara bahwa
- b. Sesuai dengan pembicaraan kita pada tanggal
- c. Melalui surat ini kami informasikan bahwa
- d. Sesuai dengan arahan Bapak tanggal

Berbeda dengan itu, kalimat permulaan pada paragraf pembuka surat yang berupa surat balasan dapat dimulai dengan ungkapan seperti berikut.

- a. *Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 005/1180//Bangda, tanggal 25 Maret 2018, kami beri tahukan hal-hal berikut.*
- b. *Melalui surat ini kami beri tahukan bahwa*
- c. *Surat Saudara Nomor 005/1180/1/Bangda, tanggal 20 Maret 2018, sudah kami terima dengan baik. Sehubungan dengan itu, kami beri tahukan bahwa*
- d. *Sesuai dengan surat Saudara Nomor tanggal tentang*
- e. *Berkenaan dengan surat Saudara Nomor tanggal tentang*

Dalam surat balasan, permulaan kalimat seperti berikut hendaknya tidak digunakan pada paragraf pembuka karena tidak sesuai dengan kaidah tata kalimat bahasa Indonesia.

- a. Membalas surat Saudara Nomor ... tanggal tentang
- b. Merujuk surat Saudara Nomor ... tanggal ... tentang
- c. Menunjuk surat Saudara Nomor ... tanggal ... tentang
- d. Menjawab surat Saudara Nomor ... tanggal ... tentang

9. Paragraf Isi

Paragraf isi dapat dipandang sebagai bagian inti dari sebuah surat. Pada paragraf ini penulis mengemukakan pokok persoalan yang ingin disampaikan. Pokok persoalan itu diharapkan memperoleh tanggapan, jawaban, atau reaksi yang positif sesuai dengan harapan penulis surat. Sehubungan dengan itu, paragraf isi hendaknya hanya mengungkapkan satu masalah. Oleh karena itu, jika ada dua masalah atau lebih, masing-masing hendaknya diungkapkan dalam paragraf yang berbeda.

Ada kalanya paragraf isi sekaligus menyatu dengan paragraf pembuka. Jenis paragraf semacam itu biasanya terdapat dalam surat undangan, seperti yang tampak pada contoh berikut.

Kami beri tahukan kepada Saudara bahwa kami akan menyelenggarakan Diklatpim III dan IV Angkatan IV pada tanggal 7—12 Mei 2018. Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam rapat persiapan yang akan dilaksanakan pada

hari : Selasa
 tanggal : 1 Mei 2018
 pukul : 09.00—12.00
 acara : Pemantapan Persiapan Diklat
 tempat : Pusdiklat Pegawai, Jalan Raya Ciputat-Parung
 Km 19, Bojongsari, Depok, Jawa Barat.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kata *hari*, *tanggal*, *pukul*, *acara*, dan *tempat* pada isi surat tersebut yang betul ditulis dengan huruf awal kecil, seperti pada contoh di atas, karena kata-kata tersebut masih merupakan bagian dari kalimat sebelumnya. Oleh karena itu, *tidak benar* jika huruf awal kata-kata tersebut ditulis dengan huruf kapital seperti yang tampak pada contoh berikut.

Kami beri tahukan kepada Saudara bahwa kami akan menyelenggarakan Diklatpim III dan IV Angkatan IV pada tanggal 7-12 Mei 2018. Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam rapat persiapan yang akan dilaksanakan pada

Hari : Selasa
 Tanggal : 1 Mei 2018
 Pukul : 09.00-12.00
 Acara : Pemantapan Persiapan Diklat
 Tempat : Pusdiklat Pegawai, Jalan Raya Ciputat-Parung Km 19, Bojongsari, Depok, Jawa Barat.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Pada paragraf isi seperti yang dicontohkan di atas penggunaan kata *pukul* dan *jam* hendaknya dibedakan. Untuk menunjukkan waktu seperti pada contoh tersebut, kata yang lebih tepat digunakan adalah *pukul*, bukan *jam*. Hal itu karena kata *jam* dalam komunikasi resmi tidak digunakan untuk menyatakan waktu, tetapi digunakan untuk menyatakan lamanya waktu (durasi), misalnya *Rapat itu berlangsung selama tiga jam*.

9. Paragraf Penutup

Paragraf penutup merupakan bagian akhir dari sebuah surat. Paragraf ini berfungsi untuk menyatakan bahwa pembicaraan sudah selesai. Oleh karena itu, paragraf ini biasanya mengungkapkan harapan dan ucapan terima kasih.

Contoh: (Benar)

- (1) *Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.*
- (2) *Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.*
- (3) *Atas perhatian dan kesediaan Saudara, kami ucapkan terima kasih.*
- (4) *Atas perhatian dan kerja sama Bapak, kami sampaikan terima kasih.*
- (5) *Mudah-mudahan jawaban kami bermanfaat bagi Saudara.*

Contoh: (Salah)

- (1) *Atas perhatiannya, diucapkan terima kasih.*
- (2) *Demikian atas bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.*
- (3) *Demikian harap maklum, dan atas perhatian dan kerja samanya, diucapkan terima kasih.*
- (4) *Harap maklum adanya.*

Kalimat penutup yang pertama (1) salah karena menggunakan kata ganti *-nya*. Kata ganti *-nya* merupakan pengganti orang ketiga, sedangkan kita berkomunikasi dengan orang kedua, yaitu *bapak*, *ibu*, atau *saudara*. Oleh karena itu, berterima kasihnya pun sebaiknya kepada orang kedua tersebut, bukan kepada orang ketiga. Atas dasar itu, kalimat (1) lebih tepat diungkapkan sebagai berikut.

- (1a) *Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.*
- (1b) *Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.*

Kalimat (2)—(4) juga tidak benar. Frasa *demikian*, *demikian harap maklum*, dan *harap maklum adanya* tidak diperlukan dalam penutup surat karena frasa itu hanya merupakan pengulangan yang mubazir. Seharusnya, digunakan kalimat langsung seperti berikut.

- (2a) *Atas bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.*
- (3a) *Kami harap Saudara maklum. Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.*

11. Salam Penutup

Salam penutup dicantumkan pada sudut kanan bawah, tepatnya di antara paragraf penutup dan tanda tangan pengirim surat. Salam penutup ini dapat diibaratkan sebagai ucapan permisi atau *pamitan* setelah seseorang bertamu atau berkomunikasi dengan orang lain. Contoh salam penutup yang dapat digunakan, antara lain, sebagai berikut.

Salam kami,
Hormat kami,
Salam takzim,
Wasalam,

12. Tanda Tangan

Tanda tangan merupakan pelengkap surat dinas yang bersifat wajib karena sebuah surat belum dapat dianggap sah jika belum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Untuk surat-surat dinas di Indonesia, tanda tangan penulis surat lazimnya juga dilengkapi dengan cap atau stempel instansinya sebagai penanda keresmian.

13. Nama Jelas, Jabatan, dan NIP

Nama penanda tangan surat dinyatakan secara jelas di bawah tanda tangan, tepatnya sejajar di bawah salam penutup. Nama penanda tangan surat hanya huruf awal tiap unsur nama yang ditulis kapital, bukan kapital seluruhnya. Selain itu, nama penanda tangan surat juga tidak perlu diapit tanda kurung atau digarisbawahi. Jika ingin tampak jelas, nama itu ditulis dengan huruf tebal. Nomor induk pegawai atau NIP dapat pula disertakan di bawah nama penanda tangan surat.

Contoh: (Benar)

(Tanda tangan)

Drs. Hasibuan, M.Si.

NIP196801031994031002

(Tanda tangan)

Dr. Awaluddin, M.Hum.

Kepala

Contoh: (Salah)

(Tanda tangan)

IR. PUTRANTO SH

NIP:197810262001031002

14. Tembusan

Tembusan berfungsi untuk memberitahukan kepada penerima surat bahwa surat yang sama juga dikirimkan kepada pihak lain yang dipandang perlu mengetahui isi surat yang bersangkutan. Jika tidak ada pihak lain yang diberi tembusan, kata *tembusan* tidak perlu dicantumkan.

Sehubungan dengan hal tersebut, jika pihak yang diberi tembusan lebih dari satu, pencantumannya disertai dengan nomor urut. Namun, jika pihak yang ditembusi hanya satu, nomor urut itu tidak perlu dicantumkan. Di samping itu. Kata seperti *Kepada Yth.* atau *Yth.* serta *arsip* tidak perlu dicantumkan. Sebagai contoh, perhatikan penulisan tembusan yang benar berikut.

Contoh: (Benar)

Tembusan:

1. *Sekretaris Jenderal*
2. *Kepala Biro Organisasi*
3. *Kepala Biro Keuangan*

Contoh: (Salah)

Tembusan

1. *Kepada Yth. Sekretaris Jenderal (sebagai laporan)*
2. *Kepada Yth. Kepala Biro Organisasi*
3. *Kepada Yth. Kepala Biro Keuangan*

15. Inisial

Inisial adalah tanda atau kode pengenal yang berupa singkatan, yaitu singkatan nama pengonsep surat dan pengetik surat. Inisial ini bermanfaat untuk mengetahui nama pengonsep dan pengetik surat sehingga—jika terjadi kekeliruan dalam surat itu—pimpinan dengan mudah dapat mengecek dan mengembalikannya kepada yang bersangkutan untuk diperbaiki. Penempatan inisial biasanya di pojok kiri bawah, tepatnya di bawah tembusan (jika surat yang bersangkutan ada tembusannya).

Misalnya: *AM/ra*

G. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Keluar)

Surat keluar adalah surat dinas yang dibuat berkenaan dengan pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar instansi/lembaga yang bersangkutan.

Surat keluar disusun sesuai dengan tata cara penyusunan surat dinas yang lain, termasuk bagian-bagian isinya, mulai dari nomor, lampiran, hal, dan seterusnya sampai dengan tembusan. Dalam hal ini, yang berbeda hanya substansi materi yang disampaikan.

H. Bahasa Surat Dinas

Bagian yang amat penting di dalam surat adalah pesan atau informasi yang akan disampaikan kepada penerima surat. Dalam hubungan itu, agar pesan atau informasi tersebut mudah dipahami, surat hendaknya ditulis dengan menggunakan bahasa yang efektif. Bahasa yang efektif adalah bahasa yang sederhana, lugas, dan dapat mengungkapkan pesan secara tepat sesuai dengan maksud yang ingin dikemukakan oleh penulis.

Kesederhanaan itu ditandai dengan penggunaan kata-kata yang lazim, mudah dipahami, dan tidak berlebihan, sedangkan *kelugasan* yang dimaksud ditandai dengan penggunaan kata-kata yang tidak mengandung makna ganda atau makna tambahan.

Sementara itu, *ketepatan* yang dimaksud berkaitan dengan penggunaan kata-kata yang dapat mewakili pikiran penulis secara tepat dan mampu menimbulkan pemahaman yang sama pada pikiran pembacanya.

Sehubungan dengan hal tersebut, penggunaan bahasa yang efektif di dalam surat dinas telah dibahas secara terintegrasi dengan pembicaraan tentang bagian-bagian surat. Hal itu dilakukan karena keefektifan penggunaan bahasa tersebut, antara lain, tampak pada bagian-bagian surat, seperti yang telah diuraikan di atas.

SIMPULAN

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa ragam bahasa adalah variasi penggunaan bahasa. Variasi itu terjadi karena sarana berbahasa dan situasi penggunaan bahasa yang berbeda-beda. Di samping itu, bidang penggunaan bahasa yang berbeda-beda dapat pula menyebabkan timbulnya ragam bahasa yang berbeda. Perbedaan-perbedaan itulah yang menimbulkan variasi atau ragam bahasa.

Sementara itu, bahasa Indonesia yang baik adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan situasi penggunaannya, sedangkan bahasa Indonesia yang benar adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan kaidahnya. Sejalan dengan itu, bahasa Indonesia yang baik dan benar adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan situasi dan sekaligus sesuai pula dengan kaidahnya.

Ejaan merupakan kaidah bahasa yang mengatur penulisan huruf, penulisan kata, dan penggunaan tanda baca. Penulisan huruf yang diatur meliputi penulisan huruf miring dan huruf kapital, sedangkan penulisan kata meliputi penulisan gabungan kata dan penulisan bentuk di, per, dan pun. Sementara itu, penggunaan tanda baca yang diatur meliputi tanda titik, tanda koma, tanda hubung, dan lain-lain.

Kata dalam bahasa Indonesia dapat dibentuk dengan pengimbuhan yang berupa awalan, akhiran, sisipan, serta gabungan awalan dan akhiran. Selain itu, kata dapat pula dibentuk dengan pengulangan dan penggabungan kata atau unsur terikat. Pilihan kata merupakan hal yang penting dalam berbahasa karena pilihan kata yang tidak tepat dapat menimbulkan salah penafsiran atau salah informasi. Oleh karena itu, agar dapat memilih kata secara tepat, kriteria ketepatan, kecermatan, dan keserasian harus benar-benar dipertimbangkan dalam penggunaan bahasa.

Kalimat pada ragam bahasa tulis merupakan unsur kebahasaan yang diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik, tanda tanya, atau tanda seru. Sementara itu, jika dilihat dari segi informasinya, kalimat merupakan rangkaian kata yang

mengandung informasi relatif lengkap. Kelengkapan itu ditandai dengan adanya unsur subjek dan predikat. Namun, jika predikatnya berupa kata kerja transitif, kalimat juga harus mengandung unsur objek.

Dalam bahasa Indonesia, kalimat akan tetap tersusun secara sistematis jika didasarkan pada pola dasar yang jelas. Pola dasar yang dimaksud adalah pola (1) SP, (2) SPO, (3) SPPe1., dan (4) SPOPe1. dengan segala variasinya.

Kalimat yang hanya terdiri atas satu pola dasar seperti itu disebut kalimat tunggal, sedangkan yang terdiri atas dua pola atau lebih disebut kalimat majemuk. Kalimat majemuk dapat dikelompokkan atas kalimat majemuk setara, tidak setara/bertingkat, dan kalimat majemuk campuran.

Paragraf pada dasarnya merupakan satu kesatuan informasi yang terjalin dari beberapa kalimat. Kalimat-kalimat yang terjalin dalam paragraf itu harus terpadu agar dapat mendukung informasi utama yang ingin disampaikan. Oleh karena itu, kesatuan dan kepaduan merupakan syarat utama bagi sebuah paragraf yang baik.

Dalam pengungkapan informasi pada paragraf tersebut ada beberapa jenis yang lazim digunakan. Jenis-jenis paragraf itu dapat dibedakan berdasarkan fungsi, struktur informasi, dan gagsas pengungkapannya. Penggunaan jenis-jenis paragraf tersebut amat bergantung pada keinginan penulis sesuai dengan keperluan informasi yang ingin disampaikan.

Surat dinas merupakan sarana komunikasi tertulis yang berisi masalah kedinasan, baik yang berupa pemberitahuan, penjelasan, permintaan, pernyataan, maupun penugasan, dari instansi yang satu ke instansi yang lain atau dari instansi tertentu kepada perseorangan. Sebagai sarana komunikasi kedinasan, surat dinas mempunyai fungsi dan kriteria tertentu yang perlu diperhatikan.

Surat dinas terdiri atas beberapa bagian, mulai dari kepala surat sampai dengan penanda tangan surat dan tembusan. Dalam penyusunan surat dinas, bagian-bagian surat tersebut hendaknya diikuti dan ditulis dengan lengkap dalam format yang telah ditentukan oleh instansi masing-masing. Surat dinas hendaknya ditulis dengan menggunakan bahasa yang efektif agar pesan atau informasi yang akan disampaikan dapat dipahami secara tepat oleh penerima surat. Untuk itu, penulis surat selain perlu memahami materi yang ditulis dan kaidah tata persuratan, juga perlu memahami kaidah penggunaan bahasa Indonesia yang benar.

DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Hasan *et al.* 1998. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Mustakim. 2016. *Bahasa Indonesia untuk Pejabat Pemerintah*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Mustakim. 2016. *Seri Penyuluhan: Bentuk dan Pilihan Kata*. Jakarta: Pusat Pembinaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
- Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional. 2005. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta.
- Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional. 2015. *Pedoman Umum Pembentukan Istilah*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional. 2005. *Buku Praktis Bahasa Indonesia. Jilid I*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional. 2005. *Buku Praktis Bahasa Indonesia. Jilid II*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Qodratillah, Meity Taqdir. 2016. *Seri Penyuluhan: Tata Istilah*. Jakarta: Pusat Pembinaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
- Sasangka, S.S.T. Wisnu. 2016. *Seri Penyuluhan: Kalimat*. Jakarta: Pusat Pembinaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
- Sriyanto. 2016. *Seri Penyuluhan: Ejaan*. Jakarta: Pusat Pembinaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
- Suladi. 2016. *Seri Penyuluhan: Paragraf*. Jakarta: Pusat Pembinaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
- Tim Penyusun. 2016. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

Contoh Surat yang Benar 1



Laman

agenda.pusbin@gmail.com

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA

Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun, Jakarta 13220, Kotak Pos 629

Telepon (021) 4894564, 4896558; Faksimile (021) 4750407

www.badanbahasa.kemdikbud.go.id,

Pos-el

(e-mail)

Nomor: .../.../.../2018

Maret 2018

Hal : Pengiriman sastrawan berkarya

Yth. Bupati Dompu
Jalan Beringin No. 1, Dompu
Nusa Tenggara Barat

Dengan hormat,

Kami beri tahukan kepada Bapak bahwa Pusat Pembinaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan akan menyelenggarakan kegiatan Pengiriman Sastrawan Berkarya di Daerah. Melalui kegiatan tersebut, diharapkan bahwa sastrawan dapat menghasilkan karya yang menggambarkan, antara lain, potensi, kondisi, dan kearifan lokal daerah setempat. Kegiatan tersebut akan dilaksanakan oleh satu orang sastrawan di Dompu pada 26 April—15 Mei 2018.

Sehubungan dengan hal di atas, kami mohon dukungan dan kerja sama Pemerintah Kabupaten Dompu. Kami memerlukan satu orang staf Pemerintah Kabupaten Dompu untuk membantu aktivitas sastrawan selama tinggal di sana.

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

Hormat kami,
Kepala Pusat Pembinaan,

Prof. Dr. Gufran Ali Ibrahim, M.S.
NIP196309282001121001

Tembusan:
Kepala Badan Pengembangan

dan Pembinaan Bahasa



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

Jalan Raya Ciputat–Parung Km 19, Bojongsari , Depok 16517
Telepon (021) 7490411 (10 saluran), Faksimile (021) 7491174, 7491175
Laman (*Webside*) <http://www.pusdiklat.kemdikbud.go.id>, Pos-el (*Email*) [pusdiklat@kemdikbud](mailto:pusdiklat@kemdikbud.go.id)

Nomor : /I4.2/PP/2018
Lampiran: Dua lembar
Hal : Persiapan fasilitator PKTBT

Maret 2018

Yth. Saudara/Saudari (Terlampir)

Dengan hormat,

Sebagai tindak lanjut penyiapan fasilitator Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT) Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, kami mohon kehadiran Saudara/Saudari

pada hari, tanggal: Minggu s.d. Selasa, 25 s.d. 27 Maret 2018

pukul : 08.00 s.d. 20.00

acara : 1. Penyamaan Persepsi Terkait dengan Fasilitasi Pembelajaran E-learning
2. Penyamaan Persepsi Terkait dengan Bahan Ajar PKTBT

tempat : Aula 3, Gedung Pancasila, Pusdiklat Pegawai Kemendikbud
Jalan Raya Ciputat-Parung Km 19, Bojongsari, Depok.

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

Kepala,

Dra. Garti Sri Utami, M.Ed.
NIP196005181987032002

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal Kemendikbud
2. Kepala Bagian Tata Usaha Pusdiklat Pegawai Kemendikbud



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI
Jalan Raya Ciputat - Parung Km. 19 Bejongsari, Depok 16517
Telp. (021) 7490411, Fax (021) 7491174, 7491175
<http://www.pusdiklat.kemdikbud.go.id> Email: pusdiklat@kemdikbud.go.id

Nomor : Nota Dinas 30 Agustus 2016
Hal : Undangan Peserta

Yang Terhormat

1. Kabid Diklat Prajabatan dan Struktural
2. Kabid Diklat Teknis dan Fungsional
3. Kasubbid Program dan Evaluasi Bidang Prajab dan Struktural
4. Kasubbid Pelaksanaan Bidang Prajab dan Struktural
5. Widyaiswara
6. Fungsional Umum

Dengan hormat disampaikan bahwa Bidang Diklat Prajabatan dan Struktural akan mengadakan Penjelasan Literasi untuk widyaiswara di Lingkungan Pusdiklat Pegawai Kemendikbud bertempat di Kampus Pusdiklat Pegawai Kemendikbud, Depok. Sehubungan dengan hal ini diharapkan kehadiran Saudara pada:

Hari dan tanggal : Rabu, 31 Agustus 2016
Waktu : 08.00 WIB sampai dengan selesai
Acara : Penjelasan Literasi
Tempat : Aula 5 Gedung Pancasila, Pusdiklat Pegawai
Jl. Raya Ciputat - Parung Km. 19 Bejongsari, Depok.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadiran Saudara diucapkan terimakasih



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI
Jalan Raya Ciputat-Parung Km 19, Bojongsari, Depok 16517
Telepon (021) 7490411 (10 saluran) Faks (021) 7491174
Website: <http://www.pusdiklat.kemdikbud.go.id> Email: pusdiklat@kemdikbud.go.id

Nomor : *185/143/PP/2017*
Lampiran : satu (1) lembar
Hal : *Undangan Rapat tentang Desain Program
Diklat Teknis Revolusi Mental* 9 Februari 2017

Yth. Saudara/i
(Daftar nama terlampir)

Dengan hormat, bahwa [?] bahwa Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam tahun 2017 akan menyelenggarakan kegiatan Diklat Teknis Revolusi Mental, yang merupakan salah satu Program Kerja Bidang Diklat Teknis dan Fungsional.

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon perkenan Saudara dapat berpartisipasi secara aktif pada kegiatan Rapat tentang Desain Program Diklat Teknis Revolusi Mental yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Jumat, 10 Februari 2017
Pukul : 14.00 WIB s.d. selesai
Acara : 1. Review Hasil Evaluasi Penyelenggaraan Diklat Teknis 2016
2. Pembahasan Desain Program Diklat Teknis Revolusi Mental
Tempat : Gedung Ganesha, Ruang Perpustakaan Pusdiklat Pegawai Kemendikbud

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara, diucapkan terima kasih.

Perbaikilah contoh surat di bawah ini!



REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

Gedung Manggala Wanabakti, Jalan Gatot Subroto
Jakarta 10270, Kotak Pos 6505
Telepon : 5730191, Faximile : 5738732

Nomor : S.331/MENLHK-SETJEN/ROOM/SET.1/3/2018 23 Maret 2018
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Himbauan untuk turut serta mematikan lampu pada Sabtu 24 Maret 2018 pukul 20.30-21.30

Yth. :

1. Seluruh Pimpinan Kementerian dan Lembaga Pemerintahan
2. Seluruh Pimpinan Lembaga Legislatif
3. Seluruh Pejabat Pemerintahan dan Perkantoran di Daerah di seluruh Indonesia
4. Seluruh Pimpinan Korporasi di Indonesia
5. Pusat - Pusat Keramaian Strategis
6. Seluruh masyarakat Indonesia hingga RT/RW

di
Tempat

Dalam rangka mendukung sepenuhnya aksi sukarela Global Earth Hour, maka saya menghimbau seluruh komponen masyarakat Indonesia untuk berpartisipasi aktif melalui aksi nyata dengan mematikan lampu dan peralatan elektronik yang tidak terpakai pada Sabtu 24 Maret 2018 pukul 20.30-21.30 sebagai tanda penghematan energi dan sekaligus membangun dan mewujudkan Gaya Hidup hemat energi.

Kepada para Pimpinan Kementrian dan Lembaga dan para pejabat pemerintahan, baik di Pusat maupun di seluruh daerah Indonesia, Pimpinan Lembaga Legislatif, Pimpinan korporasi dan tokoh-tokoh masyarakat di seluruh Indonesia diharapkan dapat mensosialisasikan gerakan nasional dan global ini dengan sebaik-baiknya.

Mari sukseskan Gerakan Earth Hour Global ini untuk penghormatan terhadap bumi ini, untuk membangun Gaya Hidup Baru dan untuk Peradaban Baru.

Atas perhatian, partisipasi dan kerjasamanya, saya ucapkan terimakasih.

A.n. Menteri Lingkungan Hidup dan
Kehutanan,
Sekretaris Jenderal



Dr. Ir. Bambang Hendroyono, MM.
NIP.19640930 198903 1 001

