

Ujian Dinas Tingkat I
Kementerian Keuangan

Bahasa Indonesia

Disusun oleh:
Rizky Febriawan Ariyanto



2017



www.bppk.kemenkeu.go.id



[@BPPKKemenkeu](https://www.instagram.com/BPPKKemenkeu)



[@BPPKKemenkeu](https://twitter.com/BPPKKemenkeu)



[www.Facebook.com/bppk.kemenkeu](https://www.facebook.com/bppk.kemenkeu)

Daftar Isi

| | | |
|-------|---|----|
| Bab 1 | Kedudukan dan Fungsi Bahasa Indonesia | 3 |
| Bab 2 | Ejaan Bahasa Indonesia | 4 |
| 1. | Pemakaian Huruf | 4 |
| 2. | Penulisan Kata | 6 |
| 3. | Pemakaian Tanda Baca | 10 |
| 4. | Penulisan Unsur Serapan | 15 |
| Bab 3 | Pilihan Kata/Diksi | 16 |
| 1. | Syarat Pilihan Kata | 16 |
| 2. | Pembentukan Kata | 19 |
| 3. | Makna Tersurat dan Tersirat | 21 |
| 4. | Ungkapan Idiomatik | 22 |
| 5. | Kata-Kata yang Bermiripan | 23 |
| Bab 4 | Penerapan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas | 25 |
| 1. | Kepala Surat atau Kop Surat | 26 |
| 2. | Tanggal Surat | 26 |
| 3. | Nomor Surat | 26 |
| 4. | Lampiran Surat | 27 |
| 5. | Hal Surat | 27 |
| 6. | Tujuan dan Alamat Surat | 28 |
| 7. | Paragraf Pembuka Surat | 28 |
| 8. | Paragraf Isi Surat | 29 |
| 9. | Paragraf Penutup Surat | 30 |
| 10. | Jabatan Penanda Tangan, Tanda Tangan, Nama Jelas Penanda Tangan, dan Nomor Induk Pegawai | 30 |
| 11. | Tembusan | 31 |
| Bab 5 | Ketidakcermatan Berbahasa dalam Komunikasi | 33 |
| 1. | Ketiadaan Subjek | 33 |
| 2. | Di mana dan Yang Mana sebagai Kata Hubung | 34 |
| 3. | Kesalahan Penggunaan Kata Di dan Di- | 34 |
| 4. | Pemakaian kata ir- sebagai akhiran | 35 |
| 5. | Pemakaian Bentuk Kata Yang Rancu | 35 |
| 6. | Penggunaan Kata Yang Tidak Baku | 36 |
| 7. | Penulisan Gabungan Kata Yang Keliru | 37 |
| 8. | Salah Memaknai Kata | 37 |
| 9. | Pleonasme | 38 |
| | Daftar Pustaka | 40 |

Bab 1

Kedudukan dan Fungsi Bahasa Indonesia

Bahasa sebagai alat komunikasi utama manusia dalam berbagai kebutuhan perlu dipelajari dan dipahami dengan sungguh-sungguh agar para pemakainya dapat menggunakannya dengan baik dan terhindar dari kesalahpahaman. Kecermatan penggunaan bahasa Indonesia secara lisan maupun tulisan perlu selalu diasah agar tercipta komunikasi yang selaras antara penutur (pembicara) dan mitra tutur (lawan bicara). Penggunaan bahasa Indonesia di kalangan masyarakat Indonesia, baik di instansi pemerintah, lembaga pendidikan, maupun di kalangan masyarakat pada umumnya harus diperhatikan agar komunikasi berjalan lancar.

Dalam hakikatnya sebagai salah satu alat pemersatu bangsa, bahasa Indonesia berkedudukan sebagai bahasa nasional seperti yang terukir dalam butir ketiga Sumpah Pemuda tahun 1928. Selain itu, secara konstitusional bahasa Indonesia berkedudukan sebagai bahasa negara, seperti yang tercantum dalam UUD 1945, Bab XV, Pasal 36. Baik sebagai bahasa nasional maupun sebagai bahasa negara, bahasa Indonesia memiliki fungsi masing-masing seperti yang tercantum di bawah ini.

1. Fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional

- lambang kebanggaan nasional
- lambang identitas nasional
- alat pemersatu masyarakat yang berbeda suku dan bahasa
- alat perhubungan antarbudaya dan antardaerah

2. Fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa negara

- bahasa resmi kenegaraan
- bahasa pengantar resmi lembaga pendidikan
- bahasa resmi dalam perhubungan tingkat nasional
- alat pengembangan kebudayaan nasional dan iptek

Bab 2

Ejaan Bahasa Indonesia

Sejarah ejaan bahasa Indonesia telah mengalami perkembangan yang panjang sejak dari belum berdirinya Negara Kesatuan Republik Indonesia, yang berawal dari Ejaan van Ophuijsen pada tahun 1901 hingga Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan yang mulai berlaku sejak 16 Agustus 1972. Namun demikian, kita tidak akan membahas sejarah perubahan ejaan tersebut dalam bahan ajar ini. Perkembangan terkini ejaan di Indonesia menunjukkan bahwa **sejak 30 November 2015, Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (EYD) dinyatakan sudah tidak berlaku lagi**. Sejak diberlakukannya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015, pedoman ejaan yang dipakai secara resmi dan dijadikan pedoman dalam penulisan adalah **Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia (EBI)**.

Pada hakikatnya Pedoman EYD tidaklah diganti sepenuhnya oleh Pedoman EBI. Seperti yang tercantum dalam Permendikbud di atas, Pedoman EBI diterbitkan sebagai bentuk penyempurnaan Pedoman EYD untuk memantapkan bahasa Indonesia sebagai bahasa negara. Di dalam isinya, Pedoman EBI mengatur empat topik besar berikut.

Dalam bahan ajar ini tidak dibahas secara rinci satu per satu topik dan subtopik yang terdapat dalam Pedoman EBI. **Pembahasan mengenai pemakaian huruf, penulisan kata, pemakaian tanda baca, dan penulisan unsur serapan secara lebih rinci dapat Anda pelajari di suplemen yang dilampirkan bersama bahan ajar ini**. Namun demikian, beberapa contoh penggunaan yang dibahas di dalam Pedoman EBI tetap akan disajikan, terutama pada bagian-bagian yang memerlukan contoh penerapan.

1. Pemakaian Huruf

a. Huruf Abjad

(cukup jelas)

b. Huruf Vokal

(cukup jelas)

c. Huruf Konsonan

(cukup jelas)

d. Huruf Diftong

Di dalam bahasa Indonesia terdapat empat diftong yang dilambangkan dengan gabungan huruf vokal *ai*, *au*, *ei*, dan *oi*.

| Huruf Diftong | Contoh Pemakaian dalam Kata | | |
|---------------|-----------------------------|--------------------|---------|
| | Awal | Tengah | Akhir |
| ai | - | balai <i>run</i> g | pandai |
| au | autodidak | taufik | harimau |
| ei | eigendom | geiser | survei |
| oi | - | boikot | amboi |

e. Gabungan Huruf Konsonan

Gabungan huruf konsonan *kh*, *ng*, *ny*, dan *sy* masing-masing melambangkan satu bunyi konsonan.

| Gabungan Huruf Konsonan | Contoh Pemakaian dalam Kata | | |
|-------------------------|-----------------------------|------------|----------------|
| | Awal | Tengah | Akhir |
| kh | khusus | akhir | tarik <i>h</i> |
| ng | ngarai | bangun | senang |
| ny | nyata | banyak | - |
| sy | syarat | musyawarah | arasy |

f. Huruf Kapital

- 1) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang, nama instansi, atau nama tempat. Contoh: Wakil Presiden Jusuf Kalla; Sekretaris Jenderal Kementerian Agama; Gubernur Sulawesi Selatan
- 2) Huruf kapital dipakai pada awal kalimat dalam petikan langsung. Contoh: Ayah berteriak, "Tutup pintu itu!"
- 3) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi. Contoh: Amerika Utara; Gunung Merapi; Selat Sunda; Terusan Suez, Kecamatan Pasar Rebo; Gang Kelinci

g. Huruf Miring

- 1) Huruf miring dipakai untuk menuliskan judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka. Contoh: Kami sudah membaca novel *Layar Terkembang* karangan Sultan Takdir Alisjahbana; Berita heboh itu muncul dalam koran *Republika*.

- 2) Huruf miring dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat. Contoh: Huruf terakhir kata *abad* adalah *d*; Dalam bab ini *tidak* dibahas penggunaan alat komunikasi.
- 3) Huruf miring dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing. Contoh: Nama ilmiah buah manggis ialah *Garcinia mangostana*; Upacara *peusijek* (tepung tawar) menarik perhatian wisatawan asing yang berkunjung ke Aceh.

h. Huruf Tebal

- 1) Huruf tebal dipakai untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring. Contoh: Huruf **dh**, seperti pada kata *Ramadhan*, tidak terdapat dalam Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.
- 2) Huruf tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagian- bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab. Contoh:

1.1 Latar Belakang dan Masalah

1.1.1 Latar Belakang

1.1.2 Masalah

2. Penulisan Kata

a. Kata Dasar

(*cukup jelas*)

b. Kata Berimbuhan

- 1) Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran, serta gabungan awalan dan akhiran) ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya. Contoh: *berlari*; *gemetar*; *lukisan*
- 2) Bentuk terikat ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya. Contoh: *dwiwarna*; *pascasarjana*; *nonkolaborasi*

Catatan: Bentuk terikat yang diikuti oleh kata yang berhuruf awal kapital atau singkatan yang berupa huruf kapital dirangkaikan dengan tanda hubung (-). Misalnya: *pro-Barat*; *anti-PKI*, *non-AC*

c. Bentuk Ulang

Bentuk terikat yang diikuti oleh kata yang berhuruf awal kapital atau singkatan yang berupa huruf kapital dirangkaikan dengan tanda hubung (-). Contoh: *ibu-ibu*; *sayur-mayur*; *serba-serbi*; *tanggung-langgang*

d. Gabungan Kata

- 1) Unsur gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, ditulis terpisah. Contoh: kambing hitam; cendera mata; rumah sakit jiwa
- 2) Gabungan kata yang penulisannya terpisah tetap ditulis terpisah jika mendapat awalan atau akhiran. Contoh: *bertanggung jawab*; *garis bawah*; *sebar luaskan*
- 3) Gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus ditulis serangkai. Contoh: *mempertanggungjawabkan*; *menggarisbawahi*; *disebarluaskan*
- 4) Gabungan kata yang sudah padu ditulis serangkai. Contoh: *kacamata*; *segitiga*; *saputangan*; *beasiswa*; *dukacita*; *apalagi*

e. Pemenggalan Kata

(*cukup jelas*)

f. Kata Depan

Kata depan, seperti *di*, *ke*, dan *dari*, ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Misalnya:

- 1) Kain itu disimpan *di* dalam lemari.
- 2) Dia ikut terjun *ke* tengah kancah perjuangan.
- 3) Ia berasal *dari* Pulau Penyengat.

g. Partikel

- 1) Partikel *-lah*, *-kah*, dan *-tah* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya. Misalnya:

- a) Baca*lah* buku itu baik-baik!
- b) Siapa*kah* gerangan dia?
- c) Apa*tah* gunanya bersedih hati?

- 2) Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya. Misalnya:

- a) Apa *pun* permasalahan yang muncul, dia dapat mengatasinya dengan bijaksana.
- b) Jangankan dua kali, satu kali *pun* engkau belum pernah berkunjung ke rumahku.

Catatan:

Partikel *pun* yang merupakan unsur kata penghubung ditulis serangkai. Misalnya:

- a) Dia tetap bersemangat walaupun *pun* lelah.
- b) Adapun penyebab kemacetan itu belum diketahui.
- c) Bagaimanapun pekerjaan itu harus selesai minggu depan.

h. Singkatan dan Akronim

- 1) Singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan itu. Misalnya:

| | |
|----------------|-----------------------------------|
| A.H. Nasution | Abdul Haris Nasution |
| Suman Hs. | Suman Hasibuan |
| M.B.A. | master of business administration |
| M.Hum. | magister humaniora |
| Sdr. | saudara |
| Kol. Darmawati | Kolonel Darmawati |

- 2) Singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti dengan tanda titik. Misalnya:

| | |
|------|---------------------|
| hlm. | halaman |
| sda. | sama dengan di atas |
| ybs. | yang bersangkutan |
| dkk. | dan kawan-kawan |

- 3) Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik. Misalnya:

| | |
|-----|-----------------|
| cm | sentimeter |
| kVA | kilovolt-ampere |
| kg | kilogram |
| Rp | rupiah |

- 4) Akronim nama diri yang terdiri atas huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik. Misalnya:

| | |
|------|-------------------------------------|
| BIN | Badan Intelijen Negara |
| LIPI | Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia |
| LAN | Lembaga Administrasi Negara |
| PASI | Persatuan Atletik Seluruh Indonesia |

- 5) Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal kapital. Misalnya:

| | |
|----------|--|
| Bappenas | Badan Perencanaan Pembangunan Nasional |
| Kowani | Kongres Wanita Indonesia |
| Kalteng | Kalimantan Tengah |
| Suramadu | Surabaya Madura |

- 6) Akronim bukan nama diri yang berupa gabungan huruf awal dan suku kata atau gabungan suku kata ditulis dengan huruf kecil. Misalnya:

| | |
|--------|--------------------------------|
| iptek | ilmu pengetahuan dan teknologi |
| pemilu | pemilihan umum |

rudal peluru kendali
tilang bukti pelanggaran

i. Angka dan Bilangan

- 1) Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika dipakai secara berurutan seperti dalam perincian. Misalnya:
 - a) Mereka menonton drama itu sampai *tiga* kali.
 - b) Koleksi perpustakaan itu lebih dari *satu juta* buku.
 - c) Di antara 72 anggota yang hadir, 52 orang setuju, 15 orang tidak setuju, dan 5 orang abstain.
- 2) Angka yang menunjukkan bilangan besar dapat ditulis sebagian dengan huruf supaya lebih mudah dibaca. Misalnya:
 - a) Dia mendapatkan bantuan *250 juta* rupiah untuk mengembangkan usahanya.
 - b) Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman *550 miliar* rupiah.
 - c) Proyek pemberdayaan ekonomi rakyat itu memerlukan biaya Rp *10 triliun*.
- 4) Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut. Misalnya:
 - a) abad XXI
 - b) abad ke-21
 - c) abad kedua puluh satu
- 5) Bilangan yang digunakan sebagai unsur nama geografi ditulis dengan huruf. Misalnya:
 - a) Tigaraksa
 - b) Rajaampat
 - c) Simpanglima

j. Kata Ganti *ku-*, *kau-*, *-ku*, *-mu*, dan *-nya*

Kata ganti *ku-* dan *kau-* ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya, sedangkan *-ku*, *-mu*, dan *-nya* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya. Misalnya:

- 1) Rumah itu telah *kujual*.
- 2) Majalah ini boleh *kaubaca*.
- 3) *Bukuku*, *bukumu*, dan *bukunya* tersimpan di perpustakaan.

k. Kata Sandang *Si* dan *Sang*

Kata *si* dan *sang* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Misalnya:

- 1) Surat itu dikembalikan kepada *si* pengirim.
- 2) *Sang* adik mematuhi nasihat *sang* kakak.

- 3) Harimau itu marah sekali kepada *sang* Kancil.
- 4) Dalam cerita itu *si* Buta berhasil menolong kekasihnya.

Catatan:

Huruf awal *sang* ditulis dengan huruf kapital jika *sang* merupakan unsur nama Tuhan. Misalnya:

- 1) Kita harus berserah diri kepada *Sang* Pencipta.
- 2) Pura dibangun oleh umat Hindu untuk memuja *Sang* Hyang Widhi Wasa.

3. Pemakaian Tanda Baca

a. Tanda Titik (.)

(*cukup jelas*)

b. Tanda Koma (,)

- 1) Tanda koma dipakai sebelum kata penghubung, seperti *tetapi*, *melainkan*, dan *sedangkan*. Misalnya:
 - a) Saya ingin membeli kamera, *tetapi* uang saya belum cukup.
 - b) Ini bukan milik saya, *melainkan* milik ayah saya.
 - c) Dia membaca cerita pendek, *sedangkan* adiknya melukis panorama.
- 2) Tanda koma dipakai di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga. Misalnya:
 - a) Ny. Khadijah, M.A.
 - b) Bambang Irawan, S.H., M.Hum.
- 3) Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan atau keterangan aposisi. Misalnya:
 - a) Semua siswa, *baik laki-laki maupun perempuan*, harus mengikuti latihan paduan suara.
 - b) Soekarno, *Presiden Pertama RI*, merupakan salah seorang pendiri Gerakan Nonblok.

c. Tanda Titik Koma (;)

- 1) Tanda titik koma dapat dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara yang lain di dalam kalimat majemuk. Misalnya:
 - a) Hari sudah malam; anak-anak masih membaca buku.
 - b) Ayah menyelesaikan pekerjaan; Ibu menulis makalah; Adik membaca cerita pendek.

- 2) Tanda titik koma dipakai pada akhir perincian yang berupa klausa. Misalnya:
Syarat penerimaan pegawai di lembaga ini adalah
 - (1) berkewarganegaraan Indonesia;
 - (2) berijazah sarjana S-1;
 - (3) berbadan sehat; dan
 - (4) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah NKRI.
- 3) Tanda titik koma dipakai untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma. Misalnya:
 - a) Ibu membeli buku, pensil, dan tinta; baju, celana, dan kaus; pisang, apel, dan jeruk.
 - b) Agenda rapat ini meliputi
 - (1) pemilihan ketua, sekretaris, dan bendahara;
 - (2) penyusunan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan program kerja; dan
 - (3) pendataan anggota, dokumentasi, dan aset organisasi.

d. Tanda Titik Dua (:)

- 1) Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti pemerincian atau penjelasan. Misalnya:
 - a) Mereka memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.
 - b) Hanya ada dua pilihan bagi para pejuang kemerdekaan: hidup atau mati.
- 2) Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian. Misalnya:
Ketua : Ahmad Wijaya
Sekretaris : Siti Aryani
Bendahara: Aulia Arimbi

e. Tanda Hubung (-)

- 1) Tanda hubung dipakai untuk menyambung tanggal, bulan, dan tahun yang dinyatakan dengan angka atau menyambung huruf dalam kata yang dieja satu-satu. Misalnya:
 - a) 11-11-2016
 - b) p-a-n-i-t-i-a
- 2) Tanda hubung dapat dipakai untuk memperjelas hubungan bagian kata atau ungkapan.
Misalnya:
 - a) meng-ukur

- b) dua-puluh-lima ribuan (25 x 1.000)
- c) 23/25 (dua-puluh-tiga perdua-puluh-lima)
- 3) Tanda hubung dipakai untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa daerah atau bahasa asing. Misalnya:
 - a) di-sowan-i (bahasa Jawa, didatangi)
 - b) ber-*pariban* (bahasa Batak, bersaudara sepupu)
 - c) di-*back up*
 - d) pen-*tackle*-an

f. Tanda Pisah (--)

- 1) Tanda pisah dapat dipakai untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangun kalimat. Misalnya:
 - a) Kemerdekaan bangsa itu—saya yakin akan tercapai—diperjuangkan oleh bangsa itu sendiri.
 - b) Keberhasilan itu—kita sependapat—dapat dicapai jika kita mau berusaha keras.
- 2) Tanda pisah dapat dipakai juga untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain. Misalnya:
 - a) Soekarno-Hatta—Proklamator Kemerdekaan RI—diabadikan menjadi nama bandar udara internasional.
 - b) Gerakan Pengutamaan Bahasa Indonesia—amanat Sumpah Pemuda—harus terus digelorakan.
- 3) Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan, tanggal, atau tempat yang berarti 'sampai dengan' atau 'sampai ke'. Misalnya:
 - a) Tahun 2010—2013
 - b) Tanggal 5—10 April 2013
 - c) Jakarta—Bandung

g. Tanda Tanya (?)

Tanda tanya dipakai di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya. Misalnya:

- 1) Monumen Nasional mulai dibangun pada tahun 1961 (?).
- 2) Di Indonesia terdapat 740 (?) bahasa daerah.

h. Tanda Seru (!)

(*cukup jelas*)

i. Tanda Ellipsis (...)

- j. Tanda Petik (“...”)**

- k. Tanda Petik Tunggal ('...')**

- 13

- | | |
|-------------------|------------------|
| b) noken | 'tas khas Papua' |
| c) tadulako | 'panglima' |
| d) policy | 'kebijakan' |
| e) money politics | 'politik uang' |

l. Tanda Kurung ((...))

- 1) Tanda kurung dipakai untuk mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat. Misalnya:
 - a) Sajak Tranggono yang berjudul "Ubud" (nama tempat yang terkenal di Bali) ditulis pada tahun 1962.
 - b) Keterangan itu (lihat Tabel 10) menunjukkan arus perkembangan baru pasar dalam negeri.
- 2) Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau kata yang keberadaannya di dalam teks dapat dimunculkan atau dihilangkan. Misalnya:
 - a) Dia berangkat ke kantor selalu menaiki (bus) Transjakarta.
 - b) Pesepak bola kenamaan itu berasal dari (Kota) Padang.

m. Tanda Kurung Siku ([...])

Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan atas kesalahan atau kekurangan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain. Misalnya:

- 1) Kami men[d]engar bunyi gemerisik.
- 2) Penggunaan bahasa dalam karya ilmiah harus sesuai [dengan] kaidah bahasa Indonesia.
- 3) Ulang tahun [Proklamasi Kemerdekaan] Republik Indonesia dirayakan secara khidmat.

n. Tanda Garis Miring (/)

Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata dan, atau, serta setiap. Misalnya:

- 1) mahasiswa/mahasiswi 'mahasiswa dan mahasiswi'
- 2) dikirimkan lewat darat/laut 'dikirimkan lewat darat atau lewat laut'
- 3) buku dan/atau majalah 'buku dan majalah atau buku atau majalah'
- 4) harganya Rp1.500,00/lembar 'harganya Rp1.500,00 setiap lembar'

o. Tanda Penyingkat atau Apostrof (')

Tanda penyingkat dipakai untuk menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun dalam konteks tertentu. Misalnya:

- 1) Dia 'kan kusurati. ('kan = akan)
- 2) Mereka sudah datang, 'kan? ('kan = bukan)
- 3) Malam 'lah tiba. ('lah = telah)
- 4) 5-2-'13 ('13 = 2013)

4. Penulisan Unsur Serapan

Dalam perkembangannya, bahasa Indonesia menyerap unsur dari berbagai bahasa, baik dari bahasa daerah, seperti bahasa Jawa, Sunda, dan Bali, maupun dari bahasa asing, seperti bahasa Sanskerta, Arab, Portugis, Belanda, Cina, dan Inggris. Berdasarkan taraf integrasinya, unsur serapan dalam bahasa Indonesia dapat dibagi menjadi dua kelompok besar. Pertama, unsur asing yang belum sepenuhnya terserap ke dalam bahasa Indonesia, seperti *force majeure*, *de facto*, *de jure*, dan *l'exploitation de l'homme par l'homme*. Unsur-unsur itu dipakai dalam konteks bahasa Indonesia, tetapi cara pengucapan dan penulisannya masih mengikuti cara asing. Kedua, unsur asing yang penulisan dan pengucapannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia. Dalam hal ini, penyerapan diusahakan agar ejaannya diubah seperlunya sehingga bentuk Indonesianya masih dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya. **Pembahasan dan contoh lebih lengkap mengenai penulisan unsur serapan dapat dilihat di suplemen yang dilampirkan bersama bahan ajar ini.**

Bab 3

Pilihan Kata/Diksi

Ada ungkapan yang menyebutkan *pilihan kata adalah cerminan seseorang*. Ungkapan tersebut ada benarnya mengingat kata adalah unsur yang sangat penting dalam komunikasi, baik lisan maupun tulisan. Kekurangtepatan dalam pemilihan kata akan mengakibatkan komunikasi kurang berbobot dan bernilai. Akibatnya, pendengar (dalam pembicaraan) atau pembaca (dalam teks tertulis) akan menilai bahwa pembicara atau penulis kurang mampu menggunakan kosakata bahasanya. Kekurangmampuan itu kemungkinan besar disebabkan oleh kurang luasnya penguasaan kosakata dan makna katanya. Semakin sedikit penguasaan kosa kata berarti semakin sempit ruang lingkup pilihan kata. Hal ini bukan berarti bahwa seorang penulis atau pembicara wajib menguasai kosakata seperti yang terdapat dalam kamus, melainkan bagaimana seorang itu mampu menggunakan kata secara cermat dan tepat yang jumlahnya sesuai dengan tujuan dan keperluannya.

Pilihan kata atau yang lazim juga disebut diksi adalah mutu dan kelengkapan kata yang dikuasai seseorang untuk berkomunikasi. Dengan penguasaan diksi, orang mampu menggunakan secara tepat dan cermat berbagai perbedaan dan persamaan makna kata sesuai dengan tujuan dan gagasan yang akan disampaikan. Di samping itu, dengan pilihan kata yang cermat, akan diperoleh diperoleh kosakata yang sesuai dengan situasi dan nilai rasa yang dimiliki pembaca dan pendengar.

Dalam pembahasan mengenai diksi, terdapat lima hal penting yang harus dipahami, yaitu:

1. syarat pilihan kata;
2. pembentukan kata;
3. makna tersirat dan tersurat;
4. ungkapan idiomatik;
5. kata-kata yang bermiripan

1. Syarat Pilihan Kata

Terdapat tiga syarat dalam pilihan kata, yakni *tepat, benar, dan lazim*.

a. Tepat

Yang dimaksud dengan tepat adalah bahwa kata itu dapat mengungkapkan gagasan secara cermat. Ketepatan dalam pemilihan kata dapat meminimalisasi kesalahpahaman pendengar/pembaca.

Untuk lebih jelasnya di bawah ini akan disajikan contoh pilihan kata yang tidak tepat (yang terdapat dalam kalimat) beserta pembetulannya.

- 1) Di toko mana saya dapat membeli tas itu? *ujar Dita kepada Dewi.*
- 2) "Terima kasih," *kilah* Riza ketika ia dibelikan sepatu oleh kekasihnya.
- 3) Aliando tetap *mengacuhkan* peringatan itu, meskipun telah berulang kali diperingatkan oleh gurunya.
- 4) Ibu Yuli *memajukan* usul kepada Ketua RT 01 tentang perbaikan jalan.
- 5) Rapat kelulusan peserta diklat diadakan pada tanggal 12 November 2016 jam 10.00.

Pada kalimat (1) pemakaian kata *ujar* tidak tepat dan seharusnya diganti dengan kata *tanya* karena kalimat tersebut merupakan kalimat Tanya. Jadi, kalimat (1) dengan pilihan kata yang tepat adalah

"Di toko mana saya dapat membeli tas itu?" *tanya* Dita kepada Dewi.

Pada kalimat (2) pemakaian kata *kilah* tidak tepat karena kata *kilah* berarti 'tipu daya' atau 'alasan'. Oleh karena itu, kata *kilah* pada kalimat (2) seharusnya diganti dengan kata *ucap/ujar/kata* untuk menunjukkan suatu pernyataan sehingga kalimat (2) menjadi

"Terima kasih," *kata* Riza ketika ia dibelikan sepatu oleh kekasihnya.

Pada kalimat (3) pemakaian kata *mengacuhkan* tidak tepat karena kata *mengacuhkan* berarti 'mengindahkan, memedulikan.' Oleh karena itu, kata *mengacuhkan* seharusnya diubah menjadi *mengabaikan/tidak mengacuhkan* sehingga kalimat (3) menjadi

Aliando tetap *mengabaikan* peringatan itu, meskipun telah berulang kali diperingatkan oleh gurunya.

Pada kalimat (4) pemakaian kata *memajukan* tidak tepat karena kata itu berarti 'menjadi maju', sedangkan yang dimaksud dalam kalimat (4) adalah *menyampaikan usul*. Kata yang tepat untuk kalimat (4) adalah *mengajukan* yang berarti 'menyampaikan'. Dengan demikian, kalimat (4) menjadi

Ibu Yuli *mengajukan* usul kepada Ketua RT 01 tentang perbaikan jalan.

Pada kalimat (5) pemakaian kata *jam* tidak tepat karena kata *jam* berarti 'alat pengukur waktu' dan 'lama suatu kegiatan'. Kata *jam* pada kalimat (5) diganti dengan kata *pukul*. Dengan demikian, kalimat (5) menjadi

Rapat kelulusan peserta diklat diadakan pada tanggal 12 November 2016 pukul 10.00.

b. Benar

Yang dimaksud dengan benar adalah bahwa kata itu sesuai dengan kaidah kebahasaan. Pilihan kata yang benar dapat memudahkan pendengar/pembaca dalam menyerap informasi yang disampaikan oleh pembicara/penulis.

Untuk lebih jelasnya di bawah ini akan disajikan contoh pilihan kata yang tidak benar (yang terdapat dalam kalimat) beserta pembetulannya.

- 1) Saudara tidak dapat *merubah* jadwal pelaksanaan diklat.
- 2) *Pengrusakan* gedung itu terjadi tadi malam.
- 3) Siapakah yang *mengkelola* keuangan organisasi itu?
- 4) *Pirsawan* televisi tidak pernah melewatkan siaran berita pagi.
- 5) Kita harus *mengetrapkan* kaidah bahasa dalam penulisan surat dinas.

Kata *merubah*, *pengrusak*, *mengkelola*, *pirsawan*, dan *mengetrapkan* yang tertera dalam kelima kalimat di atas tidak dibentuk/ditulisakan secara benar sehingga tidak sesuai dengan kaidah kebahasaan yang berlaku. Oleh karena itu, bentuk yang benar dari kata-kata tersebut adalah *mengubah*, *perusak*, *mengelola*, *pemirsa*, dan *menerapkan*.

c. Lazim

Yang dimaksud dengan lazim adalah bahwa kata yang dipakai adalah dalam bentuk yang sudah dibiasakan dan bukan merupakan bentuk yang dibuat-buat. Pilihan kata yang lazim dapat menghindarkan pendengar/pembaca dari perasaan janggal terhadap kata yang diucapkan/ditulisakan oleh pembicara/penulis.

Untuk lebih jelasnya di bawah ini akan disajikan contoh pilihan kata yang tidak lazim (yang terdapat dalam kalimat) beserta pembetulannya.

- 1) Ayahnya telah *mati* di rumah sakit.
- 2) Kucing kesayangannya *wafat* mendadak.

Pada kalimat (1) pemakaian kata *mati* tidak lazim karena kata *mati* tidak selayaknya digunakan pada manusia yang kehilangan nyawa, kata yang seharusnya dipilih adalah *meninggal/wafat*. Sementara itu, kata *wafat* pada kalimat (2) pemakaian kata *wafat* juga tidak lazim karena kata *wafat* tidak cocok digunakan pada hewan yang sudah tidak bernapas, kata yang seharusnya dipilih adalah *mati*.

Jadi, pembetulan dua kalimat tersebut dengan pilihan kata yang lazim adalah

- 1) Ayahnya telah *meninggal* di rumah sakit.
- 2) Kucing kesayangannya *mati* mendadak.

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

Selain itu, contoh ketidaklaziman penggunaan kata adalah penggunaan kata yang sudah tidak dipakai lagi saat ini untuk komunikasi umum, seperti contoh berikut.

- 1) Karena udara hari ini panas sekali, kami mencari *bayu* di luar rumah.
- 2) Rini memetik *puspa* di taman.
- 3) Mereka meminum banyu untuk menghilangkan dahaga.

Kata *bayu* pada kalimat (1) hendaknya diganti dengan kata *angin*; kata *puspa* pada kalimat (2) hendaknya diganti dengan kata *bunga*; dan kata *banyu* pada kalimat (3) hendaknya diganti dengan kata *air* karena kata *bayu*, *puspa*, dan *banyu* sudah tidak lazim lagi digunakan saat ini. Namun demikian, kata *bayu*, *puspa*, dan *banyu* sampai sekarang masih digunakan dalam karangan sastra.

2. Pembentukan Kata

Diksi atau pilihan kata yang baik juga ditentukan oleh pembentukan kata yang benar. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pembentukan kata adalah sebagai berikut

a. Kata dasar yang dimulai dengan konsonan *k*, *p*, *t*, dan *s* jika didahului dengan awalan *me-* akan mengalami pelesapan pada huruf pertama kata tersebut.

Contoh:

(*me-* + konsonan *k*)

| | |
|---------------------|-----------|
| <i>me-</i> + kelola | mengelola |
| <i>me-</i> + korek | mengorek |
| <i>me-</i> + kejar | mengejar |

(*me-* + konsonan *p*)

| | |
|----------------------|-----------|
| <i>me-</i> + pukul | memukul |
| <i>me-</i> + panggil | memanggil |
| <i>me-</i> + pindai | memindai |

(*me-* + konsonan *t*)

| | |
|------------------------------|---------------|
| <i>me-</i> + tampar | menampar |
| <i>me-</i> + taat + -i | menaati |
| <i>me-</i> + terjemah + -kan | menerjemahkan |

(*me-* + konsonan *s*)

| | |
|----------------------------|--------------|
| <i>me-</i> + salin | menyalin |
| <i>me-</i> + suap | menyuap |
| <i>me-</i> + sukses + -kan | menyukseskan |

b. Konsonan rangkap pada awal kata tidak melesap jika ditambah imbuhan *me-*, termasuk kata dasar yang diawali konsonan *k*, *p*, *s*, dan *t*.

Contoh:

| | | |
|-----------------------------|----------------|-----------------------------------|
| <i>me-</i> + dramatisasi | mendramatisasi | |
| <i>me-</i> + fragmen | memfragmen | |
| <i>me-</i> + kritik | mengkritik | (konsonan <i>k</i> tidak melesap) |
| <i>me-</i> + praktik + -kan | mempraktikkan | (konsonan <i>p</i> tidak melesap) |
| <i>me-</i> + transfer | mentransfer | (konsonan <i>t</i> tidak melesap) |
| <i>me-</i> + sponsor + -i | mensponsori | (konsonan <i>s</i> tidak melesap) |

Selain itu, **kata dasar yang dimulai dengan konsonan *c* juga tidak melesap** jika didahului oleh awalan *me-*.

Contoh:

| | | |
|---------------------------|-------------|----------------------------|
| <i>me-</i> + cubit | mencubit | (bukan <i>menyubit</i>) |
| <i>me-</i> + cuci | mencuci | (bukan <i>menyuci</i>) |
| <i>me-</i> + cinta + i | mencintai | (bukan <i>menyintai</i>) |
| <i>me-</i> + colok | mencolok | (bukan <i>menyolok</i>) |
| <i>me-</i> + cocok + -kan | mencocokkan | (bukan <i>menyocokan</i>) |
| <i>me-</i> + coba | mencoba | (bukan <i>menyoba</i>) |

c. Awalan *me-* berubah bentuk menjadi *menge-* jika mendahului kata dasar yang hanya memiliki satu suku kata.

Contoh:

| | |
|-----------|----------|
| me- + tes | mengetes |
| me- + tik | mengetik |
| me- + bom | mengebom |
| me- + bor | mengebor |
| me- + cat | mengecat |
| me- + cek | mengecek |
| me- + lap | mengelap |
| me- + las | mengelas |

3. Makna Tersurat dan Tersirat

Selain berdasar pada syarat dan pembentukannya, pemilihan kata juga didasari oleh pilihan pembicara/penulis dalam mengungkapkan atau menyembunyikan makna suatu kata. Kata dalam makna tersurat adalah kata dalam makna yang wajar (sebenarnya, yaitu sesuai dengan makna yang disandangnya, tanpa tambahan makna. Sementara itu, kata dalam makna tersirat adalah kata yang mempunyai sejumlah pertalian pikiran yang dapat menimbulkan arti lain dengan berbagai nilai rasa.

Contoh kata dengan makna tersurat dan tersirat:

- a1. Ayah sedang *membaca* buku di kamar. (tersurat)
- a2. Pemimpin harus dapat *membaca* situasi dengan cermat. (tersirat)
- b1. Roberto sedang *berdinas* ke Denpasar. (tersurat)
- b2. Setelah matahari terbenam, Rosida *berdinas* di warung kopi kesukaannya. (tersirat)
- c1. Kepala anak itu *terbentur* pintu rumah. (tersurat)
- c2. Anak tunggalnya sedang *terbentur* kasus pidana. (tersirat)
- d1. Situasi Surrabaya telah dinyatakan *aman*. (tersurat)
- d2. Perompak itu telah *diamankan* oleh polisilaut. (tersirat)
- e1. Sudahkah Anda mempunyai sebuah kamus bahasa? (tersurat)
- e2. Bagi saya tidak ada kamus menyerah sebelum cita-cita tercapai. (tersirat)

4. Ungkapan Idiomatik

Ungkapan idiomatik adalah konstruksi yang khas pada suatu bahasa yang salah satu unsurnya tidak dapat dihilangkan atau diganti. Ungkapan yang bersikap idiomatik terdiri atas dua atau tiga kata yang dapat memperkuat pilihan kata atau diksi di dalam tulisan. Contoh pemakaian ungkapan idiomatik adalah sebagai berikut.

Menteri Keuangan Republik Indonesia *bertemu dengan* Menteri Agama Malaysia.

Selain itu, ada beberapa ungkapan idiomatik yang berbentuk seperti contoh di atas, yaitu:

sehubungan dengan

sesuai dengan

berhubungan dengan

bertepatan dengan

sejalan dengan

Ungkapan idiomatik lain yang perlu Anda perhatikan ialah sebagai berikut.

terdiri atas

terjadi dari

disebabkan oleh

berbicara tentang

bergantung pada

berdiskusi tentang

berbicara mengenai

berkenaan dengan

antara ... dan

baik ... maupun

bukan ... melainkan

tidak ... tetapi

5. Kata-Kata yang Bermiripan

Dalam bahasa Indonesia terdapat kata-kata yang bermiripan, kata-kata bukanlah kata yang memiliki makna yang sama (sinonim). Akan tetapi, kata-kata sangat mirip baik dari segi bentuk maupun dari segi makna. Kata-kata yang bermiripan tersebut adalah sebagai berikut

sesuatu dan *suatu*

tiap-tiap dan *masing-masing*

pukul dan *jam*

dari dan *daripada*

lain-lain, *seperti*, *antara lain*, dan *misalnya*

a. ***sesuatu* dan *suatu***

Kata *sesuatu* dan *suatu* harus digunakan secara tepat. Kata *sesuatu* tidak diikuti kata benda, sedangkan kata *suatu* harus diikuti kata benda.

Contoh:

- 1) Ia sedang mencari *sesuatu* di ruangan ini.
- 2) Pada *suatu* waktu kakak saya datang dengan wajah berseri-seri.

b. ***tiap-tiap* dan *masing-masing***

Sama halnya dengan kata *sesuatu*, kata *tiap-tiap* harus diikuti oleh kata benda, sedangkan kata *masing-masing* tidak boleh diikuti oleh kata benda.

Contoh:

- 1) *Tiap-tiap* kelas terdiri atas 20 orang peserta.
- 2) Setiap manusia dewasa sudah seharusnya memiliki prinsip *masing-masing*.

c. ***pukul* dan *jam***

Penggunaan kata *pukul* dan *jam* harus dilakukan secara tepat. Kata *pukul* digunakan untuk menunjukkan waktu, sedangkan kata *jam* untuk menunjukkan jangka waktu (durasi waktu).

Contoh:

- 1) Pelatihan ini mulai *pukul* 8.00 pagi dan berakhir *pukul* 12.00
- 2) Pelajaran bahasa Indonesia berlangsung selama 4 *jam*.

d. *dari dan daripada*

Kata *dari* dan *daripada* tidak sama penggunaannya. Kata *dari* digunakan untuk menunjukkan asal, bahan, arah, dan jarak waktu. Sementara itu, kata *daripada* berfungsi membandingkan.

Contoh penggunaan kata *dari*:

- 1) Saya mendapat tugas dari atasan saya.
- 2) Gelang itu terbuat dari perak.
- 3) Ia datang dari Depok.
- 4) Dari kecil sudah tampak kecerdasannya.

Contoh penggunaan kata *daripada*:

- 1) Ruangan di lantai I lebih sejuk dibandingkan dengan ruangan di lantai II.
- 2) Jumlah peserta diklat tahun ini lebih banyak daripada tahun lalu.

e. *lain-lain, seperti, antara lain, dan misalnya*

Meskipun kata *dan lain-lain* sama kedudukannya dengan kata *seperti, antara lain, dan misalnya*. Penggunaan kata-kata itu harus dipertimbangkan secara cermat.

Contoh:

- 1) Pembuatan peraturan itu harus melibatkan ahli kesehatan, ahli kependudukan, pemilik industri, dan lain-lain.
- 2) Kantor kami memerlukan barang-barang, seperti komputer, lemari, dan meja.
- 3) Pembuatan peraturan itu harus melibatkan, antara lain, ahli kesehatan, ahli kependudukan, dan pemilik industri.

Bab 4

Penerapan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas

Dalam kaitannya dengan pekerjaan, surat merupakan bagian yang tidak terpisahkan sebagai media untuk menyampaikan informasi. Dalam hal ini, surat yang dimaksud adalah surat dinas. Informasi yang disampaikan secara tertulis dalam surat dinas dapat berbentuk pernyataan, pemberitahuan, permintaan, dan lain-lain. Informasi akan mencapai sasarannya jika bahasa yang digunakan dalam dapat mengungkapkan isi surat sesuai dengan sifat surat serta kedudukan penulis dan pembaca surat. Dengan demikian, antara surat dan bahasa yang digunakan dalam surat itu sangat erat hubungannya.

Baik atau tidaknya sebuah surat dinas bukan hanya dipengaruhi oleh bahasa yang digunakan, melainkan juga terkait dengan bentuk atau formatnya. Yang dimaksud dengan bentuk surat adalah posisi bagian-bagian surat, termasuk di dalamnya adalah penempatan tanggal, nomor, salam pembuka, salam penutup, tembusan, dan lain-lain. Permasalahan yang sering muncul adalah format atau bagian-bagian surat yang dituliskan tidak sesuai dengan kaidah yang berlaku, baik dari segi bahasa maupun dari segi aturan.

Terkait dengan kaidah yang berlaku, bahan ajar ini berfokus pada pembahasan antara surat dan bahasa yang digunakan. Untuk pembahasan yang berhubungan dengan format, Saudara dapat mempelajarinya dalam PMK.181/01/2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan, yang didalamnya memuat aturan dan acuan pembuatan dan pengelolaan tata naskah dinas setiap unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan. Berikut bagian-bagian surat yang terdapat dalam surat dinas:

1. kepala surat atau kop surat,
2. tanggal surat,
3. nomor surat,
4. lampiran surat,
5. hal surat,
6. tujuan dan alamat surat,
7. paragraf pembuka surat,
8. paragraf isi surat,
9. paragraf penutup surat,
10. jabatan penanda tangan,
11. tanda tangan,
12. nama jelas penanda tangan,
13. Nomor Induk Pegawai, dan
14. tembusan.

1. Kepala Surat atau Kop Surat

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan tanggal surat adalah

- nama instansi ditulis dengan huruf kapital semua pada bagian atas kertas, di tengah-tengah secara simetris kiri dan kanan;
- alamat kantor dituliskan dengan huruf kapital, tetapi ukurannya lebih kecil daripada huruf-huruf untuk nama instansi, unsur-unsur alamat dipisahkan dengan tanda koma;
- Kata *jalan* ditulis lengkap *Jalan*, tidak disingkat *Jl.* atau *Jln.* Selanjutnya, kata *telepon* ditulis lengkap bukan ditulis *telp* atau *tlp*;
- angka telepon atau faksimile tidak diberi tanda titik penanda ribuan karena angka itu menyatakan bukan menyatakan jumlah.

Contoh penulisan kepala surat yang benar:

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
JALAN BINTARO UTAMA SEKTOR V, TANGERANG SELATAN, KAMPUS STAN,
GEDUNG K LANTAI 1&2
TELEPON (021) 7341301, 7341539; FAKSIMILE (021)7341487

2. Tanggal Surat

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan tanggal surat adalah

- tanggal surat tidak didahului nama kota karena sudah ada pada kepala surat;
- nama bulan tidak boleh disingkat atau diganti dengan angka;
- tanggal surat tidak diakhiri dengan tanda baca apa pun.

Contoh penulisan tanggal surat yang benar dan salah:

- 31 Oktober 2017 (benar)
- Tangerang Selatan, 31 Oktober 2017 (salah)
- 31 Okt 2017 (salah)
- 31 Oktober 2017. (salah)

3. Nomor Surat

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan tanggal surat adalah

- kata *Nomor* (lengkap) diikuti tanda titik dua (:);
- Jika disingkat No. (N kapital, o kecil, dan tanda titik) lalu diikuti tanda titik dua (:);

- Garis miring yang digunakan pada nomor dan kode surat tidak didahului atau diikuti spasi;
- Akhir penomoran tidak diikuti tanda baca.

Contoh penulisan nomor surat yang benar dan salah:

- Nomor : S-197/PP.1/2016 (benar)
- NO : S-197/PP.1/2016 (salah)
- Nomor : S-197 / PP.1 / 2016 (salah)
- Nomor : S-197/PP.1/2016. (salah)

4. Lampiran Surat

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan lampiran surat adalah

- penulisannya diikuti tanda titik dua (:);
- jika penulisan *lampiran* disingkat, singkatan itu harus diikuti tanda titik (.);
- penulisan bilangan disesuaikan dengan aturan dalam *Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia*;
- satuan jenis yang mengikuti jumlah lampiran tidak diawali huruf kapital;
- isi lampiran surat ditulis tanpa diakhiri tanda baca apa pun.

Contoh penulisan lampiran surat yang benar dan salah:

- Lampiran : Dua lembar (benar)
- Lamp. : Dua lembar (benar)
- Lampiran : Dua Lembar (salah)
- Lampiran : 2 lembar (salah)
- Lampiran : 2 (dua) lembar (salah)

5. Hal Surat

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan hal surat adalah

- penulisan kata *Hal* diikuti tanda titik dua (:).
- hanya kata pertama dalam isi hal surat yang ditulis dengan huruf kapital, kecuali kata pertama tersebut (atau semua isi hal surat) merupakan nama kegiatan atau nama diri
- hal surat tidak diikuti tanda baca apa pun

Contoh penulisan hal surat yang benar dan salah:

- Hal : Izin penelitian mahasiswa (benar)
- Hal : Jadwal Executive Training Kementerian Keuangan (benar)
- Hal : Izin Penelitian Mahasiswa (salah)
- Hal. : Jadwal executive training kementerian keuangan (salah)

6. Tujuan dan Alamat Surat

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan hal surat adalah

- tujuan surat tidak diawali dengan kata *kepada*, cukup dengan singkatan *Yth.*;
- nama jabatan dalam tujuan surat tidak diikuti kata sapaan atau gelar akademik;
- jika tujuan surat tidak dituliskan dengan nama jabatan, nama tujuan penerima surat dapat langsung dituliskan dengan disertai kata sapaan atau gelar akademik (pilih salah satu);
- penulisan kata jalan tidak disingkat dan diawali huruf kapital;
- kata depan *di* tidak perlu ditambahkan sebelum nama kota dalam alamat.

Contoh penulisan tujuan dan alamat surat yang benar dan salah:

| (Benar) | (Salah) |
|----------------------|-------------------------|
| Yth. Kepala BPPK | Kepada Yth. Kepala BPPK |
| Jalan Purnawarman 99 | Jl. Purnawarman 99 |
| Kebayoran Baru | Kebayoran Baru |
| Jakarta Selatan | di Jakarta |

Contoh yang lain:

- Yth. Saudara Luhur P. Aji (benar)
Yth. Drs. Damhudi (benar)
Yth. Ibu drg. Ester Sulistina (salah)
Yth. Bapak Menteri Agama RI (salah)

7. Paragraf Pembuka Surat

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan paragraph pembuka surat adalah

- fungsi paragraf pembuka adalah untuk mengajak pembaca surat memberikan perhatian kepada pokok surat yang tertera di bagian hal;
- penggunaan kalimat pada paragraf surat sangat ditentukan oleh isi surat yang beragam, misalnya surat pemberitahuan, surat balasan, surat undangan, surat keterangan atau surat tugas;
- struktur kalimat dalam paragraf pembuka perlu disusun dengan benar, yaitu dengan memberikan *subjek* dan *predikat* sebagai unsur utama dalam kalimat. Sampai saat ini tidak sedikit informasi yang tercantum pada paragraf pembuka surat bukan berupa kalimat, melainkan hanya berupa keterangan.

Contoh penulisan paragraf pembuka surat yang benar dan salah:

- Sehubungan dengan surat Saudara tanggal 31 Oktober 2016 Nomor: 115/F2/2016 tentang Pelaksanaan Ujian Dinas T.A. 2016, *kami beri tahukan* bahwa ... (benar)
- Berkaitan dengan Pelaksanaan Ujian Dinas yang akan diselenggarakan pada 15—18 Desember 2016, *Kepala Pusdiklat PSDM menugasi* ... (benar)
- Membalas surat saudara tanggal 2 Januari 2017 Nomor: 203/S.22/2017 tentang Permohonan bantuan pengajar, diberitahukan bahwa ... (salah)
- Menyusuli surat kami sebelumnya tentang peminjaman ruangan, *bersama ini* kami sampaikan revisi jadwal peminjaman ruangan tersebut. (salah)

Catatan:

- Kata *bersama ini* digunakan untuk surat yang menyertakan lampiran, sedangkan kata *dengan ini* digunakan untuk surat tanpa lampiran.
- Tidak tepat membuka kalimat surat balasan dengan langsung menempatkan kata kerja di awal paragraph (*membalas, menyusuli, menindaklanjuti*, dsb), biasakan menggunakan kata penghubung antarkalimat seperti *sehubungan dengan, berkaitan dengan*, dsb.
- Jangan lupa memberikan *subjek* dan *predikat* setelah kalimat yang berfungsi sebagai anak kalimat (lihat contoh 'benar' di atas)

8. Paragraf Isi Surat

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan paragraf isi surat adalah

- paragraf isi merupakan pokok surat atau inti surat;
- penggunaan singkatan atau istilah yang tidak lazim hendaklah dihindari agar pesannya mudah dimengerti oleh penerima surat;
- setiap paragraf isi surat hanya memuat satu masalah jika ada masalah lain, tuangkanlah masalah itu dalam paragraf lain;
- kalimat-kalimat dalam paragraf itu sebaiknya singkat, tetapi jelas.

Contoh penulisan paragraf isi surat yang benar:

Sehubungan dengan itu, kami mengundang Saudara hadir dalam rapat pembahasan tahap pertama yang akan dilaksanakan pada

hari : Rabu

tanggal : 23 Agustus 2017

pukul : 08.00 s.d. 11.30 WIB

tempat : Ruang Rapat Gedung Cakrabuana

Catatan:

- Dalam surat dinas, paragraf isi surat seringkali digabungkan dengan kalimat pembuka yang berfungsi sebagai paragraf pembuka surat.
- Jika diperlukan penjelasan tambahan, jangan ragu membuat paragraph baru untuk menjelaskan pokok pembahasan yang belum tersampaikan.

9. Paragraf Penutup Surat

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan paragraf penutup surat adalah

- paragraf penutup surat berfungsi sebagai akhir isi surat atau lazimnya berisi penegasan isi surat;
- paragraf penutup juga dapat mengandung harapan penulis atau ucapan terima kasih kepada penerima surat;
- pemakaian kalimat penutup surat harus sejalan dengan isi surat.

Contoh penulisan paragraf penutup surat yang benar dan salah:

Atas perhatian Saudara (Bapak, Ibu, atau Anda), kami ucapkan terima kasih. (benar)

Kami mengucapkan terima kasih atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu. (benar)

Karena pentingnya acara tersebut, kehadiran Saudara sangat kami harapkan. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih. (benar)

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih (salah)

Sebelum dan sesudahnya kami sampaikan terima kasih sebesar-besarnya atas perhatian dan kehadiran bapak. (salah)

10. Jabatan Penanda Tangan, Tanda Tangan, Nama Jelas Penanda Tangan, dan Nomor Induk Pegawai

Bagian surat mulai dari jabatan penanda tangan hingga nomor induk pegawai adalah suatu kesatuan yang selalu dicantumkan secara bersamaan atau lazim disebut dengan *kaki surat*. Kaki surat diletakkan di pias kanan surat sejajar dengan tanggal surat. Oleh karena itu, pembahasan tentang keempat bagian tersebut dijelaskan menjadi satu kesatuan dalam bahan ajar ini. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan kaki surat adalah

- jabatan penanda tangan surat ditulis dengan huruf awal, huruf kapital dan diakhiri tanda baca koma (,). Nama jabatan penanda tangan tidak perlu dituliskan dengan lengkap, cukup menuliskan jabatan yang bersifat umum (contoh: *Direktur, Kepala*

Pusat, Kepala Kantor, dsb.), karena instansi tempat bertugas penanda tangan sudah tercantum di kop surat;

- tanda tangan diletakkan di antara jabatan penanda tangan dan nama penanda tangan;
- nama jelas penanda tangan surat ditulis di bawah tanda tangan dengan huruf kapital pada huruf pertama nama penanda tangan. Jika nama itu terdiri atas dua kata atau lebih, setiap awal kata berhuruf kapital. Jika hendak mencantumkan gelar penanda tangan, penulisannya mengikuti aturan dalam *Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia*;
- nomor induk pegawai ditulis dengan disingkat dan berhuruf kapital (NIP), tanpa diikuti oleh tanda titik atau titik dua.

Contoh penulisan kaki surat yang benar dan salah:

| (Benar) | (Salah) |
|--|--|
| Kepala Kantor, | Kepala Kantor Pelayanan Pondok Aren |
| <i>tanda tangan</i> | <i>tanda tangan</i> |
| Febria Arian, S.Hum., M.B.A. NIP 198031122000122002 | FEBRIA ARIAN S. Hum. M.B.A. NIP. 198031122000122002 |

11. Tembusan

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan tembusan adalah

- tembusan berfungsi memberitahukan kepada pembaca bahwa surat tersebut dikirimkan juga kepada pihak lain yang perlu ikut mengetahui isi surat itu;
- tembusan diletakkan di pias kiri seperti unsur-unsur surat yang lainnya. Penulisan kata Tembusan (dengan huruf T kapital diikuti dengan tanda titik dua). Penulisan isi tembusan *tidak didahului* kata atau ungkapan *Yang Terhormat (Yth.)*, apalagi jika diikuti kata penyapa, seperti *Bapak, Ibu, atau Saudara*;
- jika tembusan surat lebih dari satu, untuk menomorinya dipakai angka bukan tanda hubung (-).

Contoh penulisan tembusan yang benar dan salah:

| (Benar) | (Salah) |
|--------------------------|-----------|
| Tembusan: | Tembusan |
| Kepala Bagian Tata Usaha | Kabag. TU |

(Benar)

Tembusan:

1. Kepala Bagian Tata Usaha
2. Kepala Seksi Pengarsipan
3. Pegawai yang bersangkutan

(Salah)

Tembusan:

- Kepala Bagian Tata Usaha,
- Kasi Pengarsipan,
- Arsip/Pertinggal

Bab 5

Ketidakcermatan Berbahasa dalam Komunikasi

Pentingnya berbahasa dengan cermat sudah kita bahas di bab pertama bahan ajar ini. Selain untuk menciptakan komunikasi yang selaras antara penutur dan mitra tutur, kecermatan berbahasa menunjukkan kecintaan seseorang terhadap bahasa pemersatu bangsa, bahasa Indonesia. Kecintaan terhadap bahasa Indonesia perlu selalu dipupuk dan dikembangkan karena bahasa merupakan jati diri bangsa, bahasa mencerminkan bangsa. Sayangnya, dewasa ini masyarakat luas pengguna bahasa Indonesia seperti melakukan pembiaran terhadap ketidakcermatan berbahasa dalam komunikasi sehari-hari, baik lisan maupun tulisan. Berbagai kesalahan berbahasa yang seharusnya diperbaiki justru seolah menjadi tradisi.

Dalam bab ini dibahas tentang ketidakcermatan berbahasa yang seringkali terjadi dalam komunikasi. Setelah pembahasan yang dilakukan dalam bab ini, para pembaca bahan ajar ini mampu menghindari ketidakcermatan dan mengimplementasikan kecermatan berbahasa, serta sekaligus dapat menularkan pemahaman yang telah didapatkan ke orang lain. Berikut adalah macam-macam ketidakcermatan berbahasa beserta pembetulannya.

1. Ketiadaan Subjek

Syarat minimal terbentuknya suatu kalimat yaitu harus memiliki *subjek* dan *predikat*. Karena ketidakcermatan pemakai bahasa, subjek dalam kalimat acap kali hilang atau tidak tampak karena penyusunan kalimat yang tidak baik. Tidak adanya subjek dapat dilihat dari contoh kalimat berikut ini.

- Dalam rapat itu menghasilkan kesepakatan terkait jadwal kegiatan.
- Bagi semua peserta diklat harus memenuhi minimal jumlah kehadiran.

Dua kalimat di atas merupakan contoh kalimat yang tidak memiliki subjek. Untuk kalimat pertama, subjek kalimat hilang—yang seharusnya *rapat itu*—karena didahului kata *dalam*. Pembetulan kalimat tersebut dapat dilakukan dengan cara menghilangkan kata *dalam* atau menambahkan suatu kata yang akan berfungsi sebagai subjek.

- ✓ Rapat itu menghasilkan kesepakatan terkait jadwal kegiatan.
- ✓ Dalam rapat itu kami menghasilkan kesepakatan terkait jadwal kegiatan.

Sementara itu, pada kalimat kedua, subjek kalimat hilang karena didahului kata *bagi*. Pembetulan kalimat tersebut dapat dilakukan dengan menghilangkan kata *bagi*.

- ✓ Semua peserta diklat harus memenuhi minimal jumlah kehadiran.

2. *Di mana* dan *Yang Mana* sebagai Kata Hubung

Pada hakikatnya kata *di mana* adalah kata tanya yang digunakan untuk mengetahui tempat/letak sesuatu atau kata untuk menunjukkan tempat yang tidak tentu, sedangkan kata *yang mana* adalah kata tanya yang digunakan untuk mengetahui pilihan seseorang. Namun demikian, seringkali kita lihat (atau dengar) kata *di mana*—kadang-kadang juga ditulis *dimana*—dan *yang mana* digunakan sebagai kata hubung, yang seolah-olah menghubungkan antarkata, antarfrasa, bahkan antarkalimat. Kata ini tampaknya dianggap merupakan padanan “yang alami” dari kata sambung bahasa Inggris *where* ‘di mana’ dan *which* ‘yang mana’, seperti pada contoh di bawah ini.

- Bintaro adalah kota *di mana* terjadinya tabrakan maut dua KRL yang menyebabkan jatuhnya ratusan korban jiwa.
- Proses pemungutuan pajak *yang mana* bertujuan untuk menambah pemasukan negara dilakukan dalam beberapa tahap.

Kedua kalimat di atas akan menjadi lebih baik dengan cara menghilangkan/mengganti kata tanya *di mana* dan *yang mana* yang difungsikan sebagai kata hubung di dalamnya. Perbaikan yang tepat untuk kedua kalimat di atas adalah

- ✓ Bintaro adalah kota *tempat* terjadinya tabrakan maut dua KRL yang menyebabkan jatuhnya ratusan korban jiwa.
- ✓ Proses pemungutuan pajak *yang* bertujuan untuk menambah pemasukan negara dilakukan dalam beberapa tahap.

Penggunaan kata *di mana* dan *yang mana* selalu ditulis terpisah dan hanya digunakan sebagai kata tanya. Contoh:

- ✓ *Di mana* kota tempat terjadinya peristiwa tabrakan kecelekaan KRL?
- ✓ *Di mana* ada gula, di situ ada semut.
- ✓ *Yang mana* baju yang akan kamu pakai besok malam?

3. Kesalahan Penggunaan Kata *Di* dan *Di-*

Penulisan kata *di* dapat dilakukan dalam dua cara, yakni dengan cara dipisahkan atau digabungkan dengan kata yang mengikutinya. Kata *di* yang ditulis terpisah dengan kata yang mengikutinya berfungsi sebagai kata depan atau kata penunjuk, sedangkan kata *di-* yang ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya berfungsi sebagai awalan.

Permasalahannya, masih sering kita temukan penyalahgunaan kata *di* dan *di-* dalam penulisan, seperti pada contoh kalimat di bawah ini.

- Pulang dari kota itu, kami bertiga *di hadang* oleh sekawanan orang tak *di kenal*. *Di sana* kami *di todong* dan *di mintai* sejumlah uang. Peristiwa itu terjadi tiga minggu lalu *dilapangan* parkir sebuah pusat perbenanjaan di Jakarta.

Kalimat di atas memperlihatkan ketidakcermatan penggunaan kata *di* dan *di-*. Perbaikan yang tepat untuk kalimat tersebut adalah

- ✓ Pulang dari kota itu, kami bertiga *dihadang* oleh sekawanan orang tak *dikenal*. *Di sana* kami *ditodong* dan *dimintai* sejumlah uang. Peristiwa itu terjadi tiga minggu lalu *di lapangan* parkir sebuah pusat perbenanjaan di Jakarta.

4. Pemakaian kata *ir-* sebagai akhiran

Penggunaan *-ir* yang dianggap sebagai masih sangat banyak digunakan, baik secara sadar ataupun tidak sadar. Dalam berbagai kesempatan seperti percakapan sehari-hari, diskusi, ceramah, bahkan dalam berita Koran penggunaan *-ir* ini masih sering digunakan, padahal *tidak ada akhiran –ir dalam bahasa Indonesia*. Bentuk yang tepat dari kesalahan penggunaan *–ir* sebagai akhiran adalah *–isasi*. Akhiran *–isasi* (*-asi*) digunakan untuk membentuk nomina proses, cara, perbuatan. Berikut adalah kesalahan penggunaan kata berakhiran *–ir* beserta pembetulannya:

| x | | √ |
|--------------|----|-------------|
| • legalisir | -> | legalisasi |
| • netralisir | -> | netralisasi |
| • koordinir | -> | koordinasi |
| • akomodir | -> | akomodasi |
| • realisir | -> | realisasi |
| • politisir | -> | politisasi |
| • lokalisir | -> | lokalisasi |
| • dsb. | | |

5. Pemakaian Bentuk Kata Yang Rancu

Ketidakcermatan berbahasa juga sering ditemukan dalam pemakaian bentuk kata yang rancu, yakni kacaunya dua macam pengungkapan kata/lebih dalam suatu kalimat. Biasanya terjadi pada kalimat yang menggunakan kata hubung *di* dalamnya. Contoh:

- *Meskipun* ayahnya dicaci-maki, *tetapi* dia tidak marah.

Kalimat di atas menjadi rancu karena menggunakan dua kata hubung pertentangan yang memiliki fungsi sama. Pembetulannya cukup dengan menghilangkan salah satu kata hubung tersebut. Ada tiga alternatif pembetulan yang tepat untuk kalimat contoh di atas, yaitu:

- ✓ *Meskipun* ayahnya dicaci-maki, dia tidak marah.
- ✓ Ayahnya dicaci-maki, *tetapi* dia tidak marah.
- ✓ Dia tidak marah *meskipun* ayahnya dicaci-maki.

6. Penggunaan Kata Yang Tidak Baku

Kata baku adalah kata yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Sumber utama yang telah ditentukan dalam pemakaian bahasa baku ialah *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Kecermatan menggunakan kata baku sangat penting dalam konteks percakapan atau penulisan yang bersifat resmi. Karena pekerjaan sehari-hari pegawai instansi pemerintah kerap berhadapan dengan situasi resmi, penggunaan kata baku harus dicermati lebih dalam. Berikut contoh bentuk-bentuk kata tidak baku beserta pembetulannya.

| x | | √ |
|-----------------|----|---------------|
| • praktek | -> | praktik |
| • seksama | -> | saksama |
| • dipersilahkan | -> | dipersilakan |
| • standarisasi | -> | standardisasi |
| • obyek | -> | objek |
| • kwitansi | -> | kuitansi |
| • karir | -> | karier |
| • menghimbau | -> | mengimbau |
| • berhimpitan | -> | berimpitan |
| • menghembuskan | -> | mengembuskan |
| • resiko | -> | risiko |
| • frustasi | -> | frustrasi |
| • terlanjur | -> | telanjur |
| • terlantar | -> | telantar |
| • merubah | -> | mengubah |
| • dll. | | |

7. Penulisan Gabungan Kata Yang Keliru

Gabungan kata merupakan penyusunan dua kata yang membentuk makna baru. Gabungan lazim ditemui dalam penulisan. Penulisan gabungan kata haruslah cermat dengan memperhatikan unsur imbuhan yang mendampinginya. Secara umum, gabungan kata yang berupa kata majemuk dan gabungan kata yang hanya diikuti salah satu imbuhan (awalan atau akhiran) ditulis *terpisah*, sedangkan gabungan kata yang diapit awalan dan akhiran ditulis *serangkai*. Namun demikian, tidak semua gabungan kata tanpa imbuhan ditulis terpisah, gabungan kata yang dianggap sudah padu ditulis serangkai. Berikut contoh-contoh penulisan gabungan kata yang keliru beserta pembetulannya.

| x | | √ |
|-----------------------------------|----|---------------------------------|
| • kerjasama | -> | kerja sama |
| • terimakasih | -> | terima kasih |
| • sepakbola | -> | sepak bola |
| • olah raga | -> | olahraga |
| • antar kota | -> | antarkota |
| • halal bihalal | -> | halalbihalal |
| • garisbawah <i>i</i> | -> | garis bawah <i>i</i> |
| • <i>menggaris</i> bawah <i>i</i> | -> | <i>menggaris</i> bawah <i>i</i> |
| • <i>bertanggungjawab</i> | -> | <i>bertanggung jawab</i> |
| • <i>mempertanggung jawabkan</i> | -> | <i>mempertanggungjawabkan</i> |
| • dll. | | |

8. Salah Memaknai Kata

Setiap kata memiliki makna masing-masing, makna tersebut berbeda-beda satu sama lain, tetapi bisa juga bermiripan antar satu kata dengan kata lainnya. Ketidacermatan memilih kata dengan makna yang sebaliknya dari kata yang dimaksud sering terjadi untuk beberapa kosakata dalam bahasa Indonesia. Berikut adalah contoh-contoh penggunaan kata dengan makna yang berkebalikan sehingga menyebabkan kalimat menjadi rancu.

- Karena sudah sangat kesal dengan sikapnya, ia *mengacuhkan* setiap tingkah-laku sahabatnya itu.
- Tuan Takur seketika menjadi *tidak bergeming* saat mendengar kabar buruk yang datang tiba-tiba kepadanya.
- Teduh dinominasikan sebagai pegawai teladan karena dalam enam bulan terakhir dia selalu *absen* ke kantor.

Kata *mengacuhkan*, *bergeming*, dan *absen* merupakan contoh kesalahan memaknai kata sehingga kata-kata tersebut tidak sesuai dengan konteks kalimatnya. Kata *mengacuhkan* dalam kalimat pertama berasal dari kata dasar *acuh* yang artinya ‘peduli; mengindahkan’ sehingga pilihan kata yang tepat seharusnya adalah kata yang memiliki makna sebaliknya, yaitu *tidak mengacuhkan* atau *mengabaikan* yang artinya ‘tidak peduli’.

- ✓ Karena sudah sangat kesal dengan sikapnya, ia *tidak mengacuhkan* setiap tingkah-laku sahabatnya itu. (benar)

Sementara itu, kata *bergeming* dalam kalimat kedua berasal dari kata dasar *geming* yang memiliki arti ‘tidak bergerak sedikit juga; diam saja’ sehingga pilihan kata yang tepat seharusnya adalah kata yang memiliki makna sebaliknya, yakni *tidak bergeming* yang berarti ‘bergerak; tidak diam’.

- ✓ Tuan Takur seketika menjadi *bergeming* saat mendengar kabar buruk yang datang tiba-tiba kepadanya.

Contoh terakhir atau kalimat yang ketiga, kata *absen* dalam kalimat tersebut memiliki arti ‘tidak masuk; tidak hadir’ sehingga pilihan kata yang tepat seharusnya adalah kata yang memiliki makna sebaliknya, yakni *masuk* atau *hadir* yang artinya ‘datang’.

- ✓ Teduh dinominasikan sebagai pegawai teladan karena dalam enam bulan terakhir dia selalu *hadir* ke kantor.

Catatan:

Untuk kata *absensi* ‘ketidakhadiran’ yang sering juga salah dimaknai, pilihan kata yang tepat sebagai penggantinya ialah *presensi* yang memiliki arti ‘kehadiran’.

9. Pleonasme

Pleonasme sejatinya merupakan salah satu jenis majas yang ada dalam khazanah bahasa Indonesia. Majas pleonasme adalah salah satu bentuk dari majas penegasan yang berfungsi untuk menegaskan suatu arti kalimat dengan menambahkan kata. Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, pleonasme berarti ‘pemakaian kata-kata yang lebih dari apa yang diperlukan’. Dengan kata lain, pleonasme berarti menambahkan keterangan dalam suatu kalimat, tetapi sesungguhnya keterangan tersebut tidak dibutuhkan. Meskipun dibuang, kalimat tersebut memiliki makna yang tetap. Penggunaan majas pleonasme tidaklah salah, tetapi membuat kalimat menjadi

tidak efektif. Contoh kalimat yang tidak efektif karena penggunaan pleonasme adalah sebagai berikut.

- Luhur segera *turun ke bawah* ketika melihat Tillah berdiri di halaman rumahnya.
- Prisilla sudah meninggalkan Indonesia *sejak dari* kanak-kanak.
- Menara Petronas *menjulang tinggi* ke langit.

Kata *turun ke bawah*, *sejak dari*, dan *menjulang tinggi* merupakan bentuk pleonasme yang membuat kalimat menjadi tidak efektif. Untuk membuat kalimat tersebut menjadi efektif dapat dilakukan dengan cara menghilangkan salah satu kalimat yang bercetak miring.

- ✓ Luhur segera *turun* ketika melihat Tillah berdiri di halaman rumahnya.
- ✓ Prisilla sudah meninggalkan Indonesia *sejak* kanak-kanak.
- ✓ Menara Petronas *menjulang* ke langit.

Daftar Pustaka

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia