

MEMBACA DAN MENULIS EFEKTIF

**Panduan Untuk Mahasiswa
Dan Peminat Bahasa**

**Oleh :
Dr. Shafwan Hadi Umry
Sutikno, S.Pd., M.Pd., Ph.D.**

**MEDAN
2020**

MEMBACA DAN MENULIS EFEKTIF

**Panduan Untuk Mahasiswa
Dan Peminat Bahasa**

**Oleh :
Dr. Shafwan Hadi Umry
Sutikno, S.Pd., M.Pd., Ph.D.**

**MEDAN
2020**

MEMBACA DAN MENULIS EFEKTIF

Penulis:

Dr. Shafwan Hadi Umry
Sutikno, S.Pd., M.Pd., Ph.D.

Edisi Pertama, Cetakan 1

Editor : Shafwan Hadi Umry
ISBN : 9978-602-52166-8-8
Tahun : 2020
E-mail : Shafwanhadi51@gmail.com
Telepon : 061-736574

Kata Pengantar

Membaca adalah kegiatan aktifitas memahami isi bacaan dan keterbacaan. Lebih Jauh lagi dapat dijelaskan bahwa membaca untuk menemukan atau mengetahui apa yang terjadi pada bagian cerita, apa yang terjadi pada awal, kedua, dan seterusnya. Dengan kata lain, membaca untuk mengetahui urutan atau susunan, organisasi cerita.

Dalam membaca (sastra) misalnya adalah untuk menemukan serta mengetahui mengapa para tokoh merasakan seperti cara mereka, apa yang hendak diperlihatkan oleh sang pengarang kepada para pembaca. Ini disebut membaca untuk menyimpulkan oleh sang pengarang kepada para pembaca. Ini disebut membaca untuk menyimpulkan, membaca inferensi.

Kegagalan membaca disebabkan empat faktor yakni, kurang percaya diri, kurang menangkap arti, merasa kehilangan sesuatu dan salah membaca sebuah kata mengakibatkan salah memahami kandungan artinya.

Buku sederhana ini mengajak pembaca yang terdiri atas mahasiswa dan peminat bahasa untuk mencintai buku sebagai jendela dunia dan melihat segala materi yang terbentang dalam cakrawala bacaan.

Buku yang disajikan secara sederhana ini diramu berdasarkan hal-hal yang dihadapi masyarakat pembaca sehari-hari. Seperti membaca surat-menyurat yang sulit-menyulit, membaca buku sebagai tugas struktur di perguruan tinggi, dan membaca sebagai hiburan dan pembelajaran.

Akhir kata kami mengharapkan tegur sapa dan sumbang saran pembaca untuk menyampaikan perbaikan dan penyempurnaan buku ini di masa yang akan datang.

Selamat membaca!

Penulis,

Dr. Shafwan Hadi Umry
Sutikno, S.Pd., M. Pd., Ph.D.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
BENTUK DAN PILIHAN KATA.....	1
TEKNIK BACA CEPAT.....	15
KALIMAT BAHASA INDONESIA.....	20
KOMUNIKASI DALAM ADMINISTRASI.....	34
BAHASA INDONESIA DALAM ERA PASAR BEBAS.....	37
PENYUSUNAN LAPORAN.....	44
BAHASA LAPORAN.....	49
KORESPONDENSI RESMI.....	55
BENTUK SURAT.....	62
BAGIAN-BAGIAN SURAT.....	63
BAHASA HUKUM.....	73
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
DAFTAR BACAAN	

BENTUK DAN PILIHAN KATA

1. Pendahuluan

Kalau kita memperhatikan cara beberapa orang berbicara akan kita rasakan bahwa gagasan orang yang satu lebih mudah kita pahami, sedangkan pikiran orang lain lebih sulit ditangkap. Perbedaan itu tetap dapat terjadi sekalipun mereka menggunakan bahasa yang sama, misalnya bahasa Indonesia, dengan artikulasi yang jelas, dengan bahasa yang ditata rapi, dan dengan penalaran yang benar. Selain itu, kita juga dapat merasakan apakah kata-kata yang digunakan orang yang satu kasar sopan, dan cermat, sedangkan orang yang lain tidak. Sangat mungkin yang menyebabkan perbedaan itu adalah pilihan kata atau diksi yang digunakan keduanya berbeda.

1.1 Apakah Pilihan Kata ?

Orang yang akan menyatakan pikiran atau gagasannya dengan bahasa, entah secara lisan entah secara tertulis, biasanya menimbang-nimbang kata apa yang sebaiknya digunakan. Hasilnya "terlihat" pada bahasa yang digunakan orang itu. Jika gagasan seseorang dapat dipahami dengan cepat dan tepat, dapat dikatakan pilihan kata orang itu baik. Pilihan kata juga dapat menimbulkan kesan tertentu tentang pemakaiannya, misalnya apakah orang itu suka berkelakar, memiliki tenggang rasa, atau bersikap ragu-ragu.

Yang paling utama yang harus diperhatikan dalam pemilihan kata adalah maknanya. Bentuk kata yang sama dapat bermakna lain dalam konteks yang berbeda. Perhatikan contoh berikut ini.

(1) Amir membersihkan kaki tangannya yang kotor.

Kata kaki tangan pada kalimat di atas artinya anggota tubuh yang biasa dipakai untuk berjalan dan untuk memegang sesuatu. Kata kaki tangan pada kalimat yang berikut ini berbeda maknanya.

(2) Kaki tangan gembong perampok itu juga sudah tertangkap kaki tangan pada kalimat di atas berarti para 'pembantu' atau 'anak buah'.

Informasi yang sama dapat disampaikan dengan cara yang berbeda. Penyampaian informasi dilakukan dengan cara tertentu antara lain, dengan mempertimbangkan siapa penerima informasi itu. Jika tidak, dapat terjadi bahwa informasi itu tidak tertangkap dengan baik.

1.2 Tujuan Memilih Kata

Kadang-kadang ditemukan kalimat yang tidak cermat yang disebabkan oleh pilihan kata dan sekaligus nalar bahasa yang tidak benar. Kalimat yang berikut ini merupakan contohnya.

(1) Pembangunan pasar yang akan menelan biaya sekitar Rp. 5 miliar itu mulai dibangun tahun depan.

Di sini ada kejanggalan. Kalau disederhanakan, kalimat itu menjadi:

(2) Pembangunan pasar dibangun tahun depan.

Terlentu aneh dan sulit dibayangkan bagaimana membangun pembangunan pasar. Kita dapat menyatakan membangun pasar, bukan membangun pembangunan pasar.

Pada kasus ini pilihan kata yang tepat dapat mengatasi persoalan karena sudah ada kata pembangunan, kita pakai saja kata dilaksanakan atau dimulai. Jadi, kalimat (1) di atas dapat diperbaiki seperti berikut ini.

(3) Pembangunan pasar yang akan menelan biaya sekitar Rp. 5 miliar itu mulai dilaksanakan tahun depan.

(4) Pembangunan pasar yang akan menelan biaya sekitar Rp. 5 miliar itu dimulai tahun depan.

II. Pokok Pertimbangan

Diksi atau pilihan kata harus berdasarkan tiga tolok ukur yakni (1) ketepatan, (2) kebenaran, dan (3) kelaziman. Kata yang tepat adalah kata yang mempunyai makna yang dapat mengungkapkan atau sesuai

dengan gagasan pemakai bahasa. Kata yang tepat adalah kata yang diucapkan atau ditulis sesuai dengan bentuk yang benar. Bentuk yang benar itu menyangkut baik bentuk dasar maupun bentuk jadian. Kata yang lazim adalah kata yang biasa digunakan untuk mengungkapkan gagasan tertentu. Ketiga hal itu berkaitan secara erat dan oleh sebab itu, seharusnya diterapkan bersamaan. Namun, kadangkala salah satu diabaikan karena ada alasan tertentu. Dalam ulasan berikut hal itu akan terlihat lebih jelas.

2.1 Ketepatan

Memilih kata secara tepat akan memungkinkan orang dengan cepat memahami apa yang kita maksudkan. Jika dalam pekerjaan sehari-hari kita berhadapan dengan banyak orang dan kita harus menggunakan bahasa untuk berkomunikasi dengan mereka, memilih kata secara tepat akan membuat pekerjaan lebih efisien. Di bidang hukum atau dalam hal-hal yang menyangkut hukum, kata yang tepat mutlak diperlukan untuk menghindari penafsiran yang berbeda dari apa yang dimaksudkan.

Berkenaan dengan ketepatan kata itu, di bawah ini akan dibicarakan beberapa contoh bagaimana memilih kata.

2.1.1 Kata Mengacuhkan dan Mempedulikan

Kata mengacuhkan berarti menaruh perhatian. Dengan kata lain, kata itu bersinonim dengan mempedulikan atau memperhatikan dan berlawanan arti (berantonim) dengan mengabaikan atau mencuaikan. Namun, sering kita menemukan pemakaian yang tidak tepat seperti di bawah ini.

- (1) Karena mengacuhkan petunjuk yang diberikan pada awal tes, banyak peserta yang tidak dapat mengerjakan soal dengan benar.

Pemakaian kata seperti itu akan mengecoh sebagian orang yang mengenali makna kata mengacuhkan yang sebenarnya. Mereka akan

bertanya-tanya, bagaimana mungkin orang yang mempedulikan petunjuk justru tidak dapat mengerjakan soal dengan benar. Dalam hal seperti itu, kata mengabaikan lebih tepat digunakan.

- (2) Karena mengabaikan petunjuk yang diberikan pada awal tes, banyak peserta yang tidak dapat mengerjakan soal dengan benar.

2.1.2 Kata Semua dan Seluruh

Sewaktu memilih kata yang tepat, kadang-kadang kita dihadapkan pada beberapa pilihan yang bermiripan. Kata yang bermiripan maknanya itu disebut sinonim yang juga akan diulas di bawah ini. Misalnya kita berhadapan dengan kata semua dan seluruh yang pemakaiannya sering dipertukarkan.

Sebetulnya kedua kata itu mempunyai perbedaan makna dan oleh sebab itu, sebaiknya juga dibedakan pemakaiannya. Perbedaan itu dapat dirasakan secara jelas pada kalimat berikut ini.

- (1) Rumah yang hendak ditempati itu semula kelihatan kotor, tetapi setelah dibersihkan, seluruh rumah tampak bersih.

Pada kalimat yang menggunakan kata seluruh di atas, adalah pengertian bahwa kita membicarakan "banyak rumah"? Frasa (kelompok kata) seluruh rumah pada kalimat itu tidak mengandung pengertian "semua rumah", tetapi semua bagian dari sebuah rumah. Jadi, seluruh rumah tidaklah sama dengan semua rumah.

Dari contoh itu kita dapat membandingkan, misalnya, perbedaan pengertian dua kalimat berikut ini.

- (2) Acara itu diikuti semua kelas.
- (3) Acara itu diikuti seluruh kelas.

Kalimat (2) mengandung pengertian adanya beberapa kelas yang akan mengikuti suatu acara, sedangkan kalimat (3) mengandung pengertian akan adanya satu kelas yang sama anggotanya atau muridnya akan mengikuti suatu acara.

2.1.3 Kata mengerti dan Mengetahui

Contoh selanjutnya ini masih berkenaan dengan pasangan kata yang berdekatan maknanya, yakni tentang kata mengerti dan mengetahui. Kata mengerti biasanya dihubungkan dengan pemahaman yang mendalam tentang sesuatu. Kata mengetahui tidak mengandung pengertian akan pemahaman yang mendalam. Pemakaian kata mengerti pada kalimat berikut terasa janggal.

(1) Barang siapa mengerti di mana orang tersebut berada dimohon melaporkannya kepada polisi.

Dalam kalimat itu, kata mengetahui lebih tepat digunakan alih-alih mengerti.

Bagaimanakah kalimat itu ditafsirkan. ?

(2) Warga yang mengerti tanda-tanda bahaya tanah longsor segera memperingatkan penduduk setempat.

Kalimat itu seharusnya ditafsirkan bahwa ada orang yang memahami keadaan macam apa saja yang dianggap sebagai isyarat akan terjadinya tanah longsor dan orang itu menyampaikan pengetahuannya kepada penduduk setempat. Tafsiran lain ialah bahwa ada orang yang mengetahui bahwa akan terjadi tanah longsor dan kemudian memperingatkan penduduk setempat. Gagasan yang merupakan tafsiran yang kedua itu lebih tepat jika diungkapkan dengan menggunakan kata mengetahui atau tahu akan.

2.1.4 Kata Latihan dan Pelatihan

Selain bersinggungan dengan masalah kelaziman yang akan dibahas di bawah, persoalan ketepatan kata yang dipilih itu juga berkenaan dengan bentuk kata, hal ini dapat kita saksikan pada upaya memperkenalkan bentuk pelatihan disamping latihan.

Selama ini kita mengenal kata latihan baik dengan makna (1) proses berlatih, (2) proses melatih, maupun (3) materi yang dilatihkan. Masing-masing tampak pada kalimat-kalimat berikut ini.

- (1) Sesudah latihan drama, mereka beristirahat sambil menikmati masakan Weni.
- (2) Pendidikan dan latihan ini akan berlangsung lima bulan sebelum calon pegawai diterjunkan ke lapangan.
- (3) Latihan yang diberikan kepada para atlet dirasakan terlalu berat.

Persoalan yang dirasakan cukup mengganggu adalah pemakaian seperti pada contoh kalimat (4). Di sini orang dingatkan pada perbedaan kata penulisan dan tulisan. Kata penulisan mengacu ke proses menulis, sedangkan tulisan mengacu ke wujud yang lebih konkret. Perbedaan itu terasa lebih beralasan justru ada "pasangan" kata pendidikan dan latihan yang menjadi nama bagian dari suatu instansi yang bertugas untuk meningkatkan mutu pegawai. Jika proses mendidik diungkapkan dengan bentuk pendidikan selayaknya proses melatih diungkapkan dengan bentuk pelatihan.

Itulah sebabnya dianjurkan untuk menggunakan ungkapan pendidikan dan pelatihan dan bukan pendidikan dan latihan seperti yang selama ini kita kenal. Dengan demikian kini kita mempunyai dua kata yang dapat membedakan apa yang dalam bahasa Inggris disebut training (pelatihan) dan exercise (latihan).

2.1.5 Dilegalisir atau Dilegalisasi

Pemakaian akhiran -ir sangat produktif dalam penggunaan bahasa Indonesia sehari-hari. Padahal, dalam bahasa Indonesia baku akhiran yang tepat untuk padanan akhiran -ir adalah -asi atau -isasi. Jadi, bentuk yang baku dilegalisasi bukan dilegalisir. Mengapa pemakai bahasa Indonesia memilih dilegalisasi bukan dilegalisir. Penjelasan sebagai berikut.

Kata benda legalisasi diserap dari kata benda legalisatie (Belanda) atau dari kata benda legalization (Inggris). Jika kata benda legalisasi ini dijadikan kata kerja dengan ditambah imbuhan me- atau di- hasilnya menjadi melegalisasi atau dilegalisasi.

Setengah orang menganggap bahwa legalisir yang benar karena katanya, kata tersebut diserap berdasarkan bunyinya legaliseren (Belanda). Memang dalam bahasa Belanda terdapat kata legaliseren, tetapi kelas katanya kata kerja yang artinya 'mengesahkan' atau 'membenarkan'. Jika kata legalisir yang sudah berarti 'mengesahkan' itu ditambah lagi imbuhan me- menjadi melegalisir, arti yang dikandungnya menjadi janggal yakni me- mengesahkan. Demikian juga, jika legalisir yang sudah berarti 'mengesahkan' ditambah imbuhan di-, arti yang dikandungnya akan menjadi 'dimengesahkan'.

Sebagai bandingan, ikutilah penjelasan berikut tentang proklamir dan proklamasi. Kata yang baku proklamasi, bukan proklamir. Inilah keterangannya. Kata proklamasi diserap dari kata benda proclamatie (Belanda) atau dari kata benda proclamation (Inggris). Jika kata proklamasi diberi imbuhan me- atau di-, hasilnya menjadi memproklamasikan atau diproklamasikan. Kata proclamaren (Belanda) tidak dipungut menjadi proklamir karena kata tersebut dalam bahasa aslinya diperlakukan sebagai kata kerja yang berarti 'mengumumkan'. Jadi, jika kata proklamir yang sudah berarti mengumumkan ditambah menjadi memproklamirkan, arti yang dikandungnya sangat tidak mungkin, yaitu 'me-mengumumkan' atau jika ditambah awalan di- menjadi diproklamirkan, artinya 'tidak logis' yakni 'dimengumumkan'. Itulah sebabnya kita menyerap dari proclamatie (Belanda) atau proclamation (Inggris) yang tergolong kata benda. Jika proklamasi ditambah me- atau di- hasilnya menjadi memproklamasikan atau diproklamasikan yang berarti 'mengumumkan atau diumumkan'.

Bentuk Salah

- (1) Ijazah Saudara harus dilegalisir dahulu oleh kepala sekolah.
- (2) Perbuatan maksiat sebaiknya tak usah dilokalisir.
- (3) Saya sanggup mengkoordinir kegiatan itu.
- (4) Sukarno-Hatta memproklamirkan negara Republik Indonesia.

Diksi

Setiap pernyataan pikiran atau maksud dalam bahasa senantiasa berwujud rangkaian kata yang lazim disebut kalimat. Kalimat adalah unsur bahasa yang paling kecil menurut pandangan linguistik modern. Kalimat ialah serangkaian kata yang dimulai dan diakhiri oleh suatu kesenyapan, yang keseluruhannya ditandai oleh intonasi.

Tiap kalimat dibentuk dengan kata yang tersusun menurut sistem (kaidah) yang normatif yang berlaku dalam bahasa. Penyusunan kata atau frasa dalam suatu kalimat disebut diksi. Jadi, diksi ialah penyusunan kata-kata dalam suatu kalimat. Kata-kata itu dipilih lalu disusun menurut sistem yang normatif.

Pilihan dan susunan kata yang tidak tepat, salah atau tak sesuai dengan maksud sesungguhnya hanyalah akan mengaburkan maksud yang hendak diungkapkannya. Diksi hendaklah tepat, seksama, dan lazim. Tepat mengenai arti dan tempatnya dalam kalimat. Pilihlah kata yang tepat dan letakkan pada tempat yang tepat pula.

Bila kita berkomunikasi dengan seseorang atau sekelompok orang dalam forum resmi hendaklah kita selalu berhati-hati menggunakan kata. Janganlah Anda mengatakan kalimat sebagai berikut ini.

- Hal itu tergantung dari kemampuan kita sendiri
- Kita bersyukur bahwa ibu sudah sembuh.

Pemakaian kata tugas /dari/ dalam hubungan ini tidak tepat. Kata /tergantung/ hendaklah dirangkaikan dengan kata /pada/.

- Hal itu tergantung pada kemampuan kita sendiri
- Kita bersyukur karena ibu sudah sembuh

Pemakaian kata tugas/bahwa/ dalam kalimat sebelumnya tidak tepat. Suatu keterangan sebab hendaklah dirangkaikan dengan kata tugas SEBAB/ atau /KARENA/.

Dalam komposisi untuk mencapai kaidah yang tepat perlu diperhatikan dengan sadar antara hubungan sebab dan hubungan waktu. Yang perlu diperhatikan ialah pilihan penggabungan itu harus sesuai dengan konteks pemakaian dalam kalimat. Perhatikan contoh.

Ketika ia masih kecil, ia dilarang bergaul dengan kami. Kalimat itu perlu direvisi (perbaiki) karena secara umum hubungan ini lebih menyatakan hubungan sebab.

- Sebab ia masih kecil, ia dilarang bergaul dengan kami. SEKSAMA, ialah serasi benar dengan maksud yang hendak disampaikan. Hendaklah serasi ucapan dengan maksud yang sesungguhnya. Bila yang hendak dikatakan/dengan ini kami mengundang Sdr./ Janganlah gunakan kalimat "bersama ini kami mengundang kehadiran Sdr. Pemakaian perkataan bersama ini "dan "kehadiran Sdr." dalam kalimat itu tidak seksama, sebab tidak serasi dengan maksud yang sesungguhnya. Diksi yang seksama ialah - Dengan ini kami undang Sdr. Atau Dengan ini kami mengharap kehadiran Sdr.

LAZIM, ialah janganlah dipakai kata-kata daerah ataupun kata-kata asing yang belum terserap ke dalam bahasa Indonesia baku. Pakailah kata-kata atau ungkapan yang telah umum digunakan orang dalam berkomunikasi antar daerah. Janganlah gunakan kata-kata "menghaturkan terima kasih"; "pengejawantahan"; "gumarapus"; "saking panasnya"; berhubung saya sakit"; "sekolahan"; "jalan" dan lain-lain.

Pilihan kata merupakan unsur yang sangat tepat/penting dalam bertutur kata dan alam karang mengarang. Kaidah-kaidah tersebut berhubungan erat dengan kaidah sintaksis, kaidah makna kata, kaidah hubungan sosial bahasa, dan kaidah karang-mengarang. Secara singkat syarat-syarat diksi adalah sebagai berikut

1. Kaidah Sintaksis tepat, seksama, lazim
2. Kaidah makna denotasi/denotatif
 makna asosiatif, makna konotatif, makna
 stilistik, makna efektif, makna reflektif, makna
 kolokatif, makna interpretatif.
3. Kaidah sosial lingkungan, sosiolek (halus, kasar, rendah,
 tinggi); dialek nonstandar, standar, formal
 (resmi)
4. Kaidah karang-mengarah seksama, langsung, tepat/kena, setingkat
 selaras

DIKSI SESUAI DENGAN Kaidah SINTAKSIS

- Tepat** Pemilihan dan penempatan kata hendaklah sesuai dengan kelompoknya. Sesuai dengan kelompoknya dalam sintaksis. Misalnya: Anjing sedang bersantap di halaman. Pemakaian perkataan "bersantap" dalam hubungan itu tidak tepat, janggal.
- Seksama** Makna katanya benar sesuai dengan ide yang hendak dikatakan. Dalam hubungan ini termasuk pengertian sinonim, antonim, polisemi, hiponim dan hipernimi.
- Lazim** Kelompok kata atau pengelompokan kata seperti itu memang sudah lazim dan biasa dalam bahasa Indonesia. Perkataan, mantap, dakwah, tabrak, kewarganegaraan, keterbelakangan, sudah lazim dalam bahasa Indonesia.

DIKSI SESUAI DENGAN Kaidah MAKNA

Perbedaan makna sebuah kata dapat bertumpang tindih. Perkataan "buku" dalam hubungan yang berbeda-beda dapat melambangkan makna yang berbeda pula.

- Misal Tuti membaca buku sejarah. buku = kitab
 Buku tebu itu keras. buku = pertemuan dua ruas
 Mereka sudah belajar memegang buku
 buku = tatacara administrasi dagang
 Akhirnya mereka mengadu buku tangan. buku = ruas, tinju
 Dibelinya sebuk garam buku = bingkah

Setiap pemakai bahasa hendaklah paham benar-benar akan makna kata yang digunakannya. Makna dasar sepatah kata dapat dilihat dalam kamus. Sedangkan makna-makna lain yakni makna konotasi atau asosiatif haruslah dilihat melalui konteksnya dalam kalimat.

1. **Makna Denotasi**, ialah makna dalam alam wajar secara eksplisit (jelas/tegas)

Denotasi ialah makna yang dikandung sepatah kata secara obyektif. Makna denotatif sering pula disebut makna konseptual. Dalam karangan ilmiah makna konseptual ini perlu dipertahankan sedangkan penilaian yang emosional perlu dihindarkan.

Perkataan : wanita dan perempuan ; gadis dan perawan; kumpulan, gerombolan, dan rombongan, secara denotatif atau konseptual melambangkan makna yang sama demikian pula dengan perkataan; istri dan bini, laki dan suami, karyawan, dan buruh, pegawai, secara konseptual sama maknanya, tetapi nilai rasa pemakaiannya secara subyektif berbeda. Dalam diksi yang efektif hendaklah selalu dipakai kata yang tepat dan serasi dengan lingkungan pemakainya.

2. Makna Asosiatif ialah mencakup hubungan makna dengan alam di luar bahasa.

Ia berhubungan dengan masyarakat pemakai bahasa, pribadi pemakai bahasa, perasaan pemakai bahasa, nilai-nilai masyarakat pemakai bahasa dan perkembangan kata itu sesuai dengan kehendak pemakai bahasa (makna itu meluas, menyempit, berubah berpadu dengan makna lain dan sebagainya).

Perkataan "WANITA" secara konseptual melambangkan makna manusia, betina, dewasa. Kemudian ditambahkan padanya sikap tertentu misalnya modern (pakai celana) rambut pendek, tak pandai memasak, berani. Tambahan makna itu sebagai lawan konotasi perkataan PEREMPUAN : sopan-santun, emosional, kurang lincah, lemah lembut dan penyabar. Dengan demikian kedua kata itu mendapat konotasi yang berbeda.

Makna konotatif berbeda dari zaman ke zaman dan pribadi ke pribadi, dari daerah ke daerah. Ia tidak tetap dan bergantung pada kebudayaan dan pribadi.

3. Makna Stilistik dan Afektif

Makna afektif berhubungan dengan gaya pemilihan kata dalam gubahan sastra yang berhubungan dengan retorik dalam karangan.

Makna stilistik ini dapat dibedakan berdasarkan : a. profesi : bahasa hukum, bahasa keilmuan, bahasa pers. b. nilai rasa kata : sopan-siang, jargon. c. modalitas : bahasa kuliah, memorandum, humor. d. pribadi : gaya Chairil Anwar, Amir Hamzah, Hamka.

Secara stilistik dibedakan pemakaian : kediaman (sangat resmi), (fisial) resident.

Bedakanlah :

- (1) program, rencana, cita-cita, maksud
- (2) dosen, pengajar, guru
- (3) wajah, raut, rupa, tampang.

Makna Afektif.

Berhubungan dengan nilai rasa secara pribadi baik terhadap lawan bicara maupun terhadap masalah yang dibicarakan. Makna afektif lebih berkesan dalam bahasa lisan. Misalnya :

- Huh, muntah aku melihat perangaimu
- Lho, ditanya kok marah
- Kau adalah seorang yang bengis dan sadis

4. Makna Refleksif

Makna refleksif biasanya menghubungkan suatu maksud (makna) konseptual dengan makna konseptual yang lain. Penggunaan kata dengan makna konseptual tertentu dapat menimbulkan asosiasi refleksi kepada sesuatu yang lain yang hampir sama. Dalam memilih kata hendaklah diingat makna asosiatif atau reflektif kepada hal-hal lain. Makna reflektif ini dapat cenderung kepada sesuatu yang bersifat sakral/suci dan dapat pula sebaliknya, kepada sesuatu yang tabu/pantang, kurang sopan.

Perkataan/pelepasan/dapat mengungkapkan arti refleksif yang diasosiasikan kepada yang buruk, tabu (anus atau dubur). Perkataan "kakap" dalam pernyataan "Dua orang kakapnya sudah diringkus" mengungkapkan makna refleksif yakni penyeludup besar atau koruptor besar.

5. Makna Kolokatif

Makna kolokatif ialah makna yang ditimbulkan oleh pasangan kata yang serasi.

Perkataan "cantik" mengandung makna yang sesuai dengan atau bila dipasangkan dengan perkataan "wanita", "gadis", "perempuan" atau "hostes". Kita dapat mengatakan gadis itu cantik, bunga itu indah, tetapi jarang sekali dikatakan pria itu cantik. Kita selalu mengatakan pria itu tampan.

Hubungan makna kolokatif dalam bahasa Indonesia lebih didasarkan pada asas yang lazim dan dibiasakan dalam bahasa Indonesia

KATAH SOSIAL DALAM DIKSI

Dalam diksi hendaklah diperhatikan lingkungan si pemakai bahasa. Kita dapat membedakan lingkungan itu berdasarkan tingkat sosial (sosiolek), berdasarkan geografis (dialek), lingkungan yang resmi dan tak resmi (standar dan nonstandar) lingkungan yang bersifat umum (bahasa umum), lingkungan berdasarkan profesi, dan lain-lain. Dalam bahasa Indonesia diksi yang berdasarkan tingkatan sosial tak ada. Bahasa Indonesia bersifat demokratis. Perkataan "istri" dan "suami" dapat dipakai untuk segala tingkatan sosial masyarakat Indonesia.

- Istri pak Camat telah kembali dari tanah suci Mekah

- Istri tukang beca itu sedang dirawat di rumah sakit

Dalam lingkungan geografis tertentu tidak boleh diucapkan perkataan "bunuh", "momok", "pantat", "punggung" dan lain-lain.

Dalam bahasa resmi di forum resmi hendaklah digunakan bahasa Indonesia baku.

* Perbedaan antara bahasa standar dengan bahasa nonstandar hanyalah dalam tingkat keratabahasaan. Variasi standar diterima sebagai lebih baik dan variasi nonstandar. Bentuk-bentuk tulisan, karangan yang resmi haruslah dilakukan dalam bahasa Indonesia baku (standar), misalnya peraturan pemerintah, undang-undang, surat-surat kedinasan, laporan resmi, kuliah siaran televisi dan radio, majalah dan berskala resmi, dan karangan ilmiah.

TEKNIK BACA CEPAT

Teknik baca cepat adalah suatu teknik yang perlu dikuasai si pembaca baik untuk kepentingan pribadi maupun untuk kepentingan kedinasan. Banyak orang beranggapan dengan membaca suatu tulisan dari awal sampai akhir mereka beranggapan dengan cara itu mereka telah menguasai isi bacaan. Ternyata hal itu tidak benar. Dalam memahami suatu bacaan tidaklah cukup hanya membaca sekali saja, tetapi kita harus mengambil langkah-langkah yang strategis untuk menguasai isi bacaan dan mengingatnya lebih lama. Sebagai perbandingan, perhatikan angka-angka di bawah ini.

- 1 2 3 8 1 6 3 2 6 4

Dapatkan kita mengingat angka-angka di atas ? Sekaligus dalam urutan yang tepat ? perhatikan berikut ini :

- 1 2 4 - 1 6 3 2 6 4

Angka berapa yang dhapus ? Tanpa melihat ke deretan sebelumnya pasti kita sulit menebaknya. Sekarang coba susun angka itu dalam dua digit seperti berikut :

- 12 48 16 32 64

Apabila daya ingat cukup kuat, kita akan mampu mengingat urutan itu karena pengelompokan urutan itu lebih mudah daripada urutan semula. Yang terakhir itu sudah diorganisasikan tetapi belum secara baik. Sekarang perhatikan susunan yang berikut :

- 1 2 4 8 16 32 64

Susunan raling akhir ini dikelompokkan berdasarkan kelipatan dua dan angka-angka sebelumnya. Dengan demikian, organisasinya lebih sistematis. Oleh karena kita telah mengetahui organisasinya maka kita tidak perlu lagi mengalami kesulitan dalam mengingat angka-angka tersebut.

Jadi, usaha yang efektif untuk memahami dan mengingat lebih lama dapat dilakukan dengan (1) mengorganisasikan bahan yang dibaca dalam kaitan yang mudah dipahami dan (2) mengaitkan fakta yang satu dengan yang lain, atau dengan menghubungkan pengalaman atau konteks kalimat yang kita hadapi.

Pemahaman yang komprehensi adalah kemampuan membaca untuk mengerti ide pokok, detail yang penting dan seluruh pengertian. Untuk pemahaman itu perlu (1) menguasai perbendaharaan kata (2) akrab dengan struktur dasar dalam penulisan (kalimat, paragraf, dan tata bahasa).

Kemampuan tiap orang dalam memahami apa yang dibaca berbeda. Hal ini tergantung pada perbendaharaan kata yang dimiliki, minat, jangkauan mata, kecepatan interpretasi, latar belakang pengalaman sebelumnya, kemampuan intelektual, keakraban dengan ide yang dibaca, tujuan membaca, dan keluwesan mengatur kecepatan.

Sistem Membaca SQ3R

Sistem membaca SQ3R dikemukakan Francis P. Robinson dan merupakan pilihan populer yang digunakan orang dalam menghadapi isi bacaan. Sistem ini terdiri atas lima langkah:

Survey Question

Read

Recite (resitasi)

Review

Dalam sistem SQ3R ini, sebelum membaca, terlebih dahulu kita survey bacaan untuk mendapatkan gagasan umum apa yang akan kita baca

Lalu dengan mengajukan pertanyaan pada diri sendiri yang jawabannya kita harapkan terdapat dalam bacaan tersebut kita akan lebih mudah memahami bacaan. Dan selanjutnya dengan mengutarakan dengan kata-kata sendiri pokok-pokok penting isi bacaan, kita akan menguasai dan mengingatnya lebih lama.

Langkah 1: Survei

Survei atau prabaca adalah teknik untuk mengenal bahan sebelum membacanya secara lengkap. Dan ini dilakukan untuk mengenal organisasi dan ikhtisar umum yang akan dibaca dengan maksud untuk:

1. mempercepat menangkap arti
2. mendapatkan abstrak
3. mengetahui ide-ide yang penting
4. melihat susunan (organisasi) bahan bacaan tersebut
5. mendapatkan minat perhatian yang seksama terhadap bacaan dan,
6. memudahkan mengingat lebih banyak dan memahami lebih mudah.

Prabaca dilakukan hanya beberapa menit, tetapi dengan cara yang sistematis kita cepat menemukan ide-ide penting dan organisasi bahan. Hal itu akan sangat membantu mencapai tujuan kita membaca. Selain itu, prabaca juga digunakan untuk melihat suatu artikel di koran atau majalah dan mempertimbangkan buku yang bakal dipilih untuk dibaca. Apakah tulisan ini cocok dengan kebutuhan? Tidak terlalu sulit? Atau terlalu dangkal? Apakah cocok dengan literatur yang disarankan? Misalnya dalam survei artikel yang dibaca kita tempuh dengan memilih sikap:

1. ada yang terus saja ditelan
2. ada yang perlu diuji kembali

- 3 ada yang perlu diringkas
- 4 ada yang perlu ditimbang-timbang
- 5 ada yang langsung dibuang saja

Oleh karena itu sebelum membaca secara lengkap hendaklah kita survei dahulu. Barulah jika diperlukan, kita membaca secara keseluruhan.

Langkah 2 : Q-Question

Persamaan pada saat survei, ajukan pertanyaan sebanyak banyaknya tentang isi bacaan itu, dengan mengubah judul dan subjudul serta sub dan subjudul menjadi suatu pertanyaan. Gunakan kata-kata siapa apa kapan, di mana atau mengapa. Misalnya subjudul itu "Kekurangan Tenaga Ahli Ilmiah dan Teknik" dapat diubah dengan bertanya "Mengapa kekurangan tenaga ahli dan Teknik?" "Mungkin pertanyaan itu dapat di peresempit lagi dengan mengaitkan pengetahuan kita. Apa kurikulum di perguruan tinggi kurang memadai? " Apa akibatnya terhadap perkembangan iptek?"

Pada waktu survei buku secara keseluruhan, pertanyaan kita terlalu umum, tetapi pada saat survei pada bab ke bab pertanyaan itu dapat lebih spesifik. Suatu pertanyaan dapat menimbulkan pertanyaan lain tentang isi secara lebih mendalam. Dengan adanya berbagai pertanyaan itu cara membaca kita menjadi lebih aktif dan lebih mudah menerima atau menangkap gagasan yang ada dibandingkan hanya membaca asal membaca.

Langkah 3 R - Read

Setelah melewati tahap survei dan timbul beberapa pertanyaan yang kita harapkan akan mendapat jawaban di bacaan yang kita hadapi langkah berikutnya adalah Read membaca.

Jadi membaca itu, baru langkah ketiga, bukan langkah pertama atau satu-satunya langkah untuk menguasai bacaan. Cara membaca

pun bukan seperti membaca novel, hanya mengikuti apa yang sedang berlangsung, melainkan secara kritis.

Baca tulisan itu bagian demi bagian. Sementara membaca bagian itu carilah jawaban atas pertanyaan yang kita bentuk berdasarkan judul-judul bagian atau pertanyaan lain yang muncul sehubungan dengan topik bacaan itu. Pada tahap ini konsentrasikan pada ide pokok serta detail yang penting yang mendukung ide pokok. Perlambat cara membaca kita di bagian-bagian yang penting atau yang kita anggap sulit dan percepat kembali pada bagian-bagian yang tidak penting atau yang telah kita ketahui.

Pada tahap membaca ini ada dua hal yang perlu diperhatikan, yaitu (1) Jangan membuat catatan-catatan. Ini akan memperlambat kita dalam membaca. Selain itu juga berbahaya. Catatan kita itu bisa jadi hanya merupakan kutipan kata-kata penulisnya saja. (2) Jangan membuat tanda-randa seperti garis bawah pada kata maupun frase tertentu, bisa jadi setelah kita selesai membaca acap kali ternyata kita salah memilihnya. Kalau memang ada yang menarik atau kita anggap penting, cukup beri tanda silang di pinggir halaman buku. Untuk kemudian nanti dapat dilihat kembali. Pada tahap membaca ini, konsentrasikan diri untuk mendapatkan ide pokoknya serta mengetahui detail yang penting.

Langkah 4 : R- Recite atau Resitasi

Setiap selesai membaca suatu bagian, berhentilah sejenak. Dan cobalah menjawab pertanyaan-pertanyaan bagian itu atau menyebutkan bagian dan hal-hal penting dari bab tersebut. Pada kesempatan itu, kita dapat juga membuat catatan seperlunya. Jika masih mengalami kesulitan, ulangi membaca bab itu sekali lagi. Sebelum menginjak langkah selanjutnya, pastikan empat langkah ini kita jalani dengan benar. Sekalipun bahan itu mudah dimengerti, tahap mengutarakan kembali hal-hal penting itu jangan dilewatkan agar tidak mudah kita lupakan.

berapa lama tahap ini? Kita perlu menyediakan waktu setengah dari waktu untuk membaca. Hal ini bukan merupakan pemborosan waktu, melainkan memang perlu untuk tahap ini.

Langkah 5: R - Review

Daya ingat kita terbatas. Sekalipun pada waktu membaca kita menguasai isi bacaan sejumlah 85%. Kemampuan daya ingat kita dalam membaca adalah 8 jam dan untuk mengingat detail yang penting tinggal 40%. Dua tahun setelah membaca dua minggu, pemahaman kita tinggal 20%.

Oleh karena itu, janganlah kita lewatkan langkah terakhir ini, Review. Apabila setelah selesai keseluruhan dari apa yang harus dibaca, ulang untuk menelusuri kembali judul-judul dan subjudul dan bagian-bagian penting lainnya dengan menemukan pokok-pokok penting yang perlu untuk diingat kembali. Tahap ini selain membantu daya ingat dan memperjelas pemahaman juga untuk mendapatkan hal-hal penting yang orang-orang terlewatkan sebelumnya.

KALIMAT BAHASA INDONESIA

Tujuan mengarang ialah mengungkapkan isi pikiran secara efektif. Untuk mencapai efektifitas karangan, pengarang harus mempunyai topik, merenungkannya secara jelas kemudian mengembangkan idenya secara luas dan segar.

Sebagai langkah berikut ialah menuangkan ide pengarang dalam kalimat-kalimat yang baik agar pembaca dapat menangkapnya atau menghayatnya kembali. Kalimat yang berhasil ialah kalimat-kalimat yang sanggup membangkitkan imajinasi pembaca hampir sama dengan apa yang dimaksudkan oleh pengarang. Kalimat yang efektif adalah kalimat-kalimat yang dapat menyatakan secara tepat isi pikiran dan ide pengarang dan selalu berusaha memberikan tekanan kepada ide pokok.

Berapa sei kalimat yang perlu mendapat perhatian dari kita dalam pembahasan ini adalah kesatuan pikiran dalam kalimat, koherensi atau kesatuan susunan, penekanan, variasi, paralelisme, dan kelogisan dalam kalimat.

1. Kesatuan Pikiran

Tiap kalimat yang baik harus mengandung kesatuan pikiran atau mengandung suatu ide pokok yang tunggal. Dalam laju kalimat tidak boleh diadakan perubahan dari suatu ide ke ide yang lain atau menghubungkan dua buah ide yang tidak mempunyai hubungan satu sama lain. Apabila dua ide yang tidak berhubungan disatukan, akan rusak kesatuan pikiran itu.

Contoh-contoh dibawah ini dapat menjelaskan kesatuan ide dan merusak kesatuan tadi.

a. Yang jelas kesatuan idenya

- 1) Pada saat seorang sarjana harus merumuskan konsep-konsep menjadi istilah, dengan perkataan lain pada saat ia harus membentuk istilah, kadang-kadang terasa adanya kesulitan.
- 2) Bahasa Indonesia menenal beberapa tipe konstruksi bangunan sintaksis.
- 3) Tata bahasa Indonesia harus disusun berdasarkan kaidah pemakaian bahasa Indonesia itu sendiri.
- 4) Pimpinan perguruan tinggi sadar bahwa pelayanan kurikuler ini akan berhasil baik bila penyempurnaan sistem perkuliahan dan tenaga pengajar disertai dengan penyempurnaan perpustakaan, laboratorium, peralatan, gedung dan administrasi perguruan tinggi.
- 5) Kita bisa merasakan dalam kehidupan sehari-hari, betapa emosi itu sering kali merupakan tenaga pendorong yang amat kuat dalam tidak kehidupan kita.

6. Coba perhatikan kalimat-kalimat berikut. apakah terdapat kesatuan pikiran dalam kalimat-kalimat itu? Mengapa tidak?

- 1) Karena bahasa kesatuan Indonesia yang berasal dari bahasa Nasionalnya
- 2) Terhadap orang yang lebih tinggi umumnya dan atau kedudukannya berbeda caranya
- 3) Penetapan bahasa kesatuan kita sangat mudah. pada masa-masa perjuangan, di mana rakyat Indonesia, yang tersebar dari Sabang hingga Merauke yang senasib-seperjuangan serta satu cita-cita, maka karena kesadaran tadi disertai pemikiran, maka rakyat Indonesia merupakan bahasa Nasional terwujud sebagai bahasa kesatuan.

1. Koherensi

Yang dimaksud dengan koherensi ialah adanya hubungan yang jelas antara unsur-unsur yang membentuk kalimat itu. Bagaimana hubungan antara subjek dan predikat, hubungan antara predikat dan objek, serta keterangan-keterangan yang menjelaskan tiap-tiap unsur pokok tadi.

Dalam kesatuan pikiran lebih ditekankan adanya isi pikiran, sedangkan dalam koherensi lebih ditekankan segi struktur atau interelasi antara kata-kata yang menduduki sebuah tugas dalam kalimat. Sebab itu bisa terjadi bahwa sebuah kalimat (begitu juga konstruksi yang lebih luas, misalnya alinea) dapat mengandung sebuah kesatuan pikiran hanya koherensinya kurang baik.

Perhatikan pula kalimat-kalimat di bawah ini yang tidak memperhatikan koherensi yang baik.

- 1) Pada bacaan anak-anak harus memberi contoh atau teladan yang baik.
- 2) Sebagian besar dari generasi muda ini yang gemar akan buku pterisan.

1) Penekanan

Inti pikiran yang didukung oleh tiap kalimat dalam keadaan apapun harus mendapat tekanan atau harus lebih ditonjolkan dari unsur-unsur lain. Penekanan ide atau penonjolan bagian yang penting dari suatu kalimat dapat dicapai dengan

a. Posisi dalam kalimat

- 1) Kami berharap pada kesempatan lain kita dapat membicarakan lagi soal ini.
- 2) Pada kesempatan lain kami harap dapat membicarakan soal ini.
- 3) Soal ini dapat dibicarakan pada kesempatan lain demikian harapan kami.
- 4) Harapan kami adalah agar soal ini dapat dibicarakan pada kesempatan lain.

b. Repetisi

- 1) Harapan kita demikianlah dan demikian pula harapan setiap sastrawan.
- 2) Kemajuannya menyangkut kemajuan di segala bidang, kemajuan kesadaran politik, kesadaran bermasyarakat, kesadaran berekonomi, kesadaran berkebudayaan dan kesadaran beragama.
- 3) Memang, dalam penglihatan saya bahasa Indonesia merupakan suatu alat yakni alat komunikasi. Dalam hubungan antara suami dan istri, antara orang tua dan anak, antara komandan dan anak buah, antara guru dan murid, antara pemerintah dan rakyat, antara sesama warga masyarakat, pastilah diperlukan bahasa sebagai suatu alat komunikasi.

c. Pertentangan

- 1) Kita tidak menghendaki sastra yang merupakan pidato kecap berisi propaganda politik tertentu. Tetapi kita tidak pula menghendaki sastra tanpa konsepsi. Yang kita kehendaki adalah sastra yang dikehendaki masyarakat yakni sastra yang benar-benar bertumpu pada problematik rakyat sendiri, yang berjiwa Pancasila dan melaksanakan Amanat Penderitaan Rakyat.
 - 2) Ia tidak membek padamu; tetapi pada saya.
- d. Dalam bahasa Indonesia terdapat beberapa partikel yang berfungsi untuk menonjolkan kata atau ide dalam sebuah kalimat
- 1) Bapaklah yang harus lebih dahulu memberi contoh!
 - 2) Jepang mencoba mendekatkan kedua belah pihak dalam suatu perundingan.
 - 3) Rakyatlah yang harus menanggung akibat kekotoran dalam permainan manipulasi uang rakyat itu?
 - 4) Tolonglah ia, pastilah ia segera selesai!

4. Variasi

Segi lain yang perlu diperhatikan dalam pembentukan kalimat yang efektif adalah variasi, baik variasi dalam pilihan kata maupun variasi dalam struktur kalimat.

Variasi dalam pilihan kata tampaknya seolah-olah bertentangan dengan repetisi sebagai yang sudah dibicarakan di atas. Namun keduanya dapat menimbulkan akibat yang sama apabila dipergunakan secara tepat.

- 1) Dari renungan itulah penyair menemukan suatu makna, suatu realitas yang baru, suatu kebenaran yang menjadi ide sentral yang menjiwai seluruh puisi.
- 2) Seribu puspa di taman bunga, seribu wangi menyebar cita

Variasi dalam panjang pendeknya struktur kalimat akan mencerminkan dengan jelas jalan pikiran pengarang serta pilihan yang tepat dari struktur panjangnya sebuah kalimat dapat memberi tekanan pada bagian-bagian yang diinginkan.

* Paralelisme

Apabila variasi struktur kalimat merupakan suatu alat yang baik untuk menonjolkan ide sentral, paralelisme juga menempatkan ide-ide yang sama penting dan sama fungsinya dalam suatu struktur konstruksi gramatikal. Apabila suatu ide dalam suatu kalimat dinyatakan dalam suatu frase, ide-ide yang sederajat lainnya juga harus dinyatakan dalam suatu frase. Atau apabila suatu ide dinyatakan dalam kata benda atau kata kerja, ide setara lainnya juga harus dinyatakan dalam jenis kata yang sama yaitu kata benda atau kata kerja.

1) Perhatikan ketiga konstruksi berikut ini.

- | | |
|---|---|
| Reorganisasi administrasi departemen-departemen, pemborosan dan penyelewengan-penyelewengan, serta mobilisasi potensi-potensi nasional. | - merupakan masalah-masalah pokok yang meminta perhatian dan pemecahan |
| 2) Masalah-masalah pokok yang meminta perhatian dan pemecahan adalah | - Mengorganisasi administrasi pemerintahan, mengendalikan pemborosan dan penyelewengan, mobilisasi potensi-potensi nasional |
| 3) Masalah-masalah pokok yang meminta perhatian dan pemecahan adalah | - reorganisasi administrasi departemen-departemen, pembentukan pemborosan dan penyelewengan, mobilisasi potensi-potensi nasional. |

o Logika

Struktur gramatikal yang baik bukan merupakan tujuan dalam

komunikasi, tetapi sekedar merupakan suatu alat untuk merangkai maksud dengan jelas. Untuk memberikan suatu uraian tentang hubungan bahasa dan logika, di bawah ini secara singkat akan diuraikan beberapa hal dasar tentang proses berpikir logis itu.

a. Defenisi (batasan)

Tiap pembaca ingin mengetahui bagaimana batasan arti dan pada suatu istilah sebelum ia melangkah lebih jauh untuk memahami maksudnya. Tiap tulisan akan mendapat suatu landasan yang kuat dan kejelasan yang tak dapat dibantah apabila mengandung batasan-batasan yang tepat bagi apa yang diuraikan.

Macam-macam defenisi dikenal adalah, antara lain

- 1) Defenisi berupa sinonim kata, misalnya membatasi pendidikan dengan pengajaran, kemerdekaan dengan kebebasan.
- 2) Suatu variasi lain dari defenisi seperti di atas adalah membatasi pengertian sebuah kata dengan mengikuti jejak etimologi dan arti yang aslinya untuk menjelaskan arti yang sekarang.
- 3) Defenisi formal atau riil atau disebut juga defenisi logis. Logika merupakan dasar bagi semua defenisi yang cermat dan tepat. Defenisi formal (riil) atau defenisi logis adalah suatu cara untuk membatasi pengertian suatu istilah dengan membedakan genusnya dan mengadakan diferensiasinya.

Langkah pertama dalam suatu usaha membatasi suatu pengertian adalah menghubungkan sebuah kata dengan genus atau kelasnya. Proses untuk menghubungkan sebuah kata dengan genus atau kelasnya ini disebut klasifikasi.

Misalnya

Pokok		kelas/genus
gergaji	adalah	semacam alat pemotong
permadani	adalah	semacam alat penutup lantai

Pada umumnya semakin sempit klasifikasinya, semakin jelas pula defenisinya, misalnya

bedil adalah semacam senjata (kurang jelas)

bedil adalah semacam senjata api (lebih jelas)

Langkah kedua adalah membedakan kata atau istilah tadi (yang diberikan klasifikasinya) dari anggota-anggota lainnya dalam kelas tersebut dengan memberikan ciri-cirinya. Proses ini disebut diferensiasi.

Pokok	genus/kelas	diferensiasi
gergaji	adalah alat pemotong	dengan daun dari lembaran baja tipis, dengan suatu baris gigi di salah satu/dua tepinya.
permadani	adalah alat penutup lantai	terbuat atau ditenun dari serat

+1 Definisi Luas

Banyak kata terutama kata-kata abstrak seperti propaganda, demokrasi, kebaikan, agama, kemerdekaan dan keadilan, menghendaki lebih banyak keterangan daripada apa yang diperlukan oleh defenisi formal.

Kita dapat membatasi demokrasi parlementer, misalnya dengan bentuk pemerintahan dan kemudian oleh rakyat diberi kepada wakil-wakil yang dipilihnya.

Prinsip-prinsip defenisi

- 1) Untuk menyatakan istilah yang didefinisikan dan definisinya, harus dipergunakan bentuk yang paralel. Begitu pula hendaknya dihindari frase atau kata di mana atau bila.
Salah debat adalah bila dua orang atau pihak mempertahankan dengan bukti tentang sesuatu hal dalam suatu diskusi yang teratur.

Benar debat adalah suatu diskusi yang teratur tentang sesuatu hal antara dua pihak.

- 2) Seperti sudah kita lihat dalam contoh-contoh di atas, prinsip definisi lain yang harus diperhatikan adalah yang didefinisikan harus sama nilainya (ekuivalen) dengan yang mendefinisikannya.
 - 3) Begitu pula yang didefinisikan tidak boleh merupakan bagian daripada yang mendefinisikan. sebuah kata atau kalimat atau variasi dari kata yang didefinisikan tidak boleh diulang secara regas dalam yang mendefinisikan. Begitu pula gagasan daripada apa yang didefinisikan, sekalipun dengan kata - kata yang lain atau sinonimnya tidak diulang dalam yang mendefinisikan.
- Salah cepat adalah berlakunya langkah atau gerak yang lekas-lekas.

- 4) Yang mendefinisikan kata tidak boleh negatif

Salah Kursi bukan meja

Prima adalah pekasian yang tidak boleh dipakai ke resep

b. Generalisasi

Generalisasi adalah suatu pernyataan yang mengatakan bahwa apa yang benar tentang beberapa hal yang semacam adalah benar atau berlaku pula untuk kebanyakan dari peristiwa atau hal yang sama.

Misalnya minum kopi pada sore hari, selalu menyebabkan seseorang tidak dapat tidur pada malam hari, merupakan generalisasi yang didasarkan atas pengalaman-pengalaman tertentu pada beberapa sore yang berlainan.

Walaupun kita mengakui kegunaan generalisasi itu, generalisasi selalu mengandung bahaya, sebagai tampak dalam contoh-contoh di bawah ini.

Peristiwa A: Saudari saya menabrak seorang anak kecil di depan rumah ke marin pagi

Peristiwa B: Ny. Amy, ketika pulang dari bejana, menabrak

Peristiwa C: Tiang lampu di pinggir jalan itu tumbang ditabrak seorang gadis yang mengendarai sedan merah

Generalisasi: Wanita tidak bisa menyetir mobil

7. Kalimat Efektif

Kalimat merupakan bahagian bahasa yang amat penting, begitu jugalah dalam bahasa Indonesia. Rangkaian kalimat ini membentuk paragraf yang akhirnya menjadi suatu wacana atau karangan kecil. Dalam suatu karangan atau tulisan resmi, kalimat yang dipergunakan haruslah kalimat yang baik, benar dan efektif. Sifat atau ciri kalimat bahasa Indonesia yang baik, benar dan efektif itu antara lain ialah

- 1) Kalimat itu harus bertaat asas pada kaidah ejaan
- 2) Kalimat itu harus bertaat asas pada kaidah ketatabahasaan
- 3) Kalimat itu harus berisi ide yang merupakan suatu kesatuan
- 4) Kalimat itu harus berkoherensi bagian-bagiannya
- 5) Kalimat itu harus bervariasi
- 6) Kalimat itu harus beraksentuasi
- 7) Kalimat itu harus logis

Kesalahan-kesalahan dalam penyajian kalimat atau kekurangan menarikannya kalimat selalu berkaitan dengan ketidadaannya salah satu atau beberapa dan bahkan mungkin ketujuh sifat atau ciri di atas. Contoh-contoh berikut akan memperjelas kesalahan-kesalahan yang biasa terdapat dalam kalimat-kalimat bahasa Indonesia

- 1) Kalimat yang tidak bertaat asas pada kaidah ejaan
contoh: Mereka dengar-dengar suara dari atas.
Pertanggungjawaban keuangan itu sudah dilakukannya.
- 2) Kalimat yang tidak bertaat asas pada kaidah ketatabahasaan
Kalimat-kalimat seperti ini terjadi karena

(1) Kalimat itu tidak mempergunakan subyek

Contoh: Di dalam karangan ini menguraikan bentuk-bentuk kenakalan remaja.

(2) Kalimat itu mengacaukan unsur aktif dengan unsur pasif
Contoh Dalam pertemuan itu membicarakan pengurus pengurus lama

(3) Kalimat itu mempergunakan kata tugas yang tidak perlu
Contoh Kantor tempat di mana dia bekerja tidak jauh dari rumahnya

(4) Kalimat itu mempergunakan kata-kata yang tidak perlu
Contoh Uang itu digunakannya untuk membeli sepeda dan juga ia membeli kemeja dengan uang itu

3) Kalimat yang tidak berisi ide yang merupakan satu kesatuan
Contoh Karangan itu merupakan realita dari alternatif penulisan ketika mengamati siswa SMTA kebanyakan

4) Kalimat yang bagian-bagiannya tidak berkoherensi
Contoh Pembaca dapat dengan mudah mencerna ilmu yang disampaikan harus ditulis dengan bahasa yang baik

5) Kalimat yang tidak bervariasi
Contoh Koherensian kalimat sebagai bentuk yang disebut tenaga itu tidak akan dibicarakan dalam pasal pembicaraan ini

6) Kalimat yang tidak beraksentuasi
Aksentuasi artinya 'penekanan'. Kita dapat memberikan aksentuasi tertentu pada suatu kalimat dengan cara

(1) Menempatkan kata-kata yang penting di awal kalimat
Contoh Kita yang bersalah dalam persoalan ini
Kalimat ini menggantikan dalam persoalan ini
Kita yang bersalah

(2) Mengulang kata-kata yang menjadi kunci
Contoh Dulu kau sahabat kami, sekarang dan sampai kapanpun kau sahabat kami

(4) Mempergunakan partikel lah dan akhiran -kan
Contoh Pilihlah dan tuliskan satu jawaban yang benar !
Kalimat ini lebih beraksentuasi daripada kalimat.
Pilih dan tulis satu jawaban yang benar !

7) Kalimat yang tidak logis
Contoh Bangsa Indonesia terdiri dari atas beberapa pulau yang mana pulau-pulau tadi mempunyai bahasa tersendiri dalam berkomunikasi yang disebut dengan dialek

LATIHAN

Perbaikilah kalimat-kalimat berikut ini sehingga menjadi kalimat-kalimat yang baik, benar dan efektif !
Kemudian jelaskanlah dan berikanlah alasan mengapa anda memperbaikinya seperti itu !

1. Buku yang berjudul Hukum Administrasi Negara itu disusun oleh Dr. AMPL Tobing, SH.
2. Masalah quota export negara itu dibicarakan oleh Menteri ini.
3. 213 judul buku tersimpan di dalam ruangan perpustakaan itu.
4. Si Murni anak ke-III di tengah keluarganya.
5. Dengan tongkat ini adik melempar anjing itu dan juga abang memikul beban dengan tongkat ini.
6. Cara penulisan non-konvensional seperti itu kurang kau senangi.
7. Brigadir Jenderal Amir dilantik menjadi Mayor Jenderal pada hari proklamasi kemerdekaan yang lalu.
8. Sipenulis skripsi ini melipat gandakan usahanya.
9. Di daerah itu sekarang terkenal dengan kesenian yang modern untuk turis asing.
10. Sebagai acara selanjutnya adalah tari-tarian tradisional.
11. Teman dengan siapa dia bekerja sama telah pergi keluar negeri tiga hari yang lalu.

12. Pembicara itu tidak membicarakan apa yang sudah dibicarakan
13. Mereka senang acara itu dan mereka mencoba memakmatinya dengan baik ketika mereka berada disana
14. Paman menanggapi mobil itu ketika menyeberangi jalan.
15. Abang tidak dapat menyelesaikan perkuliahannya dan perang Irak dengan Irak sudah berlangsung lebih kurang 7 tahun
16. Mahasiswa itu selesai ujian pada tanggal 30 Februari yang lalu.
17. Bangsa Indonesia mencari guru yang tidak punya jiwa pengabdian
18. Apapun yang dilakukannya, tidak dapat diterima abang dik dengar sepenuh hati.
19. Paman menganggap film karton itu kurang ku senang
20. Mahasiswa itu berusaha meng-Indonestakan kata-kata asing yang ada di dalam buku itu
21. Harga makan melihat permukiman itu Rp. 5.000,- perorang
22. Ya Tuhan berilah petunjukMu kepada kami
23. Orang tuanya adilah merupakan seorang guru tauladan
24. Di Bali sekarang ini terkenal dengan patung-patung yang bercorak primitif
25. Film "Karmila" ingin ditonton oleh si Ali semalam
26. Akhirnya kami mengharapkan akan balasan secepatnya
27. Sehubungan dengan surat Saudara tertanggal 1 Juni 1988 perihal lamaran pekerjaan
28. Demikianlah agar bapak maklum adanya
29. Dalam bencana alam itu banyak penduduk yang tewas, tetapi mereka tidak mau melaporkan diri
30. Dgn ini kami bertahukan bhw org ini merupakan mhs tauladan
31. Menghunjuk surat Saudara tertanggal 2 Mei 1988, bersama ini kami kabarkan yang mana usul saudara belum dapat kami terima
32. Sebelum dan sesudahnya kami ucapkan ribuan terima kasih atas bantuan Anda
33. Bersama ini Panitia mengundang kehadiran bapak untuk menghadiri upacara peringatan hari bersjarah itu

34. Saya tidak dapat pergi berhubung karena saya sakit
35. Bersama ini kami kabarkan bahwa surat hapak telah kami terima
36. Demi untuk kepentingan saudara sendiri, kami harap saudara datang ke kantor kami
37. Menarik surat kami yang lalu dengan ini kami peritahukan
38. Dia bersama isteri dan ketiga anaknya meninggal di Medan sejak tahun 1965 sampai saat ini
39. Mereka tidak melaporkan petawnya itu dalam surat ini berhubung karena telah pindah
40. Salah satu kemungkinan yang masih mungkin terjadi ialah segera memandahkan pegawai itu
41. Anak itu sangat pandai, tetapi anjing itu tidak mau mengikutinya dari belakang
42. Dalam saya membaca surat itu saya banyak menjumpai kata-kata asing yang tidak perlu.
43. Ia menemukan sebuah tas dalam mana terdapat surat berharga.
44. Kepada para pendengar diharap tenang
45. Laili, yang mana sudah diterima oleh sidang, hendaknya segera dilaksanakan
46. Di dalam surat ini akan menjelaskan syarat-syarat penerima pegawai baru
48. Sekianlah, harap bapak menjadi periksa adanya
49. Atas bantuan saudara kami menghaturkan beribu-ribu terima kasih yang tidak terhingga
50. Kami ucapkan terima kasih atas bantuan dan perhatiannya.

KOMUNIKASI DALAM ADMINISTRASI

Pengantar

Komunikasi dalam administrasi sangat diperlukan dalam pembinaan pelaksanaan aparat di lembaga kedinasan. Ada dua komponen utama yang dibahas dalam pembicaraan ini: Pertama komunikasi dan kedua, administrasi. Pengertian administrasi dapat dibedakan pada arti sempit yakni, ketatausahaan, dan arti yang luas adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu berdasarkan ketentuan yang telah disepakati bersama.

Ada 3 jenis administrasi, pertama administrasi negara kedua administrasi swasta dan ketiga administrasi sosial. Ketiga jenis administrasi ini ditentukan pada perbedaan tujuan yang ingin dicapai. Tujuan administrasi negara adalah meningkatkan kesejahteraan rakyat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Tujuan administrasi swasta adalah mencapai keuntungan dengan cara yang mudah dan wajar. Tujuan administrasi sosial adalah kesejahteraan sesama anggota seperti asosiasi, koperasi, dan kelompok organisasi. Makna yang tersirat dari administrasi adalah manajemen.

Secara etimologi manajemen berasal dari *manus* = tangan dan *managere* = menangani. Manajemen adalah memanfaatkan orang lain untuk mendapatkan hal yang ingin dicapai. Arti lain adalah mendapatkan sesuatu hal melalui orang lain.

1. Komunikasi

Pengertian komunikasi adalah proses penyampaian pesan dari suatu sumber kepada suatu penerima melalui suatu saluran untuk mencapai tujuan (Harold D. Lasswell).

Sumber ialah Yang memprakarsai komunikasi dapat berupa individu atau kelompok.

Penerima ialah pihak yang menerima pesan. Sebaiknya komunikasi itu berorientasi kepada si penerima (Receiver oriented).

Saluran adalah alat yang menghubungkan sumber dengan penerima. Si penerima memiliki pencaindera dan dapat menggunakan alat elektronik, media tulis, media cetak, dan media tradisional.

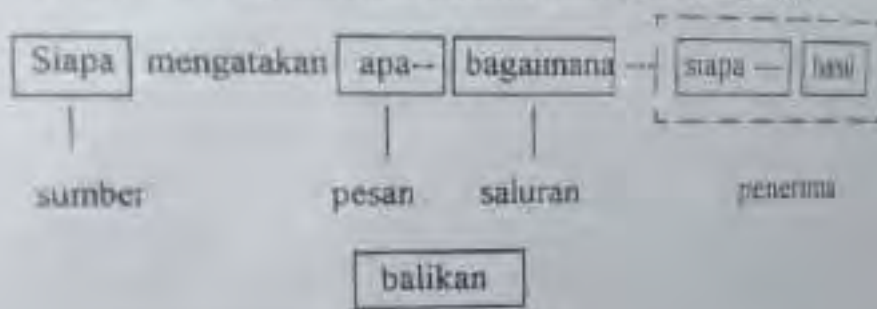
Pengaruh/hasil ialah perubahan tingkah laku pada si penerima. Misalnya pengetahuan (bertambah), sikap (berubah) dan perbuatan (berubah).

Sebagai contoh Majalah *Gamma* meskipun mahal dibandingkan buku pelajaran lebih mahal, tetapi dibeli orang dibandingkan buku pelajaran yang harganya lebih murah. Hal ini disebabkan informasi yang aktual dan menarik. Ada orang berpendapat kalau di masa dulu ada semboyan "merdeka atau mati" sekarang ini berubah menjadi "informasi atau mati". Teori manajemen mengisyaratkan ada 5-I yang perlu menjadi renungan calon-calon manajer atau pemimpin. Pertama informasi, kemudian inspirasi, lalu timbul inisiatif, dan intuisi serta ditutup dengan insya Allah.

Pesan dalam komunikasi ialah rangsang yang dipancarkan dan di terima oleh suatu sumber kepada si penerima. Pesan dapat berupa kata-kata (verbal), dapat berwujud bukan kata-kata (nonverbal), dan dapat berupa bahasa badan (bodi language)

Jenis bahasa itu bermacam-macam yakni bahasa isyarat, suara, simbol warna, bunyi, cahaya, bau, dan lain-lain. Sebagai contoh komunikasi yang paling tradisional adalah masuknya kupu-kupu (hewan ke rumah kita)

Dibawah ini digambarkan struktur dan pola komunikasi



Catatan hasil tersurat (balikan atau feed back) kembali kepada sumber

Struktur Balikan (Feed Back)



BAHASA INDONESIA DALAM ERA PASAR BEBAS

1. Pengertian Bahasa

Bahasa adalah suatu sistem lambang vokal yang bersifat manusuka (arbitrer) dibangun dari kebiasaan-kebiasaan dan berubah-ubah. Bahasa adalah alat komunikasi yang manusiawi, berhubungan erat dengan budaya masyarakat pemakainya. Bahasa perlu dan dapat dibina serta dikembangkan oleh masyarakat pemakainya.

Bahasa dibedakan atas pemakai dan pemakaian. Pengertian pemakaian berhubungan dengan ragam, sedangkan pemakai berhubungan dengan lafal.

Ragam bahasa secara umum dibagi atas

- (1) Ragam Umum: Ragam bahasa yang dipakai untuk kebutuhan khalayak atau masyarakat umum.
- (2) Ragam-Khusus: Ragam yang dipakai sesuai dengan media ungkapan yang khusus dan dapat diuraikan atas (a) ragam ilmiah (b) ragam jurnalistik, (c) ragam instansi/jabatan, dan (d) ragam sastra.

Penggunaan ragam ilmiah mengacu kepada kecermatan, ketepatan, dan kelaziman, sehingga penjelasan ilmiah dapat tercapai. Berikut ini dijelaskan ciri-ciri ragam bahasa ilmiah.

- Semua penjelasan memakai kata-kata yang tidak menimbulkan makna ganda (ambiguitas). Kata harus bermakna lugas atau denotatif. Dua contoh kalimat ini menunjukkan makna denotatif dan makna konotatif.

- (1) Rakyat ialah segenap penduduk suatu negara (denotatif)
- (2) Rakyat ialah jutaan tangan yang membuka hutan ilalang menjadi ladang-ladang berbunga (konotatif)

- Hindarkanlah kalimat tafsir ganda (ambiguitas).

Contoh (1) Siapa mengusutkan perkara pidana itu ?

mengusutkan = menguruskan

mengusutkan = mengacaukan

- Pilihan kata dalam ragam bahasa ilmiah hendaklah komsten dan taat asas

Penggunaan ragam jurnalistik ditandai dengan

- Ragam bahasa pers ialah singkat Bahasa yang padat dan singkat tentu saja menghindarkan unsur tata bahasa yang kurang penting atau menghindari 'bahasa yang mubazir'

Contoh Kami kesebelasan Indonesia sedang sibuk berlatih menghadapi Asian Games 1998 (Kata 'kini' dan 'sedang' tidak perlu dipakai serentak, oleh karena bila kata pertama sudah menyatakan waktu, maka kata kedua tidak perlu lagi dipakai)

- Ragam bahasa pers hendaklah jelas

Contoh Yang mengutip pajak di Siantar ditakutkan oleh Camat (Subjek/pokok kalimat tidak jelas) Sekelompok orang yang unjuk rasa melempar batu ke gedung-gedung sepanjang jalan yang dilalui. (melemparkan batu, bukan melempar batu)

- Ragam bahasa pers harus lancar dan menarik

Bahasa yang lancar dan menarik ialah bahasa yang menggunakan pilihan dan penataan kata yang efektif dan tepat. Bahasa dalam media massa dibolehkan mengutip ungkapan yang populer di masyarakat. Ungkapan populer berasal dari dialek dan bahasa daerah sering dipakai yang dengan cepat menggugah hati para pembaca. Sering dijumpai kata-kata dibalbal penduduk. didengkotnya dangdut, diringkus, disunat, dan lain-lain. Selama kata-kata itu tidak melupakan ada bahasa agaknya tidak perlu dikhawatirkan. Struktur bahasa surat kabar ditandai oleh teras berita yang biasanya terdiri atas unsur Siapa, Apa, Di mana, Bilamana, dan Bagaimana. Teras merupakan berita lengkap di awal setiap wacana berita sesudah

judul berita, sehingga pembaca telah mengetahui inti berita. Tahap berikutnya adalah uraian teras berita yang berisi ucapan, kegiatan atau kejadian, dan keadaan

Ucapan mengacu kepada bagian wacana yang mengurangi teras dengan memproyeksikan ucapan sumber berita. Peristiwa menyajikan kejadian atau kegiatan yang dilakukan sumber berita. Peristiwa ini mungkin rekonstruksi dari satu sumber berita atau dibentuk oleh penulis berita

Pemakaian ragam instansi/ragam jabatan ialah ragam yang dipakai pada instansi resmi atau yang lebih dikenal dengan ragam bahasa perkantoran. Ragam surat-menyurat dinas ditandai oleh jelas (maksud), ringkas (uraian), tepat (pemakaian ejaan, diksi, dan komposisi)

Contoh kalimat dalam surat dinas

- Surat Anda telah kami terima. Sehubungan dengan itu kami ingin memberitahukan hal berikut
- Demikian pemberitahuan kami dan atas perhatian dan kerja sama Saudara, disampaikan terima kasih

Pemakaian ragam bahasa sastra ditandai oleh ciri-ciri kata-kata yang bernuansa simbolik, personifikasi, metafora atau pengulangan. Perhatikanlah contoh berikut ini.

- Kaulah kandil kemerlap
pelita di jendela di malam gelap
- ketika berayun musin
dari sayap langit yang beku
ketika burung-burung di rumput dingin
terhenti mempermainkan waktu
- tidurlah bocah di atas bumi yang tak tidur
tidurlah bocah sampai kutukan di tengah malam
sampai engkau terbangun dan seluruh pulau mendengarkan
bahwa bom yang pecah membagi bumi
tak bisa mencegahmu
menyanyi di timur matahari

2 Fungsi Bahasa Indonesia

Secara umum fungsi bahasa dapat dibedakan antara lain sebagai berikut

- untuk tujuan praktis yaitu untuk mengadakan antar hubungan dalam pergaulan sehari-hari
- untuk tujuan artistik manusia mengolah dan mempergunakan bahasa dengan cara indah-indahnya guna pemuasan rasa estetik manusia
- menjadi kunci untuk mempelajari ilmu pengetahuan
- mempelajari naskah dan mempelajari latar belakang budaya suatu bangsa

Fungsi Bahasa Indonesia dapat dibedakan atas dua macam

1) Sebagai Bahasa Nasional

- rasa kebanggaan nasional
- alat mempersatu bangsa
- wadah penampung kebudayaan dari dalam negeri dan luar negeri

2) Sebagai Bahasa resmi Negara

- sebagai alat untuk menjalankan administrasi negara seperti peraturan-peraturan dan undang-undang, surat-surat resmi, dalam pidato dan pertemuan-pertemuan resmi
- dalam perkuliahan, kegiatan belajar - mengajar (KBM)

3) Penggunaan Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar, dan Penggunaan yang Salah.

1) Salah ucapan karena salah ejaan

- joang - juang
- lobang - lubang
- wilakan - siahkan
- obah - ubah
- merobah - mengubah

- 2) Salah karena pengaruh bahasa daerah
 - agar supaya - agar, atau supaya
 - bilang sama dia - katakan kepadanya
 - diaturkan terima kasih - diucapkan/disampaikan
- 3) Salah karena bahasa asing
 - bikin betul - membetulkan
 - mengajar IPA - mengajarkan IPA
 - mereka kasih naik harga - mereka menaikkan harga
- 4) Salah karena kurang memahami tata bahasa
 - pemberian tahu - pemberitahuan
 - pemberhentian bus - perhentian bus
 - pertanggung jawaban - pertanggungjawaban

4) Kekacauan/kerancuan dalam imbuhan, susunan kata dan susunan kalimat

Contoh

Kalimat rancu	kepada yang merasa kehilangan pulpen, harap melapor ke piket
Kalimat asal	Yang merasa kehilangan pulpen, harap melapor ke piket.
Kalimat rancu	Telah berulang kali kunasihati, tetapi kelakuannya tidak berubah.
Kalimat asal	Telah berulang-ulang kunasehati, tetapi kelakuannya tidak berubah.
Caratan	Kerancuan/kekacauan bentuk bahasa di atas digolongkan kontaminasi.

5) Gejala Bahasa yang berlebihan (pleonastis)

Yang dimaksud dengan gejala pleonastis, ialah gejala penggunaan kata yang berlebih-lebihan. Gejala ini timbul karena beberapa faktor, yaitu

- a) Si pembicara tak sadar, bahwa yang diucapkannya itu menunjukkan gejala berlebih-lebihan, jadi tidak dengan sengaja
- Hanya ini saja yang dapat kuberikan kepadamu (hanya = saja)
 - Perhatiannya kepada pelajaran sangat sedikit sekali (sangat sekali)
- b) Si pembicara secara sengaja mengungkapkan pengertian yang berlebihan. Seharusnya apabila kata pertama sudah mewakili pengertian yang sama dengan kata yang kedua, maka kata kedua tidak lagi diperlukan
- naik ke atas (naik pasti ke atas)
 - maju ke depan (maju pasti ke depan)
6. Gejala Hiperkoreksi
Gejala bahasa hiperkoreksi sebagai bentukan kata dari kata yang sudah betul dibetulkan lagi, akhirnya salah.
- Contoh
- | | |
|---------|-------------------|
| Baku | tak baku |
| sah | syah, syah = raja |
| surga | syurga, sorga |
| salat | shalat |
| teladan | tauladan |
7. Perkembangan dan keberadaan Bahasa Indonesia
Pengembangan BI bertujuan agar BI berkembang menjadi bahasa yang baku dan modern. Ragam bahasa baku memiliki kaidah dan aturan yang tetap, artinya tidak dapat berubah setiap saat akan tetapi tetap dinamis dan luwes. Sifat cendikia berarti mampu mengungkapkan penalaran atau pemikiran dengan terarah dan logis. Modern artinya mampu melaksanakan fungsinya sesuai dengan tuntutan zaman, ikut serta menjadi warga dunia sehingga mampu menerima penerjemahan timbal balik di dalam berjenis ragam wacana. Prof. D.P. Tampubolon (1996) menyatakan bahwa pengembangan BI pada abad ke-21 mempunyai empat kecenderungan yaitu, keterbukaan, rasionalitas, percaya diri, dan

kecepatan dan keseratan muatan informasi. Akibat pengaruh mendasar itu BI akan berkembang ke arah spesialisasi, simplifikasi, dan efektivasi.

Spesialisasi BI mencerminkan perkembangan yang terjadi dalam kehidupan bangsa Indonesia. Spesialisasi sejalan dengan tuntutan profesionalisme yaitu adanya spesialisasi keahlian dan keterampilan yang sedang dan akan terus berkembang dalam masyarakat. Disamping berkembang spesialisasi BI secara umum juga tetap dipakai. Timbulnya spesialisasi ini tidak terlepas dari keterbukaan dan rasionalitas. Kesibukan serta kederasan dan keseratan arus informasi membuat orang tak sempat lagi mengolah bahasa yang rumit dan berbasu-basi. Orang memerlukan bahasa yang sederhana, mudah dipahami dan lugas. Simplifikasi ini jelas dapat dilihat dalam komputer.

Sejalan dengan gejala spesialisasi dan simplifikasi maka dengan sendirinya efektivasi juga semakin diperlukan dalam BI. Efektivitas (kesangkilan) bahasa dapat tercermin dari ketepatan proposisi (logika) yang terkandung di dalamnya ciri semantik kosakata yang digunakan. Bahasa sangkil (efektif) tidak mengundang makna ganda (ambigu). Bahasa spesialisasi jelas harus sangkil (efektif). Bahasa sangkil (efektif) harus sederhana (simpler).

8. Era Pasar Bebas

Keberadaan BI dalam era pasar bebas tetap dipertahankan kemandiriannya yang bertolak dari Sumpah Pemuda 1928 sebagai keputusan politik dan keputusan budaya. Pasar bebas sudah melanda dunia dalam sistem informasi global dan kultural. Dalam kondisi seperti ini ketahanan nasional tetap perlu dibina. Salah satu aspek yang tetap dijaga adalah bahasa nasional sebagai bahasa negara. Sarana ini perlu tetap dibina dan dikembangkan sesuai dengan tuntutan zaman yakni menjadi bahasa yang mampu menerjemahkan komunikasi lintas sektoral dan menjadi bahasa yang berwibawa di tengah masyarakat dunia.

BAGIAN I PENYUSUNAN LAPORAN

1.1 Pengantar

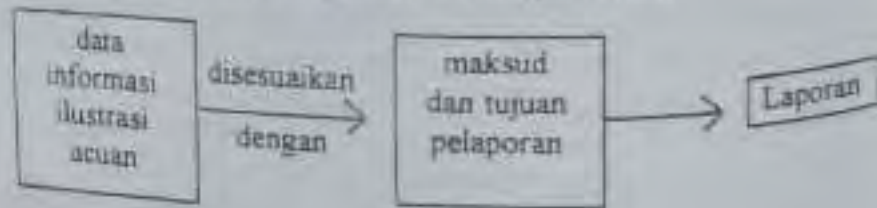
Dewasa ini laporan sudah merupakan kegiatan umum dalam dunia usaha, pemerintahan, administrasi perkantoran, dan organisasi profesi. Secara lazim disebut sebagai suatu bentuk penyajian fakta atau gagasan untuk mencapai tujuan tertentu, maka laporan mempunyai kedudukan tersendiri dalam pelbagai bidang kegiatan hidup.

Melalui laporan berlangsung proses komunikasi. Adanya kebutuhan akan berbagai informasi, gagasan dan saran dalam rangka tubungan tugas dan kerja sama memerlukan kehadiran laporan itu.

Dalam penyusunan laporan harus ada

- Pihak yang menugaskan penyusunan laporan;
- Pihak yang ditugasi (penyusun laporan);
- Tujuan dan maksud penyusunan laporan; dan
- Data, informasi, ilustrasi dan acuan.

Jadi berhasilnya disusun laporan dengan baik sangat ditentukan oleh dihayatinya dengan jelas butir-c dan d di atas oleh penyusun laporan. Keadaan dapat digambarkan sebagai berikut.



1.2 Tujuan Penyusunan Laporan

Ber macam-macam tujuan yang hendak dicapai dengan penyusunan laporan.

Antara lain dapat dikemukakan untuk

- memberikan keterangan,
- memulai suatu kegiatan,
- mengkoordinasi suatu kegiatan,
- merekam suatu kegiatan,
- mempertanggung jawabkan kegiatan,
- mengambil keputusan.

1.3 Data Laporan

Perolehan data laporan dapat dilakukan melalui tiga cara, yaitu dan

- hasil bacaan (buku, hasil penelitian, surat kabar, majalah)
- pengamatan (observasi) lapangan, dan
- wawancara.

1.4 Syarat dan Kualitas Laporan

Untuk tercapainya tujuan penyusunan laporan, maka laporan itu haruslah memenuhi persyaratan sebagai berikut

- benar dan jujur isinya
- jelas dan cermat penyusunannya,
- langsung dan tepat sasaran dalam penyajiannya
- lengkap dan tuntas materi atau materi atau masalahnya serta cara penyajiannya, dan
- tepat waktu dalam penyelesaian dan penverahannya.

Dipihak penyusun laporan hendaknya ada

- penguasaan masalah, (2) kemampuan menganalisa, ketertukaan dan kemauan baik dan (3) ketrampilan menggunakan bahasa.

1.5 Jenis-jenis Laporan

Penjensian laporan dapat didasarkan pada dua cara, yaitu (1) tujuan dan (2) bentuk laporan. Berdasarkan tujuan dikenal jenis-jenis laporan

- laporan rutin secara berkala, harian, tengah tahunan, tahunan
- laporan khusus dalam arti ditentukan waktunya. Contohnya laporan hasil tes penerimaan mund baru, pegawai baru dan lain-lain
- laporan perencanaan kegiatan yang disusun sebelum memulai sesuatu kegiatan. Penyusunannya ditara berdasarkan jawaban pertanyaan apa, siapa, di mana, bagaimana, bilamana dan mengapa kegiatan itu perlu dilakukan
- laporan koordinasi kegiatan dengan tujuan mengatur, menentukan dan menemptkan sesuatu secara wajar. Contohnya laporan mengenai keadaan kemampuan, jumlah tenaga karyawan yang ada untuk dimanfaatkan secara tepat bagi suatu kegiatan
- laporan perkembangan kegiatan memuat kemajuan dan jalannya kegiatan yang sedang dilaksanakan. Jangka waktu laporan disesuaikan dengan kebutuhan setiap bulan, triwulan, semester atau tahunan. Ada juga laporan jenis ini didasarkan pada hasil yang telah dicapai oleh perkembangan, umpamanya dalam bentuk prosentase pencapaian kegiatan
- laporan akhir kegiatan atau pertanggung jawaban kepatan yang dibuat berhubung telah selesainya suatu kegiatan. Laporan ini didasarkan pada laporan perkembangan kegiatan

Berdasarkan bentuk dibedakan laporan itu menjadi

- laporan berbentuk formulir
- laporan berbentuk surat
- laporan berbentuk artikel atau risalah
- laporan berbentuk buku

1.6 Langkah-langkah Penyusunan Laporan

Dalam penyusunan laporan ditempuh langkah-langkah sebagai berikut:

(1) Membuat Kerangka Laporan yang terdiri dari tiga bagian, yakni:

- Bagian Pengantar, yang meliputi:
 - sampul
 - halaman judul
 - kata pengantar
 - daftar isi
 - daftar ilustrasi (tabel, gambar, bgan dan lain-lain)
 - rangkuman atau sinopsis (bila perlu)

2) Bagian Pembahasan (isi)

Bagian ini terdiri dari

- pendahuluan (memuat gambaran umum keseluruhan laporan)
- uraian (berupa bab dan sub bab)
- kesimpulan (saran dan hambatan)

3) Bagian Referensi (bila perlu)

Bagian ini terdiri dari

- daftar pustaka
- indeks

Kerangka ini dapat saja bervariasi bentuknya, bergantung pada lembaga pembuat laporan dan penerimaanya

(2) Pengumpulan Data (lihat kembali 1.3)

(3) Analisis Data

Data yang sudah diperoleh diolah dengan cara

- deskripsi data dan
 - komparatif data
- untuk sampai kepd kesimpulan laporan

1.4) Penyajian Laporan

Yang dimaksud dengan penyajian laporan ialah mengembangkan kerangka laporan menjadi laporan. Bentuk penyajian disesuaikan dengan tujuan dan informasi yang hendak disampaikan. Ada informasi yang lebih cocok disajikan dalam bentuk tabel, grafik, daftar, peta dan sebagainya. Akan tetapi ada pula dalam bentuk esai atau uraian. Namun demikian juga kedua-keduanya (ilustrasi dan esai) Penyajian dilakukan dengan menggunakan bahasa, yang mencakup:

- a) penerapan ejaan (EYD)
- b) pilihan kata dan istilah
- c) penyusunan kalimat yang lancar sesuai dengan kaidah
- d) penataan paragraf

Disamping itu semua tak kurang pentingnya ialah penalaran yang baik, yang melukiskan jalan pikiran yang teratur dan berurutan secara logis. Keseluruhan ini akan membuat laporan itu mudah dipahami dengan jelas oleh pembaca laporan ini nanti.

BAGIAN II BAHASA LAPORAN

2) Pengantar

Dalam kenyataannya pemakaian bahasa Indonesia itu mempengaruhi corak dan ragam bahasa tersebut. Corak dan ragam pada suatu pemakaian tertentu akan berbeda dengan pemakaian lainnya. Sebagai contohnya, ragam bahasa Indonesia yang dipakai dalam situasi resmi tentunya tidak sama dengan ragam bahasa Indonesia yang digunakan dalam kehidupan dan pergaulan sehari-hari.

Demikianlah bahasa Indonesia yang digunakan untuk menyusun laporan jelas tidak boleh serupa dengan bahasa dalam surat kabar umpamanya. Secara garis besarnya ciri bahasa laporan itu dapat dirandai oleh (a) pilihan kata dan istilah, (b) susunan kalimat

2.1) Pilihan Kata dan Istilah

Dalam menyusun laporan dan penggunaan bahasa laporan kita dihadapkan pada pilihan kata. Ada tujuan tertentu yang ingin dicapai dengan pilihan kata itu. Tujuan itu antara lain:

- a) Ketepatan dan kecermatan makna. Marilah kita amati contoh-contoh berikut ini:
 - (1) Rapat (musyawarah, pertemuan, sidang) berpendirian (berpendapat, memperkirakan, menduga, berpikir) bahwa telah terjadi ketidak beresan dalam pengelolaan keuangan selama ini.
 - (2) Untuk mengatasi hal itu disepakati (diputuskan, ditetapkan, ditentukan, disahkan) diadakannya penggantian (pergantian, penukaran, perubahan) terhadap pengelola keuangan tersebut.

3) Keretapan (kesepakatan, keputusan, ketentuan) ini diambil setelah mendengar (memperhatikan, mempertimbangkan, meninjau) saran (usul, jalan ke luar, pendapat, pikiran) yang diajukan (dikemukakan, disampaikan, diutarakan) oleh peserta musyawarah (pertemuan, rapat)

b) Kebakuan

Kata-kata yang digunakan dalam penyusunan laporan haruslah yang baku. Berikut ini diberikan sejumlah kata yang terdiri dari pasangan kata-kata baku dan tidak baku :

hadir - hadir	Diproklamkan - diproklamasikan
insyaf - insaf	dikelola - dilola
sah - syah	import - impor
kualitet - kualitas	pengkajian - pengajian

c) Keumuman

Yang dimaksud dengan keumuman ialah kata-kata yang dipilih untuk menyusun laporan harus yang umum diketahui, dalam arti bukan yang berasal dari bahasa daerah atau bahasa asing, jika tak perlu benar. Contoh

- (1) Dalam usaha mendapatkan data-data untuk keperluan penyusunan laporan itu perlu dilakukan sarasehan, temu wicara, bahkan juga interviu.
- (2) Para peserta seminar kebudayaan dimohon sudah check-out dari hotel sebelum pukul 12.00 Wib.
- (3) Dengan ini kami haturkan hasil rapat terpadu pada tanggal 20 Oktober 1989
- (4) Pesawat yang ditumpanginya baru akan landing pukul 12.45 Wib

d) Kehematan

Yang dimaksud dengan kehematan ialah penggunaan kata-kata secara ekonomis dalam menyusun kalimat dalam laporan. Kalimat

yang disusun dengan menggunakan kata-kata secara boros dan berlebih-lebihan dari semestinya mungkin saja akan mengaburkan pengertian sehingga membingungkan pembaca.

Contoh

- (1) Demikian semoga untuk dimaklumi dan atas perhatian yang Bapak berikan, kami ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya.
- (2) Sambil menunggu keputusan Mendikbud tentang hasil Rakernas tahun yang lalu, bersama ini kami sampaikan dengan hormat buku yang dimaksud untuk diketahui dan dipergunakan seperlunya dengan harapan mohon bantuan kiranya dapat disampaikan pula kepada para pejabat eselon II dan III lainnya di lingkungan Saudara, masing-masing 1 (satu) eksemplar.

2.1.2 Penyusunan Kalimat

Dalam membuat laporan perlu diperhatikan penggunaan kalimat-kalimat yang efektif. Tujuannya ialah agar pesan yang hendak disampaikan mudah dipahami dengan jelas.

Berikut ini disajikan beberapa kutipan kalimat yang perlu mendapat perbaikan.

a) Kalimat Asli

Berhubung masih belum mengetahui tentang sebab tidak jalannya pesawat telepon di dalam Kampus ITB, maka dari Team Maintenance memandang perlu untuk memberi penjelasan

Perbaikan

Karena masih banyak yang belum mengetahui penyebab tidak bekerjanya pesawat telepon di Kampus ITB, Tim Pemeliharaan (Seksi Rumah Tangga) memandang perlu memberi penjelasan.

h) Kalimat Asli

Gejala ini semakin meningkat mana kala jatu hujan dan sehingga kabel-kabel yang dipergunakan tak dapat menyalurkan kebocoran.

Perbaikan

Gangguan itu meningkat pada waktu hujan lebat karena kebocoran kabel tersebut menyebabkan kerusakan air hujan ke dalamnya.

e) Kalimat Asli

Dengan meng-Upgrade jalan-jalan tersebut dengan lapisan Aspal Berton setebal 4 cm diharapkan jalan akan tahan 5 - 10 tahun.

Perbaikan

Peningkatan mutu jalan tersebut dengan lapisan aspal Berton setebal 4 cm dapat menaikkan ketahanannya 5 - 10 tahun.

d) Kalimat Asli

Dalam perkembangan industri, bahwa sumber kekayaan mineral adalah dasar yang fundamental.

Perbaikan

Dalam perkembangan industri, bahwa sumber kekayaan mineral adalah merupakan dasar yang fundamental.

e) Kalimat Asli

Upaya mencari titik temu masalah harga ini sampai kini belum juga terpecahkan.

Perbaikan

Upaya mencari titik temu masalah harga ini sampai kini belum juga berhasil.

Masalah penentuan harga ini sampai sekarang belum juga terpecahkan.

f) Kalimat Asli

Membangun industri baja diperlukan biaya yang besar.

Perbaikan

- Untuk membangun industri baja diperlukan biaya yang besar

e) Kalimat Asli

Kami telah berusaha menghindari kesulitan bergerak sedang Objeaknya tidak.

Perbaikan

Kami telah berusaha menghindari kesulitan (Subjektiva tetap sedang obyeknya bergerak)

h) Kalimat Asli

Kita perlu menjaga kesehatan agar supaya terhindar dari penyakit.

Perbaikan

Kita perlu menjaga kesehatan agar supaya terhindar dari penyakit.

i) Kalimat Asli

Bank Sumitomo adalah merupakan salah satu bank terbesar di Jepang.

Perbaikan

Bank Sumitomo adalah merupakan salah satu bank terbesar di Jepang.

j) Kalimat Asli

Beberapa kota besar di Indonesia umumnya sudah tercemar polusi udara, seperti/misalnya Jakarta dan Surabaya.

Perbaikan

Beberapa kota besar di Indonesia umumnya sudah tercemar polusi udara, seperti/misalnya Jakarta dan Surabaya.

k) Kalimat Asli

Semua peserta daripada pertemuan itu sudah pada hadir

Perbaikan

Semua peserta pertemuan itu sudah hadir

l) Kalimat Asli

Kami menghaturkan terima kasih atas kehadirannya

Perbaikan

Kami mengucapkan terima kasih atas kehadiran Saudara

m) Kalimat Asli

Mengenai masalah ketunaan karya perlu diselesaikan dengan tuntas

Perbaikan

Masalah ketunakaryaan perlu segera diselesaikan dengan tuntas

n) Kalimat Asli

Pertandingan itu akan berlangsung antara Regu A melawan Regu B

Perbaikan

Pertandingan itu akan berlangsung antara Regu A dan Regu B

KORESPONDENSI RESMI

1. Pengertian

Korespondensi atau surat-surat menyurat adalah suatu bentuk komunikasi tidak langsung. Dalam korespondensi digunakan bahasa tulis. Dalam proses korespondensi ada yang menulis/membuat surat dan ada yang menerima, membaca dan membalasnya.

Sebagaimana komunikasi umumnya maka korespondensi pun bertujuan menyampaikan pesan kepada komunikan agar dipahaminya, lalu ditanggapi kemudian diberikan reaksi yang positif, sesuai dengan yang diinginkan si pembuat (komunikator).

Korespondensi resmi adalah korespondensi antar atau intern instansi, organisasi atau lembaga.

2. Surat

Surat adalah selembar kertas atau lebih, berisi tulisan untuk menyampaikan pesan (informasi, instruksi atau permintaan) kepada seseorang, kepada instansi, organisasi atau suatu lembaga.

Jadi, surat pun merupakan alat untuk berkomunikasi agar tercapai suasana saling mengerti dengan baik. Si pengirim surat ingin menyampaikan suatu pesan (informasi, instruksi atau permintaan) kepada si penerima, agar si penerima memahami pesannya itu dengan sebaik-baiknya kemudian ditanggapinya, lalu diberikan reaksi sesuai dengan keinginan si pengirim surat. Dengan demikian tercapailah suasana saling mengerti.

3. Jenis Surat

Menilik isi atau pesan yang hendak disampaikan, surat ini dapat dibedakan atas beberapa jenis yakni

- a) surat resmi
- b) surat pribadi

Yang dimaksud dengan surat resmi ialah surat-surat yang diterbitkan oleh suatu instansi, atau organisasi, serta suatu lembaga tertentu yang dialamatkan kepada instansi lain atau kepada pribadi mengenai masalah yang resmi pula. Sedangkan surat pribadi ialah surat-surat yang dibuat dan dialamatkan kepada seseorang baik antara sahabat, teman sejawat, keluarga atau antara kekasih.

Surat resmi itu dapat pula dibeda-bedakan atas surat pemberitahuan, instruksi, pengangkatan, keterangan, perjanjian, pengumuman, nota dinas dan lain-lain.

4 Sifat Surat

Surat resmi ada yang bersifat biasa, rahasia, penting, sangat rahasia, surat-surat itu ada yang perlu/harus dibalas ada pula yang tidak hanya untuk diketahui dan dilaksanakan dengan baik.

5 Bahagian-Bahagian Surat Resmi

Surat resmi yang dikeluarkan oleh suatu instansi, organisasi, atau lembaga ditulis pada kertas berkepala, yang menyatakan nama instansi yang mengeluarkannya. Pada kepala surat tercantum nama instansi, alamat dan nomor telepon. Surat resmi terdiri atas beberapa bahagian.

- Kepala surat
- catatan No _____, Lampiran, dan Hal _____
- catatan nama kota si pengirim, tanggal, bulan dan tahun pengirimannya
- catatan alamat yang dituju dengan lengkap
- salam pembuka
- isi surat sebenarnya
- kaki surat
- catatan nama jabatan yang berhak menandatangani surat tersebut
- nama yang berhak menandatangani
- catatan Tembusan

Perhatikan contoh berikut ini ! (lihat lampiran !)

6 Bentuk Surat

Ada beberapa macam bentuk (styl) surat resmi

- Full Block Styl
- Semi Block Styl
- Block Styl
- Official Styl
- Dan lain-lain.

Perbedaan bentuk (styl) membuat surat resmi ini berdasarkan letak bagian-bagian suratnya.

Surat-surat resmi Indonesia biasanya ditulis dengan menggunakan "Bentuk Surat Resmi Indonesia".

7 Cara Membuat Surat Resmi

Setiap pembuat surat resmi (konseptor) harus memahami benar-benar

- pesan yang hendak disampaikan,
- sifat hubungannya dengan alamat yang dituju
- cara membuat (menulis) surat resmi,
- kaidah yang berlaku dalam bahasa yang digunakan
- sistim ejaan yang resmi (EYD)

Si pembuat surat harus memahami benar-benar pesan yang hendak disampaikan apakah surat biasa, surat rahasia, surat perintah (instruksi), surat keputusan, surat keterangan, nota dinas, surat perjanjian dan lain-lain.

Si pembuat surat harus memahami benar-benar sifat hubungannya dengan alamat yang dituju. Apakah hubungan dengan atasan, atau hubungan dengan bawahan, hubungan antara sesama. Perbedaan sifat hubungan ini membedakan gaya bahasa yang digunakan.

Si pembuat surat harus memiliki pengetahuan yang memadai tentang kaidah (sistem) yang berlaku dalam bahasa yang hendak digunakannya, yakni sistem tata katanya, sistem tata kalimatnya dan gaya bahasanya. Surat yang tidak menentakkan sistem bahasa yang normatif akan membosankan si pembacanya. Dalam bahasa resmi pembuat surat harus pula mengetahui sistem penulisan Surat Ejaan Yang Resmi (EYD).

8. Alat Tulis Menulis

Surat yang dikirimkan kepada suatu alamat tak ubahnya sebagai pengganti diri pribadi atau instansi kita sendiri datang berkunjung kepada seseorang atau suatu instansi untuk menyampaikan maksud kita. Agar maksud kita ditanggapi dan kemudian diberikan reaksi yang positif, kita harus menjaga kesopanan atau memaga etika. Kesopanan dalam korespondensi diwujudkan dengan cara menggunakan kertas yang bersih, bahasa yang teratur, jelas, singkat dan sopan.

1. Kertas untuk surat resmi ada dua jenisnya
 - a) kertas folio dan b) kertas kwarto
2. Warna kertas untuk surat yang hendak dikirimkan putih bersih.
3. Surat rahasia berwarna merah jambu.
3. Tinta yang boleh dipakai ialah tinta hitam, atau biru tua.
4. Sampul surat harus bersih dan rapi. Ada yang berukuran persegi panjang, persegi empat. Ada sampul untuk surat yang dikirimkan dengan Pos udara, ada sampul surat biasa. Jangan diperkacukan penggunaannya.

9. Bahasa Dalam Korespondensi

Dalam korespondensi digunakan bahasa tulisan. Yaitu bahasa yang semata-mata menggunakan lambang-lambang huruf dan tanda tanda baca menurut ketentuan yang ditetapkan di dalam sistem Ejaan

Yang Disempurnakan (EYD). Demi menjaga agar pikiran dan/atau perasaan (gagasan) yang hendak disampaikan kepada komunitas benar-benar dipahami dengan baik, kemudian ditanggapi dan diberi reaksi positif sesuai dengan yang diinginkan, setiap penulis surat selain harus benar-benar menguasai sistem tata bahasanya yang normatif, harus pula menguasai sistem ejaan resmi dengan sah, disamping memiliki perbendaharaan bahasa (kosa kata) yang cukup. Setiap kata yang digunakan harus TEPAT, SEKSAMA dan LAZIM. Agar surat yang kita kirimkan itu menarik si penerima, si pembuat surat harus pula memiliki pengetahuan mengenai teknik membuat surat resmi. Bagian-bagian kalimat yang bergaris bawah dalam petikan berikut ini tidak tepat tempatnya dan tidak tepat maknanya.

"Menghunjuk suratnya Saudara tertanggal 7 Maret 1989 bersama dengan ini diberi tahu, yang mana Saudara punya pesanan berupa 10 (sepuluh) buah Kamus Bahasa Indonesia kami sudah kirim di alamat Saudara melalui Eltheha tgl. 9 Maret 1989.

Demikian agar supaya Saudara menjadi maklum adanya. Atas perhatian dan pesan Saudara selanjutnya, sebelum dan sesudahnya kami haturkan diperbanyak terima kasih".

Coba perbaiki segala kerancuan yang terdapat di dalam petikan itu, sehingga benar-benar berupa penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Bahasa dalam korespondensi resmi harus SINGKAT, TEPAT, JELAS, SOPAN dan TERATUR.

10. Komposisi

Surat permohonan lazimnya terdiri atas tiga paragraf yakni

- I paragraf pembuka,
- II paragraf isi sebenarnya, dan
- III paragraf penutup.

Ada dua jenis komposisi dalam surat-menyurat resmi

- A komposisi deduktif, dan
- B komposisi induktif.

Di dalam komposisi deduktif pada paragraf I dikemukakan ide pokok atau gagasan utama, kemudian di dalam paragraf kedua dikemukakan alasan atau argumentasi. Sebagai contoh perhatikanlah petikan berikut ini.

- I Dengan hormat saya mohon agar Bapak sudi mengizinkan saya tidak melaksanakan tugas hari ini.
- II Hal ini saya ajukan karena menurut keterangan dokter, saya harus beristirahat selama tiga hari mulai hari ini tgl. 4 sampai tgl. 7 Agustus 1989. Bersama ini saya lampirkan Surat Keterangan Dokter tersebut.

Di dalam komposisi induktif pada paragraf pertama dikemukakan argumentasi yang menyebabkan si pembuat surat mengajukan permohonan. Kemudian dalam paragraf kedua barulah dikemukakan ide pokok _ yang atau gagasan utama. Dalam surat jenis permohonan lazimnya digunakan komposisi induktif.

Misalnya

- I Dengan hormat saya sampaikan bahwa pada hari ini saya tidak dapat hadir melaksanakan tugas, karena kesehatan saya sangat terganggu. Menurut nasihat dokter, saya harus istirahat selama tiga hari, mulai hari ini tgl. 5 sampai tgl. 7 Agustus 1989.
- II Sehubungan dengan hal tersebut, saya mohon agar Bapak sudi mengizinkan saya sesuai dengan surat keterangan dokter sebagai terlampir.
- III Demikianlah permohonan saya semoga Bapak sudi memperkenankannya. Atas perhatian dan bantuan Bapak sudi ucapkan terima kasih.

Komposisi adalah cara menyusun atau menempatkan paragraf di dalam suatu karangan (wacana), sesuai dengan gagasan yang hendak

disampaikan. Adakalanya gagasan utama (ide pokok) diletakkan pada paragraf I, sedangkan gagasan sebagai pengembangan terhadap gagasan utama diletakkan di dalam paragraf berikutnya. Sebaliknya dapat pula gagasan utama diletakkan pada paragraf ke II, sedangkan gagasan yang berfungsi menjelaskan gagasan utama diletakkan pada paragraf I.

Pada contoh yang tercantum pada lampiran I, pada paragraf I dikemukakan argumentasi yang merupakan alasan (dalil) pengemukakan gagasan utama, yang dikemukakan pada paragraf II. Komposisi demikian disebut komposisi "induktif". Ubahlah komposisi tersebut sehingga menjadi komposisi "deduktif".

I. Teknik Membuat Surat Resmi

Yang dimaksud dengan teknik membuat surat adalah cara menempatkan bagian-bagian surat menurut Styl tertentu.

Bentuk surat resmi Indonesia dewasa ini adalah bentuk "semi block styl". Selain catatan nama tempat, tanggal dan hari bulan, bagian-bagian surat diletakkan di sebelah kanan surat, yang ditulis sejajar ke bawah.

Jika pada kepala surat telah dicantumkan nama tempat (instansi) yang menerbitkan surat tersebut, maka pada catatan hari bulan, tidak perlu dicantumkan lagi. Lihat Lampiran.

No _____
Lamp _____
Hal _____
Yth _____

I. BENTUK SURAT.

Yang dimaksud dengan format surat adalah tata letak dan posisi bagian - bagian surat. Termasuk di dalamnya penempatan tanggal, nomor, salam pembuka, salam penutup, tembusan, dan lain - lain. Makalah ini akan menawarkan kepada pembacanya bentuk yang dilazimkan oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.

KEPALA SURAT	
Nomor	Tanggal
Lampiran	
Hai	
Yth.	

Salam pembuka.	

Alasan

Paragraf pembuka

Paragraf isi

Paragraf penutup

Salam penutup.
Tanda tangan
Nama jelas
Jabatan

Tembusan

Inisial

Bentuk setengah lurus (yang dilazimkan Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa)

2. BAGIAN-BAGIAN SURAT

Bagian - bagian surat yang akan dibicarakan ini terdiri atas

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

a. Kepala surat atau kop surat.

Dalam kepala surat yang lengkap tercantum (biasanya sudah tercetak)

- a. nama instansi atau badan,
- b. alamat lengkap,
- c. nomor telepon,
- d. nomor kotak pos,
- e. alamat kawat dan
- f. lambang instansi atau logo

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

- g. alamat kantor cabang.
- h. nama bank dan
- i. jenis usaha.

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

Misalnya

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN BAHASA

JALAN DAKSINAPATI BARAT IV RAWAMANGUN, JAKARTA 12120

KOTAK POS 2625

TELEPON 4896558, 4894584

b. Tanggal surat

Tanggal surat dinas tidak perlu didahului nama kota karena nama kota itu sudah tercantum pada kepala surat. Selanjutnya, nama bulan itu jangan disingkat atau ditulis dengan angka (November menjadi Nov. atau 11, Februari menjadi Feb. atau 2).

Jahon juga dituliskan lengkap, tidak disingkat dengan tanda koma di atas. Pada akhir tanggal surat tidak dibubuhkan tanda baca apapun, baik titik maupun tanda hubung.

Misalnya

KEPALA SURAT

28 Oktober 1987

c. Nomor Surat

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

Penulisan nomor dan kode surat yang salah.

Nomor 3241/F8/UI.5/87 --

No 3241/F8/UI.5/87 --

Penulisan nomor dan kode surat yang benar

Nomor 3241/F8/UI.5/1987

No 3241/F8/UI.5/1987

d. Lampiran

Kata Lampiran, atau Lamp, diikuti tanda titik dua. Kemudian

cantumkan jumlah yang dilampirkan dan nama barang yang dilampirkan, tidak diikuti tanda baca apa pun.

- Penulisan lampiran yang salah
Lampiran satu berkas
Lamp satu berkas
Penulisan lampiran yang benar
Lampiran Satu berkas
Lamp Satu berkas

Ketentuan di atas berlaku jika pada surat tersebut dimunculkan sesuatu. Jika tidak, kata Lampiran tidak perlu dimunculkan, karena tidak akan terdapat kata lampiran yang diikuti tanda hubung atau angka nol, seperti

- Lampiran -
Lampiran 0

e. Hal Surat

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

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

Penulisan hal yang benar
Hal Petugas pameran Dies Natalis

f. Alamat dalam surat

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

Penulisan alamat yang salah
Yth. Bapak Lurah Desa Tajur
Yth. Bapak Kapten Sumijo

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

Contoh penulisan alamat yang salah
Kepada Yth Bapak Ir Sumudu
II Buntar V No 2
Bandung
JAWA BARAT

a. Salam Pembuka

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

Ungkapan yang lazim digunakan sebagai salam pembuka dalam surat-surat dinas yang bersifat netral adalah

Dengan hormat. (D kapital, h kecil)

Salam sejahtera. (S kapital, s kecil)

Saudara...

Saudara... yang terhormat,

Bapak... yang terhormat,

Dalam surat dinas yang bersifat khusus digunakan salam pembuka yang sesuai dengan lingkungannya, seperti

Assalamualaikum w w

Salam Pramuka,

Para jertaat yang dikasihi Tuhan.

b. Isi Surat

1) Paragraf Pembuka Surat

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

- Dengan ini perkenankanlah kami melaporkan kepada Bapak tentang pelaksanaan ujian dinas dilingkungan
- Sehubungan dengan surat kami tanggal 5 Agustus 1987 No 425/F - 1/1987, dengan ini kami mohon agar Saudara segera mengirimkan surat keterangan lolos butuh dari pimpinan Saudara
- Bersama ini kami kirimkan contoh laporan teknis yang Saudara minta

Contoh pengantar kalimat pada paragraf pembuka surat balasan adalah sebagai berikut

- Surat Anda tanggal 27 Februari 1987, No 221/U/1987 sudah kami terima dengan senang hati. Bertalian dengan itu, kami ingin menanggapi sebagai berikut
- Sehubungan dengan surat Saudara tanggal 26 Maret 1987 No 1415/K-2/1987 tentang syarat-syarat sayembara, kami beritahukan hal-hal berikut

Catatan

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

2) Paragraf Isi Surat yang Sesungguhnya

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

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

3) Paragraf Penutup

Paragraf penutup berfungsi sebagai kunci isi surat atau penegasan isi surat

Contoh paragraf penutup

- Atas kerja sama Saudara selama ini, kami ucapkan terima kasih.
- Kami harap agar kerjasama kita membuahakan hasil baik dan berkembang terus.
- Mudah-mudahan jawaban kami bermanfaat bagi anda.
- Sambil menunggu kabar lebih lanjut, kami ucapkan terima kasih.

i) Salam Penutup

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

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

Misalnya

- Salam takzim,
- Salam kami,
- Hormat kami,
- Wasalam

j) Tanda Tangan, Nama Jelas, dan Jabatan

Surat dinas dianggap sah jika ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, yaitu pemegang pimpinan suatu instansi, lembaga atau organisasi. Nama jelas penanda tangan dicantumkan di bawah tanda tangan dengan hanya huruf awal setiap kata ditulis kapital, tanpa diberi kurung dan tanpa di beri tanda baca apapun.

Di bawah nama penanda tangan dicantumkan nama jabatan sebagai identitas penanda tangan tersebut.
Tanda tangan, nama jelas, dan jabatan yang salah
Tanda tangan

(Drs SUGAJI),-
Kepala

Tanda tangan, nama jelas, dan jabatan yang benar

Tanda tangan

Drs. Sungaji
Kepala

k) Tembusan

Kata tembusan diletakkan disebelah kiri pada kaki surat, lurus dengan kata nomor, lampiran dan hal, dan sejajar dengan penanda tangan surat. Kata tembusan diikuti tanda titik dua, tanpa digarisbawahi. Jika pihak yang ditembusi surat itu lebih dari satu, nama-nama instansi diberi nomor urut. Akan tetapi, jika pihak yang ditembusi hanya satu, nama instansi itu tidak diberi nomor. Kemudian dalam tembusan tidak perlu digunakan kata-kata Yth. Kepada Yth. sebagai laporan atau sebagai undangan. Selanjutnya, pencantuman kata arsip pada nomor terakhir tidak dibenarkan. Hal itu tidak ada manfaatnya karena sudah pasti setiap surat dinas itu memiliki arsip yang harus disimpan.

Penulisan tembusan yang salah.

Tembusan

- 1 Kepada Yth Direktur Sarana Pendidikan (sebagai laporan)
- 2 Yth Kepala Bagian Tata Usaha (sebagai undangan)
- 3 Sdr Sukijan (agar dilaksanakan)
- 4 Arsip

Penulisan tembusan yang benar.

Temuban

- 1 Direktur Sarana Pendidikan
- 2 Kepala Bagian Tata Usaha
- 3 Sdr Sukijan

1. Inisial

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

BAHASA HUKUM

1. Pengertian Bahasa Hukum

Bahasa Hukum adalah bahasa Indonesia dengan suatu corak penggunaan yang luas dalam dunia hukum (Daswara, 1991). Sementara itu, Hadikusuma (1992) menjelaskan bahasa hukum adalah bahasa Indonesia yang dipakai dalam teori dan praktik hukum, di dalam bentuk aturan tidak tertulis dan tertulis didalam hukum adat atau hukum perundangan.

Dari penjelasan kedua ahli hukum itu menggambarkan bahwa hukum itu adalah bahasa Indonesia. Perbedaan bahasa hukum dengan bahasa Indonesia secara umum adalah pada pada karakteristik bahasa hukum itu sendiri.

2. Kedudukan Bahasa Hukum

Kedudukan bahasa hukum telah dirumuskan pada Simposium Badan Pembina Hukum Nasional pada tahun 1974 di Medan, yaitu :

- (1) bahasa hukum Indonesia adalah bahasa Indonesia yang digunakan dalam kehidupan hukum Indonesia dan karena itu fungsinya memiliki karakteristik sendiri.
- (2) Sebagai bahasa, bahasa hukum Indonesia haruslah memenuhi syarat-syarat estetika.
- (3) Sifat khas bahasa hukum terletak pada kekhasan istilahnya.
- (4) Bahasa hukum itu milik seluruh masyarakat dan bukan semata-mata para ahli hukum, karena itu bahasa hukum Indonesia dalam peraturan perundang-undangan harus mudah dipahami oleh anggota masyarakat.

3. Ragam Bahasa Hukum

Bahasa hukum adalah kenyataan sekarang memang sukar dipahami. Bahasa hukum memiliki kekhususan. Terkadang memunculkan tafsiran berbeda-beda pada pembacanya.

Dibawah ini dikemukakan contoh penggunaan bahasa hukum pada Peraturan Pemerintah tentang Angkutan Jalan dan Lalu Lintas 1992 pasal 18, yaitu:

"Pengemudi adalah orang yang mengemudikan kendaraannya atau dan orang yang langsung mengawasi orang lain mengemudikan kendaraannya."

Makna pasal itu adalah menunjukkan yang dimaksud dengan pengemudi bukan hanya orang yang mengemudikan kendaraannya tetapi termasuk pula orang yang sedang bertugas sebagai pelatih atau instruktur khusus mengajari seseorang mengemudikan kendaraan dengan benar termasuk juga pengemudi. Implikasi lebih jauh bila terjadi kecelakaan kendaraan yang digunakan sebagai belajar mengemudi. Tentu yang dikenakan tanggung jawab bukanlah seseorang yang sedang berada di belakang setir, tetapi adalah instruktur yang duduk disebelahnya.

Jadi bila dirumuskan ragam bahasa hukum harus memiliki karakteristik khusus yaitu pada (1) kosakata (istilah), (2) komposisi, dan (3) gaya bahasa.

Di dalam bahasa hukum ada kosakata yang merupakan istilah khas seperti,

komisi, duplik, replik, penyidikan, penyelidikan, tersangka, asu, praduga tak bersalah, terlapor, dan lain-lain.

Dari aspek komposisi, seperti selalu muncul dalam perangkat hukum kita, bahasa hukum harus memiliki makna monosemantik tidak ambigu. Sebuah contoh potret komposisi bahasa hukum kita dapat dilihat di bawah ini:

"Barangsiapa meniru atau memalsukan uang atau uang kertas Negara atau uang kertas Bank dengan maksud akan mengedarkan atau menyuruh mengedarkan mata uang kertas Negara atau uang kertas Bank itu setupa yang asli dan yang tiada dipalsukan, dihukum penjara selama-lamanya lima belas tahun" (KUHP 4, 64-2, 165, 519).

Mari kita perhatikan komposisi bahasa hukum diatas. Susunan kalimatnya sangat kompleks, terdiri atas sejumlah predikat yang bukan hanya tunggal demikian pula pelengkap atau objeknya bukan hanya satu. Arti kutipan diatas adalah: bahwa perbuatan yang ingin dijaring adalah orang-orang yang (1) meniru, (2) memalsukan, (3) mengedarkan, (4) menyuruh orang lain untuk mengedarkan. Kelima perbuatan itu akan dihukum. Lalu, yang menjadi pelengkap atau objeknya adalah (1) uang, (2) uang Negara, (3) uang kertas Negara, (4) uang kertas Bank. Semua yang bermotor itu memiliki penjelasan spesifik agar makna yang dikandung monosemantik.

Adapun mengenai gaya bahasa hukum Indonesia setakat ini masih bergaya lama peninggalan dan pengaruh bahasa Belanda, sehingga seperti yang kita lihat dari contoh di atas banyak pengaruh penerjemahan langsung dari bahasa Belanda.

Di samping itu pula banyak penerjemahan bahasa hukum kita yang terkadang menimbulkan pertanyaan bagi masyarakat awam. Misalnya di dalam hukum adat ada disebut *kawin lari* sebagai terjemahan dari *vuchthuwelijk* dan *wegloophuwelijk*. Masyarakat awam memaknai mana ada kawin lari atau kawin sambil berlari.

Biasanya perbuatan kawin itu diam seperti yang dapat dilihat pada binatang. Kemudian ada lagi istilah *tertangkap basah* apakah tidak lebih tepat *tertangkap tangan*. Satu hal lagi yang dapat dilihat pada awal bunyi hampir semua pernyataan hukum yaitu kata *barangsiapa* *terjemahan bahasa Belanda "hij die"*. Yang dimaksudkan di sini tentu bukan *barang kepunyaan siapa, tetapi dia (orang) yang berbuat*. Alih-alih, tentu lebih sesuai dan cocok dengan kata "siapa saja" atau "siapa pun"

Demikianlah telah dapat disimak analisis ragam bahasa hukum diatas. Masih banyak lagi contoh-contoh yang dapat diangkat untuk melihat kenyataan objektif bahasa hukum kita. Belum lagi bila kita menganalisis dari kaidah kebahasaan lain seperti penggunaan ejaan, struktur kata, dan struktur kalimatnya.

LAMPIRAN I

Mata tataran	Ejaan	
Waktu	45 menit	(99)
Tanggung		

Soal

Perbaiki Garis bawah kata-kata yang baku penulisannya

I	dangdud	dan pada	kutansi	kwitansi
	antarnegara	antar negara	crobik	aerobik
	putera	putra	kuesioner	kwesioner
	terampil	trampil	wasalam	wassalam
	zaman	jaman	lobang	lubang
	khobah	khutbah	asas	azas
	lutang	utang	piutang	pihutang
	vistem	sistem	tim	team
	gladi	gladi	perubahan	perobahan
	menerjemahkan	menterjemahkan	menyukkseskan	mensukseskan
	pemberitahu	pemberitahuan	pertanggung jawab	pertanggung jawaban
	diberhentikan	dihentikan (diperhentikan)		
	silakan	silakan	lomba	lumba
	rubah	robah	ubah	obah
			usulan	usul

II. Perbaikilah ejaan yang salah pada teks surat di bawah ini. Kemudian jumlahkan kesalahan ejaan tersebut.

P. Brandan, 3 Januari 1990

Kepada Yth
saudara Antakusuma SH
Jln Cirebon no 4 Medan -

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat bapak camat kecamatan Babalan tgl 20 desember 1989 y.l yang menginstruksikan kebersihan lingkungan di-kantor2, maka dengan ini saya mengharapkan kedatangan bapak ke P Brandan agar hadir pada hari Senini tgl 12 Januari 1990

Waktu 12.00 siang
Tempat S.D. negeri no. 5 P. Brandan
Acara Rapat Kebersihan Lingkungan

Wassalam
(Sumitro Hadiluwih, MA)

Acara dapat diolah
bila perlu

III. Salinlah kembali surat di atas sesudah Sdr. revisi (perbaiki)

Dosen Penguji,
Drs. Shafwan Hadi Umry

IV. Perbaikilah kembali ejaan yang salah pada kalimat-kalimat berikut ini

1. Bapak menteri agama RI berdoa, "Ya Allah kepadaMU kami mengharapkan petunjuk-MU"
2. Kemarin mayor jenderal R. J. Siregar dilantik menjadi Gubernur
3. Siapakah Gubernur yang baru dilantik itu ?
4. Perkembangan informasi modern menuntut pengindonesiaan kata-kata asing.
5. Pertemuan Ulama-ulama se-sumatera utara
6. Kita harus menghormati Bapak dan Ibu kita
7. Dengan ini kami mengundang bapak/ibu, sdr. agr. hadir.
8. "Besok Paman harus datang ke rumah Pak Camat", kata ayah
9. Prof. Dr. Iskandar Alisyahbana SH adalah mantat rektor ITB
10. Surat edaran itu berasal dari Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan RI.
11. KTP-nya tertinggal di rumah Muh. Yamin MA
12. Selamat ulang tahun KORPRI ke-XXXV

13. Sudah diterima uang sebanyak Rp. 50.000,00
14. Kecepatan mobil itu rata-rata 60 Km. dan menghabiskan bensin 65 L. serta membawa 450 kg karung yang berisi kopra.
15. Departemen Pertambangan mem-PHK-kan seratus orang karyawannya
16. Ku-ku-ran ba-ru itu me-mu-dah-kan ki-ta mengukur-ke-la-pa
17. Dokter se-dang me-ngu-ku' pe-nas
18. Sila Pertama Pancasila adalah Ke-Tuhan-an Yang Mahaesa.
19. Semoga Tuhan Yang Maha Esa Pengasih lagi mahasayang menganugerahi kita umur yang panjang.

LAMPIRAN II

FORMAT RISALAH RAPAT
BIDANG SASTRA INDONESIA DAN DAERAH

Sifat _____
Mata acara _____
Hari/tanggal _____

Pemimpin rapat _____
Pencatat _____
Peserta rapat _____ orang
hadir _____ orang
tidak hadir 1 _____ (alasan)
2 _____ (alasan)
Tujuan rapat _____

Pelaksanaan

1. Simpulan (hasil yang dicapai) _____
2. Saran _____
3. Hambatan (jika ada) _____
4. Rencana yang akan datang (jika ada) _____

Mengetahui, _____ Jakarta, 1987
Kepala Bidang Sastra _____
Pencatat _____

LAMPIRAN III
SEMINAR TATA BAHASA BAKU
BAHASA INDONESIA
Jakarta, Agustus 19

LAPORAN SEMINAR
Hari/tanggal _____
Waktu _____

1. Penyaji makalah _____
2. Judul makalah _____
3. Pemimpin sidang _____

RINGKASAN

Mengetahui, _____ Jakarta, 19
Penyaji makalah _____
Pencatat _____

LAMPIRAN IV

III. ISTILAH YANG PERLU ANDA KETAHUI

Asing

Interchange
labour intensive
land
layout
monochromatic
output
overacting
platform, pavilion
palayback
randem
rank
ranking
reasoning
region
replay
lagorde
sophisticated
supermarket
superpower
take off

Indonesia

Simpang Susun
padat karva
lahan
atak
ekawarna
keluaran
laku lajak
anjungan
saji balik
acak
peringkat
pemeringkatan
penalaran
kawasan
saji ulang
jajaran
canggih
pasar swalayan
adikuasa
lepas landas

PENGGUNAAN KATA DAN KALIMAT BAKU MENCERMINKAN CARA BERPIKIR TERTIB

Baku

aerobik
akuntansi
arkais

Tidak baku

erobik
akountansi
arkahis

LAMPIRAN V

baut
ekstrem
geladi
hierarki
insaf
jadwal
karier
kefola
khawatir
khotbah
kompleks
kongres
korps

Baku

kuisisioner
kurva
manajemen
mengelola
metode
misi
nakoda
peraga
prangko
psikotes
stasiun
sutera
syahdu
teknik
terampil

baud
ekstrim
gladi
hirarki
insyaf
jadual
karir
lola
kuatir
khutbah
komplek
konggres
korp

Tidak Baku

kwisioner
kurve
managemen
melola
metoda
missi
nakhoda
praga
perangko
psikotest
setasiun
sutra
sahdu
tehnik
trampil

LAMPIRAN VI

trottoir
ubah
wakaf
wasalam
wujud

trottoir
rubah
wakap
wassalam
ujud

SEKEDAR MENGINGATKAN ANDA MENULIS KATA DENGAN BENAR

BENAR

Amir, S.H.
Angkatan IV
antar negara
daripada
KBR1
kuitansi
saya pun
saptakrida
semifinal
si pengirim
tata bahasa
subsistem
tunasosial
ultramodern
uang 500 - an

Salah

Amir, SH (Sarjana Hukum)
Angkatan Ke-IV
antar negara
dari pada
K.B.R.1
kwitansi
sayapun
sapta krida
semi final
sipengirim
tatabahasa
sub sistem
tuna sosial
ultra modern
uang 500an

ANDA BERTANYA ? KAMI MENJAWAB.

1. Pusat pendidikan dan latihan atau pusat pendidikan dan pelatihan ?
Jika pendidikan itu diartikan 'proses mendidik' dan didikan diartikan 'hasil mendidik' maka, dengan taat asas 'proses melatih' itu akan

LAMPIRAN VII

menjadi pelatihan dan latihan akan diartikan 'hasil melatih' yang dilatihkan. Jadi, benar adalah pusat Pendidikan dan Pelatihan

2. Makna apakah yang disandang bebas parkir ?

Kata bebas parkir diartikan orang 'bebas dari pembayaran parkir' Untuk menyatakan arti itu, sebaiknya dipakai kata parkir gratis atau parkir cuma-cuma (free parking) Bebas parkir seharusnya diartikan 'dilarang berparkir' (No parkir)

3. Benarkah namun demikian dipakai sebagai pengukap hubungan antar gagasan ?

Kata namun diartikan sama dengan tetapi. Akan tetapi, bentuk tetapi demikian yang seharusnya sama dengan namun demikian tidak pernah dipakai karena janggal. Oleh karena itu, bentuk namun demikian adalah bentuk yang tidak benar.

KITA MEKARKAN KOSA KATA DEMI KECERMATAN BERBAHASA INDONESIA

Asing

airport
baby-sitter
break even
briefing
catering
department store
edit
editing
elegant
endurance
established
flavour
general rehearsal
guide
image
impact
input

Indonesia

bandar udara
pramusuwi
impas
taklimat
jasa boga
toko serba ada
suting
penyumbingan
anggun
ketahanan
mapan
ganda rasa
geladi bersila
pemandu
citra
dampak
masukan

DAFTAR BACAAN :

1. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1989, Petunjuk Praktis Berbahasa Indonesia.
2. E. Zainal Arifin, Farid Hadi, 1991, 1001 Kesalahan Berbahasa, Penerbit Akademika Pressindo, Jakarta.
3. M. Ramlan, 1990, Bahasa Indonesia Yang Benar dan Yang Salah, Penerbitr Andi OPffset, Yogyakarta.
4. Sabaruddin Ahmad dan Shafwan Hadi, 1990, Penggunaan Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar, diktat Fakultas Hukum UISU, Medan.
5. Soedarso, 1996, Sistem Membaca Cepat dan Efektif, Penerbit PT Gramedia, Jakarta.