



PENGUNTAAN BAHASA INDONESIA PAA PAPAN
PENGUNTAAN BAHASA INDONESIA PAPAN
KOTABANGSA UJUNG PANDANG



PERPUSTAKAAN PUSAT UNIV. HASANUDDIN	
Tgl. terima	28 12 96
Asal dari	Fak: Sastra
Panyaknya	2 eksp.
Harga	Gratis
No. Inventaris	96 31 12 033
No. Eas	-

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat ujian
guna memperoleh gelar Sarjana Sastra
pada Fakultas Sastra
Universitas Hasanuddin

Oleh

NADJMA IBRAHIM

No Pokok : 90 07 223

UJUNG PANDANG

1996

UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS SASTRA



Sesuai dengan surat tugas Dekan Fakultas Sastra Universitas Hasanudddin Nomor: 1852/PT 04.II15.FS/C/1995, tanggal 9 November 1995 dengan ini kami menyatakan menerima dan menyetujui skripsi ini.

Ujung Pandang,..... 1996

Pembimbing Utama,

Pembantu Pembimbing,

Drs. Muhammad Darwis, M.S.

Dra.Ny.H.B.Menggang L.

Disetujui untuk diteruskan
kepada Panitia Ujian Skripsi
Dekan,
u.b. Ketua Jurusan
Sastra Indonesia,

Drs. Muhammad Darwis, M.S.



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS SAstra

Pada hari ini, ~~Selasa~~ tanggal, ~~20 Agustus 1996~~ panitia ujian Skripsi menerima dengan baik Skripsi yang berjudul:

"PENGUNAAN BAHASA INDONESIA PADA PENGUMUMAN KANTOR DEPARTEMEN OENERANGAN KOTAMADYA UJUNG PANDANG Studi Sociolinguistik yang diajukan dalam rangka memenuhi syarat ujian akhir guna memperoleh gelar Sarjana Sastra Jurusan Sastra Indonesia pada Fakultas Sastra Universitas Hasanuddin.

Ujung Pandang, ~~20 Agustus~~ 1996

Panitia Ujian Skripsi :

- | | | |
|----|---------------------------------|------------|
| 1. | Drs. A. Kahar Idu | Ketua |
| 2. | Drs. Hasan Ali | Sekretaris |
| 3. | Drs. Tajuddin Maknun, S.U. | Anggota |
| 4. | Drs. Abd. Kadir B. | Anggota |
| 5. | Drs. Muhammad Darwis, M.S. | Anggota |
| 6. | Dra. H.B. Manggala L. | Anggota |





KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wataala, atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dapat menyelesaikan skripsi ini sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Jurusan Sastra Indonesia Universitas Hasanuddin.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis banyak mendapat bantuan, bimbingan dan petunjuk dari berbagai pihak, untuk itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada 1. Drs. Muhammad Darwis, M.S. dan

2. Dra. Ny. Hj. Berhana menggang, i.

selaku dosen pembimbing dalam penyusunan skripsi ini. Selain itu, ucapan terima kasih penulis tunjukkan kepada :

1. Ketua Jurusan Sastra Indonesia, serta dosen Jurusan Sastra Indonesia pada Fakultas Sastra Universitas Hasanuddin atas segala bimbingan dan bantuan yang telah diberikan kepada penulis;
2. kedua orang tua dan saudara-saudaraku, suamiku yang tersayang Drs. Sukrin Suweleh bersama anakda tercinta Ahmad Reza, yang telah memberikan motivasi yang kuat kepada penulis dalam menyelesaikan studi;



3. para sahabat dan pegawai Kantor Departemen Penerangan Kotamadya Ujung Pandang, teristimewa para pimpinan yang telah banyak memberikan bantuan dan fasilitas, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

Semoga segala bantuan yang telah dibetikan oleh berbagai pihak mendapatkan imbalan pahala dari Allah Subhanahu Wataala Insya Allah.

Akhirnya penulis menyampaikan bahwa tidak ada pekerjaan manusia yang sempurna. Demikian pula dalam penulisan skripsi ini, yang tentunya tidak luput dari kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan tegur sapa dan kritikan yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini bermanfaat adanya, utama bagi diri penulis.

Semoga Allah Subhanahu Wataala senantiasa memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua Amin.

Terima kasih

Penulis,

Ujung Pandang Juni 1996

DAFTAR ISI



LEMBARAN JUDUL	i
LEMBARAN PENGESAHAN	ii
LEMBARAN PENERIMAAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
ABSTRAK	viii
BAB. I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Batasan Masalah	7
1.3 Rumusan Masalah	8
1.4 Tujuan Penulisan	9
1.5 Metode dan Teknik Penulisan	9
1.5.1 Penelitian Pustaka	9
1.5.2 Penelitian Lapangan	10
BAB. II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Bahasa Indonesia Baku	11
2.1.1 Pembakuan Bahasa Indonesia	11
2.1.2 Fungsi Bahasa Baku	17
2.2 Fungsi Pembakuan Bahasa	20
2.2.1 Efisiensi dan efektifitas komunikasi	20
2.2.2 Integrasi Masyarakat/Kebudayaan	21
2.2.3 Pembinaan Bahasa Nasional	21
2.3 Keperluan Pembakuan Bahasa Indonesia....	22

2.4	Dasar-dasar Pembakuan Bahasa Indonesia	23
2.5	Kaidah dan Ketetapan Pilihan Kata	28
2.6	Berbagai Jenis/Ragam Surat	32
2.7	Kekhususan Penggunaan Bahasa Ragam Surat Pengumuman	34
 BAB. III HASIL PENELITIAN		
3.1	Penyajian Data	41
3.1.1	Penyajian Data	41
3.1.2	Penggunaan Format Surat	51
3.1.2.1	Tentang Kepala Surat	53
3.1.2.2	Isi Surat	55
3.1.2.3	Kaki Surat	57
3.1.3	Penggunaan Pilihan Kata	60
3.1.3.1	Penggunaan Kata Jam	62
3.1.3.2	Penggunaan Kata Lewat	62
3.1.3.3	Penggunaan Kata Agar	62
3.1.4	Penggunaan Ejaan	64
 BAB. IV PENUTUP		
4.1	Simpulan	81
4.2	Saran-saran	82
 DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		



ABSTRAK

Tujuan penelitian ini ialah untuk menjawab permasalahan (1) sejauh mana kebenaran format surat pengumuman yang baku yang dibuat di Kantor Departemen Penerangan Kotamadya Ujung Pandang (2) Sejauh mana penempatan pilhan kata (diksi) dalam surat pengumuman di samping menyangkut masalah ejaan.

Metode dan teknik penulisan yang digunakan dalam skripsi ini adalah peneltian kepustakaan dan penelitian lapangan. Untuk penelitian lapangan digunakan teknik penelitian pengamatan, dan wawancara. Populasi obyek adalah arsip surat pengumuman yang sampelnya diambil sebanyak 14 buah dari sejumlah surat pengumumanm yang ada di Kantor tersebut.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa berdasarkan sampel yang ada, terdapat pada umumnya surat pengumuman yang dibuat menyalahi format surat pengumuman yang baku, dan potongan kata dasar terdapat pula kesalahan penempatan pilihan kata atau diksi dan menyangkut kesalahan ejaan yang ada pada surat pengumuman tersebut tidaklah menonjol.

Dengan adanya indikator kesalahan pada ketiga masalah di atas terhadap pembuatan surat pengumuman di Kantor Departemen Kotamadya Ujung Pandang, Maka dapat dikatakan bahwa yang membuat atau mengonsep surat pengumuman tersebut belum dapat berbahasa Indonesia yang baik dan benar serta belum mampu menguasai format pembuatan surat pengumuman yang baku bagi instansi pemerintah.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Bahasa Indonesia sebagai bahasa pengantar, bahasa persatuan dan bahasa nasional baik di sekolah maupun di instansi perkantoran merupakan media komunikasi. Ia merupakan alat penyampaian ide, maksud dalam pembicaraan. Hubungan bahasa dengan pikiranpun sangat erat. Penguasaan bahasa Indonesia adalah merupakan implementasi dari pikiran. Sedangkan pengungkapan pikiran yang tepat tergantung dari penguasaan bahasa Indonesia seseorang. Misalnya, penguasaan pembuatan pengumuman di instansi perkantoran, tergantung pada penguasaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, dengan segala syarat-syaratnya. Oleh karena itu bahasapun dapat dikaji melalui disiplin ilmu Sosiologi.

Tingkat penangkapan ide tergantung pada kemampuan menyimak seseorang. Kemampuan menyimak dibekali oleh suatu penguasaan bahasa Indonesia untuk memahami makna bahasa tersebut yang melalui simbol-simbol tertentu. Hal ini berarti penguasaan bahasa Indonesia merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan tugas-tugas administrasi, termasuk pembuatan pengumuman di instansi-instansi perkantoran.



Di antara ragam-ragam bahasa yang dipergunakan dalam masyarakat utamanya di kalangan perkantoran, ragam bahasa yang mempunyai nilai komunikatif yang paling tinggi adalah bahasa baku atau bahasa standar yang fungsinya menyangkut kepentingan nasional. Dengan kata lain, bahasa baku dipakai dalam situasi atau lingkungan resmi atau pergaulan sopan seperti: dalam surat menyurat, pengumuman-pengumuman yang dikeluarkan oleh instansi resmi, perundang-undangan, karangan-karangan ilmiah, buku-buku pelajaran, pidato, ceramah, pembicaraan dengan orang yang dihormati atau perlu dihormati dan lain-lain. Karena itulah bahasa baku terikat oleh tulisan baku, ejaan baku, kata-kata baku, kata bahasa baku dan lafal baku, demikian penjelasan Suryaman (1987:2).

Dewasa ini bahasa Indonesia dalam pertumbuhan dan perkembangannya telah menyerap unsur-unsur bahasa daerah dan unsur-unsur bahasa asing. Jadi, tidak dapat lagi tertampung oleh ketentuan-ketentuan umum yang berlaku selama ini. Menurut Medan (1988:119) bahwa ketentuan-ketentuan umum suatu bahasa yang menjadi kerangka acuan dalam mempergunakannya dinamai bahasa baku. Adanya bahasa baku dalam perkembangan bahasa Indonesia ini amat diperlukan mengingat (a) masyarakat Indonesia yang akan mempergunakan bahasa itu terdiri atas masyarakat-

masyarakat yang berbeda latar belakang sosial budaya dan bahasa daerahnya (Dwibahasa atau bilingualisme), (b) ketentuan umum bahasa melayu tidak dapat menampung seluruh aspek bahasa Indonesia yang telah berkembang ini, (c) perlunya pengambilan unsur-unsur bahasa lain untuk memperkaya bahasa Indonesia dan kalau tidak ada pola atau ketentuan umum yang baku akan menimbulkan unsur pengacauan terhadap bahasa Indonesia dan (d) perlunya mempertinggi wibawah dan menepatgunakan bahasa Indonesia sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi sekarang.

Kemampuan penggunaan bahasa Indonesia pada papan pengumuman di instansi-instansi pemerintah sangat diperlukan bagi setiap aparatur pemerintah dalam hal ini merupakan kunci yang dapat memudahkan mereka untuk berkomunikasi secara efektif dan efisien. Oleh karena itu pegawai-pegawai harus dibekali kemampuan berbahasa Indonesia yang baik dan benar. Hal ini merupakan modal yang sangat penting untuk pengembangan karier di instansi tersebut.

Kemampuan berbahasa seseorang dapat menjadi ukuran sifat kecendekiannya. Seorang pegawai yang berbahasa dengan cermat, struktur kalimat yang rapi, pilihan kata yang tepat, akan dipandang sebagai seorang cendikiawan. Mengapa demikian? Jawabnya, adalah seorang cendikiawan



memiliki pengetahuan (termasuk bahasa) yang cukup. selain itu, mereka juga berwawasan yang luas tentang kehidupan. itulah sebabnya ia dapat menempatkan diri lewat bahasa dan tingkah laku, Supardo (1988:2). Namun, untuk mencapai hal itu diperlukan pembinaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Pembinaan bahasa Indonesia bukan hanya tanggung jawab bidang pendidikan dan masyarakat umum, melainkan juga termasuk tanggung jawab birokrat di instansi perkantoran. Hal ini disebabkan oleh bahasa Indonesia adalah merupakan alat pengembangan kebudayaan, ilmu pengetahuan dan teknologi. Argumentasi ini diperkuat sebagai mana apa yang dikatakan Halim (1984:17) bahwa:

"Bahasa Indonesia berkedudukan sebagai bahasa negara telah berfungsi sebagai bahasa pemerintahan, bahasa pengantar di dunia pendidikan, alat perhubungan pada tingkat nasional serta alat pengembangan kebudayaan, ilmu pengetahuan dan teknologi".

Berdasarkan fungsi bahasa Indonesia sebagaimana yang disebutkan di atas, maka semua lapisan masyarakat, dunia pendidikan dan birokrat pemerintahan dan instansi perkantoran wajib menggunakan bahasa Indonesia secara baik dan benar.

Namun demikian kesalahan berbahasa Indonesia masih sering dijumpai di mana-mana, baik dalam lingkungan pendidikan di sekolah, diperguruan tinggi maupun di lingkungan instansi perkantoran. Terlebih lagi di



lingkungan masyarakat, misalnya di rumah, di pasar, dan sebagainya.

"Kesalahan berbahasa Indonesia itu dapat terjadi secara lisan seperti dalam kegiatan berbicara atau secara tertulis seperti dalam kegiatan mengarang di sekolah atau di tempat lain, sehingga dapat mengacaukan bahasa", demikian disinyalir oleh Nurgiantoro (1988:174).

Dalam konteks ini tidak tertutup kemungkinan kesalahan di dalam pembuatan pengumuman khususnya di Kantor Departemen Penerangan Kotamadya Ujung Pandang hal ini disebabkan kesalahan pilihan kata yang tidak tepat. Bukan itu saja, banyak hal yang dapat mengakibatkan kesalahan yang diperbuat karena secara umum ketidakmampuan kita berbahasa Indonesia baik dan benar serta berdasarkan kaidah-kaidah yang baku. Kesalahan tersebut dapat diperbuat oleh pengonsep pengumuman atau kemungkinan juga pada juru ketik yang tidak menguasai bahasa Indonesia yang benar.

Pateda (1987:37) mengatakan bahwa kesalahan itu ada yang berhubungan dengan tataran linguistik, misalnya yang berhubungan dengan fonologi, morfologi atau sintaksis hal semacam ini dikatakan juga oleh Koendjono dalam bukunya Burhan (1971:29) bahwa:

"Penggunaan bahasa Indonesia di kalangan para pelajar kurang memuaskan disebabkan oleh faktor-faktor : (a) pelajar sendiri yaitu berada dalam masa strum and drang (b) guru bahasa Indonesia yang kurang diperhatikan ekonomi mereka (c) bahasa Indonesia sendiri yang mempunyai sifat luwes".

Apa yang dikemukakan oleh Koenjono di atas tidak tertutup kemungkinan penggunaan bahasa Indonesia dalam kaitannya dengan pembuatan "pengumuman" di Kantor Departemen Penerangan Kotamadya Ujung Pandang berbuat yang sama disebabkan sebagai hal, misalnya pegawai itu sendiri yang belum menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar, di samping belum mengetahui syarat-syarat pembuatan surat pengumuman yang disebabkan oleh kurangnya bimbingan dari atasan. Padahal kebakuan bahasa Indonesia dalam berbagai kegiatan termasuk pembuatan pengumuman sangat diperlukan. Sebab bagaimanapun juga usaha pembakuan bahasa Indonesia standar dikalangan instansi perkantoran, baik pemerintah maupun swasta termasuk dalam kegiatan pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia. Adapun tujuannya menurut Badudu, (harian Kompas 3 November 1990), bahwa

"Peranan lembaga-lembaga pendidikan dan pemerintahan sangat menentukan bagi pertumbuhan dan pemantapan bahasa Indonesia. Makin baik dan makin mantap penguasaan bahasa guru dan dosen yaitu orang-orang yang berperanan penting dalam pendidikan, akan makin maju dan teratur penguasaan bahasa kaum terpelajar. Mereka inilah yang mempunyai peranan penting menentukan wujud bahasa Indonesia yang kita cita-citakan. Yang penting bagi orang yang menyebut dirinya bangsa Indonesia ialah mencintai bahasa Indonesia sebagai milik nasional. Kecintaan terhadap bahasa

Indonesia bukan hanya diucapkan dibibir saja, tetapi harus melalui tindakan dan perbuatan. Hendaknya setiap orang Indonesia merasa bangga bila dia dapat menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar, dan oleh karena itu mau berusaha meningkatkan keterampilannya dalam menggunakan bahasa Indonesia baik lisan maupun tulisan".

Dalam hal ini termasuk di dalam menggunakan pilihan kata yang tepat dalam membuat surat " pengumuman " di Kantor Departemen Penerangan Kotamadya Ujung Pandang.

Tidak dapat disangka bahwa Kantor Departemen Penerangan Kotamadya Ujung Pandang adalah salah satu instansi pemerintah yang dapat diandalkan untuk membina dan membudayakan bahasa Indonesia yang baik dan benar melalui sarana surat pengumuman baik untuk kepentingan para pegawainya maupun untuk kepentingan masyarakat luas.

Dengan persyaratan di atas dapat ditarik kesimpulan sementara bahwa latar belakang masalahnya adalah sejauh mana penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar melalui papan pengumuman di Kantor Departemen Penerangan Kotamadya Ujung Pandang.

1.2. Batasan Masalah

Sesuai dengan judul skripsi ini yaitu " Penggunaan Bahasa Indonesia pada Papan Pengumuman Kantor Departemen Penerangan Kotamadya Ujung Pandang " mengandung pengertian yang luas. Oleh karena itu perlu diberi batasan seperlunya.

Penggunaan bahasa Indonesia di dalam kalimat pada judul skripsi ini dimaksudkan adalah bahasa Indonesia yang baku yang digunakan di dalam surat pengumuman yang ditempel pada papan pengumuman Kantor Departemen Penerangan Kotamadya Ujung Pandang dalam kurun waktu tertentu, dengan batasan masalah yaitu :

- Menyangkut format surat pengumuman yang baku dan
- Masalah pilihan kata yang tepat pada surat pengumuman di Kantor Departemen Penerangan Kotamadya Ujung Pandang.

1.3. Rumusan Masalah

Berdasarkan batasan masalah tersebut di atas, maka rumusan masalahnya adalah :

- a. Sejauh mana kebenaran format surat pengumuman yang baku yang dibuat di kantor Departemen Penerangan Kotamadya Ujung Pandang.
- b. Sejauh mana penempatan pilihan kata yang tepat dalam surat pengumuman di Kantor Departemen Penerangan Kotamadya Ujung Pandang.
- c. Sejauh mana masalah ejaan yang ada pada surat pengumuman

Kedua permasalahan inilah yang akan diteliti, dibahas dan dianalisa sesuai dengan teori yang ada.



1.4 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan penulisan ini antara lain ialah :

- a. Untuk mengetahui penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar khususnya menyangkut pembuatan format surat pengumuman yang baku disamping penempatan pilihan kata yang benar dalam surat pengumuman tersebut.
- b. Memberikan informasi kepada pimpinan kantor Departemen Penerangan Kotamadya Ujung Pandang tentang hail penelitian ini.
- c. Untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam rangka menempuh ujian kesarjanaan pada jurusan bahasa Indonesia Fakultas Sastra Universitas Hasanuddin.

1.5. Metode dan Teknik Penulisan

Dalam pembahasan skripsi ini digunakan dua macam penelitian, yakni:

1.5.1. Penelitian Pustaka

Penelitian ini untuk mendapatkan landasan teori terutama yang berkaitan dengan ragam surat beserta format yang baku di samping penggunaan kata yang tepat di dalam surat pengumuman. Pelaksanaan penelitian pustaka ini dilakukan dengan jalan membaca dan mempelajari dokumen-dokumen atau surat pengumuman yang sudah dibuat

dan buku-buku yang ada kaitannya dengan pembahasan skripsi ini.

1.5.2. Penelitian Lapangan

Untuk mendapatkan data tentang format surat .pm pengumuman dan penggunaan pilihan kata yang tidak tepat dalam surat pengumuman penulis menggunakan dua macam teknik penelitian yaitu :

- Pengamatan

Pengamatan dilakukan dengan melihat secara langsung mulai dari tahap pengumpulan data, maupun di tempat penyajian informasi di papan pengumuman kantor Departemen Penerangan Kotamadya Ujung Pandang.

- Wawancara

Untuk melengkapi pembahasan skripsi ini, maka diasdakan wawancara dengan pegawai yang bidang tugasnya erat kaitannya dengan pembahasan skripsi ini, dengan tujuan untuk mengetahui jenis pengumuman yang berupa informasi/penyampaian, instruksi atau himbauan. Pegawai yang diwawancarai masing-masing: Kepala Tata Usaha, Kepala Subag Umum, Bagian Humas dan dua orang Lekry, keseluruhannya berjumlah 5 orang.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pembahasan Teori

2.1.1 Pembakuan Bahasa Indonesia

Salah satu upaya pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia adalah upaya pembakuan. Dalam laporan seminar politik bahasa Nasional, Fachruddin,dkk (1986:19) mengemukakan bahwa tujuan pembakuan bahasa ialah "... agar tercapai pemakaian bahasa yang cermat, tepat dan efisien; dalam hubungan ini perlu ditetapkan kaidah yang berupa aturan dan pegangan yang tepat di dalam ejaan, kosa kata, tata bahasa dan peristilahan."

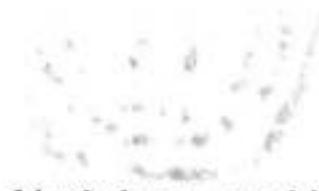
Apa yang dikemukakan di atas, sudah dapat dipahami bahwa usaha pembakuan bahasa bertujuan untuk mewujudkan bahasa yang dalam penggunaannya bersifat cermat, tepat dan efisien, sehingga berupaya menghilangkan kerancuan kalimat atau ejaan dan lain sebagainya yang mengarah kepada tidak memenuhinya pembakuan bahasa Indonesia. Dengan demikian bahasa yang akan dicapai oleh usaha pembakuan ini khususnya bahasa Indonesia ialah bahasa baku atau bahasa standar yang digunakan di kantor-kantor maupun di dalam pergaulan masyarakat. Pada hakikatnya bahasa Indonesia baku merupakan salah satu dari variasi bahasa Indonesia yang ada. Tentang variasi bahasa Indonesia ini, Kridalaksana (1975:15) menjelaskan



bahwa bahasa Indonesia bukanlah sebuah sistem tunggal atau monalitis. Bahasa Indonesia sebagai bahasa yang hidup mempunyai variasi-variasi yang masing-masing ada fungsinya sendiri dalam proses komunikasi. Variasi-variasi ini sejajar, dalam arti tidak ada yang lebih baik dari yang lain.

Proses pembakuan bahasa diadakan karena keperluan komunikasi. Dalam proses ini satu variasi diangkat untuk mendukung fungsi-fungsi tertentu dan variasi itu disebut bahasa baku atau standar. Variasi-variasi lain yang disebut non baku tetap hidup dan berkembang sesuai dengan fungsinya. Pembakuan bahasa tidak dimaksudkan untuk mematikan variasi-variasi non baku. Pembakuan bahasa tidak berarti uniformisasi bahasa. Untuk mewujudkan bahasa baku yang dimaksudkan serta penerapannya, maka lebih dahulu ditetapkan kaidah yang berupa aturan dan pegangan yang tepat dibidang ejaan, kecermatan pilihan kata, tata bahasa, peristilahan dan sebagainya.

Berbagai langkah yang dapat ditempuh dalam upaya pembakuan bahasa Indonesia antara lain dengan jalan kodifikasi, elaborasi dan implentasi. Himpunan dari hasil pemilihan mana yang lebih baik antara satu dengan yang lainnya disebut kodifikasi. Jadi yang mula-mula dilakukan adalah inventarisasi bahan dari sejumlah



bidang yang diperlukan. Kemudian diadakan pemilihan pada kelompok tiap bidang. Selanjutnya hasil pemilihan itu dihimpun menjadi satu kesatuan.

Melihat kenyataan bahwa bahasa Indonesia didukung oleh berbagai macam golongan pemakai dan dipergunakan didalam berbagai bidang pekerjaan dan situasi, maka wajarlah bahasa Indonesia baku tumbuh dan dipakai pada tempat atau daerah yang representatif dari berbagai golongan penduduknya.

Pemodifikasian bahasa Indonesia akan menyangkut dua aspek yang penting yaitu bahasa menurut situasi pemakai dan pemakainya dan menurut strukturnya sebagai sistem komunikasi. Kodifikasi yang pertama akan menghasilkan sejumlah ragam bahasa dan gaya bahasa perbedaan ragam dan gaya tampak dalam pemakaian bahasa lisan dan tulisan. Masing-masing akan mengembangkan variasi menurut pemakaiannya di dalam pergaulan keluarga dan sahabat, di dalam hubungan yang formal seperti administrasi pemerintahan, perundang-undangan, dan peradilan, lingkungan pengajaran, sarana komunikasi massa dan ilmu pengetahuan (Kompas, 6 November 1995).

Kodifikasi yang kedua menghasilkan tata bahasa dan kosa kata yang baku. Pada umumnya yang layak dianggap baku adalah ujaran dan tulisan yang dipakai oleh golongan masyarakat yang paling luas pengaruhnya dan

paling besar kewibawaannya. Termasuk di dalamnya para pejabat negara (termasuk aparatur negara yang ada di Departemen Penerangan), para guru, warga media massa, alim ulama dan kaum cendekiawan. Karena golongan ini dapat disebut sebagai pembina pendapat umum, maka mereka jugalah yang sebaiknya jadi sasaran usaha pembinaan. Karena bahasa Indonesia digunakan oleh orang-orang yang beraneka ragam daerah dan bahasanya, yang masing-masing mempengaruhi sikap orang berbahasa, maka bahasa yang baku berdasar pada faktor kewibawaan dan pada kenyataan keanekaan warga masyarakat kita akan tumbuh di tempat yang jadi pusat pertemuan berbagai ragam bidang kehidupan, utamanya di kantor-kantor pemerintah.

Pembakuan bahasa Indonesia di bidang ejaan telah tiga kali mengalami perubahan dan ejaan yang berlaku sekarang bernama " Ejaan Yang Disempurnakan " yang secara resmi penggunaannya pada tahun 1972 berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia nomor 57, Tahun 1972, yang selanjutnya Panitia Pengembangan Bahasa Indonesia, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan menerbitkan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan dalam tahun 1975 untuk melengkapi buku pedoman tersebut. Di samping itu, panitia tersebut juga telah menerbitkan buku Pedoman Umum Pembentukan Istilah yang diterbitkan pada tahun 1975.

Usaha kodifikasi tersebut harus dilanjutkan dengan elaborasi. Elaborasi ini merupakan penyebarluasan hasil kodifikasi. Penyebaran ini dapat dilakukan dengan cara menerapkan hasil kodifikasi ke dalam segi kehidupan Bangsa Indonesia, seperti di lapangan pekerjaan, ilmu pengetahuan sosial budaya, pemerintahan, politik, ekonomi dan sebagainya. Upaya yang ketiga adalah implementasi. Implementasi ini merupakan proses terakhir dari usaha pembakuan bahasa. Terwujud implementasi dengan baik berarti usaha pembakuan bahasa telah tercapai. Hal ini tergantung pada masyarakat, apakah masyarakat menerima hasil kodifikasi dan elaborasi tadi dengan sikap positif atau tidak. Kalau usaha ini dikerjakan oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa atau lembaga-lembaga bahasa dan oleh para guru bahasa Indonesia, maka implementasi dilakukan oleh seluruh anggota masyarakat. Harus diusahakan dengan cara bagaimana supaya masyarakat dapat menerima baik hasil kodifikasi dan elaborasi serta implementasinya melalui panutan dari aparaturnegara atau pegawai-pegawai di kantor masing-masing. Usaha implementasi dapat berbentuk antara lain penggunaan bahasa di radio, di televisi, di papan pengumuman dan sebagainya dengan mempergunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

2.1.2 Fungsi Bahasa Baku

Sebelum menguraikan tentang fungsi bahasa baku, perlu dijelaskan terlebih dahulu tentang bahasa itu sendiri. Bahasa menurut S.C.Dik/J.G.Kooij (1994:11) dapat dipandang dari dua sudut, yaitu:

- a. Sebagai satu bentuk tingkah laku manusia yaitu sebagai satu peristiwa dimana manusia melakukan hal-hal tertentu terhadap yang lain dengan menggunakan bahasa. Bentuk tingkah laku manusia ini kita namakan pemakaian bahasa, sedangkan bahasa yang melakukan bentuk tindakan ini kita namakan pemakai bahasa. Para pemakai bahasa adalah penutur dan pendengar, panelis dan pembaca.
- b. Sebagai sarana yang dipakai oleh manusia dalam pemakaian bahasa. Bahasa adalah sarana yang dipakai oleh manusia untuk saling berkomunikasi.

Ada empat fungsi yang dijalankan bahasa yang baku yaitu fungsi pemersatu, fungsi penanda kepribadian, fungsi penamba wibawa dan fungsi sebagai kerangka acuan, demikian yang dikemukakan oleh Garvin dan Mathiot dalam Moeliono (1985:110).

Fungsi pemersatu bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional terbukti di dalam sejarah perkembangan bangsa kita. Bahasa Indonesia mengikat kebhinekaan rumpun dan bahasa yang ada dengan mengatasi batas-batas kedaerahan. Karena bahasa merupakan wahana dan pengungkap kebudayaan nasional yang utama, maka fungsi pemersatu dapat ditingkatkan lagi dengan mengintensifkan usaha berlakunya bahasa baku yang adab menjadi suatu



ciri manusia Indonesia yang modern, yang dapat membina bahasa Indonesia yang baik dan benar dikalangan pegawai-pegawai di kantor melalui penggunaan bahasa Indonesia di papan pengumuman khususnya di Kantor Departemen Penerangan Kotamadya Ujung Pandang.

Fungsi penanda kepribadian yang dijalankan oleh bahasa yang baku dan yang ada akan terlihat bila didalam pergaulan dengan bahasa lain, orang Indonesia membedakan dirinya dengan penggunaan bahasa Indonesia. Kita ingin menyatakan identitas kita lewat bahasa Indonesia. Kalau fungsi ini sudah dapat dipraktekkan secara luas, maka bahasa Indonesia dapat dianggap melaksanakan peranannya yang penting sebagai bahasa nasional yang baku.

Fungsi ketiga bahasa Indonesia baku adalah sebagai unsur yang menduduki tempat tinggi pada skala tata nilai dalam masyarakat bahasa. Gengsi yang melekat pada bahasa Indonesia baku karena dipakai oleh kalangan masyarakat yang berpengaruh, menambah wibawa pada setiap orang yang dapat menguasai bahasa itu dengan mahir. Fungsi yang menyangkut kewibawaan yang tinggi, juga terlaksana kalau bahasa Indonesia dapat dipautkan dengan hasil teknologi yang modern dan maju.

Fungsi keempat bahasa Indonesia yang baku adalah sebagai kerangka acuan yang tidak lain dari adanya ukuran yang disepakati secara umum tentang tepat

tidaknya pemakaian bahasa di dalam situasi tertentu. Fungsi itu akan terpenuhi jika pembinaan suatu tolak diusahakan diberbagai bidang seperti: surat-menyurat resmi, surat pengumuman, risalah laporan, undangan, iklan, sambutan, ceramah dan pidato. Bahasa Indonesia baku bukanlah suatu dialek regional melainkan suatu variasi resmi, misalnya:

- a. Komunikasi resmi yaitu dalam surat-menyurat resmi, surat-menyurat dinas, pengumuman-pengumuman yang dikeluarkan oleh instansi-instansi resmi, penamaan dan peristilahan resmi, perundang-undangan, administrasi negara dan sebagainya.
- b. Wacana teknis yaitu dalam laporan resmi dan karangan ilmiah.
- c. Pembicaraan di depan umum yaitu ceramah, kuliah, khotbah, dan sebagainya.
- d. Pembicaraan dengan orang-orang yang dihormati (lebih tua atau lebih tinggi statusnya, orang baru di kenal).

Dengan demikian pemakaian bahasa baku tidak dituntut untuk semua kegiatan dalam kehidupan sehari-hari. Oleh sebab itu di luar bidang tersebut dapat dipergunakan bahasa non baku.

2.2 Fungsi Pembakuan Bahasa

2.2.1 Efisiensi dan Efektifitas komunikasi

Dengan adanya bahasa baku, komunikasi dengan menggunakan bahasa akan lebih lancar, lebih efisien dan lebih efektif. Kesatuan atau kesamaan aturan atau norma-norma bahasa maupun konsep-konsep atau kata-katanya memudahkan saling memahami di antara anggota masyarakat pemakai bahasa. Di samping itu, bahasa yang mempunyai aturan-aturan tata bahasa yang tertentu serta konsep-konsep dan kata-katanya yang baku memungkinkan pemakai bahasa yang bersangkutan untuk dapat berpikir dengan efisien. Oleh karena itu diharapkan pemakai bahasa khususnya bahasa Indonesia dapat menggunakannya dengan baik dan benar, utamanya di dalam, penggunaan bahasa Indonesia di papan pengumuman di kantor-kantor pemerintah.

2.2.2 Integrasi Masyarakat / Kebudayaan

Perbendaharaan kata suatu bahasa tidak lain dari sejumlah kekayaan konsep-konsep yang terdapat dalam lingkungan suatu masyarakat dan kebudayaan, sedangkan tata bahasa tidak lain dari cara-cara konsep atau kata-kata berubah-ubah dan berhubungan sesamanya dalam komunikasi antara anggota masyarakat. Oleh karenanya, perbedaan kebudayaan selalu sejalan dengan perbedaan

konsep dan kata sehingga saling terjadi bahwa kata yang ada dalam suatu bahasa tidak terdapat dalam bahasa yang lain karena konsep yang serupa itu tidak ada. Pada akhirnya, susunan kata-kata dalam suatu kebudayaan membayangkan pemandangan hidup dan dunia dalam konteks kebudayaan itu. Dilihat dari integrasi dalam suatu masyarakat untuk membentuk pembakuan konsep dan kata maupun kesamaan aturan bahasa yang dinamakan tata bahasa itu adalah syarat mutlak. Sebab dengan jalan itulah mengarah kepada pembinaan bahasa nasional yaitu bahasa Indonesia yang baik dan benar.

2.2.3 Pembinaan Bahasa Nasional

Adanya variasi-variasi bahasa non baku di dalam masyarakat dapat menjamin kelangsungan dan kelancaran komunikasi bagi fungsi-fungsi yang tidak mungkin dilaksanakan oleh bahasa baku, misalnya komunikasi akrab dalam keluarga dan komunikasi estetis. Variasi bahasa yang non baku ini sangat beraneka ragam bergantung kepada pemakai bahasa dari berbagai variasi bahasa yang hidup dalam masyarakat dan dapat menjadi kebiasaan yang selanjutnya dibawa ke dalam situasi kantor pemerintahan, sehingga mereka dapat menggunakan bahasa Indonesia yang tidak baik dan kurang benar sesuai dengan pembakuan bahasa Indonesia. Namun biasanya bahasa baku mengatasi keaneka ragaman varias-variasi bahasa yang lain. Bahasa

baku merupakan pedoman atau pangkal bagi variasi bahasa yang lain.

2.3 Keperluan Pembakuan bahasa indonesia

Pembakuan bahasa Indonesia sangat diperlukan, karena fungsi dan keadaan bahasa Indonesia dewasa ini. Sebagai mana diketahui, bahwa bahasa Indonesia berasal dari bahasa Melayu. Sebagai bahasa baku, bahasa Melayu sebelum perang Dunia kedua ditetapkan bahasa Melayu Riau. Bahasa Indonesia dewasa ini tidak lagi berpegang teguh pada aturan-aturan bahasa melayu itu walaupun berpangkal padanya. Banyak bentukan-bentukan baru bahasa Indonesia, baik bentukan kata maupun bentukan kalimat yang dipengaruhi oleh bentukan bahasa daerah dan bahasa asing yang menyimpang dari kaidah-kaidah bahasa Melayu. Bentuk-bentukan baru itu hidup terutama dalam pemakaian bahasa sehari-hari. Apabila terlalu berpegang teguh pada aturan-aturan lama tanpa mengacuhkan kodrat bahasa itu sendiri yang tumbuh dan berkembang mengalami perubahan-perubahan sesuai dengan perkembangan masyarakat, maka bentukan-bentukan baru itu kita katakan salah. Sikap yang demikian tentu saja kurang tepat. Pembakuan bahasa seperti pemilihan seperti bahasa yang diangkat untuk mendukung fungsi-fungsi tertentu dan ditempatkan di atas variasi yang lain sehingga variasi bahasa baku itu mempunyai wibawa,

mempunyai prestise yang lebih tinggi dari variasi-
variasi yang lain (variasi bahasa non baku).
Pembakuan bahasa tidak dimaksudkan untuk mematikan
variasi-variasi bahasa non baku. Hal ini dikemukakan
oleh Kridalaksana (1975:15), bahwa variasi-variasi
bahasa non baku tetap hidup dan berkembang sesuai dengan
fungsinya.

2.4 Dasar-Dasar Pembakuan Bahasa Indonesia

Sebagaimana yang dijelaskan di atas bahwa pembakuan
bahasa tidak lain dari pemilihan salah satu variasi
bahasa yang kepadanya diberikan suatu status dan fungsi
tertentu. Di dalam bahasa Indonesia ditemukan berbagai
variasi yang dapat dibedakan sesamanya dari kosakata,
struktur, dan fungsinya dalam pemakaian.

Oleh Baradja (1975:14) mengemukakan pembakuan bahasa
indonesia yaitu:

a. Otoritas.

Pada dasarnya manusia menghendaki adanya otoritas
yang dapat dijadikan tempat berpegang dalam hal apapun,
termasuk dalam masalah bahasa. Dalam hal kebahasaan,
apabila dalam berada dalam keadaan bimbang, orang
biasanya bertanya kepada pakar-pakar bahasa yang
dianggap otoritas atau wibawa dibidang kebahasaan. Jika
tidak ada pakar bahasa atau guru biasanya orang mencari
buku tata bahasa atau kamus untuk memperoleh konfirmasi.

Otoritas kamus atau buku tata bahasa boleh dijadikan landasan asal saja buku-buku itu masih sesuai dengan kenyataan sehari-hari. Buku yang sudah kadaluarsa tidak boleh dipakai lagi. Otoritas ini sering dipakai oleh lembaga pemerintah yang bertugas untuk memecahkan semua masalah bahasa. Di Indonesia lembaga yang demikian itu dikenal dengan nama Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa dan hal ini lembaga tersebut sangat berpengaruh terhadap pembakuan bahasa Indonesia.

b. Dasar Bahasa Penulis Terkenal

Dasar ini biasanya dapat mempengaruhi bahasa yang umum dipakai oleh masyarakat, sehingga bahasa penulis terkenal itu dikatakan pedoman bahkan menjadi bahasa umum. Namun pendapat ini tidak selalu benar sebab ada beberapa hal :

- Bahasa yang diperlukan bukan saja bahasa tulisan, melainkan juga bahasa lisan, kedua bahasa ini tidak sama.
- Sukar mengevaluasi apakah penuli-penulis tersebut betul-betul menguasai aturan-aturan bahasa Indonesia.
- Pemakaian bahasa oleh penulis-penulis tersebut belum tentu sesuai dengan kenyataan sehari-hari.

c. Dasar Demokrasi

Dalam demokrasi untuk menentukan sesuatu berlaku



ketentuan " yang banyak yang menang ". Apabila ketentuan ini diterapkan dalam menentukan bahasa baku, terpaksa kita harus melakukan perhitungan statistik artinya setiap kata, setiap kalimat dan setiap ucapan harus dicatat dan dihitung berapa banyak pemakaiannya dan seterusnya. Hasilnya itulah yang paling banyak pemakaiannya untuk ditempatkan menjadi bahasa baku. Mungkinkah dasar ini digunakan. Berbagai masalah yang timbul dan kesukaran yang dihadapi apabila dasar demokrasi ini digunakan dalam upaya pembakuan bahasa. Kesimpulannya meskipun demokrasi itu baik, namun dalam hal pembakuan bahasa tidaklah dapat dipergunakan.

d. Dasar Logika

Dalam bahasa pada umumnya benar dan salah tidaklah berhubungan dengan logika. Misalnya, dalam bahasa Indonesia dikatakan, " masing-masing diberi ongkos jalan Rp. 1.000.- pulang pergi ". Mengapa kita katakan pulang pergi dan tidak pergi pulang ? bukankah sebelumnya pulang kita pergi lebih dahulu ? walaupun demikian, ungkapan pulang pergi yang menurut logika salah adalah ungkapan yang benar. Jadi, yang menentukan salah atau benar bukanlah logika, melainkan kebiasaan. Dengan demikian jelaslah bahwa bahasa pada umumnya tidak mengikuti dasar-dasar logika, sehingga logika tidak dapat dipakai dalam menentukan pembakuan bahasa.



e. Bahasa Orang-orang yang Dianggap Terkemuka oleh Masyarakat

Bahasa orang yang dianggap terkemuka oleh masyarakat adalah pimpinan, wartawan, guru, penyiar dan sebagainya. Mereka biasanya banyak mendapat kesempatan berhubungan dengan masyarakat karena melalui radio, cerama, wawancara, surat kabar, televesi, pengajaran dan sebagainya. Karena seringnya berhubungan dan didorong oleh kesukaan meniru dari masyarakat, bahasa mereka sudah tersebar dan menjadi bahasa umum. Mungkin dasar yang kelima ini dapat dipakai sebagai landasan pembakuan bahasa Indonesia, namun perlu dipertimbangkan, karena merekapun tidak luput dari kekurangan-kekurangn. Barangkali penggabungan antara dasar nomor satu dan dasar nomor lima inilah yang merupakan jalan yang terbaik untuk dipakai sebagai pedoman dimana otoritas dipegang oleh pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa di Indonesia.

Dalam kaitan itu, bagaimana ciri-ciri bahasa Indonesia baku ? oleh V. Mathesius dan B. Harvanek yang dikutip oleh Fachruddin A.E.dkk (1986:25) mengatakan bahwa bahasa baku ditandai oleh stabilitas yang luwes dan intelektualisasi. Menurut beliau bahwa untuk berfungsi secara efisien, maka bahasa baku harus distabilkan dengan kodifikasi yang sedemikian luwesnya

untuk memungkinkan penyesuaian dengan perubahan-perubahan kultural. Oleh karena itu bahasa Indonesia baku harus dibina dan direncanakan karena memerlukan kodifikasin dan intelektualisasi.

Menurut Anton M. Moeliono yang dikutip oleh Widyamantaya (1990:46) bahwa ciri-ciri bahasa Indonesia baku sebagai berikut. Bahasa baku perlu memiliki sifat kemandapan dinamis yang berupa kaidah dan aturan yang mantap. Akan tetapi, kemandapan itu cukup terbuka untuk perubahan yang bersistem dibidang kosa kata dan peristilahan dan untuk perkembangan berbagai jenis ragam dan gaya di bidang kalimat dan makna, termasuk di dalamnya kecermatan pilihan kata di dalam surat-surat dinas atau surat pengumuman di kantor-kantor pemerintah.

2.5 Kaidah dan Ketetapan Pilihan Kata

Sebuah tulisan di dalam papan " pengumuman " disebut efektif jika penulisannya telah dirakit dengan baik dan teliti sesuai dengan pembakuan bahasa Indonesia yang baik dan benar, sehingga pembaca mengerti dengan baik dan tepat pesan, berita dan amanat yang hendak disampaikan, tergerak oleh pesan, berita dan amanat tersebut dan pembuat pengetahuinya apa yang akan disampaikan itu. Untuk mencapai efektifitas itu pembuat konsep atau penulis " harus memperhatikan secara baik masalah bahasa, terutama penggunaan ejaan, puntuasi dan



diakses", demikian dikatakan Jos Daniel Parera. Bahasa adalah alat yang sangat menentukan berhasil tidaknya seseorang membuat tulisan atau surat pengumuman. Bahasa adalah satu-satunya alat untuk menggerak, membuat surat pengumuman. Itulah sebabnya oleh Poerwadarminta (1984:25) mengatakan bahwa kecakapan menggunakan bahasa adalah merupakan modal yang paling utama.

Bahasa yang harus digunakan adalah bahasa baku atau yang bersifat standar guna memenuhi kaidah-kaidah bahasa Indonesia, sebab tanpa itu yang bersangkutan akan menemui kesulitan di dalam berkomunikasi resmi termasuk di dalam pembuatan surat pengumuman di kantor pemerintah. Keteraturan dan kecermatan dalam memilih kata untuk membuat surat pengumuman sangat diperlukan oleh seorang konseptor dan pengetik, oleh karena itu perlu bimbingan yang matang.

Berbicara tentang kaidah pilihan kata tidaklah dapat dilepaskan dengan kalimat dalam karangan atau surat pengumuman yang efektif. Menurut Razak (1992:2) konsep kalimat efektif dikenal dalam hubungan fungsi kalimat selaku alat komunikasi. Dalam hubungan ini setiap kalimat terlibat dalam proses penyampaian dan penerimaan. Apa yang disampaikan dan diterima itu mungkin berupa ide, gagasan, pesan, pengertian atau informasi.

Kalimat dapat dilihat dari berbagai segi. Ditilik dari segi fungsinya, kalimat adalah komunikasi. Jika dilihat dari segi bentuk dan proses terjadinya, kalimat membentuk suatu struktur atau pola yang terdiri dari unsur-unsur yang teratur, demikian Abdul Razak (Ibid.). Kalimat yang polanya salah menurut tata bahasa, jelas tidak efektif. Namun kalimat menurut tata bahasa yang betul polanya juga belum tentu efektif. Dengan demikian kalimat efektif memerlukan beberapa persyaratan, disamping persyaratan struktural. Maksudnya selain pola yang benar, kalimatnyapun harus mempunyai tenaga yang menarik dan bervariasi.

Faktor pemilihan kata yang tepat turut menentukan tenaga sebuah kalimat utamanya dalam hal pembuatan surat pengumuman. Dalam pilih memilih kata, yang penting supaya kata itu benar-benar mewakili apa yang kita maksud. Menurut Abdul Razak (Ibid.67) pertanyaan yang berguna ialah "apa tak ada kata lain yang lebih tepat?"

Menurut Subiyakto (1993:34-35) bahwa ada berbagai tinjauan mengenai pemakaian kata yang kurang tepat. Yang pertama apakah kata itu baku atau tidak. Yang kedua apakah kata yang kita pilih itu menyatakan secara tepat apa yang ingin kita katakan. Pemilihan kata yang tepat itu perlu sekali. Kalau asal pilih, maka kalimat yang kita buat bisa menjadi lain.

Itulah sebabnya dalam konteks pembuatan surat pengumuman ini perlu dipilih kata yang tepat sesuai dengan situasi dan maksud surat pengumuman itu, agar benar-benar apa yang diinginkan oleh pembuat surat pengumuman tersebut dapat dimengerti dan dilaksanakan dengan baik.

Menurut Keraf (1990:21) bahwa;

"kata merupakan suatu unit dalam bahasa yang memiliki stabilitas intern dan mobilitas posisional, yang berarti ia memiliki komposisi tertentu (entah fonologis entah morfologis) dan secara relatif memiliki distribusi yang bebas."

Dalam hal ini kegiatan pembuatan surat pengumuman merupakan merupakan kegiatan komunikasi, yang kata-kata dijalin-satukan dalam suatu konstruksi yang lebih besar berdasarkan kaidah-kaidah sintaksis yang ada dalam suatu bahasa. Yang paling penting dari rangkaian kata-kata tadi adalah pengertian yang tersirat di balik kata yang digunakan itu. Pengertian yang tersirat dalam sebuah kata itu mengandung makna bahwa:

"Tiap kata mengungkapkan sebuah gagasan atau sebuah ide atau kata-kata adalah alat penyalur gagasan yang akan disampaikan kepada orang lain. Bila disadari bahwa kata merupakan alat penyalur gagasan maka hal itu berarti semakin banyak pula ide atau gagasan yang dikuasainya dan yang sanggup diungkapkannya", Ibid (1990:21).

Dengan penguasaan kosa kata tersebut adalah bagian yang sangat penting dalam pembuatan surat pengumuman.

Dalam konteks dengan pilihan kata atau diksi adalah

jauh lebih luas dari apa yang dipantulkan oleh jalinan kata-kata. Istilah ini bukan saja dipergunakan untuk menyatakan kata-kata mana yang dipakai untuk mengungkapkan suatu ide atau gagasan, tetapi juga meliputi persoalan fraseologi, gaya bahasa suatu ide atau gagasan dan ungkapan. Namun disadari bahwa pilihan kata tidak hanya mempersoalkan ketepatan pemakaian kata, tetapi juga mempersoalkan apakah kata yang dipilih itu dapat juga diterima atau tidak merusak suasana yang ada. Sebuah kata yang tepat untuk menyatakan suatu maksud tertentu belum tentu dapat diterima oleh pembicaranya. Pembaca menghendaki agar setiap kata yang dipergunakan harus cocok atau serasi dengan norma-norma masyarakat, harus sesuai dengan situasi yang dihadapi.

Dengan uraian di atas dapat disimpulkan mengenai pilihan kata atau diksi ini menurut Keraf (1990:24) yaitu:

"Pertama, pilihan kata atau diksi mencakup pengertian kata-kata mana yang dipakai untuk menyampaikan suatu gagasan, bagaimana membentuk pengelompokan kata-kata yang tepat atau menggunakan ungkapan-ungkapan yang tepat dan gaya mana yang paling baik digunakan dalam suatu situasi.

Kedua, pilihan kata atau diksi adalah kemampuan membedakan secara tepat nuansa-nuansa makna dari gagasan yang disampaikan dan kemampuan untuk menemukan bentuk yang sesuai dengan situasi dan nilai rasa yang dimiliki kelompok masyarakat.

Ketiga, pilihan kata yang tepat dan sesuai hanya dimungkinkan oleh penguasaan sejumlah besar kosa kata atau perbendaharaan kata bahasa itu. Sedangkan yang dimaksud perbendaharaan kata atau kosa kata suatu bahasa adalah keseluruhan kata yang dimiliki oleh sebuah

bahasa".

Ketepatan kata yang dimaksud di sini adalah ketepatan di dalam penempatan pilihan kata dalam kaitannya dengan pembuatan surat pengumuman berdasarkan kaidah bahasa surat.

2.6 Berbagai Jenis / Ragam Surat

Pada dewasa ini, media di dalam menyampaikan berita telah berkembang maju seiring dengan perkembangan dunia komunikasi melalui teknologi modern. Apakah surat kehilangan peranannya dalam percaturan komunikasi? Tentu saja tidak. Surat masih memegang peranan penting dalam lingkup komunikasi, Bahkan sama pentingnya dengan media komunikasi telpon, telegram, radio, TV dan media komunikasi yang lain.

Surat sebagai piranti komunikasi di dalamnya berisi pesan, buah pikiran yang disampaikan oleh penulis ke penerima dengan tujuan agar memperoleh tanggapan yang baik dan positif. Surat juga sebagai dokumen tertulis dapat dipergunakan sebagai alat pembuktian dan memperkuat keterangan di samping surat tersebut dapat sebagai wakil dari pembuat surat. Dalam hubungannya dengan jenis ragam surat dikemukakan oleh Martono (1993:8-11) bahwa:

"Berbagai jenis surat yaitu surat undangan dinas, surat pengumuman, surat edaran, surat perintah, surat intruksi, surat nota, surat tugas, surat perjalanan dinas, surat kuasa, momerandum, surat kawat dan surat

keputusan".

Yang akan dibahas dan diteliti di sini adalah surat pengumuman dilihat dari segi pilihan kata yang tepat sesuai kata standar menurut kaidah bahasa Indonesia yang surat pengumuman tersebut oleh pembuat konsep atau pengetik surat pengumuman di Kantor Depertemen Penerangan Kotamadya Ujung Pandang dari tahun 1995 sampai tahun 1996 ini.

2.7. Kekhususan Penggunaan Bahasa Ragam Surat Pengumuan

Permasalahan yang sering dihadapi dan penting dalam .pm

penyelenggaraan kantor antara lain seperti pokok-pokok kebijakan pimpinan, perubahan struktur oraganisasi, perubahan aliran kerja, tata tertib, undangan upacara dan lain-lain yang kesemuanya itu sering di sampaikan kepada seluruh pegawai melalui surat " pengumuman " di tempat kerja.

Martono (Ibid:91) menjelaskan pengertian pengumuman, yaitu pengumuman itu berasal dari perkataan umum, memperoleh konfiks pe - an dan bunyi sengau (bunyi hidung) ng. Kata dasar " umum " berarti seluruh atau orang banyak.

Mengumumkan adalah kata kerja, berarti memberitahukan. Pengumuman adalah kata benda dan berarti pemberitahuan kepada orang banyak tentang



sesuatu masalah, agar diketahui dan dilaksanakan oleh orang banyak yang berkepentingan.

Dengan demikian surat pengumuman ini berisi pemberitahuan tentang masalah yang perlu diketahui oleh siapa saja yang berkepentingan sesuai dengan isi surat pengumuman tersebut.

Adapun bagian surat pengumuman ini disusun mulai dengan nama kantor atau instansi atau badan usaha, lengkap dengan alamat serta tempat berdomisili. Disusul perkataan pengumuman dan nomor pengumuman. Isi surat pengumuman disusun mulai pendahuluan, isi dan penutup. Untuk jelasnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

BAGIAN SURAT PENGUMUMAN

Kepala Surat	Isi surat	Kaki surat
* Nama instansi	Pendahuluan	Tempat kedudukan
* Alat dan lokasi	Isi surat	Tanggal, bulan, tahun.
* Kata pengumuman	Penutup	Jabatan penandatangan
* Nomor surat pengumuman	-	Tanda tangan nama jelas Nomor induk pegawai.

Sumber : Mahir Surat Menyurat Dinas Bahasa Indonesia, oleh Drs. E. Martono, Penerbit Karya Utama, 1993, Cetakan 3, hlm. 92.

Dalam pembuatan surat pengumuman ini dikenal ada dua

gaya yaitu penulisan dengan gaya iklan dan gaya surat dinas.

Perlu dipahami bahwa ada beberapa hal yang berkaitan dengan pembuatan surat pengumuman, utamanya surat pengumuman dengan gaya surat dinas yakni pembuat perlu memperhatikan antara lain " Pengertian surat pengumuman, Susunan surat pengumuman, Cara pengetikan surat pengumuman dan pemilihan kertas yang akan dipergunakan, demikian Martono (Ibid.:96).

Sesuai dengan tujuan surat pengumuman tersebut yakni memberitahukan isi surat kepada khalayak, maka surat pengumuman diusahakan agar makna yang terkandung di dalamnya mencapai misinya. Oleh karena itu hendaknya disusun secara:

- a. Singkat
- b. Jelas dan
- c. Padat sesuai aturan pembakuan bentuk surat pengumuman.

Bila ditilik dari aspek kebahasaan dalam surat pengumuman yang bergaya surat dinas ini terdapat sekurang-kurangnya ada dua hal yang dapat dikemukakan yaitu :

- a. Bentuk bahasa
- b. Cara penyampaiannya

Dalam hal bentuk bahasanya menyangkut sturuktur frase

atau kalimat, sedangkan dalam hal cara penyampaianya berkaitan dengan persoalan retorik.

Dari segi bentuk bahasa yang digunakan dalam suatu surat pengumuman dapat diketahui kesalahan pemakaian bahasa, utamanya penempatan pilihan kata yang tidak tepat pada pembuatannya. Hal mana dapat mempengaruhi keefektifan penyampaian pesan melalui surat pengumuman yang bersangkutan. Itulah sebabnya di dalam pembuatan surat pengumuman, perlu memperhatikan masalah pendayagunaan kata dan ketepatan pilihan kata dan kesesuaian pilihan kata serta gaya bahasanya.

Menurut Keraf (Op.cit.:87) bahwa Persoalan pendayagunaan kata pada dasarnya berkisar pada dua persoalan pokok yaitu pertama, ketepatan memilih kata untuk mengungkapkan sebuah gagasan, hal atau barang yang akan diamanatkan dan kedua, kesesuaian atau kecocokan dalam mempergunakan kata tadi. Ketepatan pilihan kata mempersoalkan kesanggupan sebuah kata untuk menimbulkan gagasan-gagasan yang tepat pada imajinasi pembaca atau pendengar, seperti apa yang dipikirkan atau dirasakan oleh penulis atau pembicara. Sebab itu, persoalan ketepatan pilihan kata akan menyangkut pula masalah makna kata dan kosa kata seseorang.

Pembuat konsep surat pengumuman dan pengetik diisyaratkan mempunyai perbendaharaan kosa kata bahasa

Indonesia yang baku dan mengetahui kaidah-kaidah bahasa Indonesai yang baik dan benar. Di samping itu benar-benar mengetahui penerapan gaya bahasa yang akan dituangkan di dalam konteks pembuatan surat pengumuman yang bergaya surat dinas tersebut.

Dalam kaitan itu perlu disimak kembali Keraf, (Ibid.:88-89) tentang persyaratan ketepatan diksi dalam hubungannya pembuatan surat pengumuman yang bergaya surat dinas agar mencapai ketepatan pilihan katanya yaitu:

1. Membedakan secara cermat denotasi dan konotasi.
2. Membedakan dengan cermat kata-kata yang hampir bersinonim.
3. Membedakan kata-kata yang mirip dalam ejaannya.
4. Hindarilah kata-kata ciptaan sendiri.
5. Waspadalah terhadap penggunaan akhiran asing.
6. Kata kerja yang menggunakan kata depan harus digunakan secara idiomatis ; ingat akan bukan ingat terhadap.
7. Untuk menjamin ketepatan diksi, penulis harus membedakan kata umum dan kata khusus. Kata khusus lebih dapat menggambarkan sesuatu dari pada kata umum.
8. Mempergunakan kata-kata indria yang menunjukkan persepsi yang khusus.

9. Memperhatikan perubahan makna yang terjadi pada kata-kata sudah dikenal.
10. Memperhatikan kelangsungan pilihan kata.

Dengan uraian di atas jelaslah bahwa pokok persoalan antara ketetapan dan kesesuaian pilihan kata adalah dalam persoalan ketetapan kita bertanya apakah pilihan kata yang dipakai sudah tepat, sehingga tidak akan menimbulkan interpretasi yang berlainan antara pembicara dengan pendengar atau pembuat surat pengumuman dengan pembaca. Sedangkan dalam persoalan kecocokan atau kesesuaian pilihan kata, kita mempersoalkan apakah pilihan kata dan gaya bahasa yang dipergunakan tidak merusak suasana atau menyinggung perasaan orang atau pegawai yang akan membaca surat pengumuman tersebut.

Oleh karena itu perlu diperhatikan beberapa syarat dalam kesesuaian diksi sebagai berikut:

1. Hindari sejauh mungkin bahasa atau unsur substandar dalam suatu situasi yang formal.
2. Gunakan kata ilmiah dalam situasi yang khusus saja. Dalam situasi yang umum hendaknya penulis dan pembicara mempergunakan kata-kata populer.
3. Hindarilah jargon dalam tulisan untuk pembaca umum.
4. Penulis atau pembicara sejauh mungkin menghindari pemakaian kata-kata silang.
5. Dalam penulisan jangan menggunakan kata percakapan.

- 
6. Hindarilah ungkapan usang (idiom yang mati).
 7. Jauhkan kata-kata atau bahasa yang artifisial, Ibid.

Dengan uraian-uraian di atas jelaslah bahwa pembuatan surat pengumuman utamanya surat pengumuman yang bergaya surat dinas diperlukan kaidah-kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar dan sejauh mana tingkat kesalahan yang diperbuat baik bagi pengonsep maupun bagi pengetik di dalam surat pengumuman yang bergaya surat Dinas di Kantor Depertemen Penerangan Kotamadya Ujung pandang. Kesemuanya itu dapat dilihat pada hasil penelitian pada bab berikutnya.



BAB III

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

3.1 Penyajian Data

Data yang diperoleh di Kantor Departemen Penerangan Kotamadya Ujung Pandang berupa arsip surat pengumuman sebagai berikut :

3.1.1 Penyajian Data

Data yang dikemukakan mulai nomor 1 sampai dengan nomor 14, dikutip sesuai dengan aslinya baik format, penempatan kata, pemotongan kata maupun cara penulisannya.

Nomor 1

P E N G U M U M A N

No. 023/DPN/03/1995

Disampaikan kepada semua pegawai kantor departemen Penerangan Kotamadya Ujung Pandang, diinstruksikan untuk mengikuti upacara Hari Ulang Tahun ke-89 Kotamadya Ujung Pandang yang Insya Allah dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Minggu, 2 April 1995

P u k u l : 08.00 Wita

Bertempat di : Lapangan Karebosi Ujung Pandang

Pakaian : seragam KORPRI

Demikian pengumuman ini untuk diindahkan dan dilaksanakan.

Catatan : 1. Gladi kotor/bersih, tanggal 30 dan 31
Maret 1995, jam : 08.00 Wita

2. Hadir 15 menit sebelum acara dimulai.

Ujung Pandang, 22 Maret 1995

Kepala

ttd.

NIP.

Nomor 2

DEPARTEMEN PENERANGAN KOTAMADYA UJUNG PANDANG
Jalan A.P.Petta Rani Nomor :
Ujung Pandang 90222

PENGUMUMAN

No. :

Disampaikan kepada para juru-juru penerang (JUPEN) bahwa batas pemasukan laporan kegiatan untuk bulan Pebruari adalah sampai tanggal 24 Pebruari 1995 (Hari Jumat), lewat dari tanggal tersebut tidak diterima lagi.
Terima kasih.

Ujung Pandang, 23-02-1995
Kepala Seksi Progiat
Deppen Kodya Ujung Pandang

NIP.

Nomor 3

DEPARTEMEN PENERANGAN KOTAMADYA UJUNG PANDANG
Jalan A.P.Petta Rani, Nomor :
Ujung Pandang 90222

PENGUMUMAN

Kepada Semua pegawai beserta keluarga diundang untuk menghadiri acara senam kesegaran jasmani (SKJ) secara massal dan gerak jalan sehat memperingati hari ulang tahun ke 89 Kotamadya Ujung Pandang dirangkaikan dengan ulang tahun ke 7 Senam Tera Indonesia Daerah Sulawesi selatan Cabang Kotamadya Ujung Pandang yang dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Minggu, 26 Maret 1995
Pukul : 05.30 Wita
Tempat : Lapangan Karebosi Ujung Pandang

Ujung Pandang, 24 Maret 1995

Kepala Kandeppen KMUP

Nip.

Nomor 4

DEPARTEMEN PENERANGAN KOTAMADYA UJUNG PANDANG
Jalan A.P.Petta Rani Nomor
Ujung Pandang 90222

PENGUMUMAN

Nomor : 041/DPN/04/1995

Disampaikan kepada seluruh karyawan (ti) untuk mengikuti upacara dalam rangka HUT KMUP yang ke 89 bertempat di lapangan karebosi pada :

Tanggal : 3 April 1995

Hari/jam : Senin, 07.00

Pakaian : Seragam KORPRI lengkap

Ujung Pandang, 2 April 1995

Kepala

ttd.

Nip.

Nomor 5

DEPARTEMEN PENERANGAN KOTAMADYA UJUNG PANDANG
Jalan A.P.Petta Rani, Nomor :
Ujung Pandang

PENGUMUMAN

Disampaikan kepada seluruh pegawai untuk mengikuti briefing yang akan dilaksanakan pada tanggal 3 April 1995, usai upacara (pk.10.00 pagi) diharapkan seluruh pegawai mengikutinya.

Terimah kasih.

Ujung pandang, 2 April 1995
KMUP

NIP. :

Nomor 6

DEPARTEMEN PENERANGAN KOTAMADYA UJUNG PANDANG
Jalan A.P.Petta Rani Nomor
Ujung Pandang 9022

PENGUMUMAN

Disampaikan kepada seluruhkaryawan (ti) untuk hadir bersama-sama, pada hari jumat 7 April 1995 di pasar "Sambung Jawa" guna melaksanakan KERJA BAKTI (pk.07.30 pagi).

N.B :

Tidak ada senam pagi

Ujung Pandang, 6 April 1995
Kepala Kandep Penerangan
KMUP

NIP. :

Nomor 7

DEPARTEMEN PENERANGAN KOTAMADYA UJUNG PANDANG
Jalan A.P. Petta Rani Nomor :
Ujung Pandang 90222

PENGUMUMAN
Nomor. 050/DPN/04/1995

Sehubungan dengan adanya perbaikan pada jaringan listrik tegangan rendah atau menengah, maka pada tanggal 24 dan 28 April 1995, Jam : 08.30 sd 16.30 wita listrik akan dipadamkan dan dinyalakan kembali setelah selesai.

Demikian untuk dimaklumi.

Ujung Pandang, 27 April 1995

Kepala

NIP.

Nomor 8

DEPARTEMEN PENERANGAN KOTAMADYA UJUNG PANDANG
Jalan A.P. Petta Rani Nomor x
Ujung Pandang 90222

PENGUMUMAN

Diinstruksikan kepada semua pegawai Kantor Departemen Penerangan Kotamadya Ujung Pandang, agar

mengikuti briefing dari Tim Kantor Wilayah Departemen
Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan pada:

Hari/tanggal : Selasa, 09-05-1995
J a m : 08.00 Wita
Tempat : Aula Puspenmas Kandeppen Kodya Ujung
Pandang

Diharap semua pegawai hadir 15 menit sebelum dimulai.
Terima kasih.

Kepala Kandeppen
KMUP

ttd.

NIP

Nomor 9

DEPARTEMEN PENERANGAN KOTAMADYA UJUNG PANDANG
Jalan A.P. Petta Rani Nomor:
Ujung Pandang 90222

PENGUMUMAN

Diharapkan kepada penanggung jawab JUPEN ke-
camatan untuk memasukkan foto copy STNK motor dinas,
untuk dilampirkan di Disfo selambat-lambatnya pada
tanggal 3 Mei 1995. Supaya diindahkan.

ttd

Kepala Kandeppen KMUP

Nomor 10

DEPARTEMEN PENERANGAN KOTAMADYA UJUNG PANDANG
Jalan A.P. Petta Rani Nomor : x
Ujung Pandang 90222

PENGUMUMAN

Diinsturksikan kepada semua pegawai kantor Departemen Penerangan Kotamadya Ujung Pandang, dan anggota Dharma wanita unit penerangan, agar mengikuti acara peringatan Isra' Mi'raj Nabi Besar Muhammad Sallallahu Alaihi Wasallam yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Rabu, 4 Januari 1995
Pukul : 19.30 Wita sampai selesai
Tempat : Mushallah Puspenmas (Deppen Ujung Pandang).

Demikianlah pengumuman ini disampaikan, atas partisipasi saudara mengikuti acara ini, diucapkan terima kasih.

Ujung Pandang, 2 Januari 1995
Kepala Kandeppen KMUP
ttd.
Drs. M. A

Nomor 11

DEPARTEMEN PENERANGAN KOTAMADYA UJUNG PANDANG
Jalan A.P. Petta Rani, Nomor x
Ujung Pandang 90222



PENGUMUMAN

Disampaikan kepada seluruh karyawan (ti) dalam lingkungan Kantor Departemen Penerangan Kotamadya Ujung Pandang, agar mengikuti Senam Kesegaran Jasmani pada setiap : Hari : Jum'at, Jam : 06.30 Wita sampai selesai, di halaman Kantor Deppen Ujung Pandang.

Demikian pengumuman ini disampaikan, untuk dilaksanakan oleh semua karyawan (ti).

Kepala Kantor Deppen Kodya
Ujung Pandang
ttd.
Drs. M.A

Nomor 12.

DEPARTEMEN PENERANGAN KOTAMADYA UJUNG PANDANG
Jalan A.P. Petta Rali nomor : X
Ujung Pandang 90222

PENGUMUMAN

Sebagai upaya penegakan disiplin Nasional, maka dengan ini diberitahukan kepada para karyawan dan karyawati lingkungan Kantor Departemen Penerangan Kodya Ujung Pandang, agar mengikuti Apel bendera setiap tanggal 17 setiap bulan. Pelaksanakan Apel tersebut di Halaman kantor Deppen Ujung Pandang dengan dikoordinir oleh setiap Kepala Seksi di lingkungan Deppen Ujung Pandang.

Atas perhatiannya diucapkan banyak terima kasih.

Ujung Pandang, Januari 1995

Kepala Kandep Penerangan

Kotamadya Ujung Pandang

ltd.

Drs. M. A

Nomor 13.

DEPARTEMEN PENERANGAN KOTAMADYA UJUNG PANDANG
Jalan A. P. Petta Rani X
Ujung Pandang

PENGUMUMAN

KEPADA KARYAWAN (ti) Kantor Deppen KMUP yang tidak hadir dalam acara " Evaluasi Bulanan " pada Hari jum'at tanggal 5 Juli 1996 yang tanpa keterangan :

1. Pejabat struktural Eselon 4 dan 5
2. Jupen Fungsional Staf / Kecamatan / Kelurahan

Agar menghadiri pertemuan dengan Bapak Ka. Kandep penerangan KMUP pada :

Hari / tanggal : Kamis 11 Juli 1996

Jam : 09.00 Wita

Tempat : Aula Puspenmas Deppen KMUP

Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Ujung Pandang, 8 Juli 1996

Kepala

ttd.

Drs. M. A.

Nomor 14

DEPARTEMEN PENERANGAN KOTAMADYA UJUNG PANDANG
Jalan A.P. Petta Rani Nomor : X
Ujung Pandang 90222

PENGUMUMAN

Disampaikan kepada semua Pegawai Deppen KMUP
bahwa upacara hari Kebangkitan Nasional 20 Mei, akan
dilaksanakan pada Hari / tanggal : Senin, 20 Mei 1996

Jam : 07.30

Tempat : Kanwil Deppen Propensi Sulsel

Jalan Sultan Hasanuddin Ujung Pandang

KA. KANDEPPEN KMUP

ttd.

Drs. M. A

3.1.2 Penggunaan Format Surat

Berdasarkan data surat pengumuman pada 3.1 di atas dapat dianalisis beberapa kesalahan menyangkut format surat yang telah dibuat di Kantor Departemen Penerangan Kotamadya Ujung Pandang. Surat pengumuman ini termasuk salah satu dari surat dinas yang mempunyai pola tertentu.

Menurut pengertian yang dikemukakan Martono (1993: 91) bahwa surat pengumuman khususnya kata pengumuman berasal dari perkataan umum, memperoleh konfiks pean. Kata dasar

"umum" berarti seluruh atau orang banyak. Mengumumkan adalah kata kerja berarti memberitahukan searti dengan perkataan memaklumkan. Pengumuman adalah kata benda dan berarti pemberitahuan kepada orang banyak yang berkepentingan. Dengan demikian, surat pengumuman berarti surat yang berisi pemberitahuan dan ditujukan kepada sekelompok orang atau khalayak di setiap kantor.

Format surat pengumuman terdiri atas tiga bagian yaitu:

- a. Kepala surat terdiri dari nama instansi, alamat, dan lokasi, kata "pengumuman", nomor surat pengumuman.
- b. Isi surat terdiri dari pendahuluan, isi surat dan penutup.
- c. Kaki surat terdiri dari tempat kedudukan, tanggal, bulan, tahun, jabatan penanda tangan, nama jelas, dan nomor induk pegawai Ibid. (1993: 92).

Sistematika isi pengumuman menurut Martono (1993:92) bahwa: Format atau bagian surat pengumuman terdiri atas Kepala Surat yaitu nama instansi, alamat dan lokasi, kata pengumuman dan nomor pengumuman. Berikutnya adalah isi surat yaitu pendahuluan, isi surat dan penutup. Kaki surat terdiri atas tempat kedudukan, tanggal, bulan, tahun, jabatan penandatanganan, tanda tangan, nama jelas dan nomor induk pegawai.

Di dalam buku Penyuluhan Bahasa Indonesia (1995:48) dikatakan bahwa surat sebagai sarana komunikasi tertulis, sebaiknya menggunakan bentuk yang menarik, tidak terlalu panjang, serta memakai bahasa yang jelas, padat, adab dan takzim. Format surat dikatakan menarik jika letak bagian-bagian surat teratur sesuai dengan ketentuan. Bagian-bagian surat tidak ditempatkan seenaknya menurut keinginan penulis. Di samping menggunakan bahasa baku serta pola tertentu termasuk surat pengumuman.

3.1.2.1 Tentang Kepala Surat

Di dalam format surat pengumuman khusus bagian kepala surat ada empat hal yang perlu mendapatkan perhatian untuk menjaga agar format surat pengumuman yang dibuat itu baik dan benar yaitu menyangkut nama instansi, alamat, dan lokasi, kata pengumuman dan nomor surat pengumuman. Berdasarkan data yang disajikan di atas terdapat satu surat pengumuman yang tidak memakai kop surat (tidak memakai nama instansi, alamat dan lokasi). Yaitu data nomor satu hal ini berarti menyalahi format surat pengumuman, unsur pertama dan kedua dari kepala surat (wajib menuliskan nama instansi, alamat, dan lokasi). Selain itu "kata pengumuman dan nomor surat tidak sesuai format yang baku. Sebagai contoh yang tersedia:

Data nomor 1:

keadaan

PENGUMUMAN
No. 023/DPN/01/1995

seharusnya

PENGUMUMAN
No.:023/DPN/03/1995



Data nomor 2:
keadaan

PENGUMUMAN
No.

seharusnya

PENGUMUMAN
No.:(diberi nomor)

Data nomor 3:
keadaan

PENGUMUMAN
No.

seharusnya

PENGUMUMAN
No.:(diberi nomor)

Data nomor 10,11,12,13,dan 14:
keadaan

PENGUMUMAN

Seharusnya

PENGUMUMAN
No.:(diberi nomor)

Sedangkan data nomor 4, bentuknya sama dengan data nomor 1.
Data nomor 5,6,8,9 bentuknya sama dengan data nomor 3 yaitu
kata "PENGUMUMAN" digaris di bawahnya atau PENGUMUMAN.
Dalam hal format surat menyangkut kepala surat hanya data
nomor 7 yang benar yaitu:

DEPARTEMEN PENERANGAN KOTAMADYA UJUNG PANDANG
Jalan A.P.Petta Rani No.-
Ujung Pandang 90222

PENGUMUMAN
No.: 050/DPN/04/1995

dan seterusnya

Apa yang tertulis di atas memenuhi kriteria unsur kepala

surat yaitu terdapat nama instansi yaitu Departemen Penerangan Kotamadya Ujung Pandang, mempunyai alamat dan lokasi yaitu jalan A.P.Petta Rani No.- Kodya Ujung Pandang. Di samping itu mempunyai kata pengumuman (tidak digaris di bawahnya) dan mempunyai nomor surat pengumuman yaitu PENGUMUMAN No.: 050/DPN/04/1995 dengan bentuk seperti contoh di atas.

Demikian dengan pemakaian kertas surat yang sudah tertera kop suratnya sehingga tidak perlu mencantumkan kalimat Deppen Kodya Ujung Pandang, karena surat pengumuman tersebut sudah memakai kop surat. Demikian pula data nomor 3,6,8,9,10,11,12, dan 14 yang tercantum: Kepala Kandeppen Kodya Ujung Pandang, seharusnya hanya ditulis Kepala saja. Pada data ini dikaki surat tertulis KMUP seharusnya diganti menjadi Kepala.

3.1.2.2 Isi Surat

Surat pengumuman khususnya menyangkut isi surat terdiri atas

- pendahuluan
- isi surat dan
- penutup

Bila dianalisis data yang disajikan pada butir 3.1.1 dapat diklasifikasikan surat pengumuman yang menyangkut isi surat (pendahuluan, isi surat dan penutup) disusun tidak sistimatis, namun adapula yang sistimatis tetapi terdapat

kesalahan bidang lain misalnya ejaan. Misalnya data nomor 1 menyangkut pemberitahuan untuk hadir pada hari ulang tahun Kotamadya Ujung Pandang yang ke-89, hari, tanggal, pukul, tempat dan pakaian disusun secara sistimatis namun terdapat kesalahan ejaan. Masalah ejaan ini akan dibahas kemudian.

Hal yang sama terlihat pada data nomor 3,4,8,10 dan 13.

Dalam isi pengumuman tersebut tertulis:

Hari/tanggal : Minggu, 2 April 1995

P u k u l : 08.00 Wita

Bertempat di : Lapangan Karebosi Ujung Pandang

Pakaian : Seragam KORPRI

Seharusnya ditulis dalam bentuk :

hari/tanggal : Minggu, 2 April 1995

p u k u l : 08.00 Wita

bertempat di : Lapangan Karebosi Ujung Pandang

p a k a i a n : Seragam KORPRI

Penulisan bentuk di atas juga menunjukkan penulisan dari segi ejaan artinya bahwa sistematis penulisan isi surat pengumuman tidak perlu ditulis dengan huruf besar pada permulaan kata: hari, tanggal, bertempat dan pakaian sebagaimana tertera di atas.

Isi surat pengumuman yang ditulis yang tidak sistematis berdasarkan data yang diolah terdapat pada data nomor: 2,5,6,7,9,11, dan 14.

Sebagai contoh:

- a. Untuk bulan pebruari adalah sampai tanggal 24 Pebruari 1995 (Hari Jumat) dan seterusnya;
- b. Pada tanggal 3 April 1995, usai upacara (pk.10.00 pagi);
- c. Pada hari Jumat 7 April 1995 di pasar Sambung Jawa;
- d. Pada tanggal 24 dan 28 April 1995, jam : 08.00 sd 16.3
- e. Pada setiap Hari : Jumat, Jam :06.30 Wita sampai selesai, di halaman Kantor Deppen Ujung Pandang

Kesalahan tersebut di atas seharusnya isi pengumuman tersebut di susun secara sistematis sesuai dengan makna atau maksud pemberitahuan. Sedangkan masalah pendahuluan dan penutup surat pengumuman berdasarkan data tersebut, kesemuanya memenuhi syarat.

3.1.2.3 Kaki Surat

Kaki surat terdiri atas tempat kedudukan artinya surat pengumuman itu dibuat di kota mana? di samping itu kewajiban membubuhi tanggal, bulan, dan tahun pembuatannya; ditulis pula jabatan yang bersangkutan disertai nama terang serta mencantumkan nomer induk pegawai (Nip).

Berdasarkan data yang dikemukakan di atas (nomor 1 s.d. 14) hanya data nomor : 8,9,11,dan 14 yang "tempat kedudukan" pembuatan surat pengumuman tidak dicantumkan.

Dengan kata lain ke-4 data tersebut tidak terdapat tempat kedudukan, tanggal bulan, dan tahun. Sebagai contoh:

- a. Ujung Pandang, 22 Maret 1995
- b. Ujung Pandang, 23 Februari 1995
- c. Ujung Pandang 24 Maret 1995
- d. Ujung Pandang 2 April 1995
- e. Ujung Pandang 8 Juli 1995

Surat pengumuman yang tidak mempunyai tempat kedudukan (Ujung Pandang) dan tanggal, bulan, dan tahun (data nomer 8,9,11, dan 14) pada kaki surat hanya tertulis nama jabatan, tertanda, nama terang tidak ada, demikian pula tidak mencantumkan Nip yang bersangkutan (data nomor 8). edabgkan data nomer 9 hanya mencantumkan tertanda (ttd) dan nama jabatan. Data nomor 11 hanya mencantumkan nama jabatan, tertanda, nama jelas pejabat tetapi tidak mencantumkan Nip yang bersangkutan. Sedangkan data nomor 14 mencantumkan nama jabatan, tertanda, nama pejabat dengan jelasd tetapi tidak mencantumkan Nip yang bersangkutan.

Penulis jabatan oada surat pengumuman berdasarakan data yang dikemukakan, hanya data nomor 5 yang tidak mencantumkan nama jabatan (kepala) selebihnya semua mencantumkan. Selain itu semua data yang dikemukakan yakni nomor 1s.d. 14 semua ditanda tangani oleh yang bersangkutan. Namun semua mencantumkan nama jelas penanda tangan, demikian pula mencantumkan nomor induk pegawai atau Nip.



Data surat pengumuman yang tidak mencantumkan nama jelasnya yaitu data nomor 1,2,3,4,5,6,7,8, dan 9. Misalnya data nomor tertulis:

Kepala
ttd

Nip.

Seharusnya tertulis:

Kepala
(ditanda tangani) dan cap
Drs. M.A.
Nip (dicantumkan)

Menyangkut penulisan nomor induk pegawai yang biasa disingkat dengan tulisan Nip hanya data nomor 9,10,11,12,13, dan14 tidak terdapat pencantuman Nip, selebihnya ada Nip-nya. Sebagai contoh:

Tertulis

Kepala Kandeppen KMUP

Drs. M. A

Seharusnya tertulis

Kepala Kandeppen KMUP

Drs. M. A

Nip (nomor dicantumkan)

Pada data nomor 2 ini pula tertulis pada kaki surat yaitu Kepala Seksi Progiat Deppen Kodya Ujung Pandang, seharusnya tertulis:

Kepala
ub. Kasi progiat

Dengan uraian dan analisis yang menyangkut format surat



pengumuman di atas, meliputi analisis kepala surat, isi surat dan kaki surat dapat disimpulkan sementara bahwa surat pengumuman yang dibuat di Kantor Departemen Penerangan Kotamadya Ujung Pandang diantara 14 buah data hanya 1 (satu) data yang sesuai format surat pengumuman yang baku, dengan kata lain 99% tidak memenuhi ketentuan surat pengumuman.

3.1.3 Penggunaan Pilihan Kata

Untuk menganalisis data surat pengumuman seperti yang disebutkan dalam penyajian data di atas, sebaiknya dijelaskan dahulu tentang pilihan kata atau diksi. Menurut Keraf (1990: 20), bahwa ada tiga kesimpulan utama mengenai diksi. Pertama, pilihan kata atau diksi mencakup pengertian kata-kata mana yang dipakai untuk menyampaikan suatu gagasan, bagaimana membentuk pengelompokan kata-kata yang tepat atau menggunakan ungkapan-ungkapan yang tepat, dan gaya mana yang paling baik digunakan dalam suatu situasi. Kedua, pilihan kata atau diksi adalah kemampuan untuk menemukan bentuk yang sesuai dengan situasi nilai rasa yang dimiliki kelompok masyarakat pendengar. Ketiga, pilihan kata yang tepat dan sesuai hanya diumumkan oleh penguasaan sejumlah besar kosa kata atau perbendaharaan kata bahasa itu.

Selain format pengumuman yang baku, juga pilihan kata merupakan unsur yang sangat penting, baik dalam bidang karang-mengarang maupun dalam percakapan sehari-hari.

Kekurangtepatan dalam pilihan kata akan mengakibatkan karangan atau surat pengumuman kurang berbobot dan kurang bernilai. Kekurang mampuan menggunakan kosa kata kemungkinan besar disebabkan oleh kurang luasnya pengetahuan atau penguasaan kosa katanya dan makna katanya. Semakin sedikit penguasaan kosa kata berarti semakin sempit ruang lingkup pilihan kata. Yang penting disini bagaimana seseorang mampu menggunakan kata secara cermat dan tepat yang jumlahnya sesuai dengan tujuan dan keperluannya, utamanya bagi seorang konseptor di kantor.

Pilihan kata dalam mutu dan kelengkapan kata yang dikuasai sehingga ia mampu melakukan pilihan kata artinya kata yang tepat, benar dan lazim. Tepat berarti kata itu dapat mengungkapkan gagasan secara cermat, benar berarti sesuai dengan kaidah kebahasaan sedangkan lazim berarti kata yang dipakai adalah dalam bentuk yang sudah dibiasakan dan bukan merupakan bentuk yang dibuat-buat, Ibid. (1995:75-78).

Bila dianalisis data surat pengumuman yang dibuat Kantor Departemen Penerangan Kotamadya Ujung Pandang didapati bentuk kesalahan pilihan kata yang tepat di samping adanya kerancuan kata sebagai berikut:

Menyangkut penggunaan pilihan kata yang tidak tepat yaitu:

3.1.3.1 Penggunaan Kata Jam

Data nomor 7, tertulis jam seharusnya diganti dengan kata

pukul. Demikian pula pada data nomor 1,8,11, dan 14. Semuanya harus diganti dengan kata pukul.

data nomor 13, tertulis atas perhatiannya diganti menjadi atas perhartian atau atas perhatian Saudara. Demikian pula kata jam diganti menjadi pukul.

3.1.3.2 Penggunaan Kata Lewat

Data nomor 2, tertulis lewat dari, seharusnya diganti menjadi, sesudah. Sehingga kalimat yang berbunyi: lewat dari tanggal tersebut menjadi sesudah tanggal tersebut.

3.1.3.3 Penggunaan Kata Agar

Data nomor 5, tertulis disampaikan kepada seluruh pegawai mengikuti briefing, dan seterusnya. Seharusnya kalimat itu tertulis, disampaikan kepada seluruh pegawai agar mengikuti briefing dan seterusnya.

Data nomor 10, tertulis Agar mengikuti acara, dan seterusnya. Seharusnya diganti menjadi untuk mengikuti acara, dan seterusnya. Demikianlah, diganti menjadi demikian dan seterusnya.

Data nomor 11, tertulis kata agar mengikuti, seharusnya diganti menjadi, untuk mengikuti dan seterusnya.

Data nomor 12, tertulis: "Sebagai upaya penegakan disiplin nasional, maka dengan ini diberitahukan", dan seterusnya. Seharusnya tertulis: "Diberitahukan kepada seluruh pegawai dalam upaya penegakan disiplin nasional", dan seterusnya. Kata, para seharusnya dihilangkan. Kata, perhatiannya

diganti menjadi perhatian Saudara dan seterusnya.

Dengan analisis data yang di atas, menunjukkan bahwa surat pengumuman yang dibuat di Kantor Departemen Penerangan Kotamadya Ujung Pandang, juga terdapat kesalahan penggunaan pilihan kata. Di samping itu terdapat pula kerancuan kata, misalnya: Data nomor 4,6, dab 13 tertulis karyawan (ti) seharusnya ditulis menjadi Karyawan-karyawati.

Contoh uraian tentang pilihan kata

Tertulis	Seharusnya
1. jam: 08.30	a. pukul: 08.30
2. lewat dari tanggal tersebut	b. sesudah tanggal tersebut
3. agar mengikuti acara (himbauan)	c. untuk mengikuti acara (instruksi)

3.1.4 Penggunaan Ejaan

Bila dianalisis data yang disajikan pada butir 3.1 di atas, maka surat pengumuman yang dibuat di Kantor Departemen Penerangan Kotamadya Ujung Pandang, juga terdapat kesalahan ejaan. Menurut Hasan Alwi (1995:10) dijelaskan bahwa di dalam bahasa, sebetulnya ejaan berhubungan dengan ragam bahasa tulis. Ejaan adalah cara menuliskan bahasa (kata atau kalimat) dengan menggunakan huruf dan tanda baca.

Bila teori di atas diterapkan di dalam data surat pengumuman, didapati beberapa kesalahan yaitu:

a. Pemenggalan pada kata dasar

Hal ini dapat dilihat pada:

Data nomor 1, tertulis, diinst-ruksikan seharusnya tertulis di-instruksikan atau diinstruksi-kan.

Data nomor 3, tertulis dirang-kaikan seharusnya di-rangkaikan atau dirangkai-kan.

Data nomor 4, tertulis bertem-pat seharusnya ber-tempat. Tertulis me-ngikuti seharusnya meng-ikuti. Demikian pula.

Data nomor 5. Hal yang penting dalam pemenggalan kata pada kata dasar, menurut Hasan Alwi, Ibid. (1995:12) bahwa:

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

Contoh: pan-dai, swas-ta, cap-lok, ap-ril.

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

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

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

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

b. Penulisan Huruf Besar

Penulisan huruf besar atau huruf kapital menurut Hasan Alwi (ibid.13-17) disebutkan bahwa besar atau huruf kapital yaitu:

- 1) Huruf kapital dipakai dengan huruf pertama dalam menuliskan ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan dan kitab suci termasuk kata ganti untuk Tuhan, misalnya: Allah, Yang Maha Kuasa, Quran, Injil, atas rahmat-mu, dengan kuasa-Nya.
- 2) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang. Misalnya: Haji Agus Salim, Imam Hanafi, Nabi Ibrahim dan sebagainya.
- 3) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang, nama instansi atau nama tempat. Misalnya Gubernur Asnawi Mangku Alam, Letnan Kolonel /saladin, rektor Universitas Hasanuddin dan sebagainya.
- 4) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku dan bahasa. Misalnya: bahasa Indonesia, suku Sunda, bahasa Inggris, mengindonesiakan kata-kata asing, keinggris-inggrisan.
- 5) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan. Misalnya: tahun Maschi, bulan Agustus, Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia.
- 6) Huruf Kapital dipakai sebagai huruf pertama nama jhas

dalam geografi. Misalnya Teluk Jakarta, Bukit Barisan, Danau Toba, Asia Tenggara dan sebagainya.

7) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama resmi badan, lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi. Misalnya Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Undang-Undang Dasar 1945, Majelis Permusyawaratan Rakyat dan sebagainya.

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

Misalnya: Kapan Bapak berangkat?

Apakai itu, Bu?

Saya akan disuntik, Dok?

Kita harus menghormati ayah dan ibu kita.

Kami sedang menunggu Pak Guru.

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

Misalnya: Tahukah Anda bahwa gaji pegawai negeri dinaikkan?

Apakah kegemaran Anda?

Bila dianalisis data surat pengumuman tersebut, terdapat beberapa kesalahan menyangkut ejaan yaitu:

Data nomor 1 tertulis kata departemen, seharusnya Departemen, karena merupakan awalan dari sebuah nama instansi perkantoran.

Data nomor 1,2,3,4,8,10,11,13 dan 14 masing-masing tertulis: Huruf kapital pada huruf pertama kata hari, Tempat, pakaian, pukul seharusnya tertulis:

hari/tanggal :

p u k u l :

tempat atau bertempat:

p a k a i a n :

Demikian pula penulisan nomor induk pegawai yang tertulis NIP atau Nip. seharusnya tertulis Nip (tanpa titik).

Selain itu, semua kata pengumuman yang digaris di bawahnya (PENGUMUMAN) tidak benar dan yang benar yaitu PENGUMUMAN.

Dengan uraian-uraian di atas, jelaslah bahwa data surat pengumuman yang di Kantor Departemen Penerangan Kotamadya Ujung Pandang terdapat beberapa kesalahan menyangkut ejaan.

Dengan uraian di atas jelaslah bahwa kesalahan yang dilakukan oleh pembuat konsep pengumuman di Kantor Departemen Penerangan Kotamadya Ujung Pandang meliputi: kesalahan pada pada format surat pengumuman pilihan kata yang tidak tepat, tidak memenuhi kata baku bahasa Indonesia, isi pengumuman tidak jelas dan tidak sistematis. Di samping sebagian kecil menyalahi potongan kata dasar.

Adapun kesalahan yang paling banyak dilakukan oleh pembuat konsep pengumuman adalah dibidang format surat

pengumuman, meliputi kepala surat, isi surat dan kaki surat.

Kesalahan ini terjadi pada tingkat pembuat konsep bukan pada tingkat pengetik konsep surat pengumuman dan sampai sekarang belum ada tanda-tanda ada upaya untuk mengatasi masalah ini, misalnya mengadakan Diklat tentang surat-menyurat dinas dan pelatihan-pelatihan lainnya. Argumentasi ini diperkuat adanya hasil wawancara penulis dengan salah seorang pejabat di Kantor Departemen Penerangan Kotamadya Ujung Pandang bahwa :

" Dua tahun terakhir ini di kantor Departemen Penerangan Kotamadya Ujung Pandang, belum pernah diadakan Diklat tentang bidang administrasi - surat menyurat Dinas karena masalah pendanaan " (5 Juni 1995).

Untuk jelasnya penerapan format surat yang benar, ketepatan pilihan kata dasar dan ejaan dapat dilihat pada surat pengumuman berikut ini, yang kami letakkan pada lampiran.

BAB IV
P E N U T U P



Berdasarkan uraian pada bab-bab terdahulu, maka dalam bab ini dikemukakan beberapa simpulan yang diperoleh melalui analisis data yang ada. Adapun simpulan tersebut sebagai berikut:

4.1 Simpulan

4.1.1 Berdasarkan data yang diperoleh menunjukkan bahwa pembuatan surat pengumuman di Kantor Departemen Penerangan Kotamadya Ujung Pandang secara teori menunjukkan kesalahan format surat. Kesalahan format surat ini kebanyakan terdapat pada kepala surat (nama instansi, alamat, dan lokasi, kata pengumuman dan nomor surat pengumuman), isi surat pengumuman penyusunannya kurang sistematis dan kaki surat (tempat kedudukan, tanggal, bulan, tahun, jabatan penanda tangan, tanda tangan, serta nama jelas dan nomor induk pegawai).

4.1.2 Kesalahan yang menyangkut diksi atau pilihan kata, tidak terlalu banyak, seperti: kata jam, lewat, agar, perhatiannya. Kata tersebut di atas seharusnya ditulis: pukul, sesudah, untuk,

dan perhatian. Namun kesemuanya itu didapati di dalam data surat pengumuman yang dibuat oleh Kantor Departemen Penerangan Kotamadya Ujung Pandang.

- 4.1.3 Kesalahan yang menyangkut ejaanpun terdapat didalam data surat pengumuman tersebut, seperti pemenggalan kata (diinst-ruksikan), Pebruari, seharusnya kata ini tertulis Februari, penggunaan huruf kapital yang bikan seharusnya, tanda baca tidak perlu seperti (pada:), Nip. seharusnya Nip .

5.2. Saran-saran

- 5.2.1. Hendaknya dalam waktu yang tidak lama, di Kantor Departemen Penerangan Kotamadya Ujung Pandang, diadakan pendidikan dan pelatihan bidang administrasi, dalam hal ini surat menyurat dinas bagi pegawai.
- 5.2.2. Hendaknya instansi terkait utamanya Balai Bahasa senantiasa memprogramkan penyuluhan Bahasa Indonesia pada setiap instansi dan jawatan pemerintah, dengan sasaran "menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar". Salah satu upaya untuk mengatasi tingkat kesalahan tersebut, perlu diadakan pendidikan dan latihan di

bidang itu. Selain pejabat struktural, bidang tata usaha perlu meningkatkan ketelitian dan penguasaan bahasa Indonesia dengan baik dan benar.

- 5.2.3. Hendaknya di Kantor Departemen Penerangan Kotamadya Ujung Pandang, setiap hari ulang tahunnya atau kegiatan hari-hari nasional diadakan lomba karang-mengarang, perlombaan membuat surat-surat dinas termasuk pembuatan surat pengumuman baik yang bersifat ke dalam maupun ke luar (untuk umum.)

DAFTAR PUSTAKA

- Aminuddin. 1985. Semantik Pengantar Studi tentang Makna. Malang : Sinar Baru.
- Badudu, J.S. 1980. Membina Bahasa Indonesia baku. Seri 2. Bandung : Pustaka Prima.
- _____. 1981. Pelik-pelik Bahasa Indonesia. Bandung : Pustaka Prima.
- _____. 1989. Inilah Bahasa Indonesia yang Benar III. Jakarta : Gramedia.
- _____. 1992. Cakrawala Bahasa Indonesia II. Jakarta : Pustaka Prima dan Gramedia.
- Baradja, M.F. 1975. Mencari Jalan Ke arah Pembakuan Bahasa Indonesia, Pengajaran Bahasa dan Sastra Th.1 No. 2. Th. 1975. Jakarta. Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen P dan K RI.
- Chaer, Abdul. 1988. Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia. Jakarta : Bhratara Karya Aksara.
- Depdikbud, RI. 1992. Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia. Jakarta : Balai Pustaka.
- _____. 1992. Pemakaian Nahasa Dalam Iklan Berita dan Papan Reklame. Jakarta : P3 Bahasa.
- Fachruddin, A.E. dkk. 1996. Bahasa Indonesia. Ujung Pandang : FPBS- IKIP Ujung Pandang.
- Halliday, M.A.K., Rugaiya Hasan. 1992. BAHASA, Konteks dan Teks : Aspek-aspek dalam Pandangan Semiotik Sosial. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press, Cet. I.
- Keraf, Gorys. 1979. Komposisi. Jakarta : Nusa Indah.
- _____. 1990. Diksi dan Gaya Bahasa : Komposisi Lanjutan I. Jakarta : Gramedia.
- Kridalaksana, Harimukti. 1990. Kelas Kata dalam Bahasa Indonesia. Jakarta : Gramedia.
- Medan, Tamsin. 1988. Antologi Kebahasaan. Padang : Angkasa Raya.

- Moeliyono, Anton. 1988. Tata Bahasa Indonesia. Jakarta : Balai Pustaka.
- Mortono, E. 1993. Mahir Surat Mnyurat Dinas Bahasa Indonesia untuk Umum. Karya Umum. Cetakan III.
- Mustakim. 1992. Tanya Jawab Ejaan Bahasa Indonesia untuk Umum. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Pateda, Mansoer. 1987. Analisis Kesalahan. Ende Flores : Nusa Indah.
- Poerdarminta, W.J.S. 1984. A B C Karang Mengarang. Yogyakarta : UP Indonesia.
- Ramlan, M. 1983. Sintaksis. Yogyakarta : CV Karyono.
- _____. 1987. Kata Depan atau Preposisi dalam Bahasa Indonesia. Yogyakarta : CV. Karyono.
- Razak, Abdul. 1992. Kalimat Efektif : Struktur, Gaya dan Variasi. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Soedjito. 1989. Sinonim. Bandung : CV. Sinar Baru.
- _____. 1990. Kosa Kata Bahasa Indonesia. Jakarta : Gramedia.
- Supardo, Susilo. 1988. Bahasa Indonesia dalam Konteks. Jakarta : Proyek Pembinaan Lembaga Pendidikan Tenaga Kependudukan.
- Surachmad, Winarno. 1970. Dasar dan Teknik Research : Pengantar Metodologi Ilmiah. Bandung : Tarsito.
- Suryaman, Ukur. 1987. Dasar-dasar Bahasa Indonesia Baku. Bandung : Alumni.
- Taringan, H.G. 1985. Pengantar Semantik. Bandung : CV. Angkasa.
- _____. 1986. Menyimak Sebagai suatu Keterampilan Berbahasa. Bandung : Angkasa.
- Yousda, Ine I. Amirman dan Zainal Arifin. 1993. Penelitian dan Statistik Pendidikan. Jakarta : Bumi Aksara. Cetakan Pertama.

LAMPIRAN

Contoh-contoh surat pengumuman (data) sebanyak empat belas buah, diambil dari arsip bagian tata usaha Kantor Departemen Penerangan Kotamadya Ujung Pandang tahun 1995 dan 1996 semuanya disalin sesuai dengan aslinya. Contoh surat pengumuman yang benar dari nomor 1a sampai dengan 14a adalah sebagai berikut.

Nomor : 1a

DEPARTEMEN PENERANGAN KOTAMADYA UJUNG PANDANG
Jalan Andi Pangeran Pettarani No.
Ujung Pandang 90222

PENGUMUMAN No. 023/DPN/03/1995

Diinstruksikan kepada semua pegawai Kantor Departemen Penerangan Kotamadya Ujung Pandang untuk mengikuti upacara HUT ke-89 Kotamadya Ujung Pandang yang Insya Allah dilaksanakan pada

hari/tanggal : Minggu, 2 April 1995

p u k u l : 08.00 Wita

bertempat di : Lapangan Karebosi Ujung Pandang

pakaian : Seragam KORPRI

gladi kotor/

bersih

: Tanggal 30 dan 31 Maret 1995

p u k u l

: 08.00 Wita

Hadir 15 menit sebelum acara dimulai.

Harap pengumuman ini diindahkan dan dilaksanakan