



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS TERBUKA
UNIT PROGRAM BELAJAR JARAK JAUH (UPBJJ)
MAKASSAR

Alamat : Jl. Sultan Hasanudin
Telepon : (0411) 332596
Fax. : (0411) 322693
Email address : ut-upg@upg.

2

PERNYATAAN
PENULISAN BAHAN AJAR (DIKTAT)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Drs. Elpipres Niku, S.Pd.,M.Pd
Nip : 131782435
Pangkat/Golongan : Lektor/IIIC
Jabatan : Dosen FKIP UPBJJ-UT Makassar

Menyatakan bahwa saya menulis bahan ajar (diktat) matakuliah "Bahasa Indonesia" yang diajarkan pada mahasiswa Program Kelas Khusus D.III Keperawatan RS. TKT. II Pelamonia Makassar Tahun Akademi 2001/2002 Semester II yang dimulai tanggal 16 Oktober 2001 s/d 2 Maret 2002.

Demikian pernyataan penulisan bahan ajar (diktat) ini saya buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, 15 Mei 2002

Yang membuat pernyataan,

Drs. Elpipres Niku, S.Pd.M.Pd
Nip.131782435

Mengetahui:

Kepala,
UPBJJ-UT Makassar

UPBJJ
MAKASSAR
Dr. Kadir Sanusi, SH.MS.
Nip.13022252

Direktur,
AKPER
Bidang Pendidikan
Makassar
H. Nussa, SKM, M.Si
Nip.13060352



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS TERBUKA
UNIT PROGRAM BELAJAR JARAK JAUH (UPBJJ)
MAKASSAR

Alamat : Jl. Sultan Hasanuddin
Telepon : (0411) 332596
Fax : (0411) 322693
Email address : ut-upg@upg.meg

SURAT IZIN
No. 268/J31.47/LL/2002

Kepala Unit Program Belajar Jarak Jauh Universitas Terbuka Makassar
dengan ini memberikan izin kepada :

Nama : Drs. Elpipres Niku, S.Pd.M.Pd
NIP : 131 782 435
Jabatan : Dosen FKIP UT UPBJJ Makassar

Untuk memberikan Perkuliahan Kelas khusus D-III Keperawatan Rumah
Sakit Tingkat II Pelamonia Makassar, mahasiswa semester I, II
tahun Akademi 2001/2002 dengan mata pelajaran Pendidikan Jasmani
dan Bahasa Indonesia.

Demikian surat izin ini kami berikan untuk dipergunakan sebagaimana
mestinya.



Makassar, 23 Mei 2002

Kepala UPBJJ UT Makassar

Dr. Kadit Sanusi, SH.MS
NIP 130 222 252

BAHASA INDONESIA

Sebagai
Bahan Kuliah Dasar
Untuk
Kelas Khusus D.III Pelamonia
Akademi Keperawatan DEPKES Tidung
Makassar

Disusun Oleh:

Drs. Elpipres Muhammad Niku, S.Pd., M.Pd.

DIPAKAI
DALAM LINGKUNGAN SENDIRI
2001 - 2002

KATA PENGANTAR

Buku ini saya susun untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa kelas khusus D.III Keperawatan RS. TK. II Pelamonia Akademi Keperawatan DEPKES Tidung Makassar, yang dapat dikatakan mahasiswa Non Sastra Indonesia.

Buku Bahasa Indonesia sebagai matakuliah dasar untuk sekarang ini sudah merupakan sejarah, karena itu sejarahnya harus diajarkan, dihidup-hidupkan, dan digalakkan sehingga kita semua sadarkan proses perjalanan dan liku-liku pertumbuhannya menjadi bahasa kesatuan, bahasa Nasional, dan bahasa resmi Negara seperti yang kita pergunakan sekarang.

Sesuai dengan harapan sebagai mahasiswa, sebaiknya menitikberatkan pengajarannya kepada “Kemampuan Bahasa” baik lisan atau tulisan maupun bermacam-macam kesalahan yang semestinya harus disadari. Hal ini, mengharuskan mahasiswa mempelajari lebih serius lagi. Sebab tanpa kemampuan bahasa, sukarlah mahasiswa melahirkan dan merumuskan apa yang hendak dikemukakannya dengan gitu dan tepat.

Selanjutnya, dalam rangka realisasi buku bahasa Indonesia ini menunjukkan pemantapan penggunaan bahasa Indonesia secara konsekwen pelaksanaannya. Untuk itu, diterima dengan hati terbuka saran dan keritikan bersifat membangun demi penyempurnaan. Semoga buku ini mencapai tujuannya.

Penyusun,

Drs. Elpipres Muhammad Niku, S.Pd., M.Pd.

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I. SEJARAH BAHASA INDONESIA	1
A. Beberapa Pengertian dan Penjelasan	1
B. Peninggalan Pertama Bahasa Malayu	4
1. Kerajaan Sriwijaya	6
2. Kerajaan Malaka	7
C. Munculnya Balai Pustaka	10
D. Sumpah Pemuda dan Munculnya Majalah Pujangga Baru	12
E. Peranan Organisasi Politik	12
F. Berdirinya Dewan Rakyat	14
G. Bahasa Indonesia Setelah Proklamasi	14
H. Tentang Bahasa Indonesia Baku	16
I. Hubungan Bahasa Indonesia dengan Bahasa Daerah	17
J. Politik Bahasa Nasional	20
K. Prestise Bahasa Indonesia	22
L. Sebab-sebab Bahasa Melayu Terpilih Jadi Dasar Bahasa Nasional	23
BAB II. KEMAMPUAN BAHASA	25
A. Kesalahan Umum	25
B. Beberapa Contoh Kesalahan dalam Penyusunan Kalimat dengan Perbaikannya	32
C. Kesalahan Ejaan dan Tanda Baca	38
1. Penulisan Huruf	38
2. Penulisan Kata	39
3. Penulisan Unsur Serapan (Yang Berasal dari Bahasa Asing)	53
4. Penulisan Tanda Baca	56
5. Penulisan Tanda Koma	58
6. Penulisan Tanda Titik Koma	58
7. Penulisan Tanda Titik Dua	60
8. Penulisan Tanda Hubung	61
9. Penulisan Tanda Kurung	62
10. Penulisan Tanda Seru	62
11. Penulisan Tanda Petik	62
12. Penulisan Tanda Garis Miring	63

BAB III. BENTUK DAN CONTOH SURAT DALAM BAHASA INDONESIA	64
A. Persyaratan Surat	64
B. Teknik Pembuatan Surat	66
C. Nomor Surat	70
D. Tanggal Surat	70
E. Lampiran	71
F. Hal atau perihal	71
G. Alamat Surat	72
1. Alamat Surat kepada Orang/Perseorangan	72
2. Alamat Surat kepada Pejabat Pemerintah	72
3. Alamat Surat kepada Perusahaan	72
4. Alamat Surat kepada Pemesan Iklan	73
5. Alamat Surat yang Meminta Perhatian	73
H. Isi Surat	73
1. Kata Pendahuluan	73
2. Isi Surat Sesungguhnya	75
3. Kata Penutup	76
I. Tanda Tangan Penanggung Jawab/Pengirim	77
J. Tembusan	80
BAB IV. SURAT PERMINTAAN PENAWARAN DAN JAWABAN	81
A. Permintaan Penawaran	81
B. Jawaban Surat Permintaan Penawaran	83
C. Macam-macam Contoh Surat	84
1. Contoh Surat Pemberitahuan	84
2. Contoh Surat Undangan Rapat	85
3. Contoh Surat Tugas	86
4. Contoh Surat Izin Cuti Tahunan	87
5. Contoh Jawaban Surat	88
6. Contoh Surat Nota Dinas	89
7. Contoh Surat Undangan Resmi	90
8. Contoh Surat Telegram	91
9. Contoh Surat Permohonan Buku	92
DAFTAR PUSTAKA	93

BAB I SEJARAH BAHASA INDONESIA

A. Beberapa Pengertian dan Penjelasan

Sebelum membicarakan sejarah perkembangan bahasa Indonesia, perlu kita mengenal beberapa istilah yang biasa dipergunakan untuk bahasa Indonesia, yakni:

1. Bahasa Resmi

Bahasa Resmi ialah bahasa yang telah disahkan dengan undang-undang atau peraturan pemerintah (resmi = rasmi, Kamus Umum Bahasa Indonesia – Poerwadarminta). Bahasa resmi ialah bahasa yang telah disahkan dan dipakai dalam administrasi pemerintahan, dalam rapat-rapat, di sekolah-sekolah, dalam pertemuan-pertemuan resmi, dan lain-lain.

2. Bahasa Negara (Nagara dari bahasa Sansekerta)

Negara ialah suatu daerah yang ada penduduknya, ada pemerintahannya, ada cita-cita bersama (kemauan bersama). Jadi, bahasa negara adalah bahasa suatu bangsa yang mempunyai pemerintahan. Dalam hubungan bahasa Indonesia, bahasa resmi, dan bahasa negara sama artinya.

3. Bahasa Persatuan

Bahasa Persatuan ialah bahasa yang berfungsi mempersatukan semua suku bangsa yang ada di Indonesia. Tanpa adanya satu bahasa yang dapat menghubungkan suku yang satu dengan suku yang lain tak dapat kita bayangkan bagaimana kita harus berhubungan di Indonesia yang terdiri dari 13.677 pulau (berpenduduk 6.004 pulau) dan terdiri dari ratusan suku bangsa.

4. Bahasa Kesatuan

Bahasa Kesatuan ialah bahasa yang telah menjadi satu. Oleh karena negara kita negara kesatuan, maka dengan sendirinya kita menginginkan bahasa Indonesia juga hendaklah menjadi bahasa kesatuan. Pengertian kesatuan dan persatuan untuk bahasa Indonesia, hampir tidak ada bedanya. Misalnya, negara kesatuan adalah negara *unifikasi*, seperti Republik Indonesia, sedang negara persatuan adalah negara *federal*, seperti pada masa RIS (Republik Indonesia Serikat) atau seperti Amerika Serikat sekarang.

5. Bahasa Nasional

Bahasa Nasional yakni bahasa yang dipergunakan sebagai wahana untuk menyatakan aspirasi kenasionalan. Perkataan nasional dari kata “nation” artinya bangsa, kemudian melahirkan nasionalisme, nasionalist, yang mengandung makna “perjuangan”.

Untuk bahasa Indonesia, kelima istilah di atas sama-sama kita pergunakan. Tapi jika kita melangkah lebih lanjut untuk memikirkan atau merenungkan, kapankah mulai ada bahasa Indonesia, kitapun akan terbentur kepada problema, unsur *mana* atau unsur *apakah* yang paling penting untuk menentukan/menetapkan asal mula bahasa Indonesia tersebut. Apakah unsur *resminya*, apakah unsur *nasionalnya* atau unsur-unsur lain.

Ada orang yang berpendapat bahwa bahasa Indonesia dan Sastranya baru ada tahun 1945, 1933, 1928, 1920, 1908 dan seterusnya. Yang mengatakan 1945, oleh karena *resmi* dicantumkan dalam UUD, barulah tahun 1945, yakni dalam UUD 45 bab XV, pasal 36, yang berbunyi: “Bahasa Negara ialah Bahasa Indonesia, sebab baru tahun itulah mulai ada Undan-Undang Dasar Republik Indonesia.

Yang menyatakan 1933, oleh karena pada tahun itu terbit sebuah majalah bernama “Pujangga Baru,” yang terang-terangan hendak memajukan bahasa dan kebidayaan Indonesia. Kebanyakan orang-orang yang biasa menulis karya dalam majalah itulah kemudian yang kita kenal dengan sebutan “Angkatan Pujangga Baru”. Tokoh-tokohnya ialah S. Takdir Alisyahbana, Amir Hamzah dan Armin Pane.

Yang mengatakan 1928, karena pada tahun itulah (28 Oktober) dicetuskan “Sumpah Pemuda” yang merupakan *ikrar* para pemuda dari seluruh Nusantara yang berisi:

Berbangsa satu, bangsa Indonesia

Bertanah air satu, tanah air Indonesia

Berbahasa satu, bahasa Indonesia.

Sumpah pemuda ini merupakan *tiang tonggak* yang sangat penting dalam perkembangan bahasa Indonesia selanjutnya. Jangankan di bidang bahasa, tapi di bidang lain juga seperti di dibidang politik dan ideologi kenegaraan arti sumpah pemuda ini luar biasa pentingnya. **Prof. Dr. A. Teeuw**

menyebut, 28 oktober 1928 ini sebagai saat *pembaptisan* bahasa Melayu menjadi bahasa Indonesia.

Yang mengatakan 1920, oleh karena pada tahun inilah mulai muncul karya-karya sastra asli karangan orang-orang Indonesia sendiri seperti *Azab dan Sengsara* oleh Merari Siregar dan *Sitti Nurbaya* oleh Marah Rusli. Pada tahun inilah aktivitas Balai Pustaka dimulai dengan terbitnya buku-buku novel (roman) penulis-penulis orang Indonesia dengan memakai bahasa Indonesia. Kalau aktivitas kesusasteraan sebelumnya berada di Malaya, maka semenjak waktu itu aktifitas sastra berpindah ke Jakarta. Maka semenjak tahun itulah mulai ada bahasa Indonesia sebagai alat untuk menyatakan sastra di Indonesia.

Yang mengatakan 1908, karena pada tahun itulah mulai ada organisasi sosial yang menjadi bibit (sumber) pemimpin-pemimpin bangsa selanjutnya, yakni "**Boedi Utomo**" yang dipimpin oleh para mahasiswa Fakultas Kedokteran pada waktu itu, seperti Sutomo, Cipto Mangunkusumo dan lain-lain., merupakan suatu organisasi yang kemudian menjadi tonggak penting perkembangan organisasi politik di kemudian hari. Dan pemerintah Republik Indonesia sendiri telah menetapkan 1908 (20 Mei) sebagai hari *Kebangkitan Nasional*, yang setiap tahun diperingati di Indonesia.

Jadi kalau kita mengakui bahwa unsur *Nasional*, merupakan hal yang penting untuk menetapkan asal mula bahasa Indonesia, maka tidak boleh tidak tahun 1908 yang telah ditetapkan oleh pemerintah sebagai hari Kebangkitan Nasional, kita terapkan pula di bidang bahasa.

Bahasa Indonesia sekaligus sebagai bahasa Resmi dan bahasa Nasional. Banyak negara yang berbeda bahasa resminya dari bahasa Nasionalnya. Bahasa Tagalak adalah bahasa Nasional di Filipina, tapi bahasa resmi adalah bahasa Inggris. Di India bahasa nasional adalah bahasa Hindi, sedang bahasa resminya adalah bahasa Inggris. Di Pakistan bahasa nasional adalah bahasa Urdu sedangkan bahasa resminya adalah bahasa Inggris. Malahan ada bangsa yang tidak mempunyai bahasa nasional, seperti Swiss, Kanada dan Belgia.

Indonesia termasuk bangsa yang sangat beruntung dan pantas berbangga hati karena dia memiliki bahasa nasional yang sekaligus menjadi bahasa resmi. Dan di Indonesia tidak pernah terjadi percekocan atau pertengkar tentang

bahasa nasional, dan tidak seperti di negara lain seperti India yang sering terjadi pertumpahan darah karena persoalan bahasa.

Dikalangan masyarakat masih sering terdapat kekeliruan tentang siapakah sebenarnya orang pertama yang menggunakan nama (istilah) **INDONESIA**. Sampai sekarang masih ada buku yang mengatakan bahwa orang pertama yang menggunakan nama Indonesia seorang etnograf Jerman, Adolf Bastian tahun 1884. Adolf Bastian memang memakai nama “Indonesia” sebagai judul karangannya, yang terbit di Berlin tahun 1884, yang jilid pertamanya mengenai Maluku dengan judul “Indonesien oder die Inseln des Malayischen Archipel”. Pengertian “Indonesien” pada Adolf Bastian waktu itu meliputi “kepulauan Melayu”, yakni kepulauan antara daratan Asia Tenggara dan benua Australia dan Filipina tanpa Irian.

B. Peninggalan Pertama Bahasa Melayu

Untuk membicarakan perkembangan bahasa Indonesia, tidak mungkin tidak kita harus membicarakan bahasa Melayu, sebagai asal (sumber) pertama bahasa Indonesia yang kita gunakan sekarang. Siapapun dan kalangan manapun tidak ada yang membantah bahwa bahasa Indonesia yang kita pakai sekarang bermula (bersumber) dari bahasa Melayu yang dalam perkembangannya, mengalami perubahan oleh pengaruh luar maupun pengaruh dalam. Pengaruh luar (extern) akibat pengaruh bahasa asing mulai dari bahasa Sangsekerta, Tamil, Arab, Cina, Belanda, Inggeris, Portugis, dan lain-lain., dan pengaruh dalam (intern) akibat pengaruh bahasa daerah seperti bahasa Jawa, Sunda, Bali dan lain-lain.

Dalam kongres Bahasa Indonesia I, di Solo tahun 1938, maupun kongres bahasa Indonesia II, di Medan tahun 1954, tetap disepakati rumusan bahwa Bahasa Indonesia ialah **Bahasa persatuan bagi seluruh bangsa Indonesia yang berasal dan berdasarkan bahasa Melayu modern, yang dalam pertumbuhannya senantiasa menyesuaikan diri dengan kemajuan masyarakat.**

Jejak tertua bahasa Melayu yang sampai kepada kita ditemukan pertama sekali di empat tempat, yakni batu tertulis yang terdapat di *Talang Tuwo*, *Kedudukan Bukit* (di Palembang) di kota *Kapur* (Bangka Barat) dan *Karang*

Brahi (antara Jambi dan Sei – Musi) masing-masing kerangka tahun 683 684 dan 686. Prasasti atau piagam ini memakai tulisan Prae-Nagari dan bahasanya bahasa Melayu Kuno. Perhatikanlah contoh bahasa yang dipakai ini: *Dari Prasasti Talang Tuwo:*

Di assannakala di *antara marga lai temu* muwah ya ahara *dengan air* di *minumya sawanyaknya wuatnya huma* parlak mancak muwah ya *manghidupi* pasu prakara marhulun tuwi werddi muwah ya *jangan* ya nikenai *sawanyanya* yang upasarga pidana swapnawignya.

(Apabila mereka (orang-orang itu) lapar, di tempat perhentian atau di tengah-tengah perjalanan, haruslah mereka mendapatkan makanan dan air minum. Moga-moga segala perumahan dan kebun-kebun yang mereka perbuat akan memberi hasil yang banyak. Moga-moga selamat segala macam ternak dan sekalian hamba sahaya mereka itu. Mudah-mudahan jangan mereka ditimpa oleh sesuatu malapetaka atau disiksa oleh penyakit tak dapat tidur).

Dari prasasti *Kedukan Bukit:*

Swastie syrie syaka warsaatieta 605 ekadasyii syuklapaksa *wulan* waisyaakha *dapunta hyang naayik di saamwan mangalap* siddhayaatra *di saptamie* syuklapaksa *wulan jyestha dapunta hyang marlapas dari minanga* taamwan

(Selamat! Pada tahun Syaka 605 hari yang kesebelas pada masa terang bulan waisyaakha, tuan kita yang mulia naik di perahu menjemput siddhayatra. Pada hari ketujuh, pada masa terang bulan Jyestha tuan kita yang mulia berlepas dari sungai tawar ...).

Kalau kita perhatikan dengan baik-baik kedua batu bertulis (Prasasti) di atas, akan *heran* dan *takjublah* kita betapa banyaknya persamaan antara kata-kata yang dipakai di batu itu dengan kata-kata yang masih kita pakai sekarang walaupun sudah berlalu lebih dari 1300 tahun. (perhatikanlah kata-kata yang dicetak miring).

Batu yang tertulis yang berikut yang kita temukan bukan lagi di Sumatera tapi melahan di Jawa, ialah di *Gandasuli* bertahun 832, daerah Kedu, arah ke Timur Gunung Sundara. Menurut penelitian Dr. J. G. de Casparis bahasa yang dipergunakan adalah bahasa Melayu Kuno yang berdekatan sekali

dengan prasasti-prasasti di Sumatera Selatan, walaupun di sana-sini ada perbedaan-perbedaan kecil, mungkin akibat pengaruh dialek jadi akibat pengaruh kerajaan Sriwijaya. Jelas bahwa bahasa Melayu pada abad ke-IX sudah menembus sampai ke daerah yang jauh dari daerah asal bahasa Melayu.

Batu bertulis selanjutnya kita temukan di daerah Minangkabau berangka tahun 1356 yang menggunakan prosa Melayu Kuno bercampur dengan sedikit bahasa Sansekerta. Berapa tahun kemudian, yakni tahun 1380 di Minye Tujoh Aceh (antara sungai Pasai dan sungai Jambu Air) ditemukan prasasti berupa suatu nisan, berisi delapan baris sanjak, yang menggunakan bahasa Melayu Kuno, yang diselidiki dengan sungguh-sungguh oleh Dr. Stutterheim.

Inilah beberapa batu bertulis (prasasti) yang mempergunakan bahasa Melayu yang kita ketahui hingga kini. Dari contoh-contoh bahasa yang dipergunakan dalam batu bertulis itu tahulah kita bahwa bahasa Melayu sudah tersebar pemakaiannya pada waktu itu ada dua kerajaan sebagai berikut:

1. Kerajaan Sriwijaya

Pada zaman kerajaan Sriwijaya jelas bahasa Melayulah yang dipergunakan. Kerajaan Sriwijaya terkenal sebagai suatu kerajaan yang menguasai lautan antara abad VII sampai dengan abad XII. Puncak kejayaannya terjadi pada abad IX. Dalam sejarah nusantara, sebelum proklamasi kemerdekaan hanya dua kali kerajaan Indonesia yang sifatnya *nasional* yang meliputi daerah yang luas seperti daerah Indonesia sekarang yakni kerajaan Sriwijaya dan kerajaan Majapahit.

Menurut keterangan seorang musafir Cina, yakni I Tsing yang pernah berdiam di Palembang pada tahun 685 untuk belajar, mengatakan bahwa di Sriwijaya sudah ada perguruan tinggi agama Budha. Malahan guru besar agama Budha terkenal **Cakyakrti** dan **Dharmapala** mengajar di Palembang. Pada waktu itu banyak orang dari Teongkok pergi ke India (Nalanda) untuk belajar agama Budha. Sebagian mahasiswa ini menetap di Palembang, oleh karena perguruan tinggi yang ada di Palembang cukup terkenal dan mempunyai guru-guru yang masyhur.

Dari penjelasan di atas, jelaslah bahwa tidak mungkin di suatu kota perguruan tinggi seperti Palembang tidak mempunyai bahasa pengantar yang

dipergunakan sehari-hari. Bahasa Melayu tentulah mencapai puncak kejayaannya juga pada waktu itu.

Pengaruh kerajaan Sriwijaya besar sekali, terutama karena dia menguasai lautan dan lalu lintas pelayaran antara Timur dan Barat. Pengaruhnya sampai ke Sri Langka di Barat, Filipina di Timur dan Siam dan Formosa Utara malah sampai ke Kamboja dan Campa. Pengaruh dan penyebaran bahasa dalam sejarah dunia sangat dipengaruhi oleh kekuasaan. Ingat pengaruh bahasa Latin pada zaman kejayaan kerajaan Romawi. Begitulah pengaruh bahasa Melayu terutama di tepi-tepi pantai akibat pengaruh kekuasaan kerajaan Sriwijaya.

Selat Malaka sejak dahulu merupakan pintu keluar masuk dari Barat ke Timur dan sebaliknya. Kerajaan Sriwijaya terletak di persimpangan jalan yang menuju ketiga jurusan yang penting, yakni ke Teongkok, ke India, Parsi, dan Laut Merah dan ke jurusan Indonesia bagian Timur yang kaya dengan hasil rempah-rempah.

2. Kerajaan Malaka

Pada saat kerajaan Sriwijaya mengalami kemunduran dan kemerosotan, timbullah suatu kerajaan baru, yakni kerajaan Malaka yang dipimpin oleh Sultan Muzaffar Syah (1445-1458) yang telah menaklukkan kerajaan-kerajaan kecil di sekitarnya seperti Pahang, Kampar, dan Indragiri. Zaman kerajaan-kerajaan ini terjadi pada waktu Alauddin menjadi raja (1477-1488). Pada waktu itu bahasa Melayu mengalami kemajuan yang pesat, terutama dengan masuknya agama Islam sebagian besar masyarakat memeluk agama Islam yang disebarkan dengan memakai bahasa Melayu. Pada zaman kejayaan kerajaan Malaka inilah mulai berkembang sastra tertulis, mulailah ditulis orang Hikayat Muhammad Ali Hanafiah, Hikayat Amir Hamzah, Hikayat Iskandar Zulkarnain dan lain-lain.

Seseorang penulis bangsa Belanda bernama Jan Huygen van Linschoten yang bekerja pada orang portugis, yang pernah berkunjung ke Malaka pada waktu itu (1563-1611), dalam kisah perjalanannya yang terkenal **Itinerario I**, mengatakan:

“Menurut cerita setempat, yang mengatakan beberapa tahun sebelum kota itu berdiri, yang sesungguhnya pada mulanya merupakan perkampungan-perkampungan pelaut (nelayan) yang berasal dari berbagai-baga- bangsa (suku), yang rupa-rupanya telah memutuskan hendak membangun sebuah bundar (kota) sendiri dan membentuk bahasa sendiri yang terjadi dari kata-kata yang terpilih di antara semua bahasa yang terdapat di daerah itu.

Ketika bandar itu karena letaknya yang baik, telah menjadi pelabuhan yang terpenting di Asia Tenggara, bahasanya dinamailah bahasa Melayu, dipandang sebagai bahasa pergaulan yang sopan serta dipandang sebagai bahasa yang paling cocok di antara sekalian bahasa yang ada di Timur Jauh”.

Pada bagian lain ia mengatakan bahwa: “Barangsiapa tidak dapat berbahasa itu (melayu maka tidak dapatlah ia serta, seperti pada bahasa kita bahasa Prancis”.

Keterangan Van Linschoten ini memperjelas kedudukan dan fungsi bahasa Melayu pada waktu itu di Indonesia atau di Timur Jauh.

Catatan yang paling menarik di daerah yang sangat jauh dari daerah lingkungan bahasa Melayu kita temukan di Tidore. Pada tahun 1522 *Pigafetta* seorang yang berminat kepada bahasa, yang ikut dalam eskader Magelhaens untuk mengelilingi dunia, singgah di Tidore dan menulis Daftar Kata Melayu (*Maleise Woordenlijst*).

Pada tahun 1603, seorang Belanda **Frederick de Hautman** menulis sebuah buku kecil tentang bahasa Melayu yaitu “*Sparaak en de Woordboek in de Maleysche en de Madagaskarsche talen*. (bahasa dan kata-kata bahasa Melayu dan Madagaskar) yang diterbitkan di Amsterdan tahun itu. De Hautman sebenarnya seorang pedagang, jadi dia menyusun buku itu dengan tujuan perdagangan.hal ini jelas menunjukkan bahwa bahasa Melayu pada waktu itu sudah berfungsi sebagai bahasa perdagangan di Nusantara dan bahkan sebelum orang-orang Barat sampai di Indonesia, bahasa Melayu telah dipergunakan sebagai bahasa perdagangan sekitar abad ke-XI. Perlu kita ingat, perkembangan agama Islam di Indonesia juga dilakukan oleh para pedagang yang mempercepat perluasan bahasa Melayu.

Dengan telah berfungsinya bahasa Melayu sebagai bahasa perdagangan dan bahasa perhubungan (Lingua franca) maka orang-orang asing tidak perlu lagi mempelajari setiap bahasa daerah yang ada di Nusantara, tapi cukup dengan belajar bahasa Melayu saja. Orang Barat juga yang datang ke Indonesia, cukup belajar bahasa Melayu, sebab dengan mengetahui bahasa Melayu mereka sudah dapat berhubungan dengan semua suku yang ada di Nusantara. Untuk kepentingan perdagangan inilah pada tahun 1612 terbit sebuah buku yang membicarakan tentang bahasa Melayu yang berjudul *Spiegel van de maleyschetaal* (= Cerminan bahasa Melayu) yang ditulis oleh A.C. Ruyl.

Pada abad XVI dan XVII inilah ditulis bermacam-macam hasil sastra dengan memakai bahasa Melayu, termasuk syair-syair Hamzah Fansuri dan tulisan-tulisan Al Samatrani dan Nuruddin Al Raniri. Pada waktu ini pulalah muncul buku-buku seperti: Hikayat *Raja-raja Pasai*, ditulis sebelum 1536, *Sejarah Melayu* ditulis tahun 1536, juga buku-buku *Tajussalatina* (1603) dan *Bustanussalatina* (1638). Cerita-cerita ini merupakan perintah yang harus ditulis oleh masing-masing pengarangnya.

Juga diluar lingkungan Selat Malaka, bahasa Melayu telah dipergunakan oleh anggota masyarakat, terbukti dari buku yang ditulis di Ambon pada tahun 1726 yang berjudul *Kitab Seribu Masalah* dan *Salasilah Kutai* pada abad ke-XVII di Kutai (Kalimantan).

Dari semua keterangan di atas dapat diambil kesimpulan bahwa bahasa Melayu:

- a. Telah dipergunakan sebagai bahasa kebudayaan, yakni bahasa buku-buku yang berisi aturan-aturan hidup dan sastra.
- b. Telah dipergunakan sebagai bahasa perhubungan atau lingua franca antara suku di Indonesia.
- c. Sebagai bahasa perdagangan, terutama ditepi-tepi pantai, baik antar suku yang ada di Indonesia maupun terhadap pedagang yang datang ke Indonesia.
- d. Sebagai bahasa resmi dalam kerajaan-kerajaan yang ada pada waktu itu.

Bahasa Melayu yang dipergunakan pada waktu itu dapat dibedakan atas:

- a. Bahasa *Melayu Pasar*, yakni bahasa Melayu yang tersebar luas sampai kedaerah-daerah yang jauh dari tempat asalnya. Bahasa Melayu yang biasa dipakai di bidang perdagangan inilah yang disebut bahasa *Melayu Pasar*. Dan oleh karena orang Cina yang biasa menguasai pasar, maka bahasa Melayu Tionghoa inilah yang memegang peranan di pasar-pasar.
- b. Bahasa *Melayu Tinggi* atau Bahasa Melayu Riau, adalah Bahasa Melayu yang biasa dipakai dalam administrasi pemerintahan, di kantor-kantor, di sekolah-sekolah dan lain-lain.
- c. Bahasa *Melayu Dialek*, yakni bahasa Melayu yang timbul di daerah-daerah tertentu, seperti bahasa Melayu dialek Ambon, dialek Jakarta, dialek Medan dan lain-lain.

C. Munculnya Balai Pustaka

Dengan ditandatanganinya *Tractaat van London* (Perjanjian London) tahun 1824, jelaslah terpisah Malaysia yang sekarang dan Singapura dengan Indonesia. Raffles yang tadinya masih bercokol di Bengkulu sekarang harus pindah ke Singapura. Semenjak saat itu aktivitas bahasa dan sastra terpecah dua. Di Indonesia berpusat di Batavia (Jakarta), di Malaysia dan Singapura berpusat di Singapura dan Kuala Lumpur. Yang di Jakarta berkembang sesuai dengan kondisi setempat di bawah penjajahan Belanda, sedangkan di Singapura dan Kuala Lumpur berkembang sesuai dengan kondisi di bawah penjajahan Inggris. Semenjak masa inilah kedua pusat kegiatan bahasa dan sastra itu berkembang menurut kondisi masing-masing.

Di Indonesia, sebagai akibat pelaksanaan *Etische Politiek* (politik etis-politik balas-jasa) yang pada waktu itu ramai dibicarakan di Nederland dan juga di Indonesia, maka diusahakanlah aktifitas di tiga bidang yakni:

1. Bidang Irigasi
2. Bidang Transmigrasi
3. Bidang Edukasi.

Di bidang *irigasi* Belanda mulai membuat pengairan-pengairan, walaupun pengairan-pengairan itu dibuat di daerah-daerah yang menguntungkan untuk daerah perkebunan yang jadi milik onderneming Belanda.

Di bidang *transmigrasi* Belanda memindahkan rakyat dari daerah yang padat ke daerah yang masih jarang penduduknya, tapi sebenarnya mereka memindahkan penduduk kedaerah-daerah perkebunan saja, yakni daerah-daerah yang tenaga pekerja atau buruh sangat diperlukan seperti transmigrasi ke perkebunan-perkebunan di Sumatera Utara.

Di bidang *edukasi*, mulailah didirikan sekolah-sekolah, dan tamatan sekolah-sekolah itu dipekerjakan di kantor-kantor atau perkebunan-perkebunan yang gajinya jauh lebih rendah jika dibandingkan dengan gaji karyawan yang harus didatangkan dari Nederland. Maka jauh lebih baik dan lebih murah, kalau menggaji orang Indonesia yang berpendidikan daripada harus mendatangkan pekerja dari Negeri Belanda.

Untuk kepentingan murid-murid tamatan sekolah inilah didirikan suatu badan yang disebut "*Commissie voor de Inlandsche School en Volkslectuur*". (Komisi untuk Sekolah-sekolah Bumiputra dan Bacaan Rakyat) yang didirikan tahun 1908. Tugas komisi ini ialah:

1. Mengumpulkan cerita-cerita rakyat yang hidup di kalangan masyarakat dan menerbitkannya.
2. Menterjemahkan cerita-cerita rakyat yang hidup di kalangan masyarakat dan menerbitkannya.
3. Menerbitkan karangan-karangan asli yang ditulis oleh putra-putri Indonesia sendiri.
4. Mengadakan taman-taman pustaka, tempat masyarakat membaca buku-buku yang diterbitkan oleh Balai Pustaka.

Sebagai hasil pertama karya sastra orang Indonesia, terbitlah buku Merari Siregar *Azab dan Sengsara* (1920) dan menyusul *Sitti Nurbaya* oleh Marah Rusli (1922) dan *Muda Teruna* oleh Moh. Karim (1922).

Bahasa Indonesia pada masa Balai Pustaka ini mengalami kemajuan yang pesat, dan seperti dikatakan oleh Dr. C.A Mees, *batu alas* Bahasa Indonesia selanjutnya diletakkan pada masa Balai Pustaka inilah. Tokoh-tokoh peletak dasar pertama terhadap tradisi bahasa Indonesia selanjutnya terkenal nama-nama seperti Sutan Perang Bustami, K St. Pamuncak, Nur Sutan Iskandar, A. Dt. Mojoindo, Muh. Kasim, Abdul Muis, H.A. Salim dan lain-lain.

Mereka inilah yang meletakkan dasar penggunaan *bahasa Indonesia buku* yang pengaruhnya sampai sekarang masih belum tergugahkan. Ada yang mengatakan, bahasa Indonesia yang ada sekarang tidak akan terjelma seperti yang kita pergunakan kini, tanpa usaha mereka itu.

Salah seorang ahli bahasa yang pantas kita kenang jasanya ialah **St. Moh. Zain**, yang juga termasuk peletak dasar-dasar bahasa Indonesia yang kita pakai sekarang. Satu-satunya ahli bahasa Melayu yang mendapat pendidikan Universitas di Nederland (M.O. Bahasa Melayu).

D. Sumpah Pemuda dan Munculnya Majalah Pujangga Baru

Sebelum majalah Pujangga Baru ini terbit, telah terjadi suatu peristiwa nasional yang sangat penting yakni Sumpah Pemuda 28 Oktober 1928. Sumpah ini tidak hanya sangat penting untuk bahasa tapi juga di bidang-bidang lain, terutama di bidang ideologi dan kesatuan bangsa. Peristiwa ini oleh **Prof. Dr. A. Teeuw** disebut sebagai saat *pembaptisan* bahasa *Melayu* menjadi bahasa *Indonesia*.

Sebagai realisasi sumpah pemuda dan juga sebagai realisasi terhadap ketidakpuasan terhadap cara kerja dan ikatan-ikatan yang ada pada Balai Pustaka, maka didirikanlah (diterbitkanlah) majalah Pujangga Baru tahun 1933, untuk memajukan bahasa Indonesia dan kebudayaan Indonesia. Majalah ini mengemukakan pikiran-pikiran baru tentang bahasa, sastra, kebudayaan, dan pendidikan di Indonesia dan Dunia. Tokoh penting yang menggerakkan majalah ini adalah S. Takdir Alisyahbana, Armyn Pane dan Amir Hamzah yang dibantu dengan tulisan-tulisan dari seluruh Nusantara, antara lain J.E. Tatengkeng dan M.R. Dayoh dari Sulawesi Utara, I Gusti Nyoman Panji Tisna dari Bali, Haji Agus Salim, Adinegro, Dr. Amir, Mozasa, Moh. Yamin, Rustam Effendi, Sanusi Pane, dan lain-lain.

E. Peranan Organisasi Politik

Seperti sudah dijelaskan di atas "Budi Utomo" merupakan Organisasi sosial yang pertama di Indonesia yang dipimpin oleh Dr. Sutomo, Dr.

Gunawan Mangunkusumo dan Dr. Wahidin Sudirohusodo, yang didirikan tahun 1908.

Tetapi di bidang dagang telah berdiri sebuah *organisasi dagang* yang dipimpin oleh Samanhudi tahun 1905. Kemudian 1909 telah didirikan Serikat Dagang Islamyah dipimpin oleh Raden Mas Tirtoadisuryo dan tahun 1919 didirikan pula Serikat dagang Islam di Bogor. Pada tahun 1912 berdirilah Serikat dagang Islam (yang kemudian disingkat SI = Serikat Islam) yang segera menerbitkan majalah sendiri "**Sarotomo**" di Yogyakarta. Tahun itu juga berdiri pula di Surabaya cabang Islam yang dipimpin oleh tokoh yang sangat berpengaruh yakni Haji Oemar Said Cokroaminoto. Pada tahun 1912 juga oleh Kyai Haji Ahmad Dahlan didirikanlah sebuah pergerakan Islam Muhammadiyah. Pada tahun yang sama pula berdirilah "*Indische Party*" dipimpin oleh Dr. E. F. E. Douwes Dokker, Dr. Cipto Mangunkusumo dan KI Hajar Dewantara. Di Nederland tahun 1908 telah berdiri pula "*Perhimpunan Indonesia*" dan tahun 1922 berganti nama menjadi "*Indonesische Vereeniging*". Tahun 1923 Serikat Islam pecah dua, yakni SI dan SI Merah. Pada tahun 1927 Ir. Sukarno dan Dr. Cipto Mangunkusumo mendirikan "*Perserikatan Nasional Indonesia*". *Partai Indonesia*", didirikan dan dipimpin oleh Mr. Sartono tahun 1931. Pada tahun yang sama berdiri pula "*Pendidikan Nasional Indonesia*" dipimpin oleh Dr. Moha. Hatta dan Sutan Syahrir. Dr. Sutomo selanjutnya mendirikan "*partai Indonesia Raya*" sebagai gabungan antara Budi Utomo dengan perkumpulan-perkumpulan lain seperti "*Persatuan Bangsa Indonesia*", *Serikat Selebas*", *Serikat Sumatera*", *Serikat Ambon*", dan lain-lain.

Selain daripada itu sejumlah gerakan pemuda, seperti Yong Java, Yong Sumatera, Yong Ambon, Yong Batak, dan lain-lain, menggabungkan diri menjadi Indonesia Muda. Kongres Indonesia Muda inilah yang melahirkan Sumpah Pemuda tahun 1928, yang dipimpin oleh Moh. Yamin.

Keseluruhan Organisasi politik ini menggunakan bahasa Indonesia sebagai bahasa pengantar dalam pertemuan-pertemuan atau rapat-rapat, dan merekalah yang mempergunakan bahasa Indonesia sebagai alat perjuangan untuk membebaskan bangsanya dari cengkremen penjajahan.

F. Berdirinya Dewan Rakyat

Sejalan dengan berdirinya organisasi politik di Indonesia, maka oleh pemerintah Belanda dibentuklah Dewan Rakyat (*volksraad*) di Indonesia bulan Mei 1918. Di antara anggota-anggotanya merasa sayang dan prihatin apabila tidak mempunyai bahasa persatuan di antara anggota-anggota orang Indonesia yang duduk dalam Dewan itu. Segeralah anggota-anggota dalam Dewan itu menyetujui supaya bahasa Melayu dipakai sebagai bahasa perhubungan dan bahasa pengantar di samping bahasa Belanda. Mula-mula hanya bahasa Belanda yang bisa dipergunakan, tapi dengan ketetapan Ratu Belanda tanggal 25 Juni 1918, para anggota diberi kebebasan menggunakan bahasa Melayu dalam perundingan-perundingan. Sebagai demonstrasi Haji Agus Salim berpidato dalam bahasa Melayu di Dewan itu yang mendapat sambutan hangat dari seluruh anggota.

G. Bahasa Indonesia Setelah Proklamasi

Kalau 28 Oktober 1928 baru merupakan tekad, irar dan sumpah, maka 17 Agustus 1945 merupakan *realisasi* dari keseluruhan jerih payah, perjuangan, penderitaan, ikrar, janji, sumpah yang pernah diucapkan sebelumnya. Maka sumpah pemuda barulah memperoleh realisasinya pada saata proklamasi kemerdekaan dicetuskan.

Satu hari sesudah proklamasi, yakni 18 Agustus 1945 dicantumkanlah dalam UUD-RI 1945, bab XV, pasal 36 bahwa: “**Bahasa Negara ialah Bahasa Indonesia**”.

Kedudukan bahasa Indonesia sudah demikian kokoh sehingga pada waktu pemerintah Belanda berusaha kembali menjajah Indonesia antara tahun 1945-1949, waktu agresi I dan agresi II, dan juga pada waktu pemerintah Belanda mendirikan negara-negara federal di Indonesia Timur, Pasundan, Sumatera Timur dll., bahasa Indonesialah yang menjadi bahasa resmi di negara-negara tersebut. Juga dalam konstitusi RIS-1949, dan ketika negara-negara federal dilebur menjadi negara kesatuan, bahasa Indonesia tetap menduduki fungsinya yang resmi, seperti tertulis dalam UUD_RI 1950, pasal 4, berbunyi: “Bahasa resmi negara adalah bahasa Indonesia”.

3. Alat yang memungkinkan penyatuan berbagai suku bangsa dengan latar belakang sosial budaya dan bahasanya masing-masing ke dalam kesatuan kebangsaan Indonesia.

4. Alat perhubungan antardaerah dan antarbudaya.

Dalam kedudukannya sebagai bahasa **negara**, bahasa Indonesia berfungsi sebagai:

1. Bahasa resmi kenegaraan.
2. Bahasa pengantar di dalam dunia pendidikan.
3. Alat perhubungan pada tingkat nasional untuk kepentingan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan nasional serta kepentingan pemerintahan.
4. Alat pengembangan kebudayaan, ilmu pengetahuan dan teknologi.

H. Tentang Bahasa Indonesia Baku

Sudah lama terasa perlu adanya *standardisasi* (pembakuan) dalam bahasa Indonesia. Pembakuan ini meliputi segala bidang. Dan oleh karena luasnya bidang yang dicakupnya, maka pemerintah berpendapat sebaiknya dilaksanakan yahap demi tahap.

Tahap pertama dimulai dengan Keputusan Presiden no. 57 tahun 1972, dengan diresmikannya Ejaan yang Disempurnakan untuk seluruh Indonesia. Kemudian oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dikeluarkan **Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan** dan **Pedoman Pembentukan Istilah**, sebagai lampiran Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 27 Agustus 1975 No. 0196/U/1975. Jadi hingga sekarang kita baru sampai kepada pembakuan di bidang ejaan dan pembentukan istilah di bidang-bidang lain seperti pembakuan tata bahasa, pembakuan ucapan, dan lain-lain masih belum. Apa perlunya kita membuat pembakuan di bidang bahasa? Menurut Drs. Anton Muliono fungsi pembakuan bahasa itu sangat penting, yakni:

1. Fungsi *pemersatu* bagi seluruh bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional, bahasa negara, dan bahasa resmi. Bahasa Indonesia harus mampu mengikat suku-suku yang ratusan jumlahnya di Indonesia dan harus mampu menjadi wahana pengungkap kebudayaan nasional yang berasal dari segala macam tradisi, adat, suku yang tersebar di seluruh Nusantara. Jika demikian fungsi

pemersatu dapat ditingkatkan menjadi suatu bahasa baku yang beradab yang menjadi salah satu ciri manusia Indonesia modern.

2. Fungsi *penanda kepribadian*, yang dijalankan oleh suatu bahasa baku dan bahasa yang beradab, akan terlihat jika dipergunakan dalam pergaulan dengan bangsa asing. Kita ingin menyatakan identitas kita lewat bahasa Indonesia. Kalau fungsi ini sudah dijalankan dan dipraktekkan secara luas, maka bahasa Indonesia dapat dianggap telah melaksanakan peranannya yang penting sebagai bahasa nasional yang baku.
3. Fungsi *penambahan kewibawaan*, jika kalangan masyarakat yang berpengaruh menambah kewibawaannya dengan menguasai bahasanya dengan mahir hingga meningkatkan gengsi bahasa Indonesia yang baku itu. Fungsi yang menyangkut kewibawaan yang tinggi akan terlaksana kalau bahasa Indonesia dipautkan yang tinggi akan terlaksana kalau bahasa Indonesia dipautkan dengan hasil teknologi modern dan unsur kebudayaan baru.
4. Fungsi sebagai *kerangka acuan* (frame of reference), yakni ukuran yang disepakati secara umum tentang tepat tidaknya pemakaian bahasa di dalam situasi tertentu. Hal ini akan tercapai bila diusahakan di bermacam-macam bidang *seperti*: surat-menyurat resmi, bentuk surat-surat keputusan dan akte-akte, risalah-risalah dan laporan, undangan, iklan, pengumuman, kata-kata sambutan, ceramah, pidato, dan lain-lain.

I. Hubungan Bahasa Indonesia dengan Bahasa Daerah

Bahasa Indonesia sebagai bahasa persatuan, sebagai alat komunikasi yang diajarkan mulai dari SD kelas III, sudah tentu akan menyusup masuk kedalam kehidupan suku-suku yang ada di Indonesia, sehingga akan mengurangi otonomi bahasa daerah dalam kehidupan antarwarga suku. Perembesannya ke dalam kehidupan suku tentulah dalam rangka penunaian tugasnya sebagai bahasa resmi dan sebagai bahasa nasional untuk mempersatukan pelbagai suku yang ada di Indonesia ke arah satu bangsa yang bersatu padu. Dalam penunaian fungsinya inilah akan tibul ketegangan antara bahasa Indonesia dan bahasa daerah. Bahasa daerah berfungsi sebagai bahasa *antarwarga* sedang bahasa Indonesia berfungsi sebagai bahasa *antarsuku*. Pada

waktu pertemuan antara bahasa Indonesia dengan bahasa daerah inilah timbul berbagai problema. Dalam kehidupan kesukuan untuk sebagian besar hanya bahasa daerah yang sanggup menciptakan kemesraan berbahasa. Dalam percakapan antawarga suku, warga daerah kurang menciptakan kemesraan situasi seperti dengan penggunaan bahasa daerahnya.

Mengalirnya, *kata-kata*, *idiom* dan *struktur* bahasa daerah ke dalam bahasa Indonesia pada hakikatnya mendekatkan **jiwa daerah** kepada **jiwa nasional**. Adalah suatu keuntungan besar, bahwa dalam asimilasi antara bahasa Indonesia dengan bahasa daerah, bahasa Indonesia terbuka dan memberi kebebasan kepada masuknya unsur daerah. Dan lambat laun orang daerah merasa bahwa bahasa Indonesia adalah bahasanya sendiri, yang secara psikologis besar sekali artinya. Proses asimilasi, biasanya terjadi pada kedua belah pihak, artinya saling mempengaruhi. Bahasa Indonesia dengan sifat keterbukaannya menerima pengaruh bahasa daerah. Banyak unsur-unsur bahasa daerah yang telah masuk ke dalam bahasa Indonesia, di bidang fonetik, morfologi, sintaksis, peristilahan, dan semantik.

Asimilasi antara bahasa Indonesia dengan bahasa daerah membawa resiko berupa ancaman terhadap pertumbuhan bahasa daerah. Yang terutama sekali menanggung resiko ini ialah:

1. Bahasa yang mempunyai persamaan yang sangat dekat dengan bahasa Indonesia. Karena banyaknya segi-segi yang sama, maka batas antara keduanya dalam pemakaian menjadi kabur. Di daerah-daerah demikian, perbedaan yang jelas hanyalah pada lafal saja, karena itu di daerah-daerah demikian tidak ada masalah bilingualisme (Melayu, Banjar, Minangkabau). Peralihan ke bahasa nasional mudah sekali, karena perubahan itu tidak terasa.
2. Bahasa-bahasa yang penduduknya tidak bersemangat kesukuan. Aspirasi kesukuan biasanya tidak bergantung kepada jumlah pendukung kehidupan suku (Batak, Aceh, Bugis, Ambon, Manado). Peleburan suku akibat asimilasi haruslah diartikan sebagai perubahan ke arah jiwa nasional, yang prosesnya dipercepat oleh wajib militer, pendidikan, perkawinan antarsuku, dan makin intensifnya lalulintas dan komunikasi. Keluarga dari suku

campuran ini akan menggunakan bahasa Indonesia sampai kepada kehidupan rumah tangga.

3. Bahasa-bahasa daerah yang kecil yang jumlah pemakainya sedikit saja. Dengan pengajaran bahasa Indonesia semenjak kelas III SD, maka bahasa nasional kita telah menyusup ke tempat-tempat terpencil. Juga dengan makin meningkatnya wibawa dan kedudukan bahasa Indonesia maka keinginan dan kebanggaan orang memakai bahasa Indonesia semakin besar.

Haruslah diakui bahwa kedudukan yang kuat dari bahasa Indonesia akan mengurangi gerak pertumbuhan bahasa daerah dalam jangka waktu panjang. Jumlah pendukung bahasa daerah makin lama makin merosot. Bahasa daerah yang besar akan bisa tetap bertahan dalam waktu yang lama, tapi untuk kemungkinan pertumbuhannya dengan subur sangat sukar. Penulisan segala macam ilmu dan pengetahuan, penciptaan karya-karya sastra ditulis dalam bahasa nasional. Segala hal yang baru datang melalui bahasa Indonesia. Teknik, ekonomi, sosial akan mempengaruhi kemajuan berpikir, dan semua ini tidak dinyatakan dalam bahasa daerah.

Tempat bergerak bahasa daerah makin lama makin sempit. Ditinjau dari sudut sosial ekonomi dan psikologi bahasa daerah tidak memungkinkan terbukanya perspektif kehidupan yang menguntungkan. Semangat untuk mempelajari bahasa daerah makin menipis. Bahasa daerah akan tetap mesra dalam lingkungan warganya dan tidak akan menerobos batas-batas lingkungannya.

Unifikasi bahasa dalam pendidikan menanamkan jiwa nasional dan rasa kesatuan dari pelbagai suku mempunyai nilai praktis dan ideologis. Sesungguhnya pemakaian bahasa daerah sebagai bahasa pengantar dengan alasan untuk kepentingan anak-anak kurang tepat dan sengaja dihembus-hembuskan oleh politik penjajahan untuk kepentingan politik mereka tentang bahasa daerah. Politik bahasa nasional yang melaksanakan unifikasi dalam pendidikan mulai sekolah dasar, ditilik dari segi ekonomi dan efisiensi adalah bijaksana. Karena unifikasi jauh lebih hemat daripada penggunaan bahasa daerah. Aspirasi kenasionalan harus sudah tumbuh pada setiap anggota masyarakat semenjak kecil. Oleh karena antara bahasa dan berpikir erat sekali hubungannya.

J. Politik Bahasa Nasional

Yang dimaksud dengan politik bahasa nasional ialah kebijaksanaan nasional yang berisi perencanaan, pengarahan, dan ketentuan-ketentuan yang dapat dipakai sebagai dasar pengolahan keseluruhan masalah bahasa Indonesia. Ia berisi ketentuan-ketentuan mengenai fungsi dan kedudukan:

1. Bahasa Nasional Indonesia
2. Bahasa-bahasa daerah
3. Bahasa asing.

Ia memberikan dasar pegangan dan pengarahan yang diperlukan di dalam persatuan ciri-ciri baku, di dalam usaha pembakuan dan pengembangan bahasa, dan di dalam pengembangan pengajaran bahasa. Sebagai kebijaksanaan nasional yang resmi, politik bahasa nasional dapat dijadikan dasar di dalam penentuan prioritas dalam perencanaan dan pelaksanaan program penelitian dan pengembangan bahasa dan sastra.

Bahasa Nasional

Salah satu fungsi politik bahasa nasional adalah memberi dasar dan pengarahan dan jawaban terhadap pokok persoalan:

1. Bahasa nasional dibandingkan dengan bahasa-bahasa lain.
2. Penentuan ciri-ciri bahasa Indonesia baku.
3. Tata cara pembakuan dan pengembangan bahasa nasional.
4. Pengembangan pengajaran bahasa nasional pada semua jenis tingkat lembaga pendidikan.

Politik bahasa nasional juga memberikan dasar dan pengarahan terhadap:

1. Pendidikan dan pengajaran di luar dan di dalam lembaga-lembaga pendidikan.
2. Pelaksanaan administrasi pemerintahan.
3. Pengembangan ketenagaan, baik di kalangan pemerintahan maupun di kalangan swasta.
4. Pengembangan kesusastraan nasional.
5. Pengembangan kebudayaan nasional.

6. Peningkatan mutu dan jumlah bahan bacaan umum.
7. Peningkatan mutu persuratkabaran, siaran radio, televisi.
8. Penulisan buku-buku ilmu pengetahuan, baik dalam bentuk karangan asli maupun dalam bentuk terjemahan.

Bahasa Daerah

Di samping mengolah bahasa nasional, maka politik bahasa nasional juga berfungsi mengolah masalah bahasa daerah yang berjumlah 400 buah di Indonesia. Maka pokok-pokok masalah yang berhubungan dengan hal ini ialah:

1. Fungsi dan kedudukan bahasa daerah.
2. Penentuan ciri-ciri bahasa daerah baku.
3. Pembakuan dan pengembangan bahasa-bahasa daerah tertentu.
4. Pengembangan pengajaran bahasa-bahasa daerah.
5. Pendokumentasian bahasa-bahasa daerah yang hanya dipakai sebagai bahasa lisan.

Dalam penjelasan Undang-Undang Dasar 1945 yang berhubungan dengan Bab XV pasal 36, menyatakan bahwa **bahasa-bahasa yang masih dipakai sebagai alat perhubungan yang hidup dan dibina oleh masyarakat pemakainya dihargai dan dipelihara oleh negara** oleh karena bahasa-bahasa itu adalah bagian dari kebudayaan Indonesia yang hidup. Di samping itu, masalah bahasa-bahasa daerah dan hubungannya dengan bahasa Indonesia sudah banyak pula dibahas di dalam seminar-seminar dan tulisan-tulisan di dalam surat kabar atau majalah. Kongres Bahasa Indonesia 1954, mengakui adanya peranan besar yang dimainkan oleh bahasa-bahasa daerah di dalam pertumbuhan bahasa Indonesia menjadi bahasa nasional seperti yang kita miliki sekarang. Namun demikian, ketentuan-ketentuan mengenai fungsi dan kedudukan bahasa-bahasa daerah itu dan garis kebijaksanaan yang dipakai di dalam pembinaan dan pengembangannya belumlah tertuang di dalam bentuk kebijaksanaan nasional yang menyeluruh dan terarah yang mencakup bahasa nasional, bahasa daerah, dan bahasa asing.

Bahasa Asing

Di samping bahasa nasional dan bahasa daerah kita temukan pula bahasa asing seperti bahasa Inggris, Jerman, Prancis, dan lain-lain. Di Indonesia bahasa Inggris menjadi “bahasa asing pertama” diajarkan mulai dari sekolah menengah pertama sampai di perguruan tinggi.

Dalam hubungan inilah pertanyaan-pertanyaan pokok yang timbul ialah:

1. Bagimanakan kedudukan bahasa-bahasa asing itu?
2. Apa fungsi bahasa-bahasa asing itu dalam hubungannya dengan kepentingan nasional?
3. Apa tujuan yang hendak dicapai dengan pengajaran bahasa-bahasa asing itu di lembaga-lembaga pendidikan?

Untuk bahasa Inggris telah ada Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 096 tahun 1967, yang menyatakan bahwa pelajaran bahasa Inggris di sekolah-sekolah menengah bertujuan memungkinkan anak didik memiliki penguasaan pemakaian bahasa itu sedemikian rupa sehingga murid-murid dapat:

1. Memanfaatkan buku-buku dan bahan-bahan kepustakaan lainnya yang sebagian besar tertulis dalam bahasa Inggris.
2. Memahami pelajaran dan kuliah yang diberikan oleh pengajar asing.
3. Membuat catatan seperlunya dan mampu menggambarkan kehidupan Indonesia kepada orang-orang asing.
4. Dapat berhubungan secara lisan dengan orang asing.

K. Prestise Bahasa Indonesia

Bahasa Indonesia sesuai dengan fungsinya dan kedudukannya sebagai bahasa resmi kenegaraan, sebagai alat komunikasi antarsuku, sebagai bahasa yang dipergunakan di bidang administrasi, rapat-rapat, pertemuan-pertemuan resmi, dan lain-lain, sudah mengalami kemajuan yang sangat pesat. Tapi tidak pula kita menutup mata terhadap kekurangan-kekurangan yang melekat padanya, sebagai bahasa yang masih muda. Banyak di antara anggota masyarakat yang *kurang acuh* terhadap aturan-aturan bahasa Indonesia, yang

asal mempergunakannya sehingga *menyalahi aturan-aturan* yang ada dalam bahasa itu.

Karena itu dapatlah kita katakan bahasa Indonesia belum mempunyai prestise akibat rasa tanggung jawab anggota-anggota masyarakat yang sangat kurang terhadap bahasa itu. Kalau kita sendiri tidak menyenangi bahasa kita, janganlah kita mengharapakan orang lain akan memperhatikannya.

Prestise suatu bahasa terutama sekali tercermin pada sikap *pemakainya*. Baik pemakai yang berasal dari masyarakat sendiri maupun dari luar, senantiasa menunjukkan rasa bangga setiap kali menggunakan bahasa itu sebagai alat komunikasi.

Sebagai bangsa berkepribadian kita ingin memberikan bobot prestise ke dalam bahasa Indonesia dengan jalan:

1. Meningkatkan kemampuan bahasa Indonesia untuk dapat menampung setiap konsep pemikiran.
2. Membakukan bahasa Indonesia di bidang ejaan, fonetik, morfologi, sintaksis, peristilahan, kosakata dan tata bahasa, serta ucapan.

Untuk mencapai hal ini diperlukan:

1. Peningkatan sikap mental yakni dengan jalan memupuk perasaan cinta kepada bahasa Indonesia, dan mendorong orang untuk bangga menggunakan bahasa Indonesia.
2. Perluasan dan penyebaran pemakaian bahasa Indonesia.
3. Peningkatan pengetahuan dan kemampuan berbahasa Indonesia seluruh masyarakat sampai ke pelosok-pelosok tanah air.

L. Sebab-sebab Bahasa Melayu Terpilih Jadi Dasar Bahasa Nasional

1. Bahasa Melayu terkenal sebagai bahasa yang sederhana, baik bentuknya maupun susunannya.
2. Mudah *menyesuaikan diri* dengan bahasa pendatang.
3. Bahasa Melayu tidak mengenal tingkat-tingkat bahasa seperti yang dimiliki bahasa Jawa yang terdiri atas bahasa Ngoko (ngoko lugu, ngoko andap), Madya (Madyangoko, Madyaantara, Madyakrama), Krama (Mudakrama, Kramantara, Madyakrama), Krama Inggil, bahasa Kedaton, Krama Desa,

dan bahasa Kasar. Atau seperti bahasa Sunda yang terdiri dari bahasa, *Halus, Sedang, dan Kasar*.

4. Bahasa Melayu milik suku bangsa *pelaut, pedagang*, dan orang yang suka berpindah dari suatu pelabuhan kepelabuhan lainnya.
5. Bahasa Melayu milik suku yang tempat tinggalnya sangat *strategis* di daerah lalulintas pelayaran dan perdagangan antara Timur dan Barat.
6. Beberapa kali daerah asal bahasa Melayu itu mempunyai kerajaan besar yang menguasai lautan dan perdagangan seperti pada masa kedatuan *Sriwijaya* dan masa kejayaan *Malaka*.

BAB II

KEMAMPUAN BERBAHASA

A. KESALAHAN UMUM

Di bawah ini disajikan kesalahan-kesalahan umum berupa perkataan atau ungkapan yang sering kita jumpai dalam tulisan maupun ucapan. Kesalahan-kesalahan inipun bermacam-macam dan tidak sama beratnya antara kesalahan yang satu dengan kesalahan lainnya.

1. Salah ucapan yang menyebabkan salah ejaan, misalnya:

belon	-	belum	silahkan	-	silakan
joang	-	juang	conto	-	contoh
lobang	-	lubang	upama	-	umpama
lomba	-	lumba	fihak	-	pihak
konci	-	kunci	anggauta	-	anggota
kobun	-	kebun	hutang	-	utang
misi	-	masih	halangan	-	alangan
obah	-	ubah	liwat	-	lewat
nonah	-	nona	tiwas	-	tewas
nyonyah	-	nyonya			

2. Salah karena pengaruh bahasa daerah, misalnya:

agar supaya	-	agar = supaya
ayah baru tidur	-	belum lama berselang tidur
besok minggu depan	-	minggu depan (besok)
bilang saja sama dia	-	katakan saja kepadanya
demi untuk	-	demi (untuk)
harap datang di jogja	-	harap datang ke jogja
jalanan	-	jalan
usulan	-	usul
sekolahan	-	sekolah
halangan	-	alangan
hutang	-	utang
dikasihkan	-	diberikan
dibikin	-	dibuat

kami	- orang pertama jamak
kita	- orang pertama jamak, tapi ikut lawan bicara
harap menjadi maklum	- harap maklum
maka itu	- karena itu, sebab itu, dari sebab itu.
dulunya	- dulu
nantinya	- nanti
tadinya	- tadi
kebanyakannya	- kebanyakan
pelaporan	- pelapor
perkunjungan	- kunjungan
pertama kali	- kali pertama (kali yang pertama)
kedua kalinya	- kali dua (kali yang kedua)
tertanda	- tanda (“pertanda” = algojo – Jawa)
pirsawan	- penonton (pirsa = kata hormat untuk lihat)
meresapkan hati	- menyenangkan, menggembirakan
merusak tanaman	- merusakkan tanaman
harus dipensiun	- harus dipensiunkan
sementara orang	- beberapa orang
senen	- Senin
rebo	- Rabu
kemis	- Kamis
saptu	- Sabtu
tepergantung	- bergantung kepada
air mancur	- air mancar
capik	- lelah
mana bukunya?	- mana bukumu?
Adik ayahnya Ahmad	
ipar saya	- Adik ayah Ahmad ipar saya
tidak keberatan	- tidak keberatan
Ahmad nama saya punya	
anak yang kedua	- Ahmad nama anak saya ...
(saya punya anak	- saya mempunyai anak)

Berhubung saya sakit	- karena saya sakit
Sesudah dan sebelumnya	- sebelumnya (terlebih dahulu)
Selain dari pada itu	- selain itu (lain dari itu)
Belikan saya sekalian	
Kopi dan gula	- Belikan gula dan kopi untuk saya
(sekali = pada kali itu juga)	
dengan semena-mena	- tidak dengan semena-mena (tidak dengan sebab apapun)
saya tidak guru	- saya bukan guru
para tamu sudah pada datang	- para tamu sudah berdatangan
saking panasnya	- karena panasnya, karena panas sekali,
3. Salah karena pangaruh bahasa asing.	
Perserikatan Bangsa-Bangsa	- Perserikatan Bangsa
bikin bersih	- bersihkan
bikin betul	- betulkan
bikin habis	- habiskan
kasih tahu	- beri tahu
tergantung dari	- bergantung pada
berjalan kaki	- berjalan
naik keatas	- naik
mengelabui mata	- membohongi (mengabui mata)
Dilarang merokok	- Jangan merokok (Harap jangan merokok)
botol berisi dengan minyak	- botol berisi minyak
putus - patah - pecah	- rusak = break (Inggeris)
berulang kali	- berulang-ulang
sepanjang saya ingat	- seingat saya
sepanjang ingatan kami	- seingat kami
Ia lebih jauh	
mengatakan	- Ia selanjutnya mengatakan
jauh dari itu	- sama sekali bukan itu
Di mana letak perbedaannya ?	- Apa bedanya (Apa (nya) yang berbeda

- | | |
|--|--------------------------------------|
| Siti duduk di kelas 1 | - Siti kelas 1 |
| Tanggal 17 Agustus | - Tanggal 17 Agustus hari |
| jatuh pada hari | - bertempat |
| mengambil tempat | - ikut (akan ikut) |
| mengambil bagian | - (Pada) waktu hujan licin |
| Di waktu hujan licin | - pada masa depan |
| di masa depan | - pada tahun 1945 |
| di tahun 1945 | - belakangan (kemudian) |
| di belakan hari | - boleh dikatakan |
| boleh dibilang | |
| dipersilahkan untuk | - dipersilakan berdiri |
| berdiri | |
| dibolehkan untuk | - dibolehkan bertanya |
| bertanya | |
| Kabar yang saya sudah | - Kabar yang sudah saya beritahukan |
| beritahu | (bentuk pasif) |
| | - Mesti kamu pelajari lagi |
| Kamu mesti pelajari lagi | - Apa yang mau saya katakan |
| Apa yang saya mau katakan | - Saya akan mencoba (Akan saya coba) |
| Saya akan coba | - Ayah saya guru |
| Ayah saya adalah guru | - Bahasa jiwa bangsa |
| Bahasa adalah jiwa bangsa | - Kata ini salah |
| Kata ini adalah salah | - Merealisasikan Sumpah Pemuda |
| Merealisir Sumpah Pemuda | - akhirnya |
| pada akhirnya | - umumnya |
| pada umumnya | - kepala kantor |
| Kepala dari kantor | - isi perjanjian |
| isi dari perjanjian | - wakil partai |
| wakil dari partai | - Kota, tempat saya lahir |
| Kota di mana saya lahir | |
| 4. Salah karena kurang tahu tata bahasa Indonesia. | |
| pemberian tahu | - pemberitahuan |
| pertanggung jawaban | - pertanggungjawaban |

pemberhentian bis	- perhentian bis
diberhentikan	- dihentikan (diperhentikan)
di kelak kemudian	- kelak (kemudian)
lain kali	- kali lain
lain kesempatan	- kesempatan lain
banyak terima kasih	- terima kasih banyak
kakak beradik	- kakak adik
dipenjara 5 tahun	- dipenjarakan 5 tahun
Pemenang dianugerahkan	
hadiah	- dianugerahi hadiah
menginginkan mobil baru	- mengingini mobil baru
disuka	- disukai
dipelajarkan	- dipelajari
membicarakan tentang sejarah	- membicarakan sejarah
membahas tentang masalah	- membahas masalah
mengetengahkan mengenai masalah	- mengetengahkan masalah.
Ahmad akan memperisteri anaknya	- Ahmad akan memperisterikan
(memperisteri = membuat jadi isteri, memperisterikan = mengawinkan)	
berdasarkan atas keputusan	- berdasarkan (berdasar pada) keputusan
sudah ada di kita	- sudah ada pada kita
Saya belum jelas	- Buat saya belum jelas
Saya ditugaskan pergi ke	- Saya ditugasi pergi ke
(Bandingkan dibebani	→dibebankan; disertai →diserahkan)
Sembilan dikurang tiga sama dengan enam	- dikurangi
dikarenakan	- disebabkan
diminta untuk datang	- diminta datang
Setiap penyelewengan akan ditindak	- akan diadakan tindakan
terlanjur	- telanjur

terlantar	- telantar
sudah dibaca oleh saya	- sudah saya baca
Kita dapat bayangkan	- Dapat kita bayangkan
Kehadiran saudara kami	
hargakan	- kami hargai
Seperti saya sudah katakan	- Seperti sudah saya katakan
5. Kekacauan pemakaian kata-kata yang bersamaan bentuk atau artinya:	
mengajar	- mengajarkan – mempelajari
mengasuh	- membina – memimpin – membimbing
mensahkan	- mengesahkan
penghitungan	- perhitungan
perairan	- pengairan
perindustrian	- penindustrian
perkenalan	- pengenalan
pernyataan	- pernyataan
perbuatan	- pembuatan
beda	- selisih
benar	- betul
pembentukan	- perbaikan – penataran
diberi minyak	- diberi berminyak
buatan	- pembuatan – perbuatan
bulat	- bundar
dan	- dengan
pendapat	- pendapatan
diskusi	- konferensi – seminar – musyawarah – simposium
pejabat	- penjabat
ganti	- tukar
menghindari	- menghindarkan
lompat	- loncat
negeri	- negara
mancur	- mancar
perintis	- pelopor

putusan	- keputusan
ratusan	- beratus –ratus
kesatuan	- persatuan
segala	- seluruh – semua
selesai	- siap
sekali	- sekalian – sekali – sekali – sekali-kali – sama sekali
sudut	- segi – bidang
sakit	- nyeri
tetapi	- melainkan
bingkisan	- bungkusan
rapat umum	- rapat paripurna – rapat terbuka – rapat tertutup
tertangkap basah	- tertangkap tangan
meninggikan	- mempertinggi
unsur	- anasir
alim	- ulama
percakapan	- pembicaraan – perundingan – perbincangan – pembahasan

6. Salah oleh karena sebab-sebab lain.

anggota	- anggota
insyaf	- insaf
sentausa	- sentosa
syah	- sah
urat syaraf	- urat saraf
pada azasnya	- pada dasarnya
rachmad Allah	- rachmat Allah
Tuhan seru sekalian alam	- Tuhan sarwa sekalian Alam
Dirgahayu Hari kemerdekaan	- Dirgahayu kemerdekaan Indonesia
Aliran listrik padam	- Aliran listrik putus (lampu padam)
Perlahan lahan	- lemah – lamban – lembut
Nyonya profesor Supomo	- Nyonya Supomo – prof. Ny. Supomo
halal bi halal	- yang dibolehkan dengan yang dibolehkan

B. Beberapa Contoh Kesalahan dalam Penyusunan Kalimat dengan dengan perbaikan-perbaikannya

Salah	Benar
1. Gengsi Indonesia <i>melonjak</i> ke atas.	1. Gengsi Indonesia <i>menanjak</i> .
2. <i>Pada akhirnya</i> ... berdoa untuk <i>kemajuan</i> dan sukses yang lebih besar <i>di segala</i> bidang <i>dari</i> kehidupan nasional <i>dari</i> kedua negara.	2. <i>Akhirnya</i> ... berdoa untuk kemajuan dan sukses besar <i>dalam</i> segala unsur untuk kehidupan nasional kedua negara.
3. <i>Pada mulanya</i> banyak orang <i>Belanda</i> dan <i>bangsa-bangsa lain</i> yang pergi belajar Bahasa Indonesia	3. Mula-mula banyak orang <i>Belanda</i> dan <i>bangsa lain</i> , yang pergi belajar bahasa Indonesia
4. Pers itu pada <i>hakekatnya</i> berdasar atas 4 principe.	4. Pers itu pada hakekatnya berdasar kepada 4 principe.
5. <i>Koran-koran</i> di Bandung misalnya tidak segan-segan <i>untuk</i> <i>mempergunakan</i> kata-kata	5. <i>Berbagai koran</i> di Bandung misalnya tidak segan-segan <i>menggunakan</i>
6. <i>Dengan lain perkataan</i> <i>bahan-bahan</i> penerbitan yang dikenal sebagai bahan makanan dan <i>segala bahan</i> siaran	6. <i>Dengan lain perkataan segala bahan</i> penerbitan yang dikenal sebagai bahan makanan dan <i>segala bahan</i> siaran
7. Dalam suatu masyarakat <i>dimana</i> <i>jumlah buta huruf</i> jauh lebih besar dari pada yang tahu baca tulis	7. Dalam suatu masyarakat <i>yang</i> <i>jumlah orang yang buta huruf</i> jauh lebih besar dari pada yang tahu baca tulis
8. Bahasa Melayu mendapat lapangan yang lebih luas, <i>antara lain</i> karena	8. Bahasa Melayu mendapat lapangan yang lebih luas, <i>di antaranya</i> karena
9. Sebab itu sudah <i>pada tempatnya</i> apabila bahasa resmi <i>dalam</i> <i>piagam-piagam</i> kita namakan	9. Sebab itu sudah <i>selayaknya</i> apabila bahasa resmi <i>dalam</i> <i>semua piagam tersebut</i> kita

<p>bahasa Melayu Kuno.</p> <p>10. <i>Asalkan</i> semua dikerjakan <i>sekonsekwen</i> mungkin dan mungkin dan tidak</p> <p>11. Cobalah rubah kata-kata benda menjadi kata sifat.</p> <p>12. Dalam segala lapisan, kantor-kantor, toko-toko besar dan sebagainya.</p> <p>13. <i>Setelah tahu kita semuanya ini</i> dapatlah kita pahami usaha yang telah dijalankan oleh Perancang UUD untuk menempatkan <i>semua nilai kebangsaan</i></p> <p>14. Mengapa tidak bahasa daerah <i>lain-lain</i> bahasa Jawa misalnya?</p> <p>15. Jadi bahasa Indonesia itu ialah penjelasan <i>daripada</i> segala <i>logat-logat</i> itu.</p> <p>16. Jika saya <i>berkata di sini</i>, karena hendak mengatakan sepatah dua patah kata.</p> <p>17. <i>Agar supaya</i> tiap-tiap bahasa dapat diselenggarakan dengan saksama, maka pekerjaan Balai Bahasa itu <i>dibagi-bagikan</i> atas seberapa seksi.</p> <p>18. Obat-obatan <i>sedapat mungkin</i> dan <i>jauh mungkin</i> kita ambil dari produksi Indonesia sendiri.</p>	<p>namakan bahasa Melayu Kuno.</p> <p>10. <i>Asal saja</i> semua dikerjakan <i>sekonsekwen-konsekwen</i>nya bukan</p> <p>11. Cobalah <i>ubah kata benda</i> menjadi kata sifat.</p> <p>12. Dalam segala lapisan, <i>pada semua kementerian, kantor, toko, toko besar</i> dan sebagainya.</p> <p>13. <i>Setelah kita tahu semuanya ini</i> dapatlah kita pahami usaha yang telah dijalankan oleh perancang UUD, menempatkan <i>semua nilai kebangsaan</i></p> <p>14. Mengapa tidak bahasa <i>daerah-daerah lain</i>, bahasa Jawa misalnya.</p> <p>15. Jadi bahasa Indonesia itu ialah penjelasan segala logat itu.</p> <p>16. Jika saya <i>berbicara</i> karena hendak mengemukakan sepatah dua patah.</p> <p>17. <i>Agar</i> tiap-tiap bahasa dapat diselenggarakan dengan seksama, maka pekerjaan balai bahasa itu <i>dibagi</i> atas beberapa seksi.</p> <p>18. Obat-obatan <i>sedapat-dapatnya</i> dan <i>sebanyak-banyaknya</i> kita ambil dari produksi Indonesia sendiri.</p>
---	---

<p>19. Tiap-tiap BKIA supaya mempunyai ternak perah dalam lingkungannya seperti <i>saya telah saksikan</i> di Bogor.</p> <p>20. Kita harus menggunakan <i>kerja sama itu sedemikian rupa</i>, sehingga kita tidak <i>berhutang budi</i> dan tidak <i>tergantung</i> pada bangsa lain.</p> <p>21. Kita makin memeras otak dan keringat untuk berdiri di atas kaki sendiri, dan tidak <i>tergantung dari lain-lain negara</i>.</p> <p>22. Dwi komando rakyat dan keputusan kita <i>untuk</i> keluar dari PBB <i>adalah</i> satu persoalan yang</p> <p>23. Seruan ini ditujukan kepada <i>seluruh</i> petugas</p> <p>24. <i>Banyak sekali contoh-contoh</i> tentang hal ini dapat kita jumpai</p> <p>25. Dalam ceramah ini akan <i>saya majukan</i> beberapa persoalan yang <i>saya kupas</i> dapat kupas sepintas lalu saja</p> <p>26. Dengan tujuan memperingatkan masyarakat <i>tentang</i> akibat penyakit ini, yang mencelekakan masyarakat.....</p> <p>27. Dalam buku kecil ini diterangkan <i>bahayanya</i> penyakit kelamin</p>	<p>19. Tiap-tiap BKIA supaya mempunyai ternak perah dalam lingkungannya seperti <i>telah saya saksikan</i> di Bogor.</p> <p>20. Kita harus menggunakan <i>kerja sama itu sebaik-baiknya</i>, hingga kita tak dapat <i>berutang-budi</i> dan tidak <i>bergantung</i> kepada bangsa lain.</p> <p>21. Kita makin memeras otak dan keringat untuk berdiri di atas kaki sendiri dan tidak <i>bergantung kepada negara-negara lain</i>.</p> <p>22. Dwikomando rakyat dan keputusan kita keluar dari PBB <i>ialah</i> satu persoalan yang</p> <p>23. Seruan ini diajukan kepada <i>seluruh</i> petugas</p> <p>24. <i>Banyak sekali contoh</i> tentang hal ini dapat kita jumpai ...</p> <p>25. Dalam ceramah ini akan <i>saya ajukan</i> beberapa persoalan yang <i>saya hanya dapat kupas sepintas lalu</i></p> <p>26. Dengan tujuan memperingatkan masyarakat <i>akan</i> (Kepada) akibat penyakit ini, yang mencelekakan masyarakat.....</p> <p>27. Dalam buku kecil ini diterangkan <i>bahaya</i> penyakit</p>
--	---

<p>terhadap sisakit.</p> <p>28. Dengan cara menyusun <i>latihan-latihan</i> demikian, waktu pelajaran dapat <i>dipergunakan seproduk dan seefisien mungkin</i>, sehingga.....</p> <p>29. Pendek kata, seperti <i>semua methode-methode</i> yang mendahuluinya.....</p> <p>30. Aliran tersebut bertujuan mencari jalan yang paling singkat dan paling <i>efficient</i> .</p> <p>31. Kita <i>tak</i> usah heran akan banyaknya penyakit kulit <i>berdasarkan atas</i> infeksi, baik yang disebut infeksi “banaal” maupun <i>specifiek</i> seperti</p> <p>32. Saya telah <i>sebutkan</i> secara selaya pandang penyakit yang tidak mungkin <i>diberantas</i> dengan pengobatan <i>individuel</i> belaka.</p> <p>33. Pada <i>tahap</i> pertama pengobatan dipengaruhi mistik dan agama</p> <p>34. ... dan galileopun <i>tak berhasrat</i> merubah pendirian gereja <i>katolik tadi</i>.</p> <p>35. Ia sama sekali tidak <i>mempunyai selera untuk ikut serta</i> menentukan <i>apa yang manusia harus diperbuat</i> dan bagaimana</p>	<p>kelamin terhadap sisakit.....</p> <p>28. Dengan Cara Menyusun <i>Berbagai latihan</i> semacam itu, waktu pelajaran dapat <i>digunakan seproduk-produktif dan seefisien-efisiennya</i>, sehingga.....</p> <p>29. Pendek kata, seperti <i>semua cara (methode)</i> yang mendahuluinya.....</p> <p>30. Aliran tersebut bertujuan mencari jalan yang paling singkat dan paling <i>efisien</i> (berdaya guna)</p> <p>31. Kita <i>tidak</i> usah heran akan banyaknya penyakit kulit <i>berdasarkan</i> infeksi, baik yang disebut infeksi “banaal” oleh karena banyaknya <i>peristiwa</i> maupun yang bersifat <i>spesifik</i>....</p> <p>32. <i>Telah saya sebutkan</i> secara selaya pandang penyakit-penyakit yang tidak mungkin <i>diberantas</i> dengan pengobatan <i>perorangan</i>.</p> <p>33. Pada <i>tahapan</i> pertama pengobatan dipengaruhi mistik dan agama</p> <p>34. ... dan galileopun <i>tidak berhasrat</i> mengubah pendirian gereja <i>katolik itu</i>.</p> <p>35. Ia sama sekali tidak <i>berselera ikut serta</i> menentukan <i>apa yang harus diperbuat oleh manusia</i> dan bagaimana manusia itu</p>
---	---

<p>manusia itu seharusnya</p> <p>36. <i>Saya ulangi</i>, hanya 50% dari anak-anak di kemayoran yang benar sehat.</p> <p>37. Gadis itu dalam perkataan <i>sehari-hari</i> mulai <i>dapat</i> haidnya.</p> <p>38. Dahulu <i>guru-guru kita</i> <i>memberikan</i> pelajaran bahwa penyakit kandung empedu</p> <p>39. Tentang <i>tuberkulose</i> paru-paru kita sependapat dengan kongres ahli bedah <i>tuberkulose</i> seluruh dunia <i>dibawah pengawasan</i> world health organization <i>dalam tahun</i> 1959 di angkara <i>dimana</i> diutarakan oleh</p> <p>40. Akibat eksperimen ini sudah <i>berubah</i> pendirian banyak ahli....</p> <p>41. <i>Kedua rombongan anjing-anjing ini</i> diberi <i>makanan</i> yang sama.</p> <p>42. <i>Tidak tempatnya disini</i> untuk memaparkan sejarah dari asepsis dan antisepsis selengkapya.</p> <p>43. ... bahwa darah manusia masih banyak mengandung rahasia yang sampai sekarang <i>belum habis diketahui</i> seluruhnya.</p> <p>44. <i>Sebelum dan sesudahnya kami mengucapkan terima kasih</i> atas perhatian Bapak</p> <p>45. <i>Bersama ini kami mengundang</i></p>	<p>seharusnya</p> <p>36. <i>Saya ulangi</i>, hanya 50% <i>daripada</i> anak-anak di kemayoran yang benar sehat.</p> <p>37. Gadis itu dalam perkataan <i>sehari-hari</i> mulai <i>mendapat</i> haidnya.</p> <p>38. Dahulu <i>para guru kami</i> <i>memberikan</i> pelajaran bahwa penyakit kandung empedu</p> <p>39. Tentang <i>tuberkulosisi</i> paru-paru kami sependapat dengan kongres ahli bedah <i>tuberkulosisi</i> seluruh dunia dengan pengawasan world health organization <i>dalam tahun</i> 1959 di angkara, tempat diutarakan oleh</p> <p>40. Sebagai akibat eksperimen ini sudah mulai <i>berubah</i> pendirian banyak ahli....</p> <p>41. <i>Kedua rombongan anjing ini</i> diberi <i>makanan</i> yang sama.</p> <p>42. <i>Bukan waktunya</i> sekarang <i>memaparkan</i> sejarah asepsis dan antisepsis selengkapya.</p> <p>43. ... bahwa darah manusia masih banyak mengandung rahasia yang sampai sekarang <i>belum diketahui</i> seluruhnya.</p> <p>44. Terlebih dahulu saya ucapkan terima kasih <i>atas perhatian</i> bapak</p> <p>45. <i>Dengan ini kami silakan</i> saudara</p>
---	--

<p>saudara <i>untuk</i> menghadiri rapat</p> <p>46. Perlu kami tambahkan disini bahwa</p> <p>47. <i>Maksud pertama dari pada kami</i> ialah <i>mempergunakan</i> ... tersebut untuk melanjutkan langganan majalah-majalah lama.</p> <p>48. Kehadiran saudara kami <i>hargakan</i>.</p> <p>49. Kami akan memperoleh bantuan dari para orangtua/wali murid, <i>hal mana</i> kami <i>dasarkan atas</i> pengalaman bertahun-tahun, <i>dimana</i> permintaan bantuan kami selalu dipenuhi.</p> <p>50. Atas perhatian saudara kami <i>mengucapkan diperbanyak</i> <i>terimah kasih banyak</i>.</p> <p>51. Seperti saudara <i>mengetahui</i>, kepada ... <i>telah ditugaskan</i> untuk memanggil konperensi yang, kedua</p> <p>52. Percobaan ini dilakukan <i>berulang kali</i>.</p> <p>53. Akibat <i>dari hal-hal</i> tersebut di atas.</p> <p>54. Dengan alasan yang dikemukakan <i>tadi</i>, saya <i>condong dengan</i> pendapat pertama.</p> <p>55. Menurut gejala-gejalanya yang terpenting penyakit itu <i>mirip</i></p>	<p>menghadiri rapat</p> <p>46. Perlu <i>saya tambahkan bahwa</i></p> <p>47. <i>Maksud saya yang pertama</i> ialah <i>menggunakan</i> ... tersebut untuk melanjutkan langganan <i>bermacam-macam majalah</i> lama.</p> <p>48. Kehadiran saudara kami <i>hargai</i>.</p> <p>49. Kami akan memperoleh bantuan dari orangtua/wali murid. <i>hal ini</i> kami <i>dasarkan pada</i> pengalaman bertahun-tahun, <i>yang telah membuktikan bahwa</i> permintaan bantuan kami selalu dipenuhi.</p> <p>50. Atas perhatian saudara kami mengucapkan <i>terimah kasih banyak</i>.</p> <p>51. Seperti saudara <i>tahu</i>, kepada ... <i>telah diberi tugas mengadakan</i> konperensi yang kedua</p> <p>52. Percobaan itu dilakukan <i>berulang-ulang</i> (berkali-kali)</p> <p>53. Akibat <i>semua hal</i> tersebut di atas.</p> <p>54. Dengan alasan yang dikemukakan itu, saya <i>condong kepada</i> (cenderung kepada) pendapat pertama.</p> <p>55. Menurut gejala-gejalanya yang terpenting penyakit itu <i>mirip</i></p>
--	--

<p><i>kepada</i> penyakit</p> <p>56. <i>Berhubung berjangkitnya</i> penyakit cacar perlu diambil tindakan</p> <p>57. ... dan sesuai dengan lambang negara semenjak <i>diprolamirkan</i> kemerdekaan</p> <p>58. Oleh karena itu perkataan liberalisme <i>tidak pada tempatnya</i>.</p> <p>59. ... mungkin sekali akan berakibat <i>pensalah gunakan</i>.</p> <p>60. Saudara ketua, <i>para hadirin</i> yang terhormat,</p>	<p><i>dengan</i> penyakit</p> <p>56. <i>Berhubung dengan</i> (karena) <i>berjangkitnya</i> penyakit cacar perlu diambil tindakan</p> <p>57. ... dan sesuai dengan lambang negara semenjak <i>diprolamasikan</i> kemerdekaan</p> <p>58. Oleh karena itu perkataan liberalisme tidak <i>selayaknya</i> (<i>tidak sepatasnya</i>)</p> <p>59. ... mungkin sekali akan berakibat <i>penyalahgunaan</i>.....</p> <p>60. Saudara ketua, <i>hadirin</i> yang terhormat,</p>
---	---

C. Kesalahan Ejaan dan Tanda Baca

1. Penulisan huruf

Kesalahan yang sering terjadi pada penulisan huruf adalah digunakannya jenis huruf secara terbalik: yang seharusnya huruf besar diganti huruf kecil atau sebaliknya sebagaimana terlihat pada contoh berikut.

Benar

dr. Aswin Baskoro

Dr. Rofi'uddin

Ali Saukah, Ph.D

a.n. Dekan,

gubernur Sulawesi Selatan

sekolah dasar

perguruan tinggi

kota Makassar

tulisan Anda

Salah

DR.Aswin Baskoro

Dr. Aswin Baskoro

DR. Rofi'uddin

Ali Saukah, PH.D

A.n. Dekan,

A.N. Dekan,

Gubernur Sulawesi Selatan

Sekolah Dasar

Perguruan Tinggi

Kota Makassar

tulisan anda

sebagai dekan
Dia itu ayahku
Pada bulan Maret
Saijah dan Adinda

sebagai Dekan
Dia itu Ayahku
pada Bulan Maret
Saijah Dan Adinda

2. Penulisan Kata

Kesalahan penulisan kata dapat dibedakan atas beberapa kategori. Kategori pertama adalah kesalahan dalam bentuk penulisan berjarak antarhuruf dalam kata sebagaimana tampak pada contoh berikut.

Benar

SURAT TUGAS
SURAT KETERANGAN
REKOMENDASI

Salah

SURAT TUGAS
SURAT KETERANGAN
REKOMENDASI

Kesalahan kedua adalah perapatan dua kata sehingga tampak menjadi satu kata-kata yang lazim ditulis secara salah itu adalah kata depan dan kata yang mengikutinya sebagaimana tampak pada contoh berikut.

Benar

di kota kami
ke luar rumah
di samping itu

Salah

dikota kami
keluar rumah
disamping itu

Kesalahan yang sebaliknya juga sering terjadi. Unsur-unsur yang seharusnya membentuk satu kata dan ditulis serangkai dipisahkan sebagaimana tampak pada contoh berikut.

Benar

antarsuku
mahaadil
nonformal

non-Indonesia
pascapanen
diputarbalikkan

Salah

antar suku
maha adil
non formal
non-formal
non Indonesia
pasca panen
diputar balikkan
diputar-balikkan

pertanggungjawaban

pertanggung jawaban
pertanggung-jawaban

3. Penulisan Unsur Serapan (yang Berasal dari Bahasa Asing)

Dalam perkembangannya, bahasa Indonesia menyerap unsur dari pelbagai bahasa lain, baik dari bahasa daerah maupun dari bahasa Sangsekerta, Arab, Portugis, Belanda, Inggeris dan bahasa asing lain.

Berdasarkan taraf integrasinya unsur pinjaman dalam bahasa Indonesia dapat dibagi atas dua golongan besar:

Pertama, unsur asing yang belum sepenuhnya terserap ke dalam bahasa Indonesia, seperti team, shuttle, cock, l'exploitation de l'homme par l'homme.

Unsur-unsur ini dipakai dalam konteks bahasa Indonesia, tetapi pengucapannya masih mengikuti cara asing.

Kedua, unsur asing yang pengucapannya dan penulisannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia. Dalam hal ini diusahakan agar ejaan asing hanya diubah seperlunya sehingga bentuk Indonesianya masih dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya. Kaidah ejaan yang berlaku bagi unsur serapan ialah sebagai berikut:

Aa (Belanda) menjadi a

paal	pal
baal	bal
octaaf	oktaf

ae, jika tidak bervariasi dengan e, tetap ae

aeobe	aerob
aerodynamica	aerodinamika

ae, jika bervariasi dengan e, menjadi e.

haemoglobin	hemoglobin
haematite	hematit

ai tetap ai

trailer	trailer
caisson	kaison

au tetap au

audigram	audiogram
autotrophe	autotrof
tautomer	tautomer
hydraulic	hidraulik
caustic	kaustik

c, di muka a, u, o, dan konsonan, menjadi k.

calomel	kalomel
construction	konstruksi
cubic	kubik
crystal	kristal
classification	klasifikasi
coup	klup

c, d muka, e, I, oe, dan y, menjadi s.

central	sentral
cent	sen
cybernetics	sibernetika
circulation	sirkulasi
cylinder	silinder
coelom	selom

cc, di muka o, u dan konsonan, menjadi k.

accomodation, accomodatie	akomodasi
acculturation	akulturasi
acclimatization	aklimatisasi
accumulation	akumulasi
acclamation	aklamasi

cc, di muka e dan i, menjadi ks

accent	aksen
vaccine	vaksin

cch dan ch, di muka a, o, dan konsonan, menjadi k

saccharin	sakarín
charisma	karisma
choera	kolera
chromosome	kromoson
technique	teknik

ch, yang lafalnya s atau sy, menjadi s

ch, yang lafalnya c menjadi c

check	cek
China	Cina
echelon	eselon
machine	mesin

c (Sangsekerta) menjadi s

cabda	sabda
castra	sastra

e tetap e

effective	efektif
description	deskripsi
synthesis	sintesis
system	sistem

ea tetap ea

idealist	idealis
habeas	habeas

ee (Belanda) menjadi		
	stratosfeer	stratosfer
	systeem	sistem
ei tetap ei		
	eicosane	eikosan
	eidetic	eidetik
	einsteinium	einsteinium
eo tetap eo		
	stereo	stereo
	geometry	geometri
	zeolite	zeolit
eu tetap eu		
	neutron	neutron
	eugenol	eugenol
	europium	europium
f tetap f		
	fanatic, fanatiek	fanatik
	factor	faktor
	fossil	fosil
gh menjadi g		
	sorghum	sorgum
gue menjadi ge		
	igue	ige
	gigue	gige
i, pada awal suku kata di muka vokal, tetap i		
	iamb	iambe

ion	ion
iota	iota
ie, jika lafalnya i, menjadi i	
ie, jika lafalnya bukan i, tetap ie	
poitiek	politik
riem	rim
variety	varietas
patient	pasien
efficient	efisien
kh (Arab) tetap kh	
khusus	khusus
akhir	akhir
ng tetap ng	
contigent	kontingen
congres	kongres
linguistics	linguistik
oe (oi Yunani) menjadi e.	
oestrogen	estrogen
oenology	enology
foetus	fetus
oo (Belanda) menjadi o	
komfoor	kompur
provoost	provos
oo (Inggris) menjadi u	
cartoon	kartun
proof	pruf
pool	pul

oo (vokal ganda) tetap oo

zoology
coordination

zoologi
koordinasi

ou, jika lafalnya au, menjadi au

bout
counter

baut
kaunter

ou, jika lafalnya u, menjadi u

bout
counter

baut
kaunter

ou, jika lafalnya u, menjadi u

gouverneur
coupon
contour

gubernur
kupon
kontur

ph menjadi f

phase
physiology
spectrograph

fase
fisiologi
spektrograf

ps tetap ps

pseudo
psychiarty
psychsomatic

pseudeo
psikiatri
psikosomatik

pt tetap pt

pterosaur
pteridology
ptyalin

pterosaur
pteridologi
ptialin

q menjadi k

aquarium	akuarium
frequency	frekuensi
equator	ekuator

rh menjadi r

rhapsody	rapsodi
rhombus	rombus
rhythm	ritme
rhetoric	retorika

sc, di muka, a, o, u, dan konsonan menjadi sk.

scandium	skandium
scotopia	skotopia
scutella	skutela
sclerosis	sklerosis
sciptie	skripsi

sc, di muka e, I, dan y, menjadi s

scenography	senografi
scintillation	sintilasi
scyphistoma	sifistoma

sch, di muka vokal, menjadi sk.

schema	skema
schizophrenia	skizofrenia
schlasticisme	skolastisisme

ti, di muka I, jika lafalnya s, menjadi s.

ratio	rasio
aktie, action	aksi
patient	pasien

th menjadi t

theocracy	teokrasi
orthograhya	ortografi
thiopental	tiopental
thrombosis	trombosis
methode	metode

u tetap u

unit	unit
nucleolus	nukleolus
structure	struktur
institute	institut

ua tetap ua

dualisme	dualisme
aquarium	akuarium

ue tetap ue

saude	seud
duet	duet

ui tetap ui

equinox	ekuinoks
conduite	konduite
duit	duit

uo tetap uo

flurescein	fluresein
quorum	kuorum
quota	kuota

uu menjadi u

prematuur	prematuur
vacuum	vakum

v tetap v

vitamin	vitamin
television	televisi
cavalry	kavaleri

x, pada awal kata, tetap x

xanthate	xantat
xenon	xenon
xylophone	xilofon

x, pada posisi lain, menjadi ks.

executief	eksekutif
taxi	taksi
extra	ekstra
exudatie	eksudasi
latex	lateks

xc, di muka c dan I, menjadi ks

exceptie	eksepsi
excess	ekses
excitation	eksitasi
excision	eksisi

xc, di muka a, o, u dan konsonan, menjadi ksk

excavation	ekskavasi
ekcommunication	ekskomunikasi
excusive	eksursif
exclusive	ekklusif

y, jika lafalnya ya, tetap y.

yangonim	yangonim
yen	yen
yuccaganin	yukaganin

y, jika lafalnya i, menjadi i

yttrium	itrium
dynamo	dinamo
propyl	propil
psychlogy	psikologi

z tetap z

zenith	zeint
zirconium	zirkonium
zodiac	zodiak
zygote	zigot

Konsonan ganda menjadi konsonan tunggal, kecuali kalau dapat membingunkan.

gabbro	gabro
accu	aki
effect	efek
commision	komisi
ferrum	ferum
solfeggio	solfegio

catatan:

- Unsur-unsur yang sudah diserap ke dalam bahasa Indonesia dan lazim dieja secara Indonesia tidak perlu lagi diubah ejaannya. Misalnya: kabar, sirsak, iklan, perlu, hadir.
- Sekalipun dalam ejaan ini huruf c dan x diterima sebagai bagian abjad bahasa Indonesia, unsur yang mengandung kedua huruf itu diindonesiakan menurut kaidah yang terurai di atas. Kedua huruf itu dipertahankan dalam penggunaan tertentu saja seperti dalam pembedaan nama dan istilah khusus. Di samping pegangan untuk penyesuaian huruf atau bunyi asing tersebut di atas, berikut ini didaftar juga akhiran-akhiran asing serta penyesuaiannya dalam bahasa Indonesia. Akhiran itu diserap sebagai bagian kata yang utuh. Kata seperti standardisasi, implementasi, dan obyektif, diserap secara utuh di samping kata standar, implemen, dan obyek.

-aat menjadi -at	advocaat	advokat
-age menjadi -ase	percentage	persentase
	etalage	etalase
-air, -ary menjadi -er	complementair, complementary	komlementer
	primair, primary	primer
	secundair, secondary	sekunder
-ant jadi -an	accountant	akuntan
	informant	informan
-archie, -archy menjadi -arki	anarchie, anarchy	anarki
	oligarchi, oligarchy	oligarki
-(a)ctie, -(a)tion menjadi -asi, -si	actie, action	aksi
	publicatie, publication	publikasi
-cel, -aal, -al menjadi -al	structureel, struktural	struktural
	formeel, formal	formal
	rationeel, rational	rasional
	ideaal, ideal	ideal
	normaal, normal	normal
-ein tetap -ein	cystein	sistein
	cassien	kasien

protein	protein
-eur, -or menjadi -ur	
directeur, director	direktur
inspectuer, inspector	inspektur
conducteur, conductor	kondektor
-ief, -ive menjadi -if	
descriptief, deskriptive	deskriptif
demonstratief, demonstrative	demonstratif
-iek, -ica, -ic, -iqua (nominal) menjadi -ik, -ika	
phonetiek, phonetics	fonetik
physica, physics	dialektika
techniek, technique	teknik
-iel, -ile menjadi -il	
percentiel, percentile	persentil
mobiel, mobile	mobil
stabiel, table	stabil
(-ih), -ic (adjektif) menjadi -i	
(elektronisch), elektronik	elektronik
(mechanisch), mechanic	mekanik
(ballistisch), ballistic	balistik
-isch, -ical menjadi -is	
economich, economical	ekonomis
practisch, practical	praktis
logisch, logikal	logis
-isme, -ism menjadi -isme	
modernisme, modernism	modernisme

communisme, communism	komunisme
-ist menjadi -is	
publicist	publisis
egoist	egois
-logie, -logy menjadi -logi	
technologie, technology	teknologi
physiologic, physiologi	fisiologi
analogie, analogy	analogy
-logue menjadi -log	
catalogue	katalog
dialogue	dialog
-loog (Belanda) menjadi -log	
analooog	analog
epiloog	epilog
-oide; -oid menjadi -oid	
hominoide, hominoid	hominoid
anthropoide, anthropoid	antropoid
-oir(e) menjadi -oar	
trottoir	trotaur
repertoire	repertoar
-teit, -ty menjadi -tas	
universitiet, university	universitas
qualitet, quality	kualitas
-uur, -ure menjadi -ur	
factuur	faktur

structuur, structure

struktur

4. Penulisan Tanda Baca

a. Tanda titik (.)

1) Tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.

Misalnya: Ayahku tinggal di Soppeng.
 Biarlah mereka duduk di sana.
 Dia menanyakan siapa yang akan datang.
 Hari ini tanggal 16 Oktober 1876.
 Marilah kita mengheningkan cipta.
 Sudilah kiranya Saudara mengabulkan permohonan ini.

2) Tanda titik dipakai pada akhir singkatan nama orang.

Misalnya: A. S. Kramawijaya
 Muh. Yamin

3) Tanda titik dipakai pada akhir singkatan gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan.

Misalnya:	Bc.Hk.	(Bakalaureat Hukum)
	Dr.	(Doktor)
	dr.	(dokter)
	Ir.	(Insinyur)
	Kep.	(Kepala)
	Kol.	(Kolonel)
	M.B.A.	(Master of Business Administration)
	M.Sc.	(Master of Science)
	M.Pd.	(Master Pendidikan)
	S.Ag.	(Sarjana Agama)
	S.Pd.	(Master Pendidikan)
	Prof.	(Profesor)
	S.E.	(Sarjana Ekonomi)
	S.H.	(Sarjana Hukum)
	S.S.	(Sarjana Sastra)
	Yth.	(Yang terhormat)

Ny. (Nyonya)
Sdr. (Saudara)

- 4) Tanda titik dipakai pada singkatan kata atau ungkapan yang sudah sangat umum. Pada singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih hanya dipakai satu tanda titik.

Misalnya: a.n. (atas nama)
 d.a. (dengan alamat)
 u.b. (untuk beliau)
 u.p. (untuk perhatian)
 y.l. (yang lalu)
 dkk. (dan kawan-kawan)
 dll. (dan lain-lain)
 dsb. (dan sebagainya)
 dst. (dan seterusnya)
 hlm. (halaman)
 tgl. (tanggal)
 tsb. (tersebut)

- 5) Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.

Misalnya: III. Departemen Dalam Negeri

A. Direktorat Jendral Pembangunan Masyarakat Desa.

B. Direktorat Jendral Agraria.

Penyiapan Naskah: 1. Patokan Umum

1.1. Isi Karangan

1.2. Ilustrasi

1.2.1. Gambar Tangan

1.2.2. Tabel

1.2.3. Grafik

- 6) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit dan detik yang menunjukkan waktu.

Misalnya: pukul: 1.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik).

- 7) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu.

Misalnya: 1.35.20 jam (1 jam, 35 menit, 20 detik).

- 8) Tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan angka ribuan, jutaan dan seterusnya yang tidak menunjukkan jumlah.

Misalnya: Ia lahir pada tahun 1972 di Bone.

Lihat halaman 1342 dan seterusnya.

Nomor gironya 045732. (Tanda titik di sini mengakhiri kalimat).

- 9) Tanda titik tidak dipakai dalam singkatan yang terdiri dari huruf-huruf awal kata atau suku kata, atau gabungan keduanya, yang terdapat di dalam nama badan pemerintah, lembaga-lembaga nasional atau internasional, atau yang terdapat di dalam akronim yang sudah diterima oleh masyarakat.

Misalnya:	ABRI	(Angkatan Bersenjata Republik Indonesia)
	SMA	(Sekolah Menengah Atas)
	MPR	(Majelis Permusyawaratan Rakyat)
	UUD	(Undang-Undang Dasar)
	WHO	(World Health Organization)
	Deppen	(Departemen Penerangan)
	Sekjen	(Sekretaris Jendral)
	ormas	(organisasi Massa)
	radar	(radio decetcing and ranging)
	tilang	(bukti pelanggaran)

- 10) Tanda titik dapat dipakai dalam singkatan lambang kimia, satuan, ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang.

Misalnya: Cu (Kuprum)

TNT (Trinitrotulen)

10 cm (Panjangnya 10 cm lebih sedikit)

1 Isinya 40 l bensin super

kg Berat yang diizinkan 100 kg ke atas.

Rp 763,000 Harganya Rp 763,00 termasuk pajak.

- 11) Tanda titik tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan, atau kepala ilustrasi, tabel, dan sebagainya.

Misalnya: Acara kunjungan Megawati Sukarno Putri.

Bentuk dan Kedaulatan (bab I UUD 45)
Salah Asuhan

- 12) Tanda titik tidak dipakai di belakang alamat pengirim dan tanggal surat, atau nama dan alamat penerima surat.

Misalnya: Jalan Diponegoro 143
Jakarta
18 Oktober 1973

Yth. Sdr. Moh. Hasan
Jalan Arif 43
Palembang

Kantor Penempatan Tenaga
Jalan Cikini 71
Jakarta

5. Penulisan Tanda Koma (,)

- a. Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan.
Misalnya: Saya membeli kertas, pena, dan tinta.
Satu, dua, ... enam.
- b. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata seperti tetapi, melainkan.
Misalnya: Saya ingin datang, tetapi hari hujan.
Didi bukan anak saya, melainkan anak Pak Karim.
- c. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat apabila anak kalimat tersebut mengiringi induk kalimat.
Misalnya: Kalau hari hujan, saya tidak akan datang.
Karena sibuk, ia lupa akan janjinya.
- d. Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat apabila anak kalimat tersebut mendahului induk kalimatnya.
Misalnya: Saya tidak akan datang kalau hari hujan.
Dia lupa akan janjinya karena sibuk.

Dia berpendapat bahwa soal itu tidak penting.

- e. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubungan antara kalimat yang terdapat pada awal kalimat. Termasuk di dalamnya *oleh karena itu, jadi, lagi pula, meskipun, akan tetapi*.
 Misalnya: Oleh karena itu, kita harus berhati-hati.
 Jadi, soalnya tidaklah semudah itu.
- f. Tanda koma dipakai di belakang kata-kata seperti: o, ya, wah, aduh, kasihan, yang terdapat pada awal kalimat.
 Misalnya: O, begitu.
 Wah, bukan main.
- g. Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.
 Misalnya: Kata ibu, “Saya gembira sekali”.
 “Saya gembira sekali”, kata ibu, “karena kamu lulus”.
- h. Tanda koma dipakai di antara (i) nama dan alamat, (ii) bagian-bagian alamat, (iii) tempat dan tanggal, dan (iv) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.
 Misalnya: Sdr. Abdullah, Jalan Pisang Batu 1, Bogor.
 Surat-surat ini harap dialamatkan kepada Dekan Fakultas Kedokteran, Universitas Indonesia, Jalan Raya Salemba 6, Jakarta.
 Surabaya, 10 Mei 1960
 Kuala Lumpur, Malaysia
- i. Tanda koma dipakai untuk menceraikan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.
 Misalnya: Tjokronegoro, Sutomo *Tjukuplah Saudara Membina Bahasa Perstuan Kita?* Djakarta, Eresco, 1968.
- j. Tanda koma dipakai di antara tempat penerbitan, nama penerbit, dan tahun penerbitan.
 Misalnya: Siregar, Merari *Azab dan Sengsara Weltevreden*, Balai Poestaka, 1920.

- k. Tanda koma dipakai di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya, untuk membedakannya dari singkatan nama keluarga atau marga.

Misalnya: B. Ratulangi, S.E.
Ny. Khadijah, M.A.

- l. Tanda koma dipakai di muka angka persepuluhan dan di antara rupiah dan sen dalam bilangan.

Misalnya: Guru saya, Pak Ahmad, pandai sekali.
Di daerah kami, misalnya, masih banyak orang laki-laki makan sirih.
Seorang mahasiswa, selaku wakil kelompoknya, maju cepat-cepat.

- m. Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat apabila petikan langsung tersebut berakhir dengan tanda tanya atau benda seru, dan mendahului bagian lain dalam kalimat itu.

Misalnya: “Di mana Saudara tinggal?” Tanya Karim.
“Berdiri lurus-lurus!” perintahnya.

6. Penulisan Tanda Titik Koma (;)

- a. Tanda titik koma dapat dipakai untuk memisahkan bagian-bagian kalimat yang sejenis dan setara.

Misalnya: Malam makin larut; kami belum selesai juga.

- b. Tanda titik koma dapat dipakai untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam suatu kalimat majemuk sebagai pengganti kata penghubung.

Misalnya; Ayah mengurus tanamannya di kebun; ibu sibuk bekerja di dapur; adik menghafalkan nama-nama pahlawan nasional; saya sendiri asyik mendengarkan siaran pilihan pendengar.

7. Penulisan Tanda Titik Dua (:)

- a. Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap bila diikuti rangkaian atau pemerian.

Misalnya: Yang kita perlukan sekarang ialah barang-barang yang berikut: kursi, meja, dan lemari.

Fakultas itu mempunyai dua jurusan: Ekonomi Umum dan Ekonomi Perusahaan.

- b. Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Misalnya:

1. Ketua:	Ali Rahman
Sekretaris:	Aniati Anas
Bendahara:	Hartawan
2. Tempat sidang:	Ruang 105
Pengantar Acara:	Bambang
Hari:	Selasa
Jam:	9.30 pagi

- c. Tanda titik dua dipakai dalam teks drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

Misalnya: Ibu: “Bawa kopor ini, Mir!”

Amir: “Baik, Bu.”

Ibu: “Jangan lupa. Letakkan baik-baik!”

- d. Tanda titik dua tidak dipakai kalau rangkaian atau pemerian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

Misalnya: Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.

Fakultas itu mempunyai jurusan Ekonomi Umum dan jurusan Ekonomi Perusahaan.

- e. Tanda titik dua dipakai (i) di antara jilid atau nomor dan halaman, (ii) di antara bab dan ayat dalam kitab-kitab suci, atau (iii) di antara judul dan anak judul suatu karangan.

Misalnya: (i) *Tempo*, I (1971), 34:7

(ii) Surah *Yasin* : 9

(iii) Karangan Ali Hakim, *Pendidikan Seumur Hidup: Sebuah Studi*. sudah terbit.

8. Penulisan Tanda Hubung (-)

- a. Tanda hubung menyambung suku-suku kata dasar yang terpisah oleh pergantian baris.

Misalnya:

<p>... ada cara ba- ru juga.</p>

Suku kata yang terdiri atas satu huruf tidak dipenggal supaya jangan terdapat satu huruf saja pada ujung baris.

- b. Tanda hubung menyambung awalan dengan bagian kata di belakangnya, atau akhiran dengan bagian kata di depannya pada pergantian baris.

Misalnya:

<p>... cara baru meng- ukur panas. ... cara baru me- ngukur kelapa. ... alat pertahan- an yang baru.</p>
--

Akhiran – tidak dipenggal supaya jangan terdapat satu huruf saja pada pangkal baris.

- c. Tanda hubung menyambung unsur-unsur kata ulang.

Misalnya: anak-anak
berulang-ulang
dibolak-balikkan
kemerah-merahan

Tanda ulang (2) hanya digunakan pada tulisan cepat dan notula, dan tidak dipakai pada teks karangan.

- d. Tanda hubung menyambung huruf kata yang dieja satu-satu dan bagian-bagian tanggal.

Misalnya: p-a-n-i-t-i-a
8-4-1973

- e. Tanda hubung dapat dipakai untuk memperjelas hubungan bagian-bagian ungkapan.
 ber-evolusi dengan be-revolusi
 dua puluh lima-ribuan (20x5000) dengan dua-puluh-lima-ribuan (1x25000)
 istri-perwira yang ramah dengan istri perwira-yang-ramah
 PN dengan di-PN-kan
- f. Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan (a) se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, (b) ke- dengan angka, (c) angka dengan -an, dan (d) singkatan huruf kapital dengan imbuhan atau kata.
 Misalnya: se- Jawa Barat
 hadiah ke- 2
 tahun 50-an
 ber- SMA
 KTP-nya nomor 141693 A
 bom- H
 sinar- X
- g. Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing.
 Misalnya: di-charter
 pen-tackle-an

9. Penulisan Tanda Kurung ()

- a. Tanda kurung mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.
 Misalnya: DIP (Daftar Isian Proyek) kantor itu sudah selesai.
- b. Tanda kurung mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian integral pokok pembicaraan.
 Misalnya: Sajak Tranggono yang berjudul "Ubud" (nama tempat yang terkenal di Bali) ditulis pada tahun 1962.
- c. Tanda kurung mengapit angka atau huruf yang memerinci satu seri keterangan. Angka atau huruf itu dapat juga diikuti oleh kurung tutup saja.

Misalnya: Faktor-faktor produksi menyangkut masalah yang berikut:

- (1) alam;
- (2) tenaga kerja; dan
- (3) modal
 - a) alam;
 - b) tenaga kerja; dan
 - c) modal.

Faktor-faktor produksi menyangkut masalah (a) alam, (b) tenaga kerja, dan (c) modal.

10. Penulisan Tanda Seru (!)

Tanda seru dipakai sesudah ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah, atau yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, atau rasa emosi yang kuat.

Misalnya: Alangkah seramnya peristiwa itu!
Bersihkan kamar ini sekarang juga!
Masakan! Sampai hati juga ia meninggalkan anak istrinya!
Merdeka!

11. Penulisan Tanda Petik (“ ...”)

- a. Tanda petik mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain. kedua pasang tanda petik itu ditulis sama tinggi di sebelah atas baris.

Misalnya: “Sudah siap?” tanya Awal.
“Saya belum siap,” seru Mira, “tunggu sebentar!”

- b. Tanda petik mengapit judul syair, karangan, dan bab buku, apabila dipakai dalam kalimat.

Misalnya: Bacalah “Bola Lampu” dalam buku *Dari Suatu Masa, dari Suatu Tempat*.

Karangan Andi Hakim Nasoetion yang berjudul “Rapor dan Nilai Prestasi di SMA” diterbitkan dalam *Tempo*.

Sajak “Berdiri Aku” terdapat pada halaman 5 buku itu.

- c. Tanda petik mengapit istilah ilmiah yang masih kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.
 Misalnya: Pekerjaannya itu dilaksanakannya dengan cara “coba dan ralat” saja.
 Ia bercelana panjang yang di kalangan remaja dikenal dengan nama “cutbrai”.
- d. Tanda petik penutup mengikuti tanda baca yang mengakhiri petikan langsung.
 Misalnya: Kata Tono, “saya juga minta satu.”
- e. Tanda baca penutup kalimat atau bagian kalimat ditempatkan di belakang tanda petik yang mengapit kata atau ungkapan yang dipakai dengan arti khusus.
 Misalnya: Karena warna kulitnya Budi mendapat julukan “si Hitam”.
 Bang Komar sering disebut “pahlawan”, ia sendiri tidak tahu sebabnya.

12. Penulisan Tanda Garis Miring

- a. Tanda garis miring dipakai dalam penomoran kode surat.
 Misalnya: No. 7/PK/1973
- b. Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata dan, atau, per, atau nomor alamat.
 Misalnya: mahasiswa/mahasiswi
 harganya Rp 15,00/lembar
 Jalan Daksinapati IV/3

BAB III

BENTUK DAN CONTOH SURAT DALAM BAHASA INDONESIA

Seperti juga dalam bidang-bidang lain, tradisi surat menyurat dalam bahasa Indonesia dipengaruhi oleh surat menyurat dari luar negeri, terutama dari Negeri Belanda. Karena itu sudah waktunya bangsa Indonesia mempunyai tradisi surat menyurat tersendiri, yang seragam untuk seluruh Indonesia. Kalau dahulu bentuk surat-menyurat kita dipengaruhi oleh Belanda, maka kini surat-menyurat kita dipengaruhi oleh Inggris-Amerika.

A. Persyaratan Surat

1. Tujuan Surat Secara Umum

Ada bermacam-macam tujuan orang membuat surat sesuai dengan maksud, keinginan, hasrat orang yang menuliskannya, yakni:

- a. memberitahukan tentang sesuatu
 - b. menyatakan atau meminta sesuatu
 - c. memberitahukan dan menanyakan tentang sesuatu
- sedangkan untuk surat jabatan atau dinas, masih ditambah lagi:
- d. memberikan sesuatu ketentuan
 - e. sebagai pedoman untuk pelaksanaan suatu ketentuan.

2. Syarat-syarat Penyusunan Surat yang Baik

- a. sesuai dengan bentuk surat yang lazim
- b. kata-kata yang harus dipakai harus tepat, jelas, ekonomis dan sesuai dengan ketentuan komposisi bahasa Indonesia
- c. nada surat harus sopan dan simpatik.

3. Bagian-bagian Surat yang Penting

- a. Kepala surat
- b. Tanggal surat
- c. Alamat dalam surat
- d. Salam pembukaan
- e. Isi surat
- f. Salam penutup

- g. Tanda tangan
- h. Nama yang jelas
- i. Jabatan pembuat surat.

4. Alinea Surat

- a. Alinea pembukaan surat dapat ditulis dengan cara:
 - 1) langsung mengemukakan persoalan yang menjadi isi surat
 - 2) dengan menunjuk surat terdahulu (referensi).
- b. Alinea penghubung hendaklah ditulis dengan cukup lancar dan harus diusahakan agar antara alinea pembuka dengan alinea penghubung ada pertautan yang logis.
- c. Alinea penutup dapat berisi:
 - 1) hal yang belum disampaikan oleh alinea-alinea sebelumnya
 - 2) hal yang menguatkan apa yang telah diuraikan sebelumnya.

5. Gaya Bahasa Surat

Penulis surat hendaklah memperhatikan unsur-unsur gaya sebagai berikut:

- a. Gaya kalimat hendaklah menarik dan enak dibaca, dengan memperlunak kata atau kalimat tertentu. Eupemisme boleh dipakai asal jangan mencolok.
- b. Boleh memakai bermacam-macam kalimat yang memperlunak arti (maksud) tertentu.
- c. Dihindari pengulangan kata-kata, agar surat tidak membosankan. Untuk hal ini dapat dipergunakan sinonimi atau kalimat pengganti kata-kata.
- d. Kalau tidak sangat perlu janganlah buat kalimat yang panjang, sebab kalimat yang pendek mengurangi kemungkinan kesalahan.
- e. Tata bahasa pada setiap kalimat hendaklah diperhatikan benar-benar, jagalah supaya jangan sampai ada kalimat yang kekurangan pokok kalimat, predikat, keterangan, dan lain-lain.

6. Macam-macam Surat

- a. Surat dinas/jabatan
- b. Surat dagang
- c. Surat pribadi/keluarga.

B. Teknik Pembuatan Surat

Adapun teknik pembuatan surat untuk tiap-tiap kantor atau organisasi mungkin akan berbeda satu sama lain. sebab hal ini banyak tergantung kepada sistem dan kemampuan kantor atau organisasi yang bersangkutan. Namun demikian teknik pembuatan surat seperti diuraikan di bawah ini perlu juga mendapat perhatian.

1. Penggunaan Kertas

a. Jenis kertas

Ada beberapa jenis kertas yang dapat digunakan untuk menulis surat. Tetapi dari sekian jenis itu yang lazim digunakan adalah:

- 1) kertas HVS (Houtvrij Schrift) untuk menulis/mengetik surat asli;
- 2) kertas “doorslag” atau kertas tembusan untuk menulis/mengetik surat tembusan;
- 3) kertas luar negeri (union skin) untuk menulis surat yang akan dikirim ke luar negeri, kertas jenis ini ringan dan kuat;
- 4) kertas stensil untuk membuat surat yang berjumlah banyak.

b. Warna kertas

Kertas untuk menulis surat sebaiknya berwarna putih, sehingga tulisannya jelas. Kertas warna lain hanya cocok untuk tembusan surat. Inipun kalau dipandang perlu, yaitu untuk memudahkan pembedaan antara surat asli dan tembusannya. Kalau tidak ada maksud tertentu sebaiknya digunakan kertas warna putih saja. Sebab dengan menggunakan warna lain pada umumnya tulisannya kurang jelas.

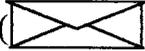
c. Ukuran kertas

Ukuran kertas yang digunakan untuk menulis/mengetik surat tergantung kepada panjang-pendeknya surat.

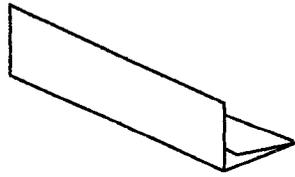
- 1) Untuk surat yang panjang digunakan ukuran kertas folio (21x33 cm).
- 2) Untuk surat yang sedang/pendek digunakan kertas berukuran kuarto (21x28 cm).
- 3) Untuk MEMO/NOTA digunakan kertas berukuran setengah folio atau setengah kuarto (21x16½ cm atau 21x14 cm).

d. Amplop dan melipat surat

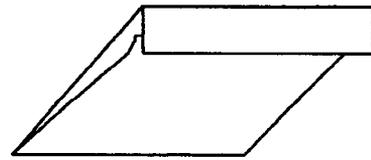
Menggunakan amplop jangan sesuka hati, tetapi harus disesuaikan dengan bentuk/ukuran kertas surat. Ada beberapa macam amplop, di antaranya:

- 1) amplop persegi empat () , digunakan untuk kertas surat berukuran kuarto;
- 2) amplop persegi panjang () , digunakan untuk kertas surat berukuran folio.

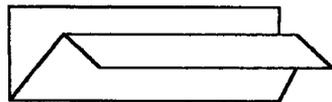
Cara melipat surat yang akan dimasukkan ke dalam amplop itu perlu juga mendapat perhatian. Jangan asal dilipat saja. Ada beberapa cara melipat surat seperti terlihat pada gambar berikut:



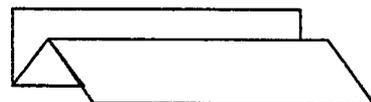
Lipatan baku (standard fold)



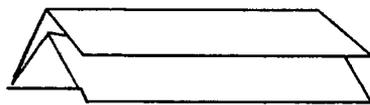
Lipatan baku rendah
(low standard fold)



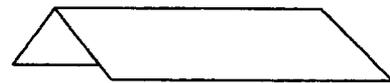
Lipatan akordion rendah
(low accordion fold)



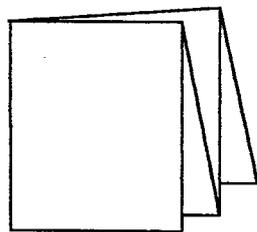
Lipatan akordion
(accordion fold)



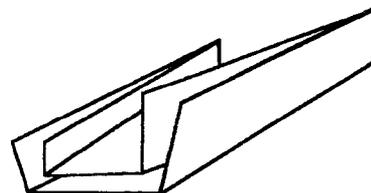
Lipatan ganda sejajar
(parallel double fold)



Lipatan tunggal
(single fold)



Lipatan model Prancis
(French fold)



Lipatan model baron
(baronial fold)

2. Penulisan/Pengetikan

Tulisan atau ketikan surat harus jelas dan baik. Tulisan atau ketikan yang kotor dan tidak rapi mudah memberikan kesan yang kurang baik terhadap pengirim surat. Untuk memperoleh ketikan yang baik, keadaan mesin tiknya harus selalu diperhatikan, khususnya sisir dan pitanya. Sisir mesin harus selalu bersih. Sedangkan pita mesin harus segera diganti bila sudah kurang jelas hasil rekamannya atau rusak. Warna tulisan atau ketikan harus hitam. Warna merah yang terdapat pada pita mesin hanya digunakan untuk mengetik atau menggarisbawahi perkataan yang dipentingkan.

3. Bentuk Surat

Yang dimaksud dengan bentuk atau “style” surat ialah susunan letak bagian surat (lay-out) pada setiap jenis surat. Bentuk surat harus jelas, artinya letak bagian surat harus mudah terlihat dan isinya mudah terbaca. Hal yang penting untuk diperhatikan harus ditulis dengan huruf besar. Kita mengenal empat macam bentuk surat. Bentuk surat yang dimaksud sebagai berikut:

a. Surat bentuk resmi (official style)

Pada bentuk ini alamat ditulis di sebelah kanan di bawah tanggal. Di sebelah kiri berturut-turut ke bawah ditulis nomor surat, sifat (kalau ada), lampiran, dan perihal. Kemudian setiap alinea dimulai lima spasi dari garis pinggir kiri.

b. Surat bentuk balok (block style)

Menurut bentuk ini alamat ditulis sebelah kiri, beberapa garis di bawah nomor. “Perihal” ditulis di bawah alamat. Kemudian setiap alinea dimulai pada baris pinggir kiri dengan jarak dua kait. Pada umumnya bentuk semacam ini digunakan perusahaan.

c. Surat bentuk setengah balok (semi block style)

Bentuk ini hampir sama dengan bentuk balok. Bedanya hanya terletak pada setiap alinea yang dimulai lima spasi dari pinggir kiri. Bentuk semacam ini juga banyak digunakan oleh perusahaan.

d. Surat bentuk lekuk (indented style)

Pada bentuk ini letak alamat, untuk baris pertamanya (orang/perusahaan) dimulai pada garis pinggir kiri. Kemudian baris keduanya (nama jalan dan nomor) dimulai lima spasi dari garis pinggir kiri. Baris berikutnya (nama kota) dimulai sepuluh spasi dari garis pinggir kiri. Selanjutnya setiap alinea dimulai lima spasi dari garis pinggir kiri. Bentuk semacam ini hanya cocok untuk surat yang alamatnya singkat.

Pedoman yang lebih terperinci mengenai pelbagai bentuk surat dapat dilihat pada Buku Pelajaran Mengetik yang diterbitkan Proyek Pengadaan Buku SLU..

C. Nomor Surat

Setiap surat resmi yang keluar dari kantor harus diberi nomor dan kode. Nomor surat berguna untuk:

1. memudahkan untuk mencari surat itu kembali,
2. memudahkan penyimpanannya, dan
3. mengetahui banyaknya surat keluar.

Contoh:

No.: 322/PH/74 (Ini berarti nomor urut surat ialah yang ke-322; kode untuk surat penawaran harga; dan 74 adalah tahun surat dibuat).

D. Tanggal Surat

Ketika menuliskan tanggal sebenarnya tidak perlu didahului nama kota, sebab nama itu sudah tercantum dalam kepala surat, kecuali dalam surat pribadi yang biasanya tidak menggunakan kertas berkepala yang sudah dicetak. Dalam hal ini nama kota perlu dituliskan. Tanggal, bulan, dan tahun harus ditulis lengkap. Misalnya: 18 Januari 1974

Di belakang angka tahun tidak perlu diberi tanda baca "titik". Kemudian nama bulan jangan disingkat atau dengan menggunakan angka. Hal ini mudah menimbulkan kesilapan dalam menuliskannya, misalnya menulis singkatan

Jan. menjadi Jun. Demikian pula untuk angka 1 tertulis (terketik) angka 7. Hal ini dapat menimbulkan akibat yang tidak terduga.

E. Lampiran

Surat yang melampirkan sesuatu, misalnya salinan surat, kuitansi, brosur atau yang lain, dalam bagian suratnya perlu disebut perkataan “lampiran” yang diikuti dengan jumlah yang dilampirkan. Misalnya lampiran 1 helai, 2 helai, dan seterusnya.

Ketika menuliskan jumlah yang dilampirkan sebaiknya jangan dibiasakan untuk mengatakan 1 bundel atau 1 berkas. Perkataan 1 bundel/berkas sangat relatif, sehingga sukar untuk mengontrol jumlah yang pasti. Untuk lampiran yang banyak seperti itu sebaiknya tiap-tiap lampiran itu diberi nomor urut, misalnya 1, 2, 3, dan seterusnya.

F. Hal atau Perihal

Dalam setiap surat resmi sebaiknya selalu dicantumkan pokok surat atau lazim disebut “hal atau perihal”. Hal ini memang sangat berguna bagi pembaca surat. Dengan membaca hal surat, pembaca surat akan segera mengetahui tentang yang dibicarakan dalam surat yang bersangkutan.

Hal itu perihal merupakan isi singkat atau inti suatu surat. Inti ini tidak perlu ditulis panjang-panjang. Lebih singkat lebih baik, asal sudah cukup bagi penerima atau pembaca untuk segera mengetahui persoalan surat, sebelum ia membaca isi selengkapnya. Untuk mengetahui atau pokok yang dibicarakan dalam sepucuk surat, kita harus menggunakan pertanyaan “apa”. Apa yang dibicarakan, apa yang dikemukakan dan seterusnya.

Contoh: Hal : Permintaan penawaran harga

Hal : Penawaran harga

Hal : Permintaan cuti

G. Alamat Surat

Pada umumnya surat niaga dikirim dengan menggunakan sampul atau amplop. Sehingga dengan demikian ada dua macam alamat yang harus ditulis, yaitu alamat luar yang tercantum pada sampul dan alamat dalam yang tercantum pada surat.

Dalam hal menuliskan “alamat surat” hendaklah dijaga, agar perkataan yang digunakan dalam alamat surat itu sepadan dengan derajat atau jabatan orang yang hendak dituju. Khusus untuk penulisan alamat luar, di samping memperhatikan ketentuan yang telah diatur PN POS dan GIRO, yaitu alamat harus ditulis-tulis selengkap-lengkapnyanya dan se jelas-jelasnya, seperti nama penerima surat, nama jalan, nomor rumah, nama kota, dan bila perlu dicantumkan pula nama daerah atau negaranya.

Penulisan alamat surat dalam korespondensi bahasa Indonesia lazim dimulai dengan kata “Kepada atau Kepada yth.”. Kata “Kepada” digunakan apabila surat itu ditujukan kepada kantor atau perusahaan.

1. Alamat surat kepada orang/perseorangan:

Kepada	atau	Kepada yth.
yth. Sdr. Benny Ishanda		Tn. Benny Ishanda
Jln. Setiabudi Timur II/6		Jln. Setiabudi Timur II/6
Jakarta		Jakarta

2. Alamat surat kepada pejabat atau pemerintah:

Kepada yth.	Kepada
Kepala Direktorat Impor	yth. Bapak Menteri
Departemen Perdagangan RI	Perdagangan
Jln. Abdul Muis 87	Jln. Abdul Muis 87
Jakarta	Jakarta

3. Alamat surat kepada perusahaan:

Kepada PT MASAYU	Direktur PT MASAYU
Jln. Jenderal Sudirman 10	Jln. Jenderal Sudirman 10
Jakarta	Jakarta
Kepada Toko Buku	Kepada yth.
GUNUNG AGUNG	Kepala Bagian Penjualan
Jln. Kwitang 10	Toko Buku GUNUNG AGUNG

Jakarta

Jln. Kwitang 10

Jakarta

4. Alamat surat kepada pemesan iklan yang tidak mau menyebutkan nama perusahaan atau alamatnya.

Kepada yth.

Kepada Kotak Pos

Pemasang Iklan No. I/6467

No. 106/JKT. Jakarta

d/a Harian Berita Buana

Jln. Tanah Abang Dua 33-35

Jakarta

5. Alamat surat yang meminta perhatian yang biasanya disebut “untuk perhatian” atau disingkat u.p.:

Kepada yth.

Kepada yth.

Direksi Bank Pembangunan PT

Direksi Bank Exim Indonesia

Jln. Roa Malaka 27

(u.p. Drs. J. Ismael)

Jakarta

Jln. Stasiun 1

u.p. Drs. Hustaman Aji

Jakarta

H. Isi Surat

Pada umumnya isi surat terdiri dari tiga bagian, yaitu:

1. Kata Pendahuluan

Bila menulis surat orang lazim menggunakan kata pendahuluan sebagai pengantar isi surat. Maksud kata pendahuluan selain sebagai pengantar isi surat, juga untuk menarik perhatian pembaca terhadap pokok surat. Membaca kata pendahuluan, pembaca segera dapat mengetahui apa yang akan diutarakan dalam surat yang bersangkutan. Karena itu kata pendahuluan harus menarik perhatian pembacanya, agar surat itu dibaca sampai selesai.

Kata pendahuluan yang lazim digunakan dalam menyusun surat sehari-hari ialah:

- a. Surat yang bersifat pemberitahuan, permintaan, pertanyaan, dan lain-lain yang dibuat atas kehendak sendiri, dapat menggunakan kata pendahuluan berikut:

- Dengan ini kami beritahukan, bahwa

- Dengan ini kami minta Tuan memberikan
- Bersama ini kami sampaikan kepada Saudara
- Dengan sangat menyesal kami beritahukan kepada Tuan, bahwa
- Sebagai lanjutan pembicaraan kita lewat telepon
- Sebagaimana Saudara maklum, bahwa
- Dengan gembira kami kabarkan kepada Tuan, bahwa
- Dengan menunjuk surat

Dalam praktek sehari-hari kadang-kadang pemakaian kata pendahuluan “Dengan ini” dan “Bersama ini” sering disamakan saja. Padahal sebenarnya kedua kata ini berbeda maksudnya. Kata pendahuluan “Bersama ini” hanya dipakai apabila pada surat itu ada sesuatu yang disertakan, sedangkan untuk surat yang tidak menyertakan sesuatu, dipakai kata pendahuluan “Dengan ini”.

b. Surat yang dibuat sebagai jawaban atau balasan surat yang diterima dapat menggunakan kata pendahuluan berikut:

- Berkenaan)
- Berhubung) dengan surat Saudara tanggal ... No. ...
- Menjawab)
- Membalas) surat Saudara No. ... tgl. ..., dengan ini
- Memenuhi surat Tuan tgl. ... No. ..., dengan ini
- Surat Tuan tgl. ... No. ... telah kami terima dengan gembira.
- Kami sangat gembira menerima surat Tuan tgl. ... No. ... mengenai

c. Kata pendahuluan berdasarkan suatu iklan.

- Kami telah membaca iklan Saudara dalam harian BERITA BUANA tanggal
- Berkenaan dengan iklan Tuan dalam harian KOMPAS yang terbit tanggal ..., dengan ini kami
- Kami sangat tertarik akan iklan Saudara dalam harian SINAR HARAPAN tanggal

2. Isi Surat Sesungguhnya

Isi surat sesungguhnya memuat sesuatu yang diberitahukan, ditanyakan, dikemukakan, diminta dan lain-lain yang disampaikan kepada penerima surat. Isi surat harus singkat, jelas, hormat, dan sopan.

Niagaawan adalah orang yang berpikir dan bertindak ekonomis. Segala sesuatu yang dikehendaki selalu ingin dilakukan cepat dan tepat. Demikian pula dalam hal menyusun surat. Mereka tidak suka kepada veritera atau pembicaraan yang panjang-panjang, apalagi yang bertele-tele. Hal ini dianggap memboroskan waktu, sebab mereka beperdoman “waktu itu uang”.

Susunan surat niaga harus singkat dan jelas. Ini tidak berarti bahwa isinya harus pendek, tetapi disusun dengan ungkapan yang singkat dan jelas. Untuk itu kalimatnya harus disusun menurut aturan tata bahasa, dengan menggunakan perkataan atau istilah yang mudah ditangkap.

Dalam hubungan ini perlu dihindarkan penggunaan kata yang belum lazim dan istilah yang belum tenar, yang artinya mungkin tidak dapat ditangkap penerima atau pembaca, sehingga dapat mengakibatkan surat tersebut tidak mencapai tujuannya.

Surat nuaga harus disusun sedemikian rupa, agar penerima atau pembaca merasa senang dan tertarik kepada surat yang diterimanya, sehingga ia mendapat kesan yang baik mengenai kantor atau perusahaan yang mengirimnya. Hal ini dapat dicapai, bila kalimat dalam surat itu menggunakan kata yang baik, sopan, dan pada tempatnya serta yang lazim.

Surat dikatakan hormat dan sopan, bila dalam mengemukakan kehendaknya, penulis dapat menunjukkan penghargaan terhadap perasaan dan pendapat pembaca serta mengakui haknya, yang dalam istilah asing disebut “the-you-attitude”. Hindarkanlah sikapmeremehkan dan menganggap rendah sesuatu persoalan atau pendapat yang dikemukakan orang lain.

Petunjuk teknik menyusun isi surat

Untuk memperoleh teknik yang menyusun isi surat yang baik, penulis harus memperhatikan beberapa hal di bawah ini:

- a. tetapkan dahulu maksud surat, yaitu yang hendak diberitakan, ditanyakan, dikemukakan dan lain-lain kepada penerima surat;
- b. kemudian tetapkan urutan-urutan dari yang dimaksud di atas;
- c. selesaikan hal atau subyek tersebut satu per satu secara teratur dengan menggunakan perkataan atau kalimat yang segar dan mudah ditangkap;
- d. hindarkanlah penggunaan singkatan kata yang belum lazim, lebih-lebih singkatan kata menurut kemauan sendiri; sebaiknya jangan menggunakan singkatan kata dalam isi surat;
- e. perhatikan bentuk dan penulisannya;
- f. perhatikan pula penggunaan tanda baca pada bagian surat dan kalimat.

Langkah pertama dalam menyusun isi surat, penulis harus mengetahui apa yang menjadi pokok pembicaraan. Kemudian tuliskanlah pokok atau hal yang akan dibicarakan itu. Untuk menjelaskannya carilah data yang berhubungan dengan hal itu. Apabila data itu telah terkumpul, maka susunlah pokok atau hal yang akan dikemukakan itu dalam suatu susunan kalimat yang singkat dan jelas maksudnya. Setiap pokok persoalan disusun dalam suatu alenia yang merupakan urutan-urutan kalimat yang baik. Semua kalimat dalam satu alinea harus bahu-membahu, bekerja sama untuk menerangkan atau menguraikan hal yang akan menjadi pokok pembicaraan dalam alinea itu. Kemudian tiap alinea harus mempunyai hubungan satu sama lain dan harus menggambarkan urutan-urutan pembicaraan atau penguraian isi surat.

3. Kata Penutup

Menyusun isi surat dimulai dengan kata pendahuluan atau kata pembukaan. Kalau ada pembukaan dengan sendirinya perlu pula ada penutup. Kata penutup merupakan penegasan atau kesimpulan isi surat. Selain itu kata penutup dapat memuat suatu harapan atau ucapan terima kasih atas semua hal yang telah dikemukakan dalam isi surat itu.

Fungsi kata penutup merupakan kunci isi surat. Dengan adanya kata penutup berarti pembicaraan telah selesai. Surat yang tidak menggunakan kata penutup kadang-kadang dirasakan seperti belum selesai.

Beberapa contoh kata penutup:

- Demikian agar Saudara maklum.

- Sekian agar Saudara maklum.
- Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.
- Atas bantuan Saudara kami mengucapkan terima kasih banyak.
- Sambil menunggu pesanan Saudara kami ucapkan terima kasih.
- Sambil menunggu kiriman Saudara kami ucapkan terima kasih.
- Kami harap hal ini mendapat perhatian Saudara sepenuhnya, dan untuk ini tak lupa kami ucapkan terima kasih.
- Menunggu kabar Saudara selanjutnya dengan segera.
- Harap hal ini dapat diselesaikan sebagaimana mestinya.
- Perhatian Saudara terhadap hal ini sangat kami hargai.
- Besar harapan kami hal tersebut di atas akan mendapat perhatian Saudara sepenuhnya.
- Mengingat pentingnya rapat ini kehadiran Saudara sangat kami harapkan.

I. Tanda Tangan Penanggungjawab/Pengirim

Surat hanya sah bila ditandatangani orang tua pejabat yang berwenang untuk itu. Surat yang ditandatangani orang yang tidak berwenang tidak sah atau tidak berlaku.

Untuk mengetahui siapa yang berwenang menandatangani sebuah surat dalam suatu organisasi kantor atau perusahaan, maka terlebih dahulu harus diketahui siapa yang bertanggungjawab atas kantor atau perusahaan itu. Dalam suatu perusahaan, direktornyalah yang bertanggungjawab baik ke kedalam maupun ke luar, sehingga penandatanganan surat hanya sah bila dilakukan direktornya.

Dalam kenyataan sehari-hari tidak semua surat harus ditandatangani direktur perusahaan, akan tetapi dalam beberapa hal tertentu dapat pula dilimpahkan kepada bawahannya atau pegawai-pegawainya. Tanda tangan penanggung jawab ditempatkan sesudah kata penutup. Untuk surat niaga didahului dengan kata "Hormat kami" yang lazim diikuti oleh nama perusahaan. Di bawah tanda tangansebaiknya dituliskan pula nama terang jabatan penandatanganan.

Untuk surat dinas pemerintahan, tanda tangan surat tidak perlu didahului kata "Hormat kami", akan tetapi cukup dengan menyebutkan nama jabatan atau kantornya yang kemudian diikuti nama terang di bawah tanda tangan.

Beberapa contoh cara menuliskan penanggung jawab surat.

1. Surat yang ditandatangani direktur perusahaan.

Atas perhatian Saudara kami ucapkan
terimah kasih

Hormat kami
PT BUDI DHARMA

Budi Dharmawidaya
Direktur

2. Surat yang ditandatangani seorang pemegang kuasa suatu perusahaan.

Sambil menunggu pesanan Tuan yang
pertama kami ucapkan terimah kasih.

Hormat kami
p.p. PTBUDI DHARMA

M. KARTIKA

3. Surat yang ditandatangani seorang pejabat pemerintah.

Demikian agar Saudara maklum
A.n. Menteri Dalam Negeri
Kepala Biro Pemerintahan Umum

(Drs. Alimuddin)

Harap hal ini mendapat perhatian
Saudara seperlunya.

Menteri Dalam Negeri
u.b
Kepala Biro Sekretariat

(Drs. Usman Hamid)

Atas bantuan Saudara kami ucapkan
terimah kasih

Departemen Perdagangan
Kepala Bagian Pool

(S. Budiono, BA).

J. Tembusan

Bila sebuah surat memerlukan tembusan untuk beberapa kantor lain yang ada hubungannya dengan surat yang bersangkutan, maka hal ini harus diberitahukan kepada penerima surat dengan jalan menuliskan kata “Tembusan” atau “Tindasan” atau “CC” (=Carbon Copy) di sebelah kiri pada bagian bawah surat sesudah nama penanda tangan.

Contoh: Tembusan disampaikan kepada:

1. P T Bank Umum Nasional di Jakarta.
2. Kantor Bea dan Cukai di Tanjung Priok.

- CC. 1. Bank Negara Indonesia 1946 di Jakarta
2. Bursa Valuta Asing di Jakarta.

BAB IV

SURAT PERMINTAAN PENAWARAN

A. Permintaan Penawaran

Kegiatan dalam transaksi niaga pada umumnya dimulai dengan suatu permintaan. Permintaan ini mempunyai pelbagai macam tujuan. Salah satu tujuannya mungkin meminta informasi mengenai barang yang akan dibeli. Informasi yang diminta ini pada umumnya mengenai harga barang atau keadaan barang, yang meliputi merk, kualitas, keterangan teknis dan lain-lain yang berhubungan dengan barang yang bersangkutan. Permintaan informasi ini biasanya disertai dengan permintaan mengenai syarat pembayaran, penyerahan, potongan harga atau hal lain lagi yang ingin diketahui.

Informasi mengenai harga barang yang diminta kadang-kadang berupa **daftar harga**, yaitu sebuah daftar yang memuat pelbagai jenis atau tipe barang yang disertai dengan harga satuannya. Di samping daftar harga ada pula yang disebut katalogus, yaitu daftar harga yang berbentuk buku yang memuat selain nama barang dan keterangan harganya, juga mencantumkan keterangan singkat tentang barang yang ditawarkan beserta nomor kodenya. Katalogus biasanya digunakan untuk daftar harga buku.

Keterangan tentang keadaan barang, untuk beberapa jenis barang tertentu, biasanya sudah disediakan dalam bentuk brosur, buku selebaran ("booklet"), kertas selebaran ("leaflet") atau prospektus. Dalam brosur, buku selebaran dan sebagainya itu diterangkan secara singkat dan jelas mengenai keadaan barang atau jasa yang ditawarkan, yaitu diantaranya mengenai merk, tipe, bentuk/model, keterangan teknis, gambar barang dan cara menggunakannya. Kadang-kadang dicantumkan pula harga dan aturan pemesanannya. Untuk memperoleh informasi atau data yang lengkap mengenai barang yang akan dibeli, untuk beberapa jenis barang tertentu, dapat pula dimintakan monster atau sampel ("Sample").

Prospektus pada umumnya digunakan untuk memberikan informasi mengenai jasa yang ditawarkan. Misalnya prospektus asuransi, bank, kursus dan lain-lain.

Surat yang bermaksud meminta informasi mengenai harga dan keadaan barang yang akan dibeli serta syarat pembayaran atau hal lain yang diperlukan disebut **surat permintaan penawaran**. Surat ini tergolong surat membeli. Sebagai surat membeli ia mempunyai kedudukan yang kuat, karena itu surat permintaan penawaran tidak perlu disusun dengan gaya yang sangat menarik, tetapi cukup ditulis dengan gaya sederhana, singkat dan jelas maksudnya. Hal yang ingin diketahui atau ditanyakan hendaknya diutarakan secara singkat, jelas dan tidak menimbulkan keragu-raguan bagi penerimanya.

Surat permintaan penawaran atau keterangan harga yang ditujukan kepada relasi lama atau yang sudah biasa mengadakan hubungan dagang satu sama lain dapat dibuat dalam bentuk karto pos. Sebab kedua belah pihak sudah saling mengenal dan biasanya sudah mengetahui kondisi transaksi yang akan diadakan. Sehingga suratnya pun tidak perlu panjang lebar lagi, karena semuanya sudah diketahui, kecuali harga atau keadaan barang yang baru atau yang diperlukan. Akan tetapi surat permintaan penawaran yang ditujukan kepada relasi yang baru dikenal sebaiknya dibuat dalam bentuk surat biasa. Karena selain dipandang lebih representatif, juga dalam bentuk surat biasa ini penulis lebih leluasa mengutarakan sesuatu atau meminta informasi secara terperinci mengenai barang yang akan dibelinya.

Selain itu perlu diperhatikan gaya suratnya, agar menarik dan memberikan keyakinan, bahwa hubungan dagang yang akan diadakan itu menguntungkan kedua belah pihak. Dalam hal ini susunan isi surat dapat dimulai dengan memperkenalkan keadaan perusahaan atau hal lain yang kiranya dapat menarik perhatian relasi baru itu. Kemudian hal pokok yang perlu dikemukakan dalam setiap surat permintaan penawaran hendaknya selalu mendapat perhatian.

Adapun hal pokok yang perlu dikemukakan dalam surat permintaan penawaran pada umumnya ialah mengenai:

- (1) nama atau jenis barang yang diinginkan.
- (2) merk, kualitas atau keterangan teknis barang.
- (3) permintaan harga atau keterangan harga atau daftar harga.
- (4) (bila perlu) banyak barang yang diperlukan.
- (5) potongan harga.

(6) syarat pembayaran dan penyerahan.

(7) (bila perlu) kesungguhan untuk membeli dan kekuatan membeli.

B. Jawaban Surat Permintaan Penawaran

Dalam dunia niaga permintaan penawaran dipandang sebagai suatu kesempatan yang baik bagi perusahaan untuk menambah omzet penjualan atau setidaknya menambah goodwill atau relasi baru. Karena itu bila menerima surat permintaan penawaran, surat itu perlu dijawab dengan segera, jangan ditunda-tunda. Keterlambatan menjawab surat itu akan berarti kehilangan kesempatan tersebut di atas. Hal ini perlu diperhatikan mengingat langganan yang mengajukan surat permintaan itu tidak hanya menunjukkannya kepada satu perusahaan saja, tetapi mungkin juga kepada beberapa perusahaan.

Menjawab surat permintaan penawaran untuk barang yang ada atau tersedia berarti memberikan penawaran. Menyusun surat penawaran yang tidak diminta, karena kita minta dalam surat permintaannya. Segala sesuatu yang ditanyakan atau diminta itu hendaknya dijawab dengan singkat dan jelas, sehingga yang dikehendaki itu dapat terpenuhi atau diketahui penerima surat.

Dalam menjawab surat permintaan penawaran hendaklah penulis memperhatikan keempat hal berikut ini:

- (1) bacalah surat permintaan itu dengan teliti dan kemudian jawablah semua pertanyaan yang ada dengan jelas dan lengkap;
- (2) hubungkanlah jawaban permintaan itu dengan menunjuk tanggal dan nomor surat permintaannya;
- (3) bila ada, lampirkan literatur yang dapat memberikan informasi mengenai barang yang ditawarkan, misalnya brosur, prospektus, buku selebaran dan sebagainya;
- (4) sekiranya barang yang diminta itu tidak ada dalam persediaan atau telah habis, berikanlah jawaban yang memuaskan.

Kalau mungkin berikanlah penawaran barang lain yang kira-kira sama dengan yang diminta itu.

C. Macam-macam Contoh Surat

1. Contoh Surat Pemberitahuan:

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PEMBINAAN DAN DAN PENGEMBANGAN BAHASA
JALAN DIPONEGORO 82, KOTAK POS 2625, JAKARTA PUSAT
_____ TELEPON 81489, 82554, 82669

No. : 1986/B44/75
Hal : Jumpa Pers tanggal
30 Agustus 1975

23 Agustus 1975

Yth. Sdr. Kepala Bagian
Hubungan Masyarakat Departemen
Pendidikan dan Kebudayaan
Jalan Jenderal Sudirman
Senayan, Jakarta

Dengan hormat,

Berkenaan dengan diadakannya jumpa pers pada hari Sabtu tanggal 30 Agustus 1975 pukul 13.00 oleh Bapak Menteri di Senayan, dengan ini kami memberitahukan bahwa yang akan hadir mewakili dalam jumpa pers tersebut adalah:

1. Sdr. Anton W. Moeliono, M.A.
Wakil Ketua Panitia Pengembangan Bahasa Indonesia
2. Sdr. Drs. Lukman Ali
Sekretaris II Panitia Pengembangan Bahasa Indonesia
3. Sdr. Drs. Harimurti Kridalaksana
Sekretaris I Panitia Pengembangan Bahasa Indonesia
4. Sdr. Maman Sumantri
Kepala Bagian Tata Usaha
Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa

Dengan sangat menyesal kami sendiri tak dapat hadir pada jumpa pers tersebut karena pada waktu bersamaan kami berangkat ke Bangkok untuk menghadiri sidan SEAMEO-RELC sebagai anggota Coverning SEAMEO-RELC untuk Indonesia.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Salam kami,

ttd

Amram Halim
Kepala

2. Contoh Surat Undangan Rapat

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PEMBINAAN DAN DAN PENGEMBANGAN BAHASA
JALAN DIPONEGORO 82, KOTAK POS 2625, JAKARTA PUSAT

TELEPON 81489, 82554, 82669

No. : 3903/BH4/75

24 Desember 1975

Hal : Rapat Pimpinan
Pusat Bahasa

Yth. Para Kepala Bidang dan
Kepala Bagian Tata Usaha
Pusat Bahasa

Dengan hormat,

Kami mengharapkan kehadiran Saudara pada rapat pimpinan Pusat Bahasa yang akan kami selenggarakan

pada hari : Sabtu
tanggal : 27 Desember 1975
pukul : 09.00 – 11.00
tempat : ruang kerja Kepala Pusat Bahasa
acara pokok : membahas anggaran rutin
Pusat Bahasa tahun 1976/1977.

Kami sampaikan bersama ini konsep memori penjelasan mengenai program/kegiatan rutin Pusat Bahasa tahun 1976/1977 yang kita bahas pada rapat tersebut dan perlu kita pelajari sebelumnya.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Wassalam,

ttd

Amran Halim
Kepala

3. Contoh Surat Tugas

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PEMBINAAN DAN DAN PENGEMBANGAN BAHASA
JALAN DIPONEGORO 82, KOTAK POS 2625, JAKARTA PUSAT
_____ TELEPON 81489, 82554, 82669

No. : 2672/BH2/75

SURAT TUGAS

Berdasarkan permintaan Pimpinan Proyek Inventarisasi Materil Departemen Pendidikan dan Kebudayaan menugaskan kepada:

1. Sdr. Maman Sumantri
Kepala Bagian Tata Usaha
2. Sdr. Dewan MS
Kepala Sub Bagian Keuangan
3. Ny. S. Wahjudin
Kepala Sub Bagian Dalam
4. Sdr. E. Asmad
Staf Sub Bagian Urusan Dalam
5. Sdr. Rukijo
Staf Sub Bagian Urusan Dalam

untuk melaksanakan tugas garapan sebagai "Tim Pembantu Proyek Inventarisasi Materil 1975/1976" pada Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa dengan catatan:

- a. nomor 1 sebagai Ketua dan nomor 2 sampai dengan 5 masing-masing sebagai Anggota Tim tersebut;
- b. perincian tugas sesuai dengan petunjuk dalam surat edaran Pimpinan Proyek Inventarisasi Materil Departemen Pendidikan dan Kebudayaan tersebut di atas;
- c. surat ini berlaku sejak tanggal surat ini ditetapkan dan berlaku surat terhitung mulai tanggal 20 September 1975.

Ditetapkan : Jakarta
Pada tanggal : 3 Oktober 1975

Kepala Pusat Pembinaan dan
Pengembangan Bahasa

ttd

Amran Halim

Tembusan:

1. Sekretaris Jendral Departemen Pendidikan dan Kebudayaan,
2. Proyek Inventarisasi Materil Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

4. Contoh Surat Izin Cuti Tahunan

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PEMBINAAN DAN DAN PENGEMBANGAN BAHASA
JALAN DIPONEGORO 82, KOTAK POS 2625, JAKARTA PUSAT

TELEPON 81489, 82554, 82669

No. : 398/BH2/76
Hal : Izin Cuti Tahunan

Yth. Kartujah
Pusat Pembinaan dan
Pengembangan Bahasa

Dengan hormat,

Berkenaan dengan surat Saudara tanggal 2 Pebruari 1976 dengan ini kami beritahukan bahwa Saudara kami izinkan untuk mengambil cuti tahunan selama 6 hari, terhitung mulai tanggal 3 Pebruari 1976 sampai dengan tanggal 9 Pebruari 1976 sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Mudah-mudahan cuti ini dapat Saudara manfaatkan dengan sebaik-baiknya untuk kebahagiaan Saudara sekeluarga, dan dapatlah pula memulihkan serta menambah kesegaran lahir maupun batin Saudara untuk menghadapi tugas-tugas dinas selanjutnya.

Selamat cuti

Wassalam,

ttd

Amran Halim
Kepala

Tembusan:

1. Kepala Bagian Tata Usaha,
2. Kepala bidang yang bersangkutan.

5. Contoh Jawaban Surat

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PEMBINAAN DAN DAN PENGEMBANGAN BAHASA
JALAN DIPONEGORO 82, KOTAK POS 2625, JAKARTA PUSAT
TELEPON 81489, 82554, 82669

No. : 787/BB4/76

Hal : Jawaban untuk DPR

25 Pebruari 1976

Sifat : Segera

Yth. Bapak Direktur Jenderal Kebudayaan
u.p. Sdar. Sekertaris Direktorat Jenderal Kebudayaan
Jalan Cilacap 4
Jakarta

Dengan hormat,

Kami telah menerima surat Bapak No. 26/E. 1/1976 tanggal 25 Pebruari 1976. Sehubungan dengan pertanyaan DPR nomor 6 yang meminta agar diadakan majalah "Budaya dan Bahasa" dengan ini kami beri tahukan bahwa kami telah menerbitkan majalah *Bahasa dan Sastra dan Pengajaran Bahasa* sejak tahun 1975.

Sekian jawaban yang dapat kami sampaikan untuk Bapak ketahui.

Salam takzim kami,

Kepala Pusat Pembinaan dan
Pengembangan Bahasa
ub.

ttd

S.W. Rujianti Mulyadi
Kepala Bidang Pengembangan

6. Contoh Surat Nota Dinas

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PEMBINAAN DAN DAN PENGEMBANGAN BAHASA
JALAN DIPONEGORO 82, KOTAK POS 2625, JAKARTA PUSAT
_____ TELEPON 81489, 82554, 82669

Nota dinas

Yth. Para Kepala Bidang dan
Kepala Bagian Tata Usaha
Pusat Bahasa

Dengan hormat,

Kami beri tahukan bahwa dari tanggal 1 Maret sampai dengan tanggal 3 Maret 1976 kami bersama-sama dengan Sdr. A. Latief dari Bidang Pengembangan akan menghadiri rapat kerja/seminar para alum RELC di IKIP Malang.

Sehubungan dengan itu, selama kami dalam perjalanan dinas tersebut di atas kami menunjuk Sdr. S.W. Rujjati Mulyadi untuk melakukan tugas-tugas kami sehari-hari sebagai Kepala Pusat Bahasa.

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Wassalam,

ttd

Amran Halim
Kepala

Tembusan:

Bapak Direktur Jendral Kebudayaan.

7. Contoh Surat Undangan Resmi

UNDANGAN RESMI

KEPALA PUSAT PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN BAHASA DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

mengharap kedatangan

Bapak Maman Sumantri

Kepala Bagian Tata Usaha

menghadiri acara Pembukaan Seminar Pengembangan Sastra bertempat di
Gedong Pusat Pertemuan Ilmiah dan Pengembangan pada hari Senin tanggal 1
September 1975 pukul 09.00-11.00

Apabila berhalangan harap menelepon 82554

Pakaian bebas

8. Contoh Surat Telegram

TELEGRAM

kepada proyek pengembangan bahasa dan sastra
Indonesia dan daerah jalan diponegoro 82
jakarta

no. 0004/perwpk/a-v/75

berhubung dengan kesibukan terpaksa tidak dapat mengirim peninjau pada
seminar ttk

perwpk dy +++

9. Contoh Surat Permohonan Buku

SEKRETARIAT NEGARA
SEKRETARIAT KABINET RI

Jakarta, 24 Januari 1976

Nomor : B-109/Setkab/Anl/1/76
 Sifat :
 Lampiran :
 Perihal : *Permohonan buku*

Kepada Yth.
 Saudara KEPALA PUSAT
 PEMBINAAN DAN
 PENGEMBANGAN
 BAHASA
 Jln. Diponegoro No. 82
 Di
 Jakarta

Dengan hormat,

Guna memperlancar tugas Biro Analisa dan Perundang-undangan Sekretariat Kabinet, bersama ini kami memohon bantuan Saudara untuk dapat kiranya diberi buku/brosur tentang:

1. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dan
2. Pedoman Umum Pembentukan Istilah

untuk masing-masing lima eksemplar.

Untuk itu kami tugaskan kepada pembawa surat ini (Pegawai pada Bagian Perundang-undangan, Biro Analisa dan Perundang-undangan).

Demikian atas bantuan Saudara kami mengucapkan terima kasih.

SEKRETARIAT KABINET

Kepala Biro Analisa dan
 Perundang-undangan,

ttd

A. Hamid SA., S.H.

DAFTAR PUSTAKA

- Depdikbud. 1975. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dan Pedoman Umum Pembentukan Istilah*. Jakarta: Panitia Pengembangan Bahasa Indonesia.
- Depdikbud. 1981. *Korespondensi Bahasa Indonesia. Tingkat A Persiapan untuk Sekolah dan Umum*. Jakarta: Pelajaran Surat Menyurat/Administrasi SMP.
- Situmorang, B.P. 1983. *Bahasa Indonesia*. Ende-Plores: Penerbit Nusa Indah.
- Suparno, dkk. 1994. *Bahasa Indonesia Keilmuan*. FPBS IKIP Malang: Tim Pengembang Bahasa Indonesia Keilmuan.
- Team Publikasi Ilmiah. 1969. *Satu Nusa, Satu Bangsa, dan Satu Bahasa*. Malang FKSS.