



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**MATERI PENGANTAR SOAL  
BAHASA INDONESIA**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayahnya semata, maka materi pengantar soal Bahasa Indonesia ini dapat terselesaikan dengan baik. Materi ini disusun dengan tujuan untuk menjadi bahan ajar bagi para PNS yang hendak mengambil ujian dinas dalam rangka kenaikan jabatan yang dimilikinya.

Berdasarkan Pasal 30 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, Pengangkatan PNS dalam suatu jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan jenjang pangkat yang ditetapkan untuk jabatan tersebut. Promosi kenaikan pangkat didasarkan pada kemampuan, senioritas, ujian, wawancara, dan gabungan beberapa faktor. Promosi kenaikan pangkat dilakukan tidak saja untuk menjaga dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia di masa depan, namun juga meningkatkan kinerja PNS. Materi pengantar soal ini disusun khusus untuk memfasilitasi terselenggaranya Ujian Dinas Tingkat I dan II dalam rangka kenaikan jabatan tersebut.

Atas nama Kementerian Kelautan dan Perikanan, kami mengucapkan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada tim penyusun yang telah bekerja keras menyusun materi pengantar soal ini. Begitu pula halnya dengan instansi dan narasumber yang telah memberikan review dan masukan, kami ucapkan terima kasih atas masukan dan informasi yang diberikan. Kami sangat menyadari bahwa materi pengantar soal ini masih jauh dari sempurna, sehingga setiap masukan dari semua pihak sangat kami harapkan guna penyempurnaan dalam pembuatan materi pengantar soal selanjutnya.

# DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>ii</b>
<b>BAB 1 PEMAKAIAN HURUF</b>	<b>1</b>
A. Huruf Kapital	1
B. Huruf Miring	7
C. Huruf Tebal	8
<b>BAB 2 PENULISAN KATA</b>	<b>10</b>
A. Kata Dasar	10
B. Kata Berimbuhan	10
C. Bentuk Ulang	10
D. Gabungan Kata	12
E. Pemenggalan Kata	13
F. Kata Depan	15
G. Partikel	16
H. Singkatan dan Akronim	16
I. Angka dan Bilangan	19
J. Kata Ganti ku-, -ku, -mu, dan -nya	23
K. Kata Sandang si dan sang	23
<b>BAB 3 PEMAKAIAN TANDA BACA</b>	<b>24</b>
A. Tanda Titik (.)	24
B. Tanda Koma (,)	26
C. Tanda Titik Koma (;)	30
D. Tanda Titik Dua (:)	31
E. Tanda Hubung (-)	33
F. Tanda Pisah (--)	35
G. Tanda Petik (“ ... “)	35
H. Tanda Petik Tunggal (‘...’)	36
<b>BAB 4 KATA DALAM BAHASA INDONESIA</b>	<b>37</b>
A. Jenis Kata	37
B. Makna Kata	39
C. Pembentukan Kata	43

<b>BAB 5</b>	<b>KALIMAT EFEKTIF DAN PARAGRAF</b>	<b>46</b>
	A. Pengertian dan Ciri-ciri Kalimat Efektif	46
	B. Paragraf	53
<b>BAB 6</b>	<b>SURAT MENYURAT</b>	<b>55</b>
	A. Arti dan Fungsi Surat	55
	B. Bahasa Surat Yang Baik	55
	C. EYD Yang Sering Digunakan dalam Surat Menyurat	56
	D. Penulisan Bentuk Singkatan dan Akronim	56
	E. Bagian-bagian Surat	57
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>		<b>60</b>

# BAB 1

## PEMAKAIAN HURUF

### A. Huruf Kapital

1. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

Misalnya:

- Apa maksudnya?
- Dia membaca buku.

2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan.

Misalnya:

- Amir Hamzah
- Dewi Sartika
- Jenderal Kancil
- Mujair
- Rudolf Diesel

Catatan:

- (1) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang merupakan nama jenis atau satuan ukuran.

Misalnya:

- ikan mujair
- mesin diesel

- (2) Huruf kapital tidak dipakai untuk menuliskan huruf pertama kata yang bermakna anak dari seperti *bin*, *binti*, *boru*, dan *van*, atau huruf pertama kata tugas.

Misalnya:

- Abdul Rahman *bin* Zaini
- Siti Fatimah *binti* Salim
- Indani *boru* Sitanggung
- Charles Adriaan van Ophuijsen
- Ayam Jantan *dari* Timur Mutiara *dari* Selatan

3. Huruf kapital dipakai pada awal kalimat dalam petikan langsung.



- Selamat datang, Yang Mulia.
- Semoga berbahagia, Sultan.
- Terima kasih, Kiai.
- Selamat pagi, Dokter.
- Silakan duduk, Prof.
- Mohon izin, Jenderal.

6. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat.

Misalnya:

- Wakil Presiden Adam Malik
- Perdana Menteri Nehru
- Profesor Supomo
- Laksamana Muda Udara Husein Sastranegara
- Proklamator Republik Indonesia Soekarno-Hatta
- Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- Gubernur Papua Barat

7. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.

Misalnya:

- Bangsa Indonesia; suku Dani; bahasa *Bali*

Catatan:

- (1) Nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan tidak ditulis dengan huruf awal capital.

Misalnya:

- pengindonesiaan kata asing
- keinggris-inggrisan
- kejawa-jawaan

8. a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya.

Misalnya:

- tahun Hijriah            - tarikh Masehi            - hari Jumat
- bulan Agustus        - bulan Maulid            - hari Lebaran

b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama peristiwa sejarah.

Misalnya:

- Konferensi Asia Afrika
- Perang Dunia II
- Proklamasi Kemerdekaan Indonesia

Catatan:

(1) Huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak dipakai sebagai nama *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

- Soekarno dan Hatta *memproklamasikan* kemerdekaan bangsa Indonesia. Perlombaan senjata membawa risiko pecahnya *perang dunia*.

9. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya:

Jakarta	Asia Tenggara	Lembah Baliem
Pulau Miangas	Amerika Serikat	Tanjung Harapan
Bukit Barisan	Jawa Barat	Terusan Suez
Dataran Tinggi Dieng	Danau Toba	Gang Kelinci
Jalan Sulawesi	Gunung Semeru	Sungai Musi
Ngarai Sianok	Jazirah Arab	Teluk Benggala

Catatan:

(1) Huruf pertama nama geografi yang *bukan* nama diri *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

berlayar ke *teluk*                      mandi di sungai  
menyeberangi selat                      berenang di *danau*

(2) Huruf pertama nama diri geografi yang dipakai sebagai nama jenis *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

- jeruk *bali* (*Citrus maxima*)
- kacang *bogor* (*Voandzeia subterranea*)
- nangka *belanda* (*Anona muricata*)
- petai *cina* (*Leucaena glauca*)

Nama yang disertai nama geografi dan merupakan nama jenis dapat dikontraskan atau disejajarkan dengan nama jenis lain dalam kelompoknya.

Misalnya:

- Kita mengenal berbagai macam gula, seperti gula *jawa*, gula *pasir*, gula *tebu*, gula *aren*, dan gula *anggur*.
- Kunci *inggris*, kunci *tolak*, dan kunci *ring* mempunyai fungsi yang berbeda.

Contoh berikut bukan nama jenis.

- Dia mengoleksi batik *Cirebon*, batik *Pekalongan*, batik *Solo*, batik *Yogyakarta*, dan batik *Madura*.
- Selain film *Hongkong*, juga akan diputar film *India*, film *Korea*, dan film *Jepang*. Murid-murid sekolah dasar itu menampilkan tarian *Sumatra Selatan*, tarian *Kalimantan Timur*, dan tarian *Sulawesi Selatan*.

10. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk*.

Misalnya:

- *Republik Indonesia*
- *Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia*
- *Katan Ahli Kesehatan Masyarakat Indonesia*
- *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Pidato Presiden dan/atau Wakil Presiden serta Pejabat Lainnya*
- *Perserikatan Bangsa-Bangsa*
- *Kitab Undang-Undang Hukum Pidana*

11. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata (termasuk unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, karangan, artikel, dan makalah serta nama majalah dan surat kabar, kecuali kata tugas, seperti *di, ke, dari, dan, yang, dan untuk*, yang tidak terletak pada posisi awal.

Misalnya:

- Saya telah membaca buku *Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma*.
- Tulisan itu dimuat dalam majalah *Bahasa dan Sastra*.
- Dia agen surat kabar *Sinar Pembangunan*.
- Ia menyajikan makalah "*Penerapan Asas-Asas Hukum Perdata*".

12. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, atau sapaan.

Misalnya:

<i>S.H.</i>	sarjana hukum	<i>Dt.</i>	datuk
<i>M.A.</i>	<i>master of arts</i>	<i>R.A.</i>	raden ayu
<i>M.Hum.</i>	magister humaniora	<i>St.</i>	sutan
<i>K.H.</i>	kiai haji	<i>Dr.</i>	doktor
<i>Hj.</i>	hajah	<i>Tn.</i>	tuan
<i>Pdt.</i>	pendeta	<i>Sdr.</i>	saudara

13. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti *bapak, ibu, kakak, adik, dan paman*, serta kata

atau ungkapan lain yang dipakai dalam penyapaan atau pengacuan.

Misalnya:

- "Kapan *Bapak* berangkat?" tanya Hasan.
- "Hai, *Kutu Buku*, sedang membaca apa?"

Catatan:

- (1) Istilah kekerabatan berikut bukan merupakan penyapaan atau pengacuan.

Misalnya:

- Kita harus menghormati *bapak* dan *ibu* kita.
- Semua *kakak* dan *adik* saya sudah berkeluarga.

- (2) Kata ganti *Anda* ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

- Sudahkah *Anda* tahu?
- Siapa nama *Anda*?

## **B. Huruf Miring**

1. Huruf miring dipakai untuk menuliskan judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka.

Misalnya:

- Saya sudah membaca buku *Salah Asuhan* karangan Abdoel Moeis.
- Berita itu muncul dalam surat kabar *Cakrawala*.
- Pusat Bahasa. 2011. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*. Edisi Keempat (Cetakan Kedua). Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

2. Huruf miring dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat.

Misalnya:

- Huruf terakhir kata *abad* adalah *d*.
  - Buatlah kalimat dengan menggunakan ungkapan *lepas tangan!*
3. Huruf miring dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing.

Misalnya:

- Nama ilmiah buah manggis ialah *Garcinia mangostana*.
- Ungkapan *bhinneka tunggal ika* dijadikan semboyan negara Indonesia.

Catatan:

- a. Nama diri, seperti nama orang, lembaga, atau organisasi, dalam bahasa asing atau bahasa daerah tidak ditulis dengan huruf miring.
- b. Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai dengan garis bawah.
- c. Kalimat atau teks berbahasa asing atau berbahasa daerah yang dikutip secara langsung dalam teks berbahasa Indonesia ditulis dengan huruf miring.

## C. Huruf Tebal

1. Huruf tebal dipakai untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring.

Misalnya:

- Huruf **dh**, seperti pada kata *Ramadhan*, tidak terdapat dalam Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.

2. Huruf tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab. Misalnya:

### 1.1 Latar Belakang dan Masalah

Kondisi kebahasaan di Indonesia yang diwarnai oleh satu

bahasa standar dan ratusan bahasa daerah ditambah beberapa bahasa asing, terutama bahasa Inggris, membutuhkan penanganan yang tepat dalam perencanaan bahasa. Agar lebih jelas, latar belakang dan masalah akan diuraikan secara terpisah seperti tampak pada paparan berikut.



<i>awahama</i>	<i>infrastruktur</i>	<i>nonkolaborasi</i>	<i>saptakrida</i>	<i>tritunggal</i>
<i>bikarbonat</i>	<i>inkonvensional</i>	<i>paripurna</i>	<i>semiprofesional</i>	<i>tansuara</i>
<i>biokimia</i>	<i>kontraindikasi</i>	<i>pascasarjana</i>	<i>subbagian</i>	<i>ultramodern</i>

Catatan:

(1) Bentuk terikat yang diikuti oleh kata yang berhuruf awal kapital atau singkatan yang berupa huruf kapital dirangkaikan dengan tanda hubung (-).

Misalnya:

- *non*-Indonesia
- *pan*-Afrikanisme
- *non*-ASEAN
- *anti*-PKI

(2) Bentuk *maha* yang diikuti kata turunan yang mengacu pada nama atau sifat Tuhan ditulis terpisah dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

- Marilah kita bersyukur kepada Tuhan Yang *Maha* Pengasih.
- Kita berdoa kepada Tuhan Yang *Maha* Pengampun.

(3) Bentuk *maha* yang diikuti kata dasar yang mengacu kepada nama atau sifat Tuhan, kecuali kata *esa*, ditulis serangkai.

Misalnya:

- Tuhan Yang *Mahakuasa* menentukan arah hidup kita.
- Mudah-mudahan Tuhan Yang *Maha Esa* melindungi kita.

### C. Bentuk Ulang

Bentuk ulang ditulis dengan menggunakan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya. Misalnya:

- anak-anak
- biri-biri
- lauk-pauk
- berjalan-jalan
- buku-buku
- cumi-cumi
- mondar-mandir
- mencari-cari

Catatan:

Bentuk ulang gabungan kata ditulis dengan mengulang unsur pertama.

Misalnya:

- surat kabar
- kapal barang
- rak buku
- kereta api cepat
- surat-surat kabar
- kapal-kapal barang
- rak-rak buku
- kereta-kereta api cepat

#### D. Gabungan Kata

1. Unsur gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, ditulis terpisah.

Misalnya:

- duta besa
- model linear
- simpang empat
- kambing hitam
- persegi panjang
- cendera mata
- orang tua
- rumah sakit jiwa
- meja tulis

2. Gabungan kata yang dapat menimbulkan salah pengertian ditulis dengan membubuhkan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya.

Misalnya:

- *anak-istri* pejabat
- *buku-sejarah* baru
- *ibu-bapak* kami
- *anak istri-pejabat*
- *buku sejarah-baru*
- *ibu bapak-kami*

3. Gabungan kata yang penulisannya terpisah tetap ditulis terpisah jika mendapat awalan atau akhiran.

Misalnya:

- *bertepuk* tangan
- *menganak* sungai
- garis *bawahi*
- sebar *luaskan*

4. Gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus ditulis serangkai.

Misalnya:

- *dilipatgandakan*
- *menggarisbawahi*
- *menyebarluaskan*
- *penghancurleburan*
- 

5. Gabungan kata yang sudah padu ditulis serangkai.

Misalnya:

acapkali	bumiputra	matahari	saripati
adakalanya	darmabakti	olahraga	sediakala
apalagi	dukacita	padahal	segitiga
bagaimana	hulubalang	peribahasa	sukacita
barangkali	kacamata	perilaku	sukarela
beasiswa	kasatmata	puspawarna	syahbandar
belasungkawa	kilometer	radioaktif	saptamarga
bilamana	manasuka	saputangan	wiraswata

## E. Pemenggalan Kata

1. Pemenggalan kata pada kata dasar dilakukan sebagai berikut.
  - a. Jika di tengah kata terdapat huruf vokal yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf vokal itu.  
Misalnya: bu-ah, ni-at
  - b. Huruf diftong *ai*, *au*, *ei*, dan *oi* tidak dipenggal.  
Misalnya: pan-dai, pan-tau
  - c. Jika di tengah kata dasar terdapat huruf konsonan (termasuk gabungan huruf konsonan) di antara dua huruf vokal, pemenggalannya dilakukan sebelum huruf konsonan itu.  
Misalnya: ba-pak, *mu-sya-wa-rah*

- d. Jika di tengah kata dasar terdapat dua huruf konsonan yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf konsonan itu.

Misalnya: *Ap-ri*, *makh-luk*

- e. Jika di tengah kata dasar terdapat tiga huruf konsonan atau lebih yang masing-masing melambangkan satu bunyi, pemenggalannya dilakukan di antara huruf konsonan yang pertama dan huruf konsonan yang kedua.

Misalnya: *ul-tra*, *ben-trok*

Catatan:

Gabungan huruf konsonan yang melambangkan satu bunyi tidak dipenggal. Misalnya: *bang-krut*, *bang-sa*

2. Pemenggalan kata turunan sedapat-dapatnya dilakukan di antara bentuk dasar dan unsur pembentuknya.

Misalnya:

- *ber-jalan*                    *mem-pertanggungjawabkan*
- *mem-bantu*                *memper-tanggungjawabkan*

Catatan:

- (1) Pemenggalan kata berimbuhan yang bentuk dasarnya mengalami perubahan dilakukan seperti pada kata dasar.

Misalnya:

- *me-nu-tup*, *me-ma-kai*, *me-nya-pu*, *me-nge-cat*, *pe-mi-kir*
- *pe-no-long*, *pe-nga-rang*, *pe-nge-tik*, *pe-nye-but*

- (2) Pemenggalan kata bersisipan dilakukan seperti pada kata dasar.

Misalnya:

- *ge-lem-bung*, *ge-mu-ruh*, *ge-ri-gi*, *si-nam-bung*, *te-lun-juk*

- (3) Pemenggalan kata yang menyebabkan munculnya satu huruf di awal atau akhir baris tidak dilakukan.

Misalnya:

- Beberapa pendapat mengenai masalah itu telah disampaikan.
- Walaupun cuma-cuma, mereka tidak mau mengambil makanan itu.

3. Jika sebuah kata terdiri atas dua unsur atau lebih dan salah satu unsurnya itu dapat bergabung dengan unsur lain, pemenggalannya dilakukan di antara unsur-unsur itu. Tiap unsur gabungan itu dipenggal seperti pada kata dasar.

Misalnya: fo-to-gra-fi, in-tro-spek-si

4. Singkatan nama diri dan gelar yang terdiri atas dua huruf atau lebih tidak dipenggal.

Misalnya:

- Ia bekerja di DLLAJR.
- Pujangga terakhir Keraton Surakarta bergelar R.Ng. Rangga Warsita.

Catatan:

- Penulisan berikut dihindari.
- Ia bekerja di DLL- AJR.

## F. Kata Depan

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

- *Di* mana dia sekarang?
- Kain itu disimpan *di* dalam lemari.

## G. Partikel

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

Misalnya:

- Bacalah buku itu baik-baik!
- Apakah yang tersirat dalam surat itu?
- Apatah gunanya bersedih hati?

2. Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

- Jangankan dua kali, sekali *pun* engkau belum pernah berkunjung ke rumahku.

Catatan:

- Partikel *pun* yang merupakan unsur kata penghubung ditulis serangkai.

Misalnya:

Meskipun sibuk, dia dapat menyelesaikan tugas tepat pada waktunya.

3. Partikel *per* yang berarti ‘demi’, ‘tiap’, atau ‘mulai’ ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

- Mereka masuk ke dalam ruang rapat satu *per* satu.
- Harga kain itu Rp50.000,00 *per* meter.
- Karyawan itu mendapat kenaikan gaji *per* 1 Januari.

## H. Singkatan dan Akronim

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

Misalnya:

- *A.H.* Nasution      Abdul Haris Nasution
- *H.* Hamid              Haji Hamid
- Suman *Hs.*              Suman Hasibuan
- *M.B.A.*                  *master of business administration*
- *S.Kom.*                  sarjana komunikasi

2. a. Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata nama lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, lembaga pendidikan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Misalnya:

- PBB              Perserikatan Bangsa-Bangsa
- WHO             World Health Organization
- KUHP            Kitab Undang-Undang Hukum Pidana

- b. Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Misalnya:

- PT                perseroan terbatas
- SD                sekolah dasar
- KTP              kartu tanda penduduk

3. Singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti dengan tanda titik.

Misalnya:

- hlm.              Halaman
- dll.                dan lain-lain
- dst.                dan seterusnya

4. Singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyerat masing-masing diikuti oleh tanda titik.



## I. Angka dan Bilangan

Angka Arab atau angka Romawi lazim dipakai sebagai lambang bilangan atau nomor.

- Angka Arab : 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
- Angka Romawi : I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, L (50), C (100), D (500), M (1.000), V (5.000), M ( $\overline{1.000.000}$ )

1. Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika dipakai secara berurutan seperti dalam perincian.

Misalnya:

- Mereka menonton drama itu sampai *tiga* kali. Koleksi perpustakaan itu lebih dari *satu juta* buku.
- Di antara *72* anggota yang hadir, *52* orang setuju, *15* orang tidak setuju, dan *5* orang abstain.

2. a. Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf.

Misalnya:

- *Lima puluh* siswa teladan mendapat beasiswa dari pemerintah daerah.
- *Tiga* pemenang sayembara itu diundang ke Jakarta.

Catatan:

Penulisan berikut dihindari.

- *50* siswa teladan mendapat beasiswa dari pemerintah daerah.
- *3* pemenang sayembara itu diundang ke Jakarta.

- b. Apabila bilangan pada awal kalimat tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata, susunan kalimatnya diubah.

Misalnya:

- Panitia mengundang 250 orang peserta.
- Di lemari itu tersimpan 25 naskah kuno.

Catatan:

Penulisan berikut dihindari.

- 250 orang peserta diundang panitia.
- 25 naskah kuno tersimpan di lemari itu.

3. Angka yang menunjukkan bilangan besar dapat ditulis sebagian dengan huruf supaya lebih mudah dibaca.

Misalnya:

- Dia mendapatkan bantuan 250 juta rupiah untuk mengembangkan usahanya.
- Proyek pemberdayaan ekonomi rakyat itu memerlukan biaya Rp10 triliun.

4. Angka dipakai untuk menyatakan (a) ukuran panjang, berat, luas, isi, dan waktu serta (b) nilai uang.

Misalnya:

- |                  |                          |
|------------------|--------------------------|
| - 0,5 sentimeter | - 2 tahun 6 bulan 5 hari |
| - 5 kilogram     | - 1 jam 20 menit         |
| - 4 hektare      | - Rp5.000,00             |
| - 10 liter       | - £5,10                  |

5. Angka dipakai untuk menomori alamat, seperti jalan, rumah, apartemen, atau kamar.

Misalnya:

- Jalan Tanah Abang I No. 15 atau
- Jalan Tanah Abang I/15

6. Angka dipakai untuk menomori bagian karangan atau ayat kitab suci.

Misalnya:

- Bab X, Pasal 5, halaman 252
- Surah Yasin: 9

7. Penulisan bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut.

a. Bilangan Utuh

Misalnya:

- dua belas (12)
- tiga puluh (30)
- lima ribu (5.000)

b. Bilangan Pecahan

- setengah atau seperdua ( $\frac{1}{2}$ )
- seperenam belas ( $\frac{1}{16}$ )
- tiga perempat ( $\frac{3}{4}$ )
- dua persepuluh ( $\frac{2}{10}$ )
- tiga dua-pertiga ( $3 \frac{2}{3}$ )
- satu persen (1%)
- satu permil ( $\frac{1}{1000}$ )

8. Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut.

Misalnya:

- abad XX
- abad *ke-20*
- abad *kedua puluh*

9. Penulisan angka yang mendapat akhiran *-an* dilakukan dengan cara berikut.

Misalnya:

- lima lembar uang 1.000-an (lima lembar uang seribuan)
- tahun 1950-an (tahun seribu sembilan ratus lima puluhan)
- uang 5.000-an (uang lima ribuan)

10. Penulisan bilangan dengan angka dan huruf sekaligus dilakukan dalam peraturan perundang-undangan, akta, dan kuitansi.

Misalnya:

- Setiap orang yang menyebarkan atau mengedarkan rupiah tiruan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), dipidana dengan pidana kurungan paling lama 1 (satu) tahun dan pidana denda paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- Telah diterima uang sebanyak Rp2.950.000,00 (dua juta sembilan ratus lima puluh ribu rupiah) untuk pembayaran satu unit televisi.

11. Penulisan bilangan yang dilambangkan dengan angka dan diikuti huruf dilakukan seperti berikut.

Misalnya:

- Saya lampirkan tanda terima uang sebesar Rp900.500,50 (sembilan ratus ribu lima ratus rupiah lima puluh sen).
- Bukti pembelian barang seharga Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) ke atas harus dilampirkan pada laporan pertanggungjawaban.

12. Bilangan yang digunakan sebagai unsur nama geografi ditulis dengan huruf.

Misalnya:

- Kelapa dua
- Koto nanampek
- Rajaempat Simpanglima Tigaraksa

## **J. Kata Ganti *ku-*, *kau-*, *-ku*, *-mu*, dan *-nya***

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

Misalnya:

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

## **J. Kata Sandang *si* dan *sang***

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

Misalnya:

- Surat itu dikembalikan kepada *si* pengirim.
- *Sang* adik mematuhi nasihat *sang* kakak.
- Harimau itu marah sekali kepada *sang* Kancil.

Catatan:

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

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

## BAB 3

### PEMAKAIAN TANDA BACA

#### A. Tanda Titik (.)

1. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.

Misalnya:

- Mereka duduk di sana.
- Dia akan datang pada pertemuan itu.

2. Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.

Misalnya:

- a. I. Kondisi Kebahasaan di Indonesia

- A. Bahasa Indonesia

1. Kedudukan

2. Fungsi

...

- b. 1. Patokan Umum

- 1.1 Isi Karangan

- 1.2 Ilustrasi

- 1.2.1 Gambar Tangan

...

Catatan:

- (1) Tanda titik *tidak* dipakai pada angka atau huruf yang sudah bertanda kurung dalam suatu perincian.

Misalnya:

Bahasa Indonesia berkedudukan sebagai

- 1) bahasa nasional yang berfungsi, antara lain,
  - a) lambang kebanggaan nasional,....

- (2) Tanda titik *tidak* dipakai pada akhir penomoran digital yang lebih dari satu angka
- (3) Tanda titik *tidak* dipakai di belakang angka atau angka terakhir dalam penomoran deret digital yang lebih dari satu angka dalam judul tabel, bagan, grafik, atau gambar.

Misalnya:

Tabel 1 Kondisi Kebahasaan di Indonesia

Tabel 1.1 Kondisi Bahasa Daerah di Indonesia

Bagan 2 Struktur Organisasi

Bagan 2.1 Bagian Umum

- 3. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu.

Misalnya:

pukul 01.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik) atau

(pukul 1, 35 menit, 20 detik) 01.35.20 jam (1 jam, 35 menit, 20 detik)

- 4. Tanda titik dipakai dalam daftar pustaka di antara nama penulis, tahun, judul tulisan (yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru), dan tempat terbit.

Misalnya:

Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Peta Bahasa di Negara Kesatuan Republik Indonesia*. Jakarta.

- 5. Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah.

Misalnya:

Indonesia memiliki lebih dari 13.000 pulau. Penduduk kota itu lebih dari 7.000.000 orang.

Catatan:

- (1) Tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.

Misalnya:

Dia lahir pada tahun 1956 di Bandung.

Kata *sila* terdapat dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa* halaman 1305.

Nomor rekening panitia seminar adalah 0015645678.

- (2) Tanda titik tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan, ilustrasi, atau tabel.

Misalnya:

Acara Kunjungan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

Bentuk dan Kedaulatan

(Bab I UUD 1945) Gambar

Tiga Alat Ucap Manusia

Tabel 5 Sikap Bahasa Generasi Muda Berdasarkan Pendidikan

- (3) Tanda titik tidak dipakai di belakang (a) alamat penerima dan pengirim surat serta (b) tanggal surat.

Misalnya:

Yth. Direktur Taman Ismail Marzuki

Jalan Cikini Raya No. 73

Menteng

Jakarta 10330

## **B. Tanda Koma (,)**

1. Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan.

Misalnya:

- Telepon seluler, komputer, atau internet bukan barang asing lagi.
- Buku, majalah, dan jurnal termasuk sumber kepustakaan.
- Satu, dua, ... tiga!

2. Tanda koma dipakai sebelum kata penghubung, seperti *tetapi*, *melainkan*, dan *sedangkan*, dalam kalimat majemuk (setara).

Misalnya:

- Saya ingin membeli kamera, *tetapi* uang saya belum cukup.
- Ini bukan milik saya, *melainkan* milik ayah saya.
- Dia membaca cerita pendek, *sedangkan* adiknya melukis panorama.

3. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya.

Misalnya:

- Kalau diundang, saya akan datang.
- Karena baik hati, dia mempunyai banyak teman.

Catatan:

Tanda koma *tidak* dipakai jika induk kalimat mendahului anak kalimat.

Misalnya:

- Saya akan datang kalau diundang.
- Dia mempunyai banyak teman karena baik hati.

4. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antar kalimat, seperti *oleh karena itu*, *jadi*, *dengan demikian*, *sehubungan dengan itu*, dan *meskipun demikian*.

Misalnya:

- Mahasiswa itu rajin dan pandai. *Oleh karena itu*, dia memperoleh beasiswa belajar di luar negeri.
- Anak itu memang rajin membaca sejak kecil. *Jadi*, wajar kalau

dia menjadi bintang pelajar

5. Tanda koma dipakai sebelum dan/atau sesudah kata seru, seperti *o*, *ya*, *wah*, *aduh*, atau *hai*, dan kata yang dipakai sebagai sapaan, seperti *Bu*, *Dik*, atau *Nak*.

Misalnya:

- *O*, begitu?
- Hati-hati, *ya*, jalannya licin!
- *Nak*, kapan selesai kuliahmu?
- Siapa namamu, *Dik*?

6. Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.

Misalnya:

- Kata nenek saya, "Kita harus berbagi dalam hidup ini."
- "Kita harus berbagi dalam hidup ini," kata nenek
- Saya, "Karena manusia adalah makhluk sosial."

Catatan:

Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung yang berupa kalimat tanya, kalimat perintah, atau kalimat seru dari bagian lain yang mengikutinya.

Misalnya:

- "Di mana Saudara tinggal?" tanya Pak Lurah. "Masuk ke dalam kelas sekarang!" perintahnya.

7. Tanda koma dipakai di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, serta (d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

Misalnya:

- Sdr. Abdullah, Jalan Kayumanis III/18, Kelurahan Kayumanis,





Misalnya:

- Hari sudah malam; anak-anak masih membaca buku.
- Ayah menyelesaikan pekerjaan; Ibu menulis makalah; Adik membaca cerita pendek.

2. Tanda titik koma dipakai pada akhir perincian yang berupa klausa.

Misalnya:

Syarat penerimaan pegawai di lembaga ini adalah

- (1) berkewarganegaraan Indonesia;
- (2) berijazah sarjana S-1;
- (3) berbadan sehat; dan
- (4) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3. Tanda titik koma dipakai untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma.

Misalnya:

- Ibu membeli buku, pensil, dan tinta; baju, celana, dan kaus; pisang, apel, dan jeruk.
- Agenda rapat ini meliputi
  - a. pemilihan ketua, sekretaris, dan bendahara;
  - b. penyusunan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan program kerja; dan
  - c. pendataan anggota, dokumentasi, dan aset organisasi.

#### **D. Tanda Titik Dua (:)**

1. Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti pemerincian atau penjelasan.

Misalnya:

- Mereka memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan

lemari.

- Hanya ada dua pilihan bagi para pejuang kemerdekaan: hidup atau mati.

2. Tanda titik dua *tidak* dipakai jika perincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

Misalnya:

- Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.
- Tahap penelitian yang harus dilakukan meliputi
  - a. persiapan,
  - b. pengumpulan data,
  - c. pengolahan data, dan
  - d. pelaporan.

3. Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerincian.

Misalnya:

a. Ketua : Ahmad Wijaya

Sekretaris : Siti Aryani

Bendahara : Aulia Arimbi

b. Narasumber : Prof. Dr. Rahmat Effendi

Pemandu : Abdul Gani, M.Hum.

Pencatat : Sri Astuti Amelia, S.Pd.

4. Tanda titik dua dipakai dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

Misalnya:

Ibu : "Bawa koper ini, Nak!" Amir: "Baik, Bu."

Ibu : "Jangan lupa, letakkan baik-baik!"



- ber-evolusi                                    dua-puluh-lima ribuan (25 x 1.000)
- meng-ukur                                    23/25 (dua-puluh-tiga perdua-puluh-lima)

5. Tanda hubung dipakai untuk merangkai

- a. imbuhan dengan bentuk dasar yang berawal huruf kapital (se-Indonesia);
- b. huruf dengan angka atau angka dengan huruf (peringkat ke-2);
- c. kata atau imbuhan dengan singkatan yang berupa huruf kapital (hari-*H*);
- d. kata dengan kata ganti Tuhan (ciptaan-*Nya*, atas rahmat-*Mu*);

Catatan:

Tanda hubung tidak dipakai di antara huruf dan angka jika angka tersebut melambangkan jumlah huruf.

Misalnya:

- BNP2TKI (*Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia*) LP3I (*Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi Indonesia*)
- P3K (*pertolongan pertama pada kecelakaan*)

6. Tanda hubung dipakai untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa daerah atau bahasa asing.

Misalnya:

- di-*sowan*-i (bahasa Jawa, *didatangi*)
- di-*back up*
- pen-*tackle*-an

7. Tanda hubung digunakan untuk menandai bentuk terikat yang menjadi objek bahasan.

Misalnya:

- Kata *pasca*- berasal dari bahasa Sanskerta.
- Akhiran *-isasi* pada kata *betonisasi* sebaiknya diubah menjadi *pembetonan*.

## **F. Tanda Pisah (--)**

1. Tanda pisah dapat dipakai untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangun kalimat.

Misalnya:

- Kemerdekaan bangsa itu --saya yakin akan tercapai-- diperjuangkan oleh bangsa itu sendiri.
- Keberhasilan itu --kita sependapat-- dapat dicapai jika kita mau berusaha keras.

2. Tanda pisah dapat dipakai juga untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain.

Misalnya:

- Soekarno-Hatta --Proklamator Kemerdekaan RI-- diabadikan menjadi nama bandar udara internasional.
- Gerakan Pengutamaan Bahasa Indonesia --amanat Sumpah Pemuda-- harus terus digelorakan.

3. Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan, tanggal, atau tempat yang berarti 'sampai dengan' atau 'sampai ke'.

Misalnya:

- Tahun 2010—2013
- Jakarta--Bandung

## **G. Tanda Petik ("...")**

1. Tanda petik dipakai untuk mengutip petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain.

Misalnya:

- "Merdeka atau mati!" seru Bung Tomo dalam pidatonya.
- "Kerjakan tugas ini sekarang!" perintah atasannya. "Besok akan dibahas dalam rapat."

2. Tanda petik dipakai untuk mengapit judul sajak, lagu, film, sinetron, artikel, naskah, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.

Misalnya:

- Sajak "Pahlawanku" terdapat pada halaman 125 buku itu.
- Marilah kita menyanyikan lagu "Maju Tak Gentar"!

3. Tanda petik dipakai untuk mengapit istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.

Misalnya:

- "Tetikus" komputer ini sudah tidak berfungsi.
- Dilarang memberikan "amplop" kepada petugas!

## **H. Tanda Petik Tunggal ('...')**

1. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit petikan yang terdapat dalam petikan lain.

Misalnya:

- Tanya dia, "Kaudengar bunyi 'kring-kring' tadi?"

2. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan.

Misalnya:

- tergugat                    'yang digugat'
- retina                        'dinding mata sebelah dalam'
- *noken*                        'tas khas Papua'

## BAB 4

### KATA DALAM BAHASA INDONESIA

#### A. Jenis Kata

Kata-kata dalam bahasa Indonesia dapat digolongkan ke dalam beberapa jenis, yakni sebagai berikut.

##### 1. Kata Kerja

*Kata kerja* (verba) adalah kata yang menyatakan makna perbuatan, pekerjaan, tindakan, proses, atau keadaan.

Contoh: mandi, belajar, lari, membaca, pergi, tersenyum

##### 2. Kata Benda

*Kata benda* (nomina) adalah kata yang mengacu pada manusia, benda, konsep, atau pengertian.

Contoh: binatang, pesawahan, air, rumah, meja hijau

##### 3. Kata Ganti

*Kata ganti* (*pronomina*) adalah kata yang menggantikan kata benda atau kata yang dibendakan. Menurut fungsinya, kata ganti dibedakan sebagai berikut.

a. *Kata ganti orang*, adalah kata ganti yang mengacu pada orang. Macam-macamnya dapat dilihat dalam tabel berikut.

Persona	Makna	
	Tungga	Jamak
Pertama	saya, aku, daku, ku-, -ku	kami, kita
Kedua	engkau, kamu, anda, dikau,	kalian, kamu (sekalian), anda
Ketiga	ia, dia, beliau, -nya	mereka, -nya

b. *Kata penunjuk*, meliputi:

- *petunjuk umum*, contoh: ini, itu, anu;
- *petunjuk tempat*, contoh: sini, situ, sana;
- *petunjuk ihwal*, contoh: begini, begitu.

c. *Kata penanya*, adalah kata ganti yang dipakai untuk menandai suatu pertanyaan.

Contoh: *apa, siapa, di mana, berapa, kapan, mengapa, bagaimana.*

#### 4. Kata Sifat

*Kata sifat* (ajektiva) adalah kata yang dipakai untuk mengungkapkan sifat atau keadaan orang, benda, atau binatang.

Contoh: bersih, putih, sehat, tinggi, keras, cantik

#### 5. Kata Keterangan

*Kata keterangan* (adverbia) adalah kata yang memberi keterangan atau penjelasan pada kata lainnya. Keterangan sebagai jenis kata harus dibedakan dengan keterangan sebagai fungsi kalimat.

Contoh: sangat, diam-diam, hanya, habis-habisan, segera, sebaiknya

#### 6. Kata Depan

*Kata depan* (preposisi) adalah kata tugas yang berfungsi sebagai unsur pembentuk frase preposisional. Bentuk dan fungsi-fungsi kata depan adalah sebagai berikut.

Contoh: di, untuk, dengan, bersama, menjelang, sekitar

#### 7. Kata Penggabung

*Kata penggabung* (konjungsi) adalah kata tugas yang menghubungkan dua kata, frase, atau klausa, kalimat, atau paragraf.

Contoh: dan, tetapi, atau, bahwa, supaya, andaikan

## B. Makna Kata

Makna kata berarti maksud atau arti suatu kata atau isi suatu pembicaraan. Makna suatu kata dapat kita ketahui dari kamus. Namun demikian, makna kata bisa mengalami perubahan yang disebabkan oleh penggunaannya dalam kalimat serta situasi penggunaannya.

Perhatikan, misalnya kata *pintar*. Dalam kamus, kata itu bermakna pandai, cakap, cerdas, banyak akal, atau mahir melakukan sesuatu. Kata itu akan berubah-ubah maknanya apabila sudah digunakan dalam kalimat.

Berikut contohnya.

1. El-Islami termasuk anak *pintar* di sekolahnya (= pandai).
2. Cobalah bertanya kepada orang *pintar* untuk mengetahui penyakitmu itu (= dukun).
3. *Pintar* sekali kamu ini, ya, sekarang. Maknanya menurut Bapak juga bagaimana, jangan menonton terlalu malam (= bodoh).

Kata *pintar* dalam kalimat (1) masih sesuai dengan makna dalam kamus. Kata itu berarti „pandai“. Akan tetapi kata itu sudah mengalami perubahan makna, ketika digunakan dalam kalimat berikutnya. Perubahan-perubahan tersebut disebabkan oleh konteks kalimat (2) dan situasi penggunaannya (3). Karena digunakan pada anak yang nilainya jelek serta penuturnya yang bernada marah, maka *pandai* dalam kalimat itu bukannya bermakna „pintar“. Akan tetapi, sebaliknya kata itu justru maknanya „bodoh“.

Berdasarkan contoh di atas, untuk mengetahui makna suatu kata tidak cukup dengan hanya menggunakan kamus. Kita harus pula memperhatikan kalimat serta situasi penggunaan kata itu. Dengan cara demikian, pemahaman kita terhadap suatu kata akan lebih tepat atau mendekati maksud yang diinginkan oleh pembicara atau penulisnya.

1. Makna Denotatif dan Makna

Konotatif

- a. *Makna denotasi* adalah makna yang tidak mengalami

perubahan apapun dari makna asalnya.

- b. *Makna konotasi* adalah makna yang telah mengalami penambahan-penambahan dari makna asalnya.

Contoh:

***Makna denotasi***

ibu guru

***Makna konotasi***

ibu jari

## 2. Kata Umum-Kata Khusus

Kata umum adalah kata yang ruang lingkupnya meliputi bagian-bagian dari kata lainnya. Sementara itu, kata khusus adalah kata yang cakupannya lebih sempit dan merupakan bagian atau anggota dari kata lainnya.

Contoh

- Kata umum : tumbuhan
- Kata khusus : rumput, mahoni, kelapa

## 3. Sinonim

Sinonim adalah kata-kata yang sama atau hampir sama maknanya, tetapi bentuk katanya berbeda.

Contoh:

- hewan - bintang
- pintar - pandai

## 4. Antonim

*Antonim* adalah kata-kata yang berbeda atau berlawanan maknanya.

Contoh

- siang - malam
- tinggi - pendek

## 5. Homonim

Homonim adalah kata-kata yang bentuk dan cara pelafalannya

sama, tetapi memiliki makna yang berbeda.

Contoh:

genting : 1. gawat, 2. Atap

bisa : 1. racun, 2. Dapat

## 6. Homograf

Homograf adalah kata yang tulisannya sama tetapi pelafalan dan maknanya berbeda.

Contoh:

- a. seri I = berseri-seri, gembira
- seri II = bermain seri, seimbang
- b. teras I = pejabat teras, inti
- teras II = teras rumah, bagian halaman rumah

## 7. Homofon

Homofon adalah kata yang cara pelafalannya sama, tetapi penulisan dan maknanya berbeda.

Contoh:

- a. kol I = sayur kol, tanaman
- kol II = naik colt, kendaraan
- b. bang I = Bang Ahmad, kakak
- bang II = bunga bank, lembaga penyimpanan uang

## 7. Polisemi

Polisemi adalah kata yang memiliki banyak makna.

Contoh: jatuh, sakit.

1) Ari *jatuh* dari bangku.

Rupanya ia *jatuh* hati pada jejak itu.

2) Nenek dibawa ke dokter karena *sakit*.

Bangsa ini sedang *sakit*.

## 8. Perluasan Makna

Perluasan makna (generalisasi), terjadi apabila cakupan makna suatu kata lebih luas dari makna asalnya.

Contoh

Kata	Makna asal	Makna baru
Berlayar	mengarungi lautan dengan kapal layar	mengarungi lautan dengan berbagai jenis kapal
Ibu	Emak	setiap perempuan dewasa, nyonya

## 6. Penyempitan Makna

Penyempitan makna (spesialisasi), terjadi apabila makna suatu kata lebih sempit cakupannya daripada makna asalnya.

Contoh

Kata	Makna Asal	Makna baru
Ulama	Orang yang berilmu	pemuka dalam agama
sarjana	Cedikiawan	Islam gelar universitas

## 7. Ameliorasi

*Ameliorasi* adalah perubahan makna kata yang nilai rasanya lebih tinggi daripada kata lain yang sudah ada sebelumnya.

**Kata Baru**

**Kata Lama**

Istri

Bini

Pembantu

Babu

## 8. Peyorasi

*Peyorasi* adalah perubahan makna kata yang nilainya menjadi lebih rendah daripada sebelumnya.

Contoh:

<b>Kata</b>	<b>Makna Asal</b>	<b>Makna baru</b>
fundamentalis	Orang yang berpegang	orang yang hidup

	teguh pada prinsip	eksklusif, mengutamakan kekerasan
gerombolan	orang-orang yang berjalan secara bergerombol	kelompok pengacau

### 9. Sinestesia

Sinestesia adalah perubahan makna kata akibat pertukaran tanggapan antara dua indra yang berlainan.

**Contoh kata                      Makna asal                      Makna baru**

- a. Suaranya sangat *indah*.      indra penglihatan      indra pendengaran
- b. Sikapnya memang kasar      indra peraba              indra penglihatan  
pada siapapun.

### 10. Asosiasi

*Asosiasi* adalah perubahan makna kata yang terjadi karena persamaan sifat.

<b>Kata</b>	<b>Makna Asal</b>	<b>Makna baru</b>
Amplo	wadah untuk memberi uang	Suap
Buaya	binatang buas	Orang jahat

## C. Pembentukan Kata

### 1. Kata Imbuhan

*Kata berimbuhan* adalah kata yang telah mengalami proses pengimbuhan (afiksasi). Imbuhan atau afiks adalah satuan bahasa yang digunakan dalam bentuk dasar untuk menghasilkan suatu kata. Hasil dari proses pengimbuhan itulah yang kemudian membentuk kata baru yang disebut kata berimbuhan. Imbuhan dalam bahasa Indonesia jumlahnya bermacam-macam. Secara

garis besar imbuhan tersebut dibagi ke dalam empat jenis, yakni prefiks, infiks, sufiks, dan konfiks.

- a. *Prefiks* atau awalan, adalah imbuhan yang diikatkan di depan bentuk dasar.
- b. *Infiks* atau sisipan, adalah imbuhan yang diikatkan di tengah bentuk dasar.
- c. *Sufiks* atau akhiran, adalah imbuhan yang diikatkan di belakang bentuk dasar.
- d. *Konfiks* adalah imbuhan yang dilekatkan di depan-belakang bentuk dasar secara bersamaan.

## 2. Kata Ulang

*Kata ulang* (reduplikasi) adalah kata yang mengalami proses perulangan, baik sebagian atau pun seluruhnya dengan disertai perubahan bunyi atau pun tidak.

Kata ulang memiliki beberapa makna, di antaanya, adalah sebagai berikut.

- a. Banyak tak tertentu

Contoh:

- batu-batu
- negara-negara
- buku-buku
- orang-orang

- b. Banyak dan bermacam- macam

Contoh:

- bumbu-bumbuan
- sayur-mayur
- bunyi-bunyian
- tanam-tanaman

- c. Menyerupai dan bermacam macam

Contoh:

- Langit-langit
  - rumah-rumahan
  - mata-mata
  - siku-siku
- d. Agak atau melemahkan sesuatu yang disebut pada kata dasar  
Contoh:
- keinggris-inggrisan
  - sakit-sakitan
  - kekanak-kanakan
  - tidur-tiduran
- e. Intensitas kualitatif  
Contoh:
- Keras-keras
  - Kuat-kuat
  - Segiat-giatnya
  - Setinggi-tingginya
- f. Intensif kuantitatif  
Contoh:
- Bercakap-cakap
  - Berlari-lari
  - Manggut-manggut
  - Mengangguk-angguk
- g. Makna kolektif  
Contoh:
- Dua-dua
  - Empat-empat
  - Kedu-duanya
  - Ketiga-tiganya
- h. Kesalingan  
Contoh:
- Berpandang-pandangan
  - Pukul-pukulan
  - Bersalam-salamn
  - Tendang-menendang

## BAB 5

### KALIMAT EFEKTIF DAN PARAGRAF

#### A. Pengertian dan Ciri-ciri Kalimat Efektif

Kalimat efektif adalah kalimat yang mampu mengungkapkan pikiran pendengar atau pembaca seperti apa yang terdapat pada pikiran penulis atau pembicara. Agar kalimat yang ditulis dapat memberi informasi kepada pembaca secara tepat seperti yang diharapkan oleh penulis, perlu diperhatikan beberapa hal yang merupakan ciri-ciri kalimat efektif yaitu:

1. kesepadanan struktur
2. keparalelan bentuk
3. ketegasan makna
4. kehematan dalam mempergunakan kata

##### 1. Kesepadanan Struktur

Kesepadanan adalah keseimbangan antara pikiran (gagasan) dan struktur bahasa yang dipakai. Kesepadanan kalimat itu memiliki beberapa ciri, seperti tercantum di bawah ini.

a) Fungsi unsur subyek dan predikat kalimat jelas.

Contoh:

- 1) *Bagi* semua siswa SMP Negeri 1 Mojokerto harus mengikuti kegiatan pramuka.
- 2) Untuk mendapatkan data yang valid, peneliti harus ke lapangan. Kedua kalimat di atas tidak efektif karena kalimat pertama tidak memiliki kesepadanan karena fungsi subyek tidak jelas. Kalimat di atas tidak menampilkan apa atau siapa yang harus mengikuti kegiatan pramuka. Ketidakjelasan subyek disebabkan penggunaan kata depan *bagi*. Selanjutnya, kalimat kedua tidak berpredikat. Kalimat di atas seharusnya ditulis seperti kalimat berikut (kalimat efektif).

- 1a) Semua siswa SMP Negeri 1 Mojokerto harus mengikuti kegiatan pramuka.
- 2a) Untuk mendapatkan data yang valid, peneliti harus *pergi* ke lapangan.

b) Tidak terdapat subyek ganda

Contoh:

- 1) Penyusunan laporan itu saya dibantu oleh para guru.
- 2) Hal itu saya kurang jelas.

Kalimat-kalimat di atas dapat diperbaiki dengan cara berikut.

- 1a) Dalam menyusun laporan itu, saya dibantu oleh para guru.
- 2a) Hal itu bagi saya kurang jelas.

c) Kata penghubung digunakan secara tepat

Contoh:

- 1) Kami datang terlambat. *Sehingga* kami tidak dapat mengikuti pelajaran.

Perbaikan kalimat ini dapat dilakukan dengan dua cara. Pertama, mengubah kalimat menjadi kalimat majemuk dengan menggunakan penghubung (konjungtor) *sehingga* dan kedua mengganti ungkapan penghubung intrakalimat (*sehingga*) menjadi ungkapan penghubung antarkalimat (oleh karena itu), seperti pada kalimat 1a) dan 1b) berikut.

- 1a) Kami datang terlambat. *Oleh karena itu*, kami tidak dapat mengikuti pelajaran.
- 1b) Kami datang terlambat *sehingga* kami tidak dapat mengikuti pelajaran.

## 2. Keperalelan Bentuk

Kesejajaran bentuk berarti pengungkapan pikiran/gagasan yang sama fungsinya ke dalam suatu bentuk atau struktur yang sama pula. Bila salah satu gagasan dinyatakan dalam bentuk kata benda, gagasan lain yang memiliki fungsi yang sama dinyatakan dalam bentuk kata benda pula.

Bentuk-bentuk kata yang sejajar dalam sebuah kalimat memperlihatkan gagasan yang sejajar pula. Kesejajaran antara gagasan dan bentuk bahasa yang dipakai dapat mempermudah pembaca untuk memahami makna kalimat.

Contoh:

1) Kegiatan yang telah kami lakukan adalah *mengumpulkan informasi, pencarian bahan bacaan, dan menyusun rancangan.*

Pada kalimat 1) terdapat tiga unsur yang sama fungsinya, yaitu *mengumpulkan informasi, pencarian bahan bacaan, dan menyusun rancangan.* Akan tetapi, ketiga unsur tersebut tidak dinyatakan melalui bentuk-bentuk yang sejajar. Dengan demikian, kalimat 1) di atas tidak memiliki kesejajaran atau keperalelan. Supaya memperlihatkan kesejajaran, kalimat tersebut dapat diperbaiki menjadi seperti kalimat 1a) berikut.

1a) Kegiatan yang telah kami lakukan adalah *mengumpulkan informasi, mencari bahan bacaan, dan menyusun rancangan.* Atau

## 3. Ketegasan Makna

Yang dimaksud dengan ketegasan atau penekanan ialah suatu perlakuan menonjolkan pada ide pokok kalimat. Kalimat itu memberi penekanan atau penegasan pada menonjolkan itu. Ada berbagai cara untuk membentuk penekanan dalam

kalimat.

- a) Meletakkan kata yang ditonjolkan itu di depan kalimat (di awal kalimat).

Contoh:

1) *Para guru mengharapkan* agar siswa rajin belajar.

2) *Harapan para guru* ialah agar siswa rajin belajar.

Kalimat 1) penekanannya adalah *para guru mengharapkan*, sedangkan kalimat 2) penekanannya pada *harapan para guru*.

Jadi, penekanan kalimat dapat dilakukan dengan mengubah posisi kalimat.

- b) Membuat urutan kata yang bertahap

Contoh:

1) Bukan *seribu, sejuta, atau seratus*, tetapi *berjuta-juta rupiah, telah dihabiskan untuk biaya kuliah anaknya*.

Seharusnya:

1a) Bukan *seratus, seribu, atau sejuta*, tetapi *berjuta-juta rupiah, telah dihabiskan untuk biaya kuliah anaknya*.

- c) Melakukan pengulangan kata (repetisi).

Contoh:

- *Saya suka kecantikan mereka, saya suka akan kelembutan mereka.*

- d) Melakukan pertentangan terhadap ide yang ditonjolkan.

Contoh:

- *Anak itu tidak malas dan curang, tetapi rajin dan jujur.*

- e) Mempergunakan partikel penekanan (penegasan).

Contoh:

- Saudaralah yang bertanggung jawab.

#### 4. Kehematan

Yang dimaksud dengan kehematan dalam kalimat efektif adalah hemat mempergunakan kata, frase, atau bentuk lain yang dianggap tidak perlu. Ada beberapa cara yang dapat ditempuh untuk mempertahankan kehematan.

- a) Tidak mengulang subyek yang sama dalam kalimat

Contoh:

- 1) Setelah *makalah ini* diperbaiki, *makalah ini* akan segera dipresentasikan.

Subyek induk kalimat dan subyek anak kalimat pada kalimat 1) sama, yaitu *makalah ini*. Untuk menjaga kehematan, subyek yang sama tersebut cukup disebutkan satu kali. Perlu diperhatikan bahwa subyek yang harus dihilangkan adalah subyek yang terdapat pada anak kalimat. Perhatikan kalimat perbaikan berikut ini.

- 1a) Setelah diperbaiki, *makalah ini* akan segera dipresentasikan.

- b) Tidak menjamakkan kata yang bermakna jamak

Contoh:

- 1) *Banyak kata-kata* bahasa Indonesia yang berasal dari bahasa asing.

Kata *banyak* sudah bermakna jamak. Oleh karena itu, kata benda yang mengikutinya tidak perlu diulang atau dijamakkan lagi. Perhatikan kalimat perbaikan berikut ini.

- 1a) *Banyak kata* bahasa Indonesia yang berasal dari bahasa asing.

c) Menghilangkan bentuk yang bersinonim

Contoh:

1) Tulisannya *sangat* rapi *sekali*.

Untuk menjaga kehematan, sebaiknya kita memilih salah satu dari kata-kata yang dicetak miring tersebut seperti kalimat beriku:

1a) Tulisannya *sangat* rapi.

1b) Tulisannya rapi *sekali*.

d) Menghilangkan kata superordinat pada kata yang merupakan hiponiminya

Contoh:

1) Kami berlangganan *surat kabar Kompas*.

*Surat kabar* merupakan superordinat dari *Kompas*. Jadi, kata *surat kabar* tidak perlu disebutkan.

1a) Kami berlangganan *Kompas*.

e) Menghilangkan kata saling pada kata kerja resiprokal

Kata kerja resiprokal adalah kata kerja yang dilakukan oleh dua orang atau dua pihak secara berbalasan. Karena dilakukan oleh dua pihak secara berbalasan, pada kata kerja tersebut sudah terkandung makna *saling*.

Contoh:

1) Kedua pemuda yang sedang berkelahi itu *saling pukul-memukul*.

*Pukul-memukul* sama artinya dengan *saling memukul*.

Dengan demikian, jika kita memakai kata kerja resiprokal *pukul-memukul*, kata *saling* tidak perlu dipakai. Akan tetapi, jika kita akan memakai kata *saling*, kata *pukul-memukul* kita ubah menjadi *memukul*. Perhatikan kalimat perbaikan berikut ini.

1a) Kedua pemuda yang sedang berkelahi itu *pukul-memukul*.

1b) Kedua pemuda yang sedang berkelahi itu *saling memukul*.

Berkaitan dengan kehematan ini, unsur-unsur tertentu yang merupakan bagian dari ungkapan idiomatik sebaiknya tidak dihilangkan. Ungkapan idiomatik yang unsur-unsurnya tidak boleh dihilangkan itu antara lain *bergantung pada, terdiri atas, sesuai dengan, sejalan dengan, berkaitan dengan, dibandingkan dengan, serta sehubungan dengan*.

- f) Susunan Kalimat dengan Ketunggalan Arti (Tidak Ambigu)  
Bahasa formal dan ilmiah mensyaratkan ketunggalan arti.

Contoh:

1) Mereka mengeluarkan *botal minuman* dari *dapur* yang menurut hasil penelitian berisi cairan racun.

Pada kalimat 1), apa yang berisi cairan racun itu, *botal minuman* atau *dapur*? Jika yang berisi cairan racun itu *botal minuman*, kalimat di atas perlu diubah menjadi seperti berikut.

1a) Dari dapur, mereka mengeluarkan botol bir yang menurut hasil penelitian berisi cairan racun.

- g) Susunan Kalimat harus Logis

Kalimat efektif harus gramatikal atau sesuai dengan kaidah tata bahasa. Di samping harus gramatikal, kalimat juga harus logis, dalam arti, harus mengandung penalaran atau logika yang baik atau dapat diterima oleh akal sehat.

Contoh:

1) *Pembangunan* gedung kantor pusat yang diperkirakan menghabiskan dana sekitar enam miliar itu *akan dibangun* tahun 2018.

Pada contoh 1), subjek kalimatnya adalah *pembangunan gedung kantor pusat yang diperkirakan menghabiskan dana sekitar enam miliar itu* dan predikatnya adalah *akan dibangun*. Pertanyaan yang segera muncul adalah mungkinkah *pembangunan itu dibangun*? Jawabannya tentu saja tidak karena *pembangunan itu* lazimnya *dilaksanakan, dilakukan, atau dimulai*, bukan *dibangun*. Dari segi penalaran ada kejanggalan dalam kalimat tersebut. Dengan demikian, supaya kalimat 1) menjadi logis, kalimat tersebut dapat diubah menjadi seperti berikut.

1a) *Pembangunan* jembatan yang diperkirakan menghabiskan dana sekitar dua miliar itu *akan dilaksanakan/dilakukan/dimulai* tahun depan.

Contoh lain:

2) *Waktu dan tempat* kami persilakan.

Perbaikannya

2a) Bapak pimpinan kami persilahkan

## **B. Paragraf**

Paragraf merupakan suatu kesatuan gagasan yang terdiri atas ide/pikiran pokok dan pikiran penjelas. Ide/pikiran pokok tertuang dalam kalimat utama, sedangkan pikiran penjelas tertuang dalam beberapa kalimat penjelas. Adapun ciri umum paragraf yaitu memiliki kesatuan pikiran atau gagasan, padu, dan ada pengembangan. Berikut dijelaskan beberapa hal berkaitan dengan paragraf.

1. Kalimat utama adalah kalimat yang di dalamnya berisi ide pokok paragraf. Kalimat utama ini didukung oleh kalimat-kalimat lain yang menjelaskan lebih dalam tentang ide pokok tersebut. Kalimat-kalimat yang menjelaskan ide pokok itu disebut kalimat penjelas.
2. Ide pokok adalah ide atau tema yang menjiwai paragraf. Artinya, paragraf yang bersangkutan hanya membahas tentang satu hal.

Paragraf yang baik hanya memiliki satu ide pokok atau satu gagasan utama. Ide pokok menjadi dasar pengembangan paragraf atau inti paragraf yang dirumuskan dalam sebuah frase atau klausa. Cermatilah contoh paragraf berikut!

(1) Alam desaku sangatlah sejuk dan permai. (2) Udaranya sejuk dan bersih, tak ada polusi sedikit pun yang mengganggu. (3) Suasananya juga masih asri karena masih banyak pepohonan hijau yang masih terjaga. (4) Orang-orang di sana sangatlah baik dan gembira tiada tara. (5) Selain sejuk, desaku sangatlah permai karena masih banyak sawah-sawah hijau yang terbentang luas. (6) Apalagi jika musim panen telah tiba, desaku seakan - akan diselimuti oleh permadani emas yang cantik. (7) Ditambah lagi dengan sungai di desaku yang masih terawat dan jernih sehingga menambah kecantikan desaku..

Kalimat utama : (1) Alam desaku sangatlah sejuk dan permai

Kalimat penjelas : kalimat (2), (3), (5), (6), dan (7)

Ide pokok : Indahnya alam desaku

Kalimat sumbang : (4) Orang-orang di sana sangatlah baik dan gembira tiada tara.

### 3. Letak kalimat utama

Kalimat utama umumnya diletakkan di awal paragraf karena penulis hampir selalu memulai paragrafnya dengan menuliskan gagasan utamanya di awal. Gagasan utama itu bersifat umum. Adapun kalimat-kalimat berikutnya merupakan kalimat penjelas dari gagasan utama tersebut. Paragraf yang kalimat utamanya terletak di awal paragraf disebut paragraf deduktif. Kalimat utama juga bisa ditemukan di akhir paragraf. Artinya, paragraf itu dimulai dengan rincian atau penjelasan, baru diakhiri dengan pernyataan umum yang biasanya berupa simpulan. Paragraf yang demikian disebut paragraf induktif.

## **BAB 6**

### **SURAT MENYURAT**

#### **A. Arti dan Fungsi Surat**

Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak lain. Informasi dalam surat dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan, dan sebagainya.

Agar komunikasi melalui surat dinilai efektif, maka isi atau maksud surat harus terang dan jelas, serta tidak menimbulkan salah arti pada pihak penerima.

#### **B. Bahasa Surat Yang Baik**

Bahasa surat harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Bahasa baku
2. Bahasa jelas atau tidak bermakna ganda
3. Lugas, tidak mubazir, mengikuti perkembangan bahasa surat
4. Efektif dan efisien
5. Bahasa padu, tiap gagasan dituangkan dalam satu paragraf .

Ciri paragraf yang baik:

- a. mengandung kesatuan isi
  - b. kepaduan antarkalimat
  - c. ada pengembangan gagasan pokok
6. Bernalar
  7. Menarik atau mengandung rasa bahasa: kosa kata tepat, optimis, menghindari pengungkapan secara langsung hal-hal yang tidak menyenangkan
  8. Taat asas

### **C. EYD Yang Sering Digunakan dalam Surat Menyurat**

#### 1. Penulisan Nama dan Alamat Perusahaan

##### a. PT Persada Nusantara

Jalan Laksamana Yos Sudarso 101

Bandar Lampung 35256

##### b. PT Dian Rama Putra

Jalan H. Muhammad Salim 22

Bandar Lampung 35146

#### 2. Penulisan Nama Jabatan

Nama jabatan yang lazim di lingkungan perusahaan yaitu direktur, manajer, kepala, ketua. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama-nama jabatan jika diikuti nama perusahaan.

Contoh:

##### a. Direktur Utama PT Mandiri

##### b. Manajer PT Nusantara

### **D. Penulisan Bentuk Singkatan dan Akronim**

Singkatan umum yang terdiri atas dua huruf, setiap hurufnya diikuti tanda titik.

1. a.n. : atas nama
2. d.a. : dengan alamat
3. s.d. : sampai dengan

Singkatan umum yang terdiri atas tiga huruf hanya diikuti satu tanda titik, contohnya:

1. Yth. : Yang terhormat
2. Bpk. : Bapak
3. Sdr. : Saudara
4. Jln. : Jalan

Singkatan nama perusahaan, lembaga pemerintah, organisasi, dan nama dokumen resmi yang terdiri atas huruf awal ditulis dengan huruf

kapital dan tidak diberi tanda titik.

1. MPR : Majelis Permusyawaratan Rakyat
2. PT : Perseroan Terbatas

Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal kapital.

1. Unesa : Universitas Negeri Surabaya
2. Kemendikbud : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

## **E. Bagian-bagian Surat**

### **1. Kepala Surat (Kop Surat)**

Untuk mempermudah mengetahui nama dan alamat kantor/organisasi atau keterangan lain mengenai badan, organisasi atau instansi yang mengirim surat tersebut.

Biasanya kepala surat disusun dan dicetak dalam bentuk yang menarik, dan terdiri atas:

- a. Nama kantor badan, organisasi atau instansi;
- b. Alamat lengkap;
- c. Nomor telepon (bila ada), faksimili (bila ada)
- d. Nomor kotak pos atau tromol pos (bila ada)
- e. Nama alamat kawat dan nomor telex (bila ada)
- f. Moto (bila ada)
- g. *E-mail*, situs (bila ada)
- h. Lambang atau simbol (logo) dari organisasi atau instansi yang bersangkutan.

### **2. Tanggal Surat**

Apabila sudah ada kepala surat, maka menuliskan tanggal tidak perlu didahului oleh nama tempat/kota. Tanggal, bulan, dan tahun dituliskan secara lengkap.

Contoh:

- a. 28 Februari 2016
- b. 29 Juni 2016

### 3. Nomor Surat

Setiap surat resmi yang keluar hendaknya diberi nomor, yang biasanya dinamakan nomor verbal (urut). Nomor surat dan kode tertentu pada surat dinas itu berguna untuk

- a. Memudahkan pengaturan dan penyimpanan sebagai arsip
- b. Memudahkan penunjukan pada waktu mengadakan hubungan surat menyurat
- c. Memudahkan mencari surat itu kembali bilamana surat diperlukan
- d. Memudahkan petugas kearsipan dalam menggolongkan (mengklasifikasikan) penyimpanan surat
- e. Mengetahui jumlah surat keluar pada suatu periode tertentu

### 4. Lampiran

Surat yang melampirkan sesuatu misalnya kuitansi atau fotokopi, dalam bagian surat perlu dituliskan kata "lampiran", yang diikuti jumlah yang dilampirkan. Misalnya, lampiran : 2 (dua) eksemplar atau 1 (satu) berkas.

### 5. Hal

Sebaiknya pada setiap surat resmi, baik surat dinas pemerintah maupun swasta (bisnis), selalu dicantumkan pokok atau inti dari surat tersebut. Pada surat dinas pemerintah, penulisan kata "Hal" dicantumkan di bawah kata "Lampiran" secara vertikal, dengan catatan tidak boleh melewati tanggal surat.

### 6. Alamat yang dituju

Dalam menulis alamat surat, alamat luar (di amplop surat) harus sama dengan alamat dalam (alamat yang dituju). Ada dua cara penulisan nama orang yang dituju;

- a. Dengan mencantumkan kata "Saudara, Bapak, Ibu"

- b. Namun apabila pengirim surat mau menyebut secara resmi dengan jabatan, pangkat, atau gelar akademis yang ada pada penerima surat, di depan nama si tertuju tidak perlu didahului sebutan Bapak, Ibu, Saudara.

Contoh menulis alamat:

- a) Alamat yang ditujukan kepada perorangan

Contoh:

Yth. Sdr. Dewi Sukmasari, S.E.

Jln. Jend. Suprpto No. 96

Bandar Lampung 35157

- b) Alamat yang ditujukan kepada nama jabatannya

Contoh:

Yth. Direktur PT Mandiri Sejahtera

Jln. Anggrek Raya No. 307

Jakarta 13465

## DAFTAR PUSTAKA

- Aminuddin. 2003. *Semantik (Pengantar Studi tentang Makna)*. Bandung: Sinar Baru Algesindo.
- Arifin, E. Zaenal dan S. Amran Tasai. 2006. *Cermat Berbahasa Indonesia: untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Deni, Indrawati dan Didik Dwiarto. 2008. *Aktif Berbahasa Indonesia Untuk SMP/MTs Kelas VII*. Jakarta: Pusat Perbukuan Depdiknas.
- Moeliono, Anton M. (ed.). 1992. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- P3B Depdiknas. 2007. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan*. Yogyakarta: Indonesiatara.
- Putrayasa, I B., 2008. *Analisis Kalimat (Fungsi, Kategori, dan Peran)*. Bandung: PT Refika Aditama,.
- Suwandi, Sarwiji, dan Sutarno. 2008. *Bahasa Indonesia Bahasa Kebanggaanku untuk SMP dan MTs. Kelas IX*. Jakarta: Pusat Perbukuan Depdiknas.
- Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa. 2002. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Edisi Ketiga. Jakarta: Balai Pustaka.
- Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*. Edisi Keempat. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Westra, Pariata. 1973. *Penyusunan Surat Dinas yang Efisien*. Yogyakarta: Balai Pembinaan Administrasi UGM.