

## EDISI XXXI NOVEMBER 2015

■ Analisis Isi Media Tulisan Mengenai Perguruan Tinggi pada Harian Kompas dan Kedaulatan Rakyat

*Nurdewi Wijayanti*

■ Permasalahan dalam Tata Persuratan Bahasa Indonesia : Studi Kasus pada Tata Persuratan di Kantor Kelurahan Keparakan, Yogyakarta

*Rumsari Hadi Sumarto*

■ Pelatihan Karyawan Baru di PT. Toyota Motor Manufacturing Indonesia – Jakarta

*Theresia Liliana dan Dwiatmodjo Budi Setyarto*

■ Ketaatan Penggunaan Aturan Bahasa Indonesia dan Kesempurnaan Bahasa Indonesia : Analisis Terhadap Laporan Kuliah Kerja Lapangan Mahasiswa ASMI Santa Maria Yogyakarta

*FX. Indrojiono*

■ Kepemimpinan Etis Dalam Organisasi: Analisis Terhadap Kepemimpinan CEO Johnson & Johnson

*Ignasius Triyana*

■ Positioning Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta

*Yulius Pribadi*

■ Pragmatism And Progressivism Underlying English Education in Secretary Vocational Higher Education

*Kristina Wasiyati*

■ Billing System Pembayaran Pajak Secara Online

*Petrus Sutono*

■ Job Description untuk Kelancaran Tugas Organisasi dan Evaluasi Kinerja Pegawai

*Subiyantoro*

■ Menumbuhkan Kesadaran Bela Negara pada Generasi Muda

*Mateus Susanto*

Jurnal Ilmiah Sosial **Caritas Pro Serviam** diterbitkan enam bulan sekali sebagai media publikasi hasil penelitian dan hasil pemikiran para dosen ASMI Santa Maria Yogyakarta. Redaksi juga mengundang para penulis, dosen, guru, praktisi dan professional lain untuk mengisi tulisan di Jurnal ini sebagai wacana pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, kebijakan, implementasi kebijakan, praktik dan seni.

## **DEWAN REDAKSI**

### ***Penanggungjawab :***

Sr. M. Vincentine OSF, S.Pd., M.M.

*Direktur ASMI Santa Maria Yogyakarta*

### ***Penyunting Ahli :***

Dr. R. Kunjana Rahardi, M.Hum.

*Universitas Sanatha Dharma Yogyakarta*

### ***Penyunting Bahasa :***

Kristina Wasiyati, S.Pd. M.Hum.

### ***Penyunting Pelaksana :***

Drs. Z. Bambang Darmadi, M.M.

Indri Erkaningrum Fl., SE. M.Si.

Lukas Dwiantara SIP, M.Si.

Drs. Yohannes Suraja, M.Si. M.M.

Drs. De Santo Yohanes, MM

Yohanes Maryono, SS. M.Hum. M.T.

Ch. Kurnia Dyah Marhaeni, S.Sos. M.M.

### ***Redaktur :***

Drs. Yohannes Suraja, M.Si. M.M.

### ***Desain dan Tata Letak :***

Agustinus Iryanto Bowo Prasetyo, S.Kom.

### ***Produksi :***

F. Isbecti Raharjo

### ***Administrasi dan Sirkulasi :***

N. Nunung Dwiatma Adhiarta

## DAFTAR ISI

Salam Redaksi	iii
Daftar Isi	iv
Analisis Isi Media Tulisan Mengenai Perguruan Tinggi pada Harian Kompas dan Kedaulatan Rakyat <i>Nurdewi Wijayanti</i>	1
Permasalahan dalam Tata Persuratan Bahasa Indonesia : Studi Kasus pada Tata Persuratan di Kantor Kelurahan Keparakan, Yogyakarta <i>Rumsari Hadi Sumarto</i>	17
Pelatihan Karyawan Baru di PT. Toyota Motor Manufacturing Indonesia – Jakarta <i>Theresia Liliana dan Dwiatmodjo Budi Setyarto</i>	36
Ketaatan Penggunaan Aturan Bahasa Indonesia dan Kesempurnaan Bahasa Indonesia : Analisis Terhadap Laporan Kuliah Kerja Lapangan Mahasiswa ASMI Santa Maria Yogyakarta <i>FX. Indrojiono</i>	48
Kepemimpinan Etis Dalam Organisasi: Analisis Terhadap Kepemimpinan CEO Johnson & Johnson <i>Ignasius Triyana</i>	62
<i>Positioning</i> Muscum Benteng Vredeburg Yogyakarta <i>Yulius Pribadi</i>	81
Pragmatism And Progressivism Underlying English Education in Secretary Vocational Higher Education <i>Kristina Wasiyati</i>	98
<i>Billing System</i> Pembayaran Pajak Secara Online <i>Petrus Sutono</i>	110
<i>Job Description</i> untuk Kelancaran Tugas Organisasi dan Evaluasi Kinerja Pegawai <i>Subiyantoro</i>	118
Menumbuhkan Kesadaran Bela Negara pada Generasi Muda <i>Mateus Susanto</i>	132

## KETAATAN PENGGUNAAN ATURAN BAHASA INDONESIA DAN KESEMPURNAAN BAHASA INDONESIA : ANALISIS TERHADAP LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN MAHASISWA ASMI SANTA MARIA YOGYAKARTA

FX. Indrojiono

*Abstract*

*Constructing sentences mean transforming the thinking or feelings. Structurally constructed sentences are not always easy to understand. There are some factors that need to consider, such as diction and EYD rules. Good structured sentences consist of interrelated words. They must be clear and logical. Effective sentences should have clear subject and predicate. They should also have head word. From the final assignment written by students of ASMI Santa Maria Yogyakarta it is found that the choice of words or diction, sentence structure, and the use of EYD's rules is not appropriate. For students and other people who want to be able to construct good sentences, a lot practice is needed. It will be even better if people make it as a habit.*

*Keywords: sentence structure, diction, EYD rules*

### A. Pendahuluan

Bidang ilmu bahasa yang mempelajari kalimat sering disebut sintaksis memiliki cakupan kajian yang sangat luas. Sudah banyak ahli bahasa yang meneliti dan mendapatkan temuan-temuan baru dalam bidang kebahasaan namun masih saja muncul kajian-kajian kebahasaan yang lebih baru lagi. Bentuk dan variasi kajian tersebut sangat beraneka ragam tergantung pada konteksnya masing-masing. Hal ini dikarenakan bahasa sangat erat dengan kehidupan seseorang yang berada pada lingkungan mereka masing-masing. Setiap kelompok orang di lingkungan tertentu memiliki budaya yang berbeda dengan lingkungan lain sehing-

ga bahasa yang digunakan pun akan mempunyai ciri khas tersendiri dengan yang lain. Konsekuensi yang terjadi adalah perbedaan bahasa yang dipakai dari berbagai bidang, misalnya bidang sekretaris, manajemen, public relations, hukum, kedokteran, matematika, dan lain-lain. Masing-masing mempunyai karakter atau ciri khas tersendiri. Setiap bidang berkembang secara luas dengan sendirinya seiring dengan masalah dan perkembangan ilmu yang bersangkutan (Subyakto, 1992).

Dari pernyataan di atas dapat dilihat secara jelas bahwa bidang bahasa sangat terbuka luas untuk diteliti maupun dibahas. Penulis melihat beberapa bukti bahwa untuk meng-

gunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar tidaklah seperti membalikkan sebuah telapak tangan. Banyak kendala yang dihadapi oleh masing-masing orang untuk menggunakan bahasa Indonesia secara baik dan benar. Sebagai contoh, penulis melihat hasil penulisan Laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) mahasiswa Program Studi Sekretari ASMI Santa Maria Yogyakarta masih banyak hasil penulisan yang terasa belum pas atau belum sesuai dengan aturan kebahasaan. Pada umumnya pada semua orang Indonesia atau non Indonesia juga dapat mengalami masalah hal yang serupa.

Dari hasil penulisan Laporan KKL ada beberapa catatan yang dapat dikemukakan, antara lain: Tata Kalimat yang berkenaan dengan pembuatan atau pembentukan kalimat-kalimat, pemilihan kata atau yang sering disebut sebagai Diksi, pola kalimat dalam bahasa Indonesia, dan masalah pemakaian aturan Ejaan Yang Disempurnakan yang telah ditetapkan sebagai aturan bahasa Indonesia yang secara resmi berlaku di Negara Indonesia.

Pada jenjang Diploma III ASMI Santa Maria Yogyakarta, penulisan tugas akhir bagi seorang mahasiswa di akhir semester, sebagai persyaratan kelulusan merupakan kewajiban yang harus dipenuhi. Dalam penulisan tugas akhir ini banyak mahasiswa merasa berat karena dalam

proses pemilihan kata, merangkai kalimat, dan penuangan ke dalam paragraf dalam bahasa surat yang biasa dibuat oleh para mahasiswa sekretari sangat berbeda dengan penulisan ilmiah, dalam hal ini penulisan pada Laporan Kuliah Kerja Lapangan. Meskipun terbiasa menulis, mahasiswa Program Studi Sekretari, dalam kenyataan masih terdapat kendala dalam penulisan Laporan Kuliah Kerja Lapangan.

Ada beberapa kendala yang dialami para mahasiswa dalam penulisan namun pada intinya dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu mengenai penyusunan ide-ide dan penerapan aturan kebahasaan. Dalam hal mengatasi kesulitan ide-ide masih bisa diatasi melalui referensi-referensi yang disediakan di perpustakaan. Sedangkan aturan kebahasaan lebih mudah dipelajari karena sumbernya hanya dari buku EYD dan beberapa buku tambahan.

Dengan panduan EYD sebenarnya sangat mudah untuk diterapkan dalam penulisan laporan tugas akhir namun pada kenyataannya banyak mahasiswa yang membuat kesalahan dalam penggunaan EYD pada penulisan tugas akhir mereka. Hal ini terlihat pada saat-saat bimbingan penulisan tugas akhir, para dosen harus banyak membimbing penulisan yang berkaitan dengan pemakaian EYD.

Dalam hal pemakaian huruf seperti yang tercantum dalam EYD, sebagian besar mahasiswa tidak mengalami kesulitan hanya beberapa saja yang masih harus diperbaiki. Untuk pemakaian abjad, baik vokal maupun konsonan, diftong, gabungan huruf konsonan tidak ada masalah. Jika itu ada hanya kesalahan kecil yang disebabkan kesalahan pengetikan.

Berdasarkan pengamatan dan hasil penulisan KKL dari para mahasiswa ASMI Santa Maria Yogyakarta dalam tulisan ini dirumuskan permasalahan sebagai berikut: Bagaimana menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dan apa dampaknya jika kita menggunakan bahasa Indonesia secara tidak baik dan benar?

## B. Pembahasan

Untuk menjawab pertanyaan di atas dapat dilihat unsur-unsur dalam bahasa Indonesia yang sangat berpengaruh dalam penulisan-penulisan secara resmi dan penulisan-penulisan ilmiah.

### 1. Kalimat

Banyak definisi tentang kalimat yang kita temukan dalam buku-buku kebahasaan dan semua menunjukkan kelogisan baik secara konseptual maupun operasional. Masalah definisi kalimat bukan menjadi hal yang utama dalam penelitian ini tetapi penelitian ini lebih fokus pada masalah kalimat dalam hal pembentukan kalimat yang benar, baik

secara gramatikal maupun kontekstualnya. Gramatikal merupakan susunan ketatabahasaan secara struktural yang dibentuk dari pola-pola kalimat yang berlaku di area bahasa kita yaitu bahasa Indonesia. Sedangkan kontekstual merupakan segi intrinsik dari hasil pembentukan kalimat tersebut, apakah mampu membawa makna yang diterima oleh audiens dalam hal ini pembaca ataupun pendengar. Kedua hal ini tidak dapat dipisahkan jika kita ingin mendapatkan makna yang utuh dari sebuah kalimat. (Arifin, 1999: 43 – 73) dan (Dep. P dan K, 1992)

Untuk melihat struktur sebuah kalimat dalam bahasa Indonesia sebenarnya sangat sederhana dan salah satu faktor yang memudahkan pemahaman dalam bahasa Indonesia adalah penggunaan kata kerja yang tidak mencampurkan keterangan waktu yang berbeda-beda seperti dalam bahasa Inggris seperti bentuk *past*, *present*, dan *future*. Bentuk kata kerja bahasa Indonesia semua sama misalnya kata 'makan' akan berlaku sama jika kita bermaksud menggunakannya, baik yang terjadi pada saat kemarin ataupun yang akan datang. Di samping itu kosa kata bahasa Indonesia tidak mengenal jenis atau gender laki-laki, perempuan, dan netral. Sementara di dalam bahasa Jerman atau Perancis memakai perbedaan jenis ini.

Dari kedua pembeda tersebut dapat disimpulkan bahwa pemahaman bahasa Indonesia lebih mudah dibandingkan kedua bahasa di atas. Orang yang belajar bahasa Indonesia lebih mudah menangkap materi bahasa Indonesia. Kelebihan ini menjadi alat pemacu kita untuk memahami bahasa Indonesia dengan baik dan benar.

Dalam penggunaan tata bahasa tidak ada masalah karena kata kerja yang digunakan dalam bahasa Indonesia tidak dipengaruhi oleh keterangan waktu dan gender. Berikut adalah contoh beberapa kata kerja dari Laporan Kuliah Kerja Lapangan yang ditulis oleh Kusniwati (2014: 84 – 86) dan Ni Luh Vita (2014: 61 – 64).

Tertulis	Tidak Mengalami Perubahan
dirasakan	dirasakan
berlangsung	Berlangsung
menghambat	menghambat
Dipertahankan	dipertahankan
Menyimpulkan	menyimpulkan

## 2. Diksi

Banyak pertanyaan mengenai bagaimana menyampaikan pesan secara efektif dan efisien. Salah satunya yang mempunyai peran penting dalam hal ini adalah bidang diksi. Diksi merupakan bidang bahasa yang membahas tentang pemilihan kata. Pemilihan kata di sini dimaksudkan adalah dalam kita membuat kalimat hendaknya memilih kata-kata yang tepat supaya apa yang kita sampaikan kepada pembaca atau pendengar sesuai dengan yang kita inginkan. Mengingat dalam masyarakat terdapat perbendaharaan kata-kata yang sangat beragam dan masing-masing berbeda dalam penggunaannya. Misalnya kita mengenal kata 'mati' akan mempunyai kesi-

noniman yang beragam antar lain: meninggal, wafat, mangkat, berpulang, mampus, tewas, dll. Masing-masing kata tersebut mempunyai peran dalam konteks penggunaan yang berbeda-beda.

Di samping ketepatan pemilihan kata untuk membentuk sebuah kalimat, proses pemilihan ini juga perlu dipertimbangkan tentang kebiasaan bahasa yang berlaku di masyarakat kita. Dalam pemilihan kata secara baku atau tidak baku juga akan dipengaruhi oleh peranan si pembicara maupun lawan bicaranya atau penulis dengan pembacanya. Pembicara terkadang mengehendaki konteks yang resmi maka pemilihan kata-kata yang akan digunakan hendaknya menggunakan kata-kata yang

baku yang berlaku dalam bahasa Indonesia maupun sesuai dengan EYD. Terkadang kita dapat menemukan dalam pembicaraan dengan konteks secara santai, mencekam, gembira/bahagia, sedih, kaku atau dingin, dan lain-lain. Jika masing-masing konteks ini ingin disesuaikan dengan suasana yang diinginkan maka pemilihan kata-katanya pun juga harus sesuai.

Perlu ditambahkan bahwa masing-masing penutur mempunyai kemampuan dalam penggunaan bahasa sebagai pengungkapan pribadinya, hal ini sering kita sebut sebagai *Idiolek*. *Idiolek* adalah kemampuan seseorang atau pribadi dalam penggunaan sebuah bahasa dan masing-masing pengguna bahasa mempunyai ciri khas yang berbeda-beda. Kita dapat membedakan secara jelas kemampuan bahasa seseorang dari apa yang dihasilkan pada saat berbicara. Misalnya cara bicara seorang tokoh politik akan berbeda dengan seorang petani sederhana. Bahkan tidak perlu jauh-jauh, kita dapat membedakan kemampuan berbicara dalam keluarga kita, antara bapak, ibu, dan anak-anak. Masing-masing mempunyai kemampuan dan ciri khas yang berbeda-beda. Jadi *idiolek* melekat pada masing-masing pribadi seseorang.

Kemampuan berbicara seseorang sebagian besar merupakan bentuk ketrampilan seseorang pula. Jadi pengaruh warisan hanyalah sedikit.

Kita bisa melihat anak kecil yang baru belajar berbicara cenderung memperhatikan semua orang yang ada di sekelingnya yang sedang berbicara. Dia kadang dengan tertatih-tatih menirukan pelafalan orang yang ada di dekatnya. Semakin sering anak kecil itu bisa menirukan orang-orang yang berbicara di sekelilingnya maka semakin tinggi pula kemampuan bicara anak itu. Namun sebaliknya jika anak kecil itu tidak mempunyai pengalaman dalam kesempatan berbicara maka semakin rendah pula kemampuan dan ketrampilan berbicara atau berbahasanya. (Rahardi, 2009: 31 – 53) dan (Arifin, 1999: 24 – 40). Hal di atas juga berlaku untuk orang-orang dewasa, semakin sering belajar berbahasa Indonesia secara baik dan benar maka semakin terampil pula orang tersebut.

Dalam penerapan diksi, ada beberapa yang perlu untuk diperbaiki. Beberapa pemilihan kata yang ada dalam penulisan Laporan Kuliah Kerja Lapangan tidak sesuai penggunaannya. Berikut adalah contoh pemilihan kata yang perlu diperbaiki dalam Laporan Kuliah Kerja Lapangan Kusni-wati, (2014: 84 – 86) dan Ni Luh Vita (2014: 61 – 64) dan pembe-tulannya.



Tertulis	Pembetulan
Manfaat dari kesejahteraan karyawan dapat dirasakan dengan <u>baik, baik</u> karyawan itu sendiri <u>maupun</u> keluarganya serta rumah sakit. (diksi tidak betul)	Manfaat dari kesejahteraan karyawan dapat dirasakan dengan <u>baik oleh semua pihak, yaitu</u> karyawan itu sendiri, keluarganya serta rumah sakit.
Bentuk-bentuk Pengelolaan Kesejahteraan Karyawan Tetap di Rumah Sakit Panti Nugroho yang sudah <u>berlangsung</u> tetap dipertahankan. (diksi tidak betul)	Bentuk-bentuk Pengelolaan Kesejahteraan Karyawan Tetap di Rumah Sakit Panti Nugroho yang sudah <u>berjalan selama ini</u> , tetap dipertahankan.
Dengan adanya salinan maka dapat <u>meminimalisir</u> kehilangan memo yang dapat menghambat produktivitas kerja. (diksi tidak betul)	Dengan adanya salinan maka dapat <u>meminimalkan</u> kehilangan memo yang dapat menghambat produktivitas kerja.
Rumah Sakit Umum Negara telah memiliki prosedur baku dan <u>bersifat</u> tertulis khususnya prosedur untuk penerimaan telpon dan melakukan panggilan keluar. (diksi tidak betul)	Rumah Sakit Umum Negara telah memiliki prosedur baku dan <u>secara</u> tertulis khususnya prosedur untuk penerimaan telpon dan melakukan panggilan keluar.

### 3. Struktur Kalimat

Struktur kalimat yang baik dan efektif harus jelas posisi dan fungsinya serta mempunyai kesatuan bentuk sehingga mempunyai kesatuan arti yang jelas. Masing-masing kata yang terdapat dalam kalimat yang baik harus menduduki posisi yang benar dan masing-masing berhubungan sangat erat. Hal ini akan tampak dalam penulisan kalimat yang mempunyai konteks resmi dan ilmiah.

Jika dilihat dari strukturnya, ada beberapa struktur kalimat dalam

bahasa Indonesia. Secara garis besar dari seluruh struktur itu dapat diringkas ke dalam: bentuk kalimat sederhana, bentuk kalimat luas, dan bentuk kalimat gabung. Berikut contoh ketiga jenis kalimat tsb.: (Arifin, 1999: 48 – 73), (Keraf, 1970: 34 – 48), dan (Daniel, 1988: 41 – 54).

#### a. Kalimat Sederhana:

- 1) *Rumah Sakit Negara telah memiliki prosedur baku penerimaan telpon.*

2) *Sekretaris memiliki latar belakang pendidikan kesekretarisan.*

b. Kalimat Gabung:

*Walaupun secara umum pelayanan telepon Sekretaris Pimpinan pada Rumah Sakit Negara sudah berjalan dengan baik namun ada beberapa kekurangan yang perlu diperhatikan.*

c. Kalimat Luas:

*Hal ini terlihat dari hasil observasi, seperti telepon diangkat dengan tangan kiri sebelum tiga kali berdering, sapaan dilakukan dengan benar dan pesan dicatat dengan lengkap serta selalu ditutup dengan ucapan terima kasih.*

Secara garis besar dalam penggunaannya, pola kalimat dasar bahasa Indonesia mempunyai beberapa variasi. Kalimat dasar merupakan kalimat yang sudah memiliki fungsi informatif dalam struktur inti namun belum mengalami berbagai macam perubahan. Yang dimaksud perubahan di sini misalnya penambahan unsur keterangan subjek, predikat, objek, keterangan atau unsur pelengkap. Adapun pola kalimat tersebut dapat dilihat di bawah ini:

a. Kalimat Dasar Berpola Subjek + Predikat (S + P)

Jenis kalimat dasar ini mempunyai unsur subjek dan predikat. Subjek dapat berjenis makhluk hidup

ataupun makhluk mati dengan berbagai kata gantinya. Sedangkan jenis predikat kalimat dapat berisi kata kerja, kata benda, kata sifat, atau kata bilangan.

Contoh:

- *Pemulis / menyimpulkan.*  
S                    P (kata kerja)
- *Arsipnya / termasuk arsip aktif.*  
S                    P (kata benda)
- *Penyimpanan arsip itu / baik.*  
S                    P (kata sifat)
- *Jumlah arsip itu / ribuan.*  
S                    P (kata bilangan)

b. Kalimat Dasar Berpola Subjek + Predikat + Objek (S + P + O)

Jenis kalimat dasar ini mempunyai unsur subjek, predikat, dan objek. Subjek dapat berjenis makhluk hidup ataupun makhluk mati dengan berbagai kata gantinya. Sedangkan jenis predikat kalimat dapat berisi kata kerja yang membutuhkan objek (verba transitif) dan objeknya itu sendiri kata benda atau frase benda.

Contoh:

*Pimpinan New Armada /  
S  
menyampaikan / informasi tentang  
P                    O  
perjalanan dinas.*

- c. Kalimat Dasar Berpola Subjek + Predikat + Objek + Pelengkap (S + P + O + Pel)

Jenis kalimat dasar ini mempunyai unsur subjek, predikat, objek, dan pelengkap. Subjek dapat berjenis makhluk hidup ataupun makhluk mati dengan berbagai kata gantinya. Sedangkan jenis predikat dalam kalimat ini berupa kata kerja yang tidak membutuhkan objek (verba intransitif) dan objeknya itu sendiri kata benda atau frase benda.

Contoh:

*Sekretaris / membuatkan / pimpinan /*  
 S                    P                                    O  
*jadwal perjalanan dinas.*  
 Pel.

- d. Kalimat Dasar Berpola Subjek + Predikat + Objek + Pelengkap + Keterangan (S + P + O + Pel. + K)

Jenis kalimat dasar ini mempunyai unsur subjek, predikat, objek,

dan pelengkap. Subjek dapat berjenis makhluk hidup ataupun makhluk mati dengan berbagai kata gantinya. Sedangkan jenis predikat dalam kalimat ini berupa kata kerja yang tidak membutuhkan objek (verba intransitif), objeknya merupakan kata benda atau frase benda, dan keterangan merupakan frasa berpreposisi.

Contoh:

*Rumah Sakit Panti Nugroho / memberi / karyawannya / program kesejahteraan / secara teratur.*

Dalam penggunaan struktur pola kalimat bahasa Indonesia, ada beberapa yang perlu untuk diperbaiki. Berikut adalah beberapa temuan yang ada dalam penulisan Laporan Kuliah Kerja Lapangan yang tidak sesuai penulisannya, dari Eka (2014: 94 – 96) dan Arum (2014: 67 – 69) beserta pembetulannya.

Tertulis	Pembetulan
Sekretaris harus lebih teliti dalam mengurus keuangan sehingga laporan tersebut dapat terselesaikan dengan cepat dan tidak <u>menumpuk pekerjaan</u> dalam mengurus laporan pekerjaan selanjutnya. (struktur pola kalimat tidak betul)	Sekretaris harus lebih teliti dalam mengurus keuangan sehingga laporan tersebut dapat terselesaikan dengan cepat dan <u>pckerjaan tidak menumpuk</u> dalam mengurus laporan pekerjaan selanjutnya.

<p><u>Kurangnya ketelitian dalam menentukan pegawai mana yang akan mengikuti program pengembangan menjadi kendala dalam pelaksanaan program pengembangan sumber daya manusia dan kurangnya ketelitian dalam mencatat data sehingga data yang tercatat menjadi berulang-ulang juga menjadi kendala dalam pencatatan program pengembangan sumber daya manusia.</u> (struktur pola kalimat tidak betul dan kalimat terlalu panjang)</p>	<p><u>Pejabat yang kurang teliti dalam menentukan pegawai yang akan mengikuti program pengembangan menjadi kendala dalam pelaksanaan program. Pencatatan yang kurang teliti oleh pejabat yang berwenang mengakibatkan pekerjaan harus dikerjakan secara berulang-ulang.</u></p>
--	---

#### 4. Ejaan Yang Disempurnakan (EYD)

Rahardi (2009: 211 – 227), Mustakim (1996), Badudu (1996), dan Dardjowidjojo, Soenjono (1996: 158) mengemukakan bahwa secara garis besar di dalam panduan EYD meliputi:

##### a. Pemakaian huruf

- 1) Huruf abjad.
- 2) Huruf vokal.
- 3) Huruf konsonan.
- 4) Huruf diftong.
- 5) Gabungan huruf konsonan.
- 6) Huruf kapital.
- 7) Huruf miring.
- 8) Huruf tebal.

##### b. Penulisan kata

- 1) Kata dasar.
- 2) Kata turunan.
- 3) Bentuk ulang.
- 4) Gabungan kata.
- 5) Suku kata.
- 6) Kata depan.

7) Partikel.

8) Singkatan dan akronim.

9) Angka dan lambang bilangan.

10) Kata ganti.

11) Kata sandang.

##### c. Pemakaian tanda baca

- 1) Tanda titik.
- 2) Tanda koma.
- 3) Tanda titik koma.
- 4) Tanda titik dua.
- 5) Tanda hubung.
- 6) Tanda pisah.
- 7) Tanda tanya.
- 8) Tanda seru.
- 9) Tanda elipsis.
- 10) Tanda petik.
- 11) Tanda petik tunggal.
- 12) Tanda kurung.
- 13) Tanda kurung siku.
- 14) Tanda garis miring.
- 15) Tanda penyingkat.

## d. Penulisan unsur serapan

Dalam penggunaan EYD, ada beberapa yang perlu untuk diperbaiki. Beberapa temuan yang ada dalam penulisan Laporan Kuliah Kerja Lapangan yang tidak sesuai penul-

lisannya dari Kosat (2014: 102 – 106), Eka (2014: 94 – 96), Kusniwati (2014: 84 – 86), dan Arum (2014: 67 – 69) dan pembetulannya adalah sebagai berikut.

Tertulis	Pembetulan
Terjadi penumpukan arsip (tanpa tanda titik)	Terjadi penumpukan arsip.
Arsip diletakkan di kursi (tanpa tanda titik)	Arsip diletakkan di kursi.
Arsip tidak tersusun secara rapi di almari arsip (tanpa tanda titik)	Arsip tidak tersusun secara rapi di almari arsip.
Arsip diletakkan di atas almari arsip (tanpa tanda titik)	Arsip diletakkan di atas almari arsip.
Sebaiknya petugas arsip merapikan arsip agar tidak terjadi penumpukan karena akan menyebabkan kerusakan pada arsip (tanpa tanda titik)	Sebaiknya petugas arsip merapikan arsip agar tidak terjadi penumpukan karena akan menyebabkan kerusakan pada arsip.
Sebaiknya arsip yang belum <u>di masukkan</u> ke ordner diletakkan di atas meja dengan rapi (prefiksasi tidak betul dan tanpa titik)	Sebaiknya arsip yang belum <u>dimasukkan</u> ke ordner diletakkan di atas meja dengan rapi.
Sebaiknya arsip disusun rapi di almari arsip agar terlihat rapi dan memudahkan dalam pencarian (tanpa tanda titik)	Sebaiknya arsip disusun rapi di almari arsip agar terlihat rapi dan memudahkan dalam pencarian.
Sebaiknya arsip-arsip tidak diletakkan di atas almari arsip sehingga arsip terlihat rapi (tanpa tanda titik)	Sebaiknya arsip-arsip tidak diletakkan di atas almari arsip sehingga arsip terlihat rapi.
Akan tetapi <u>disisi</u> lain terdapat kekurangan yang ditemukan pada saat pengelolaan perjalanan dinas yaitu adanya jadwal perjalanan dinas <u>pimpinan</u> , sehingga selalu mendadak dalam memberikan informasi bila hendak melakukan perjalanan dinas. (prefiksasi tidak betul dan pemakaian tanda baca koma tidak betul)	Akan tetapi <u>di sisi</u> lain terdapat kekurangan yang ditemukan pada saat pengelolaan perjalanan dinas yaitu adanya jadwal perjalanan dinas <u>pimpinan</u> sehingga selalu mendadak dalam memberikan informasi bila hendak melakukan perjalanan dinas.

<p>Selain itu dalam pembuatan laporan keuangan perjalanan dinas pimpinan, sekretaris kurang teliti sehingga terjadi beberapa pengecekan <u>ulang</u>, <u>dan hal</u> tersebut menyebabkan pekerjaan semakin menumpuk. (pemakaian tanda baca koma tidak betul)</p>	<p>Selain itu dalam pembuatan laporan keuangan perjalanan dinas pimpinan, sekretaris kurang teliti sehingga terjadi beberapa pengecekan <u>ulang dan hal</u> tersebut menyebabkan pekerjaan semakin menumpuk.</p>
<p>Dalam penyampaian informasi perjalanan dinas hendaknya pimpinan memberi informasi kepada sekretaris jauh-jauh hari sebelum melakukan perjalanan <u>dinas</u>, <u>sehingga</u> segala sesuatu yang dibutuhkan dapat disiapkan oleh sekretaris dengan sebaik mungkin. (pemakaian tanda baca koma tidak betul)</p>	<p>Dalam penyampaian informasi perjalanan dinas hendaknya pimpinan memberi informasi kepada sekretaris jauh-jauh hari sebelum melakukan perjalanan <u>dinas sehingga</u> segala sesuatu yang dibutuhkan dapat disiapkan oleh sekretaris dengan sebaik mungkin.</p>
<p>Disiplin dan tanggung jawab yang diberikan rumah sakit kepada karyawan sudah dapat berjalan dengan baik, dilihat dari tugas-tugas yang dipercayakan dapat <u>di</u> <u>pertanggung jawabkan</u> dan diselesaikan tepat pada waktunya. (afiksasi tidak betul)</p>	<p>Disiplin dan tanggung jawab yang diberikan rumah sakit kepada karyawan sudah dapat berjalan dengan baik, dilihat dari tugas-tugas yang dipercayakan dapat <u>dipertanggungjawabkan</u> dan diselesaikan tepat pada waktunya.</p>
<p>Untuk efisiensi waktu sebaiknya Direktur Rumah Sakit Panti Nugroho mengangkat seseorang yang dipercayai yang mempunyai wewenang untuk membuat/memberi sebuah keputusan yang diperlukan saat <u>Direktur</u> tidak <u>ditempat</u>. (Penggunaan huruf besar dan prefiksasi tidak betul)</p>	<p>Untuk efisiensi waktu sebaiknya Direktur Rumah Sakit Panti Nugroho mengangkat seseorang yang dipercayai yang mempunyai wewenang untuk membuat/memberi sebuah keputusan yang diperlukan saat <u>direktur</u> tidak <u>di tempat</u>.</p>

Demikianlah hal kebahasaan yang dapat penulis kemukakan dalam tulisan ini semoga tulisan kecil ini dapat membantu para pengguna bahasa Indonesia secara langsung dan tidak langsung dalam aktivitas sehari-hari, khususnya mahasiswa ASMI Santa Maria Yogyakarta.

### C. Penutup

Dari pembahasan di atas dapat kemukakan kesimpulan sebagai berikut:

1. Dalam berbahasa Indonesia yang baik dan benar memerlukan beberapa persyaratan, yaitu dari mulai pemilihan kata (diksi), aturan penulisan dengan kepatuhan pada EYD, pembentukan pola kalimat yang sesuai dari segi konten dan posisi masing-masing jabatan kata dalam kalimat tsb, dan pemaknaannya dalam kalimat secara utuh.
2. Jika semua yang ada pada nomor 1 maka akan terpenuhilah kalimat yang utuh baik secara struk-

turnya maupun kontennya. Dengan demikian kalimat tersebut dapat dikatakan sebagai kalimat efektif.

3. Kepatuhan-kepatuhan yang dilakukakan oleh setiap orang Indonesia maupun non Indonesia secara lebih baik dalam penulisan maupun penuturan akan membantu memperkuat kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa Negara. Dengan demikian bahasa Indonesia akan tetap menjadi milik bangsa Indonesia seutuhnya dan bahkan akan menjadi milik bangsa-bangsa sebagai pengguna dalam berkomunikasi.
4. Mahasiswa ASMI Santa Maria Yogyakarta dalam menulis tugas-tugas perkuliahan, termasuk tugas akhir Laporan Kuliah Kerja Lapangan harus berusaha memperhatikan persyaratan tersebut, dalam rangka ikut serta memelihara dan memperkuat kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa Negara.

### DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, E. Zaenal dan Tasai, S. Amran. 1999. *Cermat Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Arum Udi Utami, Agnes. 2014. *Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Hotel Inna Garuda Yogyakarta*. Yogyakarta: ASMI Santa Maria.

- Badudu, J.S. 1996. *Inilah Bahasa Indonesia yang Benar*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Daniel Parera, Jos. 1988. *Belajar Mengemukakan Pendapat*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Dardjowidjojo, Soenjono. 1996. *Bahasa Indonesia Kita, dari Sumpah Pemuda ke Pesta Emas Kemerdekaan 1928 – 1995*. Bandung: Penerbit ITB.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (Dep. P dan K). 1992. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Perum Balai Pustaka.
- Dwijatmoko, B. B. 2001. *Sintaksis Verba Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Fakultas Sastra Universitas Sanata Dharma.
- Eka Saptarini, Yuliana. 2014. *Tugas Sekretaris dalam Pengelolaan Perjalanan Dinas Pimpinan Divisi Marketing PT Mekar Armada Jaya (New Armada) Magelang*. Yogyakarta: ASMI Santa Maria.
- Keraf, Gorys. 1970. *Komposisi*. Flores-Ende: Percetakan Arnoldus.
- Kosat, Maria Yosefina. 2014. *Pelaksanaan Penyimpanan Arsip pada Bagian Umum Biro Kepegawaian Provinsi Nusa Tenggara Timur*. Yogyakarta: ASMI Santa Maria.
- Kusniwati Sihotang, Ledia. 2014. *Pengelolaan Kesejahteraan Karyawan di Rumah Sakit Panti Nugroho Pakem Yogyakarta*. Yogyakarta: ASMI Santa Maria.
- Mustakim. 1996. *Tanya Jawab Ejaan Bahasa Indonesia untuk Umum*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Ni Luh Vita Ayu Harmantasih, Maria Immaculata. 2014. *Pelaksanaan Prosedur Bertelepon Sekretaris Pimpinan pada Rumah Sakit Umum Negara Bali*. Yogyakarta: ASMI Santa Maria.
- Rahardi, Kunjana. 2010. *Kajian Sociolinguistik, Ihwal Kode dan Alih Kode*. Bogor: Penerbit Ghalia Indonesia.
- , 2009. *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Penerbit Erlangga.



-----, 2006. *Dimensi-dimensi Kebahasaan, Aneka Masalah Bahasa Indonesia Terkini*. Ciracas: Penerbit Erlangga.

Razak, Abdul. 1985. *Kalimat Efektif, Struktur, Gaya, dan Variasi*. Jakarta: Penerbit PT Gramedia.

Subyakto-Nababan, Sri Utari. 1992. *Psikolinguistik suatu Pengantar*. Jakarta: Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama.