



PETUNJUK TEKNIS PENGUNAAN BAHASA DALAM TULISAN DINAS DI LINGKUNGAN TNI

DAFTAR ISI

Halaman

Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/867/XI/2013 tanggal 7 November 2013 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Bahasa Dalam Tulisan Dinas di Lingkungan TNI

BAB I PENDAHULUAN

| | |
|--------------------------------------|---|
| 1. Umum | 3 |
| 2. Maksud dan Tujuan | 3 |
| 3. Ruang Lingkup dan Tata Urut | 3 |
| 4. Kedudukan | 4 |
| 5. Dasar | 4 |
| 6. Pengertian | 4 |

BAB II KETENTUAN UMUM

| | |
|--|---|
| 7. Umum | 5 |
| 8. Tujuan | 5 |
| 9. Sasaran | 5 |
| 10. Sifat | 5 |
| 11. Peranan | 6 |
| 12. Pengorganisasian | 6 |
| 13. Tugas dan Tanggung Jawab | 6 |
| 14. Syarat Personel | 7 |
| 15. Sarana dan Prasarana | 7 |
| 16. Faktor-Faktor yang memengaruhi | 7 |
| 17. Ciri-Ciri | 7 |
| 18. Jenis | 7 |

BAB III KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

| | |
|-----------------------------|----|
| 19. Umum | 8 |
| 20. Tahap Perencanaan | 8 |
| 21. Tahap Persiapan | 8 |
| 22. Tahap Pelaksanaan | 8 |
| 23. Tahap Pengakhiran | 24 |

BAB IV HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

| | |
|----------------|----|
| 24. Umum | 24 |
|----------------|----|

| | | |
|---------------|--|----|
| | 25. Tindakan Pengamanan | 24 |
| | 26. Tindakan Administrasi..... | 24 |
| BAB V | PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN | |
| | 27. Umum | 26 |
| | 28. Pengawasan..... | 26 |
| | 29. Pengendalian..... | 26 |
| BAB VI | PENUTUP | |
| | 30. Keberhasilan | 26 |
| | 31. Penyempurnaan | 26 |
| SUBLAMPIRAN | SKEMA ALIRAN KEDUDUKAN JUKNIS TENTANG PENGGUNAAN BAHASA DALAM TULISAN DINAS DI LINGKUNGAN TNI | 27 |



KEPUTUSAN PANGLIMA TENTARA NASIONAL INDONESIA
Nomor Kep/867/XI/2013

tentang

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN BAHASA DALAM TULISAN DINAS
DI LINGKUNGAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

PANGLIMA TENTARA NASIONAL INDONESIA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka memberikan petunjuk penggunaan bahasa dalam tulisan dinas di lingkungan TNI, perlu ditetapkan Petunjuk Teknis tentang Penggunaan Bahasa dalam Tulisan Dinas di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia.
- Mengingat : 1. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/33/V/2008 tanggal 29 Mei 2008 tentang Pokok-Pokok Organisasi dan Prosedur Sekretariat Umum TNI (Setum TNI);
2. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/80/X/2010 tanggal 21 Oktober 2010 tentang Buku Petunjuk Induk Kebijakan Strategis dan Perencanaan Umum TNI;
3. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/49/VII/2011 tanggal 5 Juli 2011 tentang Buku Petunjuk Administrasi Penyusunan dan Penerbitan Doktrin/Buku Petunjuk Tentara Nasional Indonesia;
4. Peraturan Panglima TNI Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pedoman Administrasi Umum TNI;
5. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/518/VII/2013 tanggal 19 Juli 2013 tentang Stratifikasi Petunjuk di Lingkungan TNI; dan
6. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/685/IX/2013 tanggal 10 September 2013 tentang Petunjuk Administrasi Umum TNI.
- Memperhatikan : 1. Surat Perintah Panglima TNI Nomor Sprin/1155/V/2013 tanggal 13 Mei 2013 tentang penunjukan Tim Pokja Penyusunan Buku Petunjuk Teknis tentang Penggunaan Bahasa dalam Tulisan Dinas di Lingkungan TNI; dan

2. Hasil perumusan Kelompok Kerja penyusunan Juknis tentang penggunaan bahasa dalam tulisan dinas di lingkungan TNI.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Petunjuk Teknis (Juknis) tentang Penggunaan Bahasa Dalam Tulisan Dinas di Lingkungan TNI sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini dengan kode PN: SET-02 dan berklasifikasi Biasa.
 2. Ketentuan lain yang tidak bertentangan tetap berlaku dan hal-hal yang belum diatur dalam Juknis ini akan diatur tersendiri.
 3. Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 November 2013

a.n. Panglima TNI
Dankodiklat,

ttd.

Chaidir Serunting Sakti, M.Sc.
Mayor Jenderal TNI

Distribusi :

A, B Mabes TNI dan Angkatan

Autentikasi

a.n. Kepala Setum TNI
Waka,



Napitupulu
Napitupulu, S.E., M.M.
Kolonel Adm NRP 512658

PETUNJUK TEKNIS
TENTANG
PENGUNAAN BAHASA DALAM TULISAN DINAS DI LINGKUNGAN TNI

BAB I
PENDAHULUAN

1. Umum.

a. Bahasa merupakan media yang digunakan dalam penyusunan tulisan dinas di lingkungan TNI, perlu diatur dengan kaidah-kaidah yang berlaku secara baik dan benar pada lingkup nasional maupun internasional. Oleh karena itu penggunaan bahasa dalam tulisan dinas memerlukan upaya pembinaan agar dapat diaplikasikan bagi pelaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Penerapan pemakaian bahasa perlu terus ditingkatkan melalui proses pemahaman penggunaan bahasa Indonesia berupa penulisan kata, tata kalimat, singkatan, dan akronim yang dirangkum dalam satu istilah yaitu Ejaan Yang Disempurnakan. Demikian juga penggunaan bahasa asing dalam tulisan dinas dapat terlaksana secara konsisten, baik, dan benar.

c. Penggunaan bahasa Indonesia dan bahasa asing dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka disusun petunjuk teknis tentang penggunaan bahasa dalam tulisan dinas sebagai pedoman bagi pelaksana dalam penggunaan bahasa di lingkungan TNI.

2. Maksud dan Tujuan.

a. **Maksud.** Petunjuk teknis ini dimaksudkan untuk memberikan petunjuk tentang penggunaan bahasa yang baik dan benar dalam tulisan dinas di lingkungan TNI.

b. **Tujuan.** Tujuan petunjuk teknis ini agar dapat dijadikan pedoman dalam penggunaan bahasa pada tulisan dinas di lingkungan TNI.

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut.

a. **Ruang Lingkup.** Pembahasan petunjuk teknis ini meliputi penggunaan bahasa Indonesia dan bahasa asing pada tulisan dinas di lingkungan TNI.

b. **Tata Urut.** Petunjuk teknis ini disusun dengan tata urut sebagai berikut:

- 1) Pendahuluan.
- 2) Ketentuan Umum.

- 3) Kegiatan yang Dilaksanakan.
- 4) Hal-hal yang perlu diperhatikan.
- 5) Pengawasan dan Pengendalian.
- 6) Penutup.

4. **Kedudukan.** Petunjuk teknis ini merupakan penjabaran dari Petunjuk Administrasi tentang Administrasi Umum TNI.

5. **Dasar.**

- a. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/33/V/2008 tanggal 29 Mei 2008 tentang Pokok-Pokok Organisasi dan Prosedur Sekretariat Umum TNI (Setum TNI);
- b. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/80/X/2010 tanggal 21 Oktober 2010 tentang Buku Petunjuk Induk Kebijakan Strategis dan Perencanaan Umum TNI;
- c. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 46 Tahun 2009 tanggal 31 Juli 2009 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan;
- d. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/49/VII/2011 tanggal 5 Juli 2011 tentang Buku Petunjuk Administrasi Penyusunan dan Penerbitan Doktrin/Buku Petunjuk Tentara Nasional Indonesia;
- e. Peraturan Panglima TNI Nomor 174 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan TNI;
- f. Peraturan Panglima TNI Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pedoman Administrasi Umum TNI;
- g. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/518/VII/2013 tanggal 19 Juli 2013 tentang Stratifikasi Petunjuk di Lingkungan TNI;
- h. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/685/IX/2013 tanggal 10 September 2013 tentang Petunjuk Administrasi Umum TNI; dan
- i. Kamus Besar Bahasa Indonesia.

6. **Pengertian.** Untuk memperoleh kesamaan persepsi dan pemahaman terhadap istilah-istilah yang digunakan dalam petunjuk teknis ini, dijelaskan beberapa pengertian sebagai berikut.

- a. **Akronim.** Akronim adalah gabungan huruf awal atau suku kata atau bagian lain yang ditulis dan dilafalkan sebagai kata yang wajar.
- b. **Ejaan.** Ejaan adalah kaidah-kaidah cara menggambarkan bunyi kata, kalimat dan sebagainya dalam bentuk tulisan/huruf serta penggunaan tanda baca.

- c. **Elipsis.** Elipsis adalah pengulangan kata-kata yang tidak perlu termasuk pembuangan gagasan yang kurang relevan dengan gagasan utama.
- d. **Jargon.** Jargon adalah istilah khusus dalam bahasa yang digunakan oleh kelompok tertentu pada situasi yang tidak resmi.
- e. **Kalimat.** Kalimat adalah kesatuan kata yang mengungkapkan suatu konsep pikiran/gagasan.
- f. **Singkatan.** Singkatan adalah bentuk yang dipendekkan yang terdiri atas satu huruf atau lebih.
- g. **Tulisan Dinas.** Tulisan dinas adalah semua tulisan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan TNI dalam rangka melaksanakan tugas dan kegiatan di bidang masing-masing, dan disusun menurut aturan yang telah ditetapkan.
- h. **Pronomina.** Pronomina adalah kata ganti orang atau benda tertentu yang digunakan dalam menyusun kata dalam suatu kalimat agar lebih singkat dan padat.

BAB II KETENTUAN UMUM

- 7. **Umum.** Bahasa merupakan bagian dari proses pembuatan tulisan dinas sehingga menghasilkan tulisan dinas yang baik dan benar. Penggunaan bahasa Indonesia dan bahasa asing pada tulisan dinas terdapat ketentuan umum yang harus diperhatikan meliputi tujuan, sasaran, sifat, peranan, pengorganisasian, tugas dan tanggung jawab, syarat personel, sarana prasarana, dan faktor-faktor yang memengaruhi.
- 8. **Tujuan.** Tujuan penggunaan bahasa dalam tulisan dinas agar terlaksana komunikasi dan informasi yang akurat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 9. **Sasaran.** Sasaran penggunaan bahasa dalam tulisan dinas sebagai berikut:
 - a. terwujudnya tulisan dinas sesuai dengan kaidah-kaidah bahasa Indonesia dan asing;
 - b. tercapainya informasi tulisan dinas yang tepat dan akurat;
 - c. terwujudnya ketertiban dan keseragaman administrasi; dan
 - d. tercapainya kemudahan bagi satuan dalam penggunaan bahasa.
- 10. **Sifat.** Sifat penggunaan bahasa dalam tulisan dinas sebagai berikut:
 - a. dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. mengikuti perkembangan bahasa Indonesia yang disempurnakan;
 - c. dapat diselesaikan secara cepat dan tepat informasi;
 - d. dilakukan secara efektif, efisien, dan hasil yang maksimal; dan
 - e. disusun menurut penulisan tata kata dan kalimat yang telah ditentukan.

11. **Peranan.** Peranan penggunaan bahasa dalam tulisan dinas sebagai berikut:
- a. sebagai media komunikasi kedinasan untuk mencapai tujuan organisasi;
 - b. menjamin konsistensi guna pengambilan putusan dan tindakan yang tepat; dan
 - c. membantu kelancaran koordinasi dalam pelaksanaan tugas, peran, dan fungsi satuan.
12. **Pengorganisasian.** Penggunaan bahasa dalam tulisan dinas dilaksanakan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab pada tataran organisasi di lingkungan TNI sebagai berikut:
- a. **Tingkat Mabes TNI.** Pelaksanaan penggunaan bahasa dalam tulisan dinas di lingkungan Mabes TNI di bawah tanggung jawab Setum TNI.
 - b. **Tingkat Angkatan.** Tingkat Angkatan sebagai berikut:
 - 1) TNI AD. Pelaksanaan penggunaan bahasa dalam tulisan dinas di lingkungan Angkatan Darat di bawah tanggung jawab Ditajenad, dilaksanakan oleh pejabat sekretariat satuan jajarannya.
 - 2) TNI AL. Pelaksanaan penggunaan bahasa dalam tulisan dinas di lingkungan Angkatan Laut di bawah tanggung jawab Setumal, dilaksanakan oleh pejabat sekretariat satuan jajarannya.
 - 3) TNI AU. Pelaksanaan penggunaan bahasa dalam tulisan dinas di lingkungan Angkatan Udara di bawah tanggung jawab Setumau, dilaksanakan oleh pejabat sekretariat satuan jajarannya.
 - c. **Kotama/Balakpus/Satker Mabes TNI dan Angkatan.** Pelaksanaan penggunaan bahasa dalam tulisan dinas di lingkungan Kotama/Balakpus/Satker Mabes TNI dan Angkatan di bawah tanggung jawab pejabat administrasi umum satuan jajarannya.
13. **Tugas dan Tanggung Jawab.** Tugas dan tanggung jawab pelaksanaan penggunaan bahasa dalam tulisan dinas sebagai berikut:
- a. **Tingkat Mabes TNI.** Kasetum TNI sebagai pengendali bersama pejabat kesekretariatan dalam pelaksanaan penggunaan bahasa dalam tulisan dinas dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - 1) melaksanakan asistensi;
 - 2) menyusun perangkat lunak;
 - 3) melaksanakan penggunaan bahasa dalam tulisan dinas dengan baik dan benar; dan
 - 4) mengoordinasikan dengan instansi terkait.

b. **Tingkat Angkatan.** Pelaksanaan penggunaan bahasa dalam tulisan dinas di tingkat Angkatan diatur sesuai dengan tugas, peran, dan fungsi yang berlaku di Angkatan masing-masing.

c. **Kotama/Balakpus/Satker Mabes TNI dan Angkatan.** Pelaksanaan penggunaan bahasa dalam tulisan dinas di lingkungan Kotama/Balakpus/Satker Mabes TNI dan Angkatan di bawah tanggung jawab pejabat administrasi umum satuan jajarannya.

14. **Syarat Personel.** Syarat personel yang menduduki jabatan atau melaksanakan asistensi penggunaan bahasa Indonesia dan asing di lingkungan TNI diutamakan mempunyai kualifikasi/spesialisasi bahasa agar mampu melaksanakan tugas, peran, dan fungsinya secara optimal.

15. **Sarana dan Prasarana.** Sarana dan prasarana yang digunakan dalam penggunaan bahasa tulisan dinas berupa peralatan elektronik dan buku-buku yang terkait dengan bahasa yang akan digunakan.

16. **Faktor-Faktor yang Memengaruhi.** Faktor-faktor yang memengaruhi penggunaan dalam tulisan dinas sebagai berikut:

- a. perkembangan bahasa yang akan digunakan dalam tulisan dinas;
- b. konseptor/pejabat terkait/penanda tangan;
- c. buku acuan sebagai pedoman; dan
- d. derajat tulisan dinas.

17. **Ciri-Ciri.** Ciri-ciri penggunaan bahasa dalam tulisan dinas sebagai berikut:

- a. berbentuk tulisan;
- b. dilaksanakan secara konsisten dan baku; dan
- c. memerlukan kedisiplinan, ketelitian, keakuratan, dan kecepatan.

18. **Jenis.** Jenis penggunaan bahasa Indonesia dan asing pada tulisan dinas sebagai berikut:

- a. Penggunaan bahasa Indonesia sebagai berikut:
 - 1) Ejaan.
 - 2) Singkatan dan Akronim.
 - 3) Tata Kalimat.
 - 4) Kata Baku dan Tidak Baku.
- b. Penggunaan bahasa asing. Penggunaan bahasa asing disesuaikan dengan ketentuan bahasa yang digunakan.

BAB III KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

19. **Umum.** Kegiatan yang dilaksanakan dalam menggunakan bahasa dalam tulisan dinas sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku di lingkungan TNI, nasional, dan internasional. Untuk mewujudkan hal tersebut, perlu penahapan kegiatan penggunaan bahasa dalam tulisan dinas yang melalui tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengakhiran.

20. **Tahap perencanaan.** Perencanaan penggunaan bahasa dalam tulisan dinas meliputi:

- a. merencanakan penyusunan tulisan dinas;
- b. menentukan alamat aksi yang berpengaruh pada pilihan kata;
- c. menentukan jenis tulisan dinas yang akan disusun; dan
- d. mengadakan koordinasi dengan pejabat terkait;

21. **Tahap persiapan.** Persiapan penggunaan bahasa dalam tulisan dinas meliputi:

- a. mengadakan koordinasi lanjutan terhadap rencana penyusunan tulisan dinas;
- b. menyiapkan peranti dan referensi yang terkait dengan bahasa; dan
- c. penjadwalan kegiatan.

22. **Tahap pelaksanaan.** Pelaksanaan penggunaan bahasa Indonesia dalam tulisan dinas dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

a. **Ejaan.** Ejaan bahasa Indonesia meliputi:

1) **Pemakaian Huruf Kapital.** Pemakaian huruf kapital pada:

- a) kop surat, nama kepala tulisan dinas, judul bab, judul lajur/kolom, telegram, dan surat telegram;
- b) huruf pertama awal kalimat, awal kata pada judul;

Contoh: Pekerjaan ini belum selesai.

1. Kondisi yang Diharapkan.

- c) huruf pertama setiap kata untuk nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk kata ganti untuk Tuhan;

Contoh: Tuhan Yang Maha Esa, Islam, karunia-Nya

- d) huruf pertama nama pangkat, jabatan, gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang;

Contoh: Mayor Jenderal TNI Ridwan, Asisten Operasi Panglima TNI, Mahaputra M. Yamin, Sultan Hamengkubuwono, Haji Somad R.

e) huruf pertama unsur-unsur nama orang dan dokumen resmi, kecuali kata yang, dan, atau, tentang;

Contoh: Edy Aramsyah, Peraturan Panglima TNI

f) huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, bahasa, buku/majalah;

Contoh: bangsa Indonesia, suku Dayak, bahasa Indonesia, majalah Patriot

g) huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah;

Contoh: Hijriah, Februari, Rabu, Idul Fitri, Proklamasi Kemerdekaan

h) huruf pertama semua unsur nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan dan nama dokumen resmi, kecuali kata tugas seperti dan, oleh, atau, untuk.

Contoh: Negara Kesatuan Republik Indonesia, Kementerian Keuangan, Undang-Undang Nomor ..., Keputusan Presiden Nomor ..., Badan Kesejahteraan Ibu dan Anak.

2) **Pemakaian Huruf Miring.** Pemakaian huruf miring untuk penulisan kata/istilah asing kecuali nama Negara/nama instansi, nama tempat, dan nama diri.

Contoh: *Memorandum of Understanding* (MoU), Kanada, New York, Barack Obama

3) **Pemakaian Huruf Tebal.** Pemakaian huruf tebal untuk penulisan judul naskah, judul pasal, judul subpasal dan kata penekanan.

Contoh: **STRATIFIKASI PETUNJUK DI LINGKUNGAN TNI**

1. **Maksud dan Tujuan**

a. **Maksud.**

b. **Tujuan.**

.... hari ini saya nyatakan **dibuka.**

4) **Penulisan Kata.** Penulisan kata diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

a) kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan;

Contoh: penuh, kerja, tebal

b) kata turunan ditulis serangkai dengan kata dasarnya;

Contoh: penetapan, mempermainkan, sebar luaskan, bertanggung jawab, mempertanggungjawabkan, antardepartemen, purnawirawan, subbagian, swadaya, prasangka, Pancasila, nonpegawai.

Jika bentuk terikat diikuti oleh kata yang huruf awalnya huruf kapital, di antara kedua unsur dituliskan tanda hubung (-).

Contoh: non-TNI, non-Indonesia

c) kata ulang ditulis lengkap dengan menggunakan tanda hubung;

Contoh: buku-buku, undang-undang, mata-mata

d) gabungan kata berupa kata majemuk dan istilah khusus, unsur-unsurnya ditulis terpisah;

Contoh: duta besar, kereta api, mata pelajaran, rumah sakit

e) gabungan kata yang dianggap padu ditulis serangkai;

Contoh: barangkali, bilamana, beasiswa, dukacita, kilometer, matahari

f) kata depan di, ke, dari ditulis terpisah dengan kata yang mengikutinya.

Contoh: di kantor, ke depan, dari Surabaya

5) **Pemakaian Tanda Baca.** Pemakaian tanda baca sebagai berikut:

a) Tanda titik (.). Tanda titik digunakan:

(1) di akhir kalimat;

(2) di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan;

Contoh: A. **Pendahuluan**

1. **Umum.**

a.

(3) memisahkan angka jam, menit, detik; bilangan yang menunjukkan jumlah.

Contoh: pukul 1.35.20
berjumlah 24.200 orang

(4) pada singkatan kata, nama orang, gelar

Contoh: Prof. S. Gunawan, M.Sc.

- d) Tanda titik dua (:). Tanda titik dua digunakan:
- (1) pada akhir suatu pernyataan lengkap jika diikuti rangkaian atau rincian/pemerian;
- Contoh: ... sebagai berikut:
- a. ; dan
b.
- (2) sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan rincian;
- Contoh: Ketua : ...
Sekretaris : ...
Bendahara : ...
- e) Tanda hubung (-). Tanda hubung digunakan untuk:
- (1) menyambung suku kata dasar yang terpisah oleh pergantian baris, serta awalan dengan bagian kata di belakangnya atau akhiran dengan bagian kata di depannya pada pergantian baris;
- Contoh:pelaksanaan
- (2) merangkaikan unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing;
- Contoh: *mem-back up*
- (3) merangkaikan se- dengan kata yang dimulai dengan huruf kapital, ke- dengan angka Arab, dan singkatan huruf kapital dengan imbuhan atau kata;
- Contoh: se-Jakarta, ke-1, mem-BP-kan
- f) Tanda petik (“...”). Tanda petik digunakan untuk mengapit judul dan tema pada suatu kalimat serta istilah yang mempunyai arti khusus.
- Contoh: “Dengan tekad”
- g) Tanda garis miring (/). Tanda ini digunakan untuk penomoran tulisan dinas, serta pengganti kata dan, atau, per atau nomor alamat.
- Contoh: Sprin/76/II/2013
- h) Tanda baca garis miring (/), pisah (-), titik koma (;), titik dua (:), titik (.), dan koma (,) tidak perlu diucapkan;

Ditulis:

Nomor Kep/20/VIII/2002 tanggal 22 Agustus 2002
 Nomor Sprin/25/VIII/2002 tanggal 24 Agustus 2002

Diucapkan:

Nomor Kep 20 delapan Romawi 2002 tanggal 22 Agustus 2002
 Nomor Sprin 25 delapan Romawi 2002 tanggal 24 Agustus 2002

b. **Singkatan dan Akronim.**

1) **Singkatan.** Pembentukan singkatan dilakukan dengan cara:

a) Berdasarkan Pedoman Umum EYD:

(1) singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan atau pangkat diikuti dengan tanda titik di belakang tiap-tiap singkatan itu;

Contoh:

A.H. Nasution (Abdul Haris Nasution)
 Sdr. (Saudara)
 Kol. (Kolonel)

singkatan gabungan kata yang terdiri atas tiga huruf diakhiri dengan tanda titik;

Contoh: dll. (dan lain-lain)
 dsb. (dan sebagainya)
 dst. (dan seterusnya)
 Yth. (Yang terhormat)
 dhi. (dalam hal ini)

(2) singkatan gabungan kata yang terdiri atas dua huruf masing-masing diikuti tanda titik;

Contoh: a.n. (atas nama)
 u.b. (untuk beliau)
 u.p. (untuk perhatian)
 s.d. (sampai dengan)

(3) singkatan satuan ukuran, mata uang, dan lambang kimia tidak diikuti tanda titik;

Contoh: kg (kilogram)
 cm (sentimeter)
 Rp (rupiah)
 Mg (magnesium)

b) Pembentukan singkatan yang lazim berlaku di lingkungan TNI dengan cara:

(1) menanggalkan fonem/huruf yang terletak diantara fonem/huruf pertama dan terakhir dari kata yang disingkat;

Contoh: K(epal)a = Ka
 P(erwir)a = Pa
 B(intar)a = Ba
 T(inggi) = Ti

(2) merangkaikan fonem/huruf pertama kata dengan fonem/huruf pertama kata dasar dari kata yang disingkat;

Contoh: K(e)u(angan) = Ku
 K(e)am(anan) = Kam
 P(er)al(atan) = Pal
 P(eng)am(anan) = Pam

(3) mengambil suku kata pertama dari kata yang disingkat;

Contoh: Ang(kutan) = Ang
 Wa(kil) = Wa
 Jen(deral) = Jen
 Ko(mando) = Ko

(4) merangkaikan suku kata pertama dengan fonem/huruf awal suku kata berikutnya dari kata yang disingkat;

Contoh: Kep(utusan) = Kep
 Pus(at) = Pus
 Kom(unikasi) = Kom

(5) merangkaikan suku kata pertama dengan fonem/huruf akhir dari kata yang disingkat, sehingga membentuk satu suku kata baru;

Contoh: Se(kretaria)t = Set
 Di(rektu)r = Dir
 De(taseme)n = Den
 Pe(neranga)n = Pen
 Di(na)s = Dis

(6) mengambil suku kata terakhir dari kata yang disingkat;

Contoh: (Resi)men = Men
 (Bi)ro = Ro
 (De)wan = Wan

(7) menanggalkan satu atau beberapa suku kata depan dan belakang, ditambah fonem/huruf awal suku kata berikutnya dari kata yang disingkat;

Contoh: (Perta)han(an) = Han
 (Pene)tap(an) = Tap
 (Pene)lit(ian) = Lit
 (Ad)min(istrasi) = Min

(8) singkatan untuk korps kesenjataan/kecabangan terdiri atas tiga huruf;

Contoh: Inf (anteri) = Inf
 P(e)n(er)b(ang) = Pnb
 (E)lek(tro) = Lek
 Mar(inir) = Mar

2) **Akronim.** Pembentukan akronim dilakukan dengan mengikuti pola pembentukan istilah singkatan dengan cara:

a) dengan menggabungkan singkatan kata-kata yang merupakan unsur dari kelompok kata istilah tersebut serta ditulis dan dilafalkan sebagai kata yang wajar;

Contoh: K(epal)a Pus(at) Pen(erangan) = Kapuspen
 (Perta)han(an) Sip(il) = Hansip
 (Koman)dan Jen(deral) = Danjen
 Akademi T(entara) N(asional) I(ndonesia) = Akademi TNI
 De(taseme)n Ma(rkas) = Denma

b) akronim terdiri atas dua atau lebih akronim, maka hal ini dipandang sebagai dua buah kata yang masing-masing berdiri sendiri;

Contoh: Kapuspen TNI
 Danjen Akademi TNI
 Kasetum TNI

c) cara penulisan akronim sebagai berikut:

(1) akronim yang terdiri atas fonem/huruf pertama dari kata yang disingkatkan, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital;

Contoh: TNI, PTIK, STNK, SIM

(2) akronim yang menunjukkan kegiatan, proses, keadaan dan sebagainya, dan bukan menunjukkan nama diri huruf kecil;

Contoh: rapim, latgab, kamtib, komsos

(3) akronim yang merupakan nama jabatan, badan, lembaga ditulis dengan huruf kapital dan diikuti huruf kecil;

Contoh: Kemhan, Wakasad, Dispamal

d) Contoh-contoh singkatan gelar akademis dan umum.

Contoh Singkatan Gelar Akademis.

S.H. Sarjana Hukum
 S.I.P. Sarjana Ilmu Politik
 S.Sos. Sarjana Ilmu Sosial
 S.Psi. Sarjana Psikologi
 S.Th. Sarjana Theologi
 S.Fil. Sarjana Filsafat

| | |
|--------|-------------------------|
| S.Ked. | Sarjana Kedokteran |
| S.K.G. | Sarjana Kedokteran Gigi |
| S.T. | Sarjana Teknik |
| S.Si. | Sarjana Sains |
| S.Kom. | Sarjana Komputer |
| S.Pd. | Sarjana Pendidikan |
| S.Ag. | Sarjana Agama |
| dr. | Dokter |
| drg. | Dokter Gigi |
| Dr. | Doktor |
| S.Hum. | Sarjana Humaniora |
| M.Sc. | Master of Science |
| M.Pd. | Magister Pendidikan |
| M.Psi. | Magister Psikologi |
| M.Kom. | Magister Komputer |
| M.Hum. | Magister Humaniora |
| M.Si. | Magister Sains |
| M.Ag. | Magister Agama |

Untuk Gelar Diploma antara lain:

Diploma satu (D1), sebutan profesional ahli pratama, disingkat A.P.

Diploma dua (D2), sebutan profesional ahli muda, disingkat A.Ma.

Diploma tiga (D3), sebutan profesional ahli madya, disingkat A.Md.

Contoh Singkatan Umum.

| | |
|------|---------------------------|
| Sdr. | Saudara |
| Bpk. | Bapak |
| dsb. | dan sebagainya |
| dst. | dan seterusnya |
| hlm. | halaman |
| sda. | sama dengan di atas |
| a.n. | atas nama |
| u.b. | untuk beliau |
| u.p. | untuk perhatian |
| dll. | dan lain-lain |
| d.a. | dengan alamat |
| s.d. | sampai dengan |
| WIB | Waktu Indonesia Barat |
| WITA | Waktu Indonesia Tengah |
| WIT | Waktu Indonesia Timur |
| NIP | Nomor Identitas Pegawai |
| NRP | Nomor Registrasi Prajurit |

c. **Tata Kalimat.** Tata kalimat dalam naskah dinas menggunakan kalimat efektif yaitu kalimat yang memiliki makna yang tepat atau kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan pada pikiran pembaca, identik dengan apa yang dikehendaki oleh pembuat naskah dinas. Tata kalimat dalam tulisan dinas diatur dengan ketentuan sebagai berikut.

- 1) Jumlah kata dalam sebuah kalimat tidak ditentukan selama kalimat tersebut mudah dipahami. Namun, perlu diingat bahwa semakin banyak kata dalam sebuah kalimat makin tidak mudah dipahami.

- 2) Kalimat dalam naskah dinas harus singkat, jelas, dan santun.
- 3) Setiap kalimat pada intinya mengandung satu gagasan yang utuh;

Contoh susunan kalimat yang panjang:

Adalah merupakan suatu kewajiban bahwa setiap prajurit TNI harus mengamalkan Pancasila dan Saptamarga.

Contoh susunan kalimat yang lebih singkat dan lebih jelas:

Setiap prajurit TNI wajib mengamalkan Pancasila dan Saptamarga.

- 4) susunan kalimat secara langsung menyangkut aspek persoalan sehingga setiap kata, ungkapan atau gagasan yang tidak perlu harus dihilangkan.

Contoh:

Panja menaruh perhatian atas memorandum yang memuat saran-saran berkenaan dengan

Kalimat tersebut seyogianya diubah menjadi:

Panja mempertimbangkan saran mengenai

d. **Kata Baku dan Tidak Baku.** Kata baku berfungsi sebagai:

- 1) pemersatu;
- 2) pemberi kekhasan;
- 3) pembawa kewibawaan; dan
- 4) kerangka acuan.

Contoh penulisan kata baku dan tidak baku

1) **Kata Dasar Baku**

ahli
amfibi
aset
asas
auditorium
autentikasi
bagasi
bazar
batalion
batin
berantas
biaya
blokade
brifing

Kata Dasar Tidak Baku

akhli
amphibi
asset
azas
aditorium
autentifikasi
begasi
basar
batalyon
bathin
brantas
beaya
blokir
briving

| | |
|--------------|-------------|
| cenderamata | cinderamata |
| debit | debet |
| doa | do'a |
| divisi | difisi |
| elite | elit |
| ensiklopedia | ensiklopedi |
| efektivitas | efektifitas |
| ekspor | eksport |
| faksimile | faksimil |
| Februari | Pebruari |
| fotokopi | photokopi |
| fisik | pisik |
| formal | formil |
| frekuensi | frekwensi |
| front | fron |
| geladi | gladi |
| group | grop |
| hafal | hapal |
| hakikat | hakekat |
| hierarki | hirarki |
| ijazah | ijasah |
| izin | ijin |
| imbau | himbau |
| ikhlas | iklas |
| insaf | insyaf |
| insidental | insidentil |
| istri | isteri |
| jadwal | jadual |
| Jumat | Jum'at |
| kaidah | kaedah |
| kariir | karir |
| kerja sama | kerjasama |
| keterampilan | ketrampilan |
| khawatir | kuwatir |
| konduite | kondite |
| kongres | konggres |
| konkret | konkrit |
| konsekuen | konsekwen |
| konsiderans | konsideran |
| konteks | kontek |
| kontinjensi | kontijensi |
| komoditas | komoditi |
| kompleks | komplek |
| koordinasi | koordinir |
| kualitas | kwalitas |
| kualifikasi | kualivikasi |
| legalisasi | legalisir |
| manajemen | menejemen |
| manuever | maneuver |
| masal | massal |
| materiil | materiel |
| matriks | matrik |

metode
 meterai
 miliar
 nasihat
 nakhoda
 November
 olahraga
 omzet
 objek
 orisinal
 paham
 personel
 persentase
 praktik
 prangko
 produktivitas
 provinsi
 respons
 risiko
 putra
 syukur
 silakan
 saksama
 sistem
 substitusi
 survei
 subjek
 teladan
 terampil
 teknik
 tim
 standar
 standarisasi
 triliun
 trofi
 ubah
 utang
 wujud
 zaman

metoda
 materai
 milyar
 nasehat
 nahkoda
 Nopember
 olah raga
 omset
 obyek
 orisinal
 faham
 personil
 prosentase
 praktek
 perangko
 produktifitas
 propinsi
 respon
 resiko
 putera
 sukur
 silahkan
 seksama
 sistim
 substitusi
 survey
 subyek
 tauladan
 trampil
 tehnik
 team
 standard
 standarisasi
 trilyun
 tropi
 rubah
 hutang
 ujud
 jaman

2) Kata Bentukan Baku

antarkota
 antarlembaga
 bertanggung jawab
 memperjualbelikan
 menggarisbawahi
 pertanggungjawaban
 mengaitkan
 mengoordinasikan
 memarkir

Kata Bentukan Tidak Baku

antar kota
 antar lembaga
 bertanggungjawab
 memperjual belikan
 menggaris bawah
 pertanggung jawaban
 mengkaitkan
 mengkoordinasikan
 memparkir

| | |
|------------------|-----------------|
| memakai | mempakai |
| menyuksesan | menuksesan |
| menyaksikan | menaksikan |
| menyakitkan | menyakitkan |
| menyandra | menandra |
| menargetkan | mentargetkan |
| menanggapi | mentanggapi |
| menerima | menterima |
| menanya | mentanya |
| mengkhawatirkan | mengawatirkan |
| mengklasifikasi | menglasifikasi |
| mengkridit | mengeridit |
| mempraktikkan | memraktekkan |
| memproduksi | memroduksi |
| memprogram | memrogram |
| menstabilkan | menyetabilkan |
| mensterilkan | menyeterilkan |
| menstratakan | menyetratakan |
| mentransfer | menransfer |
| mengakomodasi | mengakomodir |
| mengisolasi | mengisolir |
| memproklamasikan | memproklamirkan |
| mengebom | membom |
| menetik | mentik |
| mengecat | mencat |
| mengecor | mencor |
| mengelas | melas |
| mengetes | mentes |
| nonblok | non blok |
| nonstandar | non standar |
| nonpolitik | non politik |
| praperadilan | pra peradilan |
| prasejarah | pra sejarah |
| praseminar | pra seminar |
| surat-menyurat | surat menyurat |
| standardisasi | standarisasi |
| tukar-menukar | tukar menukar |

e. Ketentuan-ketentuan bahasa asing dalam penyusunan tulisan dinas mengacu pada ketentuan-ketentuan bahasa yang akan digunakan dan terminologi TNI dan Angkatan.

Contoh nama pangkat TNI dalam bahasa Inggris.

Angkatan Darat

Jenderal
Letnan Jenderal
Mayor Jenderal
Brigadir Jenderal
Kolonel
Letnan Kolonel

Army

General
Lieutenant General
Major General
Brigadier General
Colonel
Lieutenant Colonel

Mayor
 Kapten
 Letnan Satu
 Letnan Dua
 Pembantu Letnan Satu
 Pembantu Letnan Dua
 Sersan Mayor
 Sersan Kepala
 Sersan Satu
 Sersan Dua
 Kopral Kepala
 Kopral Satu
 Kopral Dua
 Prajurit Kepala
 Prajurit Satu
 Prajurit Dua

Angkatan Laut

Laksamana
 Laksamana Madya
 Laksamana Muda
 Laksamana Pertama
 Kolonel
 Letnan Kolonel
 Mayor
 Kapten
 Letnan Satu
 Letnan Dua
 Pembantu Letnan Satu
 Pembantu Letnan Dua
 Sersan Mayor
 Sersan Kepala
 Sersan Satu
 Sersan Dua
 Kopral Kepala
 Kopral Satu
 Kopral Dua
 Kelasi Kepala
 Kelasi Satu
 Kelasi Dua

Angkatan Udara

Marsekal
 Marsekal Madya
 Marsekal Muda
 Marsekal Pertama
 Kolonel
 Letnan Kolonel
 Mayor
 Kapten

Major
Captain
First Lieutenant
Second Lieutenant
Chief Warrant Officer
Warrant Office
Sergeant Major
Master Sergeant
First Sergeant
Second Sergeant
Top Corporal
Corporal First Class
Corporal Second Class
Chief Private
First Class Private
Private

Navy

Admiral
Vice Admiral
Rear Admiral
Commodore
Captain
Commander
Lieutenant Commander
Lieutenant
Lieutenant Junior Grade
Ensign
Warrant Officer First Class
Warrant Officer Second Class
Master Chief Petty Officer
Senior Chief Petty Officer
Petty Officer First Class
Petty Officer Second Class
Top Corporal
Corporal First Class
Corporal Second Class
Able Seaman
Ordinary Seaman
Junior Seaman

Air Force

Air Chief Marshall
Air Marshall
Air Vice Marshall
Air First Marshall
Colonel
Lieutenant Colonel
Major
Captain

| | |
|----------------------|------------------------------|
| Letnan Satu | <i>First Lieutenant</i> |
| Letnan Dua | <i>Second Lieutenant</i> |
| Pembantu Letnan Satu | <i>Chief Warrant Officer</i> |
| Pembantu Letnan Dua | <i>Warrant Office</i> |
| Sersan Mayor | <i>Sergeant Major</i> |
| Sersan Kepala | <i>Master Sergeant</i> |
| Sersan Satu | <i>First Sergeant</i> |
| Sersan Dua | <i>Second Sergeant</i> |
| Kopral Kepala | <i>Top Corporal</i> |
| Kopral Satu | <i>Corporal First Class</i> |
| Kopral Dua | <i>Corporal Second Class</i> |
| Prajurit Kepala | <i>Chief Private</i> |
| Prajurit Satu | <i>First Class Private</i> |
| Prajurit Dua | <i>Private</i> |

Contoh nama organisasi TNI dalam bahasa Inggris.

| | |
|---|--|
| Panglima Tentara Nasional Indonesia | <i>Commander in Chief of Indonesian National Defence Forces</i> |
| Kepala Staf Umum TNI | <i>Head of General Staff of Indonesian National Defence Forces</i> |
| Inspektorat Jenderal TNI | <i>Inspector General of Indonesian National Defence Forces</i> |
| Asisten Perencanaan Umum Panglima TNI | <i>Assistant C-in-C for General Planning of Indonesian National Defence Forces</i> |
| Asisten Intelijen Panglima TNI | <i>Assistant C-in-C for Intelligence of Indonesian National Defence Forces</i> |
| Asisten Operasi Panglima TNI | <i>Assistant C-in-C for Operations of Indonesian National Defence Forces</i> |
| Asisten Personel Panglima TNI | <i>Assistant C-in-C for Personnel of Indonesian National Defence Forces</i> |
| Asisten Logistik Panglima TNI | <i>Assistant C-in-C for Logistic of Indonesian National Defence Forces</i> |
| Asisten Komunikasi & Elektronika Panglima TNI | <i>Assistant C-in-C for Communications and Electronics of Indonesian National Defence Forces</i> |
| Asisten Teritorial Panglima TNI | <i>Assistant C-in-C for Territory Affairs of Indonesian National Defence Forces</i> |
| Kepala Pusat Pengendalian & Operasi TNI | <i>Head of Operations Controls Centre of Indonesian National Defence Forces</i> |

| | |
|--|---|
| Komandan Satuan Komunikasi & Elektronika TNI | <i>Commander of Electronic Communications Unit of Indonesian National Defence Forces</i> |
| Kepala Sekretariat Umum TNI | <i>Head of General Secretariat of Indonesian National Defence Forces</i> |
| Komandan Detasemen Markas Mabes TNI | <i>Detachment Commander of Indonesian National Defence Forces</i> |
| Panglima Komando Pertahanan Udara Nasional | <i>Commander National Air Defence Command</i> |
| Komandan Sekolah Staf & Komando TNI | <i>Commandant of Indonesian National Defence Forces Command and Staff College</i> |
| Komandan Jenderal Akademi TNI | <i>Commandant General of Indonesian National Defence Forces Academy</i> |
| Kepala Badan Intelijen Strategis TNI | <i>Head of Intelligence and Strategic Agency of Indonesian National Defence Forces</i> |
| Kepala Badan Pembinaan Hukum TNI | <i>Head of Military Legal Academic of Indonesian National Defence Forces</i> |
| Komandan Pasukan Pengamanan Presiden | <i>Commandant of Presidential Security Guards</i> |
| Kepala Pusat Penerangan TNI | <i>Head of Public Affairs of Indonesian National Defence Forces</i> |
| Kepala Pusat Kesehatan TNI | <i>Head of Medical Centre of Indonesian National Defence Forces</i> |
| Kepala Badan Perbekalan TNI | <i>Head of Logistics Agency of Indonesian National Defence Forces</i> |
| Kepala Pusat Pembinaan Mental TNI | <i>Head of Character Development Centre of Indonesian National Defence Forces</i> |
| Kepala Pusat Keuangan TNI | <i>Head of Finance Centre of Indonesian National Defence Forces</i> |
| Kepala Pusat Sejarah TNI | <i>Head of Historial Centre of Indonesian National Defence Forces</i> |
| Kepala Pusat Informasi & Pengolahan Data TNI | <i>Head of Information and Data Processing Centre of Indonesian National Defence Forces</i> |

Komandan Pusat Misi
Pemeliharaan Perdamaian TNI

*Commandant Peace Keeping Mission of
Indonesian National Defence Forces*

Komandan Komando Pendidikan
dan Latihan TNI

*Commandant of Education and Training
Command of Indonesian National Defence
Forces*

Kepala Pusat Penyajian dan
Strategis TNI

*Head of Research and Strategic Centre of
Indonesian National Defence Forces*

23. **Tahap Pengakhiran.** Pengakhiran penggunaan bahasa dalam tulisan dinas meliputi:

- a. melakukan evaluasi;
- b. proses penandatanganan tulisan dinas; dan
- c. menyusun laporan.

BAB IV HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

24. **Umum.** Penggunaan bahasa dalam tulisan dinas di lingkungan TNI perlu memperhatikan hal-hal lain yang mampu berpengaruh dalam memaknai naskah dinas secara keseluruhan. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun naskah dinas di lingkungan TNI meliputi pilihan kata, tata kalimat, penulisan singkatan dan akronim, serta penggunaan bahasa asing.

25. **Tindakan Pengamanan.** Tindakan pengamanan dilakukan agar tidak terjadi ketidakcermatan dalam penulisan dan pemilihan kata/bahasa dalam tulisan dinas yang mengakibatkan kesalahan informasi dalam kegiatan administrasi. Langkah-langkah tindakan pengamanan sebagai berikut:

- a. menempatkan personel yang berkompeten;
- b. membangun komunikasi antarpersonel untuk mendapatkan informasi yang benar terhadap konsep tulisan dinas;
- c. memberi penekanan kepada petugas/konseptor untuk memilih kata yang tepat dan benar terhadap konsep tulisan dinas; dan
- d. mengadakan pengecekan/koreksi terhadap konsep tulisan dinas.

26. **Tindakan Administrasi.** Tindakan administrasi yang dilakukan dalam penggunaan bahasa tulisan dinas sebagai berikut:

- a. **Pilihan Kata.** Penyusunan tulisan dinas perlu memperhatikan pilihan kata sebagai berikut:
 - 1) untuk menghindari salah tafsir, setiap kata yang digunakan harus tepat, baik ditinjau dari arti kata maupun maksud tulisan dinas secara keseluruhan. Dalam hal ini perlu memperhatikan kata-kata tertentu yang mempunyai arti khusus.

- 2) perhatikan pemakaian kata yang dapat menimbulkan arti lain, dengan mempelajari hubungan/konteks dalam kalimat;
- 3) perhatikan pemakaian kata-kata yang mempunyai ejaan yang mirip tetapi memiliki arti yang berlainan;
- 4) kata-kata ilmiah hendaknya digunakan hanya dalam situasi dan lingkungan khusus, untuk situasi dan lingkungan umum hendaknya menggunakan kata-kata yang bersifat umum;
- 5) hindari jargon ataupun ungkapan yang tidak resmi, yang memengaruhi sifat dan pengertian yang terkandung dalam tulisan dinas; dan
- 6) hindari kata-kata bahasa dialek atau bahasa percakapan yang dapat mengurangi makna tulisan dinas.

b. **Tata Kalimat.** Penyusunan tulisan dinas perlu memperhatikan tata kalimat sebagai berikut:

- 1) perhatikan etika/sopan santun, lugas, dan langsung pada inti persoalan; dan
- 2) perhatikan pembaca tulisan dinas, pejabat atasan atau pejabat setingkat atau pejabat bawahan, instansi TNI atau instansi luar TNI dengan susunan kalimat yang berbeda-beda.

c. **Singkatan dan Akronim.** Penyusunan tulisan dinas perlu memperhatikan penulisan singkatan dan akronim sebagai berikut:

- 1) hindari pemakaian singkatan dan akronim yang dapat menimbulkan keaburan makna tulisan dinas;
- 2) tulisan dinas yang ditujukan kepada instansi luar TNI, singkatan dan akronim dilengkapi dengan kepanjangan kata yang disingkat; dan
- 3) gunakan singkatan dan akronim yang sudah baku, baik di lingkungan TNI maupun umum.

d. Referensi bahasa Indonesia yang digunakan dalam penyusunan tulisan dinas berupa: Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan, Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia, Pedoman Umum Pembentukan Istilah, dan Kamus Besar Bahasa Indonesia.

e. **Penggunaan Bahasa Asing.** Penggunaan kata bahasa asing, harus ditulis dengan ejaan yang benar dan dimiringkan (*italic*). Sedapat mungkin tulisan dinas menggunakan kata dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar.

BAB V PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

27. **Umum.** Untuk mencapai keberhasilan penyelenggaraan penggunaan bahasa pada tulisan dinas di lingkungan TNI diperlukan pengawasan dan pengendalian dari pejabat yang terkait sesuai dengan bidang tugas, peran, dan fungsinya guna menjamin terwujudnya penggunaan bahasa Indonesia dan asing yang optimal.

28. **Pengawasan.** Pengawasan penyelenggaraan penggunaan bahasa pada tulisan dinas di lingkungan TNI sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan penggunaan bahasa pada tulisan dinas yang akan ditandatangani oleh Panglima TNI, Kasum TNI, atau pejabat yang mewakili Panglima TNI dilaksanakan oleh Kasetum TNI;
- b. penyelenggaraan penggunaan bahasa pada tulisan dinas di satuan kerja oleh Kasatker; dan
- c. penyelenggaraan penggunaan bahasa pada tulisan dinas di lingkungan Angkatan oleh Dirajenad dan Kasetum Angkatan.

29. **Pengendalian.** Pengendalian penyelenggaraan penggunaan bahasa pada tulisan dinas di lingkungan TNI sebagai berikut:

- a. pengendalian penyelenggaraan penggunaan bahasa pada tulisan dinas di lingkungan TNI oleh Kasetum TNI;
- b. pengendalian penyelenggaraan penggunaan bahasa pada tulisan dinas di satuan kerja oleh Kasatker; dan
- c. pengendalian penyelenggaraan penggunaan bahasa pada tulisan dinas di lingkungan Angkatan oleh Dirajenad dan Kasetum Angkatan.

BAB VI PENUTUP

30. **Keberhasilan.** Disiplin untuk menaati ketentuan dalam petunjuk teknis ini oleh pembina dan pengguna akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan dan ketertiban penyusunan tulisan dinas di lingkungan TNI.

31. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang perlu dalam penyempurnaan Petunjuk Teknis tentang Penggunaan Bahasa dalam Tulisan Dinas di Lingkungan TNI, agar disarankan kepada Panglima TNI melalui Dankodiklat TNI sesuai dengan mekanisme umpan balik.

a.n. Panglima TNI
Kasetum,

tertanda

Dra. Sri Parmini, M.M.
Brigadir Jenderal TNI

Autentikasi

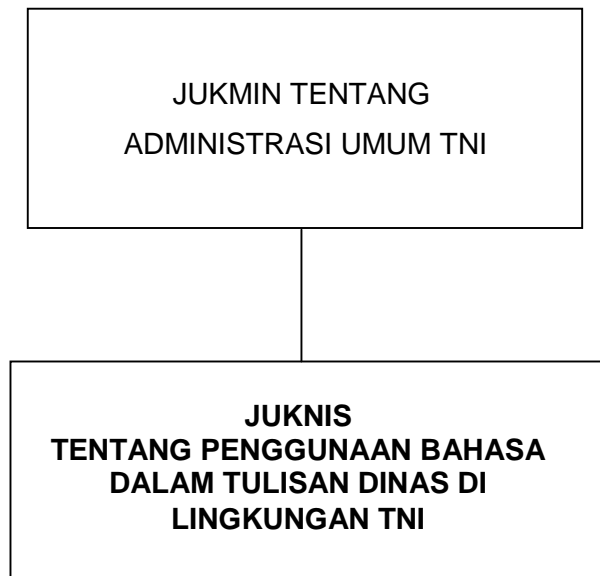
a.n. Kepala Setum TNI

Waka,



Napitupulu, S.E., M.M.
Kolonel Adm NRP 512658

**SKEMA ALIRAN KEDUDUKAN PETUNJUK TEKNIS
TENTANG PENGGUNAAN BAHASA DALAM TULISAN DINAS DI LINGKUNGAN TNI**



a.n. Panglima TNI
Kasetum,

tertanda

Dra. Sri Parmini, M.M.
Brigadir Jenderal TNI

Autentikasi

a.n. Kepala Setum TNI
Waka,



Napitupulu
Napitupulu, S.E., M.M.
Kolonel Adm NRP 512658