

Minggu 1: Pengenalan Kursus

Kursus ini memberi pendedahan kepada pelajar untuk meningkatkan kecekapan berbahasa, setaraf dengan peringkat intelek mereka dengan merangkumi aspek sejarah perkembangan bahasa, sistem ejaan, tatatingkat tatabahasa (morfologi, sintaksis), apresiasi komunikasi penulisan dan lisan. Ini juga bertujuan untuk berkomunikasi dengan berkesan bagi menghayati dan melahirkan fikiran tentang ilmu pengetahuan, hal-hal persendirian dan kemasyarakatan dalam konteks rasmi, kreatif dan bukan kreatif melalui lisan dan penulisan, serta memupuk daya pengembangan berbahasa pelajar bagi kepentingan pendidikan tinggi dan kerjaya.

Objektif :

Objektif pengajaran adalah untuk membolehkan pelajar:

- Menguasai kecekapan berbahasa , setaraf dengan peringkat intelek di samping mengungkapkan fikiran dengan bahasa yang betul, kemas, padat dan meyakinkan secara lisan dan bertulis.
- Meningkatkan pengetahuan tentang sistem bunyi, sistem ejaan, tatabahasa, kosa kata bahasa Melayu serta menggunakan secara berkesan dari segi sebutan dan intonasi, ejaan, tatabahasa, kosa kata, ungkapan dan laras.
- Boleh berkomunikasi di khalayak secara berkesan dengan penuh sopan menggunakan unsur-unsur dinamika bahasa di samping mengekalsubur dan mendayagunakan nilai murni masyarakat Malaysia.

Teks Pegangan

1. Nik Safiah Karim et.al, (1993). Tatabahasa Dewan Edisi Baru, Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Buku Rujukan:

1. Abdullah Hassan dan Ainon Mohd, (1994). Tatabahasa Dinamika, Kuala Lumpur: Utusan Publications & Distributors Sdn.Bhd.
2. Abdullah Hassan dan Ainon Mohd (1994). Panduan Ejaan Rumi, Kuala Lumpur : Utusan Publications & Distributors Sdn Bhd.
3. Ab. Rahman Ab. Rashid dan Yap Kim Fatt (1998) Bahasa Melayu Komunikasi 3, Kuala Lumpur; Longman.
4. Arbak Othman, (1981). Tatabahasa Bahasa Malaysia, Kuala Lumpur : Sarjana Enterprise.
5. Arba'ie Sujud et. al, (1997). Pengajian Melayu 1: Ilmu Bahasa dan Kecekapan Berbahasa, Kuala Lumpur : Kumpulan Budiman Sdn.Bhd.
6. Asmah Haji Omar,(1993). Nahu Melayu Mutakhir. Kuala Lumpur : Dewan Bahasa dan Pustaka.

7. Hashim Hj Musa, (1990). Sintaksis Bahasa Melayu. Kuala Lumpur : Agensi Penerbitan.
8. Ismail Dahaman, (2000). Pedoman Ejaan dan Sebutan Bahasa Melayu, Kuala Lumpur : Dewan Bahasa dan Pustaka.
9. Kamarudin Hj Husin, (1995). Laras Bahasa, Kuala Lumpur : Utusan Publications & Distributors Sdn.Bhd.
10. Kamus Dewan (edisi ketiga) Kuala Lumpur : Dewan Bahasa dan Pustaka.
11. Ramli Hj Salleh, (1995). Sintaksis Bahasa Melayu, Kuala Lumpur : Dewan Bahasa dan Pustaka.
12. Sulaiman Masri, (1995). Penulisan dalam Bahasa Melayu Baku, edisi kedua, Kuala Lumpur : Dewan Bahasa dan Pustaka.

Minggu 1 : Sejarah Bahasa Melayu

Bahasa Melayu : Pengenalan

1. Asal-usul Bahasa Melayu
2. Perkembangan Bahasa Melayu
3. Bahasa Kebangsaan
4. Akta Bahasa
5. Bahasa Rasmi

Pendahuluan:

Dalam kuliah ini para pelajar akan didedahkan dengan asal-usul bahasa Melayu, perkembangan bahasa Melayu pada zaman kegemilangan Melaka, zaman penjajah, zaman pramerdeka dan selepas merdeka. Selain itu, ia turut mengetengahkan pendapat tokoh-tokoh bahasa tentang bahasa Melayu baku, apa yang dimaksudkan dengan bahasa kebangsaan, akta bahasa dan bahasa rasmi.

Objektif:

Pada akhir bab ini, pelajar dapat mengetahui:

- Asal usul bahasa Melayu
- Perkembangan bahasa Melayu di Kepulauan Melayu
- Bahasa Melayu baku
- Perbezaan bahasa kebangsaan dan bahasa rasmi.

1. Asal usul Bahasa Melayu

Asal-usul bahasa Melayu adalah dari filum Austrik. Filum Austrik terpecah kepada dua rumpun bahasa yang besar iaitu rumpun Austroasia dan rumpun Austronesia (dulu dikenali sebagai Malayo-Polinesia) Pemecahan rumpun Austronesia kepada 4 keluarga iaitu Indonesia (Nusantara), Melanesia, Mikronesia, dan Polinesia.

Dari keluarga Indonesia (Nusantara), bahasa Melayu terpecah kepada 16 subkeluarga atau bahasa iaitu bahasa Filipina, Sumatera, Jawa, Kalimantan, Bali-Sasak, Gorontalo, Tomini, Toraja, Loinang, Bunku-Laki, Sulawesi Selatan, Muna-Butung, Bima-Sumba, Ambon-Timur, Sula-Bacon, Halmahera Selatan-Irian Jaya. Dalam subkeluarga Sumatera termasuk bahasa Aceh, Batak, Minangkabau, Melayu, Nias, Lampung, dan orang Laut.

Beberapa teori telah mengatakan bahwa penutur-penutur bahasa Melayu berasal dari golongan manusia yang diberi nama Austronesia. Mereka datang dari daerah Yunan dan telah turun dalam dua gelombang pergerakan ke wilayah Asia Tenggara. Golongan pertama disebut Melayu Proto yang datang sejak tahun 2,500 sebelum Masihi. Tidak dijelaskan mengapa mereka berpindah. Mereka tinggal di kuala-kuala sungai dan pantai untuk memudahkan kerja-kerja mencari makan.

Golongan kedua disebut Melayu Deutro yang datang kira-kira dalam tahun 1,500 sebelum Masihi. Perpindahan mereka juga tidak dapat dipastikan sebab-sebabnya. Melayu Deutro ini telah berpindah mengikut jalan dan laluan yang dilalui Melayu Proto. Apabila sampai di Selatan mereka mendesak golongan pertama ke daerah pinggiran, ke hulu sungai, ke kawasan gunung, atau ke tempat-tempat yang terpencil. Manakala Melayu Deutro tinggal di kawasan tanah pamah, tanah rendah, lembah sungai dan di tepi laut.

Selain daripada itu, terdapat teori yang menyatakan bahawa bangsa Melayu berasal dari Tanah Besar Asia Tenggara. Pendapat ini didukung oleh pengkaji-pengkaji barat. H. Kern menyatakan bahawa penduduk di Kepulauan Asia Tenggara berasal dari Assam, di bahagian timur negara India. Beliau membuat kesimpulan demikian lantaran terdapat persamaan-persamaan adat resam beberapa suku di Sumatera dan Borneo dengan suku-suku di Assam seperti suku Naga di India.

Henry Yule pula berpendapat seperti J.R. Logan iaitu tentang wujudnya persamaan adat resam antara penduduk-penduduk di daratan Asia Tenggara dengan yang terdapat di Kepulauan Melayu. Persamaan-persamaan ini menunjukkan bahawa mereka adalah daripada keturunan yang sama.

Berdasarkan kajian-kajian ini boleh dikatakan bahawa penduduk -penduduk kepulauan Asia Tenggara hingga ke Lautan Teduh berasal dari tanah besar Asia Tenggara. Tetapi tidak dapat dipastikan dari mana. Ada yang mengatakan dari Yunan, di barat daya negeri China, dari Assam, India, dari Asia Tengah dan ada juga yang mengatakan dari bahagian selatan tanah besar Asia Tenggara.

2. Perkembangan Bahasa Melayu.

Bahasa Melayu digunakan di Kepulauan Melayu kira-kira abad ke-7 dan dianggap satu daripada 200 bahasa yang dituturkan di kepulauan tersebut. Antara Kerajaan Melayu yang wujud pada masa itu ialah Kalingga, Kendiri, Singgahsari dan Majapahit.

Salah satu faktor meluasnya penggunaan bahasa Melayu adalah disebabkan ciri-ciri keterbukaannya di samping keupayaan menerima pengaruh bahasa-bahasa lain.

2.1 Bahasa Melayu pada Zaman Kegemilangan Melaka.

Bahasa Melayu berkembang pesat di Kepulauan Melayu pada abad ke-13 apabila Islam bertapak di situ. Faktor yang mempengaruhinya ialah:

- Peranan pendakwah
- Melaka sebagai pelabuhan yang terkenal
- Peranan golongan istana dan pedagang

Bermula dengan kejatuhan Melaka pada tahun 1511, penjajah bersilih ganti bermula dengan Portugis, Belanda, Inggeris dan Jepun. Peranan yang dimainkan oleh Inggeris berjaya mempengaruhi golongan bangsawan. Rakyat kebanyakan dan sebilangan kecil cendekiawan masih memberi sokongan untuk mendaulatkan bahasa Melayu.

Selepas kejatuhan Melaka, pusat kesusasteraan perkembangan Islam beralih ke Riau, Aceh dan Palembang.

2.3 Bahasa Melayu pada Zaman Pramerdeka

Semangat untuk mengembangkan bahasa Melayu di Nusantara termuat dalam Sumpah Pemuda (1928) yang mendaulatkan bahasa Melayu/ bahasa Indonesia sebagai bahasa politik dan perjuangan. Perkembangan politik di Indonesia turut mempengaruhi Tanah Melayu dalam usaha mencapai kemerdekaan.

Di Tanah Melayu Persatuan Penulis ASAS 50, pelajar-pelajar Sekolah Inggeris, pelajar-pelajar SITC, pelajar Timur Tengah meluahkan rasa tidak puas hati terhadap British.

Persoalan bahasa terus dibincangkan sehingga kemuncaknya pada tahun 1955-1959 apabila wujudnya Laporan Razak (1956). Antara perkara penting dalam laporan tersebut ialah:

- Satu sukatan pelajaran yang sama
- Bahasa Inggeris dan bahasa Melayu dijadikan mata pelajaran wajib.
- Pada Kongres Bahasa dan Persuratan Melayu ke-3 yang berlangsung pada 16-21 September 1956 bertempat di Johor Bahru dan Singapura telah bersetuju menubuhkan Balai Pustaka yang kemudiannya dikenali sebagai Dewan Bahasa dan Pustaka.

2.4 Bahasa Melayu Selepas Merdeka

Selepas Merdeka:-

- * bahasa Melayu dijadikan bahasa rasmi negara.
- * Perlaksanaan Laporan Razak untuk mendaulatkan bahasa Melayu.
- * Dewan Bahasa dan Pustaka telah dipindahkan ke Kuala Lumpur.

* Menerusi Dasar Pelajaran Kebangsaan 1970, istilah bahasa Melayu telah ditukar kepada bahasa Malaysia untuk menimbulkan semangat kekitaan di kalangan rakyat. Selepas pelaksanaan Kurikulum Baru Sekolah Menengah (KBSM) istilah ini ditukar pula kepada bahasa Melayu.

3. Bahasa Melayu Baku

Beberapa pendapat telah dikemukakan oleh tokoh-tokoh bahasa berkaitan dengan bahasa Melayu baku.

Bahasa standard satu norma yang agak seragam atau satu dialek bahasa yang digunakan oleh sekumpulan penutur untuk berhubung.

(Abdullah Hassan 1983:323)

Bahasa baku merupakan satu bentuk bahasa yang telah dikodifikasikan, diterima dan dijadikan sebagai model oleh sekumpulan besar komuniti bahasa.

(Nik Safiah Karim, 1978:17)

"..... bahasa Melayu yang telah diterima oleh semua pemakai bahasa Melayu dari berbagai-bagai dialek dan tingkat masyarakat dan digunakan dalam semua lapangan kebudayaan".

(Asmah Hj. Omar 1978:112)

Garvin dan Mathiot membahagikan fungsi bahasa baku kepada empat iaitu:

Fungsi penyatu

Fungsi pemisah

Fungsi prestij dan

Fungsi kerangka rujukan

** Untuk keterangan lanjut sila rujuk Bab 3: Sebutan Baku Bahasa Melayu

4. Bahasa Kebangsaan

Bahasa kebangsaan ialah:

* Bahasa yang diterima dan digunakan oleh orang ramai (penduduk) dalam sesebuah negara yang mempunyai pelbagai bahasa.

* Bahasa yang dipilih oleh sesebuah negara yang merdeka sebagai lambang jati diri di samping lambang-lambang kebangsaan lain.

* Lazimnya dipilih daripada sebuah bahasa bumiputera yang difahami umum.

Bahasa Melayu dipilih sebagai bahasa kebangsaan kerana mempunyai jumlah pemakai yang paling banyak dan ia merupakan bahasa bumiputera.

Bahasa Melayu juga pernah menjadi bahasa pengantar perdagangan di Nusantara sejak beratus-ratus tahun lalu.

5. Akta Bahasa

a) Perlembagaan Malaysia Artikel 152:

" Bahasa Kebangsaan ialah bahasa Melayu dan hendaklah ditulis dalam apa-apa tulisan sepertimana yang diperuntukkan dengan undang-undang Parlimen..."

b) Akta Bahasa Kebangsaan:

Akta Bahasa Kebangsaan, 1963 berkuatkuasa mulai 11 April 1963 mengandungi tiga seksyen yang masing-masing mengenai:

- i) tulisan bahasa kebangsaan
- ii) bentuk angka, dan
- iii) bahasa dalam borang rasmi kerajaan.

6. Bahasa Rasmi

Bahasa pentadbiran

Bahasa perhubungan awam

Bahasa pengantar

Bahasa ilmiah di sekolah dan institusi pengajian tinggi.

Bacaan Tambahan:

1. Asmah Haji Omar.(1983). Susur Galur Bahasa Melayu. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.
2. Kamarudin Husin.et.al. (1997). Pengajian Melayu 1 . Kuala Lumpur : Kumpulan Budiman.
3. Abdul Hamid Mahmood (1997). Variasi dan Laras Bahasa Melayu : UPM Serdang, Ideal.
4. Dr. R. Soekmono. (1992). Pengantar Sejarah Kebudayaan Indonesia I dan II: Yogyakarta: Kanisius

Latihan:

- 1) Ada teori menyatakan bahawa penutur-penutur bahasa Melayu berasal daripada golongan manusia yang diberi nama...
 - A. Austroasia
 - B. Melanesia
 - C. Austronesia
 - D. Mikronesia

- 2) "Mereka telah menduduki daerah pantai dan tanah lembah di Asia Tenggara, dan telah memperlihatkan kepandaian belayar dan bercucuk tanam".
Kenyataan di atas merujuk kepada...
 - A. Melayu Proto
 - B. Melayu Semenanjung
 - C. Melayu Deutro
 - D. Melayu Minangkabau

- 3) Faktor-faktor yang mempengaruhi perkembangan bahasa Melayu di Kepulauan Melayu pada abad ke-13 apabila Islam bertapak di situ ialah:
 - i) Peranan pendakwah
 - ii) Melaka sebagai pelabuhan yang terkenal
 - iii) Peranan golongan istana dan pedagang
 - iv) Peranan Persatuan Penulis Asas 50
 - A. i dan ii sahaja
 - B. i, ii, iv sahaja
 - C. i dan iii sahaja
 - D. i,ii dan iii sahaja

- 4) Pengiktirafan bahasa Melayu sebagai bahasa Kebangsaan dan bahasa rasmi negara termaktub dalam Perlembagaan Malaysia artikel...
 - A. Artikel 125
 - B. Artikel 152
 - C. Artikel 251
 - D. Artikel 215

- 5) Negara Malaysia termasuk ke dalam negara yang mempunyai...
 - A. Dwibahasa
 - C. Multibahasa
 - B. Tribahasa
 - D. Ekabahasa

Minggu 2: Unsur-Unsur Asing dalam Bahasa Melayu

Pengaruh Bahasa Sanskrit

- Bahasa Sanskrit dibawa oleh orang India yang datang berdagang dan mengembangkan agama Hindu.
- Bahasa Sanskrit disebarkan melalui golongan pendeta agama, epik Ramayana dan Mahabharata.
- Aspek yang mempengaruhi bahasa Melayu ialah aspek kosa kata, imbuhan dan sistem bunyi.

Kosa Kata Pinjaman Bahasa Sanskrit

- Pembelajaran : bahasa, kata, bicara
- Sifat : mesra, merdu, dahaga
- Tubuh manusia : kepala, lidah, bahu, nadi, sendi
- Barang Perniagaan : kasturi, sutera, kapas, guni, harga, harta
- Waktu/Masa : senjakala, hari, dinihari (sebelum terbit fajar, lebih kurang pukul 3 pagi), purnama (bulan/month), tadi
- Barang yang boleh dilebur/permata : emas, raksa(mercury), timah, manikam(jewel), permata(jewel,gem), mutiara(pearl)
- Perkakas : gergaji, kecapi(lute), sejenis alat bunyi-bunyian seperti gitar.
- Persaudaraan : saudara, suami, isteri, ayah
- Bunga dan tumbuhan : teratai, seroja, melati, melur, angsana
- Kebesaran : raja, maharaja, baginda, paduka, putera, puteri, bendahara
- Agama dan falsafah : dosa, pahala, puasa, neraka, dewa
- Istilah lain : asmara, cinta

Imbuhan Pinjaman

- Maha : mahasiswa
- Tata : tatabahasa
- Pra : prasejarah
- Eka : ekabahasa
- Dwi : dwibahasa
- Tri : tridimensi
- Panca : pancaindera

Pengaruh Bahasa Arab

- Agama : Islam, nabi, tarikat, baligh, sujud
- Ilmu : tarikh, kitab, falsafah, hisab (matematik)
- Hukum : wajib, haram, adil, tertib, makruh
- Adat : kaum, umat, sedekah, salam, fakir, musafir, nikah, ziarah
- Kejadian : wajah, insan, wujud, dunia, akhirat, salji, haiwan

Pengaruh Tamil, Hindustan, dan Parsi

- Bahasa Tamil : kari, kapal, katil, sami, jodoh, mahligai, kolam
- Bahasa Hindustan : roti, kerani, curi, lucah, kapas, topi, guni, kanji
- Bahasa Parsi : taman, medan, dewan, bandar, baju, gusti, jam, kahwin, saudara, nakhoda

Pengaruh Bahasa Cina

- Makanan : mi, tahu, lai, the, mihun, samsu
- Pakaian dan barangan : tocang, kekwa, gincu, koyok, sempoa, bak
- Rumah dan perkakas : loteng, beca, dacing, cawan, pongkes, tanglung, teko
- Manusia dan hal-ehwalnya: tauke, cincau, kuntau, tongsan, tokong, angpau, kongsi, apek

Pengaruh Portugis Belanda dan Siam

- Portugis : baldi, bangku, bomba, bola, beranda, dadu, jendela, garfu, gereja, kapitan, kebaya, keju, kemeja, meja, mentega, palsu, paderi, peluru, sepatu, tuala, bendera
- Belanda : duit, kamar, rokok, kantor, senapang, laci
- Siam : makyong

Minggu 3: Variasi dan Laras Bahasa

Laras Bahasa

1. Laras Bahasa merujuk kepada gaya bahasa dalam bidang tertentu. (register)
2. Melibatkan pemilihan kata, frasa dan susunan ayat.
3. Laras dipengaruhi oleh latar, penutur, peserta dan tujuan.
4. Laras juga dibezakan dari segi tatabahasa seperti ayat aktif/ayat pasif/ayat panjang/ayat pendek.

Laras Bahasa Formal/Rasmi

1. Digunakan dalam majlis rasmi, surat kiriman dan sebagainya.

Laras Bahasa Tak Formal

1. Berlaku proses pengguguran dalam ayat-ayat yang diucapkan sama ada pengguguran subjek, predikat atau objek.

Laras Bahasa Iklan

1. Slogan : Mutu, Gaya dan Keunggulan.
2. Kaedah penyataan : Kereta untuk dijual.
3. Perkaitan konsep : Fauziah Latiff dan Lux.
4. Perisytiharan : Memperkenalkan Perodua Kancil.
5. Kaedah Umpan : Tawaran Percuma.
6. Mesra : Bank Bumiputra, Bank Anda.
7. Bandingan : Fab lebih bersih dan harum.
8. Gesaan : Cepat, jangan ketinggalan.
9. Pertanyaan : Sakit kepala? Makanlah Panadol.

Laras Bahasa Sainifik dan Teknikal

1. Kematangan dan keintelektualan. (ayat : subjek penerang jelas, tiada perlambangan dan bunga-bunga bahasa).
2. Nota kaki, nota hujung, dan bibliografi.
3. Istilah-istilah : malar hijau (evergreen), turus tapisan (filter column), keaktifan, pengebungaan, pengoksidaan.
4. Susah difahami oleh orang biasa. (gambar rajah, jadual, graf, formula, simbol)
5. Bersifat formal dan objektif.
6. Menggunakan sudut pandangan orang ketiga atau neutral.
7. Mengutamakan wacana pemaparan.

Contoh : Untuk belauan sinar-X, analisis terma dan kajian mineral-mineral bahagian pasir, tanah perlulah diasingkan mengikut saiznya, iaitu analisis granulo dibuat atas tanah halus.

Laras Bahasa Undang-Undang

1. Tiada gambar/graf, terdapat prinsip undang-undang.
2. Mementingkan keringkasan, ketepatan, keobjektifan dan kejelasan.
3. Istilah : habeas corpus, obiter dictum, defendan dan sebagainya.

Contoh : Defendan membantah pada awal prosiding bahawa plaintif kerana tindakannya, diestop daripada mempersoalkan kesahan larangan PBJ itu. Tindakan tersebut termasuk menarik balik kesnya di Mahkamah Tinggi, meminta maaf kepada defendan ...

Laras Bahasa Media Massa

1. Ringkas, isi kandungan berita maksimum.
2. Gaya dan nahu tidak penting.
3. Ketepatan, kejituan dan keringkasan.
4. Mudah difahami.
5. Tiada bahasa berlapis-lapis.
6. Piramid terbalik iaitu yang penting didahulukan.
7. Berita mengandungi judul dan teks dengan judul memperkenalkan apa-apa yang ada dalam teks berita.
8. Biasanya disampaikan dalam tiga bentuk iaitu :
 - (a) ringkasan : Lelaki Larikan Kasut Bernilai RM1 Juta.
 - (b) tafsiran : Ajaran Sesat Penghalang Pembinaan Ummah.
 - (c) Petikan : Pak Lah Ganti Saya Apabila Ekonomi Pulih – PM.

Contoh : KUALA LUMPUR, 11 Januari – Juruterbang pesawat Penerbangan Malaysia (MAS) telah membatalkan satu penerbangan ke Perth, Australia dan berpatah balik ke ibu negara selepas seekor tikus ditemui di atas kalap terbang tersebut.

Laras Bahasa Sastera

1. Kreatif dan imaginatif : mesej kabur.
2. Mementingkan penyusunan, pengulangan, pemilihan kata.
3. Puitis dan hidup: monolog, dialog, bunga-bunga bahasa.
4. Menggunakan bahasa tersirat : perlambangan, kiasan, perbandingan, peribahasa.
5. Terdapat penyimpangan tatabahasa.

Contoh : Peristiwa ngeri melanda hidupnya, umpama malaikat maut yang melambai-lambai dirinya. Meskipun dia masih lagi boleh menjamah nikmat dunia, namun nyawanya sendiri sudah hampir di penghujung jalan. Menunggu ketikanya sahaja untuk meninggalkan tubuh badan.

Gelaran Warisan

1. Juga disebut gelaran keturunan
2. Gelaran ini diwarisi sejak lahirnya seseorang itu.
3. Gelaran warisan atau keturunan boleh dibahagikan kepada empat jenis:
 - (a) Gelaran warisan daripada keturunan raja-raja yang memerintah sama ada pada zaman dahulu atau sekarang.

Contoh : Gelaran *Raja* terdapat di negeri Perak dan Selangor. *Tunku* di negeri Johor dan Negeri Sembilan, *Pangeran*, *Pangeran Anak* dan *Pangeran Muda* di negara Brunei Darussalam, *Tengku* di Kelantan, Pahang, Kedah dan Terengganu.

(b) Gelaran warisan daripada keturunan orang-orang besar.

Contoh : *Megat* dan *Puteri* yang terdapat di Perak, *Nik* di Kelantan, *Wan* di Kelantan dan Terengganu, *Abang* di Sarawak, *Datu* di Sabah, *Awangku*, *Dayangku* di Brunei, *Tan* di Kedah dan *Tun* di Terengganu.

(c) Gelaran warisan daripada keturunan Nabi Muhammad s.a.w. seperti *Syed*, *Sayid* bagi lelaki dan *Syarifah* bagi perempuan.

(d) Gelaran warisan daripada keturunan yang berasal dari luar Malaysia seperti *Raden* dari Jawa, *Daeng* dari tanah Bugis, *Sidi* di Minangkabau, *Teuku* dari Aceh.

Gelaran Kurniaan

1. Gelaran didapati melalui pencapaian (achievement)
2. Gelaran ini boleh dibahagikan kepada gelaran kurniaan pemerintah, dan gelaran kurniaan akademik atau ikhtisas.
3. Gelaran kurniaan pemerintah ialah gelaran yang dianugerahkan oleh kerajaan kepada orang-orang yang dianggap berjasa.

Contoh : *Tun* : gelaran kurniaan Kerajaan Persekutuan paling tinggi yang dianugerahkan kepada lelaki atau perempuan.

Toh Puan gelaran untuk isteri kepada Tun.

- (a) *Tun* - gelaran kurniaan Kerajaan Persekutuan paling tinggi yang dianugerahkan kepada orang lelaki dan perempuan.
- (b) *Toh Puan* – gelaran untuk isteri kepada Tun.
- (c) *Tan Sri* – gelaran di bawah Tun, kurniaan Kerajaan Persekutuan kepada orang lelaki dan perempuan.
- (d) *Puan Sri* – gelaran untuk isteri kepada Tan Sri.
- (e) *Datuk* – (*Datuk Seri*, *Datuk Paduka*, *Datuk Setia*) – gelaran yang dikurniakan oleh kerajaan-kerajaan negeri kepada orang lelaki dan perempuan.
- (f) *Datuk* (*Datuk Patinggi* atau *Datuk Amar*) – gelaran yang dikurniakan oleh kerajaan negeri Sarawak.
- (g) *Datin Paduka* – gelaran yang dikurniakan kepada orang perempuan oleh kerajaan negeri Selangor.
- (h) *Toh Puan* – isteri kepada Datuk di Terengganu.

Gelaran kurniaan ikhtisas diperolehi kerana kejayaan dalam bidang akademik atau ikhtisas.

- (a) *Profesor Diraja* – untuk profesor lelaki atau perempuan yang sudah mencapai kemuncak bidang akademik.
- (b) *Profesor* – untuk lelaki atau perempuan yang sudah mencapai pangkat paling tinggi dalam bidang akademiknya.
- (c) *Profesor Madya* – untuk orang lelaki dan perempuan yang sudah mencapai taraf akademik satu tingkat di bawah *Profesor*.
- (d) *Doktor* – untuk orang lelaki atau perempuan yang berkelulusan Doktor Falsafah, ilmu perubatan dan pembedahan, pergigian dan perubatan veterinar (haiwan).
- (e) *Cikgu* – untuk lelaki atau perempuan yang menjadi guru.

Gelaran Keagamaan

- (a) *Haji dan Hajah* – untuk lelaki dan perempuan Islam yang telah menunaikan fardu haji.

Rujukan Hormat

(a) Yang di-Pertuan Agung dan Raja Permaisuri Agung.

Kebawah Duli Yang Maha Mulia Seri Paduka Baginda.

(b) Sultan, Raja, Sultanah, Tengku Ampuan, Raja Permaisuri.

Duli Yang Maha Mulia

(c) Balu Raja

Yang Maha Mulia

(d) Raja Muda atau Tengku Mahkota

Duli Yang Teramat Mulia atau Yang Teramat Mulia

(e) Kerabat Diraja Karib

Yang Amat Mulia

(f) Bergelaran warisan

Yang Mulia

(g) Perdana Menteri, Timbalan Perdana Menteri, Menteri Besar dan Ketua Menteri.

Yang Amat Berhormat

(h) Menteri, Ahli Parlimen, Ahli Dewan Undangan Negeri (wakil rakyat)

Yang Berhormat

(i) Wakil Rakyat yang mempunyai gelaran *Tengku* atau *Raja*.

Yang Berhormat Mulia

(j) *Tun Toh Puan*

Yang Amat Berbahagia

(k) Yang mempunyai gelaran kurniaan kerajaan (selain *Tun dan Toh Puan*) atau gelaran ikhtisas yang formal.

Yang Berbahagia

(l) Ketua Hakim Negara

Yang Amat Arif

(m) Ketua Polis Negara

Yang Amat Setia

(n) Hakim, Kadi

Yang Arif

(o) Mufti

Sahibul Samahah

(p) Ketua jabatan tanpa gelaran

Yang Berusaha

Minggu 4 : Sistem Ejaan Rumi Bahasa Melayu

Sistem Ejaan Rumi Bahasa Melayu

- 1) Sejarah dan Perkembangan Sistem Ejaan Rumi Bahasa Melayu
- 2) Sistem Keselarasan Huruf Vokal
- 3) Ejaan Gugus Konsonan
- 4) Penulisan Kata
- 5) Penggunaan Tanda Bacaan

Sistem Ejaan Rumi Bahasa Melayu

Pendahuluan:

Dalam bab ini para pelajar didedahkan dengan latar belakang ejaan rumi sebelum zaman penjajahan, perkembangan sistem ejaan rumi sebelum merdeka dan selepas merdeka. Selain itu, sistem keselarasan vokal, ejaan gugus konsonan, penulisan kata yang betul, bagaimana menggunakan tanda baca yang tepat turut diperincikan agar para pelajar dapat menggunakannya dengan betul dan tepat.

Objektif:

Pada akhir bab ini pelajar dapat mengetahui dan mengenalpasti:

- Sejarah dan perkembangan sistem ejaan rumi bahasa Melayu
- Sistem keselarasan huruf vokal
- Ejaan gugus konsonan
- Penulisan kata
- Penggunaan tanda bacaan

1. Sejarah dan Perkembangan Sistem Ejaan Rumi Bahasa Melayu

1.1 Latar Belakang Ejaan Rumi Sebelum Zaman Penjajahan.

Ejaan bahasa Melayu mempunyai tradisi tersendiri yang lebih lama daripada tulisan Rumi atau Jawi. Sebelum kedatangan Islam ke Kepulauan Asia Tenggara, bahasa Melayu telahpun mempunyai tradisi tulisan iaitu tulisan Kawi, Batak, Lampung dan Rencong telah digunakan oleh masyarakat Melayu di Kepulauan Nusantara. Sistem tulisan ini agak maju dan menggunakan lambang suku kata dan lambang baris untuk menunjukkan perbezaan-perbezaan bunyi. Walau bagaimanapun, ejaan Jawi dan Rumi lebih dikaji secara terperinci kerana tulisan-tulisan inilah yang lebih banyak melibatkan masyarakat pada hari ini. Contohnya para pedagang dan pendakwah dari Semenanjung Arab telah memperkenalkan sistem ejaan Jawi di Kepulauan Melayu. Bahasa Melayu terus berkembang sebagai lingua franca yang masyhur dan dianggap sebagai bahasa Islam yang kedua. (Syed Naquib Al-Atas: 1972)

Potensi yang ada pada bahasa Melayu kemudiannya telah dihidu oleh para sarjana Barat, lalu mereka berusaha menyusun perkataan-perkataan Melayu dalam bentuk lebih praktikal. Antara yang paling terkenal ialah Antonio Pigafetta, seorang pelayar Itali yang berjaya belayar bersama Ferdinand Magellan mengelilingi dunia. Mereka telah menyusun 426 daftar kata Itali-Melayu.

Seterusnya para pengembara mahupun orientalis Eropah cuba mentransliterasikan ejaan Jawi ke ejaan Rumi menggunakan huruf-huruf Latin, tanpa mengetahui ejaan Jawi sebenar yang telah menimbulkan kerumitan dalam sejarah sistem ejaan bahasa Melayu. Hal sedemikian terus berlarutan kerana pengkajian bunyi sering dikelirukan dengan pengkajian tentang sistem ejaan ataupun tulisan. Ini jelas dibuktikan apabila tulisan orang Inggeris pada abad ke-19 telah memasukkan bunyi Sanskerta, Arab dan Parsi sebagai lambang bunyi bahasa Melayu.

1.2 Perkembangan Sistem Ejaan Rumi Sebelum Merdeka.

Kedatangan kuasa Barat seperti Belanda, Portugis dan Inggeris telah menyogokkan sistem ejaan rumi kepada masyarakatnya, walaupun pada masa itu penduduk sudah mempunyai sistem ejaan jawi yang lengkap. Hal ini menyebabkan usaha untuk merakamkan bahasa Melayu dengan aksara latin berterusan. Sistem ejaan bahasa Melayu terus berkembang sehingga melahirkan leksikografi yang berupa daftar kata, glosari dan kamus Melayu asing. Kemudahan cetak dan penerbitan membuatkan ejaan Rumi menjadi lebih praktis daripada mana-mana sistem ejaan

lain. Ejaan Rumi pertama wujud di alam Melayu dengan menggunakan aksara Rumi ialah sistem ejaan yang diperkenalkan oleh Van Ophuysen, seorang pentadbir Belanda pada tahun 1901. Sistem ini mempunyai 32 aksara dan berdasarkan sistem ejaan yang digunakan dalam bahasa Belanda.

Pada abad ke-19 dan awal abad ke-20, usaha menulis bahasa Melayu dengan menggunakan huruf rumi telah dijalankan oleh beberapa orang sarjana Eropah secara perseorangan. Mereka menjalankan kajian terhadap tatabahasa Melayu. Usaha menggalakkan penggunaan bahasa Melayu dalam masyarakat dan sekolah dipelopori oleh Pakatan Belajar-Mengajar Pengetahuan Bahasa (PBMPB) yang ditubuhkan di Johor pada 1888, ia diteruskan oleh Maktab Perguruan Perempuan Melaka (1900).

Usaha tersebut diperkembangkan lagi dengan penubuhan Maktab Perguruan Sultan Idris (SITC), Tanjung Malim pada tahun 1922. Maktab ini berperanan penting dalam perkembangan sistem ejaan bahasa Melayu. Atas kebijaksanaan Za'ba, Maktab Perguruan Sultan Idris telah memulakan sistem ejaan baru yang dipanggil Sistem Ejaan Sekolah atau dikenali juga sebagai Sistem Ejaan Za'ba. Di antara buku-buku yang ditulis oleh Za'ba ialah;

- a) Ilmu Bahasa Melayu Penggal (1926)
- b) Pelita Bahasa Melayu Penggal (1941)
- c) Daftar Ejaan Melayu Jawi-Rumi (1949)

Sistem Ejaan Sekolah ini kemudiannya dijelaskan dan digunakan oleh Za'ba dalam buku "Pedoman Bahasa Melayu, Penggal i, ii dan iii ". Sistem ini dikenali sebagai Sistem Ejaan Sekolah dan digunakan di negara ini sehinggalah ejaan baru yang diisytiharkan pada tahun 1972. Walau bagaimanapun sistem ini didasarkan kepada pengamatan umum sahaja dan oleh itu, terdapat juga pengaruh huruf Arab ke huruf Rumi. Ini menyebabkan Sistem Ejaan Sekolah tidak saintifik dan mengandungi beberapa kelemahan.

Sebelum Kongres Bahasa dan Persuratan Melayu pertama di Singapura (1952), kedua di Seremban (1954) dan ketiga di Johor Bharu (1956), sudah menjadi keinginan di kalangan para cendekiawan melihat penyatuan ejaan Rumi bahasa Melayu dengan bahasa Indonesia yang perlu dirumuskan secara fonemik, khususnya selepas penubuhan Angkatan Sasterawan '50 pada 6 Ogos 1950. Selepas Kongres ketiga, pengkaji bahasa bersetuju untuk memperbaiki ejaan Za'ba dengan maksud untuk menyatukannya dengan bahasa Indonesia. Cadangan baru tersebut

dikenali sebagai ` Ejaan Kongres ` . Menerusi kongres ketiga itu juga, telah dirumuskan bagi penubuhan Dewan Bahasa dan Pustaka pada tahun yang sama.

Dalam Kongres Bahasa Melayu ke-3 ini juga masalah ejaan Rumi di beri perhatian berat. Peserta kongres mencadangkan beberapa pembaharuan yang agak radikal. Perakuan-perakuan kongres itu telah mendapat perhatian kerajaan, dan sebuah Jawatankuasa Ejaan telah dibentuk pada tahun 1957.

1.3 Perkembangan Sistem Ejaan Rumi Bahasa Melayu Selepas Merdeka.

Pada tahun 1959 iaitu setelah dua tahun menjalankan kajian, diadakan perundingan dan termaktublah perjanjian persahabatan antara Persekutuan Tanah Melayu dengan negara Republik Indonesia. Satu jawatankuasa telah ditubuhkan. Jawatankuasa Ejaan Rumi Persekutuan Tanah Melayu di bawah pimpinan Tuan Syed Nasir bin Ismail dengan Panitia Pelaksanaan Bahasa Indonesia di bawah pimpinan Dr. Slametmuljana, yang diadakan di Jakarta pada tahun tersebut dan terhasilnya Ejaan Malindo. Namun begitu usaha tersebut terbantut akibat tercetusnya konfrantasi dan disambung semula pada 1966.

Pada bulan September 1966, delegasi kebudayaan dari Indonesia di bawah pimpinan Kolonel Wahyu Sukatjo mengunjungi Dewan Bahasa dan Pustaka serta mengesyorkan kepada kerajaan masing-masing supaya Ejaan Malindo (1959) itu dilaksanakan. Begitu juga dengan istilah, bahawa istilah-istilah bahasa Melayu dan bahasa Indonesia diselaraskan. Suatu kertas kerja disediakan untuk mengemukakan sistem Ejaan Malindo tersebut. Walau bagaimanapun, sistem ejaan tersebut perlu diperbaiki lagi sebelum dilaksanakan di kedua-dua negara itu.

Beberapa perundingan terus disusun yang melibatkan beberapa buah jawatankuasa. Kesan dari itu, pada 23 Mei 1972, satu kenyataan bersama telah ditandatangani oleh Menteri Pelajaran Malaysia pada waktu itu iaitu Dato Hussain Onn dengan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia iaitu Bapak Mahsuri untuk melaksanakan ejaan baru itu. Sistem ejaan tersebut diisytiharkan secara rasmi serentak di kedua-dua negara pada 16 Ogos 1972. Risalah " Sistem Ejaan Rumi Bahasa Malaysia" diterbitkan oleh Dewan Bahasa dan Pustaka untuk kegunaan ramai. Sistem ejaan ini masih mengandungi beberapa masalah kecil lalu dibentuk Jawatankuasa Tetap Bahasa Malaysia dan bertemu dengan Panitia Pengembangan Bahasa Indonesia. Akhirnya terbentuklah Majlis Bahasa Indonesia-Malaysia pada 29 Disember 1972. Segala masalah mengenai ejaan baru itu dibincangkan dalam persidangan-persidangan majlis

tersebut. Setelah lima kali bersidang, Majlis Jawatankuasa Tetap Bahasa Indonesia-Malaysia ini berhasil mengeluarkan pedoman umum ejaan yang lebih lengkap iaitu " Pedoman Umum Ejaan Bahasa Malaysia" yang diterbitkan pada 5 Disember 1974.

2. Sistem Keselarasan Huruf Vokal.

Terdapat dua sistem pengejaan baru bahasa Melayu iaitu Sistem Keselarasan Huruf Vokal yang digunakan untuk mengeja kata bahasa Melayu dan Sistem Kekecualian Keselarasan Huruf Vokal yang digunakan untuk pengejaan kata pinjaman.

2.1 Pola Keselarasan Huruf Vokal.

- Dalam Sistem Ejaan Rumi Bahasa Melayu terdapat lapan belas (18) pola keselarasan huruf vokal.
- Keselarasan huruf vokal ialah kesesuaian dua huruf vokal yang membentuk dua suku kata pada kata dasar iaitu pasangan antara huruf vokal pada suku kata praakhir dan pada suku kata akhir tertutup.
- Keselarasan huruf vokal ini terbentuk berasaskan prinsip:
 - i. Keselarasan antara dua huruf vokal pada kata dasar yang tidak melibatkan pengimbuhan.
 - ii. Kata dasar yang berakhiran dengan suku kata tertutup iaitu tidak melibatkan suku kata akhir terbuka.
 - iii. Bagi kata yang lebih daripada dua suku kata, yang termasuk dalam sistem keselarasan huruf vokal ini hanyalah daripada dua suku kata yang terakhir sahaja.

18 Pola Keselarasan Huruf Vokal yang Utama.

	Pola			Contoh Penggunaan
1)	a	-	a	= asah, balak, halaman
2)	a	-	i	= alih, balik, sumbangsih
3)	a	-	u	= asuh, datuk, lembayung
4)	e pepet	-	a	= emas, kelam, cemerlang

5)	e pepet	-	i	=	lebih, betik, sembelih
6)	e pepet	-	u	=	telur, tempuh, temenggung
7)	e taling	-	a	=	elak, dewan, belerang
8)	e taling	-	e taling	=	leceh, gelek, selekeh.
9)	e taling	-	o	=	esok, telor, selekoh.
10)	i	-	a	=	ingat, kilang, selinap
11)	i	-	i	=	intip, sisih, belimbim
12)	i	-	u	=	riuh, tidur, periuk
13)	o	-	a	=	otak, borang, sekolah
14)	o	-	e taling	=	oleh, boleh, celoteh.
15)	o	-	o	=	obor, borong, kelompok
16)	u	-	a	=	ubat, tumpang, ketupat
17)	u	-	i	=	usik, kuih, gerusih
18)	u	-	u	=	untuk, tunduk, tengkujuh.

2.2 Hukum Kekecualian Keselarasan Vokal (HKKV)

- Dalam sistem ejaan rumi bahasa Melayu yang ada sekarang terdapat beberapa perkataan yang dikecualikan daripada hukum keselarasan vokal. Hukum ini dilaksanakan kepada beberapa perkataan yang berasal daripada bahasa Nusantara dan kata serapan daripada bahasa Inggeris. Hukum ini dikenali sebagai Hukum Kekecualian Keselarasan Vokal (HKKV).
- Terdapat sejumlah perkataan daripada bahasa Jawa yang sering digunakan dalam bahasa Melayu, namun pengejaannya dikecualikan daripada hukum keselarasan vokal yang digunakan. Perkataan-perkataan tersebut ialah aneh, perabot, lancong, lakon, calon, lapor, tulen, pamer, kaget, gembleng.
- Dalam hal ini ramai yang masih keliru dengan pengejaan perkataan-perkataan yang disebutkan itu. Cara terbaik untuk itu ialah dengan menghafazkannya, ia merupakan salah satu langkah terbaik.

- Hukum kekecualian keselarasan vokal melibatkan pasangan vokal berikut:-

i. a - e (t) yang sepatutnya keselarasan vokal ialah a - i .

Misalnya dalam perkataan /aneh/ dan /kaget/ polanya ialah a - e bukan dieja sebagai /anih/ dan /kagit/ yang menggunakan pola a - i seperti dalam perkataan balik, kalis, masin yang terdapat dalam sistem keselarasan vokal

ii. a - o yang sepatutnya keselarasan vokal ialah a - u .

Misalnya dalam perkataan /calon/ dan /lapor/ polanya ialah a - u bukan dieja sebagai /calun/ dan /lapur/ yang menggunakan pola a - u seperti yang digunakan untuk mengeja kata kasut, amuk dan anjung dalam sistem keselarasan vokal.

iii. u - e (t) yang sepatutnya keselarasan vokal ialah u - i .

Misalnya dalam perkataan /tulen/ dan /ulet/ polanya ialah u - i bukan dieja sebagai /tulin/ dan /ulit/ yang menggunakan pola u - i seperti dalam perkataan kuih, tumis, kudis, bunyi yang terdapat dalam sistem keselarasan vokal.

iv. e (p) - e (p) yang sepatutnya keselarasan vokal ialah e (p) - i .

Misalnya dalam perkataan /pepet/ dan /demdem/ polanya ialah e (p) - e (p) bukan dieja sebagai /pepit/ dan /demdim/ yang menggunakan pola e (p) - i seperti dalam perkataan kecil, degil, yang terdapat dalam sistem keselarasan vokal.

Rumusan: Kekecualian hukum ini untuk perkataan yang berasal daripada bahasa di Nusantara khususnya bahasa Indonesia.

3. Ejaan Gugus Konsonan

Ejaan gugus konsonan yang terdapat dalam bahasa Inggeris dan bahasa-bahasa Eropah yang lain diterima dan dikekalkan bentuknya ke dalam bahasa Melayu dengan beberapa penyesuaian.

3.1 Penulisan Gugus Konsonan di Awal Kata

Contoh:

Bahasa Inggeris			Bahasa Melayu		
bl-	block	jadi	bl-	blok	
br-	brake	jadi	br-	brek	
cl-	clinic	jadi	kl-	kllinik	
pr-	practical	jadi	pr-	praktis	
st-	stable	jadi	st-	stabil	
sc-	script	jadi	sk-	skrip	

*** Sebagai kekecualian bagi peraturan mengenai gugus konsonan seperti yang disebut di atas, beberapa kata tertentu telah diterima menurut ejaan lama yang menggunakan huruf e pepet.

Kata-kata yang telah ditetapkan ejaannya adalah seperti berikut:

Bahasa Inggeris		Bahasa Melayu	
class	jadi	kelas	
club	jadi	kelab	
glass	jadi	gelas	
grant	jadi	geran	
plan	jadi	pelan	
stamp	jadi	setem	

3.2 Penulisan huruf gugus konsonan di akhir kata:

Contoh:

Bahasa Inggeris			Bahasa Melayu		
-lf	golf	jadi	-lf	golf	
-nce	science	jadi	-ns	sains	
-ps	forceps	jadi	-ps	forseps	
-rd	standard	jadi	-rd	standard	
-rt	consert	jadi	-rt	konsert	
-x	complex	jadi	-ks	kompleks	
-xt	text	jadi	-ks	teks	

3.3 Huruf gugus konsonan di akhir kata dalam bahasa Inggris disesuaikan dengan penambahan huruf vokal dalam bahasa Melayu.

Contoh:

Bahasa Inggris			Bahasa Melayu	
-ct	fact	jadi	-kta	fakta
-gm	paradigm	jadi	-gma	paradigma
-ism	nationalism	jadi	-isme	nasionalisme
-sm	plasm	jadi	-sma	plasma

4. Penulisan Kata

4.1 Kata Terbitan:

Kata terbitan ialah kata dasar yang berimbuhan atau kata dasar yang ditulis serangkai dengan bentuk kata yang lain. Semua imbuhan dan semua bentuk terikat lain yang tidak dapat berdiri sendiri ditulis serangkai atau bersambung dengan kata dasar atau bentuk dasarnya atau bentuk akarnya.

4.1.1 Kata Terbitan Berawalan:

Awalan	Bentuk Dasar	Kata Terbitan
Anti-	karat	antikarat
Auto-	carta	autocarta
Dwi-	fungsi	dwifungsi
Eka-	bahasa	ekabahasa
Juru	audit	juruaudit
Ke	kasih	kekasih
Maha-	siswa	mahasiswa
Panca-	indera	pancaindera
Poli	cakera	policakera
Pra-	sejarah	prasejarah
Pro-	kerajaan	prokerajaan
Sub-	golongan	subgolongan
Supra-	golongan	supragolongan
Swa-	tenaga	swatenaga

Tata-	negara	tatanegara
Tri	bulan	tribulan
Tuna	karya	tunakarya

*** Bentuk awalan yang boleh ditulis terpisah daripada kata dasar atau bentuk dasar yang mengikutinya hanya bagi tiga penggunaan yang berikut:

- a) Awalan maha ditulis terpisah daripada kata dasar atau bentuk dasar selepasnya yang bermula dengan huruf besar yang menunjukkan ganti nama Tuhan atau nama khas yang lain. Contohnya:

Maha Mengetahui
 Tuhan Yang Maha Bijaksana
 Duli Yang Maha Mulia.

- b) Tanda sempang (-) perlu digunakan apabila awalan se- diimbuhkan pada kata nama khas yang bermula dengan huruf besar. Contohnya:

se-Nusantara
 se-Malaysia (Persatuan Pelajar Melayu Se-Malaysia)
 se-Tanah Melayu (Parti Islam Se-Tanah Melayu)

- c) Bentuk terikat anti, pro dan kontra dapat juga ditulis terpisah sebagai kata bebas seperti yang berikut:

Bersikap anti
 Pro dan kontra.

4.1.2 Kata Terbitan Berakhiran

Akhiran	Bentuk Dasar	Kata Terbitan
-ah	sultan	sultanah
-at	muslim	muslimat
-isme	nasional	nasionalisme
-nita/ita	biduan	biduanita

-wan	bangsa	bangsawan
-wati	seni	seniwati
-wi	dunia	duniawi

4.1.3 Kata Terbitan Berapitan

Apitan	Bentuk Dasar	Kata Terbitan
Ke-...-an	rai	keraian
Menge-...-i	syak	mengesaki
Pel-...-an	ajar	pelajaran

4.1.4 Kata Terbitan Bersisipan

Sisipan	Bentuk Dasar	Kata Terbitan
-el-	tunjuk	telunjuk
-em-	serbak	semerbak
-in-	sambung	sinambung
-er-	gigi	gerigi

4.2 Kata Sendi Nama

4.2.1 Ditulis Terpisah

Kata sendi nama (kata depan) di dan ke, ditulis terpisah daripada semua jenis kata yang ada selepasnya. Ada empat jenis kata yang lazim terdapat selepas kata sendi nama di dan ke.

- a) Kata sendi nama di dan ke dipisahkan daripada kata nama yang menunjukkan arah atau mengenai arah atau menunjukkan sesuatu kata nama yang ada selepasnya.

Contoh:

- 1) Komputernya ada di atas meja tulis itu.
- 2) Cuaca di sana tidak sama dengan di sini.
- 3) Mereka berjalan menuju ke utara.
- 4) Ke manakah dia hendak pergi?

- b) Kata sendi nama di dan ke dipisahkan daripada kata nama umum yang terdapat selepasnya.

Contoh:

- 1) Pekerja itu bekerja di bangunan Dayabumi.
- 2) Di hutan itulah dia mencari rotan.
- 3) Pelajar itu berbasikal ke sekolah setiap pagi.
- 4) Memang tidak jauh dari sini ke kota lama itu.

- c) Kata sendi nama di dan ke dipisahkan daripada kata bilangan atau kata yang menunjukkan jumlah sebagai kata bantu tempat dan kata nama umum.

Contoh:

- 1) Hujan malam tadi di empat kawasan sahaja.
- 2) Mereka mencarinya di setiap tempat
- 3) Berita itu dihebahkan ke seluruh negara.
- 4) Peti undi telah dihantar ke semua pusat pengiraan undi.

- d) Kata sendi nama di dan ke dipisahkan daripada kata nama tempat atau nama khas yang lain yang ada selepasnya.

Contoh:

- 1) Bapanya tinggal di Kuala Lumpur.
- 2) Isterinya meninggal di Tanah Suci.
- 3) Seronok juga kalau dapat berkunjung ke Afrika Selatan.
- 4) Peniaga itu menetap di Kuching sebelum berpindah ke Sandakan.

4.2.2 Ditulis Serangkai

Kata sendi nama ke ditulis serangkai dengan kata yang ada selepasnya apabila kedua-duanya dijadikan bentuk dasar yang sekaligus diimbuhkan dengan apitan, awalan, atau akhiran.

Contoh:

Bentuk Dasar		Kata Terbitan
ke bumi	jadi	dikebumikan kebumikan mengebumikan
ke muka	jadi	dikemukakan kemukakan mengemukakan terkemuka
ke samping	jadi	dikesampingkan kesampingkan mengesampingkan
ke tepi	jadi	diketepikan ketepikan mengetepikan

4.3 Kata Ganti Singkat

Ada empat jenis kata ganti singkat dalam bahasa Melayu sekarang, iaitu kau, ku, -mu dan -nya.

- a) Kata ganti singkat kau dan ku sebagai awalan penanda pasif ditulis serangkai dengan kata dasar yang ada di belakangnya.

Contoh:

kauambil	kuambil
kaudengar	kudengar
kaulihat	kulihat
kauterima	kuterima

- b) Kata ganti singkat ku, mu dan nya sebagai unsur akhiran ditulis serangkai dengan kata dasar atau bentuk dasar yang ada di depannya.

Contoh:

cintaku	cintamu	cintanya
kepadaku	kepadamu	kepadanya
menerimaku	menerimamu	menerimanya

** Kata ganti singkat ku, -mu, dan -nya sebagai kata ganti bagi nama Tuhan menggunakan huruf besar sebagai huruf pertama dan dihubungkan dengan kata yang ada sebelumnya dengan menggunakan tanda sempang (-).

Contoh:

- 1) Adakah mereka berdoa kepada-Ku?
- 2) Bimbinglah hamba-Mu, ya Tuhanku.
- 3) Pejuang-pejuang tersebut memohon rahman-Nya.

4.4 Partikel

Ada empat jenis partikel dalam bahasa Melayu sekarang iaitu -lah, -kah, -tah dan -pun.

- a) Partikel -lah, -kah, dan -tah ditulis serangkai dengan kata dasar atau bentuk dasar yang ada di depannya, tanpa tanda sempang.

Contoh:

Adalah
Apakah
Bilatah

- b) Ada dua cara menulis partikel pun

- i) Kata pun yang berfungsi sebagai kata tugas yang bererti 'juga' ditulis terpisah daripada kata yang ada di sampingnya.

Contoh:

- 1) Apa-apa pun yang dimakannya, ia tetap kurus.
- 2) Jangankan dua kali, sekali pun engkau belum pernah datang ke sini.
- 3) Jika Israel berdegil, PLO pun berdegil.
- 4) Rambutnya pun tidak bersikat.

- ii) Ada beberapa perkataan yang telah ditetapkan ejaannya supaya ditulis serangkai dengan partikel pun, antaranya:

adapun	ataupun
andaipun	bagaimanapun
biarpun	kalaupun

kendatipun	lagipun
mahupun	meskipun
sekalipun	sungguhpun
walaupun	

4.5 Kata Ulang

Kata ulang atau kata ganda ditulis sepenuhnya dengan menggunakan tanda sempang (-) yang dibubuh di bahagian kata yang diulang. Kata ulang yang ditulis dengan menggunakan tanda sempang termasuklah kata ulang semu, kata ulang jamak, kata ulang serentak, dan kata ulang berimbuhan.

a) Kata ulang semu.

Contoh:

Anai-anai
Sia-sia
Tupai-tupai
Undang-undang

b) Kata ulang jamak.

Contoh:

Anak-anak
Projek-projek
Senator-senator.

c) Kata ulang berentak:

Contoh:

Simpang-perenang
Porak-peranda
Sayur-mayur

** Apabila kata ulang berentak ini dijadikan bentuk dasar yang mendapat apitan, tanda sempang sebagai tanda ulangan tetap digunakan.

Contoh:

Keramah-tamahan
Dikucar-kacirkan
Menggembar-gemburkan

d) Kata ulang berimbuhan:

Contoh:

Dibesar-besarkan

Ditiru-tirunya

Menggelepar-gelepar

4.6 Gabungan Kata

4.6.1 Ditulis Terpisah

Ada tiga jenis gabungan kata yang unsur-unsurnya ditulis terpisah.

a) Kata-kata bebas yang membentuk rangkai kata umum, termasuk rangkai kata istilah khusus dan kata majmuk, ditulis terpisah antara satu sama lain.

Contoh:

sama ada

jalan raya

rukun tetangga.

tengah hari

balai raya

b) Gabungan kata yang dihasilkan daripada hubungan parataksis, atau yang disebut rangkai kata setara, ditulis secara terpisah.

Contoh:

ibu bapa

rupa paras

tunjuk ajar

c) Gabungan kata yang merupakan simpulan bahasa ditulis secara terpisah.

Contoh:

lampu hijau

buah hati

pilih kasih

*** Kata ulang bagi gabungan kata yang ditulis terpisah dibentuk dengan hanya mengulangi kata nama yang diterangkan, iaitu kata yang pertama, dan bukan seluruh rangkai kata yang berkenaan.

Contoh:

Bentuk Dasar	Bentuk Berulang
Kapal terbang	kapal-kapal terbang
Ketua pejabat kerajaan	ketua-ketua pejabat kerajaan
Jurucakap rasmi	jurucakap-jurucakap rasmi

4.6.2 Ditulis Serangkai

Ada beberapa kaedah untuk menentukan penulisan gabungan kata yang serangkai dan bentuk ulangnya.

- i) Rangkaian kata umum yang ditulis terpisah, termasuk istilah khusus dan kata majmuk, rangkaian kata setara atau simpulan bahasa yang diimbui apitan, ditulis serangkai.

Contoh:

Ambil alih	jadi	pengambilalihan
Ijab kabul	jadi	dijabkabulkan
Tidak harmoni	jadi	ketidakharmonian

- ii) Terdapat sejumlah kata tertentu yang ditulis serangkai telah dimasukkan dalam buku Daftar Kata Bahasa Melayu. Kata yang tidak disenaraikan tidak ditulis serangkai.

Contoh:

Antarabangsa	Pesuruhjaya
Setiausaha	Bumiputera
Jawatankuasa	Tandatangan
Tanggungjawab	Kakitangan
Matahari	Kerjasama
Warganegara	Sukarela
Suruhanjaya	Olahraga

- iii) Pengulangan gabungan kata ditulis serangkai.

Contoh:

Jawatankuasa	jadi	jawatankuasa-jawatankuasa
Setiausaha	jadi	setiausaha-setiausaha

- iv) Gabungan kata yang ditulis serangkai dapat pula menjadi bentuk dasar untuk membentuk kata terbitan.

Contoh:

Setiausaha	jadi	kesetiausahaan
Tanggungjawab	jadi	penanggungjawaban

5. Penggunaan Tanda Bacaan

5.1 Huruf Besar

a) Digunakan bagi huruf pertama kata awal ayat

Contoh:

- 1) Dia mengantuk.
- 2) Kita harus rajin belajar.

b) Digunakan sebagai huruf pertama petikan langsung.

Contoh:

- 1) Adik bertanya, "Bilakah kita pulang?"
- 2) "Kelmarin engkau lambat," katanya.

d) Digunakan sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubung dengan kitab suci dan nama Allah termasuk kata ganti untuk Allah.

Contoh:

- 1) Allah
- 2) Yang Maha Kuasa
- 3) Yang Maha Pengasih
- 4) Islam
- 5) Hamba-Nya

e) Sebagai huruf pertama gelaran kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.

Contoh:

- 1) Nabi Muhamad
- 2) Imam Syafie
- 3) Tun Abdul Razak
- 4) Haji Agus Salim

- Huruf besar digunakan sebagai huruf pertama nama gelaran kehormatan yang tidak diikuti nama orang khusus bagi perkataan Sultan, Raja, Tan Sri, Datuk.

Contoh:

- 1) Baginda baru sahaja ditabalkan menjadi Sultan.
- 2) Beliau baru sahaja mendapat gelaran Datuk.

- f) Huruf besar digunakan sebagai huruf pertama unsur nama jawatan dan pangkat yang diikuti nama orang.

Contoh:

- 1) Profesor Diraja Ungku Aziz.
- 2) Profesor Madya Datuk Dr. Mohd. Azizul

- Huruf besar tidak digunakan sebagai huruf pertama yang tidak diikuti nama orang.

Contoh:

- 1) Siapakah gabenor yang baru dilantik itu?.

- g) Huruf besar digunakan sebagai huruf pertama unsur nama orang

Contoh:

- 1) Amir Hamzah
- 2) Mariam binti Ali

- h) Huruf besar digunakan sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa dan bangsa.

Contoh:

- 1) bangsa Melayu
- 2) suku Kadazan
- 3) orang Inggeris

- Huruf besar tidak digunakan sebagai huruf pertama nama bangsa, suku dan bangsa yang tidak digunakan sebagai nama.

- i) memelayukan kata-kata asing
- ii) keinggeris-inggerisan

- i) Digunakan sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah

Contoh:

- 1) tahun Hijrah
- 2) tarikh Masihi
- 3) hari Jumaat
- 4) Hari Kebangsaan
- 5) Pengisytiharan Kemerdekaan

- Huruf besar tidak digunakan sebagai huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak digunakan sebagai nama.
 - i) mengisytiharkan kemerdekaan
 - ii) memerangi penyeludupan candu

- j) Sebagai nama khas dalam bidang geografi

Contoh:

- 1) Asia Tenggara
- 2) Gunung Tahan
- 3) Laut Merah

*Tidak digunakan sebagai huruf pertama nama unsur geografi

Contoh:

- 1) belayar ke teluk
- 2) pergi ke arah tenggara

- k) Digunakan sebagai huruf pertama unsur nama rasmi badan, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan serta nama dokumen rasmi kecuali unsur seperti dan.

Contoh:

- 1) Republik Indonesia
- 2) Kementerian Kebudayaan Belia dan Sukan

- Huruf besar tidak digunakan sebagai huruf pertama perkataan yang tidak dipakai sebagai huruf rasmi badan, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan serta nama dokumen rasmi.

Contoh:

- 1) Menurut undang-undang
- 2) Kerjasama antara pegawai kementerian dan rakyat.

l) Digunakan sebagai huruf pertama semua perkataan nama buku, majalah, surat khabar, judul karangan kecuali partikel seperti di, ke, untuk, dan yang.

Contoh:

- 1) Dari Avin ke Jalan Lain di Roma.
- 2) Majalah Bahasa dan Sastera.

m) Huruf besar digunakan sebagai huruf pertama semua unsur perkataan ulangan.

Contoh:

- 1) Piagam Bangsa-bangsa Bersatu
- 2) Pelajaran Ekonomi untuk Sekolah-sekolah Menengah.

5.2 Tanda Sempang

a) Digunakan untuk menulis semua jenis kata ulang

Contoh:

Gunung-ganang
Kemerah-merahan
Selambat-lambatnya

b) Digunakan untuk memisahkan suku kata yang tercerai oleh penggantian baris.

Contoh:

...menangguhkan penye-
lenggaraan projek.
...menangguhkan penyeleng-
garaan projek

c) Digunakan untuk memperjelaskan ungkapan.

Contoh:

ber-evolusi dengan *ber-revolusi*

d) Untuk merangkaikan huruf kecil dengan huruf besar pada kata yang sama.

Contoh:

anti-Rusia
hamba-Mu
KDN-nya
pan-Afrikanisme
pro-Malaysia
se-Malaysia

e) Untuk merangkaikan ke dengan angka bagi penulisan nombor ordinal.

Contoh:

ke-12 (kedua belas)
ke-125 (keseratus dua puluh lima)
ke-2,000 (kedua ribu)

** Nombor ordinal pertama hingga kesebelas tidak harus ditulis dengan angka.

f) Untuk merangkaikan angka yang menunjukkan tahun dengan akhiran -an.

Contoh:

tahun 50-an (tahun lima puluhan)
tahun 80-an (tahun lapan puluhan)

g) Untuk menyatakan hubungan di antara kata-kata pada rangkai kata setara tertentu atau rangkai kata istilah.

Contoh:

alat pandang-dengar.

Bacaan Tambahan:

Abdul Hamid Mahmood (1995). Ejaan Bahasa Melayu Terkini. Kajang : Masa Enterprise.

Ismail Dahaman (2000). Pedoman Ejaan dan Sebutan Bahasa Melayu. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Latihan 1:

Dalam senarai perkataan yang berikut terdapat ejaan yang salah dan yang betul. Tandakan ejaan yang betul.

- | | |
|------------------|------------------|
| 1a) deraf | 1b) draf |
| 2a) materialisma | 2b) materialisme |
| 3a) tulin | 3b) tulen |
| 4a) tisis | 4b) tesis |
| 5a) perabut | 5b) perabot |
| 6a) pelancung | 6b) pelancong |
| 7a) semoga | 7b) semuga |
| 8a) teknologi | 8b) teknoloji |
| 9a) awet | 9b) awit |
| 10a) odit | 10b) audit |

Latihan 2:

Dalam ayat-ayat berikut terdapat kesalahan ejaan. Gariskan kesalahan-kesalahan tersebut dan betulkannya.

- 2a) Kelinik Gigi Lim
- 2b) Kedai Makan melayu
- 2c) Khusus aneka feshen pakaian wanita di pimpin oleh guru-guru yang mahir dan berpengalaman.
- 2d) Pasukkan badminton negara telah mengambil juru latih dari negara China.
- 2e) Pusat Istirehat Sukaramai

Minggu 5: Kemahiran Asas Berbahasa

Tatabahasa : Pengenalan

1. Konsep Tatabahasa
2. Tatatingkat Unit Tatabahasa

Pendahuluan:

Para pelajar akan diterangkan mengenai konsep tatabahasa yang diketengahkan oleh ahli-ahli bahasa dan lapang elemen bahasa yang menjadi bahan kajian ahli-ahli bahasa.

Objektif:

Pada akhir bab ini, para pelajar dapat:

- memahami konsep tatabahasa
- mengenalpasti dan memahami tatatingkat unit tatabahasa.

1. Konsep Tatabahasa

Sekurang-kurangnya terdapat tiga konsep tatabahasa yang diketengahkan oleh ahli-ahli bahasa, iaitu:

- Seperangkat pola penataan kata dalam sesuatu bahasa, yang mula dikuasai oleh kanak-kanak selepas usia 5 atau 6 tahun.
- Salah satu cabang telaah/kajian linguistik atau analisis morfologi dan sintaksis sesuatu bahasa.
- Etika berbahasa, betul-salah, tepat-kurang/tidak tepat ketika seseorang itu berbahasa.

Berdasarkan konsep tatabahasa di atas, menunjukkan bahawa keteraturan berbahasa memang wujud dan menjadi hukum yang normal dalam masyarakat bahasa mana pun di dunia ini. Peraturan atau hukum bahasa itulah yang dimaksudkan dengan tatabahasa. Peraturan itu akan menentukan bahasa yang kita gunakan itu dapat berfungsi dengan baik, berkesan atau sebaliknya.

Dengan perkataan lain, tatabahasa itu tidak lain daripada himpunan peraturan umum struktur bahasa yang meliputi bidang morfologi dan sintaksis. Morfologi ialah bidang yang mengkaji cara-cara perkataan dibentuk daripada bunyi-bunyi bahasa, dan sintaksis pula ialah bidang yang mengkaji cara perkataan itu di susun menjadi ayat. Ini bermakna, konsep tatabahasa berkait secara langsung dengan proses pewujudan hukum.

2. Tatatingkat Unit Tatabahasa

Dalam tatatingkat unit tatabahasa, sekurang-kurangnya terdapat lapan elemen bahasa yang dapat disusun mengikut hirarki, iaitu:

Wacana: satuan bahasa yang terlengkap/terbesar /tertinggi dengan koherensi dan kohesi yang berkesinambungan, yang mempunyai permulaan dan pengakhiran yang nyata dan disampaikan secara lisan atau tulisan. Di tandai dengan penanda wacana.

Contoh: Penanda wacana - sehubungan itu, Oleh hal yang demikian, seterusnya, oleh itu dsb.

Ayat: unit pengucapan yang paling tinggi dalam susunan tatabahasa dan mengandungi makna yang lengkap.

Contoh : Universiti Multimedia merupakan universiti swasta yang pertama ditubuhkan di Malaysia.

Klausa : unit rangkaian perkataan yang mengandungi subjek dan predikat, dan menjadi konstituen ayat.

Contoh: Saya tidak hadir kuliah hari ini / kerana saya demam.

Frasa: unit yang terdiri daripada satu susunan yang sekurang-kurangnya mengandungi dua perkataan atau satu perkataan yang berpotensi untuk diperluaskan.

Contoh: anak burung

anak burung merpati

anak burung merpati putih

Kata: bentuk bebas terkecil, makna lengkap dan dapat berdiri sendiri dalam ayat.

Contoh: saya, bola, makan, kacang

Morfem: unit terkecil dalam bahasa yang membawa makna atau tugas tatabahasa.

Contoh: baca

membaca

bacaan

terbaca

Fonem: satuan bunyi terkecil yang dapat membezakan makna

Contoh: paya

Gaya

Raya

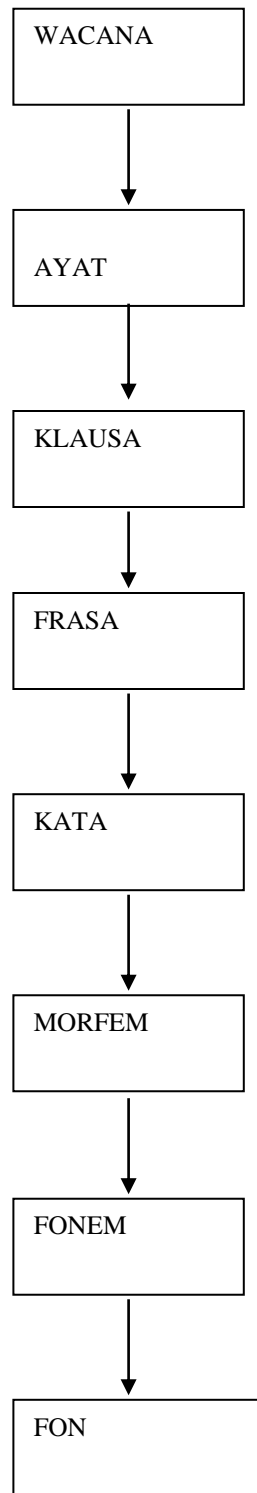
Saya

(Fonem /p/, /g/, /r/, /s/. membezakan makna)

Fon : unit terkecil yang dapat dipisahkan daripada rangkaian bunyi.

Contoh: kasut = /k/, /a/, /s/, /u/, /t/.

Secara gambar rajah tatatingkat unit tatabahasa dapat dibuat seperti berikut:



4. Rajah Tatatingkat Unit Tatabahasa

Latihan :

- 1) Satuan bunyi terkecil yang boleh membezakan makna dipanggil...
 - A) Fonem
 - B) Fon
 - C) Morfem
 - C) Kata

- 2) Pilih susunaturkan tatatingkat unit tatabahasa yang betul.
 - A) Wacana, ayat , klausa, frasa, kata, fonem, morfem, fon.
 - B) Wacana, ayat, kata, klausa, frasa, fonem, morfem, fon
 - C) Wacana, ayat, klausa, frasa, kata, morfem, fonem, fon.
 - D) Wacana, ayat, klausa, kata, frasa, fonem , morfem , fon.

- 3) Apakah yang dimaksudkan dengan morfem?
 - A) unit terkecil yang dapat dipisahkan daripada rangkaian bunyi
 - B) satuan bunyi terkecil yang dapat membezakan makna.
 - C) Unit terkecil dalam bahasa yang membawa makna dan tugas tatabahasa.
 - D) Bentuk bebas terkecil, makna lengkap dan dapat berdiri sendiri dalam ayat.

- 4) Apakah kata?
 - i) Bentuk bebas terkecil
 - ii) Makna lengkap
 - iii) Dapat berdiri sendiri dalam ayat
 - iv) Dapat membezakan makna
 - A) i, ii, iii
 - B) i, ii, iv
 - C) i, ii, iii, iv
 - D) Semuanya salah

5) Apakah yang berkaitan dengan konsep tatabahasa?

- i. Peraturan umum struktur bahasa
- ii. Meliputi bidang morfologi dan sintaksis
- iii. Etika berbahasa
- iv. Ditandai dengan penanda wacana

A) i, ii, iii, iv

B) i, ii, iii,

C) i, ii, iv

D) semua tidak berkaitan

Jawapan Latihan Minggu 5: Kemahiran Asas Berbahasa

1. lalu
2. sebelum
3. hingga
4. agar
5. manakala
6. dan
7. bahawa
8. apabila
9. maka
10. atau

Minggu 6 : Morfologi

1. Definisi Morfologi
2. Bidang Morfologi

Pendahuluan:

Para pelajar dikenalkan dengan definisi atau konsep morfologi serta bidang morfologi yang meliputi aspek bentuk kata, proses pembentukan kata dan golongan kata.

Objektif

Pada akhir bab ini, pelajar dapat mengenal pasti :

- Definisi morfologi
- Bidang morfologi

Morfologi

1. Definisi Morfologi

Morfologi ialah bidang ilmu bahasa yang mengkaji struktur, bentuk dan penggolongan kata. Dengan struktur kata dimaksudkan susunan bentuk bunyi ujaran atau lambang (tulisan) yang menjadi unit bahasa yang bermakna. Bentuk kata pula ialah rupa unit tatabahasa sama ada berbentuk tunggal atau hasil daripada proses pengimbuhan, pemajmukan dan penggandaan. Penggolongan kata ialah proses menjeniskan perkataan berdasarkan keserupaan bentuk dan/atau fungsi dengan anggota lain dalam golongan yang sama. Morfologi bahasa Melayu ialah bidang yang mengkaji struktur, bentuk dan penggolongan kata dalam bahasa Melayu.

2. Bidang morfologi

Bidang morfologi meliputi aspek :

- 2.1 Bentuk kata
- 2.2 Proses pembentukan kata
- 2.3 Golongan kata

2.1 Bentuk kata

2.1.1 Kata tunggal

2.1.2 Kata terbitan

2.1.3 Kata majmuk

2.1.4 Kata ganda

2.2 Proses pembentukan kata

2.2.1 Pengimbuhan

2.2.2 Pemajmukan

2.2.3 Penggandaan

2.3 Golongan kata

2.3.1 Kata nama

2.3.2 Kata kerja

2.3.3 Kata adjektif

2.3.4 Kata tugas

2.1 Bentuk kata

2.1.1 Kata tunggal

Perkataan dalam bahasa Melayu yang tidak menerima sebarang imbuhan atau tidak mengalami proses penggandaan dan perangkaian tergolong ke dalam jenis kata tunggal. Terdapat sekurang-kurangnya dua jenis kata tunggal, iaitu kata tunggal yang mengandungi hanya satu suku kata dan kata tunggal yang mengandungi dua suku kata atau lebih.

2.1.1.1 Kata tunggal satu suku kata

Jumlah kata tunggal dengan satu suku kata dalam bahasa Melayu amat terhad, iaitu kira-kira 500. Ada antaranya merupakan pinjaman daripada bahasa-bahasa asing, terutama bahasa Arab dan bahasa Inggeris.

Pola gabungan konsonan-vokal dalam kata tunggal bahasa Melayu adalah seperti berikut

:

1. KV
2. VK
3. KVK
4. KKVK
5. KVKK
6. KKKV
7. KKKVK

Contohnya :

1. KV
yu, ru, ya
2. VK
Am
3. KVK
cat, bah, tin, bin, sen, lap, roh, dan.
4. KKVK
stor, pruf, dril, gred, skel, brek, krim, trak, draf, dram, skor, skop.
5. KVKK
teks, bank, volt, harp, kord, seks, zink, golf
6. KKKV
skru.
7. KKKVK
skrip, straw, strok, skrin.

2.1.1.2 Kata tunggal dua suku kata

Sebahagian besar daripada perkataan dalam bahasa Melayu terdiri daripada dua suku kata. Antara pola-pola kata tunggal dengan dua suku kata adalah seperti yang berikut :

- | | |
|-------------|---------------|
| 1. V + KV | 7. KV + VK |
| 2. V + VK | 8. KV + KV |
| 3. V + KVK | 9. KV + KVK |
| 4. VK + KV | 10. KVK + KV |
| 5. VK + KVK | 11. KVK + KVK |
| 6. KV + V | |

Contoh :

1. *V + KV*
aku (a+ku), apa (a+pa), itu (i+tu), ubi (u+bi).
2. *V + VK*
air, aur, ais.
3. *V + KVK*
adik, emas, ubat, ikan, izin, ulat, ekor.
4. *VK + KV*
undi, erti, inti, unta, asli, abdi.
5. *VK + KVK*
ambil, umpan, empat, indah, embun, ombak, iblis.
6. *KV + V*
Dua, doa, tua, dia, bau.
7. *KV + VK*
Jauh, buah, kuil, diam, buih, kuih, liar.
8. *KV + KV*
Jala, pasu, buku, guru, kita, saya, rata.

9. *KV + KVK*

Kapal, telur, sikat, hiris, pukul, jarum, bakul, mulut.

10. *KVK + KV*

lampu, janji, sendi, pintu, tentu, jumpa, jambu.

11. *KVK + KVK*

Jemput, sandar, bantal, pintal, bandar.

2.1.1.3 Kata tunggal tiga suku kata

Jumlah kata tunggal dengan tiga suku kata agak sedikit. Perkataan-perkataan tiga suku kata ini banyak daripadanya ialah kata-kata pinjaman. Antara pola-polanya ialah :

1. KV + V + KV

2. KV + V + KVK

3. V + KV + V

4. KV + KV + V

5. KVK + KV + V

6. KV + KV + VK

7. KVK + KV + VK

8. V + KV + KV

9. V + KV + KVK

10. VK + KV + KV

11. KV + KV + KV

12. KVK + KV + KV

13. VK + KV + VK

14. V + KV + VK

15. KV + KV + KVK

16. KVK + KV + KVK

17. KV + KVK+ KV

18. KVK + KVK+ KV

19. KV + KVK+ KVK

2.1.1.4 Kata tunggal (akronim)

Akronim ialah kata singkatan yang terbentuk dengan menggabungkan huruf awal, suku kata atau gabungan kombinasi huruf awal dan suku kata daripada satu rangkaian kata, dan ditulis serta dilafazkan sebagai kata yang wajar. Akronim boleh ditulis dengan tiga cara.

- a) Akronim yang terbentuk daripada gabungan beberapa huruf awal rangkaian kata yang disingkatkan, keseluruhannya ditulis dengan huruf besar.

Contoh :

LUTH - (Lembaga Urusan dan Tabung Haji)
ABIM - (Angkatan Belia Islam Malaysia)

- b) Akronim yang terbentuk daripada gabungan huruf awal dan/atau suku kata ditulis dengan huruf kecil keseluruhannya.(jika bukan nama khas)

Contoh :

tabika - (taman bimbingan kanak-kanak)
cerpen - (cerita pendek)

- c) Jika akronim yang terbentuk daripada gabungan huruf awal dan/atau suku kata itu menjadi nama khas, kata itu ditulis bermula dengan huruf besar.

Contoh :

Bernamea - (Berita Nasional Malaysia)
Pernas - (Perbadanan Nasional)
Intan - (Institut Tadbiran Awam Negara)

2.1.2 Bentuk kata terbitan

Kata terbitan ialah bentuk perkataan yang dihasilkan melalui proses pengimbuhan, iaitu proses yang menggandingkan imbuhan pada kata dasar. Pengimbuhan ini melahirkan bentuk perkataan yang disebut kata terbitan.

2.1.2.1 Kata terbitan berawalan

Awalan dapat wujud dalam kata nama terbitan, kata kerja terbitan dan kata adjektif terbitan.

2.1.2.1.1 awalan kata nama

2.1.2.1.2 awalan kata kerja

2.1.2.1.3 awalan kata adjektif

Contoh :

2.1.2.1.1 awalan kata nama

pe -	pekebun, pelaut, peladang, pesawah, pekedai.
pem -	pembesar, pembaca, pembajak, pembelot, pemburu.
pen -	pencuri, penjaja, pendengar, pentadbir, pentafsir.
peng -	penggali, penghantar, pengkaji, pengurus, pengasuh.
penge -	pengecat, pengebom, pengetin.
ke -	ketua, kekasih, kekanda.
ju -	juruterbang, juruwang, jurubahasa, jururawat.
maha -	mahasiswa, maharaja, mahaguru.
tata -	tatabahasa, tatacara.
pra -	prakata, prasejarah, prasyarat, prasekolah, prauniversiti.
eka -	ekabahasa, ekawarna.
dwi -	dwibahasa, dwifungsi.

2.1.2.1.2 awalan kata kerja

me -	melihat, melawat, merawat, merebus, melombong, melompat.
mem -	membaca, membesar, membawa, membilang.
men -	mendayung, mendaki, mencari, mencuri.
meng -	menghijau, mengambil, mengkritik, mengkaji.
menge -	mengebom, mengecat, menggelap, mengekod, mengetin.
memper -	mempersuami, memperisteri, memperlebar, memperhamba.
ber -	berlari, bercukur, berfikir, berbuah, bertanya, bersuara.
be -	bekerja, berasa, beraja.
ter -	termakan, tersepak, terambil, terminum.

2.1.2.1.3 awalan kata adjektif

ter -	terkecil, terbesar, tertinggi, terkurus.
se -	sehodoh, secantik, senipis, setebal.

2.1.3 Kata majmuk

Proses yang merangkaikan dua kata dasar atau lebih, dan mewujudkan makna tertentu. Kata majmuk dapat dibahagikan kepada tiga kelompok, iaitu :

2.1.3.1 rangkai kata bebas

2.1.3.2 istilah khusus

2.1.3.3 maksud kiasan

2.1.3.1 Rangkai kata bebas.

cita rasa	jalan raya
janji temu	meja tulis
alat tulis	terima kasih
menteri besar	ketua menteri
pegawai tadbir	naib cancelor

2.1.3.2 Istilah khusus

reka bentuk	reka cipta
uji kaji	atur cara
kertas kerja	kaji selidik
mata pelajaran	urus niaga

2.1.3.3 Maksud kiasan

Buah hati	bulan madu
Duit kopi	kaki judi
Pilih kasih	hati batu
Kaki bangku	kaki ayam

2.1.3.1.1 Kata majmuk yang telah mantap ditulis sebagai satu perkataan.

antarabangsa	setiausaha
beritahu	sukarela

bumiputera	suruhanjaya
jawatankuasa	tandatangan
kakitangan	tanggungjawab
kerjasama	warganegara
olahraga	pesuruhjaya
matahari	

2.1.3.1.2 Penggandaan kata majmuk

a) gandaan unsur pertama

kertas-kertas kerja
mata-mata pelajaran
perdana-perdana menteri
pegawai-pegawai tadbir
timbangan-timbangan menteri
naib-naib canselor

b) gandaan seluruh kata

kakitangan-kakitangan
suruhanjaya-suruhanjaya
setiausaha-setiausaha
pesuruhjaya-pesuruhjaya

c) imbuhan awalan dan akhiran

ambil kira - mengambil kira
uji bakat - menguji bakat

d) imbuhan apitan

ubah suai - mengubahsuaikan
kemas kini - mengemaskinikan

2.1.4 Kata ganda

Kata ganda ialah bentuk yang dihasilkan melalui proses mengulangi kata dasar yang disebut penggandaan penuh, penggandaan separa seperti negeri-negeri, pensyarah-pensyarah, buku-buku, lelaki, jejari, kekura.

Minggu 7: Proses pembentukan kata

2.2.1 Pengimbuhan

2.2.1.1 Imbuhan kata nama

Imbuhan kata nama ialah imbuhan yang menerbitkan perkataan tertentu golongan nama. Imbuhan-imbuhan ini dibantu fungsinya melalui kedudukan perkataan terbitannya pada kedudukan namanya dalam ayat bahasa Melayu. Biasanya perkataan ini berfungsi sebagai subjek atau objek dalam ayat-ayat aktif transitif. Awalan yang boleh membentuk kata nama ialah :

- i) awalan pe-
- ii) awalan ke-
- iii) awalan se-
- iv) awalan juru

- i) awalan pe-

Semua perkataan yang diimbuhkan dengan awalan pe- termasuk dalam golongan nama. Awalan pe- mempunyai enam bentuk iaitu pe-, pem-, pen-, peny-, peng-, dan penge-.

- a) Fungsinya

Awalan pe- boleh diimbuhkan dengan bentuk dasar golongan kata nama, kata kerja, kata adjektif, dan kata tugas untuk membentuk nama terbitan tertentu.

Contoh pe- dengan kata nama :

pekebun

pekedai

pesawah

pekilang

Contoh pe- dengan kata kerja :

pembawa

pemukul

pembaca

petunjuk

Contoh pe- dengan kata adjektif :

pemurah

pesakit

pemutih

Contoh pe- dengan kata keterangan :

penyudah

pengurang

Contoh pe- dengan kata tugas :

penyebab

penyatu

ii) Awalan ke-

Awalan ke- adalah awalan kata nama kerana perkataan-perkataan yang diterbitkan dengan ke- khusus berupa perkataan kata nama.

Contoh :

ketua (orang yang menjadi pemimpin)

kekasih (orang yang dikasihi)

kekanda (kakak atau abang)

kerangka (benda yang berangka)

iii) Awalan se-

Awalan se- adalah awalan yang menerbitkan kata nama. Awalan se- berasal dari perkataan satu yang telah dipendekkan menjadi awalan yang membawa maksud satu kepada kata dasar yang diimbuhkannya. Awalan se biasanya diimbuhkan dengan penjodoh bilangan.

Contoh :

sebuah
sebatang
seekor
sebutir
sepucuk

iv) Awalan juru

Awalan juru dapat berfungsi sebagai awalan kata nama. Juru bermaksud ahli atau orang yang terlibat secara langsung dengan maksud pekerjaan kata dasar dan boleh bergabung dengan kata dasar golongan kata nama, kata kerja dan kata akar.

Contoh awalan juru dengan kata nama :

Juruwang
Jurubahasa

Contoh awalan juru dengan kata kerja :

jurukira
jurucakap
jurujual
juruterbang
juruselam

Contoh awalan juru dengan akar kata :

jurutera
jurumudi

2.2.2 Pemajmukan

Pemajmukan adalah cantuman dua atau lebih perkataan yang bebas dalam satu binaan dengan mempunyai makna yang khas dan tertentu iaitu makna yang tidak berkaitan antara perkataan-perkataan yang membinanya.

Contoh :

kapal terbang

balai raya

air batu

bulan madu

Rangkaikata berbeza dengan kata majmuk kerana rangkaikata tidak mempunyai makna yang khas dan maknanya berkaitan antara satu dengan yang lain.

Contoh :

air sungai (air yang terdapat di sungai)

tahi lalat (tahi yang dikeluarkan oleh lalat)

rumah putih (rumah yang berwarna putih)

2.2.3 Penggandaan

Proses yang menggandakan kata dasar atau sebahagian diulang ialah proses penggandaan dalam bahasa Melayu. Kata dasar boleh mengalami penggandaan penuh atau penggandaan separa. Kata dasar boleh juga digandakan secara berentak. Tiga jenis penggandaan ialah :

2.2.3.1 penggandaan penuh

2.2.3.2 penggandaan separa

2.2.3.3 penggandaan berentak

2.2.3.1 Penggandaan penuh

Proses yang menggandakan keseluruhan kata dasar tanpa sebarang perubahan termasuk yang mengandungi imbuhan.

Contohnya :

budak-budak
sekolah-sekolah
rumah-rumah
rendah-rendah
kereta-kereta

2.2.3.2 Penggandaan separa

Proses yang menggandakan sebahagian dari kata dasarnya biasanya sukukata dan bentuknya ditentukan oleh sukukata awal atau sukukata akhir kata dasar yang diulang itu.

Contohnya :

sesemut
lelabi
lelangit
sesungut
lelaki
jejari

Contoh penggandaan sukukata akhir :

segala-gala
berlari-lari
mencari-cari
sepandai-pandai

2.2.3.3 Penggandaan berentak

Proses penggandaan yang boleh jadi berentak suku atau berentak bunyi. Penggandaan berentak suku bermaksud hanya sukukata sahaja yang diulang, sama ada sukukata awal atau sukukata akhir yang diulang.

Contoh :

batu-batan
bukit-bukau
sampah-sarap
kayu-kayan
mandi-manda

Contoh sukukata akhir yang diulang :

anak-pinak
hutang-piutang
kuih-muih
suka-duka
selok-belok
sayur-mayur
saudara-mara

Dalam penggandaan berentak bunyi, yang diulang ialah bunyi-bunyi konsonan yang ada pada kata dasar tetapi bunyi-bunyi vokalnya berubah dalam bentuk ulangan.

Contoh :

gunung-ganang (u kepada a)
gopoh-gapah (o kepada a)
suku-sakat (u kepada a)
cucu-cicit (u kepada i)

Minggu 8: Golongan kata

2.3.1 Kata nama

Kata nama adalah segala perkataan yang menduduki kedudukan nama dalam struktur-struktur tertentu ayat-ayat bahasa Malaysia. Nama boleh dibahagikan kepada tiga jenis iaitu :

2.3.1.1 Kata nama khas

2.3.1.2 Kata nama am

2.3.1.3 Kata ganti nama

2.3.1.1 Kata nama khas diberi kepada orang, binatang, tempat, atau benda. Nama khas ditulis huruf awalnya dengan huruf besar.

Contohnya :

Datuk Seri Syarifah Syawati

Raja Ahmad

Salleh Abbas

Ananas comosus (nanas)

Si Belang (harimau)

Menara Kuala Lumpur

Proton Perdana

2.3.1.2 Kata nama am adalah nama umum yang diberikan bagi menyebut segala benda, perkara, proses, kejadian, keadaan, dan konsep yang abstrak.

Contoh :

kilang

lembu

tasik

mimpi

hantu

sekolah

guru

bapa

perpisahan

Kata ganti nama terbahagi kepada lima jenis iaitu :

- i) kata ganti nama orang
- ii) kata ganti nama pertanyaan
- iii) kata ganti nama umum
- iv) kata ganti nama penunjuk
- v) kata ganti nama hubungan

- i) Kata ganti nama orang adalah perkataan-perkataan yang dipakai bagi mengganti nama orang seperti saya, dia, mereka, kami, awak, dan lain-lain.
- ii) Kata ganti nama pertanyaan adalah perkataan yang dipakai bagi mengganti perkataan nama dalam ayat tanya seperti apa, siapa, dan mana.
- iii) Kata ganti nama umum adalah perkataan yang dipakai bagi mengganti nama umum yang tidak tentu seperti apa (bagi benda atau barang), siapa (bagi orang), mana (bagi keupayaan atau perolehan), bila (bagi masa), bagaimana (bagi hal atau cara).
- iv) Kata ganti nama penunjuk adalah perkataan-perkataan yang dipakai bagi mengganti nama benda yang ditunjuk atau yang dirujuk itu. Kata ganti nama penunjuk dalam bahasa Melayu ialah perkataan itu dan ini.
- v) Kata ganti nama hubungan adalah perkataan yang menggantikan perkataan nama dalam rangkai kata atau ayat. Kata ganti nama dalam bahasa Melayu ialah yang.

2.3.2 Kata kerja

Perkataan-perkataan golongan kata kerja bahasa Melayu terbahagi kepada 4 jenis, iaitu :

2.3.2.1 Kata kerja aktif transitif

2.3.2.2 Kata kerja aktif tak transitif

2.3.2.3 Kata kerja pasif

2.3.2.1. Kata kerja aktif transitif

Kata kerja aktif transitif adalah kata kerja yang boleh menerima objek tepat dan objek tak tepat (sipi) dalam ayat aktif transitif yang predikatnya mengandungi kata kerja. Dalam ayat transitif ini, kata kerjanya hendaklah menerima awalan me-, sama ada sebagai awalan yang tersendiri atau sebagai sebahagian daripada apitan me-...kan, me-...i, memper-...kan, memper-...i atau akhiran -i dengan menduduki kedudukan kata kerja dalam rangkai kata predikat.

Contoh:

- i) Samad membacakan ayahnya surat.
- ii) Pengarang itu menulis buku.
- iii) Aminah sedang mencuci pakaian.
- iv) Ibu sedang menggoreng ikan di dapur.

2.3.2.2 Kata kerja aktif tak transitif

Kata kerja tak transitif adalah kata kerja yang tidak boleh menerima objek dalam ayat-ayat yang predikatnya mengandungi kata kerja. Kata kerja aktif tak transitif boleh dibahagikan kepada dua kumpulan iaitu kumpulan kata kerja yang tidak menerima sebarang imbuhan seperti perkataan-perkataan tidur, duduk, jatuh, datang dan pergi dan kumpulan yang menerima salah satu daripada imbuhan-imbuhan : me-, ber-, ber-...an dan ter seperti perkataan menangis, berkereta, terjatuh, dan bersendirian.

Contoh :

- i) Pegawai itu berkereta ke pejabat.
- ii) Pelajar-pelajar itu pergi ke Pulau Besar semalam.
- iii) Anak Pak Mat menangis di dalam bilik.
- iv) Gadis itu tersenyum.
- v) Padi sedang menguning.
- vi) Pemuda itu sedang berbual.

2.3.2.3 Kata kerja pasif

Kata kerja pasif ialah kata kerja untuk ayat pasif sebagai lawan ayat aktif transitif.

- (i) Kata kerja pasif berawalan ber- seperti berasah, berlipat, bertulis dan sebagainya.
- (ii) Kata kerja pasif berawalan ter- seperti terangkat, terbunuh, tercapai dan sebagainya.
- (iii) Kata kerja pasif kean seperti kecurian, kedinginan, kehujanan dan sebagainya.

2.3.3 Kata Adjektif

Kata adjektif ialah kata yang menerangkan sifat atau keadaan sesuatu benda atau kata nama. Kata adjektif boleh berdiri sendiri sebagai frasa adjektif untuk memenuhi tugas predikat sesuatu ayat. Kata adjektif boleh disertai kata keterangan amat, sungguh dan sangat.

2.3.3.1 Darjah Penghabisan

Darjah penghabisan dalam bahasa Melayu dinyatakan dengan menggunakan cara-cara berikut:

- 1) se + kata adjektif + gandaan + kata nama
- 2) yang + ter- + kata adjektif
- 3) paling + kata adjektif
- 4) kata adjektif + sekali
- 5) yang + ter + amat atau sangat
- 6) amat atau sungguh atau sangat + adjektif + sekali

- 1) se + kata adjektif + gandaan + kata nama

sepandai-pandai tupai
setinggi-tinggi gunung
sekeras-keras batu
sebaik-baik manusia
secantik-cantik bunga

2) yang + ter- + kata adjektif

yang terbesar
yang terpandai
yang tertinggi

3) paling + kata adjektif

paling besar
paling pandai
paling tinggi
paling lemah
paling baik

4) kata adjektif + sekali

besar sekali
pandai sekali
tinggi sekali
lemah sekali
baik sekali

5) yang + ter- + amat atau sangat

yang teramat pandai
yang teramat mulia
yang teramat tinggi
yang tersangat lemah
yang tersangat baik
yang tersangat cantik

6) amat atau sangat atau sungguh + adjektif + sekali

amat cantik sekali
sangat cantik sekali
sungguh cantik sekali

amat pandai sekali
sangat pandai sekali
sungguh pandai sekali

2.3.4 Kata Tugas

Kata tugas hadir dalam ayat, klausa, atau frasa untuk mendukung sesuatu tugas sintaksis tertentu sama ada sebagai penghubung, penerang, penentu, penguat, pendapan, pembantu, penegas, penafi, membenar, pemerri dan tugas-tugas lain. Jenis-jenis kata tugas ialah:

1. kata hubung
2. kata seru
3. kata tanya
4. kata perintah
5. kata pangkal ayat
6. kata bantu
7. kata penguat
8. kata penegas
9. kata nafi
10. kata pemerri
11. kata sendi nama
12. kata membenar
13. kata arah
14. kata bilangan

Empat belas jenis kata tugas ini boleh dikelompokkan ke dalam tiga kelompok iaitu :

- 2.3.4.1 kata penyambung ayat
- 2.3.4.2 kata praklausa
- 2.3.4.3 kata prafrasa

2.3.4.1 Kata Penyambung Ayat

Kata penyambung ayat ialah kata hubung iaitu sejumlah perkataan yang bertugas menghubungkan dua binaan ayat atau lebih sehingga menjadi satu bentuk ayat yang berlapis iaitu ayat majmuk.

Berikut diberikan beberapa contoh:

dan, atau, lalu, tetapi, serta, malahan, sambil, kemudian, kerana, sekiranya, kalau, hingga, sementara, ketika, walaupun, agar, semoga, andai kata, setelah, jikalau, sungguhpun, supaya, semasa, sewaktu.

2.3.4.2 Kata Praklausa

Kata praklausa ialah sejumlah perkataan yang terletak di hadapan klausa, iaitu yang terdiri daripada kata seru, kata tanya, kata perintah, kata pembenar, dan kata pangkal ayat. Tugas perkataan-perkataan ini adalah untuk menimbulkan seruan, pertanyaan, pengayaan atau sebagai penerang pangkal kepada klausa.

Berikut diberikan beberapa contoh.

Kata Seru: aduh, cis, wah, aduhai, amboi, oh, eh, wahai.

Kata Tanya: berapa, bila, bagaimana, apa, siapa, mana.

Kata Perintah: jangan, usah, sila, jemput, minta, tolong, harap.

Kata Pembenar: ya, benar, betul.

Kata Pangkal Ayat: maka, adapun, alikisah, arakian, hatta.

2.3.4.3 Kata Prafrasa

Kata prafrasa ialah perkataan yang terletak di hadapan frasa, iaitu frasa nama, frasa kerja atau frasa adjektif yang berfungsi sebagai membantu, menguatkan, menegaskan, menafikan, memerikan, menyendikan, menunjukkan arah, dan membilang.

Berikut diberikan beberapa contoh.

telah, sudah, pernah, sedang, masih, akan, belum, mahu, hendak, harus, mesti, boleh, dapat, terlalu, paling, agak, sekali, amat, sangat, sungguh, kah, tah, lah, juga, pun, sahaja, bukan, tidak, ialah, adalah.

LATIHAN

Pilih kata hubung yang sesuai.

maka, atau, bahawa, hingga, lalu, agar, sebelum, manakala, dan, apabila.

1. Pasu bunga itu jatuh ke lantai _____ pecah.
2. Basuhlah kaki kamu _____ masuk tidur.
3. Saya akan berusaha _____ cita-cita saya tercapai.
4. Makanlah ubat ini _____ anda lekas sembuh.
5. Mak Yam menganyam tikar _____ Pak Ali menyirat jala.
6. Suri rumah itu membeli sayur, daging, _____ ikan di pasar.
7. Kami yakin _____ murid itu tidak bersalah.
8. Dia terkejut _____ mendengar berita itu.
9. Budak itu kehilangan wang _____ dia menangis.
10. Adakah yang ini _____ yang itu nenek kamu ?

Jawapan Latihan Minggu 8: Golongan kata

1. lalu
2. sebelum
3. hingga
4. agar
5. manakala
6. dan
7. bahawa
8. apabila
9. maka
10. atau

Minggu 9: Sintaksis

1. Definisi Ayat
2. Pola Ayat Dasar
3. Ayat Aktif
4. Ayat Pasif
5. Ayat Tunggal
6. Ayat Majmuk

Pendahuluan:

Dalam bab ini para pelajar didedahkan dengan kepelbagaian ayat-ayat bahasa Melayu seperti ayat dasar, ayat aktif, ayat pasif, ayat tunggal dan ayat majmuk.

Objektif

Pada akhir bab ini, pelajar-pelajar dapat mengenal pasti ayat bahasa Melayu dari segi:

- pola ayat dasar
- ayat aktif
- ayat pasif
- ayat tunggal
- ayat majmuk

Sintaksis:

1. Definisi ayat

Ayat ialah unit pengucapan yang paling tinggi letaknya dalam susunan tatabahasa dan mengandungi makna yang lengkap. Ayat boleh terbentuk daripada satu perkataan atau susunan beberapa perkataan yang diucapkan dengan intonasi yang sempurna, iaitu dimulakan dan diakhiri dengan kesenyapan. (Nik Safiah Karim, 1986)

2. Pola Ayat Dasar

Dalam bahasa Melayu, pola ayat dasar boleh dibahagikan kepada empat jenis iaitu :

Pola 1 : Frasa Nama + Frasa Nama

Pola 2 : Frasa Nama + Frasa Kerja

Pola 3 : Frasa Nama + Frasa Adjektif

Pola 4 : Frasa Nama + Frasa Sendi Nama

Contoh :

Pola 1 : Encik Zainal + pengurus syarikat.

Pola 2 : Anak mereka + sedang tidur.

Pola 3 : Baju itu + merah.

Pola 4 : Rumah saya + di Negeri Sembilan.

3. Ayat Aktif

Ayat aktif ialah ayat yang mengandungi kata kerja yang mengutamakan subjek asal sebagai judul atau unsur yang diterangkan. Ayat aktif terdiri daripada ayat aktif transitif dan ayat aktif tak transitif.

3.1. Ayat Aktif Transitif

Ayat aktif transitif ialah ayat yang mengandungi kata kerja transitif, iaitu yang diikuti oleh frasa nama ataupun klausa komponen sebagai objek atau unsur penyambutnya.

3.2 Ayat Aktif Tak Transitif

Ayat aktif tak transitif ialah ayat yang mengandungi kata kerja tak transitif, iaitu yang tidak diikuti oleh objek sebagai penyambutnya.

Contoh :

Ahmad membaca buku. (aktif transitif)

Harimau itu menerkam kijang. (aktif transitif)

Dia menangis sepanjang hari. (aktif tak transitif)

Teksi itu menuju ke utara. (aktif tak transitif)

Minggu 10: Ayat Pasif

Ayat pasif dalam bahasa Melayu boleh digolongkan kepada tiga jenis:

- 4.1 Ayat pasif dengan imbuhan kata kerja pasif.
- 4.2 Ayat pasif dengan kata ganti nama diri pertama dan ganti nama diri kedua.
- 4.3 Ayat pasif dengan perkataan kena yang hadir sebelum kata kerja.

4.1 Ayat Pasif dengan Imbuhan Kata Kerja Pasif

Ayat pasif jenis ini ialah ayat yang kata kerjanya mengandungi imbuhan kata kerja pasif di- dan ter-.

Contoh :

- Buku itu belum diambil oleh Fauzi kelmarin.
- Televisyen itu dibeli oleh ibu malam tadi.
- Basikal itu terlanggar oleh bas pada bahagian tayarnya.
- Universiti Multimedia terbina oleh pekerja dalam masa dua tahun.

4.2 Ayat Pasif dengan Kata Ganti Nama Diri Orang Pertama dan Kedua

Untuk ayat pasif jenis ini, kata ganti nama diri diletakkan di hadapan kata kerja dasar disebabkan kata ganti diri pertama dan kedua tidak boleh menerima kata kerja dengan imbuhan pasif di-.

Contoh :

- Rumah itu sudah saya catkan semalam.
- Bola itu saya sepak.
- Hutang itu belum kamu jelaskan sepenuhnya.

4.3 Ayat Pasif dengan Kata Bantu Pasif Kena

Ayat pasif jenis ini mengandungi perkataan kena di hadapan kata kerja dasar yang tidak menerima awalan. Frasa nama objek boleh juga digugurkan.

Contoh :

Perompak itu kena tangkap oleh polis.
Kanak-kanak itu kena kejar oleh angsa.
Aminah kena tipu oleh penjual jualan langsung.

5. Ayat Tunggal

Ayat tunggal ialah ayat yang mengandungi satu klausa sahaja iaitu yang mempunyai satu konstituen subjek dan satu konstituen predikat.

Contoh :

Ibu Fatimah doktor.
Mereka membaca majalah itu.
Ahmad ke pasar petang semalam.

6. Ayat Majmuk

Ayat Majmuk ialah ayat yang dibina dengan mencantumkan dua ayat tunggal atau lebih, dan percantuman ayat-ayat itu disusun mengikut cara- cara tertentu sehingga menjadikannya ayat baharu.

Ayat Majmuk terbahagi kepada empat :

- 6.1 Ayat Majmuk Gabungan
- 6.2 Ayat Majmuk Pancangan
- 6.3 Ayat Majmuk Campuran
- 6.4 Ayat Majmuk Pasif

6.1. Ayat Majmuk Gabungan

- a) Ayat Majmuk Gabungan Berurutan
- b) Ayat Majmuk Gabungan Bertentangan

6.2 Ayat Majmuk Pancangan

- a) Ayat Majmuk Pancangan Relatif
- b) Ayat Majmuk Pancangan Komplemen
- c) Ayat Majmuk Pancangan Keterangan

6.3 Ayat Majmuk Campuran

6.4 Ayat Majmuk Pasif

- a) Ayat Majmuk Pasif Gabungan
- b) Ayat Majmuk Pasif Relatif
- c) Ayat Majmuk Pasif Komplemen
- d) Ayat Majmuk Pasif Keterangan

6.1 Ayat Majmuk Gabungan

Ayat Majmuk Gabungan ialah ayat yang terdiri daripada dua ayat atau lebih yang dijadikan satu dengan cara menggabungkan atau mencantumkan ayat-ayat tersebut dengan kata hubung seperti dan, tetapi, atau, lalu, serta, sambil dan selainnya.

a) Contoh Ayat Majmuk Gabungan Berurutan

- i) Beliau memandang saya sambil tersenyum.
- ii) Pendapat dia amat cetek, tambahan pula disampaikan dengan cara yang tidak menarik.

b) Contoh Ayat Majmuk Gabungan Bertentangan

- i) Ayahnya rajin berniaga tetapi anaknya tidak berminat sama sekali.
- ii) Musim hujan dingin, sebaliknya musim kemarau panas.

6.2 Ayat Majmuk Pancangan

Ayat majmuk pancangan ialah satu ayat utama atau ayat induk dan satu atau beberapa ayat kecil lain yang dipancarkan di dalam ayat induk dan menjadi sebahagian daripada ayat induk itu.

a) Contoh Ayat Majmuk Pancangan Relatif

- i) Saya membeli baju yang berwarna hitam.
- ii) Mereka menonton wayang yang amat lucu.

b) Contoh Ayat Majmuk Pancangan Komplemen

- i) Dia mengetahui bahawa Ali telah pergi.
- ii) Murid itu pulang untuk membaca buku.

c) Contoh Ayat Majmuk Pancangan Keterangan

- i) Dia bukan ketua saya ketika saya bekerja dahulu.
- ii) Anak itu menangis kerana ia lapar.

6.3 Ayat Majmuk Campuran

Ayat Majmuk Campuran ialah ayat yang mengandungi lebih daripada satu jenis ayat, yakni yang terdiri daripada campuran ayat tunggal dengan ayat majmuk atau deretan berbagai-bagai jenis ayat majmuk.

a) Contoh Ayat Majmuk Campuran

- i) Aminah sedang membaca buku, tetapi kawan-kawannya yang sudah letih lesu telah lama tidur.
- ii) Murid-murid itu mengetahui bahawa peraturan-peraturan itu penting dan mereka menyedari bahawa walaupun mereka tidak senang hati dengannya, peraturan-peraturan itu mesti dipatuhi.

6.4 Ayat Majmuk Pasif

a) Contoh Ayat Majmuk Pasif Gabungan

i) Aktif : Saya minum teh dan Aminah makan nasi.

Pasif : Teh saya minum dan nasi dimakan oleh Aminah.

ii) Aktif : Beliau memandang saya ketika beliau berdiri di situ.

Pasif : Saya dipandang oleh beliau ketika beliau berdiri di situ.

b) Contoh Ayat Majmuk Pasif Relatif

i) Aktif : Mahasiswa menonton teater yang amat menyayat hati.

Pasif : Teater yang amat menyayat hati ditonton oleh mahasiswa.

ii) Aktif : Lembu yang menanduk kereta saya itu menanduk kereta Ahmad pula.

Pasif : Kereta Ahmad pula ditanduk oleh lembu yang menanduk kereta saya itu.

c) Contoh Ayat Majmuk Pasif Komplemen

i) Aktif : Guru menerangkan bahawa ujian akan bermula pada bulan hadapan.

Pasif : Bahawa ujian akan bermula pada bulan hadapan diterangkan oleh guru.

ii) Aktif : Akhbar itu melaporkan bahawa wabak taun telah merebak di India.

Pasif : Bahawa wabak taun telah merebak di India dilaporkan oleh akhbar itu.

d) Contoh Ayat Majmuk Pasif Keterangan

i) Aktif : Abu akan membeli buku itu kalau ayah membenarkannya.

Pasif : Buku itu akan dibeli oleh Abu kalau ayah membenarkannya.

Pasif : Abu akan membeli buku itu kalau dibenarkan oleh ayah.

ii) Aktif : Sungguhpun badannya letih Ahmad tetap menghadiri majlis perayaan itu.

Pasif : Sungguhpun badannya letih majlis perayaan itu tetap dihadiri oleh Ahmad.

Latihan:

Sebahagian daripada ayat-ayat yang berikut telah digarisi. Bahagian yang bergaris itu mungkin mempunyai kesalahan dalam penggunaan bahasa dan mungkin juga tidak. Jika anda menganggap bahawa bahasa pada bahagian yang bergaris itu salah dan perlu diubah, anda hendaklah menandakan A, B, atau C sebagai jawapan pilihan anda. Jika tiada kesalahan, tandakan D.

1. Majalah yang saya baca itu sesuai bukan saja untuk orang dewasa tetapi juga kanak-kanak.
 - A. bukan saja sesuai untuk orang dewasa tetapi juga kanak-kanak.
 - B. sesuai bukan saja untuk orang dewasa tetapi kanak-kanak juga.
 - C. sesuai bukan saja untuk orang dewasa tetapi juga untuk kanak-kanak.
 - D. sesuai bukan saja untuk orang dewasa tetapi juga kanak-kanak.
2. Kakak saya belum membuat keputusan sama ada akan melanjutkan pelajaran di Amerika Syarikat atau England.
 - A. melanjutkan pelajaran di Amerika Syarikat atau di England.
 - B. melanjutkan pelajaran di Amerka Syarikat mahupun England.
 - C. melanjutkan pelajaran di Amerka Syarikat atau melanjutkan pelajaran di England.
 - D. melanjutkan pelajaran di Amerka Syarikat atau England.
3. Jangankan membeli komputer, mesin taip pun saya tidak mampu.
 - A. mesin taip pun tidak mampu saya membeli.
 - B. membeli mesin taip pun saya tidak mampu.
 - C. beli mesin taip pun saya tidak mampu.
 - D. mesin taip pun saya tidak mampu.

4. Penduduk-penduduk kampung itu bukan saja peramah serta saling membantu.
- A. bukan saja peramah tetapi juga saling membantu.
 - B. bukan saja peramah namun saling membantu.
 - C. bukan saja peramah tambahan pula saling membantu.
 - D. bukan saja peramah serta saling membantu.
5. Saya mengharapkan kamu dapat datang ke rumah saya petang ini.
- A. bahawa kamu dapat datang ke rumah saya petang ini.
 - B. yang kamu datang ke rumah saya petang ini.
 - C. kamu ke rumah saya petang ini.
 - D. kamu dapat datang ke rumah saya petang ini.
6. Kami menerima berita ayahnya sudah meninggal dunia.
- A. berita yang ayahnya sudah meninggal dunia.
 - B. berita bahawa ayahnya sudah meninggal dunia
 - C. ayahnya sudah meninggal dunia
 - D. berita ayahnya sudah meninggal dunia.
7. Pencuri itu menjelaskan bahawa dia tidak melakukan perbuatan tersebut.
- A. tidak melakukan perbuatan tersebut.
 - B. dia tidak melakukan perbuatan tersebut.
 - C. yang dia tidak melakukan perbuatan tersebut.
 - D. bahawa dia tidak melakukan perbuatan tersebut.
8. Gubahan yang cantik itu mendapat tempat pertama.
- A. cantik itu yang mendapat tempat pertama.
 - B. itu yang cantik mendapat tempat pertama.
 - C. yang cantik yang mendapat tempat pertama
 - D. yang cantik itu mendapat tempat pertama.
9. Kita perlu yakin yang kita akan berjaya jika kita sanggup menghadapi segala cabaran.
- A. yakin kita akan berjaya
 - B. yakin bahawa kita yang akan berjaya
 - C. yakin bahawa kita akan berjaya
 - D. yakin yang kita akan berjaya.

10. Pelajar nakal yang dirotan oleh guru disiplin itu insaf akan kesalahannya.
- A. yang dirotan itu oleh guru disiplin
 - B. dirotan itu oleh guru disiplin itu
 - C. dirotan itu oleh guru disiplin
 - D. yang dirotan oleh guru disiplin itu.
11. Telegram itu menyatakan kakak akan pulang pada minggu hadapan.
- A. bahawa kakak akan pulang pada minggu hadapan
 - B. yang kakak akan pulang pada minggu hadapan.
 - C. Kakak pada minggu hadapan akan pulang
 - D. Kakak akan pulang pada minggu hadapan
12. Pemuda itu yang mengedarkan dadah telah ditangkap polis.
- A. yang edarkan dadah itu.
 - B. yang mengedarkan dadah itu
 - C. itu yang edarkan dadah
 - D. itu yang mengedarkan dadah
13. Ubat itu bukan saja dapat menyembuhkan sakit perut tetapi sakit kepala juga.
- A. tetapi dapat menyembuhkan sakit kepala juga
 - B. apatah lagi sakit kepala
 - C. malah sakit kepala
 - D. tetapi sakit kepala juga
14. Rumah Rajan bukan di Cheras atau Ampang tetapi Selayang.
- A. di Cheras atau Ampang tetapi di Selayang
 - B. di Cheras atau di Ampang tetapi Selayang
 - C. di Cheras atau di Ampang tetapi di Selayang
 - D. di Cheras atau Ampang tetapi Selayang
15. Melalui lawatan itu kami bukan saja memperoleh pengetahuan tetapi juga pengalaman.
- A. bukan memperoleh pengetahuan saja tetapi pengalaman juga.
 - B. bukan saja memperoleh pengetahuan tetapi pengalaman juga
 - C. bukan saja memperoleh pengetahuan tetapi juga memperoleh pengalaman
 - D. bukan saja memperoleh pengetahuan tetapi juga pengalaman

Jawapan Latihan Minggu 10: Ayat Pasif

1. C
2. C
3. B
4. A
5. A
6. B
7. D
8. D
9. C
10. D
11. A
12. B
13. A
14. C
15. C

Minggu 11: Kesalahan Umum Tatabahasa

1. Kesalahan dalam Penggunaan Kata Ganti Diri
2. Kesalahan dalam Penggunaan Kata Bilangan
3. Kesalahan dalam Penjodoh Bilangan
4. Kesalahan dalam Kata Sendi
5. Kesalahan dalam Kata Kerja
6. Kesalahan dalam Kata Hubung
7. Kesalahan dalam Perbendaharaan Kata
8. Kesalahan dalam Penggunaan Hukum D-M

Kesalahan Umum Tatabahasa

Pendahuluan:

Bab ini membincangkan kesalahan-kesalahan yang sering dilakukan dalam tatabahasa Melayu supaya tiada lagi kesalahan yang akan dilakukan pada masa akan datang.

Objektif

Pada akhir pelajaran ini, pelajar dapat mengenal pasti :

- Kesalahan dalam Penggunaan Kata Ganti Diri
- Kesalahan dalam Penggunaan Kata Bilangan
- Kesalahan dalam Penggunaan Penjodoh Bilangan
- Kesalahan dalam Penggunaan Kata Sendi
- Kesalahan dalam Penggunaan Kata Kerja
- Kesalahan dalam Penggunaan Kata Hubung
- Kesalahan dari Segi Perbendaharaan Kata
- Kesalahan dari Segi Penggunaan Hukum D-M

Kesalahan Umum Tatabahasa

1. Kesalahan dalam Penggunaan Kata Ganti Diri

Kata ganti diri ialah kata yang digunakan untuk merujuk diri orang tertentu iaitu diri orang pertama, diri orang kedua dan diri orang ketiga.

Contoh :

- (a) kata ganti diri orang pertama: saya, aku, beta, daku, patik, kami, kita, dan hamba.
- (b) Kata ganti diri orang kedua : anda, engkau, awak, kamu, kalian, tuanku, dan dikau.
- (c) Kata ganti diri orang ketiga : ia, dia, mereka, baginda, beliau, dan -nya.

Di antara kata-kata ganti diri ini, ada yang membawa maksud tunggal (satu) dan ada yang membawa maksud jamak (lebih daripada satu). Setiap kata ganti diri mempunyai tugas atau fungsi yang berlainan.

1.1) Contoh Kesalahan.

Beliau ditangkap kerana mencuri. (salah)

Dia ditangkap kerana mencuri. (betul)

Analisis :

Kata beliau hanya boleh digunakan khusus untuk orang yang dihormati seperti ibu bapa, guru, pegawai, menteri dan sebagainya.

1.2) Contoh Kesalahan.

Mereka-mereka adalah pelajar yang dedikasi. (salah)

Mereka adalah pelajar yang dedikasi. (betul)

Analisis :

Kata ganti diri ketiga mereka sudah menyatakan pengertian jamak. Oleh itu tidak sesuai kata mereka dijamakkan lagi menjadi mereka-mereka.

1.3) Contoh Kesalahan.

Kasut ini mahal. Ia diimport dari Perancis. (salah).

Kasut ini mahal. Kasut ini diimport dari Perancis. (betul) atau

Kasut ini mahal kerana diimport dari Perancis. (betul)

Analisis :

Kata ganti diri boleh digunakan hanya untuk manusia sahaja.

1.4) Contoh Kesalahan.

"Perlawanan petang ini penting untuk kami," kata jurulatih itu kepada pelatih-pelatih.
(salah)

"Perlawanan petang ini penting untuk kita," kata jurulatih itu kepada pelatih-pelatih.
(betul)

Analisis :

Kami bererti "saya dan dia" apabila bercakap dengan orang kedua. Orang yang kita ajak bercakap tidak disertakan. Kita pula bererti "anda dengan saya" atau "anda dengan kami". Orang yang kita ajak bercakap disertakan.

2 Kesalahan dalam Penggunaan Kata Bilangan

Kata bilangan ialah kata yang menjadi penerang jumlah pada frasa nama. Kata bilangan digunakan untuk menghitung sesuatu. Kata bilangan terbahagi kepada tujuh jenis iaitu :

- (a) Kata bilangan tentu seperti dua, tiga, seratus, seribu dan sebagainya.
- (b) Kata bilangan tak tentu seperti beberapa, para, segala, semua dan sebagainya.
- (c) Kata bilangan pisahan seperti setiap dan tiap-tiap.
- (d) Kata bilangan pecahan seperti suku, setengah, tiga perlima dan sebagainya.
- (e) Kata bilangan himpunan seperti berbagai-bagai, berjenis-jenis, kedua-dua, berpuluh-puluh dan sebagainya.
- (f) Kata bilangan tingkat seperti pertama, kedua, ketiga, keempat dan sebagainya.
- (g) Kata bilangan tanya iaitu berapa.

2.1) Contoh Kesalahan.

Berbagai jenis minuman terhidang di atas meja itu. (salah)

Berbagai-bagai (atau Pelbagai) jenis minuman terhidang di atas meja itu. (betul)

Analisis :

Kata bilangan berbagai tidak sempurna bentuknya. Gunakan berbagai-bagai atau pelbagai.

2.2) Contoh Kesalahan.

Setengah orang masih tidak memahami Sistem Ejaan Rumi Bahasa Melayu. (salah)

Setengah-setengah (atau Seseengah) orang masih tidak memahami Sistem Ejaan Rumi Bahasa Melayu. (betul)

Analisis :

Kata bilangan setengah tidak boleh disingkatkan kerana maknanya separuh atau seperdua.

3. Kesalahan dalam Penggunaan Penjodoh Bilangan

Penjodoh bilangan ialah kata yang digunakan bersama-sama dengan kata bilangan untuk kata nama atau benda konkrit. Walau bagaimanapun, penjodoh bilangan tidak perlu digunakan bersama-sama dengan kata bilangan yang tertentu seperti para, segala, sekalian, semua, sebahagian, setengah, dan sebilangan. Penjodoh bilangan tidak diperlukan untuk menghitung kata nama abstrak.

3.1) Contoh Kesalahan

Atlit itu mempunyai sebuah cita-cita untuk mendapat pingat emas. (salah)

Atlit itu mempunyai cita-cita untuk mendapat pingat emas. (betul)

Analisis :

Penjodoh bilangan hanya boleh digunakan bersama-sama dengan kata bilangan konkrit.

3.2) Contoh Kesalahan.

Setiap orang warga negara perlu menunjukkan taat setia yang tidak berbelah bagi kepada negara. (salah)

Setiap warga negara perlu menunjukkan taat setia yang tidak berbelah bagi kepada negara. (betul)

Analisis :

Penjodoh bilangan hanya boleh digunakan bersama-sama dengan kata bilangan konkrit.

Minggu 12: Kesalahan dalam Penggunaan Kata Sendi

Kata sendi ialah kata yang letaknya di hadapan frasa nama. Kata sendi bertugas untuk menghubungkan frasa nama dengan kata-kata atau frasa-frasa lain dalam ayat. Contoh kata sendi ialah di, ke, dari, pada, kepada, daripada, dalam, akan, bagi, untuk, hingga, sampai, seperti, oleh, dengan, bagai, demi, tentang, sejak, terhadap, antara.

3.3) Contoh Kesalahan

Pertunjukan itu dibatalkan oleh kerana tidak mendapat kelulusan. (salah)

Pertunjukan itu dibatalkan oleh sebab tidak mendapat kelulusan. (betul)

Analisis :

Kata sendi memerlukan frasa nama sebagai objek untuk membentuk frasa sendi. Kata kerana yang tergolong dalam kelas kata hubung tidak boleh diletakkan selepas kata sendi oleh. Jadi gunakan frasa nama sebab.

3.4) Contoh Kesalahan.

Dia berlari daripada rumah ke kedai. (salah)

Dia berlari dari rumah ke kedai. (betul)

Analisis :

Kata sendi dari digunakan dalam hal yang ada hubungan dengan masa, tempat dan arah manakala kata sendi daripada digunakan untuk hal-hal yang lebih umum, seperti untuk orang, perbandingan, asal kejadian, benda abstrak, pertentangan dan menunjukkan keanggotaan.

3.5) Contoh Kesalahan.

Pinggan itu dihempaskannya kepada lantai. (salah)

Pinggan itu dihempaskannya ke lantai. (betul)

Analisis :

Kata sendi ke digunakan untuk tempat, masa, dan benda konkrit yang tidak bernyawa, sementara kepada digunakan untuk benda bernyawa dan benda abstrak kecuali masa.

5. Kesalahan dalam Penggunaan Kata Kerja

Kata kerja transitif ialah kata kerja yang mesti disertai objek untuk menjadi frasa kerja yang dapat bertugas sebagai predikat dalam ayat. Objeknya mestilah frasa nama. Semua kata kerja transitif dalam ayat aktif tidak boleh tidak berawalan me.

5.1) Contoh Kesalahan.

Dia suka baca buku. (salah)

Dia suka membaca buku. (betul)

Ahmad tendang bola itu. (salah)

Ahmad menendang bola itu. (betul)

Analisis :

Kata kerja transitif yang berawalan me-, -ter-, atau ber- tidak boleh ditiadakan awalannya.

5.2) Contoh Kesalahan.

Dia menghadiahkan saya sebarang cincin. (salah)

Dia menghadiahi saya sebarang cincin. (betul)

Hakim menjatuhkan hukuman mati kepada penjahat itu. (salah)

Hakim menjatuhkan hukuman mati kepada penjahat itu. (betul)

Hakim menjatuhkan penjahat itu hukuman mati. (betul)

Analisis :

Akhiran -kan dan -i masing-masing digunakan untuk membentuk kata kerja transitif tetapi fungsi kedua-duanya berbeza sama sekali. Akhiran -i menyatakan makna bahawa objek yang dikenai perbuatan dengan kata kerja yang berakhir -i itu tidak bergerak. Akhiran -kan pula menyatakan bahawa objek yang dikenai perbuatan dengan kata kerja yang berakhir -kan itu bergerak dari tempatnya ke arah lain.

6. Kesalahan dalam Penggunaan Kata Hubung

Kata hubung ialah kata yang digunakan untuk menghubungkan kata dengan kata, frasa dengan frasa, atau klausa dengan klausa dalam ayat gabungan atau ayat pancangan. Contoh kata hubung ialah kerana, supaya, jika, kalau, asalkan, walaupun, sungguhpun, sambil, sebelum, semenjak, sampai, apabila, manakala, setelah, dan, serta, lalu, tetapi, melainkan, dan kecuali.

6.1) Contoh Kesalahan

Siti menangis bila mendengar berita itu. (salah)

Siti menangis apabila mendengar berita itu. (betul)

Analisis :

Kata bila merupakan kata tanya. Gunakan kata hubung apabila.

6.2) Contoh Kesalahan.

Amerika Syarikat merancang untuk menyerang Iraq sebab Iraq menyerang Kuwait.
(salah)

Amerika Syarikat merancang untuk menyerang Iraq kerana Iraq menyerang Kuwait.
(betul)

Analisis :

Kata sebab tergolong dalam kelas kata nama dan oleh itu tidak sepatutnya digunakan sebagai kata hubung. Kata hubung yang sesuai ialah kerana. Jika kata sebab hendak anda gunakan, maka kata itu perlu disertai kata sendi oleh, lalu menjadi frasa sendi oleh sebab.

7. Kesalahan dari Segi Perbendaharaan Kata

Kesalahan umum tata bahasa dari segi penggunaan kata biasanya terjadi kerana kesalahan ejaan. Hal ini demikian kerana dalam bahasa Melayu, ada beberapa kata yang seakan-akan sama ejaannya tetapi mempunyai makna yang berlainan. Selain itu, ada pula kata yang sesuai dan tepat digunakan hanya dalam konteks ayat yang tertentu saja dengan berdasarkan makna kata tersebut.

Senarai Kata yang Sering Disalahgunakan

7.1) Adakah dan Apakah

Kedua-dua kata tersebut adalah kata tanya.

Kata adakah digunakan untuk mendapat jawapan ya atau tidak.

Kata apakah digunakan untuk mendapat jawapan nama binatang, nama benda, keterangan tentang sesuatu (seperti sebab) dan untuk menanyakan sesuatu yang tidak khusus.

Contoh :

- a) Adakah benar cerita Ahmad itu ?
- b) Adakah dia datang semalam ?
- c) Adakah betul jawapan itu ?
- d) Adakah saudara bermimpi ?
- e) Apakah binatang yang berleher panjang itu ?
- f) Apakah sebab berlakunya kegawatan ekonomi ?
- g) Apakah judul buku yang baru kamu beli itu ?

7.2) Ahli dan Anggota

Kata ahli bererti orang yang mahir atau faham benar dalam sesuatu bidang.

(ahli bahasa, ahli politik, dan lain-lain lagi)

Kata anggota pula bererti bahagian tubuh dan orang yang masuk dalam sesuatu kumpulan atau golongan.

Contoh :

- a) Mereka sangat ahli dalam bidang pembedahan.
- b) Prof. Dr. Abdullah Hassan dan Prof. Dr. Nik Safiah boleh digolongkan sebagai ahli bahasa.
- c) Anggota badanku lemah sekali hari ini.
- d) Saya sudah menjadi anggota Persatuan Bulan Sabit Merah.

7.3) Boleh dan Dapat

Kata boleh lebih sesuai digunakan dalam hubungan dengan keizinan.

Kata dapat pula lebih sesuai digunakan dalam hubungan dengan keupayaan atau kemampuan.

Contoh :

- a) Saya tidak boleh masuk ke stadium kerana tiket sudah habis terjual.
- b) Saya tidak dapat memanjat pokok kelapa itu kerana pokok itu sangat tinggi.
- c) Adik saya baru berumur lima belas tahun, tetapi sudah dapat memandu kereta.
- d) Walaupun adik saya sudah dapat memandu kereta, tetapi ia belum boleh memandu kereta di jalan raya kerana lesen memandu hanya boleh diberikan kepada orang yang berumur sekurang-kurangnya lapan belas tahun.
- e) Walaupun sudah tua, Pak Samad dapat mendaki gunung Kinabalu itu.

- f) Orang yang berumur lebih daripada lima puluh lima tahun tidak boleh menyertai pertandingan bola sepak itu.

7.4)Ialah dan Adalah

Penggunaan kata pemerii ialah secara persamaan atau ekuatif hadir di hadapan frasa nama. Penggunaan kata pemerii adalah secara huraian atau kualitatif hadir di hadapan frasa adjektif dan frasa sendi nama.

Contoh :

- a) Bandar Shah Alam ialah ibu negeri Selangor.
- b) Abdullah Munsyi ialah pengarang buku Hikayat Abdullah.
- c) Berita yang dilaporkan oleh pegawai itu adalah benar.
- d) Hadiah yang disumbangkan oleh bank tempatan itu adalah untuk murid yang cemerlang dalam pelajaran.

7.5)Golong dan Gulung

Golong bererti membahagi-bahagi dalam beberapa kumpulan

Gulung bererti barang yang berhelai-helai atau berutas-utas yang berbentuk panjang bulat sebagai akibat digulung.

Contoh :

- a) Sudah menjadi kebiasaan Pak Mat menggulung rokok daun nipah sebelum tidur.
- b) Golongan petani sering tertindas.
- c) Mereka tergolong dalam orang yang bernasib baik.
- d) Tikar mengkuang itu digulungnya dengan berhati-hati.

7.6)Pengairan dan Perairan

Pengairan bererti perihal mengairi kawasan pertanian.

Perairan bererti laut yang termasuk dalam kawasan atau wilayah sesebuah negara.

Contoh :

- a) Kapal penyeludup itu tertangkap di perairan Malaysia.
- b) Sistem pengairan yang baik perlu untuk meningkatkan hasil pertanian.

7.7) Penempatan dan Petempatan

Penempatan bererti perihal menempati atau menempatkan.

Petempatan bererti kawasan yang menempatkan.

Contoh :

- a) Penempatan orang-orang pelarian Bosnia diurus oleh pihak ABIM.
- b) Kawasan petempatan orang-orang Asli di Bukit Lanjan akan dibangunkan.

7.8) Jemput dan Undang

Jemput bererti perbuatan pergi menyambut.

Undang pula bererti perbuatan memanggil atau mempersilakan orang menghadiri majlis, perayaan, pertemuan dan sebagainya.

Contoh :

- a) Kami sekeluarga akan menjemput kakak di lapangan terbang.
- b) Saya akan mengundang teman-teman untuk makan malam di rumah saya.
- c) Kad undangan perkahwinan saudara telah saya terima.
- d) Setiap hari Ani dijemput oleh ayahnya dari sekolah.

7.9) Pedalaman dan Pendalaman

Pedalaman bererti kawasan yang terpencil atau daerah yang jauh dari perhubungan dan kemudahan.

Pendalaman bererti usaha mendalami atau mendalamkan.

Contoh :

- a) Pembangunan di kawasan pedalaman akan dilaksanakan segera oleh kerajaan.
- b) Kebanyakan suku kaum asal negeri itu masih tinggal di kawasan pedalaman.
- c) Pendalaman ilmu dalam pelbagai bidang perlu kita lakukan.
- d) Pendalaman sungai Kelang perlu dilakukan untuk mengelakkan berlakunya banjir.

7.10) Tafsir dan Taksir

Tafsir atau tafsiran bererti keterangan yang menjelas (ayat al-Qur'an), pengertian, pemahaman, pendapat dan ulasan.

Taksir bererti penilaian atau kiraan.

Contoh :

- a) Penceramah itu membacakan ayat-ayat al-Qur'an berserta dengan tafsirnya sekali.
- b) Tidak semua orang dapat menafsirkan undang-undang.
- c) Saya tersalah taksir sehingga buku itu saya jual dengan harga yang murah sekali.
- d) Taksiran harta yang musnah dalam kebakaran itu belum diketahui.

7.11) Rasmi dan Resmi

Kata rasmi bererti sesuatu yang telah disahkan oleh pihak yang bertanggungjawab.

Kata resmi pula bererti sifat asal bagi sesuatu atau seseorang.

Contoh :

- a) Bahasa Melayu adalah bahasa rasmi negara kita.
- b) Beliau akan merasmikan pelancaran kempen kebersihan.
- c) Sudah menjadi resmi padi, makin tunduk makin berisi.
- d) Sudah menjadi resmi ayam, telur sebiji riu sekampung.

7.12) Bukan dan Tidak

Kata nafi bukan boleh menjadi unsur nafi frasa nama dan frasa sendi nama.

Kata nafi tidak pula ialah unsur nafi bagi frasa kerja dan frasa adjektif.

Contoh :

- a) Encik Ali bukan bapanya.
- b) Makanan itu bukan untuk Abu tetapi untuk Aminah.
- c) Kereta api itu bukan dari Ipoh tetapi dari Gemas.
- d) Bapanya tidak pergi ke sawah hari ini.
- e) Bandar itu tidak besar sangat.
- f) Buku-buku yang kami terbitkan tidak mahal.

7.13) Pada dan Di

Di digunakan untuk tempat.

Pada digunakan untuk masa, orang, binatang dan benda abstrak.

Contoh :

- a) Pada waktu itu, kehidupan amat sukar sekali.
- b) Pelajar itu mengikuti kursus kejuruteraan di Universiti Multimedia.

7.14) Dalam dan di dalam

Perkataan dalam yang berfungsi sebagai kata sendi nama hadir di hadapan kata nama atau frasa nama yang membawa pengertian tempat yang tidak mempunyai ruang atau jarak.

Di dalam membawa pengertian mempunyai ruang atau jarak.

Contoh :

- a) Kita harus fasih bertutur dalam bahasa kebangsaan.
- b) Perkara itu telah dibincangkan dalam mesyuarat yang lalu.
- c) Saya tidak terlibat dalam urusan mereka.
- d) Pengembara itu sesat di dalam hutan.
- e) Pen itu disimpan di dalam laci.
- f) Semua peserta berkumpul di dalam dewan.

7.15) Antara dan di antara.

Perkataan antara yang berfungsi sebagai kata sendi nama hadir di hadapan kata nama atau frasa nama yang membawa pengertian tempat yang tidak mempunyai ruang atau jarak.

Contoh :

- a) Mereka berbincang antara adik-beradik.
- b) Perjanjian antara kedua-dua buah negara itu sudah ditandatangani.
- c) Tambak Johor terletak di antara negeri Johor dengan Singapura.
- d) Rumah saya terletak di antara pejabat pos dengan balai polis.

8. Kesalahan dari Segi Penggunaan Hukum D-M.

Hukum D-M ialah hukum atau peraturan menyusun kata nama majmuk dan ayat dengan mendahulukan unsur yang diterangkan (D) dan mengemudikan unsur yang menerangkan (M). Kesalahan timbul apabila Hukum D-M dilanggar sewenang-wenangnya kerana terpengaruh oleh susunan kata bahasa Inggeris.

Contoh:

- a) lain-lain perkara (salah)
- b) perkara-perkara lain (betul)
- c) Ahmad Restoran (salah)
- d) Restoran Ahmad (betul)
- e) cili sos (salah)
- f) sos cili (betul)
- g) mini bas (salah)
- h) bas mini (betul)

Bacaan Tambahan

1. Nik Safiah Karim (1990). Tatabahasa Dewan : Dewan Bahasa dan Pustaka, Kuala Lumpur.
2. Awang Sariyan (1986). Kunci Bahasa Malaysia : Sasbadi Sdn. Bhd, Petaling Jaya.
3. Abdullah Hassan (1993). Tatabahasa Pedagogi : Utusan Publication & Distributors Sdn. Bhd, Kuala Lumpur.
4. Abdul Hamid Mahmood ((1992). Ayat Pasif Bahasa Melayu : Dewan Bahasa dan Pustaka, Kuala Lumpur.

Latihan Minggu 11. Kesalahan Umum Tatabahasa

Nyatakan kesalahan ayat di bawah ini kemudian betulkan.

1. Beberapa kawasan pedalaman di negara kita masih belum mendapat bekalan elektrik.
2. Di waktu pagi, cuaca dingin sekali.
3. Kempen gaya hidup sihat akan diresmikan oleh Menteri Kesihatan
4. Tolong ingatkan saya bahawa saya terlupa.
5. "Apakah kamu yang mencuri buku cerita Nina ?" Cikgu Sarah bertanya kepada Nathan.
6. Apakah nama orang yang berkumis tebal itu ?
7. Sungguhpun dia bodoh, maka dia rajin berusaha.
8. Gadis yang jelita itu senyum kepada Azman.
9. Perabot itu dibuat dari kayu cengal.
10. Ayah sedang berbual-bual kepada datuk di serambi.

Jawapan Latihan Minggu 11: Kesalahan Umum Tatabahasa

1. Beberapa kawasan pedalaman di negara kita masih belum mendapat bekalan elektrik.
2. Pada waktu pagi, cuaca dingin sekali.
3. Kempen gaya hidup sihat akan dirasmikan oleh Menteri Kesihatan
4. Tolong ingatkan saya jika saya terlupa.
5. "Adakah kamu yang mencuri buku cerita Nina ?" Cikgu Sarah bertanya kepada Nathan.
6. Siapakah nama orang yang berkumis tebal itu ?
7. Sungguhpun dia bodoh, tetapi dia rajin berusaha.
8. Gadis yang jelita itu tersenyum kepada Azman.
9. Perabot itu dibuat daripada kayu cengal.
10. Ayah sedang berbual-bual dengan datuk di serambi.

Latihan 2

Arahan : Sebahagian daripada ayat-ayat yang berikut telah digarisi. Bahagian yang bergaris itu mungkin mempunyai kesalahan dalam penggunaan bahasa dan mungkin juga tidak. Jika anda menganggap bahawa bahasa pada bahagian yang bergaris itu salah dan perlu diubah, anda hendaklah menandakan A, B, atau C sebagai jawapan pilihan anda. Jika tiada kesalahan, tandakan D.

1. Saya suka akan lobak putih kerana lobak putih mempunyai banyak vitamin.
 - A. banyak mempunyai vitamin
 - B. mempunyai vitamin banyak
 - C. mempunyai banyak vitamin-vitamin
 - D. mempunyai banyak vitamin

2. Tugas itu hendaklah dilakukan oleh anda dengan baik.
 - A. anda lakukan dengan baik
 - B. dilakukan dengan baik oleh anda
 - C. dengan baik anda lakukan
 - D. dilakukan oleh anda dengan baik

3. Kanak-kanak itu memegang erat-erat tangan kakaknya.
 - A. erat-erat memegang tangan kakaknya
 - B. memegang tangan kakaknya erat-erat
 - C. memegang erat tangan kakaknya
 - D. memegang erat-erat tangan kakaknya

4. Saya menunggunya selama dua suku jam.
 - A. selama jam dua suku
 - B. selama suku dua jam
 - C. selama dua jam suku
 - D. selama dua suku jam

5. Encik Rajan akan berpindah di Kajang di bulan depan.
- A. di Kajang pada bulan depan
 - B. ke Kajang pada bulan depan
 - C. ke Kajang di bulan depan
 - D. di Kajang di bulan depan
6. Razlin menerima sepucuk surat dari ibunya di kampung.
- A. daripada ibunya di kampung
 - B. daripada ibunya ke kampung
 - C. dari ibunya ke kampung
 - D. dari ibunya di kampung
7. Para-para pelancong terpesona oleh keindahan pantai-pantai di Malaysia.
- A. Para pelancong-pelancong
 - B. Para-para pelancong-pelancong
 - C. Para pelancong
 - D. Para-para pelancong
8. Tanah yang terbiar di kampung itu telah para belia kampung itu majukan.
- A. telah para belia kampung itu memajukan
 - B. telah dimajukan oleh para belia kampung itu
 - C. para belia kampung itu telah memajukan
 - D. telah para belia kampung itu majukan
9. Duit yuran itu akan disampaikan oleh saya kepada pengerusi Kelab Kopi MMU.
- A. saya menyampaikan
 - B. saya sampaikan
 - C. saya sampai
 - D. disampaikan oleh saya
10. Para penonton bertepuk tangan apabila penyair itu mendeklamasikan sajaknya.
- A. Para penuntun bertepuk tangan bila
 - B. Para penonton bertepuk tangan bila
 - C. Para penuntun bertepok tangan apabila
 - D. Para penonton bertepuk tangan apabila

11. Oleh sebab musim banjir, saya tidak dapat hadir ke majlis itu.
- A. Oleh sebab musim banjir, saya tidak boleh
 - B. Oleh kerana musim banjir, saya tidak dapat
 - C. Oleh kerana musim banjir, saya tidak boleh
 - D. Oleh sebab musim banjir, saya tidak dapat
12. Setiap hari Najwa diundang oleh ayahnya dari sekolah.
- A. dijemput oleh ayahnya dari
 - B. diundang oleh ayahnya daripada
 - C. dijemput oleh ayahnya daripada
 - D. diundang oleh ayahnya dari
13. Mereka-mereka yang berminat dikehendaki mendaftarkan diri.
- A. Mereka yang berminat
 - B. Aku yang berminat
 - C. Dia yang berminat
 - D. Mereka-mereka yang berminat
14. Pihak Kementerian Pendidikan akan memberikan taklimat kepada guru besar-guru besar tentang bahasa Melayu baku.
- A. kepada guru besar-besar
 - B. kepada guru-guru besar
 - C. kepada guru-guru besar-besar
 - D. kepada guru besar-guru besar
15. Puteri raja itulah yang sangat cantik sekali di daerah Kuantan.
- A. sangat cantik
 - B. cantik sekali
 - C. paling cantik sekali
 - D. sangat cantik sekali
16. Lanun yang suka mengganggu nelayan setempat telah tentera laut hapuskan.
- A. telah hapuskan tentera laut
 - B. telah dihapuskan oleh tentera laut
 - C. dihapus oleh tentera laut
 - D. telah tentera laut hapuskan

17. Kebersihan di kawasan ini kita perlu jaga.
- A. kita perlu menjaganya
 - B. kita perlu jagai
 - C. perlu kita jaga
 - D. kita perlu jaga
18. Seluruh pelajar mengetahui sikapnya yang sombong itu.
- A. Seluruh para pelajar
 - B. Seluruh pelajar
 - C. Seloroh pelajar-pelajar
 - D. Seloroh pelajar
19. Kedua ekor arnab-arnab itu dibeli di pasar tani.
- A. Kedua ekor arnab itu
 - B. Kedua-dua ekor arnab itu
 - C. Kedua-dua ekor arnab-arnab itu
 - D. Kedua ekor arnab-arnab itu
20. Anggota pancaragam itu terdiri dari tiga puluh orang pelajar sekolah.
- A. dari tiga puluh orang pelajar-pelajar sekolah
 - B. daripada tiga puluh orang pelajar-pelajar sekolah
 - C. daripada tiga puluh orang pelajar sekolah
 - D. dari tiga puluh orang pelajar sekolah

Jawapan Latihan Minggu 11: Kesalahan Umum Tatabahasa

- 1. A
- 2. A
- 3. B
- 4. C
- 5. B
- 6. A
- 7. C
- 8. B
- 9. B

10. D
11. D
12. A
13. A
14. B
15. D
16. B
17. C
18. B
19. B
20. C

Minggu 13: Surat Rasmi

1. Penulisan Surat Rasmi
2. Format Surat Rasmi
3. Ciri-ciri Umum Surat Rasmi
4. Format Ketiga : Ciri-ciri yang perlu ada
5. Kepala Surat
6. Penggunaan Kata/Ungkapan Khusus dalam Surat Rasmi
7. Penggunaan Kata Nama Diri
8. Pangkat dan Gelaran

Surat Rasmi

Pendahuluan

Bab ini mendedahkan format, kepelbagaian penggunaan surat rasmi dan ungkapan dan kata ganti diri yang sesuai dan tepat mengikut situasi semasa.

Objektif:

Pada akhir pelajaran ini, pelajar akan dapat:

- Mengenalpasti format surat rasmi yang betul
- Membezakan kepelbagaian penggunaan surat rasmi
- Menggunakan ungkapan yang sesuai dalam penulisan surat rasmi
- Menggunakan kata ganti diri yang sesuai dalam surat-menyurat rasmi.

Surat Rasmi

1. Penulisan Surat Rasmi

Surat rasmi ialah surat yang ditulis dalam urusan-urusan rasmi, iaitu dalam urusan-urusan yang berhubung dengan pejabat; misalnya pejabat kerajaan, badan berkanun, syarikat-syarikat perniagaan dan institusi-institusi pengajian serta dalam urusan persekolahan dan sebagainya.

Surat rasmi sangat ringkas, tegas dan terus kepada maksudnya. Lazimnya ditaip dengan kemas dan lengkap dengan jarak langkau satu atau dua baris. Surat ini ditaip pada kertas saiz A4, sama ada kertas khas yang dicetak dengan kepala surat atau kertas biasa yang ditaip alamat pengirim di bahagian atasnya.

2. Format Surat Rasmi

Terdapat tiga format untuk menulis surat rasmi. Pertama, format surat rasmi berdasarkan Surat Pekeliling Jabatan Perdana Menteri, iaitu Surat Pekeliling Am Bil. 8 tahun 1980 bertarikh 1 Oktober 1980 . Tujuannya adalah supaya terdapat keseragaman pada semua kementerian dan agensi kerajaan.

Kedua, format surat rasmi mengikut Surat Pekeliling Lembaga Peperiksaan, Kementerian Pendidikan Malaysia, iaitu Pekeliling Am Bil. 1 tahun 1987 bertarikh 22 Januari 1987 yang diubah suai berdasarkan format tersebut untuk tujuan peperiksaan.

Ketiga, format surat rasmi seperti format kedua dengan tambahan ciri salinan kepada pada bahagian akhir surat.

3. Ciri-ciri Umum Surat Rasmi

- (a) Alamat pengirim
- (b) Garisan panjang melintang
- (c) Nama dan alamat penerima
- (d) Tarikh
- (e) Perkataan menghadapkan surat
- (f) Kepala surat/perkara
- (g) Pendahuluan
- (h) Isi
- (i) Penutup
- (j) Pengakuan tanggungjawab
- (k) Tandatangan
- (l) Nama pengirim (huruf besar)

(a) _____

(b) _____

(c) _____

(d) _____

(e) _____

(f) _____

(g) _____

2. _____

(h) _____
 3. _____
 -

(i) _____

(j) _____

(k) _____

(l) ()

Rajah 1: Contoh Rangka Surat Rasmi- Format Kedua

Persatuan Literasi Melayu,
Universiti Multimedia,
Jalan Multimedia,
63100 Cyberjaya,
SELANGOR.

Pengarah,
Hal-Ehwal Pelajar,
Universiti Multimedia,
Jalan Multimedia,
63100 Cyberjaya,
SELANGOR.

24 JANUARI 2001

Tuan,

Memohon Kebenaran untuk Melawat Sambil Belajar ke Taman Negara

Dimaklumkan bahawa Jawatankuasa Persatuan Literasi Melayu, Universiti Multimedia telah mengadakan mesyuarat pada 10 Januari 2001. Mesyuarat itu telah mengambil keputusan akan menganjurkan satu lawatan sambil belajar ke Taman Negara. Lawatan itu akan diadakan pada bulan Mac, 2001 dengan syarat mendapat persetujuan daripada Pengarah Hal-Ehwal Pelajar terlebih dahulu.

2. Berikut dinyatakan butiran tentang lawatan itu.

- (a) Tempat lawatan : Taman Negara
- (b) Tujuan lawatan : Menghayati kehidupan alam supaya dapat menghasilkan karya yang bermutu.
- (c) Tempoh lawatan : Seminggu termasuk hari perjalanan pergi balik
- (d) Bayaran : RM 50.00 seorang.
- (e) Peserta : Terhadap kepada 40 orang anggota persatuan sahaja.
- (f) Makan/minum : Disediakan oleh pihak penganjur
- (g) Penasihat : Pn. Siti Saniah Abu Bakar

3. Satu mesyuarat khas akan diadakan untuk membincangkan perkara tersebut dengan lebih lanjut setelah mendapat kebenaran daripada pihak tuan.

4. Diharap permohonan ini mendapat pertimbangan yang sewajarnya daripada pihak tuan demi meningkatkan lagi hasil-hasil karya yang bertemakan alam dan menambahkan kreativiti para pelajar.

Sekian sahaja dan disudahi dengan ucapan terima kasih.

Yang benar,

.....
(SOH TIAM LAY)
Setiausaha,
Persatuan Literasi Melayu,
Universiti Multimedia.

3) Format Ketiga - Ciri-ciri yang perlu ada.

- a. Alamat
- b. Nombor telefon/fax/ e-mail
- c. Garis pemisah
- d. Nama penerima
- e. Alamat (garis di bawah nama negeri)
- f. Rujukan tuan dan rujukan kami
- g. Tarikh
- h. Melalui dan salinan
- i. Jawatan dan alamat
- j. Kata penghadap surat
- k. Tajuk/perkara
- l. Pendahuluan
- m. Isi
- n. Penutup
- o. Cogan Kata
- p. Pengakuan tanggungjawab
- q. Tandatangan
- r. Nama (huruf besar)
- s. Jawatan
- t. Salinan kepada (s.k)

a.	_____ / _____ / _____ .	b	_____
c.	_____		
d.	_____ /	Ruj. tuan:	_____
e.	_____ / _____ .	Ruj. kami:	_____ f
		Tarikh	: _____ g
h.	_____ :		
i.	_____ / _____ .		
j.	_____ /		
k.	_____ .		
l.	_____		
	_____ .		
	2.	_____	
		_____ .	
m.	3.	_____	
		_____ .	
n.	_____ .		
o.	' _____ '		
p.	_____ /		
q.	_____		
r.	(_____)		
s.	_____		
t.	_____		

Rajah 3: Contoh Rangka Surat Rasmi- Format Ketiga

Persatuan Literasi Melayu,
Universiti Multimedia,
63100 Cyberjaya,
SELANGOR

Telefon: 03-83125566
E-mail : azim@mmu.edu.my

Dharmawijaya,
Jabatan Bahasa,
Fakulti Bahasa Moden dan Komunikasi,
Universiti Putra Malaysia,
43200 Serdang,
SELANGOR.

Rujukan Tuan :
Rujukan Kami : PLM/MPW/006
Tarikh : 5 Januari 2001

Melalui dan salinan:

Pengarah,
Hal Ehwal Pelajar dan Sukan,
Universiti Multimedia,
63100 Cyberjaya,
Selangor.

Tuan,

Jemputan ke Malam Seni Berzaman

Berhubung dengan perkara di atas, dimaklumkan bahawa Persatuan Literasi Melayu (PLM), salah sebuah persatuan pelajar Universiti Multimedia akan menganjurkan program Malam Seni Berzaman yang akan berlangsung pada 12 Januari 2001, bertempat di Universiti Multimedia. Penganjuran malam ini adalah bersempena Minggu Pusaka Warisan (MPW).

2. Misi penganjuran program ini adalah untuk menggabungkan keperlaksanaan aktiviti yang dijangka dapat menghidupkan semangat masyarakat kampus untuk merenung kembali keagungan tradisi tinggalan bangsa yang semakin luput dari ingatan.

3. Dengan ini sukacita dimaklumkan bahawa selaku pihak penganjur, kami telah pun bersetuju menjemput tuan untuk menyampaikan puisi bagi memeriahkan dan menjayakan majlis ini.

Sekian, kerjasama dan perhatian pihak tuan didahului dengan jutaan terima kasih.

'ADAT DIKENDONG BUDAYA DIJUNJUNG'

Yang benar,

tt
(MOHD. AZIM AFKAR MOHD.AZIZUL)
Pengarah,
Malam Seni Berzaman,
Minggu Pusaka Warisan.

s.k : Penasihat Persatuan Literasi Melayu
Fail Persatuan.

Rajah 4: Contoh Surat Rasmi - Format Ketiga

Persatuan Literasi Melayu,
Universiti Multimedia,
63100 Cyberjaya,
SELANGOR.

5 JANUARI 2001

Tuan/puan,

Mesyuarat Jawatankuasa Persatuan Literasi Melayu Kali Ketiga

Dengan sukacitanya dimaklumkan bahawa mesyuarat yang tersebut di atas akan diadakan pada :

Hari : Sabtu
Tarikh : 10 Januari 2001
Masa : 9.00 pagi
Tempat : Bilik Mesyuarat Persatuan
Kehadiran : Wajib

2. Untuk pengetahuan tuan/puan, agenda Mesyuarat Jawatankuasa Ketiga ini adalah seperti berikut :

- 2.1 Mengesahkan dan Membentangkan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kedua.
- 2.2 Perkara Berbangkit.
- 2.3 Membincangkan Aktiviti Persatuan bagi Bulan Februari dan Mac.
- 2.4 Kewangan Persatuan.
- 2.5 Hal-hal Lain.
- 2.6 Ucapan Penutup oleh Pengerusi.

3. Untuk melicinkan perjalanan mesyuarat jawatankuasa ini, diharapkan juga tuan/puan tidak lupa membawa Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kedua.

Sekian dimaklumkan. Terima kasih.

Yang menjalankan tugas,

(THONG ENG KEONG)
Setiausaha,
Persatuan Literasi Melayu.

Rajah 5: Contoh Surat Jemputan Mesyuarat

5) Kepala surat:

Ciri-ciri minimum yang perlu ada pada kepala surat adalah seperti berikut

- a) Lambang
- b) Nama agensi
- c) Alamat
- d) Rujukan surat tuan/kami
- e) Ruangan untuk tarikh
- f) Kawat (jika ada)
- g) Teleks (jika ada)

Selain ciri-ciri minimum yang perlu wajib digunakan seperti di atas, perhatian dirujuk kepada perkara-perkara di bawah:

- a) Permulaan perenggan.
Semua perenggan bagi surat dimulakan dari tepi sebelah kiri surat tanpa menggunakan 'indentation'
- b) Tandatangan
Ruangan untuk tandatangan juga diletakkan di sudut kiri surat.
- c) Nombor bagi perenggan yang mempunyai satu peringkat pecahan
Bagi perenggan yang mempunyai satu peringkat pecahan, pemberian nombor adalah menggunakan huruf abjad (a, b, c, d, ...) atau huruf roman (i, ii, iii, iv,...).
- d) Nombor bagi perenggan yang mempunyai dua peringkat pecahan.
Bagi perenggan yang mempunyai dua peringkat pecahan, pemberian nombor adalah seperti contoh berikut:
Peringkat pertama: 2.1, 2.2 dan seterusnya
Peringkat kedua: 2.2.1, 2.2.2 dan seterusnya
Perlu diingat bahawa sebaik-baiknya pecahan perenggan dalam satu-satu surat mestilah tidak melebihi dua peringkat pecahan.



UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN
PERANCANGAN TENAGA MANUSIA,
JABATAN PERDANA MENTERI,
50527 KUALA LUMPUR.

Tel : 03-98220666
Kawat : PERDANA

Ketua Setiausaha,
Kementerian Luar Negeri,
Wisma Putra,
50602 Kuala Lumpur.
(u.p. : En. Azelyn Noh)

Ruj. Tuan : (060) 626/2 Jld.2
Ruj. Kami : MMU 13/218/2 (5)

Tarikh : 24 Januari 2001

Tuan,

Pembelian Sebuah Komputer untuk Pejabat Pengarah

Saya diarahkan merujuk kepada surat tuan Bil. (060) 626/2 Jld.2 bertarikh 24 Julai 2000 berkenaan perkara di atas.

2. Unit ini tidak ada apa-apa halangan untuk pembelian komputer tersebut berdasarkan maklumat-maklumat yang diberikan, iaitu :

- 3.1 Pejabat Timbalan Menteri Luar Negeri ini adalah pejabat baru dan memerlukan kelengkapan pejabat seperti komputer.
- 3.2 Jenis-jenis surat yang terlibat ialah :
 - 3.2.1 Surat-menyurat rahsia kepada Yang Amat Berhormat Perdana Menteri dan Timbalan Perdana Menteri.
 - 3.2.2 Surat-surat tauliah.
 - 3.2.3 Laporan-laporan rasmi.

4. Surat-menyurat ini juga adalah untuk dihantar ke negara-negara lain dan orang kenamaan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

.....
(GOH SEK LIN)
b.d. Ketua Setiausaha Negara.

Rajah 6: Contoh Surat Rasmi-Format Pertama

6. Penggunaan Kata/Ungkapan Khusus dalam Surat Rasmi.

Banyak penggunaan kata-kata dan ungkapan khusus tertentu digunakan seperti memohon, maklum, diarahkan, dimaklumkan, disahkan, dinyatakan, dihargai, difahamkan dan sebagainya. Ungkapan tersebut menggambarkan perkaitan idea yang ingin disampaikan. Ungkapan tersebut boleh dibahagikan menurut jenis makna dan kata yang ditimbulkan seperti berikut.

6.1 Ungkapan Permulaan

- Adalah saya menarik perhatian tuan (salah)
Adalah saya diarah untuk meminta/memohon perhatian tuan (betul)
- * Adalah saya diarah merujuk kepada perkara di atas...
- * Adalah saya diarah dengan hormatnya memaklumkan bahawa....
- * Berhubung dengan perkara di atas.....
- * Bersama-sama ini kami sampaikan....
- * Dengan hormatnya saya ingin merujuk percakapan antara.... (nama) dari.... (nama tempat/jabatan/kementerian) dengan (nama) dari..... (nama tempat/jabatan/kementerian) tentang.....
- * Dengan hormatnya surat tuan/puan bil..... bertarikh tentang perkara tersebut dirujuk.
- * Kami sangat berbesar hati kerana tuan/puan sudi.....
- * Merujuk perkara di atas, sukacita dimaklumkan bahawa.....
- * Sehubungan dengan perkara di atas.....
- * Surat Universiti..... bil..... bertarikh..... dan surat fakulti bil..... bertarikh..... tentang perkara di atas adalah dirujuk.

6.2 Ungkapan Perenggan Kedua

- * Bersama-sama ini disertakan....
- * Kami mengucapkan terima kasih atas kesudian tuan untuk.....
- * Oleh yang demikian, sukacita sekiranya dapat tuan

- * Oleh itu, universiti/fakulti kami akan menghubungi tuan/puan tentang perkara itu.
- * Oleh itu, sukacita sekiranya tuan/puan dapat memberikan jawapan yang segera berhubung dengan perkara di atas.
- * Oleh beberapa sebab yang tidak dapat dielakkan, maka....
- * Penetapan tarikh akan dibincangkan apabila keputusan daripada.....diterima kelak.
- * Seperti yang dipersetujui bersama bahawa....
- * Tuan/puan akan dihubungi secepat mungkin/ dengan seberapa segera tentang....Untuk makluman pihak tuan/puan...

6.3 Ungkapan Rujukan

- * Mengikut keputusan mesyuarat.....
- * Adalah saya diarah merujuk.....
- * Berhubung dengan percakapan melalui telefon tempoh hari.....
- * Sehubungan dengan perbincangan antara.....
- * Berkenaan dengan perbincangan/keputusan.....

6.4 Ungkapan Penyertaan

- * Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa surat tuan/puan bil... bertarikh..... tentang perkara di atas telah kami terima dan diucapkan terima kasih.....
- * Bersama-sama ini disertakan salinan sijil....
- * Sukacita bersama-sama ini disampaikan senarai..... seperti yang tuan/puan kehendaki.

6.5 Ungkapan Makluman

- Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa surat tuan/puan bil.... Bertarikh.... Tentang perkara tersebut di atas telah kami terima.
- Adalah saya diarah untuk memaklumkan....
- Sukacita dimaklumkan bahawa.....

6.6 Ungkapan Sebab-Musabab

- * Atas kerjasama tuan dalam perkara ini kami mengucapkan terima kasih.
- * Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa mulai pada Saya bercuti. Berhubung dengan itu, saya ingin mencadangkan.....

6.7 Ungkapan Perintah

Kasar

- Tuan dikehendaki hadir dalam perbincangan....
- Saya telah diarahkan untuk memberitahu tuan/puan
- Tuan adalah diingatkan agar

Halus

- Harap dapat kiranya pihak tuan/puan memberikan kerjasama...
- Besar harapan kami pihak tuan/puan memenuhi permintaan kami ini....
- Sukacita sekiranya pihak tuan/puan dapat memberikan penjelasan.....

6.8 Ungkapan Matlamat

- * Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa fakulti kami sedang menjalankan penyelidikan tentang..... Untuk tujuan ini kami memerlukan kerjasama daripada pihak tuan/puan...
- * Untuk pengetahuan tuan dimaklumkan bahawa...

6.9 Ungkapan Perwakilan

- Saya bagi pihak jawatankuasa mengucapkan terima kasih atas kerjasama yang telah tuan/puan berikan
- Bagi pihak Fakulti, saya mengucapkan terima kasih

6.10 Ungkapan Pendapat

- Pada pendapat saya, cadangan pihak tuan/puan dapat dijalankan dengan berkesan sekiranya.....
- Pada fikiran kami, projek.....
- Pada hemat kami.....

6.11 Ungkapan Penegas

- Adalah dengan hormatnya dimaklumkan bahawa.....
- Adalah menjadi harapan kami.....

- Adalah didapati bahawa.....

6.12 Ungkapan Sambungan

- * Sebagai lanjutan surat kami yang terdahulu....
- * Berikutan daripada keputusan mesyuarat tempoh hari.....

6.13 Ungkapan Sikap

Sikap positif

- Terima kasih
- Saya mengucapkan setinggi-tinggi penghargaan...
- Kami tidak keberatan membantu pihak tuan/puan untuk

Sikap negatif

- Kejadian ini sangat dikesalkan.
- Pihak pengurusan universiti memandang berat terhadap kejadian itu.
- Pihak kami berkeberatan untuk meluluskan permohonan cuti tuan/puan atas beberapa sebab.

6.14 Ungkapan Antisipasi

- Atas kerjasama tuan itu, saya dahului dengan ucapan terima kasih.
- Kerjasama tuan didahului dengan ucapan terima kasih.

6.15 Ungkapan Penamat

- Sekian, terima kasih.
- Sekian untuk makluman dan perhatian tuan.

6.16 Ungkapan Khidmat

- "BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
- "BERSIH CEKAP DAN AMANAH"
- "CINTAILAH BAHASA KITA"

6.17 Ungkapan Kesetiaan

Saya yang menurut perintah.

Yang benar,

7. Penggunaan Ganti Nama Diri

- a. Merujuk diri sendiri /tunggal – saya
- b. Jamak - kami/kita
- c. Gelaran diraja- Tengku, Tuanku dan raja : Penulis surat tidak perlu menyebut `patik`
- d. Raja memerintah misalnya Yang Dipertuan Agong / Sultan dan juga isteri baginda perlu menggunakan `patik`.
- e. Rujukan Normal : Tuan / Puan tetapi tidak salah menggunakan ulangan gelaran.

Contoh:

- i. Surat Tengku sudah saya terima.
- ii. Surat Yang Mulia Tengku sudah saya terima.
- iii. Surat Tan Sri/Datuk/Profesor sudah saya terima.
- iv. Surat Yang Berbahagia Tan Sri/Datuk/Profesor sudah saya terima.

- d. Rujukan kehormat mesti apabila yang menjadi sasaran rasmi Perdana Menteri dan wakil rakyat.

Contoh:

Yang Amat berhormat untuk Perdana Menteri.

Yang berhormat untuk wakil rakyat.

**Jika wakil rakyat mempunyai gelaran diraja rujukan kehormatnya ialah Yang Berhormat Mulia

- e. Rujukan hormat Duta Besar dan Yang Dipertua Negeri

Tuan Yang Terutama

- f. Hakim : Yang Arif

Hakim yang mempunyai gelaran Tengku/Raja : Yang Arif Mulia

- g. Jika orang yang disebut di atas mempunyai gelaran Datuk, Tan Sri, Tun elok juga gelaran diletakkan sesudah rujukan kehormat.

Contoh:

Surat Yang Amat Berhormat Datuk Seri telah saya terima.

8. Pangkat dan gelaran

1. Perdana Menteri	Yang Amat Berhormat. (<i>Orang Awam</i>) Yang Amat Berhormat Mulia. (<i>Kerabat Diraja</i>)
2. Timbalan Perdana Menteri	Yang Amat Berhormat. Yang Amat Berhormat Mulia.
3. Menteri Besar.	Yang Amat Berhormat. Yang Amat Berhormat Mulia.
4. Ketua Menteri.	Yang Amat Berhormat. Yang Amat Berhormat Mulia.
5. Menteri-menteri, Timbalan-timbalan Menteri.	Yang Berhormat. Yang Berhormat Mulia.
6. Yang Dipertua Dewan Rakyat. Yang Dipertua Dewan Negara. Yang Dipertua Dewan Undangan Negeri.	Yang Berhormat. Yang Berhormat Mulia.
7. Wakil Rakyat. Ahli Parlimen. Ahli Dewan Negara. Ahli Dewan Undangan Negeri.	Yang Berhormat. Yang Berhormat Mulia.
8. Ahli Dewan Negara (<i>yang dilantik</i>)	Yang Berhormat Senator.

<p>9. Pegawai-pegawai Tinggi Kerajaan Negeri. Setiausaha Kerajaan Negeri. Pegawai Kewangan Negeri. Penasihat Undang-undang Negeri.</p>	<p>Yang Berhormat Mulia Senator. Yang Berhormat Datuk. Yang Berhormat Mulia Datuk.</p>
<p>10. Tun</p>	<p>Yang Amat Berbahagia.</p>
<p>11. Tengku/Tunku/Ungku/Engku/Raden/Datu Tuan Syed/Sayid/Puan Syarifah.</p>	<p>Yang Mulia Tengku/Ungku/Engku/....</p>
<p>12. Ketua Hakim Negara</p>	<p>Yang Amat Arif.</p>
<p>13. Hakim Besar/Hakim</p>	<p>Yang Arif Tuan Hakim Besar. Yang Arif Tuan Hakim.</p>
<p>14. Tan Sri/Puan Sri/Datuk Seri/Datin Seri/ Datuk/Datuk Patinggi/Datuk Amar/Datin Datin Paduka/Tuan Haji</p>	<p>Yang Berbahagia Tan Sri/</p>
<p>15. Ketua Pengarah</p>	<p>Yang berbahagia.</p>
<p>16. Setiausaha/Setiausaha Agung</p>	<p>Yang Berbahagia Tuan Setiausaha</p>
<p>15. Pegawai Daerah</p>	<p>Yang Berbahagia Tuan Pegawai Daerah</p>
<p>16. Encik/Cik</p>	<p>Yang Mulia Encik/Cik</p>
<p>17. Pengerusi Majlis</p>	<p>Yang Mulia Tuan Pengerusi Majlis</p>

Bacaan Tambahan:

Ab. Rahman Ab. Rashid dan Yap Kim Fatt.(1998) Bahasa Melayu Komunikasi 3.Kuala Lumpur: Longman.

Latihan:

- 1) Perkhidmatan yang disediakan oleh pihak universiti dianggap memuaskan dan terbaik setakat ini. Namun terdapat beberapa perkara yang belum mencapai tahap kecemerlangan khususnya berkaitan dengan pelajar. Andaikan anda sebagai wakil pelajar, ingin memaklumkan perkara tersebut kepada pihak universiti. Tuliskan surat tersebut selengkapnya

- 2) Tidak jauh dari tempat tinggal anda, terdapat satu projek perumahan yang terbengkalai. Kawasan tersebut kebelakangan ini menjadi sarang penagih dadah dan tempat muda-mudi melakukan perbuatan sumbang. Anda ingin mengadukan masalah tersebut kepada pihak yang berwajib di samping mengemukakan cadangan untuk menangani fenomena sumbang ini. Tulis surat selengkapnya mengenai perkara tersebut.

Minggu 14: Minit Mesyuarat

1. Pengenalan
2. Penulisan Minit Mesyuarat
3. Ciri-ciri Minit Mesyuarat yang Baik
4. Contoh Minit Mesyuarat
5. Perbezaan Mesyuarat Jawatankuasa dengan Mesyuarat Agung

Minit Mesyuarat

Pendahuluan:

Bab ini memfokuskan kepada penulisan minit mesyuarat yang tepat dan sesuai serta perbezaan penulisan minit mesyuarat agung dan jawatankuasa serta mencadangkan bahasa dan ayat yang sesuai digunakan dalam penulisan minit mesyuarat.

Objektif:

Pada akhir pelajaran ini, pelajar akan dapat:

- Mengenalpasti penulisan minit mesyuarat yang betul
- Mengetahui ciri-ciri minit mesyuarat yang baik
- Menggunakan bahasa dan ayat yang sesuai
- Membezakan antara mesyuarat jawatankuasa dengan mesyuarat agung

Pengenalan

Mesyuarat ialah satu aktiviti yang berdasarkan komunikasi dua hala antara individu dalam situasi formal. Mesyuarat diadakan untuk bertukar-tukar fikiran dan pendapat, menyelesaikan masalah berbangkit, membuat sesuatu keputusan dan memberi atau mendapatkan maklumat daripada pelbagai pihak. Semua butiran mesyuarat akan direkodkan untuk tujuan semakan, rujukan dan tindakan. Catatan dilakukan secara padat, ringkas dan tepat serta berurutan dan mempunyai gaya bahasa yang tersendiri.

Minit mesyuarat merupakan satu bentuk rekod yang bertulis tentang perkara yang dibincangkan dalam sesuatu mesyuarat. Jika tidak dilakukan sebarang catatan, rekod tidak boleh disimpan dengan sempurna, sebarang perbincangan dan keputusan dalam mesyuarat itu tidak dapat diambil tindakan susulan.

2. Penulisan Minit Mesyuarat

Tidak ada keseragaman dalam format penulisan minit mesyuarat. Selalunya, ia disusun mengikut agenda mesyuarat dan perlu kelihatan kemas dan teratur.

Penyediaan minit mesyuarat perlu mengambil kira hal-hal berikut:

- i) Butiran Mesyuarat
 - a) Nama mesyuarat
 - b) Bilangan kali diadakan
 - c) Tarikh
 - d) Masa
 - e) Tempat

- ii) Dokumen

Bahan bertulis untuk dibincangkan atau dijadikan bahan rujukan (jika ada).

- iii) Senarai Kehadiran

Senarai lengkap ahli yang hadir perlu untuk pengesahan minit akan datang.

- iv) Agenda

Atur cara perkara yang akan dibincangkan

- v) Isi minit mesyuarat
 - a) Kehadiran ditulis mengikut susunan berikut:
 - Hadir - ahli yang hadir dan jawatan mereka
 - Turut hadir - senarai nama yang hadir sebagai pemerhati atau undangan khas (bukan ahli)
 - Tidak hadir - ahli yang tidak hadir (sama ada dengan memberi alasan atau tidak)
 - b) Kata-kata aluan daripada pengerusi majlis
 - c) Pembentangan dan pengesahan minit mesyuarat lalu.
 - d) Pindaan minit (jika ada)
 - e) Perkara-perkara berbangkit
 - f) Agenda-agenda yang ditetapkan

- g) Hal-hal lain
- h) Ucapan penutup
- i) Lampiran (jika ada)

3. Ciri-ciri Minit Mesyuarat yang Baik

- a) Penulisan minit mesyuarat hendaklah ringkas, tepat dan padat kerana laras bahasanya bersifat formal, iaitu menggunakan kata dan ungkapan bahasa rasmi.
- b) Semasa menulis minit mesyuarat, ayat-ayat yang digunakan perlu menggambarkan keputusan yang dibuat berdasarkan persetujuan ahli-ahli mesyuarat.
- c) Gaya bahasa minit mesyuarat berbentuk kata-kata tertentu yang dijadikan ungkapan khusus seperti berikut:

3.1 Penggunaan Bahasa

i) Tindakan

Tindakan yang diambil terhadap minit mesyuarat yang lalu. Ungkapan yang sering digunakan ialah:

- meminda
- membetulkan
- mengesahkan

Untuk membuat pengesahan:

- a) Diterima tanpa sebarang pindaan atau tanpa ada pindaan
- b) Yang disahkan dengan pindaan

ii) Perbincangan

Terdapat beberapa ungkapan khusus:

- a) Ahli mesyuarat membincangkan...
- b) Perkara itu telah dibincangkan dengan...
- c) Ahli mesyuarat telah bersetuju...
- d) Membahaskan cadangan itu dengan teliti...
- e) Perkara 2.1 telah dibahaskan dengan panjang lebar...
- f) Bersetuju menimbangkan permohonan itu...

Jika terdapat cadangan atau syor yang dikemukakan, boleh dicatat begini:

- a) beliau mencadangkan...
- b) beliau menyesyorkan supaya...

** Penggunaan kata ganti nama diri pertama tidak digunakan sebaliknya perkataan mesyuarat, jawatankuasa, majlis, beberapa ahli, sebulat suara lebih sesuai digunakan.

Nama penuh hanya dicatat dalam:

- a) agenda 'pemilihan dan perlantikan AJK baru', bagi pencadang dan penyokong.
- b) 'ucapan penangguhan' nama orang yang berucap perlu dicatatkan.

** Penggunaan kata ganti nama diri ketiga, beliau boleh digunakan.

iii) Ketetapan

Persetujuan yang telah dicapai dalam sesuatu mesyuarat. Tindakan yang diambil boleh menjadi:-

Positif:

Menerima, diterima, meluluskan, bersetuju, memutuskan, memperakukan, mengambil perhatian.

Negatif:

Menolak, tidak meluluskan, tidak memperakukan, tertakluk kepada.

3.2 Penggunaan Ayat

Ayat berlapis (klausa utama + beberapa klausa subordinat)

Aspek penting ialah isi atau fakta.

Cth: Tuan pengerusi menjelaskan bahawa kajian yang teliti perlu dibuat...

3.3 Penanda Wacana:

- i) Rujukan:
Merujuk kembali sesuatu yang sudah berlaku atau yang telah disarankan.
- Menurut ucapan penasihat...
 - Menurut minit mesyuarat ke-2
- ii) Penyertaan:
Penyertaan ahli dalam sesuatu rancangan.
- Penglibatan semua AJK sangat diharapkan
 - Diharapkan kerjasama...
- iii) Makluman:
Memberitahu atau menjelaskan sesuatu perkara.
- Tuan pengerusi memaklumkan...
 - Untuk pengetahuan...
- iv) Sebab-musabab.
Menimbulkan kaitan antara satu sama lain, iaitu sebab sesuatu tindakan diambil setelah tindakan sebelum atau cadangan sebelum itu tidak diterima.
- Memandangkan keadaan demikian adalah dicadangkan...
 - Kegagalan projek itu adalah disebabkan...
- v) Perintah.
Bersifat arahan atau perintah.
- Semua AJK diminta...
 - Pensyarah-pensyarah diarah...
- vi) Penghargaan.
- Segala tindakan tuan...kami dahului...
 - Atas kerjasama ... diucapkan terima kasih.

- vi) Matlamat
Sesuatu yang hendak dicapai
- Untuk makluman ahli...
 - Untuk perhatian...
- vii) Pendapat
Mewakili pihak yang lain.
- Adalah didapati...
 - Adalah menjadi harapan kami...
- viii) Sambungan
Perkaitan peristiwa dari segi masa
- Berikutan...
 - Sebagai susulan...
- ix) Sikap
Positif
- Dihargai...
 - Terima kasih...
- Negatif
- Memandang berat...
 - Dukacita...
- x) Penamat
Penangguhan mesyuarat atau mesyuarat itu ditamatkan
- Mesyuarat ditangguhkan...
- xi) Perwakilan
Mewakili pihak yang lain

- Bagi pihak AJK
- Beliau bagi pihak...

4. Contoh Minit Mesyuarat

4.1 Minit Mesyuarat Agung

Minit Mesyuarat Agung Persatuan Linguistik Malaysia Kali Kedua 2001

Tarikh : 15 Januari 2001 (Isnin)
 Masa : 9.00 pagi
 Tempat : Dewan Budaya, DBP
 Bil. ahli yang hadir : 200 orang (Lihat Lampiran A)
 Turut hadir : Prof. Asmah Haji Omar (pemerhati)

Bil	Perkara
1	<p>Ucapan perasmian oleh Prof. Asmah Haji Omar</p> <p>1.1 Menyampaikan kata-kata aluan dan mengucapkan terima kasih kerana menjemput beliau</p> <p>1.2 Mengingatkan tentang tanggungjawab setiap ahli bagi merealisasikan hasrat persatuan dan negara.</p> <p>1.3 Mengucapkan selamat bertugas kepada AJK yang baru dan berharap agar dapat meneruskan usaha AJK lama di samping merancang aktiviti untuk tahun akan datang.</p> <p>1.4 Mengucapkan terima kasih kepada hadirin dan seterusnya merasmikan mesyuarat agung kali kedua.</p>
2	<p>Ucapan aluan oleh pengerusi - Dr. Mohd Azim Afkar</p> <p>2.1 Menyampaikan kata-kata aluan dan mengucapkan terima kasih kepada Prof. Asmah kerana sudi hadir</p> <p>2.2 Menerangkan tentang perkembangan persatuan.</p> <p>2.3 Mengulas tentang isi kandungan Prof. Asmah dan berharap mendapat kerjasama ahli persatuan bagi menjayakan segala perancangan persatuan.</p>
3	<p>Perlantikan pengerusi mesyuarat agung</p> <p>3.1 Hanya satu nama sahaja dicalonkan iaitu Dr. Mohd. Azim Afkar. Majlis sebulat suara bersetuju.</p>
4	<p>Membaca dan mengesahkan minit mesyuarat agung yang lalu</p> <p>4.1 Minit telah diterima oleh mesyuarat tanpa sebarang pindaan dan pembetulan. Pencadang : En. Ali bin Dollah Penyokong : En. Dollah bin Ali</p>
5	<p>Membentangkan laporan tahunan aktiviti</p> <p>5.1 Setiausaha mempersilakan majlis merujuk Lampiran B untuk diteliti. Tiada sebarang soal jawab</p>
4	<p>Membentangkan dan menerima penyata laporan kewangan</p> <p>4.1 Bendahari iaitu En. Abdullah Sani membentangkan dan memberi penjelasan tentang penyata kewangan yang berakhir pada 1 Disember 2000 dengan merujuk kepada penyata kewangan pada Lampiran C</p> <p>4.2 Pengerusi mesyuarat meminta majlis membuat undian berdasarkan adanya cadangan daripada ahli yang mencadangkan persatuan membayar separuh</p>

	<p>daripada bayaran lawatan ke Brunei. Pencadang : En. Sani bin Din Penyokong : En. Alwan bin Man Keputusan : Majoriti menyokong.</p> <p>4.3 Majlis telah menerima laporan penyata kewangan dengan sebulat suara. Pencadang : En. Noh bin Latif Penyokong: En. Talib bin Husin</p>
5	<p>Pembubaran jawatankuasa dan pemilihan AJK baru</p> <p>Yang Dipertua : Dr. Mohd. Azim Afkar Naib yang Dipertua : En. Ali bin Dollah Setiausaha Kehormat : En. Talib bin Husin Penolong Setiausaha Kehormat : En. Noh bin Latif Bendahari Kehormat : En. Sani bin Din Ahli Jawatankuasa : En. Alwan bin Man Pn. Satiah bin Ali Pn. Zaiton bin Ismail En. Mizlan bin Mohamed</p>
6	<p>Membentang dan membahas usul</p> <p>6.1 Usul 1 daripada En. Zamzuri bin Zam Majlis telah menolak kerana pembawa usul tidak hadir semasa mesyuarat agung diadakan</p> <p>6.2 Usul 2 daripada Jawatankuasa 2000</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan bayaran hutang persatuan yang tertangguh • Majlis memutuskan perkara tersebut diterima dalam mesyuarat agung dan akan dibawa kepada mesyuarat jawatankuasa yang pertama
7	<p>Ucapan penangguhan oleh Yang Dipertua</p> <p>7.1 Mengucapkan terima kasih kerana memilih beliau 7.2 Beliau berjanji akan bekerjasama dengan AJK baru dalam melaksanakan tugas</p>

Mesyuarat ditangguhkan pada jam 4.00 petang

Pencatat,

.....tt.....
(AHMAD ABU BAKAR)

** Lampiran A : Senarai nama ahli-ahli yang hadir semasa mesyuarat agung tahunan kali kedua diadakan

** Lampiran B :Laporan tahunan dan aktiviti bagi tahun 2001 (Tidak ada format yang ditetapkan)

** Lampiran C :Penyata kewangan tahun 2000.(Tidak ada format yang ditetapkan)

4.2 Minit Mesyuarat Jawatankuasa

Minit Mesyuarat Jawatankuasa Seminar Bahasa Kali Kedua 2001

Tarikh	: Sabtu, 26 Januari 2001		
Masa	: 9.00 Pagi		
Tempat	: Bilik CR 2055		
Kehadiran	: Prof. Nik Safiah Karim	-	Pengerusi
	Dr. Abu Dollah	-	Naib pengerusi
	Fatimah Ahmad	-	Setiausaha
	Ahmad Yatim	-	Bendahari
	Tn Hj. Lamat Lajat	-	Jawatankuasa Penajaan
	En. Subki bin Alias	-	Jawatankuasa Pameran
	En. Ali Rustam	-	Jawatankuasa Teknikal
	En Rustam Ali	-	Jawatankuasa Makanan
	En Abu Ali	-	Jawatankuasa Penginapan
Tidak Hadir	Pn. Pabiah Kechik	-	Bercuti
	En. Karim Ahmad	-	Tanpa alasan

Agenda	Perkara	Tindakan
1.	Ucapan pengerusi 1.1 Pengerusi mengucapkan terima kasih kepada yang hadir	
2.	Membaca dan mengesahkan minit mesyuarat lalu 2.1 Cadangan : En. Ali Rustam Sokongan : En. Rustam Ali	
3	Perkara berbangkit (jika ada) 3.1 Pengerusi menjelaskan bahawa seminar pada kali ini akan melibatkan pengkaji bahasa dari serata dunia 3.2 Jawatankuasa Pameran diminta menyediakan cadangan untuk mengadakan papan kenyataan bagi peserta-peserta pameran.	Makluman Jawatankuasa Pameran
4	Kewangan 4.1 Jawatankuasa Penajaan diminta lebih bergerak aktif untuk mendapatkan penajaan 4.2 Jawatankuasa diminta menyediakan cadangan perbelanjaan 4.3 Langkah berjimat cermat hendaklah dirancang bagi melicinkan aktiviti	Jawatankuasa Penajaan Semua Jawatankuasa Semua Jawatankuasa
5.	Hal-hal lain 5.1 Mesyuarat berikutnya akan diadakan pada hari Sabtu, 5 Februari, 2001 di Bilik CR2044	

Mesyuarat ditangguhkan pada jam 12.30 tengah hari

Disediakan oleh,

Disahkan oleh:

.....tt.....

.....tt.....

(FATIMAH AHMAD)
Setiausaha

(PROF. NIK SAFIAH KARIM)
Pengerusi

5. Perbezaan Mesyuarat Jawatankuasa dengan Mesyuarat Agung

Bil	PERKARA	Mesyuarat Jawatankuasa	Mesyuarat Agung
1	Senarai Kehadiran	<ul style="list-style-type: none"> Nama AJK yang hadir dan tidak mesti dicatatkan dalam minit mesyuarat berserta jawatannya Hanya AJK yang dilantik sahaja perlu hadir dalam mesyuarat ini. 	<ul style="list-style-type: none"> Hanya perlu mencatatkan jumlah/bilangan senarai kehadiran dalam minit mesyuarat tetapi nama yang hadir perlu direkodkan/dilampirkan. Semua ahli berhak untuk hadir dalam mesyuarat agung ini. Kehadiran ahli menjadi penentu kepada keputusan yang dibuat. Keputusan sebulat suara sekurang-kurangnya ialah 2/3 dari jumlah keseluruhan ahli.
2	Kekerapan /Pengendalian Mesyuarat	<ul style="list-style-type: none"> Diadakan berdasarkan keperluan dan sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan. Pengerusi sesebuah organisasi itu biasanya akan mengendalikan setiap kali mesyuarat diadakan. 	<ul style="list-style-type: none"> Hanya diadakan pada sekali setahun atau dalam tempoh satu sesi. Majlis perlu melantik seorang untuk mengendalikan mesyuarat pada waktu itu. Semua ahli berhak/layak untuk mengendalikan mesyuarat asalkan mendapat persetujuan /sokongan secara majoriti.
3	Perasmian	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada majlis perasmian pada setiap kali mesyuarat diadakan. 	<ul style="list-style-type: none"> Ada majlis perasmian sebelum mesyuarat agung itu dijalankan. Dirasmikan oleh tokoh yang berkaitan.
4	Agenda Mesyuarat <ul style="list-style-type: none"> Laporan Kewangan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak dimesti dilaporkan pada setiap kali mesyuarat. Namun begitu pengerusi boleh meminta bendahari memaklumkan keadaan kewangan semasa berdasarkan laporan setiap AJK. 	<ul style="list-style-type: none"> Dijadikan salah satu agenda khusus dalam mesyuarat ini. Perlu mendapat pengesahan daripada ahli sebelum laporan tersebut diterima.
	<ul style="list-style-type: none"> Pembubaran/Perlantikan Jawatankuasa 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada pembubaran/perlantikan AJK pada setiap kali mesyuarat. Namun begitu ada kemungkinan diwujudkan beberapa jawatankuasa baru berdasarkan keperluan. Ini bergantung 	<ul style="list-style-type: none"> Dijadikan agenda khas dalam mesyuarat ini. Semua AJK sebelum ini dibubarkan dan diadakan perlantikan AJK baru.

		kepada keputusan mesyuarat.	
	<ul style="list-style-type: none"> Membahaskan Usul 	<ul style="list-style-type: none"> Mesyuarat Jawatankuasa hanya membincangkan usul-usul yang perlu dibawa /dibincangkan dalam mesyuarat agung. Mesyuarat AJK tidak berhak untuk memutuskan keputusan usul yang dibawakan itu untuk diterima atau ditolak. 	<ul style="list-style-type: none"> Mesyuarat agung sebagai medan untuk menerima atau menolak usul yang dibawakan. Keputusan diputuskan oleh ahli. Sekiranya sesuatu perubahan yang melibatkan dasar sesuatu organisasi dan telah termaktub dalam perlembagaan organisasi sekiranya ingin dipinda perlu mendapat suara majoriti iaitu 2/3 daripada jumlah ahli keseluruhan. Keputusan mesyuarat agung menjadi agenda utama yang akan dilaksanakan oleh AJK yang baru dilantik.
	<ul style="list-style-type: none"> Ucapan Penangguhan 	<ul style="list-style-type: none"> Dibuat oleh pengerusi mesyuarat. 	<ul style="list-style-type: none"> Dibuat oleh pengerusi yang baru dilantik. Saripati ucapannya berkisar kepada harapan dan visi yang akan dibuat untuk memajukan organisasi.

Bacaan Tambahan:

Ab. Rahman Ab. Rashid dan Yap Kim Fatt (1998). Bahasa Melayu Komunikasi 3. Kuala Lumpur: Longman

Latihan:

- Universiti Multimedia telah diberi kepercayaan untuk menganjurkan pertandingan bahas antara universiti. Majlis tersebut akan diadakan pada penghujung bulan Disember 2001. Bagi memastikan program tersebut berjalan lancar, satu jawatankuasa induk telah dibentuk. Anda sebagai setiausaha telah diminta untuk mencatat perjalanan mesyuarat tersebut. Tuliskan minit mesyuarat tersebut selengkapnya.
- Andaikan bahawa anda adalah setiausaha Persatuan Bahasa Melayu di Universiti Multimedia. Baru-baru ini, persatuan tersebut telah mengadakan mesyuarat jawatankuasa untuk kali kedua. Anda ditugasi menulis minit mesyuarat yang berkenaan. Fikirkan agenda yang munasabah. Tuliskan minit mesyuarat tersebut selengkapnya.