

PEMAKAIAN FORMAT DAN KALIMAT EFEKTIF SURAT RESMI PADA KANTOR CAMAT KAMANG BARU KABUPATEN SIJUNJUNG

Iswadi Rahma Perdana¹⁾, M. Atar Semi²⁾, Gusnetti³⁾

1) Mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

2) Dosen Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Bung Hatta

Email: Iswadi.ramu@yahoo.co.id

ABSTRAK

This study is aimed at describing of using form and affective sentence on the from letter published by Subdistrict Head Kamang Baru Kabupaten Sijunjung Office. This study used the teori adopted from Caca Sudarsa is the meaning of letter, the characteristic of good letter the, languages and the form of formal letter. The reaserch design used in the study is kualitative research by using descriptive the sample of this study eat a delivered letter Subdistrict Head Kamang Baru Kabupaten Sijunjung Office. The result of the study shown that the using of letter form and an effective sentence on a formal letter Subdistrict Head Kamang Baru Officer stiiil not good if connected with the feature of good letter it can be seen that the fatal error faund on the parts of letter they ard: (1) the using of EYD is still not good, (2) there this something uncomplete parts at the beggining and at the and of letter, (3)the using of effective sentence still unclear and inapropriate, (4)and the chosen words were not good. Bassed an the result of this study, it can be canclinded that the using of form and affective sentences in formal letter at Subdistrict Head Kamang Baru Kabupaten Sijunjung Office was not good enaught.

Key Words : *Letter form , Effective Sentences, Formal Letter.*

Pendahuluan

Bahasa merupakan alat komunikasi bagi manusia. Manusia sebagai makhluk sosial selalu ingin berhubungan dan berkomunikasi dengan manusia lainnya. Dengan adanya bahasa sebagai alat komunikasi, maka mausia menggunakan bahasa sebagai alat penghubung antar manusia satu

dengan manusia lain. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Putrayasa (2007: 1) “Bahasa adalah alat komunikasi yang digunakan manusia dengan sesama anggota masyarakat lain pemakai bahasa itu”.

Dengan adanya bahasa sebagai alat komunikasi maka, manusia selalu menggunakan bahasa untuk menyampaikan maksud dan

tujuan yang hendak disampaikan kepada orang lain, baik bahasa lisan maupun tulis. Sejalan dengan itu, Chaer (1998: 2) menyatakan bahwa fungsi bahasa adalah sebagai alat untuk bekerja sama atau berkomunikasi di dalam kehidupan manusia bermasyarakat.

Dalam berbahasa ada empat keterampilan yaitu, keterampilan menyimak, keterampilan berbicara, keterampilan membaca dan keterampilan menulis. Salah satu diantara keterampilan itu adalah keterampilan menulis surat. Menurut Sudarsa, dkk (1991:3)“Surat adalah suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Informasi yang disampaikan itu dapat berupa pengetahuan, pernyataan, perintah, permintaan atau laporan”. contoh: menulis surat pribadi, surat dinas dan surta niaga. Melalui surat, segala bentuk informasi dapat disampaikan kepada pembaca dalam bentuk tertulis. Agar tidak terjadi kesalahpahaman antara penulis dan pembaca mengenai isi surat, maka penulisan bagian-bagian surat harus

sesuai dengan kaidah bahasa dan kalimat efektif.

Melalui pemakaian kalimat efektif dalam surat menyurat, pesan yang disampaikan dalam surat itu akan mudah dipahami dan tergambar jelas dalam pikiran pembaca surat. Menurut Putrayasa (2007: 1) “kalimat efektif mampu membuat isi atau maksud yang disampaikan si pembicara tergambar lengkap dalam pikiran si penerima (pembaca atau pendengar), sama seperti yang disampaikannya”.

Metodologi

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yaitu penelitian yang menggunakan data berupa kata atau gambar sebagai gambaran penyajiannya. Menurut Bogdan dan Taylor (dalam Moleong, 2010:4) mendefinisikan metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata – kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.

Data dalam penelitian ini adalah surat resmi yang dilihat dari

penulisan bagian-bagian dan kalimat efektif dalam surat resmi, terutama mengenai penulisan ejaan, pilihan kata, ketepatan. Sedangkan yang menjadi objek penelitiannya adalah kumpulan arsip surat resmi yaitu, surat yang dikeluarkan oleh Kantor Camat Kamang Baru Kabupaten Sijunjung.

Instrumen penelitian ini adalah peneliti sendiri. Peneliti menganalisis penulisan surat resmi yang dikeluarkan dari bulan Januari sampai bulan April 2013.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara: (1) membaca dan memahami surat keluar di kantor Kecamatan Kamang Baru, (2) menandai dan mencatat data yang ditemukan sesuai dengan fokus penelitian, dan (3) mengelompokkan data sesuai dengan fokus penelitian.

Langkah yang digunakan dalam teknik menganalisis data ini adalah: Mengidentifikasi bentuk unsur format surat yang digunakan, yang dilihat dari: (a) kelengkapan surat (b) ketepatan cara penggunaan bagian format surat (c) memperkecil pemakaian kalimat efektif yaitu

dengan bentuk kalimat dan cara penulisan kata.

Teknik pengujian keabsahan data yang digunakan adalah teknik ketekunan pengamatan. Teknik ketekunan pengamatan merupakan teknik menemukan dan memusatkan perhatian peneliti sendiri pada hal-hal yang dicari secara rinci dan lebih mendalam (Moleong, 2010:178).

Hasil dan Pembahasan

Pada bagian ini akan disajikan data tentang penggunaan kalimat efektif pada surat resmi yang dikeluarkan oleh Kantor Camat Kamang Baru Kabupaten Sijunjung berdasarkan ciri-ciri kalimat efektif yang meliputi : (a) Gramatika, (b) bahasa baku, (c) jelas, (d) ringkas atau lugas, (e) koherensi, (f) kalimat harus hidup, dan (g) tidak ada unsur yang tidak berfungsi.

Pada bagian tubuh atau isi surat 1 sampai 10 yang akan dianalisis adalah paragraf pembuka, paragraf isi, dan paragraf penutup.

Data 1 (Surat Pemberitahuan)

Data 1 adalah surat keluar tanggal 4 Januari 2013. Penggunaan

kalimat efektif pada paragraf pembuka, isi, dan penutup pada data 1 belum efektif untuk lebih jelasnya akan diuraikan di bawah ini.

a. Penulisan Paragraf Pembuka

Tertulis :

Berdasarkan laporan Wali Nagari Aie Amo Nomor; 050/107/Pemb/WN.AA-2012 tanggal 22 Nopember 2012 yang ditujukan kepada Bapak maka bersama ini kami teruskan laporan ini dan mohon pertimbangan dari bapak selanjutnya.

Pada data di atas terdapat bahasa yang tidak baku pada penulisan nama bulan *Nopember* seharusnya ditulis *November*, kalimat *maka bersama ini* maksudnya tidak jelas, karena jika ditulis bersama ini berarti ada yang dilampirkan, sebaiknya ditulis *maka dengan surat ini*.

Contoh penulisan yang benar adalah: Berdasarkan laporan Wali Nagari Aie Amo. Nomor: 050/107/Pemb/WN.AA-2012. Tanggal 26 November 2012 yang diajukan kepada Bapak maka dengan surat ini kami teruskan laporan dan mohon pertimbangan dari Bapak selanjutnya.

b. Penulisan Paragraf Penutup

Tertulis :

Demikianlah laporan ini kami sampaikan dan terima kasih

Pada data di atas terdapat ketidakjelasan makna pada

demikianlah laporan ini kami sampaikan dan terima kasih, seharusnya disebutkan kepada siapa tujuan disampainya dan sebutkan juga tujuan untuk ucapan terima kasihnya. Kemudian, kalimat di atas tidak ada memiliki unsur gramatikanya.

Contoh penulisan yang benar adalah:

Demikianlah laporan ini kami sampaikan kepada Bapak. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Data 2 (Surat Pemberitahuan)

Data 2 adalah surat keluar tanggal 16 Januari 2013. Penggunaan kalimat efektif pada paragraf pembuka, isi, dan penutup pada data 2 belum efektif untuk lebih jelasnya akan diuraikan di bawah ini.

a. Penulisan Paragraf Pembuka

Tertulis :

Berdasarkan surat Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kab.Sijunjung Nomor.510/019/Kopperindag-2013 tanggal 9 Januari 2013, perihal yang sama dengan Pokok surat diatas , dengan telah ditetapkan peraturan Daerah kab.Sijunjung g Nomor 03 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa umum yang salah satu objeknya adalah retribusi pelayanan Pasar, maka dengan surat ini disampaikan kepada Saudara sebagai berikut :

Pada data di atas terdapat kesalahan unsur gramatika dan kalimatnya tidak lugas terutama pada *Retribusi Jasa umum yang salah satu objeknya adalah retribusi pelayanan Pasar* yang ditulis ulang pada bagian pembuka, padahal hal yang sama juga sudah ada disebutkan pada perihal surat.

Contoh penulisan yang benar adalah:

Berdasarkan Surat Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kab. Sijunjung Nomor: 510/019/Kopperindag-2013 tanggal 9 Januari 2013, sesuai dengan perihal surat ini, maka disampaikan kepada Saudara sebagai berikut:

b. Penulisan Paragraf Isi

Tertulis :

1. Pemungutan retribusi pelayanan pasar (Kios, Los, peralatan dan WC umum) agar berpedoman pada tarif retribusi sebagai manadaftar terlampir
2. Status pasar agar mengacu pada Keputusan Bupati Sijunjung Nomor 188.45/180/KPTS-2012 tentang status dan Klasifikasi Pasar di Kabupaten Sijunjung
3. Untuk Pembentukan kelembagaan pasar agar mengacu pada peraturan Bupati Sijunjung Nomor 32 Tahun 2011 tentang pedoman umum pengelolaan pasar
4. Bagi pasar yang sudah menetapkan SK Pengelola/kelembagaan pasar yang baru sesuai Peraturan bupati

di atas agar menyampaikan tembusanya ke Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kab.Sijunjung, sedangkan pasar yang belum agar segera menetapkan SK pengelola dengan peraturan Bupati yang dimaksud

Pada data di atas terdapat bahasa yang tidak baku pada kata *Klasifikasi* yang seharusnya ditulis *klasifikasi*, kemudian *Kios*, *Los*, *peralatan* dan *WC umum* seharusnya ditulis *Kios*, *Los*, *peralatan*, dan *WC umum*, kata *diatas* seharusnya ditulis terpisah, dan kalimat di atas juga tidak ada yang memiliki tanda (.) di akhir kalimat.

Contoh penulisan yang benar adalah:

1. Pemungutan retribusi pelayanan pasar (kios, los, peralatan, dan WC umum) agar berpedoman pada tarif retribusi sebagaimana daftar terlampir.
2. Status pasar agar mengacu pada Keputusan Bupati Sijunjung Nomor: 188.45/180/KPTS-2012 tentang status dan Klasifikasi Pasar di Kabupaten Sijunjung.
3. Untuk Pembentukan kelembagaan pasar agar mengacu pada peraturan Bupati Sijunjung Nomor: 32 Tahun 2011 tentang pedoman umum pengelolaan pasar.
4. Bagi pasar yang sudah menetapkan SK Pengelola atau kelembagaan pasar yang baru sesuai Peraturan bupati diatas agar menyampaikan tembusanya ke

Dinas Koperasi, perindustrian dan perdagangan Kab. Sijunjung, sedangkan pasar yang belum agar segera menetapkan SK pengelola dengan peraturan Bupati yang dimaksud.

c. Penulisan Paragraf Penutup

Tertulis :

Demikian disampaikan kepada Saudara untuk dimaklumi dan terima kasih.

Pada data di atas terdapat ketidakjelasan makna pada *demikianlah disampaikan dan terima kasih*, seharusnya disebutkan demikian adanya yang disampaikan dan sebutkan juga tujuan untuk ucapan terima kasihnya.

Contoh penulisan yang benar adalah:

Demikian surat ini kami sampaikan kepada Saudara untuk dimaklumi. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Data 3 (Surat Undangan)

Data 3 adalah surat keluar tanggal 15 Februari 2013. Penggunaan kalimat efektif pada paragraf pembuka, isi, dan penutup pada data 3 belum efektif untuk lebih jelasnya akan diuraikan di bawah ini.

a. Penulisan Paragraf Pembuka

Tertulis :

Berdasarkan surat Sekretaris Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor.005/94/

Adm. Pem tanggal 13 Februari 2013 perihal yang sama dengan pokok surat di atas, bersama ini disampaikan kepada Saudara untuk dapat menghadirkan para penerima penghargaan sesuai daftar terlampir pada :

Pada data di atas terdapat kesalahan pada penulisan *Ad.Pem* yang seharusnya setelah (.) diberi spasi, kata *diatas* ditulis terpisah, dan ketidakjelasan kalimat terdapat pada *bersama ini disampaikan kepada Saudara* seharusnya ditulis *dengan surat ini kami sampaikan kepada Saudara*. kemudian, ketidaklugasan pada *untuk dapat menghadirkan para penerima penghargaan sesuai daftar terlampir pada :* seharusnya langsung saja sebutkan *untuk dapat hadir pada:*

Contoh penulisan yang benar adalah:

Berdasarkan surat Sekretaris Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor: 005/94/Adm. Pem tanggal 13 Februari 2013 perihal yang sama dengan pokok surat di atas, dengan surat ini kami sampaikan kepada Saudara untuk dapat hadir pada:

b. Penulisan Paragraf Isi

Tertulis :

Hari/Tanggal : Senin, 18 Februari 2013

Pukul : 09.30. Wib s/d selesai

Tempat : Gedung Pertemuan
Pancasila Muaro Sijunjung
Pakaian : - PNS/Umum :
Batik/Bebas rapi
- Siswa : Seragam Sekolah

Pada data di atas terdapat penulisan kata yang tidak baku pada *Hari/Tanggal, Batik/Bebas rapi, PNS/Umum* seharusnya setelah dan sebelum pemberian (/) diberi spasi, dan *09.30. Wib s/d selesai* seharusnya ditulis *09.30 WIB s.d Selesai*

Contoh penulisan yang benar adalah:
Hari / Tanggal : Senin, 18 Februari
2013

Pukul : 09.30. WIB
Tempat : Gedung Pertemuan
Pancasila Muaro Sijunjung
Pakaian : - PNS / Umum: Batik
/ Bebas rapi
- Siswa: Seragam
Sekolah

c. Penulisan Paragraf Penutup

Tertulis :

Demikian hal ini disampaikan kepada Saudara dan terima kasih .

Pada data di atas terdapat ketidakjelasan pada *demikian hal ini disampaikan*, untuk lebih jelas sebaiknya ditulis *demikianlah surat ini kami sampaikan kepada Saudara*, supaya yang membaca tau maksud

yang disampaikan penulis dan untuk siapanya.

Contoh penulisan yang benar adalah: Demikianlah surat ini kami sampaikan kepada Saudara. Atas kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Data 4 (Surat Permohonan)

Data 4 adalah surat keluar tanggal 28 Februari 2013. Penggunaan kalimat efektif pada paragraf pembuka, isi, dan penutup pada data 4 belum efektif untuk lebih jelasnya akan diuraikan di bawah ini.

a. Penulisan Paragraf Pembuka

Tertulis :

Berdasarkan surat Kepala Dinas Pertambangan dan Energi Kab.Sijunjung Nomor.671/50/Distamben -2013 tanggal 4 Februari 2013, Perihal yang sama dengan Pokok surat diatas, sehubungan dengan akan dilaksanakan pemeliharaan LPJU Mercury, dimohon kepada Saudara untuk dapat menyampaikan:

Pada data di atas terdapat penggunaan kata yang tidak hemat/ringkas pada *Perihal yang sama dengan Pokok surat diatas* seharusnya langsung saja sebutkan *sesuai dengan perihal surat ini*, kata *Mercury* seharusnya ditulis miring karena merupakan unsur serapan dari bahasa asing, kemudian kalimat

dimohon kepada Saudara untuk dapat menyampaikan: penggunaannya tidak tepat, seharusnya ditulis untuk itu kami mohon kepada Saudara untuk menyampaikan:

Contoh penulisan yang benar adalah:

Berdasarkan surat Kepala Dinas Pertambangan dan Energi Kab. Sijunjung Nomor: 671/50/Distamben-2013 tanggal 4 Februari 2013, sesuai dengan perihal surat ini, akan dilaksanakannya pemeliharaan LPJU *Mercury*, untuk itu kami mohon kepada Saudara untuk menyampaikan:

b. Penulisan Paragraf Isi

Tertulis :

Informasi mengenai Kondisi LPJU yang telah ada/ terpasang dilokasi (pengecekan LPJU agar dilakukan setelah jam 10.00 wib, dimana keadaan tegangan sudah stabil)

Pada data di atas terdapat kesalahan pada penulisan *dilokasi* seharusnya ditulis terpisah, dan penulisan kalimat yang kurung () penulisannya tidak ada spasi, kemudian ketidaktepatan pilihan kata juga ada pada *jam 10.00 wib* seharusnya menggunakan kata *pukul* dan *WIB* ditulis dengan huruf kapital semuanya.

Contoh penulisan yang benar adalah:

Informasi mengenai Kondisi LPJU yang telah ada dan terpasang di

lokasi (agar pengecekan LPJU dilakukan setelah pukul 10.00 WIB, karena keadaan tegangan sudah stabil).

c. Penulisan Paragraf Penutup

Tertulis :

Demikian disampaikan kepada Saudara, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih .

Pada data di atas terdapat ketidaktepatan dan ketidakjelasan maksud dari surat pada kalimat *demikian disampaikan*, seharusnya ditulis *demikian surat ini kami sampaikan*, dan penulisan kerjasamanya diucapkan penulisan diberi spasi pada setiap kata.

Contoh penulisan yang benar adalah:

Demikian surat ini kami sampaikan kepada Saudara. Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Data 5 (Surat Undangan)

Data 5 adalah surat keluar tanggal 5 Maret 2013. Penggunaan kalimat efektif pada paragraf pembuka, isi, dan penutup pada data 5 belum efektif untuk lebih jelasnya akan diuraikan di bawah ini.

a. Penulisan Paragraf Pembuka

Tertulis :

Berdasarkan surat Bupati Sijunjung Nomor, 511.2/128/Kopperindag-2013 tanggal 3 April 2013 Perihal yang sama dengan pokok surat di atas,

sehubungan dengan persiapan pemindahan pedagang ke Pasar Kunangan Parik Rantang yang baru maka diharapkan kepada Saudara untuk dapat hadir pada:

Pada data di atas terdapat kalimat yang tidak lugas dan tidak lengkap pada kalimat *Perihal yang sama dengan pokok surat di atas*, seharusnya tidak perlu lagi ditulis berbelit-belit, langsung saja sebutkan sesuai perihal surat ini, *sehubungan dengan* sebaiknya ditulis untuk melaksanakan, dan kalimat *maka diharapkan kepada Saudara untuk dapat hadir pada:* ditulis *maka dengan surat ini kami mengundang Saudara untuk dapat hadir pada:*

Contoh penulisan yang benar adalah:

Berdasarkan surat Bupati Sijunjung Nomor: 511.2/128/Kopperindag-2013 tanggal 3 April 2013, sesuai dengan perihal surat ini, untuk melaksanakan persiapan pemindahan pedagang ke Pasar Kunangan Parik Rantang yang baru, maka dengan surat ini kami mengundang Saudara untuk dapat hadir pada:

b. Penulisan Paragraf Isi

Tertulis :

Hari/tanggal : Selasa, 9 April 2013

Pukul : 10.00. Wib

Temp : Kantor Camat

Kamang Baru

Acara : 1.Sosialisasi lanjutan pembangunan Pasar Kunangann Parik Rantang

2.Persiapan Pemindahan Pasar

Pada data di atas terdapat bahasa yang tidak baku pada *Hari/tanggal* seharusnya sebelum dan sesudah tanda (/) diberi spasi, dan 10.00. Wib setelah angka tidak diberi (.) dan WIB semua ditulis dengan menggunakan huruf kapital.

Contoh penulisan yang benar adalah:

Hari / Tanggal : Selasa / 9 April 2013

Pukul : 10.00 WIB

Tempat : Kantor Camat Kamang Baru

Acara : 1. Sosialisasi lanjutan pembangunan Pasar Kunangan Parik Rantang

2.Persiapan

Pemindahan Pasar

c. Penulisan Paragraf Penutup

Tertulis :

Demikianlah disampaikan kepada Saudara atas perhatiannya diucapkan terima kasih

Pada data di atas kalimatnya tidak jelas dan bahasnya pun tidak baku. Terutama pada penggunaan tanda bacanya.

Penulisan yang benar adalah :

Demikian surat ini kami sampaikan kepada Saudara. Atas kehadiran Saudara kami ucapkan terima kasih.

Kelengkapan Bagian-bagian Surat

Pada bagian ini akan disajikan data tentang kebenaran penulisan bagian-bagian surat dan penggunaan EYD.

1. Kepala surat

Penulisan kepala surat pada data 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, dan 10 semuanya sudah ada, tetapi pada umumnya terdapat kesalahan pada penebalan tulisan dan penulisan nama jalan yang disingkat.

Data 1 sampai 10

Tertulis:

PEMERINTAH KABUPATEN SIJUNJUNG
KECAMATAN KAMANG BARU
Jln Kiliran Jao Teluk Kuantan simpang Tiga Kamang
Kode Pos 27572

Pada data di atas terdapat kesalahan penulisan nama *Jln* yang disingkat tidak ada menggunakan (.), seharusnya ditulis *Jln.*, dan penulisannya seharusnya ditebalkan semuanya.

Contoh Penulisan yang benar data 1 samapai 10 adalah:

PEMERINTAH KABUPATEN SIJUNJUNG
KECAMATAN KAMANG BARU
Jln. Kiliran Jao Teluk Kuantan Simpang Tiga Kamang
Kode Pos 27572

2. Penulisan Tanggal Surat

Penulisan tanggal surat pada data 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, dan 10

sudah ada dan semuanya sama. Kesalahannya terdapat pada penulisan nama tempat pembuatan surat. Seharusnya nama tempat tidak perlu lagi dituliskan, karena pada bagian kepala surat sudah ada dituliskan alamat yang lengkap.

Tertulis:

Data 1 Kamang, 4 Januari 2013
Data 2 Kamang, 16 Januari 2013
Data 3 Kamang, 15 Februari 2013
Data 4 Kamang, 28 Februari 2013
Data 5 Kamang, 5 Maret 2013
Data 6 Kamang, 26 Maret 2013
Data 7 Kamang, 27 Maret 2013
Data 8 Kamang, 6 April 2013
Data 9 Kamang, 17 April 2013
Data 10 Kamang, 26 April 2013

Contoh Penulisan yang benar adalah:

Data 1 4 Januari 2013
Data 2 16 Januari 2013
Data 3 15 Februari 2013
Data 4 28 Februari 2013
Data 5 5 Maret 2013
Data 6 26 Maret 2013
Data 7 27 Maret 2013
Data 8 6 April 2013
Data 9 17 April 2013
Data 10 26 April 2013

3. Nomor Surat

Penulisan nomor surat pada data 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, dan 10 sudah ada dan pada umumnya sudah benar, tetapi untuk data 8 masih belum lengkap karena ada nomor yang kurang.

Tertulis:

- Data 1** Nomor : 050/05/Ekbang-Km.Br-2013
Data 2 Nomor : 510/17/Ekbang-Km.Br-2013
Data 3 Nomor : 005/52/Ekbang-Km.Br-2013
Data 4 Nomor : 671/72/Ekbang-Km.Br-2013
Data 5 Nomor : 5112/128/Ekbang-Km.Br-2013
Data 6 Nomor : 140/ /Pem-Km-Br-2013
Data 7 Nomor : 140/113/Pem/Km-Br-2013
Data 8 Nomor : 140/ /Pem/Km.Br- 2013
Data 9 Nomor : 140/154/ Pem/Km.Br-2013
Data 10 Nomor : 140/132/Pem/Km.Br-2013

4. Penulisan Lampiran

Penulisan lampiran pada data 2, 3, 4, 5, dan 6 sudah ada dan sudah benar, dan kesalahan penulisannya terdapat pada data 1,7,8,9 dan 10.

Tertulis:

- Data 1** Lampiran: 1 (satu) berkas
Data 2 Lampiran : 1 (satu) Berkas
Data 3 Lampiran : -
Data 4 Lampiran : -
Data 5 Lampiran : -
Data 6 Lampiran : -

Data 7 Lampiran :

Data 8 Lampiran : .

Data 9 Lampiran : .

Data 10 Lampiran : .

Pada data 1 terdapat kesalahan penulisan EYD pada kata *berkas* yang awalnya ditulis menggunakan huruf kecil, seharusnya awalnya menggunakan huruf kapital, dan pada data 7 juga terdapat kesalahan pada pemberian spasi yang jauh dari (:), kemudian pada data 8, 9, dan 10 juga terdapat kesalahan pada pemberian (.) seharusnya diberi tanda (-).

Contoh penulisan yang benar adalah:

Lampiran : - atau

Lampiran: 1 (satu) berkas

5. Penulisan Perihal Surat

Penulisan perihal surat pada data 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, dan 10 sudah ada dan pada umumnya terdapat kesalahan pada penulisannya yang ditebalkan dan digaris bawah.

Data

Tertulis :

Perihal : Laporan Bencana Alam

Pada data di atas terdapat kesalahan pada penebalan tulisan dan pemberian garis bawah. Seharusnya penulisan yang benar adalah dimiringkan dan tidak dicetak tebal.

Penulisan yang benar adalah:

Perihal : *Laporan Bencana Alam*

6. Penulisan Alamat Surat

Pada data 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, dan 10 terdapat kesalahan dan kemubaziran pada unsur kata dan nama tempat yang tidak dituliskan secara jelas, seharusnya pada surat tersebut langsung disebutkan alamat tujuan surat itu, kemudian penulisan alamat surat pada data 1, dan 5, pada umumnya terdapat kesalahan pada penggunaan EYD dan juga terdapat kemubaziran kata.

Contoh data yang salah:

Data 1

Tertulis:

Kepada

Yth. Bapak Bupati Sijunjung

di-

Muaro Sijunjung

Data 2

Tertulis:

Kepada

Yth. Sdr, Wali Nagari se Kecamatan

Kamang Baru

di-

Tempat

Data 3

Tertulis:

Kepada

Yth. Sdr : 1. Wali Nagari Kamang

2. Walim Nagari Kunpar

Di

Tempat

Data 4

Tertulis:

Kepada

Yth. Sdr, Wali Nagari se Kec. Kamang Baru

di-

Tempat

Data 5

Tertulis:

Kepada

Yth. Sdr . 1. Wali Nagari Kunangan Pr.Rantang

2.Pengurus Pasar Kunangan Pr.Rantang

di-

Sungai Tambang

Data 6

Tertulis:

Kepada

Yth. Sdr, Wali Nagari se Kec. Kamang Baru

di-

Tempat

Data 7

Tertulis:

Kepada

Yth. Sdr, 1. Muspika

2. Wali Nagari

3. Pim Perusahaan

4. Ka UPTD/UPTB

Se Kecamatan Kamang Baru

di-

Tempat

Data 8

Tertulis:

Kepada

Yth. Sdr, 1. Wali Nagari Kamang

2. Wali Nagari Muaro Takung

3. Wali Nagari Aie Amo

4.Wali Nagari Sungai Lansek

5. Wali Nagari Sungai Batuang

di-

Tempat

Data 9

Tertulis:

Kepada

Yth. Bapak/ibu/Sdr. Pemilik Sowmeal

di-

di-

di-

di-

Tempat

Data 10

Tertulis:

Kepada

Yth. Sdr, Wali Nagari se Kec. Kamang Baru

di-

di-

di-

Tempat

Pada data di atas terdapat kesalahan dan kemubaziran pada kata *kepada*, *di* dan kesalahan pada penebalan tulisan dan pemberian garis bawah pada nama *tempat*. Seharusnya kata *kepada* dan *di* tidak perlu disebutkan lagi, karena tanpa menggunakan kata tersebut orang yang membaca sudah tau maksud tujuan surat tersebut untuk siapa.

Contoh penulisan yang benar adalah:

Data 1

Tertulis:
Yth. Wali Nagari se Kecamatan
Kamang Baru
Kamang Baru

Data 2

Tertulis:
Yth. Wali Nagari
Se Kecamatan Kamang Baru
Kamang

Data 3

Tertulis:
Yth. Bupati Sijunjung
Sijunjung

Data 4

Tertulis:
Yth. Wali Nagari
Se Kecamatan Kamang Baru
Kamang

Data 5

Tertulis:
Yth. Wali Nagari Kunangan
Parik Rintang
Sungai Tambang

Data 6

Tertulis:
Yth. Sdr, Wali Nagari se Kecamatan
Kamang Baru
Kamang

Data 7

Tertulis:
Yth. Muspika
Kamang Baru

Data 8

Tertulis:
Yth. Wali Nagari
Se. Kecamatan Kamang Baru
Kamang

Data 9

Tertulis:

Yth. Pemilik Sowmeal
Kamang

Data 10

Tertulis:
Yth. Wali Nagari
Se Kecamatan Kamang Baru
Kamang

7. Penulisan Salam Pembuka

Pada data 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, dan 10 tidak terdapat salam pembuka, seharusnya ditulis *Dengan hormat*, atau *Assalamualaikum*.

8. Tubuh atau Isi Surat

Pada bagian tubuh atau isi surat yang akan dianalisis adalah paragraf pembuka, paragraf isi, paragraf penutup.

a. Penulisan Paragraf Pembuka.

Penulisan paragraf pembuka pada data 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, dan 10 pada umumnya sudah lengkap, tetapi masih terdapat kesalahan pada penggunaan pilihan kata dan penggunaan EYD yang tidak tepat.

Data 1

Tertulis:
Berdasarkan laporan Wali Nagari Aia Amo Nomor; 050/107/Pemb/WN.AA-2012 tanggal 22 Nopember 2012 yang ditujukan kepada Bapak maka bersama ini kami teruskan laporan ini dan mohon pertimbangan dari bapak selanjutnya

Dari data di atas terdapat kesalahan pada penulisan (;) setelah

kata *Nomor* seharusnya menggunakan (:), penulisan nama bulan yang ditulis *Nopember* seharusnya ditulis *November*, dan kalimat tersebut tidak memiliki tanda baca yang tepat, seharusnya diakhir kalimat diberi intonasi final (.

Contoh penulisan yang benar adalah: Berdasarkan laporan Wali Nagari Aia Amo, Nomor: 050/107/Pemb/WN.AA-2012 pada tanggal 26 November 2012 yang telah diajukan kepada Bapak, maka bersama ini kami teruskan laporan ini dan mohon pertimbangan dari Bapak selanjutnya.

Data 2

Tertulis :

Berdasarkan surat Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kab.Sijunjung Nomor.510/019/Kopperindag-2013 tanggal 9 januari 2013, perihal yang sama dengan Pokok surat diatas , dengan telah ditetapkan peraturan Daerah kab.Sijunjung g Nomor 03 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa umum yang salah satu objeknya adalah retribusi pelayanan pasar, maka dengan surat ini disampaikan kepada Saudara sebagai berikut:

Dari data di atas terdapat kesalahan pada penulisan EYD yang masih salah, yaitu setelah tanda (.) pada *Kab.Sijunjung* tidak ada diberi spasi, setelah *Nomor.* seharusnya menggunakan (:) bukan (.), kemudian kalimatnya juga kurang efektif.

Contoh penulisan yang benar adalah:

Berdasarkan Surat Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kab. Sijunjung Nomor: 510/019/Kopperindag-2013 tanggal 9 Januari 2013, sesuai dengan perihal surat ini, maka disampaikan kepada Saudara sebagai berikut:

Data 3

Tertulis :

Berdasarkan surat Sekretaris Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor.005/94/Adm.Pem tanggal 13 Februari 2013 perihal yang sama dengan pokok surat diatas, bersama ini disampaikan kepada Saudara untuk dapat menghadirkan para penerima penghargaan sesuai daftar terlampir pada :

Pada data di atas terdapat kesalahan pada *Adm.Pem* setelah tanda (.) tidak ada diberi spasi, kemudian setelah *Nomor.* seharusnya menggunakan (:) bukan (.

Contoh penulisan yang benar adalah:

Berdasarkan surat Sekretaris Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor: 005/94/Adm. Pem tanggal 13 Februari 2013 perihal yang sama dengan pokok surat di atas, bersama ini disampaikan kepada Saudara untuk dapat menghadirkan para penerima penghargaan sesuai daftar terlampir pada:

Data 4

Tertulis :

Berdasarkan surat Kepala Dinas Pertambangan Energi Kab.Sijunjung Nomor.671/50/Distamben -2013 tanggal 4 Februari 2013, perihal yang sama dengan Pokok surat diatas , sehubungan dengan akan dilaksanakan pemeliharaan LPJU Mercury, dimohon kepada saudara agar dapat menyampaikan :

Pada data di atas terdapat kesalahan pada penulisan *Kab.Sijunjung* setelah tanda (.) tidak ada diberi spasi, kemudian penulisan *Nomor.* seharusnya menggunakan (:), penulisan *Mercury* seharusnya dimiringkan, karena kata tersebut merupakan unsur serapan dari bahasa asing, kata *Pokok* seharusnya ditulis dengan menggunakan awalan huruf kecil, dan *kalimat perihal yang sama dengan pokok surat di atas* juga terdapat kemubaziran.

Contoh penulisan yang benar adalah:

Berdasarkan surat Kepala Dinas Pertambangan Energi Kab. Sijunjung Nomor : 671/50/Distamben-2013 tanggal 1 4 Februari 2013, sesuai dengan pokok surat ini, dan akan dilaksanakanya pemeliharaan LPJU *Mercury*, dimohon kepada saudara agar dapat menyampaikan:

Data 5

Tertulis:

Berdasarkan surat Bupati Sijunjung Nomor.511.2/128/Kopperindag-2013 tanggal 3 April 2013 perihal yang sama dengan pokok surat diatas, sehubungan dengan persiapan

pemindahan pedagang ke Pasar Kunangan Parik Rantang yang baru maka diharapkan kepada Saudara untuk dapat hadir pada:

Pada data di atas terdapat kesalahan pada penulisan *Nomor.* seharusnya menggunakan (:), kemubaziran kata juga terdapat pada kalimat *perihal yang sama dengan pokok surat di atas*, sebaiknya ditulis *sesuai perihal surat ini*, dan *maka diharapkan kepada Saudara untuk dapat hadir pada:* sebaiknya kata untuk dihilangkan saja.

Contoh penulisan yang benar adalah:

Berdasarkan surat Bupati Sijunjung Nomor: 511.2/128/Kopperindag-2013 tanggal 3 April 2013 sesuai dengan perihal surat ini, kami sampaikan bahwa persiapan pemindahan pedagang ke Pasar Kunangan Parik Rantang yang baru, maka diharapkan kepada Saudara untuk hadir pada:

Kesimpulan

Berdasarkan analisis data pada bab empat dapat disimpulkan bahwa, Pemakaian Kalimat Efektif Surat Resmi Pada Kantor Camat Kamang Baru Kabupaten Sijunjung masih kurang baik, pada umumnya kesalahan ditemukan pada penggunaan EYD yang kurang baik, adanya bagian-bagian yang tidak

lengkap pada salam pembuka dan salam penutup, kemudian dari segi kalimat efektif, banyak ditemukan kalimat yang tidak jelas, tidak ringkas, atau tidak hemat, tidak lugas, dan bahasa yang tidak baku.

Kesalahan yang paling banyak ditemukan adalah pada kepala surat, paragraf pembuka, paragraf isi dan paragraf penutup. Pada umumnya surat Keluar di Kantor Camat tersebut menggunakan kata berdasarkan pada awal paragraf pembuka. Kata berdasarkan lebih tepat digunakan untuk mengikuti surat yang ada sebelum surat tersebut. Sedangkan isi surat, banyak ditemukan kesalahan dalam menggunakan kalimat efektif. Pada paragraf penutup, hampir seluruhnya ditemukan kesalahan, yaitu pada penggunaan pilihan kata. Sedangkan pada penutup surat tidak dituliskan.

Kesalahan yang sedikit ditemukan hanya pada penulisan kata NIP, pada umumnya kalimat yang digunakan pada kata NIP sudah efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- Artati, Widya. (2010). *Pemakaian Kalimat Efektif Surat Resmi Pada Kantor Lurah Bungus Barat Kecamatan Bungus Teluk Kabung Padang*. "Skripsi" Padang: Program Studi Bahasa dan Sastra Indonesia Universitas Bung Hatta.
- Chaer, Abdul. 1998. *Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Finoza Lamuddin. 2001. *Komposisi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Insan Mulia.
- Finoza, Lamuddin. 2010. *Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia*. Jakarta: Insan Mulia.
- Gusmaweni. (2013). *Kesalahan Penulisan Surat Resmi di Kantor Camat Lubuk Tarok Kabupaten Sijunjung*. "Skripsi" Padang: Program Studi Bahasa dan Sastra Indonesia Universitas Bung Hatta.

- Hendriyanto. (2008). Analisis Penulisan Surat Resmi di kantor Koperasi Tenaga Kerja Bongkar Muat (KOPERBAM) Pelabuhan Teluk Bayur Kecamatan Lubuk Begalung Padang. "Skripsi" Padang: Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Universitas Bung Hatta.
- Marsis, dkk. 2006. *Panduan skripsi atau makalah*. Padang: Universitas Bung Hatta.
- Moleong, J. Lexi. 2008. *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Bandung. Remaja Rosdakarya.
- Mustakim. 1994. *Membina Kemampuan Berbahasa*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Pusat bahasa 2005. *Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Putrayasa, Ida Bagus. 2007. *Kalimat Efektif*. Refika Aditama.
- Rahardi, R. Kunjana 2008. *Aturan Pembuatan dan Pemakaian Bahasa Surat Dinas*. Yogyakarta. Pustaka Book Publisser.
- Razak, Abdul.1986. *Kalimat Efektif*. Jakarta: Gramedia.
- Semi, M. Atar. 2009. *Menulis Efektif*. Padang: UNP PRESS.
- Sudarsa, Caca dkk. 1992. *Surat Menyurat dalam Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Pembinaan Dan Pengembangan Bahasa. Depdiknas.
- Sujono, Dendy. 2003. *Buku Praktis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- Suprpto. 2004. *Pedoman Lengkap Surat Menyurat Bahasa Indonesia*. Surabaya: Indah Surabaya.