

PENGGUNAAN KALIMAT EFEKTIF PADA SURAT KELUAR DI KANTOR WALI NAGARI SALIDO KECAMATAN IV JURAI KABUPATEN PESISIR SELATAN

Rina Anggraini¹, Marsis², Gusnetti².

¹Mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

²Dosen Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

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

Email: rina_anggraini23@yahoo.co.id

ABSTRACT

This research in general aim to for the mendeskripsikan of effective sentence format by Office Wali Nagari Salido Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan. Theory which is used in this research is theory which is told by Good Ida of Putrayasa is effective sentence and effective sentence marking . this Research type is research qualitative by using descriptive method. Object in this research is outward letter at Office Wali Nagari Salido Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan. Result of research of showing that usage of effective sentence of Office Wali Nagari Salido Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan still not yet precisely if/when attributed to writing of good letter. Pursuant to data analysis at secretary letter in Sponsor office of Nagari Salido mistake found many at parts of letter that is (1) at usage of EYD which still is unfavourable, (2) existence of the parts of incomplete letter at letter address and cover/conclusion greeting, (3) usage of effective sentence found by many ill defined sentence, do not summarize, do not bare, and (4) language which is not standard. Pursuant to result of research can be concluded that, usage of effective sentence and secretary letter format in Office Wali Nagari Salido Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan District of IV Jurai, still not yet goodness.

Keyword : effective sentence and official 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 bahasa tidak dapat dipisahkan dari kehidupan manusia dan bahasa selalu terlibat dalam setiap kegiatan yang dilakukannya.

Dengan adanya bahasa sebagai alat komunikasi maka, manusia selalu menggunakan bahasa untuk menyampaikan maksud dan tujuan yang hendak disampaikan kepada orang lain. Sejalan dengan itu, Mustakim (1994: 1) menyatakan bahwa kepentingan bahasa itu hampir mencakupi segala bidang kehidupan karena segala sesuatu yang dihayati, dialami, dirasakan, dan dipikirkan oleh seseorang hanya dapat diketahui

orang lain jika telah diungkapkan dengan bahasa, baik tulis maupun lisan.

Kepentingan bahasa itu hampir mencakupi segala bidang kehidupan 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 bahasa tulis.

Bahasa terbagi dua bagian yaitu bahasa lisan dan bahasa tulis. Bahasa lisan yaitu bahasa yang digunakan sehari-hari, sedangkan bahasa tulis merupakan bahasa dalam bentuk simbol-simbol tertulis. Tulisan yang dapat dikatakan berhasil adalah tulisan yang dapat dipahami dengan mudah oleh pembaca.

Dalam berbahasa ada empat keterampilan yaitu, keterampilan menyimak, keterampilan berbicara, keterampilan membaca dan keterampilan menulis. Menurut Thahar (2004: 13) menulis adalah kegiatan intelektual. Seorang intelektual ditandai dengan kemampuannya mengekspresikan jalan pikirannya melalui tulisan dan media bahasa yang sempurna. contoh: menulis surat pribadi, surat dinas, dan surat niaga.

Menurut Razak (1985: 2) “kalimat dikatakan efektif bila mampu membuat proses penyampaian dan penerimaan itu berlangsung sempurna. Kalimat efektif mampu membuat isi atau maksud yang disampaikannya itu tergambar lengkap dalam pikiran si penerima (pembaca) persis seperti apa yang disampaikan”. Melalui pemakaian kalimat efektif dalam surat-menyurat, pesan yang disampaikan dalam surat itu akan mudah dipahami dan tergambar jelas dalam pikiran pembaca surat.

Menurut pengamatan penulis secara umum, bahasa surat resmi di Kantor Wali Nagari Salido Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan masih adaditemukan kesalahan dalam penggunaan kalimat efektif. Disebabkan kurangnya pemahaman karyawan kantor Wali Nagari Salido Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan mengenai penggunaan kalima efektif yang belum tepat. Misalnya dalam penulisan surat, kaidah-kaidah harus diperhatikan.

Berdasarkan hal itu, penulis menganggap penting untuk meneliti Penggunaan Kalimat Efektif pada Surat Keluar di Kantor Wali Nagari Salido Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan karena berdasarkan pengamat penulis, banyak terdapat kesalahan dalam penulisan surat.

Tujuan penelitian skripsi ini adalah mendeskripsikan pemakaian kalimat efektif pada surat yang dikeluarkan oleh Kantor Wali Nagari Salido Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan.

METODOLOGI PENELITIAN

Penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang menggunakan data berupa kata atau gambaran sebagai kajiannya. Data dalam penelitian ini adalah penggunaan kalimat efektif dalam surat resmi yang dilihat dari penulisan bagian-bagian dan kalimat efektif dalam surat resmi. Instrumen penelitian ini adalah peneliti sendiri. Peneliti menganalisis penulisan surat resmi yang dikeluarkan oleh Kantor Wali Nagari Salido Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan pada bulan Januari 2014.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara: (1) membaca dan memahami surat keluar di Kantor Wali Nagari Salido Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan, (2) menandai dan mencatat surat yang ditemukan sesuai dengan fokus penelitian, dan (3) mengelompokkan surat sesuai dengan fokus penelitian.

Langkah yang digunakan dalam teknik menganalisis data adalah: (1) mengidentifikasi bentuk kesalahan bahasa yang ditemukan, (2)

mengklasifikasikan bentuk sesuai dengan kesalahan bahasa yang dilanggar, (3) menganalisis dan membahas semua bentuk kesalahan tersebut serta memberikan perbaikannya, dan (4) menarik kesimpulan berdasarkan hasil analisis dan pembahasan.

Teknik pengujian pengabsahan 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, 2004: 178). Dalam hal ini peneliti harus melakukan pengamatan yang lebih teliti lagi terhadap data yang akan diteliti.

HASIL PENELITIAN

1. Deskripsi Data

Pengambilan data dilakukan pada bulan Januari 2014 pada surat keluar di Kantor Wali Nagari Salido Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan tentang surat yang berjumlah 10 surat, kesepuluh surat tersebut adalah surat undangan dan surat permohonan.

Analisis data ini mencakup penggunaan kalimat efektif, dan bagian-bagian surat yang meliputi: penulisan kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran surat, hal surat, alamat yang dituju, salam pembuka, paragraf pembuka,

paragraf isi, paragraf penutup, salam penutup, dan penutup surat, format dan EYD.

2. Analisis Data

Pada bagian ini akan disajikan data tentang penggunaan kalimat efektif pada surat resmi yang dikeluarkan oleh Kantor Wali Nagari Salido Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan berdasarkan ciri-ciri kalimat efektif yang meliputi: Ciri-ciri kalimat efektif sebagai berikut. (a) Bahasa baku, (b) jelas, (c) ringkas, (d) adanya hubungan yang baik antara satu kalimat dengan kalimat lain dan antara satu paragraf dengan paragraf lain, (e) kalimat efektif harus hidup, dan (f) tidak ada unsur yang tidak berfungsi.

3. Pembahasan Hasil Analisis Data

Berdasarkan analisis data, maka dalam penelitian ini telah diperoleh gambaran tentang kesalahan penggunaan kalimat efektif dan penggunaan format pada surat resmi. Pada surat yang dikeluarkan oleh kantor Wali Nagari Salido Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan pada bulan Februari 2014 yang dilihat dari : (1) penggunaan kalimat efektif yang meliputi : (a) Bahasa baku, (b) jelas, (c) ringkas, (d) adanya hubungan yang baik antara satu kalimat dengan kalimat lain dan antara satu paragraf dengan paragraf lain, (e) kalimat efektif

harus hidup, dan (f) tidak ada unsur yang tidak berfungsi dan (2) Format surat yang meliputi : (a) kepala surat, (b) tanggal, (c) nomor, lampiran dan hal, (d) alamat surat, (e) penulisan salam, (f) isi surat, (g) nama pengirim, dan (h) tembusan surat.

Setelah dilakukan analisis data terhadap pemakaian format dan kalimat efektif yang ditulis oleh kantor Wali Nagari Salido, serta berdasarkan pertanyaan penelitian yang penulis ajukan dapat disimpulkan bahwa pemakaian format dan kalimat efektif pada surat yang dikeluarkan kantor Wali Nagari Salido Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan sudah belum baik. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya kesalahan menulis surat keluar di kantor Wali Nagari Salido Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan

Dalam penelitian ini, terdapat gambaran bahwa adanya kesalahan terbanyak pada bagian-bagian surat yang tidak lengkap pada alamat surat dan salam penutup tidak ada. Pada penggunaan kalimat efektif banyak ditemukan kalimat yang tidak jelas dan bahasa yang tidak baku.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penulisan surat resmi yang dikeluarkan kantor Wali Nagari Salido Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan adalah belum baik. Hal ini didasarkan atas hasil analisis yang

berdasarkan data penelitian yang dilakukan.

Perbedaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya terletak pada objek, tempat, dan fokus penelitian. Objek yang akan diteliti adalah surat keluar di kantor Wali Nagari Salido Kecamatan IV Jurai, dan fokusnya kalimat efektif dan format surat.

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan analisis data pada bab empat dapat disimpulkan bahwa, Penggunaan Kalimat Efektif pada Surat Keluar di Kantor Wali Nagari Salido Kecamatan IV Jurai belum baik. Pada umumnya ditemukan kesalahan pada bagian-bagian alamat surat dan salam penutup. Pada penggunaan kalimat efektif masih ditemukan kalimat yang tidak jelas dan bahasa yang tidak baku.

Kesalahan yang paling banyak ditemukan adalah pada kepala surat, alamat surat, perihal, tembusan dan paragraf isi dan penutup surat tidak dituliskan. Pada umumnya surat keluar di kantor Wali Nagari Salido Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan tersebut paragraf isi hampir seluruhnya ditemukan kesalahan, yaitu pada penggunaan EYD.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, penulis sarankan hal-hal sebagai berikut. Bagi pegawai kantor Wali Nagari Salido Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan hendaknya lebih meningkatkan lagi ketelitiannya dalam menulis surat. Bagi guru bidang studi Bahasa Indonesia, agar lebih ditingkatkan dalam memberikan materi mengenai surat resmi. Bagi peneliti lain, sebagai masukan dalam melakukan penelitian selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Moleong, Lexy J. 2004. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Mustakim. 1994. *Membina Kemampuan Berbahasa*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Putrayasa, Ida Bagus. 2007. *Kalimat Efektif: Diksi, Struktur, dan Logika*. Jakarta: Revika Aditama
- Razak, Abdul. 1986. *Kalimat Efektif*. Jakarta. Padang: Gramedia
- Semi, M. Atar. 1991. *Menulis Efektif*. Padang: UNP PRESS
- Sudarsa, Caca dkk. 1992. *Surat Menyurat dalam Bahasa Indonesia*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- Suprpto. 2004. *Pedoman Lengkap Surat Menyurat Bahasa Indonesia*. Surabaya: Indah Surabaya.
- Thahar, Harris Efendi. 2004. *Menulis Kreatif*. Padang: UNP Press.