

**KEKEEFEKTIFAN PENULISAN SURAT RESMI DI KANTOR CAMAT
KECAMATAN KUMUN DEBAI KOTA SUNGAI PENUH**

Eza dini fitri ¹⁾, Syofiani²⁾, Romi Isnanda²⁾

¹⁾ Mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

²⁾ Dosen Program Studi pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia,

Jurusan Bahasa dan Seni,

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Universitas Bung Hatta Padang

E_mail : Ezadinifitri@ymail.com

ABSTRACT

This research of background still to the number of there are mistake in writing of official letter like writing of sentence structure, usage of EYD, and word choice. Target of this research for the mendeskripsikan of effectiveness of writing of official letter in Office Sub-Regency Chief District Of Full (of) Kumun Debai Town River which cover word choice and sentence structure. Theory explained by Mustakim. this Type Research qualitative use descriptive method. Technique analyse this data is done/conducted by: (1) reading and comprehending outward letter in Office Sub-Regency Chief District Of Full (of) Kumun Debai Town River, (2) marking and noting ketidak efektifan of letter content on duty, and (3) grouping mistakes of the sentence pursuant to word choice and sentence structure. Pursuant to data analysis, hence concluded that there are mistakes at word choice and sentence structure. Of sentence structure which there are: (1) there are mistake him at opener paragraph, (2) owning is same mistake of clarity, (3) at paragraph cover/conclusion of incomplete sentence structure marginally, so that impress undignifiedly. While from word choice there are: (this 1) letters have word choice at less precise opener paragraph and there are extravagance of word, (2) at paragraph of is core of effectiveness of sentence have mistake at election of word because there are imprecise words, (3) word choice at cover/conclusion paragraph, still less precise and less complete ought to be letter-writer pay attention word choice and equipment used to submit intention in cover/conclusion of letter.

Keyword : Effectiveness, writing, official letter.

PENDAHULUAN

Bahasa merupakan alat komunikasi bagi manusia. Manusia sebagai makhluk sosial, selalu ingin berkomunikasi dengan manusia lainnya. Dengan adanya bahasa sebagai alat komunikasi, maka yang berada di sekitar manusia, peristiwa-peristiwa, binatang-binatang, tumbuh-tumbuhan, hasil karya manusia dan sebagainya, mendapat tanggapan dalam

pikiran manusia, disusun dan diungkapkan kembali kepada orang lain sebagai bahan komunikasi. Komunikasi melalui bahasa ini dapat membuat orang untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan fisik dan sosialnya.

Menurut Keraf (2001:1) bahwa bahasa adalah alat komunikasi antara anggota masyarakat berupa simbol bunyi yang dihasilkan oleh alat ucap manusia.

Selanjutnya, Kridalaksana (dalam Chaer, 2003:32) mengatakan bahwa bahasa adalah sistem lambang bunyi yang arbitrer yang digunakan oleh para kelompok sosial untuk bekerja sama, berkomunikasi, dan mengidentifikasikan diri.

Bahasa terbagi dua bagian, yaitu bahasa lisan dan bahasa tulisan. Bahasa lisan adalah bahasa yang kita gunakan dalam sehari-hari. Sedangkan bahasa tulisan merupakan pencerminan kembali dari bahasa lisan itu dalam bentuk simbol-simbol tertulis. Bahasa tulis merupakan pencerminan bahasa lisan, tetapi keduanya tidak sama. Perbedaan yang dapat diamati yaitu suasana atau peristiwanya.

Dalam menggunakan bahasa tulis, penulis tidak berhadapan langsung dengan pembaca. Penulis dalam menyampaikan pesan tidak dibentuk oleh gerak yang berupa isyarat, pandangan atau anggukan sebagai tanda penegasan. Karena itu, penulis harus hati-hati dan cermat dalam menulis sehingga kalimat yang dihasilkan lebih baik (Tarigan, 1982:14). Di samping itu, tulisan bisa dibaca berulang kali, dikaji dan dinilai dengan mudah. Sedangkan dalam menggunakan bahasa lisan, pelaku berhadapan langsung dengan lawan bicaranya. Pelaku dalam menyampaikan pesan dibantu oleh gerak yang berupa isyarat, pandangan atau anggukan sebagai tanda penegasan. Di samping itu, bahasa lisan tidak bisa dibaca berulang kali.

Salah satu keterampilan menulis adalah menulis surat resmi. Agar tidak terjadi kesalahpahaman antara penulis dan pembaca mengenai isinya, maka penulisan bagian-bagian surat harus sesuai dengan kaidahnya dan menggunakan kalimat efektif. Menurut Sudarsa (1992:3) surat adalah suatu saran komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Surat resmi haruslah ditulis dengan menggunakan bahasa baku, yaitu bahasa yang mengikuti kaidah bahasa yang sudah dibakukan.

Hasil pengamatan penulis secara umum, bahasa surat resmi di Kantor Camat Kecamatan Kumun Debai Kota Sungai masih ada ditemukan kesalahan dalam penulisan kalimat efektif. Hal tersebut disebabkan kurangnya pemahaman karyawan di Kantor Camat Kecamatan Kumun Debai Kota Sungai Penuh mengenai penggunaan kalimat efektif yang benar. Misalnya dalam penulisan surat, kaidah-kaidah harus diperhatikan yaitu pilihan kata dan struktur kalimat pada surat.

Akibat jika surat resmi di Kantor Camat Kumun Debai Sungai Penuh tidak efektif, maka kualitas penulisan surat resmi semakin menurun di masa yang akan datang. Kantor Camat Kecamatan Kumun Debai Kota Sungai Penuh akan terbiasa

dengan penulisan surat resmi yang tidak efektif.

Berdasarkan pengamatan penulis, banyak terdapat kesalahan dalam penulisan surat resmi seperti penulisan struktur kalimat, penggunaan EYD, dan pilihan kata, maka penulis tertarik melakukan penelitian mengenai keefektifan penulisan surat resmi di Kantor Camat Kecamatan Kumun Debai Kota Sungai Penuh.

Sesuai dengan masalah yang diteliti, penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan keefektifan penulisan surat resmi di Kantor Camat Kecamatan Kumun Debai Kota Sungai Penuh yang meliputi pilihan kata dan struktur kalimat.

METODOLOGI PENELITIAN

Penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang menggunakan data berupa kata atau gambaran sebagai kajiannya. Menurut Bogdan dan Taylor (dalam Moleong, 2008: 4) metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang yang perilakunya diamati dalam hal ini adalah penggunaan pilihan kata dan struktur kalimat pada surat resmi di Kantor Camat Kecamatan Kumun Debai Kota Sungai Penuh.

Data dalam penelitian ini adalah surat keluar yang ditulis oleh karyawan

kantor camat dengan melihat pilihan kata dan struktur kalimat pada surat resmi di Kantor Camat Kecamatan Kumun Debai Kota Sungai Penuh. Objek penelitian ini adalah kumpulan arsip surat resmi yaitu surat dinas yang dikeluarkan di bulan September 2014 oleh Kantor Camat Kecamatan Kumun Debai Sungai Penuh

Instrumen penelitian ini adalah peneliti sendiri. Peneliti menganalisis keefektifan surat resmi yang dikeluarkan oleh Kantor Camat di bulan September 2014.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara: (1) membaca dan memahami surat keluar di Kantor Camat, (2) menandai dan mencatat ketidakefektifan isi surat dinas, dan (3) mengelompokkan kesalahan-kesalahan kalimat tersebut berdasarkan pilihan kata dan struktur kalimat.

Langkah yang digunakan dalam teknik menganalisis data adalah: (1) mengidentifikasi bentuk kesalahan tulisan yang ditemukan di dalam surat, (2) mengklasifikasikan bentuk kesalahan tulisan dengan bahasa yang dilanggar, (3) menganalisis dan membahas seluruh bentuk kesalahan tersebut serta memberikan perbaikannya, (4) menyimpulkan hasil analisis data.

Teknik pengujian keabsahan data yang digunakan adalah teknik Triangulasi,

menurut Moleong (1988: 330) teknik Triangulasi adalah teknik pemeriksaan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Teknik ini dapat di laksanakan dengan cara (1) menunjukkan kepada para ahli bahasa (2) melakukan pengamatan tambahan di lapangan agar data yang di dapatkan lebih lengkap.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Deskripsi Data

Sesuai dengan fokus penelitian maka data yang dideskripsikan pada bagian ini adalah mengenai keefektifan surat resmi di Kantor Camat Kecamatan Kumun Debai Kota Sungai Penuh di bulan September 2014. Surat Resmi yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah surat ke luar yang ditulis oleh pegawai Kantor Camat Kecamatan Kumun Debai Kota Sungai Penuh, sedangkan bagian yang dianalisis adalah isi surat yang mencakup paragraf pembuka, paragraf inti dan paragraf penutup. Surat resmi tersebut diamati keefektifannya berdasarkan (a) struktur kalimat, dan (b) pilihan kata. Sesuai dengan data yang diperoleh, jumlah

surat keluar yang ada pada bulan September adalah sebanyak 16 surat.

Pembahasan

Berdasarkan analisis yang telah dilaksanakan, maka disajikan pembahasan hasil penelitian mengenai Keefektifan surat dinas pada kantor Camat Kecamatan Kumun Debai Kota Sungai Penuh, maka secara garis besar surat-surat ke luar ini masih memiliki kelemahan dan kesalahan yang mengakibatkan kalimat tidak efektif surat, baik dari penyusunan struktur kalimat dan kelengkapan struktur kalimat maupun dari pemilihan kata-kata.

Kalimat-kalimat yang ada pada paragraf pembuka kurang memiliki kejelasan yang dapat membingungkan pembaca. Kesalahan lainnya adalah kelengkapan kata-kata dalam kalimat pembuka yang seharusnya menyatakan latar penulisan surat dan sebab surat dikirimkan kurang diungkapkan dengan jelas.

Keefektifan kalimat pada paragraf inti secara garis besar memiliki kesalahan dari segi kurang lengkapnya struktur kalimat yang disusun, menyebabkan kalimat kurang jelas, kalimat yang digunakan tidak efektif dan kurang lugas. Ungkapan struktur kalimat yang bertele-tele dan penggunaan bahasa yang kurang tepat membuat isi surat tidak efektif dari segi struktur kalimat.

Pada paragraf penutup ditemukan kesalahan yang menyebabkan kalimat tidak efektif dari segi struktur kalimat secara garis besar karena struktur kalimat penutup yang tidak lengkap menyebabkan kalimat yang digunakan dalam paragraf penutup berkesan kurang sopan.

Analisis data berdasarkan fokus pemilihan kata menyatakan bahwa Secara garis besar surat memiliki pilihan kata pada paragraf pembuka yang kurang tepat, kemudian pada kalimat-kalimat yang ada di paragraf pertama ini juga terdapat pemborosan kata. Pada paragraf Inti keefektifan kalimat memiliki kesalahan pada pemilihan kata karena terdapat kata-kata yang tidak tepat, terjadi pemborosan kata serta ditemui kata yang tidak sesuai dengan EYD.

Pilihan kata pada paragraf penutup, secara garis besar sebagian surat masih kurang tepat dan kurang lengkap sehingga kata-kata yang muncul menjadi kurang lazim dan kurang sopan didengar, seharusnya penulis surat memperhatikan kelengkapan dan pilihan kata yang digunakan untuk menyampaikan maksud dalam penutup surat.

Berdasarkan analisis data yang telah dikemukakan di atas maka dapat disimpulkan bahwa penulisan surat resmi yang merupakan surat ke luar pada kantor Camat Kecamatan Kumun Debai Kota Sungai Penuh ini masih belum efektif, baik

pada paragraf pembukaan inti maupun penutup. Hal ini berdasarkan dari analisis yang telah dilakukan bahwa terdapat banyak kesalahan yang telah dilakukan oleh penulis surat ke luar. Dapat diperhatikan bahwa penulis surat menggunakan format surat hampir sama untuk satu surat dengan yang lainnya.

Hal ini kemungkinan dapat mengakibatkan terulangnya kesalahan-kesalahan pembuatan surat pada surat-surat ke luar. Kesalahan ini tidak terlepas dari kemampuan pegawai kantor Kecamatan yang bertugas dalam melakukan administrasi surat menyurat kantor. Kemudian juga terjadi kelalaian dari pimpinan yang tidak melakukan koreksi atau pemeriksaan hasil kerja pegawainya, sehingga surat-surat ke luar memiliki keefektifan yang patut untuk ditinjau kembali untuk dapat mengeluarkan surat yang baik dengan struktur kalimat dan pilihan kata sempurna.

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan analisis data yang ditemukan pada Bab IV, maka dapat disimpulkan bahwa dari 46 data yang dianalisis, terdapat kesalahan-kesalahan pada pilihan kata dan struktur kalimat. Dari struktur kalimat terdapat 33 kesalahan yang meliputi: (1) terdapatnya kesalahan pada paragraf pembuka, (2) memiliki

kesalahan yang sama dari kejelasan, (3) pada paragraf penutup struktur kalimat secara garis besar tidak lengkap, sehingga terkesan kurang sopan.

Sedangkan dari pilihan kata terdapat 25 kesalahan yang meliputi: (1) surat-surat ini memiliki pilihan kata pada paragraf pembuka yang kurang tepat dan terdapat pemborosan kata, (2) Pada paragraf Inti keefektifan kalimat memiliki kesalahan pada pemilihan kata karena terdapat kata-kata yang tidak tepat, (3) Pilihan kata pada paragraf penutup, masih kurang tepat dan kurang lengkap seharusnya penulis surat memperhatikan kelengkapan dan pilihan kata yang digunakan untuk menyampaikan maksud dalam penutup surat.

Selanjutnya pada surat ke luar tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa penulisan surat resmi yang merupakan surat ke luar pada kantor Camat Kecamatan Kumun Debai Kota Sungai Penuh ini masih belum efektif baik dari isi pada paragraf pembuka inti maupun penutup.

Saran

Berdasarkan analisis yang dilakukan, peneliti dapat mengemukakan beberapa saran sebagai berikut:

1. Seluruh pegawai Kantor Camat Kecamatan Kumun Debai Kota Sungai Penuh sebagai pedoman untuk menambah wawasan,

pemahaman, dan penguasaan mengenai penulisan surat resmi.

2. Dapat dilakukan peningkatan kemampuan pegawai di lingkungan kantor Camat Kecamatan Kumun Debai Kota Sungai Penuh khususnya bagian penulisan surat-surat ke luar.
3. Peneliti lain, Dapat menjadi bahan perbandingan untuk penelitian selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, E. Zainal. 1996. *Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Chear, Abdul. 1998. *Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Darmawati, Putri. 2009. *Pemakaian Kalimat Efektif pada Surat Resmi*. Padang
- Mustakim. 1994. *Membina Kemampuan Berbahasa*. Jakarta : Gramedia Pustaka.
- Nurliza, Meni. 2009. *Keefektifan Kalimat Dalam Karangan Eksposisi Siswa Kelas XI SMA Negeri 1 Ipuh Kabupaten Muko-muko Provinsi Bengkulu*. Padang
- Putrayasa, Ida Bagas. 2007. *Kalimat Efektif: Diksi, Struktur, dan Logika*. Jakarta: Revika Aditama
- Razak, Abdul. 1985. *Kalimat Efektif Struktur, Gaya dan Variasi*. Jakarta: Gramedia.

Semi, M. Atar. 1990. *Menulis Kreatif. Padang: Angkasa Raya.*

_____. 2003. *Menulis Kreatif. Padang: Angkasa Raya.*

Sudarsa, Caca dkk. 1992. *Surat Menyurat Dalam Bahasa Indonesia.* Jakarta: Kepala Pusat Pembinaan.

Tarigan, Henry Guntur. 1982. *Menulis: Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa.* Bandung: Angkasa.