

**PEMAKAIAN BAHASA PADA SURAT PENGUMUMAN FORMAL
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS LAMPUNG
PERIODE JANUARI SAMPAI JUNI 2015**

(Skripsi)

**Oleh
Nurdin Putra Jaya**



**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2016**

ABSTRAK

PEMAKAIAN BAHASA PADA SURAT PENGUMUMAN FORMAL DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS LAMPUNG PERIODE JANUARI SAMPAI JUNI 2015

Oleh

Nurdin Putra Jaya

Masalah pada penelitian ini adalah bagaimana pemakaian bahasa meliputi ejaan bahasa Indonesia dan keefektifan kalimat pada surat pengumuman formal di lingkungan Unila periode Januari sampai dengan Juni 2015. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pemakaian bahasa pada surat pengumuman formal di lingkungan Universitas Lampung periode Januari sampai dengan Juni 2015.

Pendekatan penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah deskriptif yaitu merupakan apa yang terdapat atau terjadi dalam sebuah kancah, lapangan, atau wilayah tertentu. Data yang terkumpul diklasifikasikan atau dikelompokkelompokkan menurut jenis, sifat, atau kondisinya.. Sumber data dalam penelitian ini adalah surat pengumuman formal di lingkungan Unila periode Januari sampai Juni 2015.

Berdasarkan hasil dokumentasi diperoleh 16 surat pengumuman dari 8 fakultas di Universitas Lampung dengan tujuan dan maksud surat yang berbeda. Hasil penelitian diketahui bahwa 16 surat pengumuman yang menjadi subjek penelitian ditemukan fenomena menarik dalam penggunaan ejaan yaitu penggunaan huruf kapital, penulisan kata dan tanda baca. Selain itu, keefektifan kalimat pada surat pengumuman formal tersebut ditemukan penggunaan kalimat efektif kesatuan, kesejajaran, penekanan, kehematan, kevariasian dan kelogisan.

**PEMAKAIAN BAHASA PADA SURAT PENGUMUMAN FORMAL
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS LAMPUNG
PERIODE JANUARI SAMPAI JUNI 2015**

**Oleh
Nurdin Putra Jaya**

**Skripsi
Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar
SARJANA PENDIDIKAN
pada
Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lampung**



**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2016**

Judul Skripsi : **Pemakaian Bahasa pada Surat Pengumuman Formal di Lingkungan Universitas Lampung Periode Januari sampai Juni 2015**

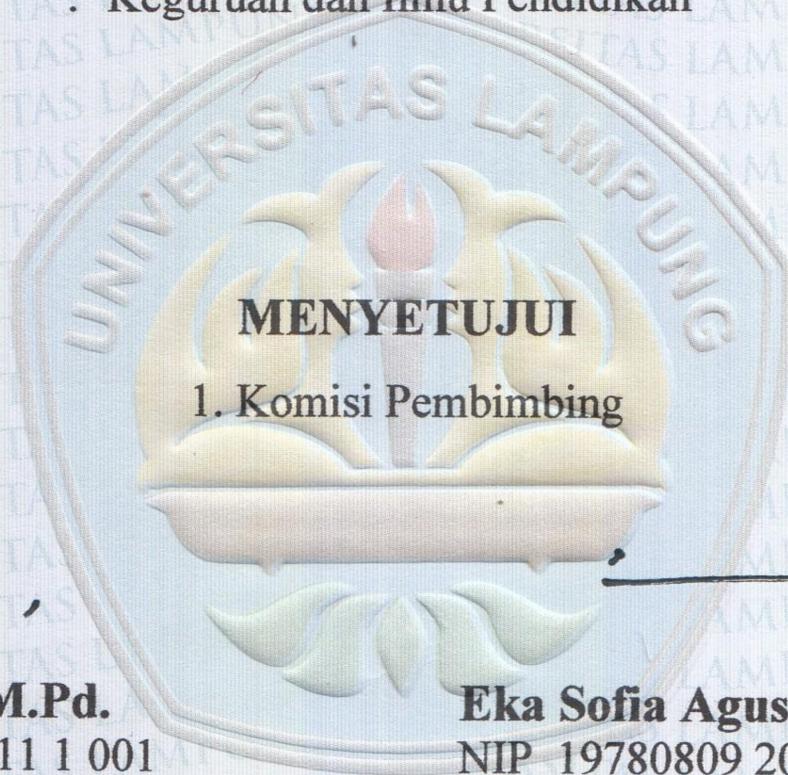
Nama Mahasiswa : **Nurdin Putra Jaya**

No. Pokok Mahasiswa : 1113041045

Jurusan : Pendidikan Bahasa dan Seni

Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan



Dr. Edi Suyanto, M.Pd.
NIP 19630713 199311 1 001

Eka Sofia Agustina, S.Pd., M.Pd.
NIP 19780809 200801 2 014

2. Ketua Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni

Dr. Mulyanto Widodo, M.Pd.
NIP 19620203 198811 1 001

MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

Ketua : Dr. Edi Suyanto, M.Pd.

Sekretaris : Eka Sofia Agustina, S.Pd., M.Pd.

**Penguji
Bukan Pembimbing : Drs. Iqbal Hilal, M.Pd.**

2. Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan



Tanggal Lulus Ujian Skripsi : 02 Juni 2016

SURAT PERNYATAAN

Sebagai civitas akademik Universitas Lampung, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nurdin Putra Jaya
NPM : 1113041045
Judul Skripsi : Pemakaian Bahasa Pada Surat Pengumuman Formal di Lingkungan Universitas Lampung Periode Januari sampai Juni 2015
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Dengan ini menyatakan,

1. Karya tulis ini bukan saduran/terjemahan, murni gagasan, rumusan dan pelaksanaan penelitian/implementasi saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan pembimbing akademik dan narasumber di organisasi tempat riset;
2. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka;
3. Saya menyerahkan hak milik atas karya tulis ini kepada Universitas Lampung dan oleh karenanya Universitas Lampung berhak melakukan pengolahan atas karya tulis ini sesuai dengan norma hukum dan etika yang berlaku; dan
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dan pernyataan ini, maka saya siap menerima sanksi akademik yang berlaku di Universitas Lampung.

Bandar Lampung, Juni 2016

Penulis,



Nurdin Putra Jaya
NPM 1113041045

RIWAYAT HIDUP

Penulis dilahirkan di Kelurahan Talang, Kecamatan Teluk Betung Selatan, Bandar Lampung pada tanggal 25 Agustus 1991. Penulis yang bernama lengkap Nurdin Putra Jaya adalah anak ketiga dari empat bersaudara, buah hati dari pasangan Ahmad Suhaibi dan Rinawati.

Penulis menempuh pendidikan pertama di TK Budaya, Kecamatan Kemiling, Bandar Lampung dan lulus pada 1997. Setelah lulus TK Budaya penulis melanjutkan pendidikan di SDN 2 Sumberejo, Kecamatan Kemiling, Bandar Lampung dan lulus pada 2003. Setelah lulus SD pada 2003, penulis pun melanjutkan pendidikan menengah pertama di SMP Negeri 13 Bandar Lampung dan lulus pada 2006 dan kemudian melanjutkan pendidikan menengah atas di SMA Negeri 14 Bandar Lampung dan lulus pada 2009.

Pada 2011 penulis mengikuti Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN) dan diterima sebagai mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lampung pada 2011.

MOTO

“Jangan bermimpi untuk sukses, tetapi berjuanglah untuk kesuksesanmu.
Karena, sukses itu bukan mimpi, tetapi kenyataan”.

(Abu Hamzah)

“Aku harus berjuang dan semangat karena aku harus membahagiakan wanita yang
sangat aku cintai, yaitu ibuku”.

(Muhammad E Ali).

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur yang tidak terhingga, skripsi ini penulis persembahkan kepada:

1. kedua orang tua tercinta, Ayahanda Ahmad Suhaibi dan Ibunda Rinawati, yang mencintai dan menyayangiku. Semoga Allah membalas dengan menempatkan kedua orang tuaku di surga-Nya yang paling megah;
2. kakak dan adikku yang telah membantuku dalam segala hal;
3. sahabat-sahabatku di Batrasia 2011 yang begitu peduli padaku;
4. senyum kecil untuk seseorang yang setia dalam suka dan duka;
5. almamater tercinta, Universitas Lampung yang telah mendewasakanku.

SANWACANA

Segala puji bagi Allah SWT, dipermulaan dan akhir perbuatan baik, yang telah memudahkan penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini. Penyusunan skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk mencapai gelar sarjana pendidikan pada Program Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Lampung.

Penulis telah banyak menerima bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak dalam proses penyusunan skripsi ini. oleh karena itu, sebagai wujud hormat penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak berikut.

1. Dr. Edi Suyanto, S.Pd., M.Pd., Dosen Pembimbing I, yang telah meluangkan waktu kesibukannya untuk membimbing serta mengarahkan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan;
2. Eka Sofia Agustina, S.Pd., M.Pd., Dosen Pembimbing II, yang telah meluangkan waktu kesibukannya untuk membimbing serta mengarahkan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan;
3. Drs. Iqbal Hilal, M.Pd., selaku penguji, yang telah banyak memberikan kritik dan saran pada skripsi ini;
4. Dr. Mulyanto Widodo, M.Pd., Pembimbing Akademik yang telah membimbing dan menjadi tempat diskusi serta konsultasi penulis selama menempuh studi di Universitas Lampung;

5. Drs. Kahfie Nazaruddin, M.Hum., Ketua Program Studi Bahasa dan Sastra Indonesia, yang telah membimbing penulis selama menempuh studi di Universitas Lampung;
6. Dr. Mulyanto Widodo, M.Pd., Ketua Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lampung;
7. Dr. Muhammad Fuad, M.Hum., Dekan FKIP Universitas Lampung;
8. Megaria, M.Hum. dan Bambang Riyadi, M.Pd., koordinator seminar yang telah membantu dengan penuh kepedulian dan kesabaran hingga skripsi ini selesai;
9. Bapak dan Ibu dosen, serta karyawan pada Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni FKIP Universitas Lampung;
10. Seluruh keluarga besarku beserta sahabat-sahabatku yang senantiasa sabar menanti keberhasilanku;
11. Keluarga besar mahasiswa Prodi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia khususnya angkatan 2011 kelas A (Abbas, Anggun, Bagus, Cita, Devi, Dewi, Deni, Elisa, Ichan, Kiki, Lisda, Maya, Meza, Mira, Murniati, Nty, Pranata, Qonita, Ridha, Ridwan, Risna, Shelvina, Silvi, Soviera, Sulaiman, Tika, Topan, Warisem, Yesie, Yulia) dan sahabatku kelas B, kakak tingkatku 2009-2010 dan adik-adik tingkatku angkatan 2012-2015. Semoga Batrasia tetap berjaya di kampus dan masyarakat!
12. Teman-teman KKN dan PPL SMP Negeri 2 Liwa, (Agit, Luh Ayu, Dinda, Geby, Karyanti, Ni Luh Leni, Rani, Roby, Wara, Veni, dan Yevie, tetap kompak dan semangat teman-temanku!

13. Sahabat yang sangat berpengaruh dalam hidupku (Catur, Eman, Farhan, Parlin, Pranata), tetap kompak dan semangat sahabat-sahabatku;

Semoga Allah SWT memberi sebaik-baik balasan kepada bapak, ibu dan rekan-rekan semua. Hanya ucapan terima kasih dan doa yang bisa penulis berikan. Kritik dan saran yang bersifat membangun, sangat diharapkan demi kesempurnaan tulisan ini. semoga skripsi ini dapat membuka wawasan serta bermamfaat bagi kita semua. Amin.

Bandar Lampung, Juni 2016
Penulis,

Nurdin Putra Jaya

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
SURAT PERNYATAAN	v
RIWAYAT HIDUP	vi
MOTO	vii
PERSEMBAHAN	viii
SANWACANA	ix
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	5
1.3 Tujuan Penelitian.....	5
1.4 Manfaat Penelitian.....	5
1.5 Ruang Lingkup Penelitian.....	6
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Surat.....	7
2.1.1 Fungsi Surat.....	8
2.1.2 Tujuan Surat.....	9
2.1.3 Jenis-Jenis Surat Dinas.....	9
2.1.4 Bagian dan Penyusunan Surat Dinas.....	11
2.1.5 Langkah-langkah Penyusunan Surat.....	15
2.2 Penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia.....	15
2.3 Struktur Kalimat.....	23
2.4 Kalimat Efektif.....	26
2.4.1 Ciri-ciri Kalimat Efektif.....	27
2.4.1.1 Kesatuan.....	27
2.4.1.2 Kesejajaran.....	29
2.4.1.3 Penekanan.....	32
2.4.1.4 Kehematan.....	34

2.4.1.5 Kevariasian	37
2.4.1.5 Kelogisan	40

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Metode Penelitian	41
3.2 Data dan Sumber Data	42
3.3 Teknik Analisis Data	42

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian	48
4.2 Pembahasan	50
4.2.1 Pemakaian Ejaan Bahasa Indonesia	52
4.2.1.1 Pemakaian Huruf Kapital	52
4.2.1.2 Penulisan Kata	54
4.2.1.2.1 Penulisan Kata Depan	54
4.2.1.2.2 Penulisan Singkatan / Akronim	55
4.2.1.3 Penulisan Tanda Baca	56
4.2.1.3.1 Pemakaian Tanda Titik	56
4.2.1.3.2 Pemakaian Tanda Titik Dua	58
4.2.2 Pemakaian Kalimat Efektif	58
4.2.2.2 Kesejajaran	59
4.2.2.3 Kehematan	60
4.2.2.3 Kelogisan	61

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan	64
5.2 Saran	65

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
3.1 Indikator Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan	42
3.2 Indikator Keefektifan Kalimat.....	44
4.1 Kesalahan Berbahasa pada Aspek Ejaan Bahasa Indonesia.....	48
4.2 Kesalahan Berbahasa pada Aspek Struktur Kalimat Efektif.....	49

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Bahasa adalah kunci pokok bagi kehidupan manusia. Melalui media ini manusia mampu berinteraksi dan berkomunikasi dengan sesamanya karena bahasa merupakan sumber daya bagi kehidupan bermasyarakat. Terjadinya komunikasi dalam kehidupan sehari-hari membuat seseorang dapat menghubungkan isi pikirannya kepada orang lain, bahkan lebih jauh dari itu seseorang mampu mempengaruhi pikiran dan perasaan orang lain dengan menggunakan bahasa. Bahasa dapat digunakan apabila saling memahami atau saling mengerti erat hubungannya dengan penggunaan sumber daya bahasa yang kita miliki. Kita dapat memahami maksud dan tujuan orang lain berbahasa atau berbicara apabila kita mendengarkan dengan baik apa yang dikatakan.

Bahasa juga merupakan suatu sistem lambang bunyi yang dipergunakan masyarakat tutur untuk berkomunikasi dan berinteraksi antara satu sama lain guna mencapai kerjasama atau tujuan tertentu. Bahasa adalah sistem, maksudnya bahasa itu tunduk kepada kaidah-kaidah baik fonetik, fonemik, dan gramatik. Dengan kata lain bahasa itu tidak bebas tetapi terikat kepada kaidah-kaidah tertentu. Sistem bahasa itu sukarela (arbitrary). Sistem berlaku secara umum, dan

bahasa merupakan peraturan yang mendasar. Jadi, dapat disimpulkan bahwa bahasa adalah sistem yang teratur berupa lambang-lambang bunyi yang digunakan untuk mengekspresikan perasaan dan pikiran pemakainya

Jika dilihat dari segi pemakaiannya, ragam bahasa dapat dibedakan atas ragam lisan dan ragam tulis. Tidak dapat kita pungkiri, bahwa bahasa Indonesia ragam lisan sangat berbeda dengan bahasa Indonesia ragam tulis. Pada ragam lisan unsur-unsur bahasa yang digunakan cenderung tidak selengkap unsur bahasa pada ragam tulis karena informasi yang disampaikan secara lisan dapat diperjelas dengan penggunaan intonasi, gerakan anggota tubuh tertentu, dan situasi tempat pembicaraan itu berlangsung. Hal semacam itu tidak terdapat pada ragam bahasa tulis. Ragam bahasa tulis ialah suatu variasi bahasa yang menggunakan huruf, kata, dan tanda baca. Ragam bahasa tulis hanya dapat ditangkap melalui indera penglihatan untuk berinteraksi atau berkomunikasi dengan orang lain. Jadi, yang dimaksud dengan ragam tulis ialah sebuah variasi bahasa yang dituangkan menjadi sebuah tulisan untuk berkomunikasi. Salah satu media yang menggunakan ragam bahasa tulis ialah surat.

Pada dasarnya, surat adalah suatu media komunikasi yang digunakan penulis atau sebuah instansi untuk menyampaikan informasi tentang sesuatu hal kepada publik atau masyarakat yang berada di dalam sebuah instansi tertentu. Surat dibuat dengan tujuan untuk memberi informasi dan membujuk para pembaca untuk mencoba atau mengikuti apa yang ada di surat tersebut, lalu manfaat surat itu sendiri ialah penghemat tenaga dan waktu antara penulis dan para pembacanya.

Jadi, dengan menulis surat, seseorang tidak perlu melakukan pertemuan untuk memberi informasi atau membahas suatu hal secara langsung.

Salah satu daya tarik surat ialah mengenai penggunaan bahasanya. Bahasa surat sangatlah berperan penting dalam tercapainya maksud dan tujuan penulis. Dibanding dengan bahasa lisan, umumnya bahasa surat sebagai alat komunikasi tertulis relatif lebih singkat. Karena itu, jika hendak menulis surat, penyusunan harus memperhatikan topik atau pokok masalah yang hendak disampaikan. Selanjutnya penulis surat harus merumuskan cara penyampainya yang paling efisien dan efektif. Setelah semuanya jelas, barulah mempertimbangkan baik-baik susunan kalimat, pilihan kata, beserta artinya, dan perangkat ejaan serta situasi yang mendukung penyampaian maksud tersebut. Dalam penulisan surat gunakanlah bahasa Indonesia yang baik dan benar, agar mempermudah para pembaca mencapai maksud dan tujuan dari surat yang dibaca. Salah satu surat yang menuntut penulisnya agar mempergunakan ejaan bahasa Indonesia dan kaidah-kaidah lainnya ialah surat formal atau resmi.

Surat formal atau resmi adalah salah satu jenis surat untuk menyampaikan informasi yang digunakan untuk kepentingan resmi, baik perseorangan, organisasi maupun instansi. Surat yang bersifat resmi atau dinas harus memperhatikan bahasa yang dipergunakannya. Bahasa surat resmi setidaknya memiliki dua syarat, yaitu bahasa baku dan bahasa efektif. Bahasa baku adalah bahasa yang diakui kebenarannya menurut kaidah yang sudah dilazimkan dan bahasa efektif adalah bahasa yang secara tepat dapat mencapai sasarannya. Bahasa efektif ini dapat diketahui dan dikenali dari pemakaian kalimat yang sederhana, ringkas,

tegas, dan menarik. Salah satu surat yang termasuk dalam surat formal atau resmi ialah surat pengumuman.

Surat pengumuman adalah sebuah surat yang berisi tentang suatu informasi untuk masyarakat sebuah instansi atau para pembacanya. Masyarakat atau para pembaca yang dimaksudkan ialah warga suatu unit kerja, instansi, lembaga, masyarakat desa, atau bahkan siapa saja dari seluruh anggota masyarakat yang terkait dengan isi surat tersebut. Jadi, Pengumuman merupakan media tulisan yang sangat menarik dan dapat kita temukan di mana-mana. Pengumuman merupakan suatu wahana atau wadah informasi yang disalurkan oleh suatu institusi, lembaga atau perorangan untuk menyampaikan suatu informasi atau pemberitahuan kepada khalayak ramai atau sifatnya umum.

Pada penelitian ini, penulis meneliti “Pemakaian Bahasa pada Surat Pengumuman Formal di Lingkungan Universitas Lampung Periode Januari Sampai Juni 2015”. Alasan penulis memilih pemakaian bahasa surat pengumuman sebagai bahan kajian penelitian ini karena penggunaan ejaan bahasa Indonesia dan keefektifan kalimat pada surat pengumuman masih ada kesalahan.

Bahasa pada surat pengumuman cukup penting perannya dalam menyampaikan sebuah informasi. Informasi yang diumumkan tersebut haruslah jelas, agar para pembaca pengumuman dapat memahami isi dan maksud dari pengumuman itu. Dengan kata lain, penggunaan bahasa dalam penyusunan pengumuman cukup besar pengaruhnya untuk menarik perhatian para pembaca sehingga keberhasilan suatu pengumuman tidak hanya informasi yang disampaikan tetapi penggunaan

ejaan bahasa Indonesia dan penggunaan keefektifan kalimat dengan aturan berbahasa yang baik dan benar akan lebih mengena.

Menyadari betapa pentingnya penggunaan bahasa yang sesuai dengan kaidah yang berlaku dalam hal ini mengenai surat pengumuman, penulis merasa penting untuk meneliti surat pengumuman formal yang ada di lingkungan Universitas Lampung periode Januari sampai Juni 2015, karena peneliti ingin memberikan penjelasan mengenai tata cara penulisan surat yang baik dan benar sesuai dengan kaidah yang berlaku.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, penulis merumuskan masalah sebagai berikut. “Bagaimanakah penggunaan ejaan bahasa Indonesia dan keefektifan kalimat pada surat pengumuman formal di lingkungan Universitas Lampung periode Januari sampai Juni 2015 ?”

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan penggunaan ejaan bahasa Indonesia dan keefektifan kalimat pada surat pengumuman formal di lingkungan Universitas Lampung periode Januari sampai Juni 2015.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini diharapkan berguna untuk memberikan suatu informasi kepada:

1. instansi-instansi atau lembaga yang terkait sebagai sumber keluarnya surat pengumuman mengenai pemakaian bahasa.

2. penulis surat khususnya staff-staff yang berada di lembaga Universitas Lampung tentang penggunaan bahasa Indonesia dalam penulisan surat formal.

1.5 Ruang Lingkup Penelitian

Ruang lingkup penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Subjek penelitian adalah surat pengumuman formal yang terdapat di lingkungan Universitas Lampung periode Januari sampai Juni 2015.
2. Objek Penelitian adalah bahasa Indonesia pada teks surat pengumuman formal yang terdapat di lingkungan Universitas Lampung periode Januari sampai Juni 2015.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Surat

Menurut Ali Adlan dan Tanzili (2006: 1) Surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan sebagai alat komunikasi untuk menyampaikan pertanyaan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak yang lain. Selanjutnya menurut Suprpto (2006: 1) surat merupakan alat komunikasi antara dua pihak yang berupa tulisan dalam kertas atau lainnya. Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa surat adalah salah satu media atau alat komunikasi antara dua pihak yang berupa tulisan dalam kertas atau lainnya.

Menurut Suprpto (2006: 5) surat yang bersifat resmi atau dinas harus memperhatikan bahasa yang dipergunakannya. Bahasa surat resmi atau dinas setidaknya memiliki dua syarat, yaitu bahasa baku dan bahasa efektif. Yang dimaksud dengan bahasa baku ialah bahasa yang diakui kebenarannya menurut kaidah yang sudah dilazimkan. Pemakaian bahasa baku dapat dikenali dari beberapa unsur, antara lain dari penulisan (ejaan), pemakaian kata, dan struktur kalimat. Bahasa efektif ialah bahasa yang secara tepat dapat mencapai sasarannya. Bahasa efektif ini dapat diketahui dan dikenali dari pemakaian kalimat yang sederhana, ringkas, tegas, dan menarik.

Surat pengumuman termasuk dalam jenis surat dinas atau surat resmi. Menurut Suprpto (2006: 44) surat pengumuman adalah jenis surat yang berisi pemberitahuan tentang sesuatu kepada banyak orang atau banyak pihak. Pihak yang dimaksudkan mungkin terwujud warga suatu unit kerja, instansi, lembaga, masyarakat desa, atau bahkan siapa saja dari seluruh anggota masyarakat yang terkait dengan isi surat tersebut. Selanjutnya, menurut Arifin (1980: 10) surat pengumuman ialah surat yang ditujukan kepada pejabat atau pihak lain yang namanya terlalu sukar disebutkan satu persatu. Pengumuman dapat dilakukan untuk ruang lingkup yang lebih terbatas atau yang lebih luas. Dan menurut Adlan Ali dan Tanzili (2006: 103) surat pengumuman adalah surat yang ditujukan kepada orang banyak atau umum. Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa surat pengumuman adalah jenis surat yang berisi pemberitahuan tentang sesuatu kepada khalayak ramai atau umum. Dari beberapa pendapat para ahli, penulis lebih mengacu pada pendapat Suprpto yang mengatakan bahwa bahasa surat resmi atau dinas harus memiliki bahasa yang baku dan bahasa yang efektif.

2.1.1 Fungsi Surat

Dalam komunikasi itu terkandung informasi tertentu yang ingin disampaikan. Informasi itu dapat berupa pemberitahuan, perintah, tugas, permintaan, teguran, peringatan, penghargaan, panggilan, perjanjian, laporan, penawaran, pesanan, pengantar, putusan, dan sebagainya. Surat mempunyai beberapa fungsi sebagai berikut:

- a) surat sebagai utusan atau wakil/instansi pengirimnya,
- b) surat sebagai bukti tertulis, misalnya surat perjanjian,
- c) surat sebagai alat pengingat karena dapat diarsipkan dan dilihat kembali bila diperlukan,
- d) surat sebagai bukti sejarah, misalnya surat-surat yang memuat perubahan atau perkembangan suatu organisasi/perusahaan,
- e) surat sebagai pedoman kerja, misalnya surat keputusan atau instruksi tentang juklak,
- f) surat sebagai jaminan keamanan, misalnya surat jalan.

2.1.2 Tujuan Surat

Menurut Mustakim (1994: 162) setiap orang, badan usaha, atau instansi pasti mempunyai tujuan tertentu dalam berkirim surat. Tujuan pengiriman surat itu ada berbagai macam sesuai dengan maksud pengirimannya. Sebagai contoh, dapat disebutkan bahwa tujuan pengiriman surat antara lain, untuk memberitahukan suatu hal atau melamar pekerjaan. Hal ini dipertegas Ali Adlan dan Tanzili (2006: 4) yang menjelaskan bahwa bermacam-macam tujuan orang dalam menulis dan mengirim surat. Ada yang bertujuan untuk niaga atau dagang dan ada pula yang hanya bertujuan untuk menyampaikan berita yang sifatnya pribadi.

2.1.3 Jenis-Jenis Surat Dinas

Jenis surat dibedakan berdasarkan tujuan penggunaannya. Tentunya penggunaan jenis surat tersebut juga akan berpengaruh terhadap format surat yang akan digunakan.

Berikut jenis-jenis surat dinas antara lain:

- a) Surat Undangan
- b) Surat Panggilan
- c) Surat Peringatan
- d) Surat Pengumuman
- e) Surat Edaran
- f) Surat Pengantar
- g) Surat Keterangan
- h) Surat Rekomendasi
- i) Surat Referensi
- j) Surat Dispensasi
- k) Surat Pernyataan
- l) Surat Permohonan/Permintaan
- m) Surat Pengabulan
- n) Surat Kepercayaan/Mandat
- o) Surat Pengunduran
- p) Surat Pemberhentian
- q) Surat Kuasa
- r) Surat Tugas
- s) Surat Perintah
- t) Surat Instruksi
- u) Surat Keputusan
- v) Surat Perjalanan Dinas
- w) Berita Acara

2.1.4 Bagian dan Penyusunan Surat Dinas

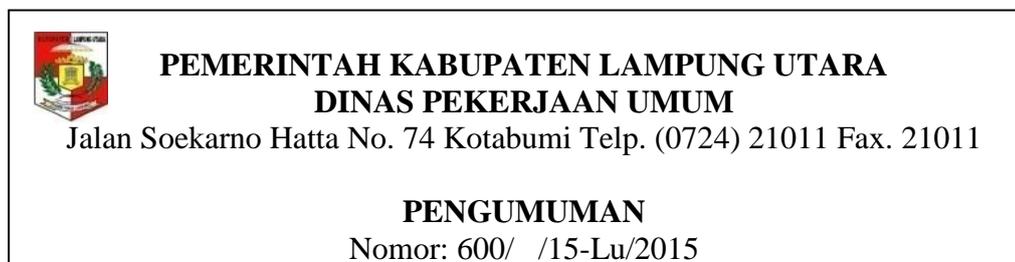
Pada bagian ini, perihal yang dimaksudkan adalah tentang surat dinas, khususnya pengumuman. Surat pengumuman terdiri dari tiga bagian.

1. Kepala Surat (kop surat)

Untuk mempermudah mengetahui nama dan alamat kantor/organisasi atau keterangan lain mengenai badan, organisasi atau instansi yang mengirim surat tersebut. Biasanya kepala surat disusun dan dicetak dalam bentuk yang menarik, dan terdiri atas:

- a) kop surat pada umumnya, biasanya dibuat lengkap beserta alamatnya,
- b) kata petunjuk berupa kata “PENGUMUMAN” yang biasanya ditulis semetris dengan huruf kapital semua,
- c) nomor surat biasanya ditulis di bawah kata PENGUMUMAN, bila ini dianggap perlu,
- d) hal surat atau perihal pengumuman, biasanya didahului dengan kata “tentang” ditulis semetris di bawah nomor surat,
- e) alamat surat (pihak yang diberi pengumuman, jika dianggap perlu), biasanya ditulis sebelah kanan setelah hal surat.

Berikut contoh kepala surat dari beberapa instansi.



**PEMERINTAH DAERAH TINGKAT II
KABUPATEN GIRIMUNDU**
Jalan Bukit Barisan 23, Girimundu

PENGUMUMAN
No. 135/GM/U/VII/03



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
SATLAK PPK-IPM**

Jalan Sangkuriang No.2 Bandung Telp./Fax. 2534821 Bandung 40135

PENGUMUMAN PENGADAAN
Nomor 01/PAN PB/III/2008

2. Tubuh/Isi Surat

Isi atau pokok surat sesungguhnya ialah memuat sesuatu yang diberitahukan, dilaporkan, ditanyakan, diminta atau hal-hal lain yang disampaikan pengirim kepada penerima surat. Untuk menghindarkan salah tafsir dan demi efisiensi, isi surat hendaknya singkat, jelas, tepat, dan hormat. Hindari penulisan kalimat yang panjang dan bertele-tele. Kalimat dalam surat itu haruslah memenuhi kaidah bahasa Indonesia yang baku dan terdiri atas:

- a) salam pembuka (jika dianggap perlu),
- b) paragraf pembuka biasanya berfungsi menjelaskan tujuan dari penulisan itu,
- c) paragraf isi:
 1. berupa pemberitahuan kepada para pihak dengan maksud atau tujuan tertentu,
 2. Sebaiknya ditulis dalam bentuk rincian agar mudah dipahami,
 3. Jangan dibuat dalam bentuk paparan atau penjelasan saja.
- d) paragraf penutup, biasanya berupa ucapan terima kasih atau perhatian atau harapan-harapan tertentu.

Berikut contoh tubuh/isi surat dari beberapa instansi.

Dalam rangka menertibkan administrasi, maka pemerintah Kabupaten Lampung Tengah memberikan kesempatan kepada seluruh warganya yang belum memiliki akta kelahiran, untuk memilikinya dengan syarat berikut.

1. Mendaftarkan ke kantor pemerintah daerah dengan membawa:
 - a) surat tanda lahir dari desa (aslinya)
 - b) fotokopi surat dinas nikah orang tua dilegalisir
 - c) dua orang saksi
 - d) biaya administrasi RP.25.000,00
2. kesempatan dibuka mulai tanggal 12 September s.d. 12 Oktober 2015, pada:
 - hari Senin – Kamis, pukul 08.00 s.d. 13.00
 - hari Jumat – Sabtu, pukul 08.00 s.d. 11.00

Semoga kesempatan ini dimanfaatkan sebaik-baiknya oleh warga masyarakat.

Panitia pengadaan barang satlak PPK-IPM Provinsi Jawa Barat akan melaksanakan kegiatan Operasional Satlak untuk pengadaan paket sarana kantor, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. pengguna barang : Satlak PPK-IPM Provinsi Jawa Barat
2. nama kegiatan : Operasional Satlak
3. paket pekerjaan : Pengadaan sarana kantor
4. pagu anggaran : Rp. 96.300.000,00
5. persyaratan pekerjaan : Dapat dilihat pada Dokumen Pengadaan

Untuk penyedia barang yang berminat dapat mendaftar dan mengambil dokumen per kualifikasi pada tanggal 27 Maret s.d. 2 April 2008 di Sekretariat Satlak PPK-IPM.

Demikian atas perhatiannya, kami sampaikan terimakasih.

3. Kaki Surat

Kaki surat merupakan bagian akhir dari struktur surat, kaki surat berisi hal berikut dibawah ini:

- a) salam penutup (jika ada dan dianggap perlu),
- b) tempat dan tanggal dikeluarkannya surat,

- c) identitas penanggung jawab
1. jabatan penanggung jawab,
 2. tanda tangan dan nama terang,
 3. NIP atau sejenisnya,
 4. cap/stempel.
- d) tembusan (jika ada dan dianggap perlu),
- e) inisial (jika ada dan dianggap perlu).

Berikut contoh kaki surat dari beberapa instansi.

Bandung, 24 Maret 2008
KETUA PANITIA PENGADAAN,

Drs. Oo Turyana, M.Si.
NIP. 480 094 873

Kotabumi, 12 Maret 2014
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG UTARA

Ir. Harmatoni Ahadis
NIP. 19640209 198903 1 008

Girimundu, 15 Juli 2003
a.n. Bupati Girimundu
Sekretaris Wialayah Daerah

Azwar Aceh
NIP. 480 085 877

2.1.5 Langkah-langkah Penyusunan Surat

Menurut Mustakim (1994: 165) penyusunan surat perlu memperhatikan langkah-langkah penyusunan surat seperti berikut:

- 1) sebelum mulai menulis surat, perlu ditetapkan dan dirumuskan lebih dahulu permasalahan yang akan disampaikan di dalam surat itu.
- 2) permasalahan itu disusun menurut urutan yang telah ditetapkan, kemudian diuraikan secara sistematis melalui kalimat demi kalimat.
- 3) jika diperlukan, uraian itu dapat dilengkapi dengan sejumlah data yang relevan.
- 4) setiap pokok persoalan hendaknya disusun dalam sebuah paragraf yang jelas.
- 5) setelah selesai ditulis, surat itu hendaknya diperiksa kembali untuk mengetahui apakah masalah yang akan disampaikan sudah tuntas atau belum. Jika masih ada masalah yang terlewat, hendaknya masalah itu segera disisipkan. Demikian pula, jika ada kalimat yang kurang baik atau penggunaan tanda baca yang kurang tepat, misalnya, segeralah diperbaiki.
- 6) jika semuanya telah lengkap dan dianggap memadai, barulah konsep itu diketik dengan rapi.
- 7) sebelum ditandatangani, surat yang telah diketik rapi itu perlu diperiksa teliti sekali lagi.

2.2 Penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia

Menurut Fuad, dkk (2005: 20) ejaan merupakan seperangkat aturan yang harus diperhatikan. Ejaan meliputi penggalan kata, pemakaian huruf, penulisan kata, penulisan singkatan, penggunaan punctuation/tanda baca, dan lain-lain.

Hal ini dipertegas oleh Arifin E. Zainal dan Tasai S. Amran (2008: 164) yang menjelaskan bahwa ejaan adalah keseluruhan peraturan bagaimana

melambangkan bunyi ujaran dan bagaimana antar hubungan antar lambang-lambang itu (pemisahan dan penggabungannya dalam suatu bahasa. Secara teknis, yang dimaksud ejaan adalah penulisan huruf, penulisan kata, dan pemakaian tanda baca. Dalam skripsi ini, ejaan bahasa Indonesia yang diteliti meliputi penulisan huruf kapital, gabungan kata, penggunaan kata depan *di*, dan *ke*, penulisan singkatan dan akronim, pemakaian tanda titik, tanda koma, tanda titik dua, dan tanda hubung.

1) Penulisan Huruf Kapital

Penulisan Huruf Kapital

a) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama pada awal kalimat.

Misalnya: *Kita* harus bekerja keras

Presiden SBY tiba di Jakarta

b) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan.

Misalnya: adik bertanya, “Kapan kita pulang?”

“Besok aku akan pergi” kata Yati

c) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan Tuhan dan kitab suci, termasuk kata ganti Tuhan.

Misalnya: *Allah*

Yang Maha Penyayang

Hindu

d) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.

Misalnya: *Nabi Muhammad*

Sultan Agung

- e) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan, dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai nama orang tertentu, nama orang, nama instansi atau nama tempat.

Misalnya: *Wakil Presiden Yusuf Kalla*

Perdana Menteri Malaysia

- f) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.

Misalnya: bangsa *Portugis*

suku *Dayak*

bahasa *Lampung*

- g) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari raya, dan peristiwa sejarah.

Misalnya: bulan *Juli*

hari *Galungan*

Perang *Dunia I*

- h) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya: *Danau Toba*

Bukit Barisan

- i) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama negara, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, serta semua nama dokumen resmi.

Misalnya: **Komisi Pemilihan Umum**

Badan Pemeriksa Keuangan

j) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan, nama gelar, pangkat, dan sapaan.

Misalnya: S.E. (sarjana ekonomi)

Tn. (tuan)

k) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata ganti Anda.

Misalnya: surat *Anda* telah kami terima dengan baik

l) Huruf kapital dipakai sebagai huruf kata petunjuk kekerabatan seperti bapak, ibu, saudara, adik, dan paman yang dipakai dalam penyapaan dan pengacuan.

Misalnya: “Kapan mulai ujian Pak?” tanya Joko

Paman akan pergi ke rumah Bibi

2) Penulisan Kata

a) Kata Dasar

Kata yang berupa kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Contoh: ayah tiba dari Lampung

taman ini sangat indah

b) Kata Turunan

1. Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran) ditulis serangkai dengan kata dasarnya.

Contoh: kekurangan

memiliki

penerbangan

2. Jika bentuk dasar berupa gabungan kata, awalan atau akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahuluinya.

Contoh: berterima kasih

menganak sungai

3. Jika bentuk dasar yang berupa gabungan kata mendapat awalan dan akhiran sekaligus, unsur gabungan kata itu ditulis serangkai.

Contoh: menyebarluaskan

Menggarisbawahi

4. Jika salah satu unsur gabungan kata hanya dipakai dalam kombinasi, gabungan kata itu ditulis secara serangkai.

Contoh: transtivi

Adipati

proaktif.

c) Kata Ulang

Bentuk kata ulang ditulis secara lengkap dengan menggunakan tanda hubung.

Contoh: kenang-kenangan

saudara-saudara

d) Gabungan Kata

1. gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, unsur-unsurnya ditulis terpisah.

Misalnya: sapu tangan

buah tangan

2. gabungan kata berikut ditulis serangkai

Misalnya: sukarela

padahal

3. kata ganti ku, kau, mu, nya

kata ganti ku dan kau ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya: untukmu yang selalu ada untukku

4. kata depan *di*, *ke*, dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya kecuali *di* dalam gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai kata seperti *kapada* dan *daripada*.

Misalnya: *dari* mana gambar itu.

bermalam sajalah *di* sini.

5. kata *si* dan *sang*

kata *si* dan *sang* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya: *sang* putri pun pergi dengan damai

6. partikel

partikel-lah, -kah, -tah ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya: Datanglah engkau esok

Apakah engkau melihat ayah?

7. Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.

Misalnya: apa *pun* yang terjadi, ini semua untukmu

8. Partikel *per* yang berarti “mulai”, “demi”, “tiap” ditulis terpisah dari bagian

kalimat yang mendahuluinya atau mengikutinya.

Misalnya: Harga minyak tanah Rp.1000, 00 *per* liter

e) Singkatan dan Akronim

Singkatan adalah bentuk yang dipendekkan yang terdiri atas satu huruf atau lebih.

1. Singkatan nama orang, nama gelar, nama sapaan, jabatan atau pangkat diikuti dengan tanda titik.

Misalnya: Muh. Yusuf

H. Hamid

2. Singkatan nama resmi lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan, badan organisasi, serta nama dokumen resmi yang terdiri atas huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital dan tidak diikuti dengan tanda titik.

Misalnya: SMA (Sekolah Menengah Atas)

3. Singkatan umum yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti satu tanda titik.

Misalnya: dkk. (dan kawan-kawan)

Akronim adalah singkatan yang berupa gabungan huruf awal, gabungan suku kata atau pun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata yang diperlakukan sebagai kata.

1. Akronim nama diri yang berupa gabungan huruf awal dari deret kata yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.

Misalnya: BIN (Badan Intelijen Negara)

SIM (Surat Izin Mengemudi)

2. Akronim nama diri yang berupa suku kata atau gabungan huruf awal dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal huruf kapital.

Misalnya: Golkar (Golongan Karya)

Batrasia (Bahasa dan Sastra Indonesia)

f) Penulisan kata depan *di* dan *ke*

1. Penulisan kata depan *di*

Kata depan *di* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya: *di* kelas

di jalan

2. Penulisan kata depan ke

Kata depan ke ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya: ke dalam

ke luar

3) Penulisan Tanda Baca

Chaer (1997: 71) tanda baca adalah tanda-tanda yang digunakan di dalam bahasa tulis agar kalimat-kalimat yang kita tulis dapat dipahami oleh orang persis yang kita maksudkan

Tanda-tanda tersebut adalah:

No.	Lambang	Nama
1.	.	Tanda titik
2.	,	Tanda koma
3.	;	Tanda titik koma
4.	:	Tanda titik dua
5.	-	Tanda hubung
6.	--	Tanda pisah
7.	?	Tanda tanya
8.	!	Tanda seru
9.	...	Tanda elipsis
10.	“ “	Tanda petik
11.	‘ ‘	Tanda petik tunggal
12.	()	Tanda kurung
13.	[]	Tanda kurung siku
14.	/	Tanda garis miring
15.	‘	Tanda penyingkat

2.3 Struktur Kalimat

Menurut Mustakim (1994: 68) dari segi unsur-unsurnya, sebuah kalimat dikatakan lengkap jika sekurang-kurangnya mengandung dua unsur, yaitu *subjek* dan *predikat*. Lalu menurut Bagus Ida (2007: 47) unsur-unsur yang membangun sebuah kalimat dapat dibedakan menjadi dua, yaitu: unsur wajib dan unsur tak wajib (unsur manasuka). Unsur wajib adalah unsur yang harus ada dalam sebuah kalimat (yaitu unsur *S/subjek* dan *P/predikat*), sedangkan unsur tak wajib atau unsur manasuka adalah unsur yang boleh ada dan boleh tidak ada (yaitu kata kerja bantu: harus, boleh; keterangan aspek: sudah, akan; keterangan: tempat, waktu, cara, dan sebagainya). Dan hal ini dipertegas oleh pendapat Arifin E. Zainal dan Tasai S. Imran (2008: 66) yang menjelaskan bahwa kalimat adalah satuan bahasa terkecil, yang sekurang-kurangnya harus memiliki *subjek* dan *predikat*. Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa sebuah kalimat dapat berdiri minimal dengan dua unsur yang membangun yaitu *subjek* dan *predikat*.

Menurut Mustakim (1994: 73) Kalimat, apabila dilihat dari segi fungsinya, terdiri atas unsur-unsur yang disebut *subjek*, *predikat*, *objek*, *pelengkap*, dan *keterangan*.

a. *Subjek*

Unsur kalimat yang disebut *subjek* dapat diketahui dari jawaban atas pertanyaan siapa atau apa. Dalam kalimat “ *Gadis itu cantik*”, misalnya, jawaban atas pertanyaan *siapa* yang cantik adalah *gadis itu*. Dengan demikian, unsur *gadis itu* dalam kalimat tersebut merupakan *subjek*.

b. *Predikat*

Unsur *predikat* dalam kalimat dapat diketahui dari jawaban atas pertanyaan *bagaimana* atau *mengapa*. Dalam kalimat yang disebutkan di atas, misalnya, jawaban atas pertanyaan *bagaimana gadis itu* adalah *cantik*. Dengan demikian, *cantik* merupakan unsur yang disebut *predikat*.

c. *Objek*

Objek merupakan unsur kalimat yang kehadirannya bersifat wajib (tidak dapat dihilangkan) dan dapat menjadi subjek dalam kalimat pasif. Unsur yang disebut *objek* ini hanya terdapat dalam kalimat yang predikatnya berupa kata kerja transitif.

d. *Pelengkap*

Seperti halnya objek, unsur kalimat yang disebut pelengkap kehadirannya juga bersifat wajib (tidak dapat dihilangkan). Perbedaannya adalah bahwa objek dapat menduduki fungsi subjek dalam kalimat pasif, sedangkan pelengkap tidak dapat menduduki subjek karena kalimatnya tidak dapat dipasifkan.

e. *Keterangan*

Keterangan merupakan unsur kalimat yang kehadirannya tidak wajib sehingga unsur itu dapat dihilangkan tanpa mempengaruhi keberterimaan struktur kalimatnya. Ciri unsur itu posisinya dapat dipindah-pindah di tengah, di akhir, atau di depan.

Sementara itu, menurut strukturnya, kalimat dibedakan menjadi 2, yaitu:

1. *Kalimat Tunggal*

Kalimat tunggal adalah suatu jenis kalimat yang hanya terdiri dari satu pola dasar, apakah pola itu berupa SP, SPO, SPPel, atau SPOPel. Dengan demikian,

betapa pun panjangnya sebuah kalimat jika hanya mempunyai satu pola dasar tetap disebut sebagai kalimat tunggal.

Contoh: Saya amat tertarik pada bulu mata gadis itu.

2. Kalimat Majemuk

Istilah kalimat majemuk yang dimaksudkan di sini mengacu pada suatu jenis kalimat yang terdiri dari dua pola dasar atau lebih. Dengan demikian, perbedaannya dengan kalimat tunggal terletak pada jumlah pola dasar yang digunakan, kalimat tunggal hanya memiliki satu pola dasar, sedangkan kalimat majemuk memiliki dua pola dasar atau lebih.

Jenis kalimat majemuk ini masih dapat dibedakan lagi atas kalimat majemuk setara dan kalimat majemuk bertingkat.

a) Kalimat Majemuk Setara

Kalimat majemuk setara adalah suatu jenis kalimat majemuk yang unsur-unsurnya memiliki kedudukan setara atau sederajat. Oleh karena itu, unsur pembentukannya yang berupa pola-pola tertentu tidak ada yang disebut anak kalimat dan tidak ada pula yang disebut induk kalimat; tidak ada unsur inti dan tidak ada pula unsur tidak inti

Contohnya: kakaknya petugas Polisi *dan* ayahnya pedagang buku.

b) Kalimat Majemuk Bertingkat

Kalimat majemuk bertingkat kadang-kadang disebut kalimat majemuk tidak setara. Dari segi peristilahan, baik istilah kalimat majemuk bertingkat maupun kalimat majemuk tidak setara, dapat digunakan. Sesuai dengan namanya, bagian yang satu dan yang lain di dalam kalimat majemuk ini mempunyai

kedudukan yang tidak sederajat. Bagian yang satu kedudukannya sebagai bagian inti, dan bagian yang lain berkedudukan sebagai bagian bukan inti.

Seperti halnya kalimat majemuk setara, kalimat majemuk bertingkat pun dapat dikenali melalui ungkapan penghubung yang digunakannya.

Contohnya: saya akan membeli buku itu *jika* sudah mempunyai uang.

Bahasa pengumuman sebagai laras, penulisannya selain harus disesuaikan dengan sasaran, tetapi juga harus memperhatikan keefektifan dan kelogisan bahasa pengumuman itu sendiri. Agar yang disampaikan dapat tercerna dengan baik oleh para pembacanya.

2.4 Kalimat Efektif

Menurut Suyanto (2011: 48) kalimat efektif adalah kalimat yang dapat mengungkapkan gagasan pemakainya secara tepat dan dapat dipahami secara tepat pula. Dapat diartikan pula bahwa kalimat efektif ialah kalimat yang baik, yakni apa yang dipikirkan atau dirasakan oleh pembaca (penulis dalam bahasa tulis) dapat diterima dan dipahami oleh pendengar (pembaca dalam bahasa tulis) sama benar dengan apa yang dipikirkan atau dirasakan oleh penutur atau penulis. Lalu Akhadiyah (1988: 116) sebuah kalimat efektif haruslah memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca seperti apa yang terdapat pada pikiran penulis. Hal ini berarti bahwa kalimat efektif haruslah disusun secara sadar untuk mencapai informasi yang diinginkan penulis terhadap pembacanya. Dan hal ini dipertegas oleh Arifin E. Zainal dan Tasai S. Imran (2008: 97) menjelaskan bahwa kalimat efektif ialah kalimat yang memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan

pada pikiran pendengar atau pembaca seperti apa yang ada dalam pikiran pembicara atau penulis. Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan kalimat efektif adalah sebuah kalimat yang dapat menimbulkan sebuah efek kepada para pembacanya.

2.4.1 Ciri-Ciri Kalimat Efektif

Untuk dapat mencapai keefektifan, suatu kalimat harus memulai paling tidak enam syarat, yaitu:

1. kesatuan/kesepadanan;
2. kesejajaran/kepararelisan;
3. penekanan/ketegasan;
4. kehematan;
5. kevariasian; dan
6. kelogisan.

Secara rinci butir-butir tersebut akan diuraikan satu per satu sebagai berikut.

2.4.1.1 Kesatuan dan Kesepadanan

Dalam suatu kalimat harus ada keseimbangan antara pikiran atau gagasan dengan struktur bahasa dalam mendukung gagasan atau konsep yang merupakan kepaduan pikiran. Pada umumnya, sebuah kalimat terdapat satu ide atau gagasan yang hendak disampaikan. Kesatuan dalam suatu kalimat bisa dibentuk jika ada keselarasan antarsubjek-predikat, predikat-objek, dan predikat keterangan. Kesepadanan memiliki ciri-ciri sebagai berikut.

a) *Subjek dan Predikat*

Kata merupakan unsur kalimat secara bersama-sama dan menurut sistem tertentu membentuk struktur. Sebagai unsur kalimat, kata-kata itu masing-

masing menduduki fungsi tertentu. Unsur-unsur yang dimaksud adalah *subjek* dan *predikat*. Kalimat sekurang-kurangnya memiliki unsur inti atau pokok pembicara.

Contoh:

- 1) *menendang pinalty* hanya *dilakukan* jika lawan melanggar di kotak 16 besar.
- 2) *adul membaca* koran di depan teras rumah.

Kata *menendang pinalty* dan *Adul* pada kalimat 1 dan 2 berfungsi sebagai subjek, sedangkan kata *dilakukan* dan *membaca* berfungsi sebagai predikat.

b) Kata Penghubung Intrakalimat dan Antarkalimat

Kata penghubung (*konjungsi*) yang menghubungkan kata dengan kata dalam sebuah frase (kelompok kata) atau menghubungkan klausa dengan klausa di dalam sebuah kalimat disebut *konjungsi* intrakalimat.

Contoh:

- a) proyek ini akan berhasil dengan baik, *jika* semua anggota bekerja sesuai dengan petunjuk.
- b) kami semua bekerja keras, *sedangkan* dia hanya bersenang-senang.

Selain *konjungsi* intrakalimat terdapat pula *konjungsi* antar kalimat, yaitu *konjungsi* yang menghubungkan kalimat dengan kalimat lain di dalam sebuah paragraf.

Contoh:

- 1) dia sudah berkali-kali tidak menepati janjinya padaku. *Oleh karena itu*, aku tidak dapat mempercayainya lagi.
- 2) sekolah harus menyediakan sarana dan prasarana yang menunjang. *Dengan demikian*, pendidikan dapat terlaksana dengan baik.

c) Gagasan Pokok

Dalam menyusun kalimat kita harus mengemukakan gagasan pokok. Biasanya gagasan pokok diletakkan pada bagian depan kalimat. Jika seorang penulis hendak menggabungkan dua kalimat, maka penulis harus menentukan bahwa kalimat yang mengandung gagasan pokok harus induk kalimat.

Contoh:

- 1) ia ditembak mati ketika masih dalam tugas militer.
- 2) ia masih dalam tugas militer ketika ditembak mati.

Gagasan pokok dalam kalimat 1 ialah "*ia ditembak mati*". Gagasan pokok dalam kalimat 2 ialah "*ia masih dalam tugas militer*". Oleh karena itu, "*ia ditembak mati*" menjadi bentuk induk kalimat dalam kalimat 1, sedangkan "*ia masih dalam tugas militer*" menjadi induk kalimat dalam kalimat 2.

2.4.1.2 Kesejajaran

Kalimat efektif harus mengandung kesejajaran antara gagasan yang diungkapkan dan bentuk bahasa sebagai sarana pengungkapnya. Kesejajaran dalam kalimat adalah penggunaan bentuk-bentuk bahasa yang sama atau konstruksi bahasa yang sama dan dipakai dalam susunan serial (Sabarti dalam Suyanto Edi, 2011: 92). Jika gagasan dalam suatu kalimat dinyatakan dengan frase (kelompok kata), maka gagasan-gagasan lain yang sederajat harus dinyatakan dengan frase. Jika sebuah gagasan dalam suatu kalimat dinyatakan dengan kata benda (misalnya bentuk pe-an, ke-an), maka gagasan lain yang sederajat harus dengan kata benda juga. Kesejajaran akan membantu memberi kejelasan kalimat secara keseluruhan. Jika dilihat dari bentuknya, kesejajaran dapat menyebabkan keserasian. Jika dilihat dari segi makna dan gagasan yang diungkapkan, kesejajaran dapat menyebabkan

informasi yang diungkapkan menjadi sistematis sehingga mudah dipahami. Kesejajaran dapat dibedakan atas kesejajaran bentuk, kesejajaran makna, dan kesejajaran bentuk dan makna sebagai berikut:

a. Kesejajaran Bentuk

Bentukan kalimat yang tidak terseusun sejajar dapat mengakibatkan kalimat itu tidak serasi.

Contoh:

1) program kerja ini sudah lama *diusulkan*, tetapi pimpinan belum *menyetujuinya*.

Kesejajaran bentuk pada kalimat 1 disebabkan oleh penggunaan bentuk kata kerja pasif *diusulkan* yang dikontraskan dengan bentuk aktif *menyetujui*. Agar menjadi sejajar, bila bagian pertama menggunakan bentuk pasif, hendaknya bagian kedua pun menggunakan bentuk pasif. Sebaliknya jika yang pertama aktif, berikutnya pun sebaiknya aktif. Dengan demikian, kalimat tersebut akan memiliki kesejajaran jika bentuk kata kerjanya diseragamkan menjadi seperti berikut:

1) program kerja ini sudah lama *diusulkan*, tetapi belum *disetujui* pimpinan.

2) kami sudah lama *mengusulkan* program ini, tetapi pimpinan belum *menyetujuinya*.

b. Kesejajaran Makna

Masalah yang sering dihadapi dalam penyusunan kalimat, terutama yang menyangkut penataan gagasan adalah masalah penalaran. Penalaran dalam sebuah kalimat merupakan masalah pokok yang mendasari penataan gagasan. Seperti diketahui, bahasa dan penalaran atau pola pikir pemakainya mempunyai kaitan yang sangat erat. Jika pikiran pemakainya sedang kacau,

misalnya, bahasa yang dipakai pun cenderung kacau pula. Kekacauan itu dapat diketahui perwujudannya dalam susunan kalimat yang tidak teratur dan berbelit-belit. Bahkan, penalaran di dalam kelimatnya pun sering tidak logis. Kesejajaran makna kalimat terdapat di dalam contoh di bawah ini.

Contoh:

- 1) Pembangunan stadion Pahoman yang diperkirakan menghabiskan dana sekitar satu milyar rupiah akan dibangun akhir tahun ini.

Pertanyaan yang segera timbul adalah mungkinkah *pembangunan itu dibangun?* Jawabannya tentu "tidak" karena pembangunan lazimnya *dilaksanakan, dilakukan, atau dimulai*, bukan *dibangun*. Jadi kalimat tersebut seharusnya menjadi:

- 1.1 Pembangunan stadion Pahoman yang diperkirakan menghabiskan dana sekitar satu milyar rupiah akan dilaksanakan akhir tahun ini.
- 2.1 Pembangunan stadion Pahoman yang diperkirakan menghabiskan dana sekitar satu milyar rupiah akan dimulai akhir tahun ini.

Setelah diperbaiki, kalimat 1.1 dan 2.1 tampak bahwa kalimat perbaikan itu menjadi lebih efektif dan mudah dipahami.

c. Kesejajaran Bentuk dan Makna

Beberapa gagasan yang bertumpuk dalam satu pertanyaan dapat mengaburkan kejelasan informasi yang diungkapkan sehingga pembaca akan mengalami kesulitan dalam memahaminya.

Contoh:

- 1) *Menurut beberapa analis sepakbola mengatakan bahwa* Menpora hanyalah mengacaukan persepakbolaan di Indonesia.

Ketidaksejajaran bentuk dan makna kalimat di atas sering dilakukan oleh pemakai bahasa. Penyebab ketidaksejajaran itu adalah penggunaan kata “menurut” yang diikuti ungkapan “mengatakan bahwa”. Seharusnya, jika sudah menggunakan kata menurut maka ungkapan mengatakan bahwa tidak perlu digunakan lagi. Sebaliknya, jika sudah menggunakan ungkapan ”mengatakan bahwa”, maka kata “menurut” tidak perlu dipakai lagi. Jadi, kita harus menggunakan salah satu dari kedua kata tersebut. Kalimat di atas lebih tepat diungkapkan seperti berikut.

Contoh:

- 1.1 *menurut* beberapa analis sepakbola, Menpora hanyalah mengacaukan persepakbolaan di Indonesia.
- 2.1 para analis sepakbola *mengatakan* bahwa Menpora hanyalah mengacaukan persepakbolaan di Indonesia.

2.4.1.3 Penekanan

Setiap kalimat memiliki sebuah gagasan pokok. Inti pikiran ini biasanya ingin ditekankan atau ditonjolkan oleh penulis atau pembicara. Seorang pembicara akan memberi penekanan pada bagian kalimat dengan memperlambat ucapan, meningkatkan suara, dan sebagainya. Penekanan dalam kalimat adalah upaya pemberian aksentuasi, pementingan atau pemusatan perhatian pada salah satu unsure atau bagian kalimat, agar unsur dan bagian kalimat yang diberi penegasan/penekanan itu lebih mendapat perhatian dari pendengar atau pembaca (Ida Bagus dalam Suyanto Edi, 2011: 54). Dalam penulisan ada berbagai cara untuk memberi penekanan pada kalimat, antara lain dengan cara pemindahan letak frase dan mengulangi kata-kata yang sama.

a) Pemindahan Letak Frase

Untuk memberi pada bagian tertentu sebuah kalimat, penulis dapat memindahkan letak frase atau bagian kalimat itu pada bagian depan kalimat.

Cara ini juga pengutamaan bagian kalimat.

Contoh:

- 1). *Prof. Dr. Herman Yohannes* berpendapat, salah satu indikator yang menunjukkan tidak efisiennya Pertamina adalah rasio yang masih timpang antara jumlah pegawai Pertamina dan produksi minyaknya.
- 2). *salah satu indikator* yang menunjukkan tidak efisiennya Pertamina, menurut Prof. Dr. Herman Yohannes adalah rasio yang masih timpang antara jumlah pegawai Pertamina dan produksi minyaknya.
- 3). rasio yang masih timpang antara jumlah pegawai Pertamina dan produksi minyaknya adalah salah satu indikator yang menunjukkan tidak efisiennya Pertamina. Demikian pendapat Prof. Dr. Herman Yohannes.

Kalimat 1, 2, dan 3 tersebut menunjukkan bahwa gagasan yang dipentingkan dibagian awal kalimat. Dengan demikian, walaupun ketiga kalimat tersebut mempunyai pengertian yang sama, tetapi ide pokok menjadi berbeda.

b) Mengulangi kata-kata yang sama

Pengulangan kata dalam sebuah kalimat kadang-kadang diperlukan dengan maksud memberi penegasan pada bagian ujaran yang dianggap penting.

Pengulangan kata yang demikian dianggap dapat membuat maksud kalimat menjadi lebih jelas.

Contoh:

- 1). Dalam pembiayaan harus ada keseimbangan antara pemerintah dan swasta, *keseimbangan* domestik luar negeri, *keseimbangan* perbankan dan lembaga keuangan nonbank.
- 2). Pembangunan dilihat sebagai proses yang rumit dan mempunyai banyak *dimensi*, tidak hanya *berdemensi* ekonomi tetapi juga *dimensi* politik, *dimensi* sosial, dan *dimensi* budaya.

Kalimat 1 dan 2 di atas lebih jelas maksudnya dengan adanya pengulangan pada bagian kalimat (kata) yang dianggap Penting.

2.4.1.4 Kehematan

Kehematan dalam kalimat efektif merupakan kehematan dalam pemakaian kata, frase atau bentuk lainnya yang dianggap tidak perlu. Sebuah kata dikatakan hemat bukan karena jumlah katanya sedikit. Kehematan itu menyangkut tentang gramatikal dan makna kata. Yang utama adalah seberapa banyaknya kata yang bermamfaat bagi pembaca atau pendengar. Kehematan adalah adanya hubungan jumlah kata yang digunakan dengan luasnya jangkauan makna yang diacu. Unsur-unsur dalam penghematan, yaitu sebagai berikut.

a) Pengulangan Subjek Kalimat

Pengulangan ini tidak membuat kalimat itu menjadi lebih jelas. Oleh karena itu, pengulangan bagian kalimat yang demikian tidak diperlukan.

Contoh:

- 1). Para buruh itu segera mengubah rencananya setelah dia bertemu dengan pemimpin perusahaan itu.

2). Penonton serentak berdiri setelah mereka mengetahui Ada Band naik ke atas panggung.

Kalimat 1 tersebut dapat diperbaiki dengan menghilangkan akhiran *-nya*, dan pada kalimat 2, kata *mereka* dihilangkan. Kalimat tersebut menjadi seperti berikut.

1.1 Para buruh itu segera mengubah rencana setelah bertemu dengan pemimpin perusahaan itu.

2.1 Penonton serentak berdiri setelah mengetahui Ada Band naik ke atas panggung.

b) Hiponim Dihindarkan

Dalam bahasa ada kata yang merupakan bawahan makna kata atau ungkapan yang lebih tinggi. Di dalam makna kata tersebut terkandung makna dasar kelompok kata yang bersangkutan.

Contoh:

1). *bulan Juli* tahun ini, Unila mengadakan Semester Pendek (SP) di semua jurusan yang ada di FKIP.

2). *warna hijau* dan *warna ungu* adalah warna kesukaan ibu Karimah.

Kalimat di atas lebih efektif jika diubah menjadi sebagai berikut:

1.1 *juli* tahun ini, Unila mengadakan Semester Pendek (SP) di semua jurusan yang ada di FKIP.

2.1 *hijau* dan *ungu* adalah warna kesukaan ibu Karimah.

c) Penghilangan Bentuk yang Bersinonim

Dua kata atau lebih yang mengandung fungsi yang sama dapat menyebabkan kalimat tidak efektif, misalnya *adalah merupakan, seperti misalnya, agar supaya,*

dan *demi untuk*. Oleh karena itu, pengefektifan kalimat semacam itu dapat dilakukan dengan menghilangkan salah satu dari kata-kata tersebut.

Contoh:

- 1). kita perlu bekerja keras *agar supaya* tugas ini dapat berhasil.

Kalimat di atas lebih efektif jika diubah menjadi seperti berikut:

- 1.1 kita perlu bekerja keras *agar* tugas ini dapat berhasil.

d) Penghilangan Makna Jamak yang Ganda

Kata yang bermakna jamak, seperti semua, segala, seluruh, beberapa, para dan segenap, dapat menimbulkan ketidakefektifan kalimat jika digunakan secara bersama-sama dengan bentuk ulang yang juga bermakna jamak.

Contoh:

- 1). *semua data-data* itu dapat diklasifikasikan dengan baik.
- 2). *beberapa kelurahan-kelurahan* di Bandar Lampung sudah melakukan bersih-bersih untuk menjaga kebersihan lingkungan.

Kalimat di atas diubah menjadi:

- 1.1 *semua data* itu dapat diklasifikasikan dengan baik.
- 2.1 *Beberapa kelurahan* di Bandar Lampung sudah melakukan bersih-bersih untuk menjaga kebersihan lingkungan.

e) Pemakaian Kata Depan *dari* dan *daripada*

Dalam bahasa Indonesia, kita mengenal kata depan *dari* dan *daripada*, selain *ke* dan *di*. Penggunaan *dari* dalam bahasa Indonesia dipakai untuk menunjukkan *arah* (tempat), *asal* (asal-usul), sedangkan *daripada* berfungsi untuk membandingkan sesuatu benda atau hal dengan benda atau hal lainnya.

Contoh:

1. Pak Edi berangkat *dari* Lampung pukul 14.00 WIB
2. Adiknya lebih pandai *daripada* kakanya.

Berikut ini penggunaan *dari* dan *daripada* yang tidak benar, seperti berikut:

3. Anak *dari* tetangga saya pekan ini akan berlibur ke Bandung.
4. Walikota menekankan, bahwa pembangunan ini kepentingan *daripada* rakyat harus diutamakan.

2.4.1.5 Kevariasian

Seseorang akan dapat menulis dengan baik apabila ia juga seorang pembaca yang baik. Akan tetapi pembaca yang baik tidak berarti ia juga penulis yang baik. Seorang penulis harus menyadari bahwa tulisan yang baik merupakan suatu komposisi yang dapat memikat pembacanya untuk terus membaca sampai selesai. Agar dapat membuat pembaca terpicat tidaklah dapat dilakukan begitu saja. Hal ini memerlukan ketekunan, latihan, dan pengalaman.

Kelincahan dalam penulisan tergambar dalam struktur kalimat yang digunakan. Tulisan yang mempergunakan pola serta bentuk kalimat yang terus-menerus sama akan membuat suasana menjadi kaku dan monoton atau datar sehingga membaca menjadi kegiatan yang membosankan. Oleh sebab itu, untuk menghindarkan suasana yang monoton, suatu paragraf dalam tulisan memerlukan bentuk pola, dan jenis kalimat yang bervariasi.

Kevariasian ini tidak kita temukan dalam kalimat demi kalimat, atau pada kalimat-kalimat yang dianggap sebagai struktur bahasa yang berdiri sendiri. Ciri kevariasian akan diperoleh jika kalimat yang satu dibandingkan dengan kalimat yang lain. Kemungkinan variasi kalimat tersebut sebagai berikut.

a. Variasi dalam Pembukaan Kalimat

Ada beberapa kemungkinan untuk memulai demi keefektifan, yaitu dengan variasi pada pembukaan kalimat. Dalam variasi pembukaan kalimat, sebuah kalimat dapat dimulai atau dibuka dengan beberapa pilihan.

1). *Frase Keterangan (waktu, tempat, cara)*

Contoh:

gemuruh suara teriakan serempak penonton ketika penyerang tengah menyambar umpan dan menembus jala kiper pada menit kesembilan belas.

2). *Frase Benda*

Contoh:

Mang Usil dari Kompas menganggap hal ini sebagai satu isyarat sederhana untuk bertransmigrasi.

3). *Frase Kerja*

Contoh:

Dibuangnya jauh-jauh pikiran yang menghantuinya selama ini.

4). *Partikel Penghubung*

Contoh:

karena bekerja terlalu berat ia jatuh sakit.

b. Variasi dalam Pola Kalimat

Untuk keefektifan kalimat dan untuk menghindari suasana monoton yang dapat menimbulkan kebosanan, pola kalimat *subjek-predikat-objek* dapat diubah menjadi *predikat-objek-subjek* atau yang lainnya.

Contoh:

1. Dosen muda itu belum dikenal oleh mahasiswa Unila (S-P-O).

2. belum dikenal oleh mahasiswa Unila dosen muda itu (P-O-S).
3. Dosen muda itu oleh mahasiswa Unila belum dikenal (S-O-P).

c. Variasi dalam Jenis Kalimat

Untuk mencapai keefektifan sebuah kalimat berita atau pertanyaan, dapat dikatakan dalam kalimat tanya atau kalimat perintah.

Contoh:

.....Presiden SBY sekali menegaskan perlunya kita lebih hati-hati memakai bahan bakar dan energi dalam negeri. Apakah kita menangkap makna peringatan tersebut?

Dalam kutipan tersebut terdapat satu kalimat yang dinyatakan dalam bentuk tanya. Penulis tentu dapat mengatakannya dalam kalimat berita. Akan tetapi, untuk mencapai keefektifan, ia memakai kalimat tanya.

d. Variasi Bentuk Aktif dan Pasif

Contoh:

- a) pohon pisang itu cepat tumbuh. Kita dengan mudah dapat *menanamnya* dan *memeliharanya*. Lagi pula tidak perlu *memupuknya*. Kita hanya menggali lubang, menanam, dan menunggu buahnya.

Bandingkan dengan kalimat berikut:

- b) pohon pisang itu cepat tumbuh. Dengan mudah pohon pisang itu dapat *ditanam* dan *dipelihara*. Lagi pula tidak perlu dipupuk kiita hanya menggali lubang, menanam, dan menunggu buahnya.

Kalimat a semuanya berupa kalimat aktif, sedangkan kalimat b berupa kalimat aktif dan pasif. Kalimat kedua bervariasi, tetapi hanya variasi aktif-pasif.

2.4.1.6 Kelogisan

Kelogisan ialah mengupayakan agar ide kalimat masuk akal. Logis dalam hal ini juga menuntut adanya pola pikir yang sistematis (runtut/teratur dalam perhitungan angka dan penomoran). Sebuah kalimat yang sudah benar strukturnya, sudah benar pula pemakaian tanda baca, kata dan frasa dapat menjadi salah karena maknanya tidak masuk akal atau lemah dari segi logika.

Contoh:

Waktu dan tempat saya persilahkan.

Contoh kalimat ini tidak logis/ masuk akal, karena waktu dan tempat adalah benda mati yang tidak dapat dipersilahkan. Kalimat tersebut dapat diubah misalnya:

Bapak penceramah, saya persilahkan untuk naik ke podium.

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Metode Penelitian

Pada penelitian ini, metode yang digunakan adalah deskriptif yaitu merupakan apa yang terdapat atau terjadi dalam sebuah kancah, lapangan, atau wilayah tertentu. Data yang terkumpul diklasifikasikan atau dikelompok-kelompokkan menurut jenis, sifat, atau kondisinya. Sesudah datanya lengkap, kemudian dibuat kesimpulan (Arikunto, 2010: 3). Penulis melakukan analisis isi dengan memberikan pemaparan yang diteliti dalam bentuk uraian.

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif, karena mendeskripsikan bahasa pada surat pengumuman yang terdapat di lingkungan Universitas Lampung. Analisis data dilakukan bersamaan dengan proses pengumpulan data. Kemudian, penelitian bersifat terbuka sehingga peneliti dapat saja menyusun perencanaan pemandu sebelum perencanaan yang sebenarnya, dengan tetap menyediakan keterbukaan akan perubahan dan penyesuaian. Selain itu, penelitian ini menekankan pada kepercayaan terhadap apa adanya yang dilihat, sehingga bersifat netral.

3.2 Data dan Sumber Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini berupa bahasa Indonesia pada surat pengumuman. Sumber data penelitian ini adalah surat pengumuman formal periode Januari sampai Juni 2015 yang berada di tiap Fakultas Universitas Lampung.

3.3 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis teks dan teknik analisis statistik inferensial. Teknik analisis teks tersebut merupakan teknik yang digunakan untuk mendeskripsikan bahasa pada surat pengumuman formal mengenai ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan dan keefektifan kalimat. Kemudian, teknik analisis statistik inferensial merupakan teknik statistik yang digunakan untuk menganalisis data sampel dan hasilnya yang dinyatakan dalam bentuk persentase.

Berikut merupakan indikator analisis data mengenai Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan.

Tabel 3.1 Indikator Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan

No.	Indikator	Deskriptor
1.	Penulisan huruf kapital	a) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama pada awal kalimat. b) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan. c) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan Tuhan dan kitab suci, termasuk kata ganti Tuhan. d) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang. e) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan, dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai

		<p>sebagai nama orang tertentu, nama orang, nama instansi atau nama tempat.</p> <p>f) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.</p> <p>g) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari raya, dan peristiwa sejarah.</p> <p>h) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.</p> <p>i) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama negara, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, serta semua nama dokumen resmi.</p> <p>j) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan, nama gelar, pangkat, dan sapaan.</p> <p>k) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata ganti Anda.</p> <p>l) Huruf kapital dipakai sebagai huruf kata petunjuk kekerabatan seperti bapak, ibu, saudara, adik, dan paman yang dipakai dalam penyapaan dan pengacuan.</p>
2.	Penulisan kata	<p>a) Kata dasar (kata yang belum diberi imbuhan dan ditulis sebagai satu kesatuan).</p> <p>b) Kata turunan (kata-kata yang telah berubah bentuk dan makna).</p> <p>c) Kata ulang (bentuk kata yang merupakan pengulangan kata dasar).</p> <p>d) Gabungan kata (penggabungan dua kata yang dapat menimbulkan makna baru).</p> <p>e) Singkatan dan akronim (kependekan dari kata atau gabungan kata).</p> <p>f) Penulisan kata depan <i>di</i> dan <i>ke</i> (kata-kata secara sintaksis diletakkan sebelum kata benda, kata kerja atau keterangan).</p>
3.	Penulisan tanda baca	<p>a) Tanda titik (.) (untuk mengakhiri sebuah kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan).</p> <p>b) Tanda koma (,) (memisahkan unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau anak kalimat dari induk kalimat).</p> <p>c) Tanda titik koma (;) (memisahkan kalimat yang sejenis atau setara).</p> <p>d) Tanda titik dua (:) (pada akhir suatu pernyataan lengkap diikuti rangkaian).</p> <p>e) Tanda hubung (-) (menyambung unsur-</p>

		<p>unsur kata ulang).</p> <p>f) Tanda pisah (--) (memisahkan antar kata yang satu dengan yang lain).</p> <p>g) Tanda tanya (?) (dipakai pada setiap akhir kalimat tanya).</p> <p>h) Tanda seru (!) (dipakai sesudah ungkapan atau pernyataan).</p> <p>i) Tanda elipsis (...) (menggambarkan kalimat yang terputus-putus).</p> <p>j) Tanda petik (“ ”) (mengapit kalimat istilah dalam kalimat)</p> <p>k) Tanda petik tunggal (‘ ’) (mengapit petikan yang tersusun di dalam petikan lain).</p> <p>l) Tanda kurung () (mengapit keterangan atau penjelasan).</p> <p>m) Tanda kurung siku ([]) (mengapit keterangan dalam kalimat penjas yang sudah bertanda kurung).</p> <p>n) Tanda garis miring (/) (dipakai sebagai pengganti kata <i>dan</i>, <i>atau</i> dan <i>per</i>).</p> <p>o) Tanda peyingkat (‘) (menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun).</p>
--	--	---

(EYD, 2014 :14-87)

Berikut merupakan indikator analisis data mengenai keefektifan kalimat.

Tabel 3.2 Indikator Keefektifan Kalimat

No.	Indikator	Deskriptor
1.	Kesatuan	<p>a) Kalimat yang dibuat memiliki subjek dan predikat yang jelas.</p> <p>b) Terdapat kata penghubung intrakalimat dan antarkalimat.</p> <p>c) Memiliki gagasan pokok.</p>
2.	Kesejajaran	<p>a) Kesejajaran bentuk (bila bagian pertama menggunakan bentuk pasif, hendaknya bagian kedua pun menggunakan bentuk pasif. Sebaliknya jika yang pertama aktif, berikutnya pun sebaiknya aktif).</p> <p>b) Kesejajaran makna (penalaran dalam sebuah kalimat merupakan masalah pokok yang mendasari penataan gagasan. Seperti diketahui, bahasa dan penalaran atau pola</p>

		<p>pikir pemakainya mempunyai kaitan yang sangat erat).</p> <p>c) Kesejajaran bentuk dan makna (Beberapa gagasan yang bertumpuk dalam satu pertanyaan dapat mengaburkan kejelasan informasi yang diungkapkan sehingga pembaca akan mengalami kesulitan dalam memahaminya).</p>
3.	Penekanan	<p>a) Pindahkan letak frase (untuk memberi pada bagian tertentu sebuah kalimat, penulis dapat memindahkan letak frase atau bagian kalimat itu pada bagian depan kalimat).</p> <p>b) Mengulangi kata-kata yang sama (pengulangan kata dalam sebuah kalimat kadang-kadang diperlukan dengan maksud memberi penegasan pada bagian ujaran yang dianggap penting. Pengulangan kata yang demikian dianggap dapat membuat maksud kalimat menjadi lebih jelas).</p>
4.	Kehematan	<p>a) Pengulangan subjek kalimat (pengulangan ini tidak membuat kalimat itu menjadi lebih jelas. Oleh karena itu, pengulangan bagian kalimat yang demikian tidak diperlukan).</p> <p>b) Hiponim dihindarkan (dalam bahasa ada kata yang merupakan bawahan makna kata atau ungkapan yang lebih tinggi. Di dalam makna kata tersebut terkandung makna dasar kelompok kata yang bersangkutan).</p> <p>c) Penghilangan bentuk yang bersinonim (dua kata atau lebih yang mengandung fungsi yang sama dapat menyebabkan kalimat tidak efektif, misalnya <i>adalah merupakan, seperti misalnya, agar supaya, dan demi untuk</i>. Oleh karena itu, pengefektifan kalimat semacam itu dapat dilakukan dengan menghilangkan salah satu dari kata-kata tersebut).</p> <p>d) Penghilangan makna jamak yang ganda (Kata yang bermakna jamak, seperti semua, segala, seluruh, beberapa, para dan segenap, dapat menimbulkan ketidakefektifan kalimat jika digunakan secara bersama-sama dengan bentuk ulang yang juga bermakna jamak).</p>

		e) Pemakaian kata depan <i>dari</i> dan <i>daripada</i> (dalam bahasa Indonesia, kita mengenal kata depan <i>dari</i> dan <i>daripada</i> , selain <i>ke</i> dan <i>di</i> . Penggunaan <i>dari</i> dalam bahasa Indonesia dipakai untuk menunjukkan <i>arah</i> (tempat), <i>asal</i> (asal-usul), sedangkan <i>daripada</i> berfungsi untuk membandingkan sesuatu benda atau dengan benda lainnya).
5.	Kevariasian	<p>a) Variasi dalam bentuk kalimat (ada beberapa kemungkinan untuk memulai demi keefektifan, yaitu dengan variasi pada pembukaan kalimat. Dalam variasi pembukaan kalimat, sebuah kalimat dapat dimulai atau dibuka dengan beberapa pilihan).</p> <p>b) Variasi dalam pola kalimat (untuk keefektifan kalimat dan untuk menghindari suasana monoton yang dapat menimbulkan kebosanan, pola kalimat <i>subjek-predikat-objek</i> dapat diubah menjadi <i>predikat-objek-subjek</i> atau yang lainnya).</p> <p>c) Variasi dalam jenis kalimat (untuk mencapai keefektifan sebuah kalimat berita atau pertanyaan, dapat dikatakan dalam kalimat tanya atau kalimat perintah).</p> <p>d) Variasi dalam bentuk aktif-pasif.</p>
6.	Kelogisan	Kelogisan ialah mengupayakan agar ide kalimat masuk akal. Logis dalam hal ini juga menuntut adanya pola pikir yang sistematis (runtut/teratur dalam perhitungan angka dan penomoran). Sebuah kalimat yang sudah benar strukturnya, sudah benar pula pemakaian tanda baca, kata dan frasa dapat menjadi salah karena maknanya tidak masuk akal atau lemah dari segi logika.

Teknik analisis data penelitian ini, sebagai berikut.

1. membaca surat pengumuman yang telah dikumpulkan,
2. mengelompokkan pemakaian bahasa pada surat pengumuman, dilihat dari segi ejaan dan kalimat efektif,

3. menganalisis pemakaian bahasa pada surat pengumuman di lingkungan Universitas Lampung meliputi ejaan dan kalimat efektif,
4. menghitung jumlah pemakaian pada setiap butir yang yang menjadi bahan penelitian,
5. menghitung jumlah penyimpangan pemakaian bahasa Indonesia yang meliputi penggunaan ejaan dan kalimat efektif dengan rumus:

$$\frac{\text{jumlah penyimpangan}}{\text{jumlah penggunaan}} \times 100\%$$

mempersentase pemakaian bahasa pada surat pengumuman yang telah dianalisis.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Bahasa dalam penulisan surat pengumuman memang penerapan penulisannya tidak seteratur dalam penulisan karya ilmiah. Hal ini terbukti dari hasil penelitian yang dilakukan terhadap pemakaian bahasa pada surat pengumuman formal di lingkungan Universitas Lampung periode Januari sampai Juni 2015. Hasil pengamatan diperoleh data 16 surat pengumuman yang diterbitkan oleh delapan Instansi/Fakultas yang berada di Universitas Lampung.

Hasil dari analisis diperoleh kesimpulan sebagai berikut.

1. Pemakaian bahasa dari segi ejaan yang terdapat dalam teks surat pengumuman di Universitas Lampung adalah pemakaian huruf kapital, penulisan kata, dan penggunaan tanda baca. Jika dinilai berdasarkan aturan atau kaidah penulisan yang benar maka ada beberapa bagian terdapat kesalahan dengan persentase 17,1%. Hal ini disebabkan dalam penyusunan surat penulis menuangkannya sesuai keinginannya sendiri.
2. Pemakaian bahasa dari segi keefektifan kalimat yang terdapat dalam teks surat pengumuman teridentifikasi terdapat tiga kesalahan mengenai penggunaan kalimat efektif yaitu kesatuan, kesejajaran, kehematan dan kelogisan. Dari pemakaian kalimat dapat diketahui penyimpangan tertinggi terdapat pada

kehematan sedangkan penyimpangan terendah pada penekanan dan kevariasian.

3. Berdasarkan data kesalahan yang telah dianalisis pada surat pengumuman formal, dapat disimpulkan bahwa surat-surat pengumuman yang dikeluarkan oleh instansi sebesar Universitas Lampung masih ada kesalahan yang belum taat bahasa atau belum sesuai kaidah yang berlaku, dan penulisan surat lebih mementingkan isi atau informasi daripada susunan kalimat dan ejaan bahasa Indonesia.

5.2 Saran

Sehubungan dengan simpulan di atas, penulis mengemukakan saran sebagai berikut.

1. Instansi-instansi atau lembaga yang terkait sebagai sumber keluarnya surat pengumuman hendaknya harus lebih teliti, memperhatikan dan menerapkan kaidah bahasa dari segi ejaan bahasa Indonesia dan keefektifan kalimat. Karena, data surat pada penelitian ini masih terdapat kesalahan mengenai ejaan bahasa Indonesia yang meliputi: pemakaian huruf kapital, penulisan kata dan penggunaan tanda baca. Lalu mengenai keefektifan kalimat yang meliputi: kesatuan, kesejajaran, kehematan dan kelogisan.
2. Penulis surat khususnya hendak menjadikan ejaan bahasa Indonesia dan tata bahasa baku sebagai pedoman dalam penulisan agar tidak terjadi kesalahan yang tidak diinginkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Akhadiah, Sabarti dkk. 1988. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga.
- Ali Adlan dan Tanzili. 2006. *Pedoman Lengkap Menulis Surat*. Jakarta: PT Kawan Pustaka.
- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Arifin, Syamsir. 1980. *Surat Menyurat Indonesia*. Padang: Angkasa Raya.
- Chaer, Abdul. 1998. *Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Fuad, Muhammad dkk. 2005. *Penggunaan Bahasa Indonesia Laras Ilmiah*. Bandar Lampung: Universitas Lampung.
- Mustakim. 1994. *Membina Kemampuan Berbahasa*. Jakarta: Gramedia.
- Suprpto. 2014. *Penuntun Praktis Surat Menyurat Dinas Resmi Bahasa Indonesia*. Magetan: Mandar Maju.
- Suyanto, Edi. 2011. *Membina,Memelihara, dan Menggunakan Bahasa Indonesia Secara Benar*. Yogyakarta: Ardana Media.
- Putrayasa, Ida Bagus. 2007. *Kalimat Efektif (Diksi, Struktur, dan Logika)*.Bandung: PT Refika Aditama.
- Universitas Lampung. 2006. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Bandar Lampung: Universitas Lampung.
- Zainal, E. Arifin dan Amran, S. Tasai. 2009. *Cermat Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Akademika Pressindo.