

ANALISIS KALIMAT EFEKTIF DAN EJAAN YANG DISEMPURNAKAN DALAM SURAT BISNIS (Analisis Kasus Surat Perkenalan dan Permintaan Penawaran Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari (STIKS) Tarakanita)

Jati Wahyono Agustinus
STIKS Tarakanita Jakarta
Jati_wahyono@yahoo.co.id

Abstrak

Bahasa merupakan alat komunikasi yang digunakan oleh manusia baik dalam komunikasi lisan maupun tulisan. Dalam berkomunikasi, seseorang diharapkan mampu menyusun ide atau gagasan dalam kalimat secara baik dan benar. Kesamaan ide yang disampaikan dalam berkomunikasi didukung oleh banyak faktor, diantaranya adalah kalimat efektif dan penggunaan EyD secara tepat. Dalam penelitian ini, jenis komunikasi yang diteliti adalah komunikasi tulis dalam surat bisnis. Surat bisnis (perkenalan dan permintaan penawaran) merupakan salah satu bentuk komunikasi lisan yang penting, apalagi saat ini masyarakat sudah menggelombang baik dalam kawasan ASEAN maupun dunia. Penelitian ini bersifat deskriptif dengan memaparkan kalimat surat bisnis berdasar syarat menyusun kalimat efektif dan pedoman Eyd. Hasil analisis 30 kalimat surat bisnis yang ditulis oleh mahasiswa, diperoleh lima faktor yang memengaruhi kalimat tidak efektif: 1) ketepatan, 2) kehematan kata dan kesatuan gagasan, 3) kelogisan, 4) kefokusannya pikiran, 5) kehematan, kesepadanan, intervensi bahasa, kebenaran struktur, makna ganda, dan ketegasan. Sedangkan pemakaian Eyd, yang tidak tepat: 1) penulisan huruf miring, 2) penulisan huruf kapital, 3) pemakaian tanda hubung, 4) penulisan singkatan, 5) penulisan kata depan di, singkatan dan akronim, penulisan angka dan lambang bilangan. Dari hasil tersebut dapat disimpulkan pemakaian kalimat efektif surat bisnis belum efektif dan dari pemakaian EyD masih banyak memiliki kesalahan.

Kata Kunci: Kalimat Efektif, EyD, Surat Bisnis

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang Masalah

Manusia sebagai makhluk sosial memiliki ciri khas, salah satunya adalah keinginan untuk selalu berinteraksi dengan orang lain. Dalam kehidupan manusia tidak mungkin orang hanya hidup sendiri. Mereka selalu berinteraksi dengan orang lain. Salah satu cara berinteraksi tersebut adalah dengan berkomunikasi. Dengan berkomunikasi orang dengan orang lain akan dapat saling bertukar informasi. Maksud satu orang akan dapat diberikan ke orang lain melalui komunikasi. Bahasa sebagai alat komunikasi merupakan alat penghubung

antar manusia dengan manusia lain. Dengan adanya bahasa, maka manusia menjadi semakin mudah dalam melakukan interaksi dengan orang lain.

Bahasa yang digunakan dalam komunikasi menggunakan bahasa lisan maupun tulisan. Bahasa lisan merupakan perwujudan dari bahasa yang digunakan sehari-hari baik dalam forum resmi maupun tidak. Sedangkan bahasa tulis merupakan pencerminan kembali bahasa lisan dalam bentuk simbol-simbol. Baik bahasa lisan maupun bahasa tulisan, memiliki ciri-ciri, kelemahan dan kelebihan masing-masing. Bahasa tulis misalnya, akan didukung oleh

penggunaan ejaan dalam menjelaskan makna kata yang disampaikan dalam ragam tulis. Sedangkan dalam ragam lisan, penekanan intonasi dapat menjadi unsur utama dalam mendukung penyampaian pesan kepada lawan bicara kita.

Salah satunya adalah menulis surat. Dalam dunia perdangan saat ini, peran surat bisnis masih memiliki peran penting baik di dalam kawasan regional maupun nasional. Dunia perdagangan saat ini, khususnya di kawasan ASEAN sudah memasui dunia perdagangan bebas. Yang berarti semua barang maupun jasa dapat keluar masuk ke negeri kita. Oleh karena itu, dalam menulis surat, khususnya surat-surat bisnis, harus menggunakan bahasa yang tepat. Dalam menulis surat, kadang banyak informasi yang kuang atau tidak lengkap dari pesan yang ingin kita sampaikan. Hal ini dipengaruhi oleh pemakaian kalimat yang tidak efektif. Akibat yang dapat ditimbulkan adalah terjadinya kesalah pahaman antar komunikandan komunikator. Oleh karena itu peran penting dalam menulis kalimat didalam surat adalah adanya kalimat efektif.

Kalimat efektif adalah kalimat yang mampumembuat isi atau maksud yang disampaikan tergambar lengkap dalam pikiran si penerima (pembaca), persis seperti apa yang disampaikan (Razak, 2000: 2). Melalui pemakaian kalimat efektif dalam surat menyurat maka pesan yang disampaikan akan mudah dipahami dan tergambar jelas dalam pikiran pembaca. Selain penggunaan kalimat efektif, pemakaian tanda baca juga dapat mempengaruhi pemahaman yang diterima oleh pembaca dalam surat tersebut. Peran penggunaan tanda baca dalam menulis surat, memiliki peran penting bergantung dari tanda baca yang kita gunakan. Penggunaan tanda baca dalam sebuah kalimat dapat memberikan arti yang berbeda. Berdasar latar belakang tersebut maka peneliti

memilih judul *Penelitian Analisis Kalimat Efktif dan Ejaan yang Disempurnakan dalam Surat Bisnis*.

2. Tujuan

1. Mendeskripsikan bentuk kesalahan penggunaan kalimat efektif pada surat bisnis mahasiswa STIKS Tarakanita pada tahun ajaran 2015/2016
2. Mendeskripsikan bentuk kesalahan penggunaan EyD pada surat bisnis mahasiswa STIKS Tarakanita pada tahun ajaran 2015/2016

3. Manfaat

1. Memberikan gambaran bentuk kesalahan penggunaan kalimat efektif pada surat bisnis mahasiswa STIKS Tarakanita pada tahun ajaran 2015/2016
2. Memberikan gambaran bentuk kesalahan penggunaan EyD pada surat bisnis mahasiswa STIKS Tarakanita pada tahun ajaran 2015/2016

KERANGKA TEORI

1. Definisi Kalimat Efektif

Pengertian Kalimat yang efektif dan benar adalah kalimat dengan penggunaan jumlah kata yang sedikit dapat mengungkapkan gagasan yang padat dan tepat tanpa terjadinya pelanggaran terhadap kaidah setiap unsur dan aspek bahasa (Nazar, 2004: 13) Dalam penelitian ini kalimat efektif yang dimaksud adalah kalimat efektif dalam penyampaian melalui media surat, dalam hal ini adalah surat-surat bisnis. Kecenderungan kalimat yang ditulis dalam kalimat bisnis oleh mahasiswa memiliki ciri terjadinya ketidak tepatan pada kaidah bahasa dan aspek kebahasaan. Kalimat efektif yang diharapkan dalam surat bisnis adalah kalimat yang tepat dan sesuai seperti maksud dan tujuan dari kalimat tersebut. Misalnya surat perkenalan. Tujuan surat perkenalan adalah mengenalkan sebuah produk (jasa

maupun barang) kepada calon pembeli/konsumen, namun berdasar data yang diperoleh banyak surat perkenalan pada bagian paragraf pembuka misalnya, yang seharusnya mengenalkan perusahaan dan bidang usahanya, banyak ditemui kalimat yang tidak sesuai dengan tujuan paragraf pembuka dari sebuah surat perkenalan. Dalam penelitian ini, data yang diteliti adalah data dari surat perkenalan dan permintaan penawaran.

Banyak definisi yang dapat menjelaskan makna dan tujuan dari kalimat efektif tersebut. Namun, pada dasarnya dari beberapa definisi tersebut banyak memiliki kesamaan yakni bahwa kalimat efektif adalah kalimat yang menggunakan kata dengan hemat, namun ide/pesan yang ingin disampaikan dapat diterima dengan sama.

2. Unsur-unsur Kalimat Efektif

Unsur-unsur kalimat efektif menurut Yanti (2007:24) ada tujuh ciri yang menandakan sebuah kalimat efektif. Tujuh ciri tersebut adalah: kesepadanan struktur, kepararelan bentuk, ketegasan makna, kehematan kata, kecermatan penalaran, kepaduan gagasan, kelogisan bahasa.

Menurut Widjono (2007:160) ada sembilan ciri kalimat dikatakan efektif bila memenuhi syarat: memiliki kesatuan, keutuhan, kelogisan, keepadanan makna dan struktur, kesejajaran bentuk kata, kefokusannya pikiran, kehematan penggunaan unsur kalimat, kecermatan dan kesatuan, keberfariasian kata.

Pendapat yang sama juga dikemukakan oleh Arifin (2005:65), bahwa kalimat efektif memiliki ciri-ciri: Adanya kesepadanan struktur, kepararelan, ketegasan, kehematan, kecermatan, kepaduan, dan kelogisan. Dari beberapa pendapat tersebut pada dasarnya memiliki kesamaan bahwa dalam kalimat efektif terkait dalam unsur pemakaian kata dan makna dalam penyampaian ide/gagasan seseorang.

Indikator kalimat efektif dalam penelitian ini ada 11 indikator kalimat dikatakan efektif. Menurut Wijayanti (2015: 66) kalimat dinyatakan efektif bila memiliki ciri-ciri:

- a. Kesatuan gagasan
Kalimat efektif hanya mengandung satu gagasan. Baik didalam kalimat maupun di dalam paragraf syarat yang harus dipenuhi adalah adanya kesatuan gagasan. Kesatuan gagasan ini akan memiliki arti bahwa di dalam sebuah kalimat hanya ada satu ide/gagasan.
- b. Kesepadanan
Kesepadanan adalah keseimbangan pikiran (gagasan) dengan struktur kalimat. Untuk menghasilkan kalimat yang mengandung kesepadanan, perlu diperhatikan hal-hal berikut:
 - 1) Kalimat memiliki subjek dan predikat yang jelas.
Dengan adanya Subjek dan Predikat yang jelas akan memberikan kejelasan pula dalam penyampaian ide/pesan dari kalimat tersebut. *Apa* atau *siapa* dalam sebuah kalimat memberikan kejelasan dalam kalimat tersebut
 - 2) Kata depan tidak berada di depan subjek.
Ketepatan penggunaan konjungsi (termasuk intra-kalimat) dalam sebuah kalimat memiliki peran penting dalam mendukung kejelasan gagasan dalam sebuah kalimat.
 - 3) Subjek tidak ganda.
Subjek yang ganda dalam sebuah kalimat dapat menimbulkan pemahaman yang ganda/lebih dari satu (ambigu). Oleh karena itu, dalam kalimat efektif subjek harus memiliki satu makna yang jelas agar tidak menimbulkan kealahan pemahaman yang berbeda.

- c. Keperalelan (kesejajaran)
Keperalelan adalah kesamaan bentuk atau makna yang digunakan dalam kalimat.
Contoh: Atika memetiki setangkai bunga. (tidak paralel makna). Kalimat tersebut tidak memiliki kepararelan bentuk karena bila digunakan kata memetiki berarti bukang hanya setangkai namun memiliki makna jamak, seharusnya memetik.
- d. Kehematan
Kalimat efektif bercirikan tidak menggunakan kata-kata yang tidak diperlukan. Cara untuk menghemat kata adalah dengan tidak mengulang subjek, tidak memakai bentuk superordinate, tidak menggunakan kata bersinonim, dan tidak menjamakkan kata-kata yang sudah menggunakan bentuk jamak. Contoh : Belajar adalah merupakan tanggung jawab mahasiswa. Pemakaian kata adalah merupakan memiliki makna yang sama.
- e. Kelogisan
Kalimat dikatakan efektif jika dapat diterima oleh akal sehat. Contoh: *Waktu dan tempat* kami persilakan. (tidak logis). Pemakaian kata dipersilakan tidak tepat/tidak logis karena yang dapat dipersilakan adalah orang. Maka kalimat tersebut akan menjadi efektif apabila kata tersebut diganti menjadi waktu dan tempat kami serahkan atau kami berikan.
- f. Kecermatan
Kalimat efektif ditulis secara cermat, tepat dalam diksi sehingga tidak menimbulkan tafsir ganda. Penempatan unsur-unsur kalimat yang tepat akan membantu pembaca untuk memahami makna kalimat secara jelas tanpa menimbulkan tafsir ganda.
Contoh :
1) Mahasiswa perguruan tinggi yang terkenal itu menjadi Putri Indonesia tahun ini. (tidak cermat)
- 2) Mahasiswa yang berasal dari perguruan tinggi yang terkenal itu menjadi Putri Indonesia tahun ini. (cermat)
- g. Kebervariasian
Ciri kalimat efektif yang lain adalah tidak monoton. Kalimat sebaiknya bervariasi dengan memanfaatkan jenis-jenis kalimat yang ada dalam bahasa Indonesia.
- h. Ketegasan
Ketegasan dapat dinyatakan dengan memberi penonjolan atau penekanan pada ide pokok kalimat. Ketegasan dalam kalimat efektif ini menjadi penting karena hal yang ditonjolkan tersebut merupakan ide dari gagasan dalam kalimat tersebut.
- i. Ketepatan
Diksi yang digunakan perlu dipilih secara tepat dan cermat sehingga dapat mewakili tujuan, maksud, atau pesan. Pemakaian kata yang memiliki makna ganda, kata yang berhomonim, homofon, homograf juga akan memiliki pengaruh dalam kalimat tersebut.
- j. Kebenaran struktur
Kalimat efektif mengandung kebenaran struktur bahasa Indonesia, artinya unsur-unsur yang digunakan dalam kalimat tidak memakai unsur-unsur asing atau daerah. Sebagai contoh, pemakaian unsur bahasa Inggris *which, where* tidak benar jika disepadankan dengan konjungsi *dimana, di mana*, atau *yang mana* dalam bahasa Indonesia. Penggunaan kata-kata tersebut perlu dihindari. Begitu pula unsur bahasa daerah sebaiknya tidak dipakai dalam tulisan.
Contoh:
1) Masyarakat hukum adalah sekelompok orang-orang yang berdiam dalam suatu wilayah tertentu *dimana* di dalam

kelompok tersebut berlaku serangkaian peraturan sebagai pedoman tingkah laku. (salah)

- 2) Masyarakat hukum adalah sekelompok orang yang berdiam dalam suatu wilayah yang menganut serangkaian peraturan sebagai pedoman tingkah laku. (benar)

k. Keringkasan

Dalam menulis ditemukan pemakaian kata dan kelompok kata yang sebenarnya memiliki makna yang sama. Dalam hal ini kelompok kata merupakan bentuk panjang, sedangkan kata merupakan bentuk ringkas/pendek.

Contoh:

1. Kami *mengadakan penelitian* anak jalanan di Jakarta. (bentuk panjang)
2. Kami *meneliti* anak jalanan di Jakarta. (bentuk ringkas)

3. Ejaan yang Disempurnakan

Bahasa Indonesia mengenal adanya kaidah/aturan dalam berbahasa Indonesia yang baik dan benar. Pemakaian bahasa Indonesia dikatakan baik apabila sesuai dengan penempatan lokasi dan lawan bicara kita. Sedangkan bahasa Indonesia dikatakan benar bila sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Salah satu kaidah dalam bahasa Indonesia adalah ejaan. Pengertian ejaan menurut Arifin (2005:170) adalah keseluruhan peraturan bagaimana kita melambangkan bunyi ujaran dan bagaimana hubungan antar lambang-lambang itu. Secara teknis, yang dimaksud dengan ejaan adalah penulisan huruf, penulisan kata, dan pemakaian tanda baca. Penggunaan bahasa Indonesia secara baik dan benar dalam tulisan ilmiah harus ditunjang oleh penerapan aturan ejaan yang berlaku dalam bahasa Indonesia yaitu Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan yang disingkat EyD.

Sedangkan pengertian ejaan menurut Kridalaksana (1982:38) adalah penggambaran bunyi bahasa dengan

kaidah tulis-menulis yang distandardisasikan; yang lazimnya mempunyai tiga aspek yakni aspek fonologis yang menyangkut penggambaran fonem dengan huruf dan penyusunan abjad, aspek morfologis yang menyangkut penggambaran satuan-satuan morfemis, aspek sintaksis yang menyangkut penanda ujaran berupa tanda baca. Tanda baca tersebut diantaranya adalah:

a. Tanda titik (.)

- 1) Tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pernyataan atau seruan.

Misalnya:

Ayahku tinggal di Solo.

- 2) Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.

Misalnya:

I. Ilustrasi

1.1 Gambar

1.2 Tabel

- 3) Tanda titik dipakai di antara nama penulis, judul tulisan yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau seru, dan tempat terbit dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Kridalaksana, Harimurti. (2005). *Kamus Linguistik*. Jakarta: Gramedia.

- 4) Tanda titik *tidak* dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan atau kepala ilustrasi, tabel, dan sebagainya.

Misalnya:

Manajemen Penelitian

- 5) Tanda titik *tidak* dipakai di belakang (1) alamat pengirim dan tanggal surat atau (2) nama dan alamat penerima surat.

Misalnya:

Jalan Sriwijaya 71 Jakarta

1 April 2006

Yth. Bakri Wijaya

Jalan Merdeka 81

Jakarta

b. Tanda Koma (,)

- 1) Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan.

Misalnya: Saya membeli kertas, pena, dan tinta.

- 2) Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dengan kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata *tetapi* atau *melainkan*.

Misalnya: Saya ingin datang, *tetapi* hari hujan.

- 3) Tanda koma dipakai di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakan dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.

Misalnya: A. Ratulangi, S.E.

c. Tanda Titik Koma (;)

- 1) Tanda titik koma dapat dipakai untuk memisahkan bagian-bagian kalimat yang sejenis dan setara.

Misalnya:

Malam makin larut; pekerjaan belum selesai juga.

- 2) Tanda titik koma dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara di dalam kalimat majemuk.

Misalnya:

Ayah mengurus tanamannya di kebun; Ibu sibuk bekerja di ruang depan.

d. Tanda Titik Dua (:)

- 1) Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap jika diikuti rangkaian atau pemerian.

Misalnya:

Kita sekarang memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.

- 2) Tanda titik dua *tidak* dipakai jika rangkaian atau pemerian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

Misalnya:

Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.

- 3) Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Misalnya:

Ketua :

Sekretaris :

- 4) Tanda titik dua dipakai di antara jilid atau nomor dan halaman, di antara bab dan ayat dalam kitab suci, di antara judul dan anak judul suatu karangan, serta nama kota dan penerbit buku acuan dalam karangan.

Misalnya:

Tempo, X (2005), 37

Supranto, J. (2000). *Statistik: Teori dan Aplikasi*, Jilid 1 Edisi Enam. Jakarta: Penerbit Erlangga.

e. Tanda Hubung (-)

- a) Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur-unsur kata ulang.

Misalnya: anak-anak

- 2) Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan (i) *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, (ii) *ke-* dengan angka, (iii) angka dengan *-an*, dan (iv) singkatan berhuruf kapital dengan imbuhan atau kata, dan (v) nama jabatan rangkap.

Misalnya:

se-Indonesia

Pemenang ke-2

Tahun 80-an

Mem-PHK-kan

- 3) Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing.

Misalnya: di-*smash*

f. Tanda Pisah (–)

- 1) Tanda pisah menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan

yang lain sehingga kalimat menjadi jelas.

Misalnya:

Rangkaian penelitian ini—evolusi, teori kenisbian, dan pembelahan atom—telah mengubah konsepsi kita tentang alam semesta.

- 2) Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan, tanggal, atau tempat dengan arti 'sampai' atau ke-

Misalnya:

Tanggal 5–10 Juni 2016

g) Tanda Garis Miring (/)

- 1) Tanda garis miring dipakai dalam nomor surat dan nomor pada alamat dan penanda masa tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.

Misalnya: No.:8/SM/IX/2005

Tahun anggaran 2005/2006

- 2) Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata *dan*, *atau*, *tiap*, *per*.

Misalnya:

mahasiswa/mahasiswa

Harganya Rp1.500,00/lembar

h) Huruf Kapital atau Huruf Besar

- 1) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

Misalnya:

Kita harus bekerja keras.

- 2) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.

Misalnya:

Pimpinan bertanya, "Kapan tamu itu datang?"

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

Misalnya:

Yang Mahakuasa

Yang Maha Pengasih

Tuhan akan menunjukkan jalan yang benar kepada hamba-Nya.

- 4) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti

nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat.

Misalnya:

Wakil Presiden Jusuf Kalla
Gubernur Jawa Tengah

- 5) Huruf kapital *tidak* dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang tidak diikuti nama orang atau nama tempat.

Misalnya:

Siapa nama gubernur yang baru dilantik hasil pemilihan itu?

Kemarin Brigadir Jenderal Ruslan dilantik menjadi *mayor jenderal*.

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

Misalnya:

bangsa Indonesia

suku Jawa

bahasa Inggris

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

Misalnya:

bulan Januari

hari Natal

Proklamasi Kemerdekaan Indonesia

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

Misalnya:

Dr. doktor

dr. dokter

- 9) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata ganti Anda.

Misalnya:

Surat Anda telah kami terima

i) Huruf Miring

- 1) Huruf miring dipakai dalam cetakan dipakai untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan.

Misalnya:

buku *Menejemen Penelitian*
majalah *Bahasa dan*
Kesusastraan
surat kabar *Kompas*

- 2) Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan kata nama ilmiah atau ungkapan asing yang telah disesuaikan ejaannya.

Catatan: dalam tulisan tangan, huruf atau kata yang akan dicetak miring diberi satu garis di bawah huruf atau kata tersebut.

Misalnya:

Nama ilmiah buah manggis adalah *Cacinia mangostana*

j) Singkatan dan Akronim

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

Misalnya:

W.S.Rendra

S.E. sarjana ekonomi

Bpk. Bapak

- 2) Singkatan umum yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti satu tanda titik.

Misalnya:

dll. dan lain-lain

Yth. Yang terhormat

Tetapi:

a.n. atas nama

d.a. dengan alamat

Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik.

Misalnya:

kg kilogram

Rp rupiah

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

Misalnya:

LIPI = Lembaga Ilmu
Pengetahuan Indonesia

SIM = Surat Izin Mengemudi

- 4) Akronim yang bukan nama diri yang berupa gabungan huruf, suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata seluruhnya ditulis dengan huruf kecil.

Misalnya:

pilkada pemilihan kepala daerah

4. Metode Penelitian

Metode penelitian adalah cara-cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data (Suharsimi, 2005:100). Karena penelitian ini termasuk penelitian analisis dokumen (*documentary analysis*), maka metode yang digunakan untuk mengumpulkan data berupa dokumentasi, yakni surat surat perkenalan dan permintaan penawaran. Dengan metode ini, peneliti bekerja secara objektif dan sistematis untuk mendeskripsikan ketidak tepatan pemakaian kalimat efektif dan pemakaian EyD dalam surat bisnis tersebut. Studi pustaka juga digunakan dalam rangka mencari landasan mengenai teori tentang pengertian dan ciri tulisan kalimat efektif serta materi tentang EyD.

Dalam penelitian ini, aspek kebahasaan yang akan diteliti adalah aspek penggunaan tanda baca pada kalimat. Tanda baca-tanda baca tersebut adalah: tanda titik, pemakaian huruf besar/huruf kapital, pemakaian tanda hubung, pemakaian huruf miring, penulisan kata depan di, pemakaian singkatan/akronim. Pembatasan tanda baca tersebut dilakukan karena tanda baca-tanda baca tersebut adalah tanda baca yang umum dipakai. Selain itu perlu bagi peneliti untuk membatasi tanda baca yang dijadikan landasan teori.

Pengertian subjek penelitian adalah benda, hal atau orang tempat data untuk variabel penelitian melekat, dan yang dipermasalahkan (Suharsimi, 1998: 116). Yang menjadi subjek dalam penelitian ini adalah cara penulisan/penggunaan tanda baca yang tidak sesuai dengan kaidah EyD dan

penulisan kalimat efektif yang tidak tepat pada surat bisnis.

Langkah-langkah yang dilakukan sebelum menganalisis data adalah mengambil tiga puluh sampel secara acak, dan memberi inisial dari nama penulis, langkah selanjutnya adalah menganalisis penggunaan kalimat efektif berdasar ciri-ciri kalimat efektif dan penggunaan EyD. Langkah menganalisis dilakukan dengan membaca dan menganalisis setiap kalimat yang terdapat kesalahan pemakaian kalimat efektif dan penggunaan tanda baca.

PEMBAHASAN

Untuk mempermudah memahami data, peneliti memisahkan analisis antara kesalahan pada kalimat efektif dan penggunaan tanda baca berdasar EyD. Setelah itu, peneliti menganalisis berdasar ciri kalimat efektif dan penggunaan tanda baca berdasar EyD dengan tepat. Penggunaan kalimat efektif yang tidak tepat adalah ketepatan pilihan kata, kesatuan gagasan, tidak logis, kehematan kata, kepararelan, tidak fokus, dan terjadi pengulangan kata. Sedangkan tanda baca yang sering tidak tepat penggunaannya adalah pemakaian tanda baca penulisan huruf kapital, penulisan huruf miring, penulisan singkatan, pemakaian tanda hubung, penulisan kata depan di, dan pemakaian tanda hubung.

Berikut ini beberapa contoh ketidaktepatan dalam pemakaian kalimat efektif

1. Selain itu, saya mengundang saudara dengan acara “Elextrolux” Sale Up to 70% off pada...
(Ketepatan pilihan kata *dengan* acara. Seharusnya ...dalam acara...)
2. Hal: Undangan menghadiri Seminar Produk Elextrolus (Kehematan kata, kata *menghadiri* dihilangkan)
3. Untuk lebih jelas ikut sertakanlah diri anda dalam acara Elextrolux Fair (Ketepatan pilihan kata *ikut*

sertakanlah diri Anda seharusnya hadirilah)

4. Pada tanggal 04-06 Maret 2016, pukul 09.00 sampai 16.00 WIB. (Tidak ada unsur kesepadanan/ tidak memiliki subjek yang jelas)
5. Kami, Elexrolux, merupakan perusahaan yang bergerak dalam inovasi alat-alat elektronik untuk membantu kegiatan sehari-hari anda. (Kesatuan gagasan. Kata *kami dan elextroluk* memiliki kesamaan)
6. Kebutuhan yang memaksa kami sebagai perusahaan yang bergerak dibidang elektronik gencar bersaing. (Tidak tepat secara struktur dan tidak logis)
7. Untuk itu Anda bisa datang ke pameran kami Elextrolux Clearance Sale up to 70%off+10% yang bertempat di Kompleks Pergudangan Bulog Gudang 15 pada tanggal 4-6 Maret 2016 pukul 09.00-16.00 untuk melihat dengan jelas demo acara penggunaannya. (Kefokusn objek yang dibicarakan serta ketidak cermatan dalam menulis kalimat sehingga menimbulkan makna ganda)
8. Kami bermaksud memperkenalkan perusahaan kami PT. Elektroluk yang bergerak dalam bidang elektronik. (Kelogisan; bukan mengenalkan perusahaan tetapi mengenalkan produk)
9. Setelah menghadiri acara Elextrolux Clearance Sale di atas yang anda selenggarakan pada 04-06 Maret 2016, kami berminat untuk memepelajari lebih lanjut mengenai produk-produk yang Anda jelaskan dan demokan bagaimana cara penggunaan pada demo produk-produk tersebut. (Kesatuan gagasan; ada banyak ide gagasan yang dituangkan dalam satu kalimat tersebut)
10. Setelah menghadiri acara Elextrolux Sale, Perusahaan kami tertarik untuk memesan produk elektronik terbaru

yang perusahaan Anda tawarkan. (Kelogisan pada kata *perusahaan kami tertarik*, dan pada kata *yang perusahaan Anda tawarkan*)

11. Perusahaan kami telah membaca surat Penawaran Saudara pada tanggal 9 Maret 2016. (Kepararelan pada kesamaan bentuk atau makna yang digunakan dalam kalimat. Unsur kelogisan; tidak dapat perusahaan itu membaca)
12. Bersama dengan surat ini perusahaan kami sangat tertarik dengan surat penawaran yang Anda berikan No.: 032/EL/III/2016 tanggal 12 Maret 2016 yang lalu. (Kepararelan pada kesamaan bentuk atau makna yang digunakan dalam kalimat. Unsur kelogisan; tidak dapat perusahaan itu tertarik, namun dapat diganti kami)
13. Perusahaan kami ingin memperkenalkan produk komputer terbaru dengan kualitas yang bagus namun tetap dengan harga yang menawan. (Tidak efektif karena pilihan kata yang dipilih tidak tepat pada kata *perusahaan*. Seharusnya kami ingin mengenalkan)
14. Berdasarkan membaca iklan di harian Kompas hari ini 25 Februari 2016 mengenai iklan lemari es, rice cooker, blender, kami tertarik untuk membeli produk tersebut. (Tidak efektif karena ketidak tepatan kata *membaca*. Seharusnya berdasarkan iklan)
15. Dengan itu, perusahaan kami PT Sarana Elektornik adalah merupakan perusahaan yang bergerak di bidang distributor alat-alat elektornik berupa komputer. (Tidak efektif karena tidak hemat pada kata adalah merupakan. Seharusnya pilih salah satu saja *adalah* atau *merupakan*)

Berikut ini beberapa contoh ketidak tepatan dalam pemakaian pedoman EyD

1. Saya selaku manager pemasaran PT. Elextrolux Indonesia ingin memasarkan produk produk terbaru

dari PT Elextrolux Indonesia (Penulisan singkatan PT seharusnya tanpa titik).

2. Selain itu, saya mengundang saudara dengan acara “Elextrolux” Sale Up to 70% off pada (1.Penulisan huruf kapital sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan seperti bapak, ibu, saudara, kakak, adik dan paman yang dipakai dalam penyapaan dan pengacuan, seharusnya kata saudara dalam kalimat tersebut menggunakan huruf kapital. 2.Penggunaan tanda petik yang tidak tepat pada penulisan nama produk, seharusnya tidak perlu tanda petik)
3. Untuk lebih jelas ikut sertakanlah diri anda dalam acara Elextrolux Fair. (Pada kata anda seharusnya menggunakan huruf kapital menjadi Anda)
4. Pada tanggal 04-06 Maret 2016, pukul 09.00 sampai 16.00 WIB. (Penggunaan tanda hubung yang tidak tepat untuk menyampaikan rentang waktu. Seharusnya gunakan singkatan s.d.)
5. Pendingin ruangan dengan hembusan jetsterm sehingga dapat dingin dan terasa nyaman karena dilengkapi dengan teknologi Gentle Coanda Air Flow (Pedoman menuliskan kata ungkapan asing menggunakan huruf miring/italic, pada kata *Gentle Coanda Air Flow*)
6. Kebutuhan yang memaksa kami sebagai perusahaan yang bergerak dibidang elektronik gencar bersaing (penulisan kata depan di, seharusnya ditulis terpisah menjadi di bidang)
7. Untuk itu Anda bisa datang ke pameran kami Elextrolux Clerance Sale up to 70%off+10% yang bertempat di Kompleks Pergudangan Bulog Gudang 15 pada tanggal 4-6 Maret 2016 pukul 09.00-16.00 untuk melihat dengan jelas demo acara penggunanya. (1.Pedoman

- menuliskan kata ungkapan asing menggunakan huruf miring/italic, pada kata Elextrolux Clearance Sale up to 70%off+10%. 2. Penggunaan tanda hubung yang tidak tepat untuk menyampaikan rentang waktu, seharusnya gunakan singkatan s.d.)
8. Ada pula elextrolux clearance sale up to 70% off+1-% dengan pengguna kartu kredit Mandiri, lokasi bertempat di kompleks Pergudangan BULOG Gudang 15 Jln. Kelapa Pelepah Raya, Kelapa Gading. Jakarta Utara tanggal 04-05 Maret 2016 pk1.09.00-16.00. (1.Pedoman menuliskan kata ungkapan asing menggunakan huruf miring/italic, pada kata Elextrolux Clearance Sale up to 70%off+10% .2. Penulisan kata Bulog tidak tepat bila menggunakan huruf kapital semua, karena singkatan Bulog tersebut merupakan akronim yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata.3. Penggunaan tanda hubung yang tidak tepat untuk menyampaikan rentang waktu, seharusnya gunakan singkatan s.d.)
 9. Kami bermaksud memperkenalkan perusahaan kami PT. Elektroluk yang bergerak dalam bidang Elektronik. (Penulisan singkatan PT seharusnya tanpa titik, selain itu penggunaan huruf kapital pada kata elektronik juga tidak tepat).
 10. Setelah menghadiri acara Elextrolux Clearnce Sale di atas yang anda selenggarakan pada 04-06 maret 2016, kami berminat untuk mempelajari lebih lanjut mengenai produk-produk yang Anda jelaskan dan demokan bagaimana cara penggunaan pada demo produk-produk tersebut. (1. Pedoman menuliskan kata ungkapan asing menggunakan huruf miring/italic, pada kata Elextrolux Clearnce Sale. 2. Penulisan kata Anda 3. Penggunaan tanda hubung yang tidak tepat untuk menyampaikan rentang waktu, seharusnya gunakan singkatan s.d., 4. Penulisan bulan Maret)
 11. Sebelumnya kami telah memperkenalkan produk elektronik inovasi terbaru yang belum ada pada produk-produk sejenis yang kami miliki dan saat ini kami memberikan informasi bahwa potongan sebesar 10% akan kami berikan selama bulan promosi yaitu bulan Februari hingga April 2016 serta jika Anda melakukan pembelian di atas Rp 10.000.000,- Anda akan mendapatkan diskon tambahan 5%. (1. Penulisan angka yang menunjukkan nilai uang yang benar adalah Rp10.000.000,00)
 12. Berdasarkan membaca iklan di harian kompas hari ini 25 Februari 2016 mengenai ikln lemari es, rice cooker, blender, kami tertarik untuk membeli produk tersebut (Gunakan huruf miring dalam cetakan untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar)
 13. Kami dari PT. Lenggeng Utama, perusahaan yang bergerak dibidang pelayanan jasa transportasi untuk wisata dan antar jemput karyawan, yang telah memiliki pengalaman lebih dari 13 tahun dan memiliki jaringan pendukung di jawa barat dan jawa tengah. (1. Penulisan singkatan PT seharusnya tanpa titik. 2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi, pada kata Jawa Barat dan Jawa Tengah. 3. Penulisan kata depan di- dipisah).
 14. Sehubungan dengan surat Perkenalan Saudara No. 030/EI/II/16 mengenai perkenalan produk inovasi terbaru. (Penggunaan titik dua setelah Nomor Surat. Seharusnya No.:)
 15. Mengenai surat penawaran tanggal 28-2- 2016 kami ingin melakukan pemesanan sejumlah produk. (Penulisan tanggal dalam surat yang tepat adalah 28 Februari 2016)

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasar hasil analisis data dan pembahasan, dari 30 contoh surat bisnis yang dilakukan, maka data ditarik dua kesimpulan pemakaian kalimat efektif dan penulisan EyD yakni: 1. Ada lima faktor yang dilanggar dalam menulis kalimat secara efektif dalam surat bisnis. Lima faktor tersebut adalah 1) ketepatan, 2) kehematan kata dan kesatuan gagasan, 3) kelogisan, 4) kefokusannya pikiran, 5) kehematan, kesepadanan, intervensi bahasa, kebenaran struktur, makna ganda, dan ketegasan. Sedangkan pemakaian EyD, paling banyak pemakaian tanda baca

tidak tepat: 1) penulisan huruf miring, 2) penulisan huruf kapital, 3) pemakaian tanda hubung, 4) penulisan singkatan, 5) penulisan kata depan di, singkatan dan akronim, penulisan angka dan lambang bilangan, Dari hasil tersebut dapat disimpulkan bahwa pemakaian kalimat efektif surat bisnis belum efektif dan dari pemakaian EyD masih banyak memiliki kesalahan. Oleh karena itu dalam pemakaian bahasa khususnya dalam kalimat surat bisnis harus mendapat perhatian khusus dalam pengajaran Korespondensi Niaga bahasa Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, Zaenal dan Amran Tasai. 2005. *Cermat Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Medi Yatama Sarana Perkasa. Jakarta.
- Anggarani, Asih dkk. 2015. *Bahasa Indonesia Penulisan dan Penyajian Karya Ilmiah*. PT Raja Grafindo Perkasa. Jakarta.
- Kridalaksana, Harimurti. 2005. *Kamus Linguistik*. PT Gramedia. Jakarta.
- Nazar, Noerzisri. 2004. *Bahasa Indonesia dalam Karangan Ilmiah*. Humaniora Utama. Bandung.
- Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional. 2000. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. PT Gramedia. Jakarta.
- Razak, Abdul. 2000. *Kalimat Efektif, Struktur, Gaya, dan Variasi*. PT Gramedia. Jakarta.
- Suharsimi, Arikunto. 1998. *Manajemen Penelitian*. Penerbit Rineka Cipta. Jakarta.
- Tim Penyusun Kamus Besar Bahasa Indonesia. 2004. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Balai Pustaka. Jakarta.
- Widjono, H.S. 2008. *Bahasa Indonesia Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. PT Gramedia. Jakarta.
- Yanti, Prima Gusti. 2007. *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Universitas Hamka. Jakarta.