

Penggunaan Bahasa pada Surat Resmi BEM U KBM Unila dan Implikasinya dalam Pembelajaran

Oleh

Mulyanto Widodo

Nurlaksana Eko Rusminto

Deni Yuniardi

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lampung

Email : deniyuniardi@gmail.com

Abstract

The purposes of the study are to describe the use of Indonesian Correct Spelling, the effectiveness of sentences in writing the official letters of BEM U KBM Unila (the Student Executive Board - Big Family Students of Lampung University) Youth Moving Cabinet, and its implications in Indonesian learning in middle schools. This research applied descriptive method. The data collecting technique was done through documentation by collecting the official letters of BEM U KBM Unila Youth Moving Cabinet. The data sources of this research were in form of official letters of BEM U KBM Unila. Based on the results of the documentation, 50 official letters with different objectives and intentions were collected. The results of the research revealed that from the 50 letters which were the subjects of the research, the researcher found out interesting phenomena in the use of spelling and sentence effectiveness. In addition, the use of language in the official letters could be implicated in Indonesian language learning in middle schools for grade VII of odd semester.

Keywords: effective sentences, use of language, official letters

Abstrak

Tujuan penelitian ini adalah mendiskripsikan penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia, keefektifan kalimat dalam penulisan surat resmi BEM U KBM Unila Kabinet Muda Bergerak, dan implikasinya dalam pembelajaran bahasa Indonesia di SMP. Metode yang digunakan adalah metode deskriptif. Teknik pengumpulan data menggunakan teknik dokumentasi, yaitu pengumpulan surat resmi BEM U KBM Unila Kabinet Muda Bergerak. Sumber data penelitian ini adalah surat resmi BEM U KBM Unila. Berdasarkan hasil dokumentasi, diperoleh 50 surat resmi dengan tujuan dan maksud yang berbeda. Hasil penelitian diketahui bahwa 50 surat resmi yang menjadi subjek penelitian ditemukan fenomena menarik dalam penggunaan ejaan dan keefektifan kalimat. Selain itu, penggunaan bahasa pada surat resmi dapat diimplikasikan dalam pembelajaran bahasa Indonesia di SMP kelas VII semester ganjil.

Kata kunci : kalimat efektif, penggunaan bahasa, surat resmi

1. PENDAHULUAN

Bahasa adalah alat komunikasi. Melalui bahasa manusia dapat berinteraksi satu dengan yang lain. Bahasa digunakan untuk bertukar informasi, menyampaikan pikiran dan perasaan kepada orang lain. Bahasa memiliki dua macam bentuk, yaitu bahasa lisan dan bahasa tulis. Salah satu bahasa tulis dalam berkomunikasi adalah dengan menggunakan media surat.

Menurut Semi (2008:1) surat adalah sarana untuk menyampaikan informasi secara tertulis dari pihak satu ke pihak lain berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, sikap, dan lain-lain. Sejalan dengan pendapat di atas, menurut Ali (2009:3) surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk mengadakan komunikasi atau hubungan secara tertulis.

Kita mengenal banyak macam surat dalam kehidupan sehari-hari. Menurut Semi (2008:13) surat berdasarkan isinya dapat dibedakan atas tiga macam, yaitu surat pribadi, surat resmi, dan surat dagang. Semi (2008:14) mengemukakan bahwa surat resmi adalah surat yang menyangkut kedinasan yang dikeluarkan oleh lembaga resmi seperti jawatan, kantor, organisasi, dan dikirimkan kepada siapa saja, baik perorangan maupun kantor, organisasi, atau jawatan lainnya.

Karena sifat surat resmi digunakan dalam situasi-situasi resmi, maka dalam penulisannya hendaklah menggunakan ragam bahasa baku. Ragam bahasa baku menurut Zainal Arifin dan Tasai (2010:21), adalah ragam bahasa yang dilembagakan dan diakui oleh sebagian besar warga masyarakat pemakainya sebagai bahasa resmi dan sebagai kerangka rujukan norma bahasa. Bahasa baku sesuai dengan kaidah bahasa

Indonesia pada surat diharapkan dapat mengurangi kemungkinan kesalahpahaman dalam komunikasi melalui surat resmi. Bahasa tersebut terutamameliputi ejaan dan kalimat. Ejaan dan kalimat yang tepat akan memudahkan proses pemahaman terhadap pesan yang disampaikan dalam surat sehingga komunikasi dapat berjalan dengan efektif.

Surat resmi digunakan oleh BEM U KBM Unila dalam proses komunikasi dengan pihak lain. Penulis menemukan beberapa contoh penggunaan bahasa yang tidak sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia pada surat resmi BEM U KBM Unila. Misalnya pada surat nomor 004/Pan-NSTP/Kemen-Kominfo/BEM-U/UL/II/2016:

Kepada Yth.
Gubernur Provinsi Lampung
Bapak M. Ridho Ficardo
Di
Tempat

Kata *kepada* sebelum *Yth.* di atas tidak diperlukan karena kata *kepada* berfungsi sebagai penghubung antar bagian kalimat yang menunjukkan arah dan tidak lazim digunakan dalam kalimat yang ditujukan langsung kepada pembaca. Selain kata *kepada*, juga terdapat kesalahan dalam penulisan alamat pada surat. Penulisan alamat surat seharusnya ditulis langsung alamat tanpa diawali kata depan *di*, sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan nomor 42 tahun 2006, alamat surat Penulisan yang tepat adalah:
Yth.

Gubernur Provinsi Lampung
Bapak M. Ridho Ficardo
Kantor Gubernur Provinsi, Teluk
Betung Selatan, Kota Bandar
Lampung
(LPJ BEM Universitas KBM Unila
2015-2016)

Selain contoh di atas, penulis juga menemukan ketidak-efektifan kalimat pada surat nomor:004/A/Pan-Desbin/Kemen-Kesma/BEM-U/KBM/UL/II/2016 yaitu:

Sehubungan dengan akan diadakannya *Penutupan Desa Binaan* dengan tema “*Satukan langkah dan Semangat Bersama Masyarakat Kita Bangun Desa*” yang akan dilaksanakan pada...

(LPJ BEM Universitas KBM Unila 2015-2016)

Kalimat pada surat di atas tidak efektif karena terdapat ketidakjelasan makna yang dapat menyulitkan pembaca dalam memahami informasi yang disampaikan. Seharusnya, penulis surat dapat memperbaikinya menambahkan kata *kegiatan* setelah kata *Penutupan* dan menambahkan tanda koma (,) untuk memisahkan anak bagian tema di atas sehingga menjadi ...*penutupan kegiatan Desa Binaan dengan tema “Satukan langkah dan Semangat, Bersama Masyarakat Kita Bangun Desa”....* Temuan kesalahan atas, menumbulkan ketertarikan penulis untuk meneliti lebih jauh bagaimana pemakaian bahasa pada surat resmi BEM U KBM Unila.

Penelitian serupa juga pernah dilakukan oleh Pusat Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Provinsi Lampung dengan peneliti Hasnawi Nasution (2013). Hasnawi Nasution meneliti bahasa pada surat dinas di SMK N 3 Metro tahun 2013. Hal-hal yang diteliti adalah ejaan dan kalimat. Selain Hasnawi, penelitian sejenis juga pernah dilakukan oleh Nurdin Putra Jaya (2016). Nurdin meneliti penggunaan bahasa pada surat pengumuman formal di lingkungan universitas Lampung periode Januari sampai Juni 2016. Nurdin meneliti ejaan bahasa Indonesia

pada surat-surat pengumuman formal di lingkungan Universitas Lampung serta keefektifan kalimat pada surat-surat tersebut, namun tidak mengkaji implikasinya dalam pembelajaran bahasa Indonesia.

Menyadari pentingnya bahasa yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia dalam penulisan surat resmi, penulis merasa penting untuk meneliti bahasa surat resmi BEM U KBM Unila Kabinet Muda Bergerak dan Implikasinya pada pembelajaran bahasa Indonesia di SMP.

Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, penulis merumuskan masalah sebagai berikut.

- 1) Bagaimanakah penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia dalam penulisan surat resmi BEMUKBM Unila Kabinet Muda Bergerak?
- 2) Bagaimanakah keefektifan kalimat dalam penulisan surat resmi BEM U KBM Unila Kabinet Muda Bergerak?
- 3) Bagaimanakah implikasi penggunaan bahasa pada surat resmi BEMUKBM Unila Kabinet Muda Bergerak pada pembelajaran bahasa dan sastra Indonesia di SMP?

2. METODE PENELITIAN

Desain penelitian ini menggunakan metode deskriptif. Menurut Wina Sanjaya (2014: 59) metode deskriptif menjelaskan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta dan sifat-sifat populasi tertentu. Sukardi (2008:157) mengemukakan bahwa metode deskriptif dilakukan dengan tujuan menggambarkan secara sistematis fakta dan karakteristik objek atau subjek yang diteliti. Dalam penelitian ini, penulis menggambarkan

secara sistematis bahasa pada surat resmi BEM U KBM Unila Kabinet Muda Bergerak.

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah 50 surat resmi BEM U KBM Unila Kabinet Muda Bergerak. Sumber data dalam penelitian adalah Laporan Pertanggungjawaban (LPj) BEM U KBM Unila periode 2015—2016. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan teknik dokumentasi. Penulis mengumpulkan data-data dengan cara mendokumentasikan surat-surat resmi BEM U KBM unila dari arsip resmi BEM U KBM Unila Kabinet Muda Bergerak. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik statistik deskriptif statistik inferensial.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Penelitian ini mengkaji penggunaan bahasa dengan menggunakan data berupa 50 surat resmi. Penggunaan bahasa yang meliputi ejaan dan keefektifan kalimat, dianalisis pada surat satu persatu berdasarkan bagian-bagian surat mulai dari kepala, leher, badan, hingga kaki surat. Penggunaan bahasa pada surat resmi BEM U KBM Unila Kabinet muda Bergerak dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 1 Kesalahan penggunaan bahasa Indonesia

Aspek	Sub Aspek	Penggunaan	Penyimpangan	Persentase %
Ejaan	Penggunaan huruf kapital	8.648	142	1,64
	Penulisan kata	6760	137	2,03
	tanda baca	1910	221	11,57
Keefektifan kalimat	Kelugasan	192	19	9,9
	Ketepatan	192	29	15
	Kejelasan	192	18	9,38
	Kehematan	192	112	58,3
	Kesejajaran	50	22	44

Berdasarkan data yang diperoleh dari surat resmi BEM U KBM Unila, penulis menemukan penggunaan ejaan sebanyak 17.318 dengan penyimpangan 500 atau 2,88 %, yang terdiri dari huruf kapital 142 atau 1,64 %, penulisan kata 137 atau 2,03% dan tanda baca 221 atau 11,57%. Selanjutnya, kalimat yang dipakai 192 dengan penyimpangan 170 atau 88% meliputi kelugasan 19 atau 9,9 %, ketepatan 29 atau 15 %, kejelasan 18 atau 9,38 %, kehematan 112 atau 58%, dan kesejajaran 22 penyimpangan atau 44%.

B. Pembahasan

1. Penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia

Penggunaan ejaan bahasa Indonesia pada surat resmi meliputi penggunaan huruf kapital, penulisan kata, dan tanda baca.

a. Penggunaan Huruf Kapital

Penggunaan huruf kapital pada surat resmi BEM U KBM Unila masih banyak terjadi kesalahan di antaranya penulisan kata *puji* dan *syukur* pada bagian pembuka surat. Kesalahan penulisan kata kata *puji* dan *syukur* ditemukan di semua surat resmi BEM U KBM Unila.

Berikut adalah beberapa contoh kesalahan penulisan kata *puji* dan *syukur* pada surat resmi BEM U KBM Unila.

- 1) Salam mahasiswa,
Puji dan *Syukur* kehadiran Allah SWT atas segala nikmat yang telah diberikan kepada kita. Surat 1)
- 2) Salam mahasiswa,
Puji dan *Syukur* kehadiran Allah SWT atas segala nikmat yang telah diberikan kepada kita. (Surat 2)
- 3) Salam mahasiswa,
Puji dan *Syukur* kehadiran Allah SWT atas segala nikmat yang telah diberikan kepada kita. (Surat 3)

- 4) Salam mahasiswa,
Puji dan Syukur kehadiran Allah SWT atas segala nikmat yang telah diberikan kepada kita. (Surat 4)
- 5) Salam Mahasiswa,
Puji dan Syukur kehadiran Allah SWT atas segala nikmat yang telah diberikan kepada kita. Surat 5)

Penulisan yang tepat adalah sebagai berikut.

- 1) Salam mahasiswa,
puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas segala nikmat yang telah diberikan kepada kita. Surat 1)
- 2) Salam mahasiswa,
Puji dan Syukur kehadiran Allah SWT atas segala nikmat yang telah diberikan kepada kita. (Surat 2)
- 3) Salam Mahasiswa,
puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas segala nikmat yang telah diberikan kepada kita. (Surat 3)
- 4) Salam mahasiswa,
puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas segala nikmat yang telah diberikan kepada kita. (Surat 4)
- 5) Salam mahasiswa,
puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas segala nikmat yang telah diberikan kepada kita Surat 5)

adalah sebanyak 8.648 dengan jumlah kesalahan sebanyak 142 atau 1,64%. Kesalahan yang banyak ditemukan adalah pada penulisan *Puji syukur, Shalawat dan salam, hari, tanggal, pukul*, dan tempat kegiatan yang diinformasikan dalam surat, dan penulisan maksud surat yang sering diawali dengan kata *Maka*.

Berikut adalah beberapa contoh kesalahan penulisan huruf kapital:

- 1) ...yang akan dilaksanakan pada:
Pukul : 10.30 WIB s.d selesai
Tempat : Gedung Serba Guna Unila (Surat 2)

- 2) ...yang akan dilaksanakan pada:
Hari, Tanggal : Minggu, 29 November 2015
Pukul : 10.30 WIB s.d selesai
Tempat : Gedung Ratu Ayu (Surat 4)
- 3) ...yang akan dilaksanakan pada:
Hari, Tanggal : Sabtu, 30 Januari 2016
Pukul : 07.30 WIB s.d selesai
Tempat : Desa Suka Harum, Kelurahan Batu Putu, Bandar Lampung (Surat 15)
- 4) ...yang akan dilaksanakan pada:
Hari, Tanggal : Kamis 16 desember 2016
Pukul : 13.00 WIB s.d selesai
Tempat : Ruang Kerja Dekan Pertanian Unila (Surat 36)

Penggunaan huruf kapital pada penulisan keterangan hari, pukul, dan tempat di atas tidak tepat karena bukan awal kalimat atau nama diri. Keterangan hari, pukul, dan tempat di atas masih satu satu kalimat dengan rangkaian kata sebelumnya, seharusnya ditulis tidak menggunakan huruf kapital. Penulisan yang tepat adalah sebagai berikut:

- 1) ...yang akan dilaksanakan pada:
pukul : 10.30 WIB s.d selesai
tempat : Gedung Serba Guna Unila (Surat 2)
- 2) ...yang akan dilaksanakan pada:
hari, Tanggal : Minggu ,29 November 2015
pukul : 10.30 WIB s.d selesai
tempat : Gedung Ratu Ayu (Surat 4)
- 3) ...yang akan dilaksanakan pada:
hari, Tanggal : Sabtu, 30 Januari 2016
pukul : 07.30 WIB s.d selesai
tempat : Desa Suka Harum, Kelurahan Batu Putu, Bandar Lampung (Surat 15)
- 4) ...yang akan dilaksanakan pada:
hari, Tanggal : Kamis 16 desember 2016

pukul : 13.00 WIB s.d selesai
tempat : Ruang Kerja Dekan
Pertanian Unila (Surat 36)

a. Penulisan Kata

Penulisan kata meliputi kata dasar, kata turunan, kata ulang, gabungan kata, singkatan dan akronim, dan penulisan kata depan *di-*, *ke*, dan *dari*.

5) Penulisan Kata Depan

Penulisan kata depan berbeda dengan penulisan awalan, menurut pedoman ejaan bahasa Indonesia, kata depan ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Kata depan pada surat resmi BEM U KBM Unila adalah sebanyak 50 dan tidak terjadi kesalahan dalam penulisan.

6) Penulisan Singkatan/Akronim

Penulisan singkatan/akronim pada surat resmi BEM U KBM Unila masih terjadi kesalahan seperti penulisan *JL*. Di kepala surat, *s.d* di badan surat, dan *NPM* di kaki surat. Berikut adalah pembahasan kesalahan penulisan singkatan/akronim di atas.

- a) Sekretariat: **JL.** Soemantri Brojonegoro No.1 Graha Kemahasiswaan Unila Lantai 2, Bandar Lampung 35145 (Surat 1-50)
- b) ...yang akan dilaksanakan pada: hari, tanggal : Senin, 28 Desember 20385
pukul : 08.00 s.d 12.00 WIB
tempat : Auditorium Museum Lampung (Surat 2)
- c) ...kunjungan kerja kepada Dinas Soasil Provinsi Lampung pada waktu hari, tanggal : Kamis, 8 Oktober 2015
pukul : 14.00 WIB
tempat : Kantor **DINSOS** Provinsi Lampung. (Surat 6)
- d) Bandar Lampung, 01 Maret 2016

Presiden Mahasiswa Ketua Pelaksana

Bambang Irawan Ridwansyah
NPM. 1116051013 **NPM.** 1412011379

Penulisan singkatan *JL* pada contoh a) di atas tidak tepat karena tidak sesuai dengan kaidah penulisan sigkatan, seharusnya ditulis dengan huruf awal capital diikuti huruf kecil dan diakhiri dengan tanda titik.

Penulisan yang tepat adalah sebagai berikut:

- a) Sekretariat: **JL.** Soemantri Brojonegoro No.1 Graha Kemahasiswaan Unila Lantai 2, Bandar Lampung 35145 (Surat 1-50)

Selanjutnya pada contoh b) di atas terdapat kesalahan penulisan singkatan *s.d* pada penulisan keterangan waktu. Penulisan singkatan *s.d* tidak sesuai dengan kaidah karena tidak diakhiri dengan tanda titik. Penulisan singkatan yang terdiri dari dua huruf seperti *s.d.* dipisahkan dengan tanda titik dan diakhiri dengan tanda titik. Penulisan yang tepat adalah seperti di bawah ini:

- b) ...yang akan dilaksanakan pada: hari, tanggal : Senin, 28 Desember 20385
pukul : 08.00 s.d. 12.00 WIB
tempat : Auditorium Museum Lampung (Surat 2)

Kesalahan penulisan pada surat BEM U KBM Unila selanjutnya dapat dilihat pada contoh c) di atas, yaitu pada penulisan akronim **DINSOS** (Dinas Sosial). Penulisan akronim di atas tidak tepat karena menggunakan huruf capital secara keseluruhan, seharusnya ditulis menggunakan huruf awal capital diikuti oleh huruf kecil. Penulisan yang tepat adalah sebagai berikut.

- c) ...kunjungan kerja kepada Dinas Soasil Provinsi Lampung pada waktu hari, tanggal : Kamis, 8 Oktober 2015

pukul : 14.00 WIB
tempat : Kantor Dinsos Provinsi
Lampung. (Surat 6)

Kesalahan penulisan singkatan/
akronim juga masih terjadi pada
penulisan NPM (Nomor Pokok
Mahasiswa) di kaki surat. Penulisan
NPM tidak tepat karena penulisannya
diikuti tanda titik, seharusnya tidak
diikuti dengan tanda titik. Penulisan
yang tepat adalah seperti di bawah ini:

d) Bandar Lampung, 01 Maret 2016

Presiden Mahasiswa Ketua Pelaksana

Bambang Irawan Ridwansyah
NPM 1116051013 NPM1412011379

Dari data yang diteliti, penulisan
singkatan/akronim pada surat BEM U
KBM Unila masih terdapat banyak
kesalahan, terutama dalam penulisan JL.
Di kepala surat NPM. Di kaki surat.
Penggunaan singkatan dan akronim
sebanyak 1150 dengan kesalahan 132
atau 11, 47%.

b. Penulisan Tanda Baca

Penulisan tanda baca meliputi tanda
baca yang muncul pada surat resmi
BEM U KBM Unila yaitu tanda titik,
tanda koma, tanda titik dua, tanda
hubung, garis miring, dan apostrof.
Penggunaan tanda baca pada surat resmi
BEM U KBM Unila sebanyak 1910
dengan kesalahan 221 atau 11, 57 %.

1) Penggunaan Tanda Titik

Penggunaan tanda titik pada surat resmi
BEM U KBM Unila masih terdapat
kesalahan. Beberapa kesalahan
penggunaan tanda titik di antaranya
adalah sebagai berikut:

- a) NPM. 1116051013 (surat 1)
- b) NIP. 196112301988031022 (surat 1)
- c) NPM. 1116051013 (Surat 3)
- d) Maka kami bermaksud memohon
kepada Bapak/Ibu untuk bersedia
menjadi pemateri kegiatan tersebut.

Dengan materi Teknik Mengelola
Usaha Baru dan Menemukan Pasar.
(surat 4)

Pada contoh contoh a), b) dan c) di atas
terdapat penulisan singkatan NPM dan
NIP, penulisannya tidak tepat karena
diakhiri dengan tanda titik, seharusnya
tidak diakhiri dengan tanda titik.
Selanjutnya pada contoh pada contoh d)
terdapat penggunaan tanda titik yang
mengakhiri kalimat pertama yang
menyebabkan kalimat menjadi sulit
dipahami. Penggunaan tanda titik
tersebut tidak tepat karena tidak
diperlukan.

Berikut adalah penulisan yang tepat:

- a) NPM 1116051013 (surat 1)
- b) NIP 196112301988031022 (surat 1)
- c) NPM. 1116051013 (Surat 3)
- d) Maka kami bermaksud memohon
kepada Bapak/Ibu untuk bersedia
menjadi pemateri kegiatan tersebut
dengan materi Teknik Mengelola
Usaha Baru dan Menemukan Pasar.
(surat 4)

Penggunaan tanda titik pada surat resmi
BEM U KBM Unila sebanyak 624
dengan kesalahan 143 atau 23 %.
Kesalahan penggunaan tanda titik
banyak ditemui pada penulisan NPM
dan NIP.

1) Penggunaan Tanda Koma (,)

Penggunaan tanda koma pada surat
resmi BEM U KBM Unila adalah
sebanyak 192 dengan tidak
ditemukan kesalahan.

2) Penggunaan Tanda Titik Dua

Penggunaan tanda titik dua pada
surat resmi BEM U KBM Unila
adalah sebanyak 100 dengan tidak
ditemukan kesalahan.

3) Penggunaan Tanda Hubung (-)

Penggunaan tanda hubung pada surat
BEM U KBM Unila sebanyak 100
dan tidak terdapat kesalahan.

4) Penggunaan Tanda Pisah (--)
Penggunaan tanda pisah pada surat BEM U KBM Unila adalah sebanyak 0.

5) Penggunaan Tanda Tanya (?)
Penggunaan tanda tanya sebanyak 0.

6) Penggunaan Seru (!)
Penggunaan tanda seru sebanyak 0.

7) Penggunaan Tanda Elipsis (.....)
Penggunaan tanda elipsis sebanyak 0.

8) Penggunaan Tanda Petik (“...”)
Penggunaan tanda petik pada surat BEM U KBM Unila ditemui pada penulisan salam di bagian pembuka surat. Penggunaan tanda petik terdapat 138 dengan penyimpangan 138 atau 100%.

Berikut adalah kesalahan penggunaan tanda petik pada surat BEM U KBM Unila:

- “Salam Mahasiswa” (surat 1)
- “Salam Mahasiswa” (surat 4)
- “Salam Mahasiswa” (surat 6)

Penggunaan tanda petik pada salam pembuka di atas tidak tepat karena bukan kutipan langsung. Seharusnya ditulis tidak menggunakan tanda petik seperti di bawah ini:

- Salam Mahasiswa (surat 1)
- Salam Mahasiswa (surat 4)
- Salam Mahasiswa (surat 6)

9) Penggunaan Tanda Petik Tunggal (‘...’)
Penggunaan tanda petik tunggal sebanyak 0.

10) Penggunaan Tanda Kurung ((...))
Penggunaan tanda kurung sebanyak 0.

11) Penggunaan Kurung Siku ([...])
Penggunaan kurung siku sebanyak 0.

12) Penggunaan Tanda Garis Miring (/)
Penggunaan tanda garis miring (/) pada surat resmi BEM U KBM Unila terdapat pada penulisan

nomor surat dan singkatan *s/d*. Penggunaan garis miring pada penulisan nomor surat tidak terjadi kesalahan, namun pada penulisan keterangan waktu masih banyak ditemukan kesalahan. Berikut adalah contoh penulisan garis miring pada surat resmi BEM U KBM Unila:

- Pukul :08.00 s/d 12.00 WIB (surat 2)
- Pukul : 07.00 WIB s.d selesai (Surat 16)
- Pukul : 08.00 s/d 12.00 WIB (surat 49)

Penggunaan garis miring (/) pada penulisan keterangan waktu di atas tidak tepat karena dalam penulisan singkatan yang terdiri dari dua huruf ditulis dengan dipisahkan oleh tanda titik dan diakhiri dengantanda titik. Penulisan yang tepat adalah tidak menggunakan tanda garis miring seperti di bawah ini:

- Pukul :08.00 s.d. 12.00 WIB
- Pukul : 07.00 WIB s.d.selesai
- Pukul : 08.00 s.d.12.00 WIB

13) Penggunaan Apostrof

Penggunaan tanda titik dua pada surat resmi BEM U KBM Unila adalah sebanyak 52 dengan kesalahan 52 atau 100%. Kesalahan penggunaan apostrof semuanya adalah pada salam pembuka dan penutup.

Contoh kesalahan penggunaan apostrof:

- Assalamu’alaikum Wr.Wb (surat 1)
- Wassalamu’alaikum Wr.Wb (surat 1)
- Assalamu’alaikum Wr.Wb (surat 2)
- Assalamu’alaikum Wr.Wb (surat 2)

Penggunaan apostrof pada contoh di atas tidak tepat karena tidak ada penyingkatan dengan menghilangkan bagian huruf atau angka sesuai dengan pedoman ejaan bahasa Indonesia.

- a) Assalamualaikum Wr.Wb (surat 1)
- b) Wassalamualaikum Wr.Wb (surat 1)
- c) Assalamualaikum Wr.Wb (surat 2)
- d) Assalamualaikum Wr.Wb (surat 2)

2. Penggunaan Kalimat Efektif

Penggunaan kalimat efektif pada surat resmi BEM U KBM Unila cabinet Muda Bergerak meliputi kelugasan, ketepatan, kejelasan, kehematan, dan kesejajaran. Berdasarkan data penelitian, ditemukan jumlah penyimpangan tertinggi adalah pada kehematan yaitu 112 atau 58%.

a. Kelugasan

Keefektifan kalimat dari segi kelugasan pada surat resmi BEM U KBM Unila masih terdapat kesalahan terutama pada bagian isi surat. Berikut adalah beberapa kalimat tidak efektif dari segi kelugasan yang terdapat pada surat resmi BEM U KBM Unila.

- a) Sehubungan dengan akan diadakannya Penutupan desa Binaan... (Surat 7)
- b) ...dengan tema “Satukan langkah dan Semangat Bersama Masyarakat Kita Bangun Desa” (surat 7)

Kalimat pada contoh a) tidak lugas karena dapat menimbulkan kesalahan dalam pemaknaan pesan dalam kalimat. Pesan pada kalimat contoh a) di atas dapat bermakna 1) akan diadakannya penutuoan desa, 2) akan diadakannya penutupan kegiatan desa binaan. Selanjutnya pada contoh b) kalimat tidak lugas makna pada tema tidak jelas. Kalimat pada contoh a) dan b) di atas dapat diubah menjadi kalimat yang lugas seperti di bawah ini:

- a) Sehubungan dengan akan diadakannya Penutupan desa Binaan... (Surat 7)
- b) ...dengan tema “Satukan langkah dan Semangat Bersama Masyarakat Kita Bangun Desa” (surat 7)

Penulisan kalimat yang tidak lugas pada surat resmi BEM U KBM Unila selain yang telah dijelaskan di atas, juga terdapat pada surat berikut ini:

- 1) Maka kami bermaksud memohon kepada Bapak/Ibu untuk bersedia menjadi pemateri kegiatan tersebut. (Surat 4)
- 2) ...maka dengan ini kami bermaksud memohon kesediaan Ibu untuk menghadiri acara tersebut dengan tema materi “Membangun Kesiapan Masyarakat Indonesia dalam Menyambut MEA melalui *Technopreneurship*”. (surat 28)

Kalimat pada contoh satu adalah kalimat yang tidak efektif karena tidak lugas. Kalimat *Maka kami bermaksud memohon kepada Bapak/Ibu untuk bersedia menjadi pemateri kegiatan tersebut*. Seharusnya dapat menjadi lugas jika klausa *bermaksud memohon kepada Bapak/Ibu untuk bersedia menjadi pemateri* diganti dengan *mengundang Bapak/Ibu sebagai pemateri*. Selanjutnya pada contoh 2, tidak jauh berbede dengan contoh 1, penggunaan klausa *memohon kesediaan Ibu untuk menghadiri acara tersebut* seharusnya dapat diganti dengan *mengundang Ibu pada acara tersebut*.

Berikut adalah penulisan kalimat yang tepat :

- 1) Kami mengundang Bapak/Ibu untuk menjadi pemateri pada kegiatan tersebut. (Surat 4)
- 2) ...kami mengundang Ibu pada acara dengan tema materi “Membangun Kesiapan Masyarakat Indonesia dalam Menyambut MEA melalui *Technopreneurship*” tersebut. (surat 28)

Dari 192 penggunaan kalimat, terdapat 19 kalimat tidak lugas atau 9,8 %.

b. Ketepatan

Penulisan surat resmi BEM U KBM Unila Kabinet Muda Bergerak terdapat ketidak-efektifan kalimat dari segi ketepatan. Penulisan kalimat menggunakan diksi yang tidak tepat dapat menyulitkan pembaca dalam memahami pesan yang disampaikan, seperti di bawah ini:

- a) Atas kerja sama dan perhatiannya, kami mengucapkan terima kasih. (surat 7)
- b) Maka kami bermaksud memohon kepada Bapak/Ibu, Saudara/Saudari agar bersedia memberikan izin untuk memasang baner di *sekitaran* unila. (surat 16)

Kalimat a) di atas tidak efektif karena penggunaan kata yang tidak tepat yaitu “atas perhatiannya”. Kata ganti “nya” pada kalimat di atas tidak jelas tertuju kepada siapa karena kalimat tidak memiliki subjek. Selanjutnya pada kalimat b) penggunaan diksi *sekitaran* dapat menimbulkan kerancuan pemaknaan pesan yang disampaikan. Berikut adalah perbaikan penulisan kalimat di atas:

- a) Atas kerja sama dan perhatian Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih. (surat 7)
- b) Maka kami bermaksud memohon kepada Bapak/Ibu, Saudara/Saudari agar bersedia memberikan izin untuk memasang baner di lingkungan Unila. (surat 16)

Berdasarkan data yang diteliti, ketidak-efektifan kalimat dari segi ketepatan sebanyak 29 atau 15 %. Kesalahan dari segi ketepatan ini terletak pada penulisan kalimat *Atas kerjasama dan perhatiannya, kami mengucapkan terima kasih* dalam 29 surat. Penggunaan kata ganti *-nya* pada kata *perhatiannya* tidak tepat karena surat merupakan komunikasi antara penulis

dengan pembaca, antara orang pertama dengan orang kedua, sementara kata ganti *-nya* adalah kata ganti untuk orang ketiga.

c. Kejelasan

Kalimat pada surat resmi BEM U KBM Unila Kabinet Muda Bergerak masih terdapat ketidak-efektifan dari segi kejelasan. Beberapa kalimat yang digunakan tidak memiliki struktur dan makna yang jelas, seperti di bawah ini:

- 1) ...maka kami bermaksud memohon kepada Bapak/Ibu untuk bersedia menjadi pemateri kegiatan tersebut. **Dengan materi Teknik Mengelola Usaha Baru dan Menemukan Pasar.** (surat 30)
- 2) Kepada Yth. Ibnu Hasan **Di Tempat**(surat 5)

Pada contoh 1, terdapat ketidakjelasan informasi yang disampaikan dalam kalimat. Kalimat tersebut seharusnya menjadi anak kalimat yang memberikan keterangan bagi kalimat sebelumnya. Selanjutnya pada contoh 2, ketidakjelasan informasi terdapat pada frasa *Di Tempat*. Alamat yang di tuju tidak jelas.

Penulisan yang tepat adalah sebagai berikut:

- 1) ...maka kami bermaksud memohon kepada Bapak/Ibu untuk menjadi pembicara pada kegiatan tersebut dengan materi **Teknik Mengelola Usaha Baru dan Menemukan Pasar.**
- 2) Kepada Yth. Ibnu Hasan Kantor Pusat Kemenpora, Jl. Gerbang Pemuda No. 3, Senayan, Jakarta Pusat

Dari 192 kalimat, ketidak-efektifan kalimat dari segi kejelasan sebanyak 15 atau 18 %.

d. Kehematan

Kesalahan penulisan kalimat pada aspek kehematan adalah yang paling banyak terjadi dalam surat resmi BEM U KBM Unila yaitu sebanyak 112 atau 58 %.

Berikut adalah beberapa contoh kesalahan penulisan surat berdasarkan kehematan:

- 1) Assalamu'alaikum Wr. Wb
"Salam Mahasiswa"
Puji dan Syukur Kehadirat Allah SWT atas segala nikmat yang telah diberikan kepada kita. Shalawat dan salam semoga tetap tercurah kepada Nabi Muhammad SAW.
- 2) Sehubungan dengan adanya program kerja **kunjungan** BEM U KBM Unila dalam rangka peningkatan persaudaraan dan silaturahmi, maka kami bermaksud akan mengadakan **kunjungan** kerja kepada Dinas Sosial Provinsi Lampung pada waktu hari, tanggal : Kamis, 8 Oktober 2015 pukul : 14.00 WIB tempat : Kantor DINSOS Provinsi Lampung

Ketidak-efektifan pada contoh 1 adalah penggunaansalam sebanyak dua kali. Seharusnya, penggunaan salam pada surat cukup sekali saja. Selanjutnya, kata *adanya* dan *akan* bila dihilangkan tidak mengubah makna kalimat.

Penggunaan kata *kepada* seharusnya diganti menjadi kata depan *ke*. Pada contoh 2, terdapat pemborosan kata yaitu pengulangan yang tidak perlu pada kata *kunjungan*. Berikut adalah penulisan kalimat yang tepat:

- a) Assalamualaikum Wr. Wb
Puji dan syukur Kehadirat Allah SWT atas segala nikmat yang telah diberikan kepada kita. Shalawat dan

salam semoga tetap tercurah kepada Nabi Muhammad SAW.

- b) Sehubungan dengan program kerja BEM U KBM Unila dalam rangka peningkatan persaudaraan dan silaturahmi, kami bermaksud mengadakan **kunjungan** kerja ke Dinas Sosial Provinsi Lampung pada waktu hari, tanggal : Kamis, 8 Oktober 2015 pukul : 14.00 WIB tempat : Kantor Dinsos Provinsi Lampung

e. Kesejajaran

Ketidakefektifan kalimat dari segi kesejajaran masih terjadi dalam penulisan surat resmi BEM U KBM Unila. Berikut adalah contoh kalimat tidak sejajar pada surat resmi BEM U KBM Unila;

- a) Maka kami bermaksud memohon agar diberi izin untuk menggunakan ruang Gedung C Fakultas Kedokteran Universitas Lampung. (surat 17)
- b) Atas kerja sama dan perhatiannya, kami mengucapkan terima kasih. (Surat 29)

Kalimat a) di atas tidak memiliki kesejajaran dalam penggunaan verba. Terdapat verba aktif dan terdapat verba pasif, seharusnya bila di awal menggunakan verba aktif seperti "memohon", maka selanjutnya menggunakan verba aktif. Kemudian, contoh b) tidak sejajar karena tidak memiliki subjek kalimat. Dari segi kesejajaran terdapat 50 kalimat dengan penyimpangan sebanyak 22 atau 44 %.

B. Implikasi Penggunaan Bahasa Pada Surat Resmi BEM U KBM Unila Dalam Pembelajaran Bahasa Indonesia di SMP

Penggunaan Bahasa pada surat surat resmi BEM U KBM Unila Kabinet Muda Bergerak dapat menjadi bahan pembelajaran siswa kelas VII Semester ganjil yang mengacu pada kurikulum 2013 perubahan 2017. Penggunaan Bahasa pada surat sangat sesuai dengan Kompetensi Dasar (KD) 3.12 (menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar) dan KD 4.12 (Menulis surat (dinas dan pribadi) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi).

Penggunaan Bahasa pada surat resmi BEM U KBM Unila dapat diimplikasikan sebagai bahan pembelajaran dalam menelaah unsur-unsur kebahasaan pada surat dan menulis surat dinas. Guru selain menunjukkan contoh surat dinas yang ada di buku teks, juga dapat menunjukkan contoh surat dinas BEM U KBM Unila sebagai bagian dari upaya membangun konteks pembelajaran. Siswa dapat diajak membangun kesadaran akan pentingnya memahami bahasa pada surat agar dapat menulis surat dengan baik pada saat diperlukan seperti ketika nanti mereka menjadi pengurus organisasi seperti BEM U KBM Unila.

Selanjutnya, siswa diberikan stimulus untuk bertanya tentang hal-hal yang berhubungan dengan surat resmi atau surat dinas. Siswa diajak mengamati struktur teks, bahasa, dan isi surat. Siswa kemudian diarahkan untuk berdiskusi kelompok, mendiskusikan lalu merumuskan struktur, bahasa, dan isi surat resmi BEM U KBM Unila. Setelah itu, siswa mempresentasikan

hasil analisisnya terhadap contoh surat resmi BEM U KBM Unila diikuti dengan Tanya jawab dengan kelompok lain dibawah pengawasan guru.

Selanjutnya, guru memberikan apresiasi terhadap proses pembelajaran siswa di kelas, dan menjelaskan beberapa contoh analisis penggunaan bahasa pada surat resmi BEM U KBM Unila. Kemudian, guru memimpin siswa untuk melakukan tanya jawab tentang hal-hal yang berkaitan dengan materi pembelajaran serta mendiskusikan hambatan-hambatan yang dihadapi oleh siswa dalam melakukan pembelajaran di kelas. Terakhir, guru memotivasi siswa dan menyampaikan rencana pembelajaran selanjutnya, lalu mengakhiri proses pembelajaran pada pertemuan tersebut.

Kesimpulan

Bahasa dalam penulisan surat resmi BEM U KBM Unila masih banyak ketidak-sesuaian dengan kaidah bahasa Indonesia, baik dari segi ejaan ataupun dari segi keefektifan kalimat. Hal ini terbukti dari hasil penelitian yang dilakukan terhadap penggunaan bahasa pada surat resmi BEM U KBM Unila Kabinet Muda Bergerak. Hasil dari analisis diperoleh simpulan sebagai berikut.

1. Penulisan ejaan pada surat resmi BEM U KBM Unila Kabinet Muda Bergerak adalah penulisan huruf kapital, penulisan kata, dan penggunaan tanda baca. Jika dinilai berdasarkan kaidah ejaan bahasa Indonesia, maka ada beberapa bagian yang terdapat kesalahan dengan presentase 2,88 %.
2. Keefektifan kalimat yang terdapat pada surat resmi BEM U KBM Unila terdapat lima kesalahan mengenai penggunaan kalimat efektif yaitu kelugasan, ketepatan,

kejelasan, kehematan, dan kesejajaran. Jika dinilai dari segi keefektifan, terdapat ketidak-efektifan kalimat dengan presentase 88%.

Penggunaan bahasa pada surat resmi BEM U KBM Unila Kabinet Muda Bergerak dapat diimplikasikan sebagai bahan pembelajaran dalam pembelajaran bahasa Indonesia kelas VII semester ganjil pada Kompetensi Dasar 3.12 menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar dan KD 4.12 Menulis surat (dinas dan pribadi) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi.

Saran

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

1. Instansi-instansi yang menjadi sumber keluarnya surat resmi agar memperhatikan penggunaan bahasa pada surat sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang berlaku.
2. Penulis surat resmi hendaknya memahami kaidah bahasa Indonesia dari aspek ejaan dan kalimat efektif agar komunikasi dapat berjalan efektif.
3. Guru bahasa Indonesia SMP Kelas VII menjadikan penelitian ini sebagai bahan pembelajaran terhadap siswa dalam memahami struktur, bahasa, dan isi suratdinas serta menulis surat dinas.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Adelan. 2009. *Penduan lengkap Korespondensi*. Jakarta: Eska Media.
- Arifin, Zainal dan Tasai. 2008. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Akademika.
- Sanjaya, Wina. 2014. *Penelitian Pendidikan; Jenis, Metode, dan Prosedur*. Jakarta: Prenada Media Group.
- Semi, Atar. 2008. *Terampil Menulis Surat*. Bandung: Titian Ilmu.
- Sukardi. 2008. *Metodologi Penelitian Pendidikan; Kompetensi dan Praktiknya*. Jakarta: PT Bumi Aksara.