

Penggunaan Bahasa Surat Resmi BEM U KBM Unila Kabinet Muda Bergerak dan Implikasinya

Oleh:

Deni Yuniardi

Mulyanto Widodo

Nurlaksana Eko Rusminto

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lampung

e-mail : deniyuniardi@gmail.com

Abstract: This study aims to describe the use of language which includes Indonesian Spelling and the effectiveness of the sentence in the official letter of BEM U KBM Unila Muda Bergerak Cabinet . The object of research is the language of the letter. The method used is descriptive qualitative. Based on the results of the study, it was found that the use of language in letters was very good with a usage deviation of 2.88%, the sentence used was very ineffective with 88% deviation, and the implication in learning Indonesian in junior high school is as a learning resource for VII grade students for basic competency material (KD 4.12) which is writing letters with regard to structure, content, and use of standard languages.

Keywords: use of indonesian language, official letters, and indonesian language learning.

Abstrak: Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan penggunaan bahasa yang meliputi Ejaan Bahasa Indonesia dan keefektifan kalimat pada surat resmi BEM U KBM Unila Kabinet Muda Bergerak. Objek penelitian adalah bahasa pada surat. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa penggunaan bahasa pada surat sangat baik dengan penyimpangan penggunaan 2,88 %, kalimat yang digunakan sangat tidak efektif dengan penyimpangan 88%, dan implikasinya dalam pembelajaran Bahasa Indonesia di SMP adalah sebagai sumber belajar bagi siswa kelas VII untuk materi Kompetensi Dasar (KD) 4.12 yaitu menulis surat dengan memperhatikan struktur, isi, dan penggunaan bahasa baku.

Kata kunci: penggunaan bahasa indonesia, surat resmi, dan pembelajaran bahasa indonesia

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 penggunaan 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 Adli (2009:3) surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk mengadakan komunikasi atau hubungan secara tertulis.

Menurut Semi(2008:13-14) surat berdasarkan isinya dapat dibedakan atas tiga macam, yaitu surat pribadi, surat resmi, dan surat dagang. 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 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 dalam penggunaannya. Penggunaan bahasa baku sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia pada surat diharapkan dapat mengurangi kemungkinan kesalahpahaman dalam komunikasi melalui surat resmi. Penggunaan bahasa tersebut terutama meliputi penggunaan ejaan dan kalimat.

Penggunaan 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

Penggunaan kata *kepada* sebelum *Yth.* di atas tidak diperlukan karena kata *kepada* berfungsi sebagai penghubung antarbagian kalimat yang menunjukkan arah dan tidak lazim digunakan dalam kalimat yang ditujukan langsung kepada pembaca. Selain penggunaan 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)

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 penggunaan bahasa pada surat dinas di SMK N 3 Metro tahun 2013. Hal-hal yang diteliti adalah penggunaan 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 penggunaan 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.

Berdasarkan latar belakang di atas, bagaimanakah penggunaan bahasa pada surat resmi BEM U KBM Unila Kabinet Muda Bergerak dan Implikasinya pada pembelajaran bahasa Indonesia di SMP?

METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif. Penelitian ini dilakukan terhadap penggunaan bahasa surat resmi BEM U KBM Unila. Sumber data yang digunakan sebanyak 50 surat. Objek yang diteliti adalah bahasa yang digunakan pada surat.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Penelitian ini mengkaji Penggunaan bahasa dengan menggunakan data bahasa pada 50 surat resmi. Penggunaan bahasa yang meliputi ejaan dan keefektifan kalimat, dianalisis satu persatu berdasarkan bagian-bagian surat

mulai dari kepala, leher, badan, hingga kaki surat.

Berikut ini disajikan tabulasi data jumlah penggunaan bahasa pada surat resmi BEM U KBM Unila Kabinet Muda Bergerak.

Tabel 1. Penggunaan Bahasa pada Surat Resmi BEM U KBM Unila

Aspek	Sub Aspek	Penggunaan	Penyimpangan	Persentase
Ejaan	Penggunaan huruf kapital	8.648	142	1,64%
	Penulisan kata	6760	137	2,03%
	Penggunaan 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 dari 50 penggunaan atau 44%.

Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian, berikut ini pembahasan mengenai penggunaan bahasa pada surat resmi BEM U KBM Unila Kabinet Muda Bergerak dan Implikasinya dalam Pembelajaran Bahasa Indonesia di SMP.

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, yaitu penulisan kata *Puji* dan *Syukur* pada bagian pembuka surat. Kesalahan ini

ditemukan di semua surat BEM U KBM Unila yang diteliti oleh penulis.

Kesalahan penulisan kata *Puji* dan *Syukur* misalnya pada bagian surat 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 5)
- 3) Salam mahasiswa,
Puji dan *Syukur* kehadiran Allah SWT atas segala nikmat yang telah diberikan kepada kita. (Surat 3)

Kata *Puji* dan *Syukur* seharusnya tidak menggunakan huruf kapital karena bukan awal kalimat.

b. Penulisan Kata

Penulisan kata yang dianalisis meliputi penulisan kata depan *di-*, *ke*, dan *dari*, dan singkatan dan akronim.

1) 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.

2) Penulisan Singkatan/Akronim

Penulisan singkatan/akronim pada surat resmi BEM U KBM Unila masih terjadi kesalahan, diantaranya pada penulisan alamat surat di kepala surat seperti *JL.*, singkatan pada keterangan waktu di bagian isi surat seperti *s.d* dan penulisan NPM pada kaki surat.

Contoh penulisan singkatan/akronim yang tidak tepat.

- 1) Sekretariat: **JL.** Soemantri
Brojonegoro No.1 Graha
Kemahasiswaan Unila Lantai2,
Bandar Lampung 35145 (Surat 1-50)
- 2) ...Pukul : 08.00 WIB **s.d** selesai
(Surat 7)
- 3) **NPM.** 1317031076 (Surat 5)

Penulisan singkatan *JL.* pada kalimat no 1) di atas tidak tepat karena semuanya menggunakan huruf kapital. Penulisan yang benar adalah menggunakan huruf awal kapital diikuti dengan huruf kecil dan tanda titik. Selanjutnya, penulisan singkatan *s.d* pada kalimat 2) di atas tidak tepat karena tidak diakhiri dengan tanda titik. Penulisan yang benar adalah dipisahkan dengan tanda titik kemudian diakhiri dengan tanda titik. Kemudian, penulisan singkatan *NPM.* Di kalimat 3) tidak tepat karena diakhiri dengan tanda titik. Penulisan yang benar adalah tidak diakhiri dengan tanda titik.

Penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

- 1) Sekretariat: **Jl.** Soemantri
Brojonegoro No.1 Graha
Kemahasiswaan Unila Lantai2,
Bandar Lampung 35145 (Surat 1-50)
- 2) ...Pukul : 08.00 WIB **s.d.** selesai
(Surat 7)
- 3) **NPM** 1317031076 (Surat 5)

c. Penggunaan Tanda Baca

Penggunaan tanda baca meliputi penggunaan tanda titik (.), tanda koma (,), tanda titik koma (;), tanda titik dua (:), tanda hubung (-), tanda pisah (--), tanda tanya (?), tanda seru (!), tanda elipsis (...), tanda petik ("..."), tanda petik tunggal ('...'), tanda kurung ((...)).

Penggunaan tanda titik (.) banyak ditemukan kesalahan dalam penulisan NPM (Nomor Pokok Mahasiswa), NIP (Nomor Induk Pegawai) dan antara induk kalimat dan anak kalimat.

Berikut ini contoh penggunaan tanda titik yang tidak tepat.

- 1) NIP. 196112301988031022 (surat 1)
- 2) NPM. 1116051013 (surat 3)
- 3) 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 penulisan singkatan *NIP* dan *NPM* di contoh nomor 1) dan 2) tidak tepat karena tidak sesuai dengan kaidah penulisan akronim. Penulisan akronim di atas seharusnya tidak diakhiri dengan tanda titik. Selanjutnya, penggunaan tanda titik untuk memisahkan dua kalimat di atas tidak tepat karena menjadikan kalimat sulit dipahami.

Penulisan yang tepat yakni sebagai berikut.

- 4) NIP196112301988031022 (surat 1)
- 5) NPM1116051013 (surat 3)
- 6) Kami bermaksud memohon Bapak/Ibu untuk menjadi pembicara dengan materi Teknik Mengelola Usaha Baru dan Menemukan Pasar. (surat 4)

Penggunaan tanda koma (,), tanda titik (:), tanda hubung (-), tanda garis miring (/) tidak terjadi kesalahan. Sedangkan tanda titik koma (;), tanda seru (!), tanda Tanya (?), tanda petik tunggal ('...'),

tanda kurung siku ([...]) tidak terdapat penggunaan.

Selanjutnya, penggunaan apostrof pada surat BEM U KBM Unila banyak terdapat pada penulisan salam yang menggunakan unsur serapan dari bahasa Arab. Berikut adalah beberapa contoh penggunaan apostrof pada surat resmi BEM U KBM Unila.

- a.) Assalamu'alaikum Wr.Wb (surat 2)
- b.) Wassalamu'alaikum Wr.Wb (surat 2)
- c.) Assalamu'alaikum Wr.Wb (surat 4)
- d.) Wassalamu'alaikum Wr.Wb (surat 4)

Penggunaan apostrof pada surat BEM U KBM Unila sebanyak 52 terdapat penggunaan apostrof pada kalimat salam yang tidak tepat, Penulisan kalimat tersebut dapat menggunakan kaidah bahasa Indonesia yaitu dengan tidak menggunakan apostrof. Penulisan yang tepat adalah sebagai berikut.

- a) Assalamualaikum Wr.Wb (surat 2)
- b) Wassalamualaikum Wr.Wb (surat 2)
- c) Assalamualaikum Wr.Wb (surat 4)
- d) Wassalamualaikum Wr.Wb (surat 4)

Penggunaan tanda baca pada surat resmi BEM U KBM Unila dapat dikategorikan sangat baik, yaitu sebanyak 1910 dengan penyimpangan sebanyak 221 atau 11, 57% meliputi tanda titik 642 dengan penyimpangan 143 atau 23%, tanda koma 246 tanpa penyimpangan, tanda titik dua 450 tanpa penyimpangan, tanda hubung 152 tanpa penyimpangan, garis miring 342 tanpa penyimpangan, dan apostrof 78 dengan penyimpangan 78 atau 100 %.

Penggunaan Kalimat Efektif

Penggunaan kalimat efektif pada surat resmi BEM U KBM Unila kabinet Muda Bergerak meliputi kelugasan, ketepatan, kejelasan, kehematan, dan kesejajaran. Berdasarkan data penelitian, ditemukan jumlah penyimpangan tertinggi adalah pada kehematan yaitu 112 atau 58%, sedangkan pada kesejajaran tidak terjadi kesalahan. Selanjutnya berikut ini

diuraikan data tentang kesalahan penulisan kalimat

Paragraf yang ada pada data (1) termasuk paragraf deduktif, karena kalimat topiknya terdapat pada awal kalimat. Paragraf tersebut terdiri atas enam kalimat yang diikat oleh gagasan utama yang terkandung dalam kalimat topik. Kalimat topik terletak pada kalimat pertama yang menjelaskan tentang “kegiatan pesta”. Dengan demikian, paragraf pada data 1 dapat diklasifikasikan ke dalam variasi struktur paragraf deduktif baru karena terdiri atas kalimat topik dan hanya memiliki satu kalimat pengembang.

1. Kelugasan

Keefektifan kalimat dari segi kelugasan pada surat BEM U KBM Unila masih terdapat kesalahan. Beberapa kesalahan yang menyebabkan kalimat menjadi tidak efektif dari segi kelugasan di antaranya terdapat pada isi surat. Berikut adalah beberapa contoh kalimat tidak efektif pada surat resmi BEM U KBM Unila dari segi kelugasan.

- 1) Sehubungan dengan diadakannya Penutupan Desa Binaan...(surat 7)
- 2) ...dengan tema “Satukan Langkah dan Semangat Bersama Masyarakat Kita Bangun Desa” (surat 7)

kalimat pada contoh (1) di atas tidak efektif karena klausa *penutupan desa binaan* dapat menimbulkan kesalahpahaman dalam pemaknaannya, yaitu (1) desanya yang ditutup, atau (2) program pembinaannya yang ditutup. Pada contoh (2) di atas, penggunaan klausa *semangat bersama masyarakat* juga menimbulkan multi tafsir, yaitu (1) semangat bersama, atau (2) bersama masyarakat, untuk itu, agar tidak menimbulkan multitafsir, kalimat dapat diubah menjadi bentuk berikut.

- 1) Sehubungan dengan diadakannya Acara Penutupan Program Desa Binaan...(surat 7)

- 2) ...dengan tema “Satukan Langkah dan Semangat--Bersama Masyarakat, kita Bangun Desa” (surat 7)

Selain beberapa contoh di atas, terdapat kalimat lain yang tidak efektif dari segi kelugasan pada surat BEM U KBM Unila, seperti:

- 3) Dengan materi Teknik Mengelola Usaha Baru dan Menemukan Pasar. (surat 5)
- 4) ...maka dimohonkan kesediaan Bapak/Ibu untuk meluangkan waktu dan menerima kami dalam agenda kunjungan tersebut (surat 6)

Kalimat pada contoh (3) tidak efektif karena sebenarnya maksudnya dapat dipahami namun tidak lugas sehingga dapat menyulitkan pembaca dalam memahaminya. selanjutnya pada kalimat (4), ketidak-efektifan kalimat terjadi akibat terlalu berbelit-belit dengan menggunakan klausa *meluangkan waktu untuk menerima kami*.

Dari 192 penggunaan kalimat, terdapat jumlah kesalahan kalimat tidak efektif dari segi kelugasan sebanyak 19 atau 9,8 % sehingga dapat dikategorikan sangat efektif.

2. Ketepatan

Penggunaan kalimat menggunakan diksi yang tidak tepat dapat menyulitkan pembaca dalam memahami maksudnya banyak ditemukan pada badan surat bagian penutup. Contoh beberapa kalimat tidak efektif dari aspek ketepatan.

- 1) ...maka dengan ini kami bermaksud memohon kesediaan Bapak untuk hadir **sekaligus** membuka acara tersebut. (Surat 1)
- 2) maka **dimohonkan** kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat meluangkan waktu dan menerima kami dalam agenda kunjungan kerja tersebut. (surat 3)

Penggunaan kata *sekaligus* dan *domohonkan* pada contoh di atas tidak tepat. Kata *sekaligus* sebaiknya diganti dengan kata *dan* dan *domohonkan* seharusnya diganti dengan *dimohon*. Berikut penulisan yang tepat.

- 3) ...maka dengan ini kami bermaksud memohon kesediaan Bapak untuk hadir **dan** membuka acara tersebut. (Surat 1)
- 4) maka **dimohon** kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat meluangkan waktu dan menerima kami dalam agenda kunjungan kerja tersebut. (surat 3)

Berdasarkan data yang diteliti, ketidak-efektifan kalimat dari segi ketepatan sebanyak 29 atau 15 % sehingga keefektifan kalimat dari aspek ini dapat dikategorikan efektif.

3. Kejelasan

Kalimat pada surat resmi BEM U KBM Unila masih terdapat ketidak efektifan dari segi kejelasan. Beberapa kalimat yang digunakan tidak memiliki struktur atau makna yang jelas. Contoh kalimat dengan ketidak-efektifan dari segi kejelasan di antaranya adalah sebagai berikut.

- 1) Maka kami bermaksud memohon kepada Bapak/Ibu untuk bersedia menjadi pemateri kegiatan tersebut. (surat 9)
- 2) Atas kerjasama dan perhatiannya, kami mengucapkan terima kasih.(surat 11)
- 3) Kepada Yth.
Ibnu Hasan
Di
Tempat (surat 5)

Kalimat pada contoh (1) di atas, *memohon* berfungsi sebagai predikat *bapak/ibu untuk bersedia menjadi pemateri kegiatan tersebut* berfungsi sebagai objek, namun objeknya tidak jelas, sementara *maka kami* tidak dapat dijadikan subjek. Kalimat pada contoh (2) tidak efektif karena objek pada

kalimat tidak jelas. Selanjutnya pada contoh (3) penggunaan frasa *di tempat* tidak jelas merujuk pada tempat yang mana.

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

4. Kehematan

Kefektifan kalimat dari aspek kehematan masih banyak terjadi kesalahan dalam penulisan surat resmi BEM U KBM Unila. Ketidak-efektifan kalimat akibat pemborosan kata banyak ditemukan di salam pembuka surat, isi surat, dan bagian penutup surat. Berikut ini beberapa contoh kalimat tidak efektif dari aspek kehematan pada surat resmi BEM U KBM Unila.

- 1) Assalamu'alaikum Wr. Wb
"Salam Mahasiswa" (surat 1)
- 2) Assalamu'alaikum Wr. Wb
- 3) "Salam Mahasiswa" (surat 4)
- 4) 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...

Kalimat salam pada contoh (1) dan (2) di atas menggunakan salam keagamaan dan salam mahasiswa. Penggunaan dua salam pembuka merupakan pemborosan yang menyebabkan kalimat di atas tidak efektif. Seharusnya, penulis surat cukup menuliskan satu bentuk salam saja agar lebih efisien sehingga kalimat menjadi efektif dan mudah dipahami. Selanjutnya, kalimat pada contoh (3) terdapat pemborosan kata dengan mengulang kata kunjungan. Pada contoh (4) terdapat klausa yang tidak diperlukan yaitu *meluangkan waktu dan menerima kami*. Beberapa pemborosan kata di atas menyebabkan kalimat menjadi tidak efektif. Untuk itu, penulis surat dapat memadatkan kalimat dengan mengubahnya menjadi bentuk berikut.

- 1) Assalamualaikum Wr. Wb (surat 1)
- 2) Assalamu'alaikum Wr. Wb (surat 4)
- 3) Sehubungan dengan adanya program BEM U KBM Unila dalam rangka peningkatan persaudaraan dan silaturahmi, maka kami bermaksud mengadakan kunjungan kerja ke Dinas Sosial Provinsi Lampung...
- 4) ...maka mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk menerima kunjungan kerja tersebut. (surat 8)

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

5. Kesejajaran

Ketidak-efektifan kalimat pada surat resmi BEM U KBM Unila masih terdapat penyimpangan dari segi kesejajaran. Penulisan kalimat yang tidak sejajar banyak ditemui di beberapa surat dengan bentuk berikut.

- 1) ...maka dimohonkan kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat meluangkan waktu dan menerima kami dalam agenda kunjungan kerja tersebut. (Surat 3)
- 2) ...maka dimohonkan kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat meluangkan waktu dan menerima kami dalam agenda kunjungan kerja tersebut. (Surat 6)

Kalimat pada contoh di atas memiliki ketidaksejajaran karena penggunaan verba pasif tidak diikuti dengan verba yang serupa setelahnya, verba setelahnya menggunakan verba aktif.

Penulisan yang tepat yakni.

- 1) ...maka kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk meluangkan waktu dan menerima kami dalam agenda kunjungan kerja tersebut. (Surat 3)
- 2) ...maka mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat meluangkan waktu dan

menerima kami dalam agenda kunjungan kerja tersebut. (Surat 6)

Penggunaan kalimat dari aspek kesejajaran terdapat 50 dengan penyimpangan 22 penyimpangan atau 44 % sehingga kalimat dari aspek kehematan dapat dikategorikan tidak efektif.

B. Implikasi Dalam Pembelajaran Bahasa Indonesia di SMP

Dari hasil analisis penggunaan bahasa pada surat resmi BEM U KBM Unila Kabinet Muda Bergerak dapat diketahui bahwa masih terdapat kesalahan dalam penggunaan bahasa pada surat resmi dan masih terdapat kalimat tidak efektif baik dari aspek kelugasan, ketepatan, kejelasan, kehematan, maupun kesejajaran. Hasil penelitian ini dapat diimplikasikan sebagai sumber belajar dalam pembelajaran bahasa Indonesia di SMP yang mengacu pada kurikulum 2013, yaitu pada kelas VII semester 1 untuk penguasaan Kompetensi Dasar 4.12 yaitu menulis pribadi dan surat dinas untuk kepentingan pribadi dan dinas dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi.

Pengimplikasian penggunaan bahasa pada surat resmi BEM U KBM Unila dalam pembelajaran dapat dilakukan dengan menunjukkan contoh penggunaan bahasa pada surat dinas atau surat resmi BEM U KBM Unila, kemudian menunjukkan penggunaan bahasa yang tepat dan yang tidak tepat. Selanjutnya, siswa dapat diberi tugas untuk mengidentifikasi sendiri penggunaan bahasa pada surat resmi berdasarkan contoh yang telah dijelaskan oleh guru. Selanjutnya, siswa dapat berlatih menulis surat resmi mengacu pada penggunaan bahasa pada surat resmi BEM U KBM Unila Kabinet Muda Bergerak sehingga siswa dapat mengetahui penggunaan bahasa yang tepat dan yang tidak tepat.

PENUTUP

Simpulan

Berdasarkan pembahasan dapat ditarik simpulan sebagai berikut.

- a. Penggunaan ejaan pada surat resmi BEM U KBM Unila kabinet Muda Bergerak terdiri dari penggunaan huruf kapital, penulisan kata, dan penggunaan tanda baca berjumlah 17.318 penggunaan dengan penyimpangan 500 atau 2,88% dan dapat dikategorikan sangat baik.
- b. Keefektifan kalimat terdiri atas kelugasan, ketepatan, kejelasan, kehematan, dan kesejajaran dengan jumlah penggunaan sebanyak 192 dengan penyimpangan 170 atau 88% dan dikategorikan sangat tidak efektif.
- c. Pengimplikasian penggunaan bahasa pada surat resmi BEM U KBM Unila kabinet Muda Bergerak dalam pembelajaran Bahasa Indonesia di SMP adalah dengan menjadikan hasil penelitian sebagai sumber belajar siswa kelas VII Semester I dalam menguasai Kompetensi Dasar KD 4.12 menulis surat pribadi dan dinas untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi.

Saran

Berdasarkan hasil dan pembahasan penelitian yang telah dilakukan, penulis menyarankan hal-hal sebagai berikut. Sehubungan dengan simpulan di atas, penulis memberikan saran sebagai berikut.

1. Instansi-instansi yang menjadi sumber keluarnya surat resmi hendaknya lebih 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 hendaknya dapat menjadikan penelitian penggunaan bahasa Indonesia dalam surat resmi sebagai acuan dalam pembelajaran bahasa Indonesia di sekolah alasannya adalah agar siswa lebih memahami pemakaian bahasa Indonesia dari hasil penelitian ini.

Bahasa Indonesia Secara Benar.
Yogyakarta: Penerbit Perdana Media

Tim Visi Yustisia. 2016. *Panduan Resmi Terbaru Ejaan Bahasa Indonesia Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2015.* Jakarta: Visimedia.

DAFTAR PUSTAKA

Ali, Adelan. 2009. *Penduan lengkap Korespondensi.* Jakarta: Eska Media.

Badan Pengembangan dan pembinaan bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2011. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan.* Jakarta Timur. Badan Pengembangan dan pembinaan bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Chaer, Abdul. 2011. *Ragam Bahasa Ilmiah.* Jakarta: PT Rineka Cipta.

Chaer, Abdul. 2012. *Linguistik Umum.* Jakarta: Rineka Cipta.

Fenoza, Lamuddin. 1991. *Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis.* Jakarta: Diksi Insan Mulia.

Kemendikbud. 2006. *Tata Persuratan Di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.* Jakarta.

Sasangka, Sri Satya Catur Wisnu. 2013. *Kalimat.* Jakarta: Pusat Pembinaan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kemendikbud.

Semi, Atar. 2008. *Terampil Menulis Surat.* Bandung: Titian Ilmu.

Sukardi. 2008. *Metodologi Penelitian Pendidikan; Kompetensi dan Praktiknya.* Jakarta: PT Bumi Aksara.

Suyanto, Edi. 2011. *Membina, Memelihara, dan Menggunakan*