

**PEMAKAIAN BAHASA PADA SURAT PENGUMUMAN FORMAL  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS LAMPUNG**

Oleh

Nurdin Putra Jaya

Edi Suyanto

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

e-mail: [nurdinputrajaya@gmail.com](mailto:nurdinputrajaya@gmail.com)

**Abstract**

The problem in this research was how the used of the language about using Indonesian language spelling which has been corrected by EYD and the effectiveness of sentences on formal announcement letter. The purpose of the research was to describe the use of the language on formal announcement from Indonesia language spelling which has been corrected by EYD and the effectiveness of sentences. The method in the research was descriptive method. The source data on this research was language in formal announcement letter. The result of the research showed that application language announcement letter was found an interesting phenomenon in using spelling that are using capital letters, writing of the words and punctuation. In the addition, the effectiveness of sentences on formal announcement letter found using the sentences effective unity, alignment, emphasizing, frugality and variation.

**Keywords:** announcement, language, letters.

**Abstrak**

Masalah dalam penelitian ini adalah bagaimanakah pemakaian bahasa mengenai penggunaan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan (EYD) dan keefektifan kalimat pada surat pengumuman formal. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pemakaian bahasa pada surat pengumuman formal dari segi ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan (EYD) dan keefektifan kalimat. Metode yang digunakan adalah metode deskriptif murni. Sumber data penelitian ini adalah bahasa pada surat pengumuman formal. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pemakaian bahasa pada surat pengumuman ditemukan fenomena menarik dalam penggunaan ejaan yaitu penggunaan huruf kapital, penulisan kata dan tanda baca. Selain itu, keefektifan kalimat pada surat pengumuman formal tersebut ditemukan penggunaan kalimat efektif kesatuan, kesejajaran, penekanan, kehematan dan kevariasian.

**Kata kunci:** bahasa, pengumuman, surat.

## **PENDAHULUAN**

Bahasa merupakan suatu sistem bunyi yang dipergunakan masyarakat tutur untuk berkomunikasi dan berinteraksi antar satu sama lain guna mencapai kerjasama atau tujuan tertentu. Bahasa adalah sistem, maksudnya bahasa itu tunduk kepada kaidah-kaidah baik fonetik, fonemik dan gramatik. Dengan kata lain bahasa itu tidak bebas tetapi terikat kepada kaidah-kaidah tertentu. Sistem bahasa itu sukarela (*arbitrary*). Sistem berlaku secara umum dan bahasa merupakan peraturan yang mendasar (Mustakim, 1994: 3).

Jika dilihat dari segi pemakaiannya, ragam bahasa dapat dibedakan atas ragam lisan dan ragam tulis (Chaer, 1998: 4). Pada ragam lisan unsur-unsur bahasa yang digunakan cenderung tidak selengkap unsur bahasa pada ragam tulis karena informasi yang disampaikan secara lisan dapat diperjelas dengan penggunaan intonasi, gerakan tubuh tertentu, dan situasi tempat pembicaraan. Hal semacam itu tidak terdapat pada ragam bahasa tulis. Ragam bahasa tulis ialah suatu variasi bahasa yang menggunakan huruf, kata dan tanda baca. Salah satu media yang menggunakan ragam bahasa tulis ialah surat.

Surat adalah suatu media komunikasi yang digunakan penulis atau sebuah instansi untuk menyampaikan informasi tentang sesuatu hal kepada publik atau masyarakat yang berada di dalam sebuah instansi tertentu (Ali Adlan dan Tanzili, 2006: 1). Jadi, dengan menulis surat, seseorang tidak perlu melakukan pertemuan untuk memberi informasi atau membahas suatu hal secara langsung.

Bahasa surat sangatlah berperan penting dalam tercapainya maksud dan tujuan penulis. Dibandingkan dengan bahasa lisan, umumnya bahasa surat sebagai alat komunikasi tertulis relatif lebih singkat. Karena itu, jika hendak menulis surat, penyusunan harus memperhatikan topik atau pokok masalah yang hendak disampaikan. Dalam penulisan surat gunakanlah bahasa Indonesia yang baik dan benar, agar mempermudah para pembaca mencapai maksud dan tujuan dari surat yang dibaca. Salah satu surat yang menuntut penulisnya agar mempergunakan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan dan kaidah-kaidah lainnya ialah surat formal atau resmi.

Surat formal atau resmi adalah salah satu jenis surat untuk menyampaikan informasi yang digunakan untuk kepentingan resmi, baik perseorangan, organisasi maupun instansi. Bahasa surat resmi atau dinas setidaknya memiliki dua syarat, yaitu bahasa baku dan efektif (Suprpto, 2014: 5). Salah satu surat yang termasuk dalam surat formal ialah surat pengumuman.

Surat pengumuman adalah sebuah surat yang berisi tentang suatu informasi untuk masyarakat sebuah instansi atau para pembacanya (Suprpto, 2014: 44). Pengumuman merupakan suatu wahana atau wadah informasi yang disalurkan oleh suatu unit institusi, lembaga atau perorangan untuk menyampaikan suatu informasi atau pemberitahuan kepada khalayak ramai atau sifatnya umum.

Berdasarkan penjelasan di atas, peneliti tertarik untuk meneliti

pemakaian bahasa surat pengumuman formal di lingkungan Universitas Lampung periode Januari sampai Juni 2015. Alasan penulis memilih pemakaian bahasa surat pengumuman sebagai bahan kajian penelitian ini karena bahasa yang digunakan pada surat pengumuman sangat penting perannya dalam menyampaikan sebuah informasi. Informasi yang diumumkan tersebut harus jelas, agar para pembaca pengumuman dapat memahami isi dan maksud dari pengumuman itu. Dengan kata lain, pemakaian bahasa dalam penyusunan pengumuman cukup besar pengaruhnya untuk menarik perhatian para pembaca sehingga keberhasilan suatu pengumuman tidak hanya informasi yang disampaikan tetapi pemakaian bahasa yang memikat, menarik dan sesuai dengan aturan berbahasa yang baik dan benar akan lebih mengena. Menyadari betapa pentingnya pemakaian bahasa yang sesuai dengan kaidah yang berlaku dalam hal ini mengenai surat pengumuman, penulis merasa penting untuk meneliti surat pengumuman formal yang ada di lingkungan Universitas Lampung periode Januari sampai Juni 2015, karena peneliti ingin memberikan penjelasan mengenai tata cara penulisan surat yang baik dan benar sesuai kaidah yang berlaku.

#### **METODE PENELITIAN**

Desain penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah desain penelitian deskriptif murni. Metode penelitian deskriptif murni yaitu merupakan apa yang terdapat atau terjadi dalam sebuah kancah, lapangan, atau wilayah tertentu. Data yang terkumpul diklasifikasikan atau dikelompokkan menurut

jenis, sifat atau kondisinya. Sesudah datanya lengkap, kemudian dibuat kesimpulan (Arikunto, 2010: 3). Sumber data dalam penelitian ini adalah surat pengumuman formal periode Januari sampai Juni 2015 yang berada di tiap Fakultas di Universitas Lampung. Langkah-langkah yang dilakukan dalam menganalisis data, yaitu (1) membaca surat pengumuman formal secara keseluruhan dan cermat, (2) merumuskan masalah yang akan diteliti, (3) mencari teori yang sesuai dan mendukung tujuan penelitian, (4) menganalisis pemakaian bahasa pada surat pengumuman formal di lingkungan Universitas Lampung periode Januari sampai Juni 2015, (5) mendeskripsikan pemakaian bahasa surat pengumuman formal, (6) menarik kesimpulan dari analisis yang telah dilakukan, (8) memberikan saran.

#### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Hasil penelitian dan pembahasan pemakaian bahasa pada surat pengumuman formal di lingkungan Universitas Lampung periode Januari sampai Juni 2015 meliputi penggunaan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan (EYD) dan keefektifan kalimat.

##### **Hasil**

hasil penelitian ini mencakup deskripsi pemakaian bahasa mengenai ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan (EYD) dan keefektifan kalimat.

##### **Pembahasan**

**1. Pemakaian Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan**  
Pemakaian ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan pada surat pengumuman meliputi: pemakaian

huruf kapital, penulisan kata dan tanda baca.

### **1.1 Pemakaian Huruf Kapital**

Pemakaian huruf kapital meliputi: pemakaian huruf kapital di awal kalimat, pemakaian huruf kapital unsur nama dan pemakaian huruf kapital di tengah-tengah kalimat.

#### **1.1.1 Pemakaian Huruf Kapital di Awal Kalimat**

Pemakaian huruf kapital sebagai huruf pertama di awal kalimat dalam surat pengumuman formal. Berikut contoh kesalahan pemakaiannya.

1. Sesuai dengan peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 48/PMK.05/2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Lampung Pada Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi, bahwa tarif layanan legalisir dan transkrip sebesar Rp 1500 per lembar, maka dengan ini Alumni yang akan meminta legalisir Ijasah dan Transkrip harus mengikuti prosedur:

a) **Mengunduh** form pembayaran biaya legalisir di [fmipa.unila.ac.id](http://fmipa.unila.ac.id), kemudian membayar ke bank BNI cabang Unila dengan Nomor Rekening 0784000019 a.n.RPL017 Universitas Lampung.

Peraturan ini berlaku mulai 1 Juli 2015. (surat No. 9)

Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat. Pada contoh (1) kata Mengunduh. Merupakan pemakaian huruf kapital yang salah, karena ada tanda titik dua (:) sebelumnya. Jadi, pemakaian yang tepat ialah tidak menggunakan huruf kapital tetapi huruf kecil, karena pada pedoman ejaan bahasa Indonesia yang

disempurnakan (EYD) setelah titik dua harus diikuti dengan huruf kecil bukan kapital.

Berikut ini perbaikan kesalahan penulisan huruf kapital di awal kalimat.

1. Sesuai dengan peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 48/PMK.05/2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Lampung Pada Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi, bahwa tarif layanan legalisir dan transkrip sebesar Rp 1500 per lembar, maka dengan ini Alumni yang akan meminta legalisir Ijasah dan Transkrip harus mengikuti prosedur:

1. **Mengunduh** form pembayaran biaya legalisir di [fmipa.unila.ac.id](http://fmipa.unila.ac.id), kemudian membayar ke bank BNI cabang Unila dengan Nomor Rekening 0784000019 a.n.RPL017 Universitas Lampung.

Peraturan ini berlaku mulai 1 Juli 2015.

#### **1.1.2 Pemakaian Huruf Kapital Sebagai Unsur Nama**

Pemakaian huruf kapital sebagai unsur nama pada surat pengumuman formal. Berikut contoh kesalahan dalam pemakaiannya.

1. Diumumkan kepada seluruh mahasiswa Fakultas Kedokteran **Universitas lampung** angkatan 2011, bahwa yang bersangkutan baru dapat dinyatakan bebas SPP apabila sudah melaksanakan Kompre Skripsi dan Nilai Transkrip telah keluar dan dinyatakan lulus. (surat No. 16)

Contoh pada kalimat di atas termasuk kesalahan dalam penulisan huruf kapital yang

dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dan nama dokumen resmi. Menurut pedoman ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan (EYD) menyatakan huruf pertama yang menyatakan nama lembaga atau badan pemerintah menggunakan huruf kapital.

Berikut ini perbaikan kesalahan penulisan huruf kapital untuk menyatakan nama lembaga atau badan pemerintah.

1. Diumumkan kepada seluruh mahasiswa Fakultas Kedokteran **Universitas Lampung** angkatan 2011, bahwa yang bersangkutan baru dapat dinyatakan bebas SPP apabila sudah melaksanakan Kompre Skripsi dan Nilai Transkrip telah keluar dan dinyatakan lulus.

### 1.1.3 Pemakaian Huruf Kapital di Tengah-tengah Kalimat

Pemakaian huruf kapital di tengah-tengah kalimat pada surat pengumuman formal. Berikut contoh kesalahan pemakaiannya.

1. Sehubungan telah keluar S.K Menteri Keuangan RI No 48/PMK.05/2015. Tentang Tarif Layanan, Badan Layanan Umum Universitas Lampung pada Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi, dan kepada pedagang di Fakultas Teknik akan dikenakan biaya sewa, maka kami mengundang Bpk/Ibu untuk hadir. Hari/Tanggal: Rabu, 22 April 2015 Pukul : 10.00 WIB s/d Selesai Tempat : Ruang kuliah Lt 1 Acara : Membahas sewa kantin pedagang Atas **Perhatian** Saudara diucapkan terimakasih. (surat No. 1)

Menurut pedoman ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan (EYD), kaidah penulisan huruf kapital tidak ada yang di tengah-tengah kalimat kecuali berdasarkan ketentuan yang sudah ada di ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan. Pada saat penelitian ternyata penyimpangan tersebut ditemukan, sehingga penulis merasa bahwa penyimpangan tersebut harus tetap diteliti dan diperbaiki. Jadi, kalimat di atas digolongkan kalimat yang salah. Karena kata-kata tersebut seharusnya ditulis dengan huruf kecil.

Berikut ini contoh perbaikan penulisan huruf kapital di tengah-tengah kalimat.

1. Sehubungan telah keluar S.K Menteri Keuangan RI No 48/PMK.05/2015. Tentang Tarif Layanan, Badan Layanan Umum Universitas Lampung pada Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi, dan kepada pedagang di Fakultas Teknik akan dikenakan biaya sewa, maka kami mengundang Bpk/Ibu untuk hadir. Hari/Tanggal: Rabu, 22 April 2015 Pukul : 10.00 WIB s/d Selesai Tempat : Ruang kuliah Lt 1 Acara : Membahas sewa kantin pedagang Atas **perhatian** Saudara diucapkan terimakasih.

### 1.2 Penulisan Kata

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

#### 1.2.1 Penulisan Kata Depan

Pemakaian penulisan kata depan pada surat pengumuman formal adalah sebanyak 202 dengan

jumlah kesalahan sebanyak 15 atau sebesar 7,4%.

Berikut contoh kesalahan dalam penulisan kata depan.

1. Berdasarkan informasi dari BAK Unila, maka dengan ini **di beritahukan** kepada mahasiswa Fakultas MIPA Unila yang mengikuti kuliah Semester Pendek T.A. 2014/2015 bahwa Pengisian Perbaikan Kartu Rencana Studi (KRS) Semester Pendek dapat dilakukan tanggal 3 dan 4 Agustus 2015. (surat No. 10)

Penulisan kata depan berbeda dengan penulisan awalan. Menurut pedoman ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan (EYD) kata depan *di*, *ke* dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, kecuali di dalam gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kata.

Penulisan kata depan terpisah dari kata yang mengikutinya dan biasanya diikuti oleh kata yang menunjukkan tempat, arah, dan tujuan. Jadi, kalimat tersebut digolongkan kalimat yang salah. Pemakaian kata-kata yang dicetak tebal pada contoh di atas merupakan kata depan yang seharusnya ditulis serangkai dari kata yang mengikutinya, karena tidak menunjukkan tempat, arah, dan tujuan.

Berikut ini perbaikan kesalahan penulisan kata depan pada kalimat di atas.

1. Berdasarkan informasi dari BAK Unila, maka dengan ini **diberitahukan** kepada mahasiswa Fakultas MIPA Unila yang mengikuti kuliah Semester Pendek T.A. 2014/2015 bahwa Pengisian Perbaikan Kartu Rencana Studi (KRS) Semester Pendek dapat

dilakukan tanggal 3 dan 4 Agustus 2015.

### 1.2.2 Penulisan Singkatan

Pemakaian penulisan singkatan/akronim dalam surat pengumuman formal sebanyak 101 dengan jumlah kesalahan 5 atau sebanyak 4,9%.

Berikut contoh kesalahan penulisan singkatan/akronim.

1. Berdasarkan surat Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan Universitas Lampung No: 91/UN26/TL/2015, tanggal 2 Januari 2015 tentang Upacara Bulanan, maka dengan ini diinstruksikan kepada seluruh Dosen dan Karyawan serta Pegawai Kontrak dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung untuk mengikuti Upacara Bulan diselenggarakan pada: Hari / tanggal : Senin, 19 Januari 2015  
Pukul : 07.30 WIBs.d. selesai  
Tempat : Lapangan Rektor Unila  
Pakaian : Seragam Batik (kuning) Universitas Lampung  
Demikian Surat Edaran ini untuk dapat dilaksanakan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih. (surat No. 5)

Penulisan kata nomor yang disingkat pada kalimat di atas tidak tepat, karena tidak sesuai dengan kaidah yang telah ditentukan dalam pedoman ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan (EYD). Singkatan memiliki ciri umum yang terdiri dari 2 atau 3 huruf atau lebih yang penulisannya diikuti/diakhiri tanda titik.

Berikut ini perbaikan penulisan singkatan pada kalimat di atas.

1. Berdasarkan surat Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan



Universitas Lampung No. 91/UN26/TL/2015, tanggal 2 Januari 2015 tentang Upacara Bulanan, maka dengan ini diinstruksikan kepada seluruh Dosen dan Karyawan serta Pegawai Kontrak dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung untuk mengikuti Upacara Bulan diselenggarakan pada: Hari / tanggal: Senin, 19 Januari 2015  
 Pukul : 07.30 WIB s.d. selesai  
 Tempat : Lapangan Rektor Unila  
 Pakaian : Seragam Batik (kuning) Universitas Lampung  
 Demikian Surat Edaran ini untuk dapat dilaksanakan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

### **1.2.3 Penulisan Gabungan Kata**

Pemakaian penulisan gabungan kata dalam surat pengumuman formal adalah sebanyak 28 dengan jumlah kesalahan sebanyak 8 atau sebesar 28,6%.

Berikut contoh kesalahan dalam penulisan gabungan kata.

1. Berdasarkan surat undangan dari Panitia “The 1st International Seminar of Tropical Silviculture: Challenges and Solutions”, maka dengan ini, Dekan Fakultas Pertanian Universitas Lampung menugaskan kepada:  
 Nama : Dr. Melya Riniarti, S.P., M.Si.

Jabatan: Dosen Jurusan Kehutanan  
 Golongan : IIIId  
 Instansi : Fakultas Pertanian Universitas Lampung  
 Untuk mengikuti kegiatan seminar International tersebut yang akan dilaksanakan pada tanggal 21 Agustus 2015 di IPB International Convention Centre, Bogor.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk digunakan **sebagaimana mestinya**. (surat No. 4)

Contoh di atas termasuk penulisan gabungan kata yang salah, karena ditulis terpisah dan serangkai. Seperti pada kata *sebagaimana mestinya* seharusnya ditulis serangkai. Pada kata *sebagaimana mestinya* yang benar ditulis dengan serangkai karena terdapat konfiks (*se- -nya*).

Berikut ini perbaikan kesalahan penulisan gabungan kata pada kalimat di atas.

1. Berdasarkan surat undangan dari Panitia “The 1st International Seminar of Tropical Silviculture: Challenges and Solutions”, maka dengan ini, Dekan Fakultas Pertanian Universitas Lampung menugaskan kepada:  
 Nama : Dr. Melya Riniarti, S.P., M.Si.

Jabatan : Dosen Jurusan Kehutanan  
 Golongan : IIIId

Instansi : Fakultas Pertanian Universitas Lampung  
 Untuk mengikuti kegiatan seminar International tersebut yang akan dilaksanakan pada tanggal 21 Agustus 2015 di IPB International Convention Centre, Bogor.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk digunakan **sebagaimanamestinya**.

### **1.3 Penulisan Tanda Baca**

Penulisan kata meliputi: pemakaian tanda titik, tanda titik dua, tanda hubung dan tanda garis miring.

#### **1.3.1 Pemakaian Tanda Titik**

Pemakaian tanda titik pada surat pengumuman formal adalah sebanyak 86 dengan jumlah kesalahan 9 atau sebesar 10,5%.

Berikut contoh kesalahan penulisan tanda titik.

1. Berdasarkan surat Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan Universitas Lampung No: 91/UN26/TL/2015, tanggal 2 Januari 2015 tentang Upacara Bulanan, maka dengan ini diinstruksikan kepada seluruh Dosen dan Karyawan serta Pegawai Kontrak dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung untuk mengikuti Upacara Bulan diselenggarakan pada: Hari / tanggal : Senin, 19 Januari 2015  
Pukul : 07.30 **WIB.** s.d. selesai  
Tempat : Lapangan Rektor Unila  
Pakaian : Seragam Batik (kuning) Universitas Lampung  
Demikian Surat Edaran ini untuk dapat dilaksanakan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih. (surat No. 5)

Contoh pada kalimat di atas menyimpang dari pedoman ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan (EYD). Hal ini terlihat pada pemakaian tanda titik yang salah. Pada contoh di atas pemakaian tanda titik salah karena akronim pada contoh di atas tidak diakhiri dengan tanda titik, itu tertuang dalam EYD.

Berikut ini perbaikan kesalahan dalam pemakaian tanda titik pada kalimat di atas.

1. Berdasarkan surat Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan Universitas Lampung No: 91/UN26/TL/2015, tanggal 2 Januari 2015 tentang Upacara Bulanan, maka dengan ini diinstruksikan kepada seluruh Dosen dan Karyawan serta Pegawai Kontrak dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas

Lampung untuk mengikuti Upacara Bulan diselenggarakan pada:

Hari / tanggal : Senin, 19 Januari 2015  
Pukul : 07.30 **WIB** s.d. selesai  
Tempat : Lapangan Rektor Unila  
Pakaian : Seragam Batik (kuning) Universitas Lampung  
Demikian surat edaran ini untuk dapat dilaksanakan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

### **1.3.2 Pemakaian Tanda Titik Dua**

Pemakaian tanda titik dua dalam surat pengumuman formal adalah sebanyak 52 dengan jumlah kesalahan 7 atau sebesar 13,5%.

Berikut contoh kesalahan pemakaian tanda titik dua.

1. Berdasarkan surat Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan Universitas Lampung No: 91/UN26/TL/2015, tanggal 2 Januari 2015 tentang Upacara Bulanan, maka dengan ini diinstruksikan kepada seluruh Dosen dan Karyawan serta Pegawai Kontrak dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung untuk mengikuti Upacara Bulan diselenggarakan pada: Hari / tanggal : Senin, 19 Januari 2015  
Pukul : 07.30 **WIB.** s.d. selesai  
Tempat : Lapangan Rektor Unila  
Pakaian : Seragam Batik (kuning) Universitas Lampung  
Demikian Surat Edaran ini untuk dapat dilaksanakan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih. (surat No. 5)

Contoh pada kalimat di atas menyimpang dari pedoman ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan (EYD). Hal ini terlihat pada pemakaian tanda titik



dua yang salah. Menurut EYD pemakaian tanda titik dua di atas tidak tepat karena singkatan dari kata nomor diakhiri dengan tanda titik, itu tertuang dalam EYD. Berikut ini perbaikan kesalahan dalam pemakaian titik dua pada kalimat di atas.

1. Berdasarkan surat Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan Universitas Lampung No. 91/UN26/TL/2015, tanggal 2 Januari 2015 tentang Upacara Bulanan, maka dengan ini diinstruksikan kepada seluruh Dosen dan Karyawan serta Pegawai Kontrak dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung untuk mengikuti Upacara Bulan diselenggarakan pada:  
Hari / tanggal: Senin, 19 Januari 2015

Pukul : 07.30 WIB. s.d. selesai  
Tempat : Lapangan Rektor Unila  
Pakaian : Seragam Batik (kuning) Universitas Lampung  
Demikian Surat Edaran ini untuk dapat dilaksanakan, atas perhatiannya  
diucapkan terima kasih.

### **1.3.3 Pemakaian Tanda Hubung**

Pemakaian tanda hubung dalam surat pengumuman formal adalah sebanyak 7 dengan jumlah kesalahan 2 atau sebesar 28,5%. Berikut contoh kesalahan pemakaian tanda hubung.

1. Di Lingkungan Unit Kerja FISIP Universitas Lampung  
**di- Bandar Lampung**  
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung mengharpakan kehadiran Bapak/Ibu/Sdr dalam pertemuan yang akan dilaksanakan pada:  
Hari/Tanggal: Rabu, 11 Maret 2015

Waktu : Pukul 13.30 WIB s.d. selesai

Tempat : R. Sidang Gedung A. Dekanat FISIP

Acara : Pemberian Masukan untuk Penyempurnaan Proposal Studi Magister Ilmu Komunikasi  
Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Sdr tepat pada waktunya diucapkan terima kasih. (surat No. 7)

Contoh di atas menyimpang dari pedoman ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan (EYD). Hal ini terlihat pada penulisan kata depan *di* yang menggunakan tanda hubung setelah kata berikutnya. Seharusnya pada contoh di atas tidak perlu menggunakan tanda hubung karena setelah kata depan *di* tersebut bukan merupakan unsur asing yang harus dibatasi.

Berikut contoh perbaikan dalam pemakaian tanda hubung pada contoh di atas.

1. Di Lingkungan Unit Kerja FISIP Universitas Lampung  
**di Bandar Lampung**  
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung mengharpakan kehadiran Bapak/Ibu/Sdr dalam pertemuan yang akan dilaksanakan pada:  
Hari/Tanggal : Rabu, 11 Maret 2015

Waktu : Pukul 13.30 WIB s.d. selesai

Tempat : R. Sidang Gedung A. Dekanat FISIP

Acara : Pemberian Masukan untuk Penyempurnaan Proposal Studi Magister Ilmu Komunikasi  
Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Sdr tepat pada waktunya diucapkan terima kasih.

### **1.3.4 Pemakaian Tanda Garis Miring**

Pemakaian tanda garis miring dalam surat pengumuman formal adalah sebanyak 39 dengan kesalahan 4 atau sebesar 10,5%. Berikut contoh kesalahan pemakaian tanda garis miring.

1. Diberitahukan kepada seluruh dosen dan karyawan peserta lomba tarik tambang, lomba balap karung, lomba trompah dan lomba panco di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Lampung yang akan dilaksanakan pada hari:

Hari / Tanggal : **Jumat / 18 September 2015**

Pukul : 08.00 WIB s.d Selesai

Tempat: Lapangan Rektorat Universitas Lampung

Demikian pengumuman ini di beritahukan agar dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya. (surat No. 11)

Contoh di atas menyimpang dari pedoman ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan (EYD). Hal ini terlihat pada pemakaian tanda garis miring yang tidak tepat, seharusnya contoh di atas menggunakan tanda koma untuk memisahkan hari dengan tanggal. Berikut contoh perbaikan dalam pemakaian tanda garis miring pada contoh di atas.

1. Diberitahukan kepada seluruh dosen dan karyawan peserta lomba tarik tambang, lomba balap karung, lomba trompah dan lomba panco di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Lampung yang akan dilaksanakan pada hari:

Hari / Tanggal : **Jumat, 18 September 2015**

Pukul : 08.00 WIB s.d Selesai

Tempat: Lapangan Rektorat Universitas Lampung

Demikian pengumuman ini diberitahukan agar dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

### **2.1 Pemakaian Kalimat Efektif**

Pemakaian kalimat efektif dalam surat pengumuman formal yang dianalisis meliputi: kesatuan, kesejajaran, penekanan, kehematan, dan kevariasian. Dari penelitian ditemukan jumlah penyimpangan tertinggi terjadi pada kehematan sebanyak 28 dari 55 kalimat atau sebesar 50,1%, sedangkan penekanan dan kevariasian merupakan dua macam kalimat efektif yang tidak terjadi kesalahan. Selanjutnya berikut ini diuraikan data tentang pemakaian kalimat efektif.

#### **2.1.1 Kesatuan**

Pemakaian kesatuan dalam surat pengumuman formal adalah sebanyak 55 dengan jumlah kesalahan 9 atau sebesar 16,4%. Berikut contoh kesalahan pemakaian kesatuan.

1. Sehubungan telah keluar S.K Menteri Keuangan RI No 48/PMK.05/2015. Tentang Tarif Layanan, Badan Layanan Umum Universitas Lampung pada Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi, **dan** kepada pedagang di Fakultas Teknik akan di kenakan biaya sewa, maka kami mengundang Bpk/Ibu untuk hadir.  
Hari / Tanggal : Rabu, 22 April 2015

Pukul : 10.00 WIB s/d Selesai

Tempat : Ruang kuliah Lt 1

Acara : Membahas sewa

kantin pedagang

Atas Perhatian Saudara diucapkan terimakasih. (surat No. 1)

Pada contoh kalimat 1, konjungsi intra kalimat yang digunakan kurang tepat, seharusnya lebih baik menggunakan konjungsi antar kalimat agar lebih jelas maksud dan tujuan dari kalimat tersebut.

Berikut ini perbaikan pemakaian kesatuan pada kalimat di atas.

1. Sehubungan telah keluar S.K Menteri Keuangan RI No 48/PMK.05/2015. Tentang Tarif Layanan, Badan Layanan Umum Universitas Lampung pada Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi. **Kemudian** kepada pedagang di Fakultas Teknik akan di kenakan biaya sewa, maka kami mengundang Bpk/Ibu untuk hadir.  
Hari / Tanggal : Rabu, 22 April 2015

Pukul : 10.00 WIB s/d Selesai

Tempat : Ruang kuliah Lt 1

Acara : Membahas sewa

kantin pedagang

Atas Perhatian Saudara diucapkan terimakasih.

### 2.1.2 Kesejajaran

Pemakaian kesejajaran dalam surat pengumuman formal adalah sebanyak 15 dengan jumlah kesalahan 7 atau sebesar 46,7%.

Berikut contoh kesalahan pemakaian kesejajaran.

1. Berdasarkan informasi dari BAK Unila, maka dengan ini **diberitahukan** kepada mahasiswa Fakultas MIPA Unila yang **mengikuti** kuliah semester pendek T.A. 2014/2015. (surat No. 10)

Dari contoh kalimat di atas, merupakan pemakaian kesejajaran yang tidak tepat, itu terdapat pada penggunaan kata kerja aktif dan kata kerja pasif, seharusnya penggunaan kata kerja pada satu kalimat tersebut harus sama,

dimana penggunaan kata kerja aktif selanjutnya pun aktif dan sebaliknya.

Berikut ini contoh perbaikan kesalahan pemakaian kesejajaran pada kalimat di atas.

1. Berdasarkan informasi dari BAK Unila, maka dengan ini **memberitahukan** kepada mahasiswa Fakultas MIPA Unila yang **mengikuti** kuliah semester pendek T.A. 2014/2015.

### 2.1.3 Kehematan

Pemakaian kehematan dalam surat pengumuman formal adalah sebanyak 55 dengan jumlah kesalahan 28 atau sebesar 50,1%.

Berikut contoh kesalahan pemakaian kehematan.

1. Sehubungan dengan evaluasi yang dilakukan pada akhir semester Genap TA 2014/2015, bersama ini kami informasikan bahwa nama dalam lampiran ini masuk dalam daftar pra DO karena jumlah kredit dan IPK tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. Untuk itu mahasiswa Ybs. agar dapat menghadap Kasubbag Akademik pada saat jam kerja, ditunggu paling lambat **tanggal 14 Agustus 2015**.

Demikian agar dapat diperhatikan. (surat No. 12).

Kalimat di atas merupakan pemborosan kata yang paling sering terjadi dalam sebuah kalimat, itu terdapat pada kata “tanggal dan 14”. Sebenarnya jika sudah terdapat angka yang menunjukkan sebuah waktu maka sebaiknya tidak perlu ditegaskan dengan kata “tanggal” karena angka yang menunjukkan waktu tersebut sudah sangat jelas maksud dan tujuannya.

Berikut ini perbaikan kesalahan kehematan pada kalimat di atas.

1. Sehubungan dengan evaluasi yang dilakukan pada akhir semester Genap TA 2014/2015, bersama ini kami informasikan bahwa nama dalam lampiran ini masuk dalam daftar pra DO karena jumlah kredit dan IPK tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. Untuk itu mahasiswa Ybs. agar dapat menghadap Kasubbag Akademik pada saat jam kerja, ditunggu paling lambat **14 Agustus 2015**. Demikian agar dapat diperhatikan.

#### **SIMPULAN DAN SARAN**

Berdasarkan hasil pengamatan diperoleh enam belas surat pengumuman yang diterbitkan oleh delapan Fakultas / Instansiyang berada di Universitas Lampung. Hasil dari analisis diperoleh kesimpulan sebagai berikut.

1. Fenomena ejaan yang muncul dalam teks surat pengumuman di Universitas Lampung adalah pemakaian huruf kapital, penulisan kata, dan penggunaan tanda baca.  
2. Keefektifan kalimat terdapat 5 bagian, pada 16 surat ini teridentifikasi terdapat tiga kesalahan mengenai penggunaan kalimat efektif yaitu kesatuan, kesejajaran, dan kehematan. sedangkan penyimpangan terendah pada penekanan dan kevariasian.

Berdasarkan data kesalahan yang telah dianalisis pada surat pengumuman formal, dapat disimpulkan bahwa surat-surat pengumuman yang dikeluarkan oleh instansi sebesar Universitas Lampung masih ada sedikit kesalahan yang belum taat bahasa atau belum sesuai kaidah yang berlaku.

#### **Saran**

Sehubungan dengan simpulan di atas, penulis mengemukakan saran kepada instansi-instansi atau lembaga yang terkait sebagai sumber keluarnya surat pengumuman, hendaknya harus lebih memperhatikan dan menerapkan kaidah bahasa dari segi ejaan bahasa Indonesia dan keefektifan kalimat.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Adlan, A dan Tanzili. 2006. *Pedoman Lengkap Menulis Surat*. Jakarta: PT Kawan Pustaka.
- Arikunto Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Chaer, Abdul. 1998. *Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Mustakim. 1994. *Membina Kemampuan Berbahasa*. Jakarta: Gramedia.
- Suprpto. 2014. *Penuntun Praktis Surat Menyurat Dinas Resmi Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Ardana Media.