

**KEMAMPUAN MENULIS KALIMAT EFEKTIF DALAM SURAT
UNDANGAN RESMI SISWA KELAS VIII
SMP NEGERI 12 PADANG**

SKRIPSI

*untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh
gelar sarjana pendidikan*



Oleh :

MAIMUNNAH
NIM. 90575

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH
FAKULTAS BAHASA SASTRA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2009**

ABSTRAK

Maimunnah. 2009. “Kemampuan Menulis Kalimat Efektif dalam Surat Undangan Resmi Siswa Kelas VIII SMP Negeri 12 Padang”. *Skripsi*. Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia. FBSS UNP Padang.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan Kemampuan Menulis Kalimat Efektif dalam Surat Undangan Resmi Siswa Kelas VIII SMP Negeri 12 Padang. Kajian teori yang digunakan dalam penelitian ini, adalah Kemampuan menggunakan kalimat efektif dalam menulis surat undangan resmi.

Jenis penelitian ini adalah penelitian kuantitatif dengan menggunakan metode deskriptif. Data penelitian ini berupa kalimat efektif dalam surat undangan resmi siswa kelas VIII SMP N 12 Padang. Populasi penelitian adalah siswa kelas VIII SMP N 12 Padang yang terdaftar pada tahun ajaran 2008/ 2009 yang berjumlah 245 orang. Sampel diambil dari populasi berjumlah 35 orang, dengan teknik *proportional random sampling*, yaitu penarikan sampel secara acak berdasarkan jumlah siswa per kelas.

Data yang diperoleh diolah dan dianalisis, setiap masalah diteliti dengan langkah-langkah: (1) mengumpulkan data, (2) membahas dan menganalisis data dengan menggunakan tabel distribusi frekuensi, (3) mencari rata-rata, dan (4) mengelompokkan kemampuan siswa dengan menggunakan skala 10 dengan perhitungan persentase.

Berdasarkan deskripsi data dan analisis data disimpulkan empat hal. *Pertama*, kemampuan menulis surat undangan resmi siswa kelas VIII SMP Negeri 12 Padang dengan struktur kalimat, unsur kalimat, Kemubaziran, dan keparalelan dari kemampuan menulis surat undangan resmi berada pada kualifikasi lebih dari cukup dengan nilai.

KATA PENGANTAR

Penulis mengucapkan Alhamdulillah kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul, “Kemampuan Menulis Kalimat Efektif dalam Surat Undangan Resmi Siswa Kelas VIII SMP Negeri 12 Padang”.

Penulis berusaha untuk dapat menyelesaikan skripsi ini walaupun menghadapi berbagai kendala, di antaranya dalam mengumpulkan data penelitian. Berkat bantuan, dorongan, dan bimbingan berbagai pihak, kendala tersebut dapat diatasi dan skripsi ini dapat diselesaikan.

Oleh sebab itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada (1) Dra. Emidar, M.Pd selaku Pembimbing I, (2) Dra. Ermawati Arief, M.Pd selaku Pembimbing II, (3) Dra. Emidar, M.Pd selaku Ketua Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia, (4) Dra. Nurizzati, M.Hum selaku Sekretaris Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia, dan (5) Staf Pengajar dan staf administrasi Jurusan Bahasa dan Indonesia. Semoga bantuan dan bimbingan yang Bapak-Bapak/ Ibu-Ibu berikan menjadi amal ibadah.

Mudah-mudahan, skripsi ini dapat bermanfaat bagi berbagai pihak, terutama bagi penulis.

Padang, Februari 2009
Penulis

MAIMUNNAH

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	3
C. Pembatasan Masalah	4
D. Rumusan Masalah	4
E. Tujuan Penelitian	4
F. Manfaat Penelitian	4
G. Defenisi Operasional	5
BAB II KERANGKA TEORETIS	
A. Kerangka Teori	6
1. Menulis	6
2. Surat Resmi	8
3. Bahasa Surat Undangan Resmi.....	10
4. Kalimat Efektif	13

B. Penelitian yang Relevan	18
C. Kerangka Konseptual	19
BAB III RANCANGAN PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	20
B. Populasi dan Sampel	20
C. Variabel dan Data	21
D. Instrumen Penelitian	21
E. Teknik Pengumpulan Data	22
F. Teknik Penganalisisan Data	24
BAB IV HASIL PENELITIAN	
A. Deskripsi Data	26
B. Analisis Data	28
C. Pembahasan	32
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	35
B. Saran	35
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Populasi dan Sampel Penelitian	21
Tabel 2	Format Pengumpulan Data	22
Tabel 3	Format Penilaian Data Tingkat Kemampuan Menulis	24
Tabel 4	Pedoman Konversi Skala 10	25
Tabel 5	Perolehan Skor Menggunakan Kalimat Efektif dalam Menulis Surat Undangan Resmi Siswa Kelas VIII SMP N 12 Padang ...	27
Tabel 6	Nilai Kemampuan Menggunakan Kalimat Efektif dalam Surat Undangan Resmi Siswa Kelas VIII SMP N 12 Padang	29
Tabel 7	Distribusi Frekuensi Kemampuan Menggunakan Kalimat Efektif Siswa Kelas VIII SMP N 12 Padang yang mencakup struktur kalimat, unsur kalimat, kemubaziran dan keparalelan	30
Tabel 8	Klasifikasi kemampuan menggunakan kalimat efektif siswa kelas VIII SMP N 12 Padang untuk yang mencakup struktur kalimat, unsur kalimat, kemubaziran, dan keparalelan	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Bagan Kerangka Konseptual Penelitian	19
----------	--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Identitas Responden	37
Lampiran 2	Instrumen Penelitian	38

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang Masalah

Bahasa Indonesia salah satu mata pelajaran wajib dari jenjang pendidikan SD hingga ke SMU bahkan juga di Perguruan Tinggi. Menurut Keraf (1980:8-9), tujuan pengajaran bahasa adalah dimilikinya kemahiran berbahasa di kalangan siswa. Kemahiran berbahasa pada umumnya mencakup empat aspek yaitu menyimak, berbicara, membaca dan menulis. Pemilikan kemahiran berbahasa selalu bersifat berurutan dimulai dari menyimak, berbicara, membaca dan menulis.

Salah satu keterampilan berbahasa yang dituntut dalam kurikulum baik kurikulum terdahulu maupun kurikulum berbasis kompetensi (2007) adalah keterampilan menulis. Menurut Nurgiantoro (dalam Gani, 1999:6), aktifitas menulis merupakan satu manifestasi yang paling akhir dikuasai setelah menyimak, berbicara dan membaca. Biasanya membaca dan menulis diperoleh siswa setelah belajar bahasa disekolah.

Pada hakikatnya, belajar Bahasa Indonesia adalah belajar berkomunikasi. Oleh karena itu, pembelajaran Bahasa Indonesia diarahkan untuk meningkatkan kemampuan siswa dalam berkomunikasi baik lisan, maupun tulis. Salah satu kegiatan berkomunikasi yang menggunakan bahasa tulis adalah koresponden atau surat menyurat.

Surat undangan resmi mempunyai arti penting dalam menyampaikan informasi, ide, atau gagasan. Menurut Sudarsa (1993:3), surat adalah suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Semua informasi, ide atau gagasan yang ingin disampaikan seseorang melalui surat akan diungkapkan melalui kegiatan menulis. Meskipun penyampaian surat tidak begitu cepat seperti telepon, teleks, telegraf, radio dan televisi, surat tetap mempunyai kelebihan tersendiri karena merupakan sarana yang dapat merekam informasi panjang lebar, terperinci, tetapi tetap ekonomis. Surat juga bersifat praktis karena dapat menyimpan rahasia, efektif karena informasi yang disampaikan asli sesuai dengan sumbernya, ekonomis karena biaya pembuatan dan pengirimannya sangat murah. Untuk itulah siswa perlu trampil menulis surat.

Keterampilan menulis surat harus dimiliki oleh siswa karena siswa membutuhkan sarana komunikasi tersebut setelah menamatkan pendidikan sekolah. Keterampilan menulis surat bagi mereka akan semakin penting untuk berkomunikasi di tengah masyarakat misalnya menulis surat undangan. Akan tetapi, surat undangan resmi yang mereka tulis tidak mengindahkan tatacara yang baik. Hal itu, karena ketidakpahaman siswa dalam menyusun bahasa surat menjadi lebih jelas, sopan dan komunikatif. Dapat disimpulkan masalahnya adalah siswa kelas VIII SMP Negeri 12 Padang belum mampu menulis surat undangan resmi.

Pembelajaran menulis surat undangan resmi dalam kurikulum Bahasa Indonesia 2007 SMP terdapat pada rumusan kedelapan rumusan standar

kompetensi lintas kurikulum sebagai berikut “pengepresikan berbagai pikiran, gagasan pendapat dan perasaan dalam berbagai menulis, menulis surat undangan resmi dan mencatat hal-hal penting dari buku yang dibaca, menulis surat undangan resmi, menulis karya tulis, menulis artikel jurnalistik, dan menulis resensi buku. Kemudian rumusan itu dituangkan lagi dalam standar kompetensi kelas. Setelah itu dirumuskan dalam bentuk indikator, yaitu mampu mendaftarkan bentuk-bentuk yang akan ditulis dalam surat undangan resmi dengan bahasa yang hemat : EYD, diksi, dan kalimat efektif.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka sesuai dengan observasi yang telah penulis lakukan di sekolah, penulis memperoleh informasi bahwa siswa kelas VIII diajar oleh tiga orang guru yang berbeda yang terbagi atas 7 kelas.

Berdasarkan observasi yang dilakukan tentang menulis surat undangan resmi, penulis juga melakukan wawancara dengan beberapa orang guru di sekolah tersebut. Hasil wawancara tersebut menunjukkan masih banyak ditemukan masalah dalam pembinaan dan pengembangan dalam keterampilan menulis surat undangan. Permasalahan tersebut terkait dengan hal-hal, yakni, (1) kurangnya ketelitian siswa dalam menerapkan penggunaan bagian-bagian surat maupun format surat, (2) kurangnya pemahaman siswa dalam menerapkan penggunaan EYD, dan (3) kurangnya pemahaman siswa dalam menggunakan kalimat efektif dalam surat. Berdasarkan kenyataan itulah penulis untuk meneliti bagaimana

tingkat kemampuan menulis surat undangan siswa kelas VIII SMP Negeri 12 Padang.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, penulis membatasi masalah pada kemampuan menulis surat undangan resmi siswa kelas VIII SMP Negeri 12 Padang tentang kalimat efektif.

D. Perumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah di atas, dirumuskan masalah penelitian ini, sebagai berikut; Bagaimanakah kemampuan menulis kalimat efektif dalam menulis surat undangan resmi siswa kelas VIII SMP Negeri 12 Padang ?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah di atas, penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan kemampuan siswa kelas VIII SMP Negeri 12 Padang dalam menulis surat undangan ditinjau dari keefektifan kalimat.

F. Manfaat Penelitian

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak-pihak berikut *Pertama*, bagi guru Bahasa dan Sastra Indonesia, sebagai masukan dalam rangka menyempurnakan kegiatan membina proses belajar mengajar terutama dalam menulis surat undangan. *Kedua*, bagi siswa khususnya siswa kelas VIII SMP

Negeri 12 Padang, sebagai bahan masukan untuk meningkatkan kemampuan menulis terutama menulis surat undangan. *Ketiga*, bagi penulis, untuk menambah pengetahuan dalam menulis karangan ilmiah dan menulis surat undangan.

G. Defenisi Operasional

Agar tidak terjadi salah penafsiran dalam memahami skripsi ini, diuraikan beberapa defenisi operasional. *Pertama*, kemampuan menulis dalam skripsi ini adalah kemampuan siswa menggunakan bahasa yang baik dan benar. *Kedua*, surat adalah sarana komunikasi dalam bentuk tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari satu pihak kepada pihak lain. *Ketiga*, surat resmi atau surat dinas adalah surat yang dibuat seseorang atas nama jabatan, instansi, perkumpulan dan sebagainya, untuk kepentingan jawatan instansi. *Keempat*, surat resmi adalah surat undangan.

BAB II

KERANGKA TEORETIS

A. Kerangka Teori

Penelitian ini berlandaskan pada teori yang relevan dengan variabel yang diteliti. Gunanya sebagai langkah dan petunjuk dalam menyusun hasil penelitian. Adapun masalah yang dibicarakan dalam penelitian ini adalah ; (1) Menulis, a) Hakikat Menulis, b) Tujuan menulis. (2) Surat Resmi, a) Hakikat Surat Resmi, b) Langkah-Langkah Penyusunan Surat Undangan Resmi, (3) Bahasa Surat Undangan Resmi, (4) Kalimat Efektif.

1. Menulis

a. Hakikat Menulis

Menulis merupakan salah satu dari empat aspek keterampilan berbahasa dan merupakan muara dari pembelajaran bahasa. Menurut Tarigan (dalam Gani, 1999:7), menulis atau mengarang adalah menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafis yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami seseorang sehingga orang lain dapat membaca lambang-lambang grafis. Senada dengan pendapat tersebut Rusyana (dalam Gani, 1999 : 7) mengemukakan bahwa menulis adalah kemampuan menggunakan pola-pola bahasa dalam penampilannya secara tertulis untuk mengungkapkan suatu gagasan atau pesan. Berdasarkan kedua pendapat di atas, dapat dikatakan bahwa menulis merupakan aktivitas melambangka pola-pola bahasa yang diucapkan.

Semi (1989:2) mengemukakan bahwa menulis pada hakekatnya merupakan pemindahan pikiran dan perasaan ke dalam lambang-lambang bahasa. Kalau biasanya pikiran dan perasaan secara lisan, maka dalam menulis bahasa lisan tersebut dipindahkan wujudnya dalam tulisan dengan menggunakan graffen. Berdasarkan pendapat Semi tersebut dapat disimpulkan bahwa menulis merupakan proses pemindahan pikiran dan perasaan dalam bentuk tulisan. Menulis dapat juga dikatakan sebagai kegiatan berfikir karena sebelum menulis, orang terlebih dahulu memikirkan ide atau gagasan yang ingin disampaikannya, kemudian barulah disampaikan dalam bentuk lisan.

Menulis sebagai salah satu komponen keterampilan berbahasa sering dikatakan sebagai suatu aktivitas yang sulit. Hal ini bukanlah berlebihan karena menulis bukan hanya sekedar proses penuangan pikiran, ide atau gagasan dalam bentuk tulisan, melainkan lebih dari itu. Penulis juga harus memperhatikan faktor-faktor yang menunjang kelayakan tulisan, seperti faktor kebahasaan, isi karangan, penyajian, dan faktor pembaca. Hal ini diperkuat oleh pendapat Akhdiah dkk. (1992:20) yang menyatakan bahwa menulis merupakan kegiatan yang kompleks yang menuntut sejumlah pengetahuan dan keterampilan.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengertian menulis merupakan suatu proses penyampaian ide-ide, pikiran, gagasan, atau perasaan yang disusun sedemikian rupa sehingga informasi dapat dipahami oleh pembaca.

b. Tujuan Menulis

Menurut Semi (1996:70), secara umum tujuan menulis ada enam, *pertama*, untuk menceritakan sesuatu agar orang lain tahu tentang apa yang dialami,

diimpikan, dikhayalkan, dan dipikirkan. *Kedua*, untuk memberi petunjuk maksudnya bila seorang mengajarkan orang lain bagaimana mengerjakan sesuatu dengan tahapan yang benar maka dia telah memberi petunjuk atau pengarahan. *Ketiga*, untuk menjelaskan sesuatu pada pembaca sehingga pengetahuan dan pemahaman pembaca bertambah. *Keempat*, untuk menyakinkan orang lain tentang pendapat atau pandangannya. *Kelima*, untuk menerangkan sesuatu.

Keenam, tujuan ini kadang-kadang berdiri sendiri secara terpisah. Namun, lebih sering tidak berdiri sendiri, melainkan gabungan dari dua atau lebih tujuan yang menyatu dalam sebuah tulisan.

2. Surat Resmi

a. Hakikat Surat Resmi

Istilah surat menyurat mengandung pengertian hubungan antara satu pihak dengan pihak lain secara tertulis. Istilah ini sering disebut dengan surat menyurat. Berdasarkan proses pembuatannya, kegiatan surat menyurat merupakan kegiatan yang dimulai dari pengkonsepan sampai pengiriman.

Dalam kehidupan sehari-hari terdapat bermacam-macam jenis surat. Bila ditinjau dari segi pembuatan surat, surat dapat dibedakan atas surat pribadi dan surat resmi. Menurut Arifin (1987:6), surat resmi adalah surat yang dibuat oleh suatu badan perusahaan, organisasi atau instansi tertentu. Pendapat ini senada dengan pendapat Gani (1999:206) yang menyatakan bahwa surat resmi adalah sarana komunikasi tulis yang berisi (membicarakan) masalah-masalah yang berkaitan dengan kedinasan atau kepentingan tugas.

Menurut Sudarsa (1992:4) surat resmi ialah segala komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi. Surat resmi merupakan salah satu alat komunikasi yang sangat penting dalam pengolahan administrasi, seperti penyampaian berita tertulis yang berisi pemberitahuan, penjelasan, permintaan, pernyataan pendapat dari instansi kepada instansi lain.

Kalimat efektif juga merupakan unsur penting yang harus diperhatikan dalam memahami surat resmi. Menurut Semi (1989:152), kalimat efektif adalah kalimat yang harus memenuhi sasaran, mampu menimbulkan pengaruh, dan menimbulkan kesan. Kalimat yang efektif harus memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran dan pandangan pembaca seperti yang terdapat pada pikiran penulis.

b. Langkah-Langkah Penyusunan Surat Undangan Resmi

Menurut Semi (2003:209), menyusun surat, khususnya surat resmi, sebaiknya mengikuti langkah-langkah berikut :

1) Menetapkan Tujuan Surat

Bagaimanapun sebelum menyusun surat harus diketahui tujuan atau maksud surat. Dengan mengenal tujuan atau maksud surat. Dengan mengenal tujuan surat, penulis dapat menentukan bentuk atau format surat yang tepat, kemudian dapat merancang isi surat dengan baik.

2) Menentukan Pokok-Pokok Isi Surat

Menentukan isi pokok surat biasanya dengan membuat outline. Hal ini dilakukan dengan maksud tidak ada bagian yang perlu disampaikan tertinggal.

3) Mengumpulkan Bahan Pendukung

Bahan-bahan yang diperlukan untuk menunjang atau mendukung kesempurnaan isi surat harus dikumpulkan, tentang surat yang harus dijawab, surat keputusan yang ada kaitannya dengan isi surat, dan lain-lain. Dengan jalan ini diharapkan surat yang akan ditulis dapat menjadi surat yang akurat.

4) Menentukan Alamat dan Pengirim

Siapa yang harus menerima surat harus diketahui sebelumnya. Demikian pula penanda tangan surat. Penentuan ini akan membantu dalam menentukan gaya penyajian surat, kata sapaan yang digunakan, dan pilihan kata.

5) Menetapkan dan Menggunakan Kelengkapan yang tepat

Di dalam menulis surat harus, dipilih kelengkapan yang tepat sesuai dengan sifat, isi dan panjang surat.

3. Bahasa Surat Undangan Resmi

Bahasa surat resmi harus jelas, lugas, dan umum atau memasyarakat. Selain ketiga syarat utama tersebut penulisan surat juga harus memperhatikan pemakaian kata-kata yang baku, ungkapan tetap, dan pemakaian ejaan secara benar.

Bahasa jelas yang dimaksud adalah, jika seseorang mengungkapkan maksud pada isi surat dapat memperjelas maksud yang diinginkan. Pesan yang akan disampaikan pengirim kepada penerima akan efektif jika diungkapkan dengan bahasa yang jelas. Yang dimaksud dengan bahasa yang jelas adalah bahasa yang tidak memberi peluang untuk ditafsirkan secara berbeda. Bahasa

dikatakan jelas jika dua orang atau lebih mempunyai penafsiran yang sama tentang suatu maksud. Hakikat penafsiran sama bukanlah asal mengerti saja, melainkan memahami maksud secara mendalam dan tuntas. Hanya dengan bahasa yang jelas gagasan penulis dapat dialihkan secara tepat dan akurat kepada pembaca.

Bahasa lugas, mempunyai arti menggunakan bahasa yang sederhana yaitu langsung pada permasalahan yang dimaksud. Bahasa lugas mengandung makna segala sesuatu serba cepat dan serba praktis, sebagai unsur bahasa yang penting dalam mengungkapkan gagasan langsung menunjuk permasalahan dan tidak bertele-tele atau berbelit-belit. Bahasa lugas diwujudkan dengan pemakaian kalimat yang padat dan hemat namun tetap mengandung makna yang lengkap dan jelas. Yang dimaksud lengkap berarti tidak ada unsur yang terlupakan. Jelas berarti tidak kabur dan mudah dipahami oleh pembaca.

Bahasa yang umum, adalah bahasa resmi yang memasyarakat. Bahasa umum mempunyai struktur yang baku dan mempunyai ciri pilihan kata mengutamakan selera masyarakat umum, bukan selera sekelompok orang apalagi selera pribadi. Bahasa umum juga merupakan bahasa standar, yang harus bebas dari dialek, *slang*, dan kata-kata bahasa *prokem*. Pemakaian bahasa surat harus mengikuti kaidah yang disepakati oleh pemakai bahasa surat, termasuk pemakaian kata/ungkapan khas surat menyurut. Dalam pemilihan kata, penulis surat harus berhati-hati dan peka dalam menyerap selera masyarakat. Bahasa surat yang tidak umum akan mempunyai resiko, bahasa suratnya tidak komunikatif karena rasa asing, aneh, dan tidak umum.

Kata yang baku atau standar adalah kata yang dianggap paling benar ditinjau dari segi penulisan dan pengucapannya. Kata-kata bahasa Indonesia berasal dari berbagai bahasa daerah dan bahasa asing. Karena itu demi keseragaman keseluruhan kata tersebut perlu dibakukan terlebih dahulu. Pembakuan sangat diperlukan karena kata-kata bakulah yang dipakai di dalam ragam resmi. Kata-kata dialek atau ragam kedaerahan termasuk tidak baku, dan hanya dipakai dalam percakapan sehari-hari.

Ungkapan tetap, atau disebut juga ungkapan idiomatik adalah ungkapan yang unsurnya terdiri atas dua kata atau lebih yang terpolakan tetap. Susunan kata-kata dalam ungkapan tetap bersifat permanen. Unsur-unsurnya tidak boleh dipertukarkan dan tidak boleh ditambah atau dikurangi. Didalam isi surat, ungkapan tetap ada yang dipakai pada awal alinea sebagai kalimat pokok, dan ada pula ditengah alinea sebagai kalimat pengembang sebagai pengait intra alinea agar alinea menjadi padu.

Pemakaian Ejaan Yang Disempurnakan (EYD), hanya dapat diperoleh jika seseorang dalam berbahasa tulis. Pengertian ejaan tidak sama dengan mengeja huruf atau suku kata. Ejaan adalah seperangkat kaidah yang mengatur bagaimana melambangkan bunyi bahasa dan bagaimana memisahkan dan menggabungkan lambang itu dalam penulisan bahasa dengan menggunakan huruf dan tanda baca sebagai sarannya. Ruang lingkup dari EYD meliputi : 1). Pemakaian huruf, 2). Penulisan huruf, 3). Penulisan kata, 4). Penulisan unsur serapan, 5). Pemakaian tanda baca. Masalah terpenting menyangkut penulisan huruf adalah pemakaian huruf kapital dan huruf miring. Dalam pemakaian huruf kapital dipakai sebagai

huruf pertama nama gelar, jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau penyebutan tanpa nama, tetapi nyata mengacu kepada orangnya. (Finoza Lamuddi, 2006:64)

Penulisan kata meliputi penulisan bentuk kata dasar, kata berimbuhan, kata ulang, dan gabungan kata. Kata dasar selalu ditulis sebagai satu kesatuan yang berdiri sendiri. Penulisan kata berimbuhan juga ditulis serangkai penulisan gabungan kata bila mendapat awalan atau akhiran hanya melekat pada salah satu kata. Kata bentuk gabung diapit oleh awalan dan akhiran, penulisan seluruh kata menjadi satu (serangkai).

Kata-kata yang berasal dari bahasa asing penulisannya diatur dalam beberapa ketentuan. Kata-kata yang berasal dari bahasa daerah tidak menimbulkan permasalahan dalam penyerapannya dan kata-kata itu sebagian besar diserap secara utuh.

5. Kalimat Efektif

a. Hakikat Kalimat Efektif

Suatu kalimat yang digunakan dalam surat undangan sebaiknya disusun secara efektif agar pesan yang disampaikan dapat diterima dengan tepat dan cepat oleh pembaca. Kalimat efektif adalah kalimat yang disusun secara sederhana, jelas dan singkat, serta dapat mengungkapkan pesan secara tepat pada diri pembaca sesuai dengan pesan yang dikehendaki oleh penulis (Arifin dan Mustakin, 1994:70).

Kalimat adalah suatu bahasa terkecil dalam wujud lisan atau tulisan yang mengungkapkan suatu pikiran yang utuh. Dalam suatu kalimat terdiri dari

beberapa unsur antara lain subjek, predikat, objek, pelengkap dan keterangan. Kalimat dikatakan sempurna jika minimal memiliki unsur subjek dan predikat.

b. Paragraf Pembuka

Paragraf pembuka surat undangan merupakan bagian pengantar yang berfungsi untuk mengantarkan pembaca atau pihak penerima surat kepada pokok masalah yang ingin dikemukakan. Kalimat yang lazim digunakan untuk mengawali paragraf pembuka dalam surat undangan, antara lain, sebagai berikut.

1. Sehubungan dengan diadakan MTQ ini pada tanggal 19 Maret 2007, dengan ini saya mengundang Bapak/ Ibu/ Sdr untuk dapat hadir.
2. Do'a serta harapan kami semoga Bpk/ Sdr/i berada dalam keadaan sehat wal'afiat, sehubungan dengan akan dibentuknya Ikatan Pemuda/i Pemancungan (IPP), kami mengundang Bpk/Sdr/i untuk dapat hadir

c. Paragraf Isi

Paragraf isi merupakan bagian inti dari sebuah surat. Pokok masalah yang ingin diungkapkan oleh penulis surat dikemukakan pada paragraf ini. Masalah yang diungkapkan itu diharapkan dapat memperoleh tanggapan, jawaban, atau reaksi yang sesuai dengan harapan penulis. Oleh karena itu, agar masalah itu samapai pada penerima surat sejalan dengan kehendak penulis atau pengirim, penggunaan singkatan atau kosa kata dan istilah yang kurang lazim hendaknya dihindarkan. Di samping itu, pemakaian kalimat- kalimatnya pun hendaknya tidak terlalu panjang, tetapi jelas dan lugas.

Paragraf isi hendaknya juga hanya mengungkapkan satu masalah. Jika ada masalah lain, hendaknya masalah itu diungkapkan dalam masalah yang lain pula. Dengan demikian, bagian inti ini memungkinkan munculnya satu paragraf atau lebih. Dalam surat undangan, data pribadi pelamar juga termasuk pada paragraf isi, begitu pula halnya dengan keterangan mengenai beberapa hal yang dilampirkan.

d. Paragraf Penutup

Paragraf penutup merupakan bagian yang penutup yang berfungsi untuk mengakhiri pembicaraan di dalam surat. Bagian ini lazimnya mengungkapkan harapan penulis surat atau ucapan terima kasih yang disampaikan kepada penerima surat. Kalimat yang lazim digunakan dalam paragraf penutup adalah sebagai berikut :

- 1) Atas perhatian dan kesediaan Bapak/ Ibu/ Sdr untuk hadir kami ucapkan terima kasih.
- 2) Besar harapan saya agar Bapak hadir dalam pertemuan ini
- 3) Harapan saya, semoga Bapak berkeberatan untuk hadir dalam pertemuan ini
- 4) Atas perhatian dan pertimbangan Bapak untuk dapat hadir, saya ucapkan terima kasih.

e. Ciri Kalimat Efektif

Sebuah kalimat dapat dikatakan efektif jika tidak memakai banyak kosa kata, tetapi dengan sedikit kata yang tersusun dengan baik, sesuai dengan pola kalimat

yang benar menurut tata bahasa dapat menembus pikiran pembaca dengan cepat, sehingga pembaca mengetahui pesan, berita, dan amanat yang hendak disampaikan. Untuk mencapai keefektifan kalimat, seorang penulis harus memperhatikan ciri-ciri kalimat efektif. Menurut Razak (1992:2), kalimat dikatakan efektif bila mampu membuat proses penyampaian dan penerimaan berlangsung dengan sempurna.

Kalimat yang efektif mampu membuat isi atau maksud yang disampaikan itu tergambar lengkap dalam pikiran si penerima (pembaca) persis seperti apa yang disampaikan. Menurut Manaf (1999;199), ciri-ciri kalimat efektif, adalah; a) tepat pilihan kata, b) tepat tata bahasa, c) tidak terlalu kompleks dan strukturnya tidak terlalu berbelit-belit, d) cukup unsur kalimat, e) tidak ada unsur yang mubazir, dan f) tepat lafal apabila bahasa lisan dan tepat ejaan apabila bahasa tulis.

1) Pilihan kata yang tepat

Pilihan kata yang tepat merupakan satu di antara kalimat efektif. Untuk memilih kata yang tepat, diperlukan pertimbangan yaitu; (1) ketepatan konsep, (2) ketepatan nilai rasa, (3) ketepatan konteks. Yang dimaksud ketepatan konsep adalah konsep atau kognitif yang ingin diungkapkan oleh penutur atau penulis. Nilai rasa adalah kehalusan dan kesopanan kata yang digunakan hendaknya sesuai dengan sifat ujaran. Sedangkan yang dimaksud tepat konteks adalah kata yang digunakan dalam kalimat harus sesuai dengan konteks situasi kalimat diujarkan.

2) Tepat tata bahasa

Ketepatan tata bahasa merupakan syarat penting untuk keefektifan suatu kalimat. Ketepatan tata bahasa mencakupi tata intrakata dan tata antarkata.

3) Cukup Unsur Kalimat yang Mubazir

Unsur kalimat itu mencakup kata, fungsi sintaksis, dan tanda baca. Kata itu mencakup verba, nomina, adjektiva, adverbial, dan kata tugas. Kata tugas mencakupi preposisi, konjungsi partikula, dan artikula. Fungsi sintaksis mencakupi subjek, prediket objek, dan pelengkap.

4) Tidak Ada Unsur yang Mubazir

Kehadiran unsur yang mubazir dalam kalimat mengakibatkan kalimat tidak efektif. Suatu kalimat dikatakan mubazir apabila itu ada tetapi tidak mempunyai makna dan fungsi apapun. Menurut Atmazaki (2006:70), kalimat mubazir berisi kata atau kelompok kata yang berlebihan.

Dengan kata lain, tanpa kehadiran unsur yang mubazir itu kalimat sudah jelas. Unsur mubazir itu terjadi biasanya disebabkan oleh unsur itu sudah disebutkan atau sudah dicakupi oleh unsur lain. Jadi dalam kalimat efektif tidak terdapat pemborosan. Seringkali pemakaian bentuk yang luas disengaja untuk mempertinggi efek atau memperbesar harkat penutur.

Kalimat efektif juga memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca seperti apa yang ada dalam pikiran pembicara atau penulis. Kalimat sangat mengutamakan keefektifan informasi itu sehingga kejelasan kalimat dapat terjamin. Sebuah kalimat efektif mempunyai ciri-ciri khas yaitu :

1. **Kesepadanan struktur**, adalah keseimbangan gagasan dan struktur bahasa yang dipakai. Kesepadanan kalimat diperlihatkan oleh kesatuan gagasan yang kompak dan kepaduan pikiran yang baik. Beberapa ciri kesepadanan kalimat seperti; a) kalimat itu mempunyai subjek dan predikat dengan jelas, b) tidak terdapat subjek yang ganda, c) kata penghubung intra kalimat tidak dipakai pada kalimat tunggal, d) predikat kalimat tidak didahului dengan kata *yang*.
2. **Keparalelan**, adalah kesamaan bentuk kata yang digunakan dalam kalimat itu. Jika bentuk pertama menggunakan nomina, maka bentuk kedua dan seterusnya juga harus menggunakan nomina. Jika bentuk pertama menggunakan verba, bentuk kedua juga menggunakan verba.
3. **Ketegasan**, adalah suatu perlakuan penonjolan pada ide pokok kalimat. Cara membentuk penekanan pada kalimat seperti berikut ; a) meletakkan kata yang ditonjolkan di depan kalimat, b) membentuk urutan kata yang bertahap.

B. Penelitian Relevan

Penelitian yang relevan dengan penelitian ini dilakukan oleh Agustina Wati (2000) yang berjudul “Kemampuan Siswa Kelas VII SMP N 12 Padang Kemampuan Surat Resmi, khususnya Surat Undangan”. Penelitian tersebut menyimpulkan bahwa kemampuan siswa kelas VII SMP N 12 Padang dalam kemampuan menulis surat resmi, khususnya surat undangan resmi tergolong cukup (40 %).

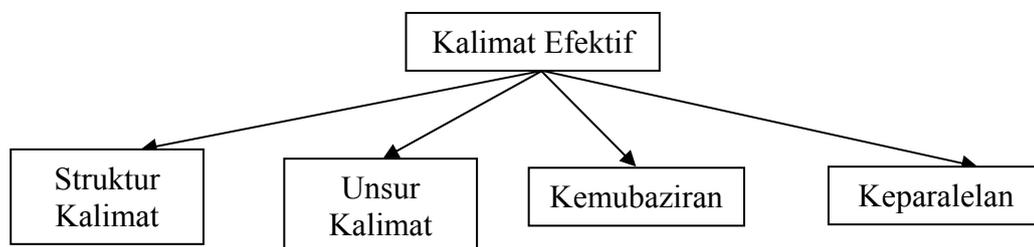
Penelitian ini berbeda dengan penelitian terdahulu. Perbedaannya terletak pada objek, dan fokus/ aspek yang diteliti. Objek penelitian ini adalah siswa kelas

VIII SMP N 12 Padang, sedangkan fokusnya adalah keefektifan kalimat dalam menulis surat undangan resmi.

C. Kerangka Konseptual

Surat merupakan saran komunikasi tertulis yang dilakukan seseorang dengan orang lain. Dengan surat orang dapat memberitahukan, menanyakan, meminta, menyatakan, melaporkan dan menyampaikan buah pikirannya pada orang lain. Agar surat sesuai dengan yang diharapkan, setiap penulisnya harus dapat memperhatikan petunjuk atau tatacara penulisan surat yang baik.

Untuk lebih jelasnya mengenai kerangka konseptual yang dijadikan acuan, dapat dilihat pada bagan berikut ini :



Gambar. 1 Bagan Kerangka Konseptual Penelitian

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang sudah dijelaskan pada bab IV, dapat disimpulkan yaitu sebagai berikut :

1. Kemampuan siswa menggunakan kalimat efektif dalam menulis surat undangan resmi berada pada kualifikasi Lebih dari Cukup (LdC) dengan nilai rata-rata 7,45 pada rentangan 66-75%.

B. Saran

Dari simpulan di atas, penulis ingin menyampaikan saran kepada beberapa pihak, yaitu sebagai berikut ;

- a. Pihak siswa kelas VIII SMP Negeri 12 Padang, khususnya siswa kelas VIII yang terdaftar pada tahun 2008/ 2009 untuk dapat lebih meningkatkan minat dan bakat dalam menulis terutama dalam menerapkan EYD
- b. Pihak guru-guru Bahasa dan sastra Indonesia, khususnya yang mengajar di SMP Negeri 12 Padang, agar lebih mengembangkan keasadaran siswa tentang pentingnya EYD dalam komunikasi tertulis.
- c. Pihak pembaca secara umum semoga senantiasa menumbuhkan bakat dan minat dalam menulis, karena menulis sangat besar manfaatnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Aburrahman dan Ellya Ratna. 2003. "Evaluasi Pengajaran Bahasa dan Sastra Indonesia". (*Buku Ajar*). Padang: FBSS UNP.
- Ali dan Tanzili. 2006. *Pedoman Lengkap Menulis Surat*. Jakarta: Kawan Pustaka
- Arifin, E. Zainal dan Mustakim. 1994. *Bahasa yang Efektif dalam Surat Lamaran*. Jakarta: Akademik Presindo
- Arifin, syamsir. 1987. *Surat Menyurat Indonesia*. Padang: Angkasa Raya
- Arikunto, Suharsimi. 1993. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta
- Departemen Pendidikan Nasional. 2003. *Kurikulum 2007 SMP Mata Pelajaran Bahasa Indonesia*. Jakarta : Depdiknas.
- Keraf, Gorys. 1980. *Komposisi*. Ende Florest: Nusa Indah
- Nazir, Mohd. 1982. *Metode Efektif*. Padang: Angkasa Raya
- Nazir, Muhammad. 1983. *Metode Penelitian*. Jakarta: Gralia Indonesia.
- Semi, M. Atar. 1989. *Menulis Efektif*. Padang: Angkasa Raya
- Sudarsa, Caca dkk. 1992. *Surat Menyurat dalam Bahasa Indonesia*. Jakarta: Depdiknas
- Suryaman, Ukun. 1998. *Dasar-Dasar Bahasa Indonesia Baku*. Bandung: Alumni
- Sujanto, J. Ch. 1988. *Keterampilan Berbahasa Membaca-Menulis-Berbicaraan untuk Mata Kuliah Dasar Umum Bahasa Indonesia*. Jayapura: FKIP-UNCEN.
- Suparno dan Yunus, Mohammad. 2002. *Keterampilan Dasar Menulis*. Jakarta: Pusat Penerbitan Universitas Terbuka Departemen Pendidikan Nasional.
- Tarigan, Hendri Guntur. 1985. *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- Widagdho, Joko. 1997. *Bahasa Indonesia : Pengantar Kemahiran Berbahasa di Perguruan Tinggi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.