

**KONTRIBUSI PENGETAHUAN KALIMAT EFEKTIF
TERHADAP KEMAMPUAN MENULIS SURAT RESMI
SISWA KELAS VIII SMP N 1 PARIANGAN**

SKRIPSI

**untuk memenuhi sebagian persyaratan
memperoleh gelar Sarjana Pendidikan**



**SESTI DWI ANGRAENI
NIM 2009/96345**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2013**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

SKRIPSI

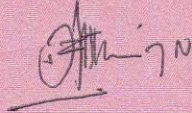
Judul : Kontribusi Pengetahuan Kalimat Efektif terhadap
Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII
SMP N 1 Pariangan
Nama : Sesti Dwi Angraeni
NIM : 2009/96345
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang, 15 Januari 2013

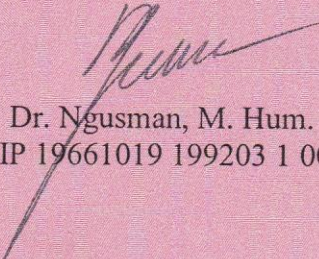
Pembimbing I,


Dra. Ellya Ratna, M. Pd.
NIP 195611261980112001

Pembimbing II,


Afnita, S. Pd., M. Pd.
NIP 197004172008122001

Ketua Jurusan,


Dr. Ngusman, M. Hum.
NIP 19661019 199203 1 002

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Sesti Dwi Angraeni

NIM : 2009/96345

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan skripsi di depan Tim Penguji
Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas Bahasa dan Seni
Universitas Negeri Padang

**Kontribusi Pengetahuan Kalimat Efektif
terhadap Kemampuan Menulis Surat Resmi
Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan**

Padang, 15 Januari 2013

Tim Penguji,

1. Ketua : Dra. Ellya Ratna, M. Pd.
2. Sekretaris : Afnita, S. Pd., M. Pd.
3. Anggota : Prof. Dr. Syahrul R., M. Pd.
4. Anggota : Dr. Ngusman, M. Hum.

Tanda Tangan

1.....

2.....

3.....

4.....

ABSTRAK

Sesti Dwi Angraeni. 2012. "Kontribusi Pengetahuan Kalimat Efektif terhadap Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan." *Skripsi*. Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh empat faktor berikut. *Pertama*, kurangnya pengetahuan siswa tentang kalimat efektif. *Kedua*, siswa bermasalah dalam penggunaan kalimat efektif. *Ketiga*, kurangnya minat siswa dalam menulis surat resmi. *Keempat*, siswa kurang memahami tentang penggunaan komponen surat resmi.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsi tentang hal berikut. *Pertama*, mendeskripsikan pengetahuan kalimat efektif siswa kelas VIII SMP N 1 Pariangan. *Kedua*, mendeskripsikan keterampilan menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP N 1 Pariangan. *Ketiga*, menganalisis kontribusi pengetahuan kalimat efektif terhadap kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP N 1 Pariangan.

Jenis penelitian ini adalah kuantitatif dengan menggunakan metode korelasional. Populasi berjumlah 105 orang dan tersebar dalam lima lokal. Sampel penelitian ini berjumlah 25 orang. Data penelitian ini berupa hasil tes objektif berbentuk pilihan ganda untuk tes pengetahuan kalimat efektif yang terdiri atas 30 butir soal. Data keterampilan menulis surat resmi siswa diperoleh dengan melakukan tes unjuk kerja. Data yang sudah terkumpul dianalisis sesuai indikator untuk mendapatkan skor dan nilai siswa.

Berdasarkan hasil penelitian, diperoleh tiga simpulan sebagai berikut. *Pertama*, rata-rata tingkat pengetahuan kalimat efektif siswa kelas VIII SMP N 1 Pariangan berada pada kualifikasi baik (81,64). *Kedua*, rata-rata keterampilan menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP N 1 Pariangan berada pada kualifikasi baik (80,72). *Ketiga*, terdapat kontribusi pengetahuan kalimat efektif terhadap keterampilan menulis surat resmi sebesar 6,7%, sedangkan sisanya dipengaruhi oleh faktor lainnya yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan atas rahmat dan karunia Allah SWT, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul "Kontribusi Pengetahuan Kalimat Efektif terhadap Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan." Tujuan penelitian ini untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar sarjana pendidikan.

Dalam penulisan skripsi ini penulis banyak mendapat bimbingan dan motivasi, sehingga penyusunan skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik. Untuk itu, penulis sampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu penulis menyelesaikan skripsi ini. Pihak yang dimaksud adalah: (1) Dra. Ellya Ratna, M. Pd. dan Afnita, M. Pd. sebagai Pembimbing, (2) Dr. Ngusman, M. Hum. dan Zulfadli, S. S., M. A. sebagai Ketua dan Sekretaris Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang, (3) Prof. Dr. Syahrul R., M. Pd., dan Dr. Ngusman, M. Hum. sebagai Penguji (4) seluruh staf pengajar Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, (5) kepala Sekolah dan seluruh staf pengajar SMP N 1 Pariangan, (6) Siswa kelas VIII SMP N 1 Pariangan, (7) semua pihak yang ikut berpartisipasi dalam penyelesaian skripsi ini.

Semoga bantuan, bimbingan, dan motivasi Bapak, Ibu, serta teman-teman menjadi amal kebaikan. Mudah-mudahan apa yang penulis lakukan dapat bermanfaat bagi pembaca.

Padang,

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	3
C. Pembatasan Masalah	3
D. Perumusan Masalah	4
E. Tujuan Penelitian	4
F. Manfaat Penelitian	4
G. Defenisi Operasional.....	5

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian Teori.....	7
1. Kemampuan Menulis Surat Resmi	7
a. Pengertian Menulis.....	8
b. Pengertian Surat Resmi	9
c. Pengertian Menulis Surat Resmi	9
d. Komponen Surat Resmi.....	10
e. Surat Undangan	16
f. Fornat Surat Undangan.....	17
g. Indikator Kemampuan Menulis Surat Undangan	18

2. Pengetahuan Kalimat Efektif.....	19
a. Batasan Kalimat Efektif	19
b. Syarat Kalimat Efektif.....	19
c. Ciri-Ciri kalimat Efektif	21
d. Indikator Penilaian Pengetahuan Kalimat Efektif.....	22
3. Kontribusi Pengetahuan Kalimat Efektif terhadap Kemampuan Menulis Surat resmi.....	23
B. Penelitian yang Relevan	24
C. Kerangka Konseptual	27
D. Hipotesis Penelitian.....	27

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	28
B. Populasi Dan Sampel	28
C. Variabel dan Data.....	29
D. Instrumen Penelitian.....	30
E. Teknik Pengumpulan Data	37
F. Teknik Penganalisisan Data	37

BAB IV HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Data	42
B. Analisis Data	47
C. Pembahasan	88

BAB V PENUTUP

A. Simpulan	91
B. Saran	92

KEPUSTAKAAN	93
--------------------------	-----------

LAMPIRAN.....	95
----------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Tabel		Halaman
Tabel 1	Penyebaran Populasi dan Sampel Penelitian Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan Tahun Ajaran 2012/2013.....	29
Tabel 2	Kisi-Kisi Soal Tes Uji Coba Pengetahuan Kalimat Efektif Siswa Kelas VIII SMP N 1 Parangan	30
Tabel 3	Format Penilaian Keterampilan Menulis Surat Resmi.....	39
Tabel 4	Pedoman Konversi Skala 10	40
Tabel 5	Pengetahuan Kalimat Efektif Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan Dilihat dari Indikator Penggunaan Tanda Titik	45
Tabel 6	Pengklasifikasian Nilai Pengetahuan Kalimat Efektif Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan Dilihat dari Indikator Penggunaan Tanda Titik	47
Tabel 7	Pengetahuan Kalimat Efektif Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan Dilihat dari Indikator Penggunaan Tanda Koma	48
Tabel 8	Pengklasifikasian Nilai Pengetahuan Kalimat Efektif Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan Dilihat dari Indikator Penggunaan Tanda Koma	49
Tabel 9	Pengetahuan Kalimat Efektif Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan Dilihat dari Indikator Penggunaan Titik Dua.....	51
Tabel 10	Pengklasifikasian Nilai Pengetahuan Kalimat Efektif Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan Dilihat dari Indikator Penggunaan Tanda Titik Dua.....	52
Tabel 11	Pengetahuan Kalimat Efektif Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan Dilihat dari Indikator Tidak Ada Unsur Mubazir	53
Tabel 12	Pengklasifikasian Nilai Pengetahuan Kalimat Efektif Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan Dilihat dari Indikator Penggunaan Tidak Ada Unsur Mubazir	54
Tabel 13	Pengetahuan Kalimat Efektif Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan Dilihat dari Indikator Penggunaan Huruf Kapital	56

Tabel 14	Pengklasifikasian Nilai Pengetahuan Kalimat Efektif Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan Dilihat dari Indikator Penggunaan Huruf Kapital	57
Tabel 15	Pengetahuan Kalimat Efektif Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan Dilihat dari Indikator Minimal Terdiri Atas Unsur S dan P	58
Tabel 16	Pengklasifikasian Nilai Pengetahuan Kalimat Efektif Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan Dilihat dari Indikator Minimal Terdiri Atas Unsur S dan P	59
Tabel 17	Distribusi Frekuensi Pengetahuan Kalimat Efektif Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan.....	61
Tabel 18	Keterampilan Menulis Surat Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan Dilihat dari Indikator Penggunaan Titik	63
Tabel 19	Pengklasifikasian Nilai Kemampuan Menuli Surat Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan Dilihat dari Indikator Penggunaan Titik	64
Tabel 20	Keterampilan Menulis Surat Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan Dilihat dari Indikator Penggunaan Tanda Koma	66
Tabel 21	Pengklasifikasian Nilai Kemampuan Menuli Surat Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan Dilihat dari Indikator Penggunaan Tanda Koma	67
Tabel 22	Keterampilan Menulis Surat Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan Dilihat dari Indikator Penggunaan Titik Dua.....	68
Tabel 23	Pengklasifikasian Nilai Kemampuan Menuli Surat Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan Dilihat dari Indikator Penggunaan Titik Dua	70
Tabel 24	Keterampilan Menulis Surat Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan Dilihat dari Indikator Tidak Ada Unsur Mubazir	71

Tabel 25	Pengklasifikasian Nilai Kemampuan Menuli Surat Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan Dilihat dari Indikator Indikator Tidak Ada Unsur Mubazir.....	72
Tabel 26	Keterampilan Menulis Surat Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan Dilihat dari Indikator Minimal Terdiri Atas Unsur S dan P.....	74
Tabel 27	Pengklasifikasian Nilai Kemampuan Menuli Surat Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan Dilihat dari Indikator Indikator Minimal Terdiiri Unsur S dan P	75
Tabel 28	Keterampilan Menulis Surat Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan Dilihat dari Penggunaan Huruf Kapital.....	76
Tabel 29	Pengklasifikasian Nilai Kemampuan Menuli Surat Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan Dilihat dari Indikator Indikator Penggunaan Huruf Kapital	77
Tabel 30	Keterampilan Menulis Surat Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan Dilihat dari Indikator Komponen Surat Resmi	79
Tabel 31	Pengklasifikasian Nilai Kemampuan Menuli Surat Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan Dilihat dari Indikator Indikator Komponen Surat Resmi.....	80
Tabel 32	Distribusi frekuensi Keterampilan menulis Surat Resmi Siswa kelas VIII SMP N 1 Pariangan.....	81
Tabel 33	Penentuan Korelasi Pengetahuan Kalimat Efektif dengan keterampilan menulis Surat resmi Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan.....	83

DAFTAR GAMBAR

Gambar		Halaman
Gambar 1	Kerangka Konseptual	27
Gambar 2	Histogram Tingkat Pengetahuan Kalimat Efektif Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan Dilihat dari Indikator Penggunaan Titik	47
Gambar 3	Histogram Tingkat Pengetahuan Kalimat Efektif Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan Dilihat dari Indikator Penggunaan koma	50
Gambar 4	Histogram Tingkat Pengetahuan Kalimat Efektif Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan Dilihat dari Indikator Penggunaan Titik Dua	52
Gambar 5	Histogram Tingkat Pengetahuan Kalimat Efektif Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan Dilihat dari Indikator Tidak Ada Unsur Mubazir	55
Gambar 6	Histogram Tingkat Pengetahuan Kalimat Efektif Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan Dilihat dari Indikator Penggunaan Huruf Kapital	57
Gambar 7	Histogram Tingkat Pengetahuan Kalimat Efektif Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan Dilihat dari Indikator Minimak terdiri Unsur S dan P	60
Gambar 8	Histogram Tingkat Pengetahuan Kalimat Efektif Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan Secara Keseluruhan	62
Gambar 9	Histogram Tingkat Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan Dilihat dari Indikator Penggunaan Titik	65
Gambar 10	Histogram Tingkat Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan Dilihat dari Indikator Penggunaan koma	68
Gambar 11	Histogram Tingkat Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan Dilihat dari Indikator Penggunaan Titik Dua	70
Gambar 12	Histogram Tingkat Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan Dilihat dari Indikator Tidak Ada Unsur Mubazir	73
Gambar 13	Histogram Tingkat Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan Dilihat dari Indikator Minimak terdiri Unsur S dan P	75

Gambar 14	Histogram Tingkat Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan Dilihat dari Indikator Penggunaan Huruf Kapital.....	78
Gambar 15	Histogram Tingkat Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan Dilihat dari Indikator Komponen Surat Resmi	80
Gambar 16	Histogram Tingkat Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan Secara Keseluruhan.....	82

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran		Halaman
Lampiran 1	Identitas Sampel Uji Coba Pengetahuan Kalimat Efektif Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan.....	95
Lampiran 2	Tes Uji Coba Pengetahuan Kalimat Efektif Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan	96
Lampiran 3	Kisi-kisi Soal Tes Uji Coba Pengetahuan Kalimat Efektif Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan	111
Lampiran 4	Lembar Jawaban Tes Uji Coba Pengetahuan Kalimat Efektif Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan.....	112
Lampiran 5	Kunci Jawaban Soal Uji Coba Pengetahuan Kalimat Efektif Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan	113
Lampiran 6	Tabel Analisis Uji Coba Instrumen	114
Lampiran 7	Validitas Item Uji Coba Pengetahuan Kalimat Efektif Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan	115
Lampiran 8	Validitas Item Uji Coba Pengetahuan Kalimat Efektif Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan	117
Lampiran 9	Tabel Persiapan Penentuan Reliabilitas Tes Uji Coba Pengetahuan Kalimat Efektif Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan	120
Lampiran 10	Identitas Sampel Pengetahuan Kalimat Efektif Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan	122
Lampiran 11	Kisi-kisi Soal Tes Pengetahuan Kalimat Efektif Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan	123
Lampiran 12	Soal Tes Pengetahuan Kalimat Efektif Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan	124
Lampiran 13	Lembar Jawaban Pengetahuan Kalimat Efektif Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan	132

Lampiran 14	Kunci Jawaban Tes Pengetahuan Kalimat Efektif Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan	134
Lampiran 15	Tes Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan	135
Lampiran 16	Skor Mentah Pengetahuan Kalimat Efektif Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan	137
Lampiran 17	Skor, Nilai, dan Kualifikasi, Pengetahuan Kalimat Efektif Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan.....	138
Lampiran 18	Skor Mentah Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan	140
Lampiran 19	Skor, Nilai, dan Kualifikasi Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan.....	142

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Secara garis besar, keterampilan berbahasa dibedakan atas dua bentuk, yaitu keterampilan berbahasa reseptif dan keterampilan berbahasa produktif. Keterampilan reseptif diwujudkan dalam bentuk mendengar dan membaca. Sebaliknya, keterampilan produktif diwujudkan dalam bentuk berbicara dan menulis. Salah satu bentuk keterampilan produktif adalah menulis surat. Keterampilan menulis merupakan keterampilan yang penting dalam berkomunikasi, meskipun komunikasi tertulis tanpa surat cukup beragam bentuknya. Misalnya komunikasi melalui telepon seluler (ponsel) dalam bentuk *short message service* (SMS), melalui internet, dan *e-mail*. Hal tersebut disebabkan komunikasi melalui surat memiliki keunggulan dibandingkan dengan komunikasi tertulis lainnya. Keunggulan surat adalah relatif murah dan dapat dijadikan sebagai dokumen tertulis yang dapat digunakan setiap saat. Begitu juga dengan keterampilan menulis surat resmi.

Keterampilan menulis surat resmi perlu dimiliki oleh setiap siswa. Hal itu tertuang dalam standar isi KTSP IMP Mata Pelajaran Bahasa Indonesia. Pembelajaran menulis surat resmi itu diajarkan di kelas VIII semester satu. Standar Kompetensinya, (SK) ke-4 mengungkapkan informasi dalam bentuk laporan, surat dinas, dan petunjuk. Kompetensi dasarnya, (KD) 4.1 menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku. Dalam penulisan surat, siswa harus memperhatikan petunjuk atau

tata cara penulisan surat, baik komponen, penggunaan ejaan, dan kalimat efektif. Dengan kata lain, menulis surat harus memperhatikan aturan yang berlaku. Tujuan penggunaan ejaan dan kalimat efektif dalam penulisan surat adalah agar bahasa yang digunakan lebih komunikatif.

Berdasarkan pengamatan penulis di SMP N 1 Pariangan pada tanggal 10 Mei 2012, disimpulkan bahwa kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP N 1 Pariangan masih bermasalah. Hal tersebut diketahui tugas yang dibuat siswa khususnya penggunaan bahasanya. Kalimat-kalimat yang digunakan kurang efektif. Menurut guru bahasa Indonesia di SMP N 1 Pariangan, kurangnya pengetahuan siswa tentang kalimat efektif terlihat dari kesulitan siswa merangkai kalimat dalam menulis surat resmi. Hal ini disebabkan siswa kurang memahami ciri-ciri kalimat efektif. Pengetahuan siswa tentang kalimat efektif sangat berpengaruh terhadap kemampuan menulis surat resmi karena tujuan penulisan surat akan jelas terlihat apabila kalimat yang digunakan efektif. Mengingat pentingnya keefektifan kalimat dalam menulis surat resmi, kemampuan menulis surat resmi harus mendapat perhatian yang serius. Komunikatif tidaknya informasi yang disampaikan dalam surat turut dipengaruhi oleh keefektifan kalimat yang digunakan. Penggunaan kalimat efektif dalam surat resmi akan mempermudah pembaca memahami maksud surat.

Kesulitan dalam menulis surat resmi tidak hanya dari faktor siswa, tetapi juga dari faktor guru. Guru kurang peka terhadap pengetahuan kalimat efektif siswa, sehingga dalam menilai keterampilan menulis surat guru hanya berpatokan penilaian pada format surat. Dalam mengajar, guru jarang memberikan contoh-

contoh surat resmi yang konkret kepada siswa. Siswa menganggap pembelajaran menulis surat adalah kegiatan yang membosankan karena siswa harus menghafal format surat dan beberapa ketentuan lainnya yang membangun sebuah surat. Guru jarang membahas penggunaan kalimat yang efektif itu dalam sebuah surat resmi, sehingga siswa juga kurang mengetahui tentang ciri-ciri kalimat efektif, dan bagaimana penggunaan kalimat efektif tersebut.

Selain fenomena yang telah diuraikan, penulis memilih SMP N 1 Pariangan sebagai tempat penelitian karena penelitian tentang kontribusi pengetahuan kalimat efektif terhadap kemampuan menulis surat resmi siswa belum pernah diteliti sebelumnya di sekolah ini. Dilatarbelakangi oleh gambaran tersebut, penulis melakukan penelitian dengan judul “Kontribusi Pengetahuan Kalimat Efektif terhadap Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan.”

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah dan kenyataan yang ada di lapangan, diidentifikasi sebagai berikut. *Pertama*, siswa bermasalah dalam memahami konsep kalimat efektif. *Kedua*, siswa bermasalah dalam penggunaan kalimat yang tidak efektif. *Ketiga*, guru kurang peka terhadap pengetahuan siswa tentang kalimat efektif, sehingga guru hanya berpatokan penilaian pada format surat. *Keempat*, siswa bermasalah dengan keterampilan menulis surat. *Kelima*, guru jarang memberikan contoh-contoh surat resmi yang konkret kepada siswa.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah tersebut, penelitian ini memiliki tiga rumusan masalah. *Pertama*, pengetahuan kalimat efektif siswa kelas VIII SMP N 1 Pariangan. *Kedua*, kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP N 1 Pariangan. *Ketiga*, kontribusi pengetahuan kalimat efektif terhadap kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP N 1 Pariangan.

D. Perumusan Masalah

Sesuai dengan batasan masalah di atas, penelitian ini memiliki tiga rumusan masalah. *Pertama*, bagaimanakah pengetahuan kalimat efektif siswa kelas VIII SMP N 1 Pariangan? *Kedua*, bagaimanakah kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP N 1 Pariangan? *Ketiga*, seberapa besar kontribusi pengetahuan kalimat efektif terhadap kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP N 1 Pariangan?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, tujuan penelitian ini ada tiga. *Pertama*, mendeskripsikan pengetahuan tentang kalimat efektif siswa kelas VIII SMP N 1 Pariangan. *Kedua*, mendeskripsikan kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP N 1 Pariangan. *Ketiga*, kontribusi pengetahuan tentang kalimat efektif terhadap kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP N 1 Pariangan.

F. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan bermanfaat bagi: (1) peneliti, untuk menambah pengetahuan keterampilan menganalisis kalimat efektif dan menulis surat resmi dengan menggunakan kalimat efektif; (2) guru bahasa Indonesia, sebagai bahan masukan dalam penyempurnaan pembelajaran di sekolah; (3) siswa, sebagai bahan rujukan dan mempelajari teori bahasa khususnya tentang kalimat efektif dan menulis surat resmi dengan menggunakan kalimat efektif.

G. Defenisi Operasional

Defenisi operasional penelitian ini adalah sebagai berikut. *Pertama*, kalimat efektif merupakan kalimat yang tidak memerlukan kosa kata yang banyak, cukup dengan adanya subjek dan predikat, pembaca atau pendengar mengerti dan memiliki pemikiran yang sama dengan yang diungkapkan penulis atau pembicara. Tujuannya agar maksud penulis tersampaikan kepada pembaca dengan jelas.

Kedua, menulis surat resmi adalah suatu kegiatan berkomunikasi yang berhubungan dengan masalah kedinasan dan dilakukan secara tertulis sesuai dengan ketentuan. Ketentuan menulis surat resmi dapat dilihat dari aspek kebahasaan dan nonkebahasaan. Aspek kebahasaan meliputi penggunaan ejaan (huruf kapital, titik, koma, dan titik dua), cukup unsur kalimat, dan tidak ada unsur yang mubazir). Aspek nonkebahasaan, yaitu komponen surat resmi. Jika siswa sudah mengerti dan menerapkan ketentuan-ketentuan penulisan dalam menulis surat maka siswa tidak akan menemukan masalah lagi dalam menulis surat resmi.

Ketiga, kontribusi merupakan besaran iuran/sumbangan yang diberikan. Kontribusi pengetahuan kalimat efektif merupakan besaran iuran/sumbangan pengetahuan kalimat efektif terhadap kemampuan siswa menulis surat resmi. Besaran atau kontribusi kalimat efektif dapat diperoleh dengan cara memberikan tes kepada siswa. Tes yang digunakan pada penelitian ini berupa tes objektif. Setelah tes diberikan kepada siswa, untuk menentukan besar kecilnya sumbangan pengetahuan kalimat efektif terhadap kemampuan menulis surat resmi dapat digunakan rumus koefisien determinan.

Keempat, pengetahuan merupakan segala sesuatu yang diketahui. Pengetahuan kalimat efektif adalah apa-apa saja yang diketahui seseorang tentang kalimat efektif. Pengetahuan kalimat efektif siswa dapat diukur dengan menggunakan tes. Menurut Abdurrahman dan Ratna (2003:57) berdasarkan jenjang kemampuannya tes untuk mengukur pengetahuan seseorang ada enam, yaitu tes ingatan, tes pemahaman, tes penerapan, tes analisis, tes sintesis, dan tes evaluasi. Sehingga pada penelitian ini penulis mengukur pengetahuan kalimat efektif siswa dengan menggunakan tes objektif dengan jenjang kemampuan meliputi tes ingatan, tes pemahaman, tes penerapan, dan tes analisis.

Kelima, surat merupakan alat komunikasi tulis yang disampaikan dengan bahasa tulis. Secara umum jenis surat ada tiga, yaitu surat pribadi, surat resmi, dan surat niaga. Pada penelitian ini surat resmi adalah jenis surat yang digunakan. Surat resmi merupakan kegiatan komunikasi tulis yang ditulis berhubungan dengan masalah kedinasan, baik di dalam suatu lembaga maupun antar lembaga. Surat resmi yang sering digunakan dengan masalah kedinasan adalah surat

undangan. Surat undangan adalah jenis surat resmi yang ditulis oleh siswa kelas VIII SMP N 1 Pariangan pada penelitian ini.

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian Teori

Sehubungan dengan masalah penelitian, teori yang dibahas pada subbab ini adalah (1) kemampuan menulis surat resmi dan (2) pengetahuan kalimat efektif.

1. Kemampuan Menulis Surat Resmi

Pada bagian ini dijelaskan beberapa teori dan pendapat ahli yang berkaitan dengan hakikat menulis surat resmi, adalah (1) pengertian menulis, (2) (3) pengertian surat resmi, (4) pengertian menulis surat resmi, (5) komponen surat resmi, (6) surat undangan, (6) format surat undangan, (8) indikator kemampuan menulis surat undangan.

a. Pengertian Menulis

Menurut Wiyanto (2004: 1-2), kata menulis mempunyai dua arti. *Pertama*, *menulis* berarti mengubah bunyi yang dapat didengar menjadi tanda-tanda yang dapat dilihat. *Kedua*, kata *menulis* mempunyai arti kegiatan mengungkapkan gagasan secara tertulis. Selanjutnya menurut Tarigan (2005:21), menulis ialah menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang, sehingga orang-orang lain dapat membaca lambang-lambang grafik tersebut kalau mereka memahami bahasa dan gambaran grafik itu. Senada dengan itu, Semi (2009:2) mengatakan bahwa menulis atau mengarang pada hakikatnya merupakan pemindahan pikiran atau perasaan ke dalam bentuk lambang-lambang bahasa. Berdasarkan pendapat para

ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa menulis merupakan keterampilan berbahasa dalam upaya memindahkan gagasan ke dalam lambang-lambang tulisan.

b. Pengertian Surat Resmi

Apabila dari satu pihak kepada pihak lain itu berisi informasi yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi yang bersangkutan, surat semacam itu disebut surat dinas atau surat resmi (Arifin, 1996:2). Gani (1999:206) mengemukakan bahwa surat resmi adalah sarana komunikasi tertulis yang berisi atau membicarakan masalah-masalah yang erat kaitannya dengan kedinasan atau kepentingan tugas

Selanjutnya, Sudarsa (dalam Deliza, 2005:25) menyatakan bahwa surat resmi atau surat dinas adalah segala komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas atau kegiatan dinas instansi. Menurut Semi (2007: 11), menulis merupakan suatu proses kreatif memindahkan gagasan ke dalam lambang-lambang tulisan. Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa surat resmi adalah sarana berkomunikasi yang berhubungan dengan masalah kedinasan dan dilakukan secara tertulis sesuai dengan ketentuan.

c. Pengertian Menulis Surat Resmi

Apabila dari satu pihak kepada pihak lain itu berisi informasi yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi yang bersangkutan, surat semacam itu disebut surat dinas atau surat resmi (Arifin, 1996:2). Gani (1999:206) mengemukakan bahwa surat resmi adalah sarana komunikasi tertulis yang berisi atau membicarakan masalah-masalah yang erat kaitannya dengan kedinasan atau kepentingan tugas. Selanjutnya, Semi (2009:2) mengatakan bahwa

menulis atau mengarang pada hakikatnya merupakan pemindahan pikiran atau perasaan ke dalam bentuk lambang-lambang bahasa. Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa menulis surat resmi adalah suatu kegiatan berkomunikasi yang berhubungan dengan masalah kedinasan dan dilakukan secara tertulis sesuai dengan ketentuan.

d. Komponen Surat Resmi

Komponen surat resmi terdiri atas 16 bagian. Menurut Arifin (1996:12), surat dinas memiliki bagian yang terdiri atas: (1) kepala surat atau kop surat, (2) tanggal surat, (3) nomor surat, (4) lampiran surat, (5) hal atau perihal surat, (6) alamat yang dituju, (7) salam pembuka, (8) paragraf pembuka surat, (9) paragraf isi surat, (10) paragraf penutup surat, (11) salam penutup, (12) tanda tangan, (13) nama jelas penanda tangan, (14) NIP/NRP/NIK, (15) tembusan, dan (16) inisial. Uraian berikut ini diuraikan kegunaan bagian-bagian dan cara penulisan komponen surat resmi di atas.

1) Kepala surat

Kepala surat berguna untuk memberikan informasi kepada penerima surat tentang nama, alamat, serta keterangan lain yang berkaitan dengan instansi atau badan pengirim surat. Sistem penulisan kepala surat ada dua, adalah sistem lurus dan sistem simetris.

Contoh

P.T. PARASU RAMA MOBIL
JUAL BELI MOBIL BEKAS
 Jalan Rambate Raya, Labuan Udik, Jakarta Timur
 Kotak Pos 217/JT Telepon 4891234

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 PUSAT PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN BAHASA
 JALAN DAKSINAPATI BARAT IV, RAWAMANGUN, JAKARTA 13220
 KOTAK POS : 2625
 TELEPON : 4896558, 4894564

2) Tanggal Surat

Tanggal surat berfungsi untuk memberitahukan kepada si penerima surat kapan surat itu ditulis. Tanggal surat tidak perlu didahului nama kota, karena nama kota itu sudah tercantum pada kepala surat. Selanjutnya, nama bulan jangan disingkat atau ditulis dengan angka (November menjadi Nov. Atau 11; Februari menjadi Feb. atau 2). Tahun juga dituliskan dengan lengkap. Pada akhir tanggal surat tidak dibubuhkan tanda baca apa pun. Ketentuan tersebut tidak berlaku dalam penulisan surat pribadi.

Contoh

Kepala surat
28 Oktober 1994

3) Nomor Surat

Setiap surat dinas yang keluar diberi nomor dan kode. Nomor dan kode surat berguna untuk memudahkan mengatur penyimpanan surat, memudahkan mencari surat itu kembali jika diperlukan, dan mengetahui setiap waktu banyaknya surat keluar. Penulisan nomor dan kode surat diatur sebagai berikut. Kata *Nomor* (lengkap) diikuti tanda titik dua atau jika nomor itu disingkat dengan *No.*, penulisan diikuti tanda titik, kemudian tanda titik dua. Garis miring yang digunakan dalam nomor dan kode surat tidak didahului dan tidak diikuti spasi.

Kemudian, angka tahun sebaiknya dituliskan lengkap dan tidak diikuti tanda baca apa pun.

Contoh

Nomor: 3241/F8/UI.5/1994
No.: 3241/F8/UI.5/1994

4) Lampiran

Penulisan lampiran setelah nomor surat berguna agar penerima surat dapat meneliti dan melihat kembali banyaknya sesuatu yang dilampirkan. Kata *Lampiran*: atau *Lamp.*: diikuti tanda titik dua. Kemudian dicantumkan jumlah yang dilampirkan dan nama barang yang dilampirkan, tidak diikuti tanda baca apa pun.

Contoh

Lampiran: Satu berkas
Lamp.: Dua eksemplar

5) Hal Surat

Penulisan *Hal* setelah *Lampiran* berguna agar pembaca dengan cepat mengetahui hal yang dibicarakan dalam surat tersebut sebelum membaca isi surat selengkapnya.

Contoh

Hal: Permintaan bantuan tenaga pengajar bahasa Indonesia

6) Alamat (dalam) Surat

Alamat (bagian dalam) surat digunakan sebagai petunjuk langsung siapa yang harus menerima surat.

Contoh

Yth. Ir. Supodo
Jalan Buntar V, No. 2
Bandung 48256
Jawa Barat

7) Salam Pembuka

Penulisan salam pembuka mengikuti aturan berikut. Salam pembuka dicantumkan sebelah kiri satu garis tepi dengan nomor, lampiran, hal, dan alamat surat. Huruf pertama awal kata dituliskan dengan huruf kapital, sedangkan kata lain dituliskan kecil semua kemudian salam pembuka diikuti tanda koma.

8) Isi Surat

Isi surat disebut juga tubuh surat. Bagian ini merupakan bagian yang paling menentukan. Tercapai tidaknya maksud penulis surat, sesuai dengan keinginan penulis surat, bergantung pada jelas atau tidaknya bagian ini. Isi surat menjadi tiga bagian, adalah paragraf pembuka, paragraf isi surat, dan paragraf penutup.

Ungkapan yang lazim digunakan sebagai salam pembuka dalam surat-surat dinas yang bersifat netral seperti berikut ini.

Dengan hormat, (*D* kapital, *h* kecil)
Salam sejahtera, (*S* kapital, *s* kecil)
Saudara ...,
Saudara ... yang terhormat,
Bapak ... yang terhormat,

Dalam surat dinas yang bersifat khusus digunakan salam pembuka yang sesuai dengan dengan lingkungannya, seperti berikut ini.

Assalamualaikum w.w,
Salam Pramuka,
Para Jemaat yang dikasihi Tuhan,

9) Salam Penutup

Salam penutup berfungsi untuk menunjukkan rasa hormat penulis surat setelah penulis berkomunikasi dengan pembaca surat. Huruf awal kata salam penutup ditulis dengan huruf kapital, sedangkan kata-kata lainnya ditulis kecil. Sesudah salam penutup dibubuhkan tanda koma.

Contoh

Benar

Salam takzim,
Salam kami,
Hormat kami,
Wasalam,

Salah

Salam Takzim,
Salam Kami,
Hormat Kami,
Wassalam,

10) Tanda Tangan, Nama Jelas, dan Jabatan

Surat dinas dianggap sah jika ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, adalah pemegang pimpinan suatu instansi, lembaga, atau organisasi. Nama jelas penanda tangan dicantumkan di bawah tanda tangan dengan hanya huruf awal setiap kata ditulis kapital, tanpa diberi kurung dan tanpa diberi tanda baca apapun. Perhatikan pencantuman tanda tangan, nama jelas, dan jabatan yang benar.

Rektor

Tanda tangan

Prof. Dr. Sangkuni, M.Sc.
NIP 1304277722

11) Tembusan

Tembusan berfungsi untuk memberitahukan kepada pembaca bahwa surat tersebut dikirimkan juga kepada pihak lain yang perlu ikut mengetahui pula isi surat. Jadi, tembusan itu dicantumkan hanya jika memang ada instansi lain yang harus mengetahui maksud surat.

Contoh

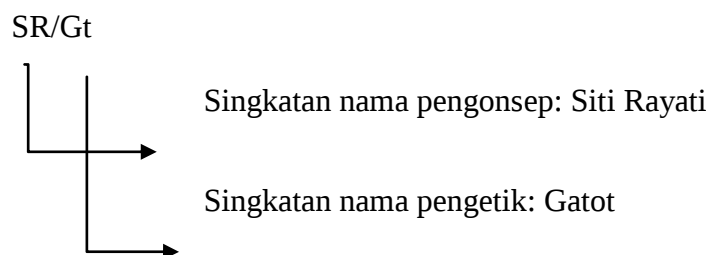
Tembusan:

1. Direktur Sarana Pendidikan
2. Kepala Bagian Tata Usaha
3. Sdr. Sukijan

12) Inisial

Inisial disebut juga sandi, adalah kode pengenal yang berupa singkatan nama pengetik surat. Inisial berguna untuk mengetahui siapa pengonsep dan pengetik surat sehingga jika terjadi kesalahan dalam surat tersebut, pengonsep dan pengetik surat dapat dihubungi dengan mudah. Inisial ditempatkan pada bagian bawah di sebelah kiri.

Contoh



e. Surat Undangan

Surat undangan dalam kedinasan adalah jenis surat dinas yang berisi permintaan agar pihak yang menerima surat dapat datang pada hari, tanggal, tempat, dan acara yang sudah dicantumkan (Arifin, 1996:47). Menurut Agustina (2000:7), “Surat undangan adalah pemberitahuan yang meminta si alamat datang pada waktu, tempat, dan acara yang telah ditentukan. Menurut Sabariyanto, (dalam Muhajirin, 2007:14) kata “undangan” dibentuk dari dasar kata “undang” dan mendapatkan akhiran-an. Kata undangan bermakna (a) panggilan supaya datang, (b) orang yang diundang, dan (c) surat untuk mengundang. Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa surat undangan adalah salah satu bentuk surat resmi yang disampaikan oleh pihak tertentu kepada pihak lain dengan tujuan agar si penerima surat menghadiri acara pada waktu, tempat, dan acara yang telah ditentukan. Surat undangan merupakan jenis surat resmi yang ditulis siswa dalam penelitian ini.

f. Format Surat Undangan

Menurut Arifin (1996:47), format surat undangan sebagai berikut.

Kepala Surat	
Tanggal	
Nomor :	
Perihal :	
Yth.	
.....	
.....	
Salam Pembuka	
Kami mengharapkan kehadiran Saudara	
pada hari :	
tanggal :	
pukul :	
tempat :	
acara :	
Atas kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.	
Salam takzim,	
Jabatan	
Tanda tangan	
Tembusan :	Nama Jelas
Inisial	

Gambar 1
Komponen Surat Resmi

Penjelasan

- 1) Pencantuman nama dan lambang unit instansi/organisasi serta unsur-unsur alamat pada kepala surat undangan sama seperti pada kepala surat resmi biasa.
- 2) Pencantuman tanggal, nomor, lampiran, hal, alamat yang dituju, salam pembuka, salam penutup, tanda tangan, nama jelas, nama jabatan, dan tembusan sama seperti pada surat resmi biasa.
- 3) Rincian hari, tanggal, pukul, tempat, dan acara diawali huruf kecil karena rincian itu merupakan rangkaian suatu kalimat yang belum selesai.

g. Indikator Kemampuan Surat Resmi

Surat resmi merupakan suatu kegiatan berkomunikasi yang berhubungan dengan masalah kedinasan dan dilakukan secara tertulis sesuai dengan ketentuan. Untuk terampil berkomunikasi dengan surat resmi dapat dilakukan dengan menulis surat resmi. Setelah menulis surat resmi, siswa diharapkan terampil menulis surat resmi dan memahami kaidah/ketentuan penulisan dalam surat resmi yang ditinjau dari aspek kebahasaan dan nonkebahasaan. Aspek kebahasaan, adalah penulisan ejaan (huruf kapital, titik dua, koma, dan titik), cukup unsur kalimat, dan tidak ada unsur yang mubazir. Aspek nonkebahasaan, adalah komponen surat resmi. Diantaranya kepala surat, nomor surat, tanggal, lampiran, perihal, alamat tujuan, salam pembuka, isi surat, salam penutup, jabatan penanda tangan, nama penanda tangan, NIP/NRP/NIK, tembusan, dan inisial pengonsep dan pengetik.

2. Pengetahuan Kalimat Efektif

Pada bagian ini dijelaskan tiga teori dan pendapat ahli yang berkaitan dengan hakikat kalimat efektif, adalah (1) batasan kalimat efektif, (2) syarat kalimat efektif, dan (3) ciri-ciri kalimat efektif.

a. Batasan Kalimat Efektif

Atmazaki (2007: 71) berpendapat bahwa kalimat efektif tidak memerlukan banyak kosa kata, tetapi dengan sedikit kata, yang tersusun dengan apik, sesuai dengan pola kalimat yang benar menurut tatabahasa, dapat “menembus” pikiran pembaca dengan tepat. Jika kalimat itu hanya terdiri atas dua kata, tapi pendengar atau pembaca memahami dengan cepat apa yang dimaksudkan pembicara atau penulis, kalimat tersebut sudah tergolong kalimat efektif. Senada dengan itu, Rahardi (2010:93) mengatakan bahwa kalimat efektif adalah kalimat yang memiliki kemampuan menimbulkan kembali gagasan atau pikiran pada diri pendengar atau pembaca, seperti apa yang ada dalam pikiran dan benak pembicara atau penulisnya. Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa kalimat efektif adalah kalimat yang sesuai dengan pola kalimat yang benar menurut tatabahasa dan dapat dimengerti oleh pembaca.

b. Syarat Kalimat Efektif

Atmazaki (2007:83) mengatakan bahwa pemilihan kata, pembentukan kata, atau penyusunan kalimat yang tidak cermat mengakibatkan terganggunya nalar pembaca. Menurut Rahardi (2010:93), prinsip pertama yang harus dikuasai oleh seseorang agar dapat mengonstruksikan dan memperhitungkan kesepadanan bentuk atau kesepadanan strukturnya. Prinsip kesepadanan struktur terlihat terdapat keseimbangan antara ide atau pikiran yang dimiliki oleh seseorang dengan bentuk kalimat atau struktur kalimat yang digunakan. Menurut Manaf (2010: 111), syarat utama yang harus dipenuhi agar kalimat menjadi efektif adalah tepat penalaran dan tepat kebahasaan. Kalimat yang memenuhi dua syarat itu

tergolong kalimat efektif. Sebaliknya kalimat yang tidak memenuhi dua syarat kalimat itu tergolong bukan kalimat efektif. Tepat penalaran adalah proses berpikir dengan teknik bernalar tertentu untuk menghasilkan sebuah simpulan. Ketepatan penalaran dalam kalimat ditandai oleh dua hal adalah ide yang logis dan kesatuan ide. Ide yang logis adalah ide-ide yang diterima oleh akal sehat. Kalimat efektif berisi ide yang logis. Pengertian logis dalam tulisan ini dibatasi pada teks nonsastra. Ide yang tidak logis menyebabkan sebuah kalimat tidak efektif. Kalimat efektif ditandai oleh ide yang saling berhubungan dalam sebuah kalimat dengan membentuk kesatuan ide atau sebuah pengertian.

Tepat kebahasaan merupakan salah satu syarat kalimat efektif. Faktor tepat kebahasaan mencakup (a) tepat tata bahasa, (b) tepat kata, dan (c) tepat lafal atau ejaan. Tepat tata bahasa mencakup (1) penempatan unsur kalimat secara tepat, (2) tidak ada unsur kalimat yang kurang, (3) tidak ada unsur kalimat yang mubazir, dan (4) paralel susunan unsurnya. Penggunaan kata dan istilah yang tepat merupakan salah satu ciri kalimat efektif. Penggunaan kata yang tepat ditandai oleh tiga ciri, yaitu (1) tepat konsep, (2) tepat nilai rasa, dan (3) tepat konteks pemakaian. Lafal atau ejaan mempunyai peranan penting dalam kegiatan kebahasaan. Lafal atau ejaan yang tepat dipahami mudah dan tepat. Sebaliknya, kesalahan lafal atau ejaan dapat menimbulkan salah tafsir.

Berdasarkan pendapat para ahli, dapat disimpulkan bahwa syarat kalimat efektif adalah kalimat yang tepat penalaran dan tepat kebahasaannya.

c. Ciri-ciri Kalimat Efektif

Ciri-ciri kalimat efektif menurut Gani (1999:92) adalah (1) kebakuan bahasa, (2) kelengkapan, (3) kepaduan atau kesatuan, (4) keparalelan, (5) ketegasan, (6) kehematan, dan (7) kevariasian. Kebakuan bahasa, adalah bahasa yang sesuai dengan kaidah-kaidah berbahasa yang berlaku. Kelengkapan, adalah memaksimalkan penggunaan kata untuk mendukung gagasan pikiran yang hendak disampaikan. Kepaduan dan kesatuan, kepaduan adalah keselarasan antara penataan kalimat dengan jalan pikir penulis, sedangkan kesatuan diartikan sebagai hubungan yang padu antara satu kata dengan kata yang lain dalam suatu bangunan kalimat. Keparalelan, adalah penggunaan bentuk/konstruksi bahasa yang sama dalam susunan yang berurutan. Kehematan adalah penggunaan kata, frasa, atau bentuk lain sesuai dengan keperluan. Kevariasian dan kemenarikan, pengungkapan pikiran melalui tulisan yang monoton tidak baik karena dapat menimbulkan kebosanan, kelelahan, dan kemalasan pembaca maka diperlukan kevariasian dalam menulis.

Manaf (1999:119) menyatakan ciri-ciri kalimat efektif sebagai berikut.

Pertama, tepat pilihan kata, untuk memilih kata yang tepat, diperlukan pertimbangan, ketepatan konsep dan ketepatan nilai rasa. *Kedua*, tepat tata bahasa, mencakup tata intrakata dan tata antarkata. *Ketiga*, tidak terlalu kompleks dan strukturnya tidak berbelit-belit, kalimat yang terlalu panjang memaksa penyimak atau pembaca mengingat informasi yang terlalu banyak sehingga sebagian informasi terlupakan atau tertimbun yang lain. Struktur yang berbelit-belit membuat pikiran penyimak atau pembaca tersita untuk mengotak-atik struktur kalimat agar kalimat itu dapat dipahami. *Keempat*, cukup unsur kalimatnya, kalimat yang cukup unsur-unsurnya dapat dipahami secara mudah dan tepat, unsur kalimat itu terdiri atas kata, fungsi sintaksis, dan tanda baca. *Kelima*, tidak ada unsur yang mubazir, unsur mubazir dalam kalimat mengakibatkan kalimat tidak efektif sehingga pembaca susah mengetahui

gagasan kalimat yang disampaikan. *Keenam*, tepat ejaan, ejaan dan tanda baca adalah simbol-simbol yang mewakili bunyi bahasa, kesalahan penggunaan simbol bahasa mengakibatkan kalimat sulit dipahami bahkan menimbulkan salah tafsir.

Selanjutnya, menurut Rahardi (2010:93), ciri-ciri kalimat efektif terletak pada prinsip kesepadanan struktur di antaranya terlihat dari (1) terdapat kejelasan subjek, (2) tidak ada subjek ganda, (3) tidak ada kesalahan dalam pemanfaatan konjungsi intrakalimat dan konjungsi antarkalimat, dan (4) terdapat kejelasan predikat kalimat. Kejelasan subjek dapat dijamin dari tidak ditematkannya preposisi atau kata depan di depan subjek kalimat.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa ciri-ciri kalimat efektif adalah cukup unsur kalimatnya, tidak ada unsur yang mubazir, dan tepat ejaan.

d. Indikator Penilaian Pengetahuan Kalimat Efektif

Kalimat efektif adalah kalimat yang sesuai dengan pola kalimat yang benar menurut tata bahasa dan dapat dimengerti oleh pembaca. Tujuan penggunaan kalimat efektif agar pesan yang kita uarkan/sampaikan memiliki makna yang sama dengan pembaca. Untuk terampil berkomunikasi dengan menggunakan kalimat efektif dapat dilakukan dengan tes pengetahuan kalimat efektif. Setelah dilakukan tes pengetahuan kalimat efektif, siswa diharapkan terampil menggunakan kalimat efektif dan memahami kaidah/ketentuan penggunaan kalimat efektif yang ditinjau dari aspek kebahasaan. Aspek kebahasaan, adalah penulisan ejaan (huruf kapital, titik dua, koma, dan titik),

cukup unsur kalimat, dan tidak ada unsur yang mubazir. Ketiga unsur tersebut dijadikan indikator dalam kalimat efektif.

3. Kontribusi Pengetahuan Kalimat Efektif terhadap Kemampuan Menulis Surat Resmi

Rahardi (2010:93) mengatakan kalimat efektif adalah kalimat yang memiliki kemampuan menimbulkan kembali gagasan atau pikiran pada diri pendengar atau pembaca, seperti apa yang ada dalam pikiran dan benak pembicara atau penulisannya. Senada dengan itu, Atmazaki (2007:71) berpendapat bahwa kalimat efektif tidak memerlukan banyak kosa kata, tetapi dengan sedikit kata yang tersusun dengan apik, sesuai dengan pola kalimat yang benar menurut tata bahasa, dapat “menembus” pikiran pembaca dengan tepat. Kalimat yang kita gunakan efektif apabila pendengar atau pembaca mengerti dengan apa yang kita maksud namun penggunaannya tidak terlepas dari tata bahasa.

Gani (1999:206) mengemukakan bahwa surat resmi adalah sarana komunikasi tertulis yang berisi atau membicarakan masalah-masalah yang erat kaitannya dengan kedinasan atau kepentingan tugas. Selanjutnya, Semi (2009:2) mengatakan bahwa menulis atau mengarang pada hakikatnya merupakan pemindahan pikiran atau perasaan ke dalam bentuk lambang-lambang bahasa. Menulis surat resmi merupakan suatu kegiatan berkomunikasi yang berhubungan dengan masalah kedinasan dan dilakukan secara tertulis sesuai dengan ketentuan. Agar komunikasi penulis dan pembaca surat lancar, penggunaan kalimat efektif juga diperlukan karena dengan kalimat efektif maksud penulis akan tersampaikan dengan jelas.

B. Penelitian yang Relevan

Berdasarkan pelacakan terhadap penelitian terdahulu, ditemukan penelitian yang berhubungan dengan penelitian yang dilakukan. Penelitian yang dimaksud, yaitu (1) Humaini (2002), (2) Gusti (2003), dan (3) Refson (2004). *Pertama*, M. Hurmaini (2002) yang berjudul “Kontribusi Sikap Bahasa dan Penguasaan Kalimat Efektif terhadap Keterampilan Menulis Wacana Eksposisi Mahasiswa IAIN Sultah Thaha Saifuddin Jambi.” Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif dan teknik analisis korelasi dan regresi. Populasi 440 sampel 97. Hasil penelitian memperlihatkan bahwa terdapat sumbangan yang signifikan antara sikap bahasa dan keterampilan menulis wacana eksposisi mahasiswa sebesar 6,55% dan sumbangan yang signifikan antara penguasaan kalimat efektif terhadap keterampilan menulis wacana eksposisi mahasiswa sebesar 32,16%.

Kedua, Gusti (2003) yang berjudul “Kontribusi Penguasaan Kalimat Efektif dan Kosakata terhadap Kemampuan Menulis Eksposisi Mahasiswa Akademi Keperawatan.” Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif dengan metode deskriptif dan teknik analisis korelasi dan regresi. Populasi 160 dan sampel 80. Hasil penelitian memperlihatkan bahwa ada kontribusi yang signifikan antara penguasaan kalimat efektif dengan kemampuan menulis eksposisi mahasiswa sebesar 23,829% dan terdapat kontribusi signifikan antara penguasaan kosakata terhadap kemampuan menulis karangan eksposisi mahasiswa sebesar 18,77%.

Ketiga, Refson (2004) yang berjudul “Kontribusi Penguasaan Kalimat Efektif terhadap Keterampilan Menulis Karangan Argumentasi Siswa Kelas XI

SMA Muhammadiyah Palembang.” Tujuan penelitiannya mendeskripsikan keterampilan menulis karangan argumentasi, mengetahui kontribusi penguasaan kalimat efektif terhadap keterampilan menulis karangan argumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) penguasaan kosa kata berkontribusi secara signifikan terhadap keterampilan menulis karangan. Besarnya kontribusi adalah 17,4%; (2) Penguasaan kalimat efektif berkontribusi secara signifikan terhadap keterampilan menulis karangan argumentasi. Besarnya kontribusi adalah 13,7%; (3) Penguasaan kosa kata dan penguasaan kalimat efektif secara bersama-sama berkontribusi secara signifikan terhadap keterampilan menulis karangan argumentasi. Besar kontribusinya adalah 27,5%.

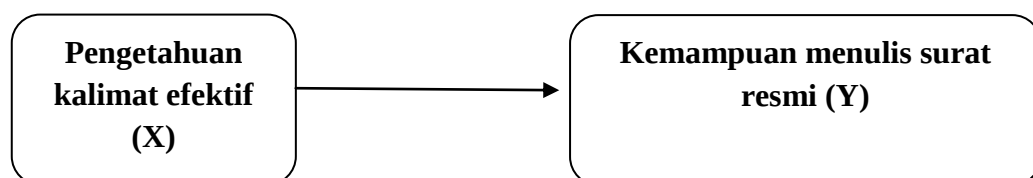
Penelitian-penelitian di atas, hampir sejalan dengan penelitian yang peneliti lakukan, adalah sama-sama mengukur variabel bebas terhadap variabel terikat yang berupa keterampilan menulis. Dalam penelitian yang dilakukan ini, peneliti lebih memfokuskan pada kontribusi kalimat efektif terhadap kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP N 1 Pariangan.

C. Kerangka Konseptual

Menulis merupakan suatu sarana/alat untuk pencarian, penemuan, dan menuangkan gagasan dan perasaan dalam bentuk tertulis. Melalui kegiatan menulis seseorang dapat berkomunikasi dengan orang lain dalam bentuk korespondensi atau surat menyurat. Keterampilan menulis sangat dibutuhkan dalam proses belajar mengajar pada setiap jenjang pendidikan. Pada dasarnya tulisan yang berkualitas ditentukan oleh banyaknya bacaan yang dibaca, oleh karena itu menulis merupakan salah satu aspek kebahasaan yang membantu siswa

untuk menuangkan idenya dalam bentuk tulisan. Salah satu tulisan tersebut adalah korepondensi. Dalam menulis surat resmi dibutuhkan kalimat yang bisa dipahami pembaca atau kalimat efektif.

Apabila pengetahuan kalimat efektif siswa baik diasumsikan dapat mempermudah siswa dalam menulis surat resmi. Secara konseptual diindikasikan, ada kontribusi antara variabel pengetahuan kalimat efektif dengan variabel keterampilan menulis surat resmi, khususnya menulis surat undangan. Variabel pengetahuan kalimat efektif merupakan variabel bebas, karena dapat dilakukan tanpa terikat dengan kemampuan menulis surat resmi. Sebaliknya, kemampuan menulis surat resmi merupakan variabel terikat, karena sebelum menulis surat resmi terlebih dahulu memiliki pengetahuan kalimat efektif. Untuk lebih jelasnya, berikut ini disajikan bagan kerangka konseptual yang digambarkan dalam penelitian.



Bagan 1. Kerangka Konseptual

Keterangan:

X : Variabel bebas
 Y : Variabel terikat
 → : Kontribusi

D. Hipotesis

Menurut Ibnu, dkk. (2003:20) hipotesis adalah jawaban sementara atas masalah-masalah yang diteliti. Adapun hipotesis pada penelitian ini adalah sebagai berikut.

- H_0 : Tidak terdapat kontribusi pengetahuan kalimat efektif terhadap kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP N 1 Pariangan.
- H_1 : Terdapat kontribusi pengetahuan kalimat efektif terhadap kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP N 1 Pariangan.

BAB V PENUTUP

Pada bagian ini akan dikemukakan simpulan penelitian, serta saran yang berhubungan dengan hasil penelitian ini.

A. Simpulan

Berdasarkan penganalisisan data, maka diambil tiga kesimpulan sebagai berikut. *Pertama*, pengetahuan kalimat efektif siswa kelas VIII SMP N 1 Pariangan berada pada kualifikasi baik (81,64). Nilai tertinggi terletak pada indikator penggunaan titik dua, dengan (87,2). Nilai terendah terletak pada indikator minimal terdiri atas unsur S dan P (71,2). *Kedua*, kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP N 1 Pariangan berada pada kualifikasi baik (80,72). Nilai tertinggi terletak pada indikator menggunakan titik dua dan minimal terdiri atas S dan P, dengan (85,33). Nilai terendah terletak pada indikator menggunakan huruf kapital (76). *Ketiga*, kalimat efektif berkontribusi terhadap kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP N 1 Pariangan sebesar 6,7%, sedangkan sisanya dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan simpulan, dapat diberikan saran-saran sebagai berikut. *Pertama*, bagi siswa sebaiknya lebih meningkatkan pengetahuan dan kemampuan menulis surat resmi. *Kedua*, guru Bahasa dan Sastra Indonesia di SMP N 1 Pariangan diharapkan lebih memotivasi dan mengarahkan siswa untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan menulis surat resmi dengan

memperbanyak latihan agar siswa lebih terampil dalam kegiatan menulis surat resmi tersebut. *Ketiga*, bagi pihak sekolah hendaknya menyediakan sarana dan prasarana yang dapat mengembangkan bakat dan minat siswa dalam menulis, khususnya menulis surat resmi.

KEPUSTAKAAN

- Abdurrahman dan Elya Ratna. 2003. "Evaluasi Pembelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia". (*Buku Ajar*). Padang: FBS Padang.
- Agustina. 2000. *Surat Menyurat Pengantar Penyusunan Surat Surat Dinas*. Padang: UNP Press.
- Ahmad, Muhajirin. 2007. "Kemampuan Menggunakan Kalimat Efektif dalam Penulisan Surat Undangan Siswa Kelas XII SMA 12 Padang". *Skripsi*. Padang: Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia, Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, FBSS UNP.
- Arifin, Zaenal. 1996. *Penggunaan Surat Dinas dalam Surat Dinas*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Arikunto, Suharsimi. 2005. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Atmazaki. 2007. *Kiat-Kiat Mengarang dan Menyunting*. Padang: UNP Press.
- Gani, Erizal. 1999. "Pembinaan Keterampilan Menulis di Perguruan Tinggi". *Buku Ajar*. Padang: Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia FBSS UNP.
- Gusti, Asma. 2003. "Kontribusi Penguasaan Kalimat Efektif dan Kosakata terhadap Kemampuan Menulis Eksposisi Mahasiswa Akademi Keperawatan". *Tesis*. Padang: Program Pascasarjana Universitas Negeri Padang.
- Hidayati, Inoer. 2012. *Buku Pintar EYD*. Yogyakarta: IndonesiaTera.
- Hurmaini, M. 2002. "Kontribusi Sikap Bahasa dan Penguasaan Kalimat Efektif terhadap Keterampilan Menulis Wacana Eksposisi Mahasiswa IAIN Sultan Thaha Jambi". *Tesis*. Padang: Program Pascasarjana Universitas Negeri Padang.
- Keraf, Gorys. 1994. *Komposisi*. Jakarta: Nusa Indah.
- Manaf, Ngusman Abdul. 1999. "Sintaksis Bahasa Indonesia". (*Buku Ajar*). Padang: Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia FBSS UNP.
- Manaf, Ngusman Abdul. 2010. *Sintaksis dan Terapannya dalam Bahasa Indonesia*. Padang: Sukabina Press.