

KEEFEKTIFAN KALIMAT SURAT DINAS (Kajian pada Surat Masuk di Program Studi)

Syahriandi dan Trisfayani
FKIP Universitas Malikussaleh Aceh

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk melihat dan mendeskripsikan perihal keefektifan kalimat di dalam surat masuk pada prodi Pendidikan Bahasa Indonesia, Unimal. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Sumber data dalam penelitian ini adalah surat-surat masuk pada prodi Pendidikan Bahasa Indonesia, Unimal. Data diambil dengan menggunakan teknik dokumentasi. Teknik penganalisisan data pada penelitian ini berupa (a) tahap pengumpulan/pengidentifikasian data, (b) tahap reduksi/klasifikasi data, (c) tahap penyajian dan analisis data, dan (d) tahap penyimpulan/verifikasi. Hasil penelitian terlihat bahwa kesalahan keefektifan kalimat berupa kesalahan (a) ketidaklogisan kalimat, (b) ketidakpaduan kalimat, (c) ketidaklengkapan unsur kalimat, (d) keambiguan kalimat, dan (e) pemenggalan dan kehematan kalimat.

Kata Kunci: *Keefektifan, Kalimat, Surat Masuk*

PENDAHULUAN

Bahasa tulis merupakan realisasi dari bahasa lisan. Ketika bahasa tulis direalisasikan secara sempurna, informasi yang diterima oleh pembaca pun menjadi sempurna, tetapi sebaliknya jika bahasa tulis tersebut tidak sempurna direalisasikan, informasi yang diterima oleh pembaca menjadi tidak sempurna. Makanya, dalam penggunaan bahasa tulis haruslah menerapkan aturan-aturan penulisan yang sudah dikodifikasikan agar tidak terjadi kesalahan dalam menyampaikan informasi.

Salah satu aturan yang paling penting adalah aturan dalam penulisan kalimat (dalam hal ini disebut dengan keefektifan kalimat). Keefektifan kalimat sangat memengaruhi makna sebuah kalimat. Kalimat yang tidak efektif dapat menyebabkan kesalahpahaman pembaca terhadap informasi (dalam kalimat) yang dituliskan oleh penulis. Hal itu sesuai dengan pengertian kalimat efektif, yaitu satuan bahasa yang secara tepat mewakili gagasan atau perasaan penulis sehingga si pembaca dapat mengerti sebagaimana yang si penulis maksudkan.

Walaupun demikian, banyak penulisan-penulisan yang sifatnya resmi masih menghiraukan penggunaan kalimat efektif secara tepat. Banyak penulisan-penulisan tersebut seperti mengabaikan fungsi dari kalimat efektif sehingga banyak dari pembaca yang menafsirkan berbeda dari yang dimaksudkan oleh penulis.

Begitu juga halnya dalam surat dinas, masih banyak surat-surat tersebut membingungkan penerima surat. Penerima surat kurang memahami apa maksud dari isi surat tersebut sehingga informasi di dalam surat tersebut tidak tersampaikan secara sempurna.

Ketidaktepatan penggunaan kalimat efektif dalam surat memnag disebabkan, salah satunya, penulisan surat bersifat menyontek surat yang ada sebelumnya. Hal ini seperti dikatakan oleh Harijaty (dalam Wasila, 2004:2), ia mengatakan ada beberapa sebab kesalahan bahasa dalam surat dinas, yaitu hal tersebut disebabkan, antara lain (a) kecenderungan meniru surat yang telah ada, (b) pengaruh bahasa tutur atau bahasa daerah, dan (c) tidak mengetahui kata yang benar. Bahkan, Finoza (1991:6) mengemukakan bahwa masih banyak kesalahan yang terjadi pada penulisan surat. Kesalahan yang mewarnai surat-surat, baik pada instansi pemerintah maupun lembaga sosial dan perusahaan-perusahaan, sudah menjadi "penyakit administrasi" pada lembaga-lembaga tersebut.

Berdasarkan uraian di atas, penulis ingin melihat dan mendeskripsikan perihal keefektifan kalimat dalam surat masuk pada Prodi Pendidikan Bahasa Indonesia. Surat masuk yang

diambil tidak semuanya, hanya beberapa surat yang dianggap dapat mewakili surat-surat lainnya.

METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Metode ini digunakan agar dengan mudah mendeskripsikan hasil yang diperoleh dari lapangan. Hal ini seperti yang dikatakan oleh Arikunto (2010:3) bahwa metode deskriptif merupakan penelitian yang benar-benar hanya memaparkan apa yang terdapat atau terjadi dalam sebuah kancah lapangan, atau wilayah tertentu. Dengan metode tadi, penulis akan memaparkan berbagai kesalahan penggunaan kalimat efektif dalam surat masuk di Prodi Pendidikan Bahasa Indonesia, Unimal.

Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini adalah surat-surat masuk pada Prodi Pendidikan Bahasa Indonesia, Unimal. Akan tetapi, surat yang diambil tidak semuanya, hanya beberapa surat yang mewakili beberapa kesalahan keefektifan kalimat.

Teknik Pengumpulan Data

Data diambil dengan menggunakan teknik dokumentasi. Hal ini dikarenakan objek yang diteliti adalah dokumen-dokumen. Arikunto (2010: 274), menjelaskan bahwa, “Teknik dokumentasi adalah teknik yang digunakan untuk mencari data, hal-hal variabel yang berupa catatan, buku-buku, majalah, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat dan lain-lain”. Dokumen-dokumen tersebut hanya dipilih yang berupa surat masuk.

Teknik Penganalisan Data

Teknik penganalisan data pada penelitian ini menggunakan teknik yang dikemukakan oleh Milles dan Hubberman, yaitu (a) tahap pengumpulan/pengidentifikasian data, (b) tahap reduksi/klasifikasi data, (c) tahap penyajian dan analisis data, dan (d) tahap penyimpulan/verifikasi.

- a. Mengidentifikasi kesalahan keefektifan kalimat dalam surat masuk.
- b. Mengklasifikasi kesalahan keefektifan kalimat dalam surat masuk.
- c. Menganalisis kesalahan keefektifan kalimat dalam surat masuk, lalu membahas hasil analisis.
- d. Kesimpulan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil pengumpulan data, ditemukan beberapa model kesalahan yang umumnya terjadi dalam penulisan surat dinas yang masuk ke prodi Pendidikan Bahasa Indonesia. Adapun contoh kesalahan yang umumnya terjadi dapat dilihat pada kalimat-kalimat berikut ini.

- (1) Sehubungan dengan datangnya surat ini, kami ingin mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada acara lomba baca puisi yang diadakan oleh mahasiswa.

Kalimat (1) di atas merupakan kalimat yang tidak logis. Ketidaklogisannya terlihat pada kata *datangnya*. Kata *datangnya* menandakan makna bahwa surat tersebut datang sendiri (hidup). Hal tersebut merupakan perihal yang tidak masuk akal (tidak mungkin terjadi). Seyogyanya, surat itu diantarkan oleh seseorang. Semestinya, kata *datangnya* diganti dengan kata *sampainya*. Kata *sampainya* menyatakan makna bahwa surat tersebut telah sampai kepada seseorang yang diantarkan oleh seseorang. Kemudian, kata *ingin* pun menjadi perihal ketidaklogisan. Kata *ingin* menyatakan bahwa ‘belum pasti’ atau ‘sesuatu yang masih diniatkan’. Jadi, surat tersebut menyatakan belum tentu mengundang Bapak/Ibu. Seharusnya, kata *ingin* jangan digunakan agar surat tersebut menyatakan perihal sudah pasti mengundang.

Oleh karena itu, kalimat tersebut seharusnya ditulis “Sehubungan dengan sampainya surat ini, kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada acara lomba baca puisi yang diadakan oleh mahasiswa.”

- (2) Sehubungan dengan pentingnya penilaian artikel untuk kepangkatan melalui jurnal on line, maka bersama ini ketua Jurusan Ekonomi... mengundang Bapak/ibu Editor dan Admin untuk mengikuti pelatihan.

Kalimat (2) merupakan kalimat yang tidak memiliki kepaduan. Yang dimaksud kepaduan adalah jumlah konjungsi tidak boleh sama dengan jumlah predikat, apalagi melebihinya. Jumlah konjungsi harus lebih sedikit dari jumlah predikat. Akan tetapi, kalimat tersebut memiliki satu predikat dan satu konjungsi. Kata *mengundang* sebagai predikat, sedangkan kata *maka* sebagai konjungsi. *Sehubungan dengan pentingnya penilaian artikel untuk kepangkatan melalui jurnal on line* merupakan konjungsi parafrasa sehingga tidak dapat dihitung sebagai predikat. Oleh sebab itu, kalimat (2) tersebut dikatakan sebagai kalimat tidak efektif.

Agar menjadi kalimat yang efektif, kata *maka* pada kalimat (2) tersebut harus dihilangkan. Jadi, kalimat (2) tersebut dituliskan menjadi “Sehubungan dengan pentingnya penilaian artikel untuk kepangkatan melalui jurnal on line, bersama ini ketua Jurusan Ekonomi... mengundang Bapak/ibu Editor dan Admin untuk mengikuti pelatihan.”

- (3) Puji syukur ke hadirat Allah swt. yang telah melimpahkan rahmad dan hidayah-Nya kepada kita semua.

Dalam kalimat (3) di atas tidak terdapat predikat sehingga kalimat tersebut dikatakan sebagai kalimat yang tidak memiliki kelengkapan unsurnya. Dengan kata lain, kalimat tersebut bukanlah kalimat yang efektif.

Kata *melimpahkan* tidak dapat dikatakan sebagai predikat karena sebelum kata *melimpahkan* terdapat pewatas *yang*. Pewatas *yang* merupakan penyambung dari unsur sebelumnya. Unsur sebelum kata *melimpahkan* adalah unsur keterangan (ke hadirat Allah swt.) sehingga kata *melimpahkan* menjadi unsur keterangan juga. Agar kalimat (3) di atas menjadi kalimat yang efektif haruslah ditampilkan predikat, yaitu dengan menambahkan predikat yang baru, seperti kata *penulis ungkapkan*. Jadi, kalimat tersebut menjadi “Puji syukur *penulis ungkapkan* ke hadirat Allah swt. yang telah melimpahkan rahmad dan hidayah-Nya kepada kita semua.”

- (4) Sehubungan dengan akan diadakannya kegiatan Sosialisasi E-Journal EBSCO (membawa laptop untuk latihan akses e-journal EBSCO), maka kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat hadir.

Kalimat (4) merupakan kalimat yang dapat menimbulkan keambiguan pembaca. Keambiguan tersebut terlihat pada penggunaan tand kurung yang bukan pada tempatnya. Tanda kurung dipakai sebagai mengapit keterangan untuk kata/frasa sebelumnya. Namun, jika diperhatikan pada kalimat di atas, tanda kurung dipakai sesudah kata EBSCO. Berarti tanda kurung tersebut sebagai keterangan dari kata EBSCO. Menjadi aneh, jika klausa *membawa laptop untuk latihan akses e-journal EBSCO* merupakan klausa yang menerangkan EBSCO karena *membawa laptop untuk latihan akses e-journal EBSCO* bukanlah pengertian dari EBSCO. Jadi, agar kalimat tersebut menjadi efektif klausa *membawa laptop untuk latihan akses e-journal EBSCO* harus dipindahkan sehingga kalimatnya menjadi “Sehubungan dengan akan diadakannya kegiatan Sosialisasi E-Journal EBSCO, kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat hadir dengan membawa laptop untuk latihan akses e-journal EBSCO.”

- (5) Mahasiswa yang terlambat dalam pembayaran sesuai jadwal tersebut di atas, diberikan dispensasi untuk mengajukan cuti akademik sampai dengan tanggal 19 Februari 2016.

Pada kalimat (5) di atas terdapat dua kesalahan, yaitu kesalahan pemenggalan kalimat dan kesalahan kehematan kalimat. Pemenggalan kalimat terlihat pada penggunaan tanda koma yang bukan pada tempatnya sehingga antara subjek dan predikat kalimat tersebut menjadi

terpenggal. Hal seperti itu tidak dibenarkan dalam kalimat efektif. Jadi, agar kalimat tersebut menjadi efektif, tanda koma tersebut harus dihilangkan.

Kemudian, perihal kehematan terlihat pada penggunaan kata *sesuai* yang menyalahi aturan dalam ungkapan idiomatik. Dalam ungkapan idiomatik kata *sesuai* harus diikuti oleh kata *dengan* sehingga menjadi *sesuai dengan*. Makanya, kalimat tersebut pada kata *sesuai* harus diikuti oleh kata *dengan*. Jadi, kalimat di atas yang benarnya adalah “Mahasiswa yang terlambat dalam pembayaran sesuai dengan jadwal tersebut di atas diberikan dispensasi untuk mengajukan cuti akademik sampai dengan tanggal 19 Februari 2016.”

Berdasarkan penjelasan di atas dapat dilihat ada beberapa kesalahan yang umumnya terjadi dalam penulisan surat dinas (surat masuk di prodi). Kesalahan-kesalahan tersebut berupa kesalahan (a) ketidaklogisan kalimat, (b) ketidakpaduan kalimat, (c) ketidaklengkapan unsur kalimat, (d) keambiguan kalimat, dan (e) pemenggalan dan kehematan kalimat.

PENUTUP

Simpulan

Kalimat yang efektif merupakan kalimat yang jelas dalam penggunaan aturan dan penyampaian informasi. Kalimat efektif harus mengikuti berbagai kaidah yang terdapat dalam penulisan bahasa tulis. Ketika kalimat tersebut efektif, antara informasi yang dituliskan oleh penulis dan informasi yang diterima oleh pembaca tentunya akan sejalan.

Dalam surat resmi (surat masuk di prodi) yang diteliti terdapat beberapa kesalahan yang umumnya terjadi dalam penulisan. Kesalahan-kesalahan tersebut berupa kesalahan (a) ketidaklogisan kalimat, (b) ketidakpaduan kalimat, (c) ketidaklengkapan unsur kalimat, (d) keambiguan kalimat, dan (e) pemenggalan dan kehematan kalimat.

Saran

1. Dalam penulisan surat resmi haruslah melihat kembali aturan-aturan dalam penulisan, baik aturan ejaan, diksi, bahkan kalimat.
2. Janganlah meniru surat yang sudah ada jika surat tersebut belum tepat kaidahnya dalam penulisan.

DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Hasan dkk.. 1998. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Bratawidjaja, Thomas Wiyasa. 1995. *Surat Bisnis Modern*. Jakarta: PT Gramedia.
- Finoza, Lamuddin, 1991. *Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- Hastuti, Sri. 1989. *Sekitar Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia*. Yogyakarta: Mitra Gama Widya.
- Permendikbud, Nomor 50, Tahun 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
- Sabariyanto, Dirgo. 1998. *Bahasa Surat Dinas*. Yogyakarta: Mitra Gama Widya.
- Sugono, Dendy. 1999. *Berbahasa Indonesia dengan Benar*. Jakarta: Puspaswara.