



**EFEKTIVITAS KALIMAT DAN EJAAN
DALAM SURAT UNDANGAN RESMI KARYA SISWA KELAS VIII
SMP PLUS DARUS SHOLAH JEMBER**

SKRIPSI

oleh

**Lailia Ulfa Wahidah
NIM 080210402050**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA
JURUSAN PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS JEMBER
2012**



**EFEKTIVITAS KALIMAT DAN EJAAN
DALAM SURAT UNDANGAN RESMI KARYA SISWA KELAS VIII
SMP PLUS DARUS SHOLAH JEMBER**

SKRIPSI

diajukan guna melengkapi tugas akhir dan memenuhi salah satu syarat
untuk menyelesaikan Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia (S1)
dan mencapai gelar Sarjana Pendidikan

oleh

**Lailia Ulfa Wahidah
NIM 080210402050**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA
JURUSAN PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS JEMBER
2012**

PERSEMBAHAN

Skripsi ini saya persembahkan untuk:

1. ibunda Hj. Nisrina dan ayahanda H.Hawari Hamim, yang telah memberikan kasih sayang, semangat, pengorbanan, dan doa yang tiada henti;
2. semua guru TK hingga PT yang telah mendidik dan mengajarku, terima kasih yang tak terhingga atas ilmu yang selalu diberikan; dan
3. almamater Universitas Jember yang kubanggakan.

MOTO

“Kita tidak akan pernah punya waktu untuk apapun. Jika kita ingin punya waktu, kita harus menyediakannya.” [Charles Buxton]. [Ⓔ]

[Ⓔ] Dina Tantri. 2010. *Kata-kata Bijak*. <http://www.kata-kata-bijak.com/KataBijak/kata-bijak-waktu>. [08 Juni 2012].

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

nama : Lailia Ulfa Wahidah

NIM : 080210402050

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul “Efektivitas Kalimat dan Ejaan dalam Surat Undangan Resmi Karya Siswa Kelas VIII SMP Plus Darus Sholah Jember” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali jika dalam pengutipan substansi disebutkan sumbernya, dan belum pernah diajukan pada institusi mana pun, serta bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa adanya tekanan dan paksaan dari pihak mana pun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 04 Juni 2012

Yang menyatakan,

(.....)

Lailia Ulfa Wahidah

NIM 080210402050

HALAMAN PENGAJUAN

**EFEKTIVITAS KALIMAT DAN EJAAN
DALAM SURAT UNDANGAN RESMI SISWA KELAS VIII
SMP PLUS DARUS SHOLAH JEMBER**

SKRIPSI

diajukan untuk dipertahankan di depan tim penguji guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia pada Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember

Nama : Lailia Ulfa Wahidah
NIM : 080210402050
Angkatan Tahun : 2008
Daerah Asal : Jember
Tempat/Tanggal Lahir : Jember, 15 April 1990
Jurusan : Pendidikan Bahasa dan Seni
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Disetujui oleh:

Pembimbing I,

Pembimbing II,

(.....)

(.....)

Drs. Hari Satrijono, M. Pd.

Rusdhianti Wuryaningrum, S. Pd., M. Pd.

NIP 19580522 198503 1 011

NIP 19780506 200312 2 001

PENGESAHAN

Skripsi berjudul “Efektivitas Kalimat dan Ejaan dalam Surat Undangan Resmi Karya Siswa Kelas VIII SMP Plus Darus Sholah Jember ” telah diuji dan disahkan oleh Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember pada:

hari : Senin

tanggal : 04 Juni 2012

tempat : Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember.

Tim Penguji:

Ketua,

Sekretaris,

(.....)

Drs. Parto, M.Pd

NIP 1963111619890 3 1 001

(.....)

Rusdhianti Wuryaningrum, S.Pd.,M. Pd.

NIP 19780506 200312 2 001

Anggota I,

Anggota II,

(.....)

Drs. Arief Rijadi, M.Si.,M.Pd.

NIP 19670116 199403 1 002

(.....)

Drs. Hari Satrijono, M. Pd.

NIP 19580522 198503 1 011

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Jember

(.....)

Drs. H. Imam Muchtar, S.H, M. Hum.

NIP 19540712 198003 1 005

RINGKASAN

Efektivitas Kalimat dan Ejaan dalam Surat Undangan Resmi Karya Siswa Kelas VIII SMP Plus Darus Sholah Jember; Lailia Ulfa Wahidah, 080210402050; 2012; 63 halaman; Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember.

Surat undangan resmi adalah suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk mengundang seseorang dalam suatu acara. Surat undangan termasuk surat dinas yang bersifat resmi sehingga bahasa yang digunakan adalah bahasa yang baik dan benar. Selain itu, bahasa yang digunakan seharusnya efektif. Keefektifan bahasa surat dinas meliputi kegramatikalannya, kelogisannya, pemilihan kata atau diksi, pemakaian huruf kapital dan pemakaian tanda baca. Dari hasil observasi yang dilakukan, masih terdapat kekurangefektifan kalimat dan ketidaktepatan ejaan dalam surat dinas yang ditulis siswa kelas VIII SMP Plus Darus Sholah Jember. Berdasarkan hal tersebut maka penelitian ini mengambil surat dinas yang ditulis siswa kelas VIII SMP Plus Darus Sholah Jember sebagai objek penelitian.

Kajian pada penelitian ini terdiri dari dua rumusan masalah, yaitu (1) bagaimanakah bentuk ketidakefektifan kalimat pada surat dinas siswa kelas VIII SMP Plus Darus Sholah Jember, (2) bagaimanakah bentuk ketidaktepatan ejaan pada surat dinas siswa kelas VIII SMP Plus Darus Sholah Jember. Berdasarkan rumusan masalah tersebut tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah (1) mendeskripsikan bentuk ketidakefektifan kalimat pada surat dinas siswa kelas VIII SMP Plus Darus Sholah Jember, (2) mendeskripsikan bentuk ketidaktepatan ejaan pada surat dinas siswa kelas VIII SMP Plus Darus Sholah Jember.

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif. Rancangan penelitian ini adalah kualitatif. Teknik pengumpul data dilakukan dengan teknik dokumentasi, penugasan dan teknik observasi. Teknik analisis data dilakukan proses analisis data terdiri dari tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan, yaitu reduksi

data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Prosedur penelitian dalam penelitian ini terdiri dari tiga tahap yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan penyelesaian.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa surat dinas siswa kelas VIII SMP Plus Darus Sholah Jember meliputi ketidakefektifan kalimat dan ketidaktepatan ejaan. Berdasarkan ketidakefektifan kalimat meliputi ketidakgramatikan, ketidaklogisan, pemilihan kata atau diksi. Ketidaktepatan ejaan meliputi, ketidaktepatan penulisan kata, pemakaian huruf kapital dan ketidaktepatan pemakaian tanda baca. Hasil penelitian menunjukkan bahwa bentuk ketidakefektifan kalimat dalam karangan surat dinas siswa kelas VIII SMP Plus Darus Sholah Jember meliputi: (1) bentuk ketidakgramatikan kalimat, yang terdiri dari (a) ketidaktepatan penggunaan kata berimbuhan, (b) kesalahan penyusunan kata, (2) bentuk ketidaklogisan kalimat, yang meliputi (a) pemakaian kata yang tidak sesuai dengan konteks kalimat dan (b) pemakaian pronomina *-nya*, (3) bentuk ketidaktepatan penggunaan pilihan kata, yang mencakup (a) penggunaan kata yang tidak baku, (b) penggunaan kata yang bersinonim, (c) penggunaan kata yang tidak lugas dan (d) ketidakcermatan. Bentuk ketidaktepatan ejaan dalam surat dinas siswa kelas VIII SMP Plus Darus Sholah Jember meliputi : (1) ketidaktepatan penulisan kata, (2) ketidaktepatan pemakaian huruf kapital, dan (3) ketidaktepatan pemakaian tanda baca, yang meliputi (a) ketidaktepatan tanda baca titik, (b) ketidaktepatan tanda baca koma, (c) ketidaktepatan tanda baca titik dua, dan (d) ketidaktepatan tanda baca garis miring.

Berdasarkan hasil penelitian dapat, diberikan saran sebagai berikut (1) bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia sebagai calon guru Bahasa Indonesia hendaknya mengadakan diskusi dari penelitian ini mengenai ketidakefektifan kalimat dan ketidaktepatan ejaan terutama dalam surat dinas, (2) bagi guru bahasa Indonesia pada umumnya dan khususnya guru Bahasa Indonesia di SMP Plus Darus sholah Jember sebaiknya meningkatkan keterampilan berbahasa siswa, terutama dalam menyusun kalimat surat-surat yang bersifat resmi, (3) bagi peneliti selanjutnya, sebaiknya mengadakan penelitian yang lebih mendalam mengenai ketidakefektifan kalimat dan ketidaktepatan ejaan dalam surat dinas, terutama dalam ruang lingkup yang lebih eksplisit.

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah Swt atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Efektivitas Kalimat dan Ejaan dalam Surat Undangan Resmi Karya Siswa SMP Plus Darus Sholah Jember”. Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan strata satu (S1) pada Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.

Penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih kepada:

- 1) Drs. H. Imam Muchtar, S. H., M.Hum., selaku Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas jember;
- 2) Dr. Sukatman, M.Pd., selaku ketua Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni;
- 3) Drs. Arief Rijadi, M.Si., M.Pd., selaku ketua Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia dan selaku dosen Pembimbing Akademik;
- 4) Drs. Parto, M.Pd., selaku ketua penguji dalam ujian skripsi;
- 5) Drs. Hari Satrijono, M.Pd., selaku dosen pembimbing I dan Rusdhianti Wuryaningrum, S.Pd., M.Pd., selaku dosen pembimbing II yang telah meluangkan waktu, memberikan pengarahan dan saran dengan penuh kesabaran dalam penulisan skripsi ini;
- 6) semua guruku mulai dari TK sampai SMA dan semua dosen Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia yang telah memberikan bekal ilmu dan pengetahuan selama ini;
- 7) ibunda Hj. Nisrina dan ayahanda H.Hawari Hamim, dan seluruh keluarga besarku tercinta, terima kasih yang sangat dalam atas doa, dukungan, dan pengorbanan selama ini;
- 8) keluarga besar SMP Plus Darus Sholah Jember, yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini;

- 9) motivator terdahsyat, Bahrullah yang selalu memberikan bantuan, semangat, doa, dan selalu mengingatkan agar tidak mudah putus asa, terima kasih yang sangat dalam;
- 10) adik-adikku tercinta, Meilia Ulfi Masruroh dan Nahdliatul Latifah yang selalu memberikan senyum, keceriaan, dan semangat dalam menyusun skripsi ini;
- 11) sahabat-sahabatku Titi, Ayu dan Devy, yang selalu setia menemaniku dalam suka dan duka, memotivasi dan memberi semangat mulai awal perkuliahan hingga sekarang yang tak akan pernah terlupakan, terima kasih kawan;
- 12) rekan-rekan IMABINA angkatan 2008, yang banyak memberikan kenangan indah dan membuatku mengerti arti dari sebuah kebersamaan;
- 13) keluarga besar Bapak H. Munawir dan Ibu Hj. Nurhayati, yang selalu memberi dukungan dan doa dalam penyusunan skripsi ini;
- 14) teman setia Mbak Pipit dan Bu Isma, yang selalu memberikan bantuan, semangat dan motivasi dalam penyusunan skripsi ini, dan
- 15) semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu per satu tetapi telah membantu hingga terselesaikannya skripsi ini.

Penulis juga menerima kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan skripsi ini. Akhirnya penulis berharap, semoga skripsi ini dapat bermanfaat.

Jember, 04 Juni 2012

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN PEMBIMBINGAN	v
HALAMAN PENGESAHAN	vi
RINGKASAN	vii
PRAKATA	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
DAFTAR TABEL	xv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	5
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Manfaat Penelitian	5
1.5 Definisi Operasional	6
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Kalimat	8
2.2 Kalimat Efektif	8
2.3 Syarat-syarat dan Ciri-ciri Kalimat Efektif	9
2.3.1 Kegramatikalan.....	10
2.3.2 Kelogisan	13
2.4.3 Ketepatan Penggunaan Pilihan Kata.....	13
2.4 Ejaan	17
2.4.1 Penulisan Kata.....	17
2.4.1.1 Kata Dasar	17
2.4.1.2 Kata Turunan.....	17

2.4.1.3. Bentuk Ulang.....	17
2.4.1.4 Gabungan Kata.....	17
2.4.1.5 Suku Kata.....	18
2.4.1.6 Kata Depan <i>di, ke, dan dari</i>	18
2.4.1.7 Kata Ganti.....	18
2.4.2 Pemakaian Huruf Kapital.....	18
2.4.3 Pemakaian Tanda Baca.....	20
2.4.1 Pemakaian Tanda Titik.....	21
2.4.2 Pemakaian Tanda Koma.....	21
2.4.3 Pemakaian Tanda Titik Dua.....	22
2.4.4 Pemakaian Tanda Hubung.....	22
2.4.5 Pemakaian Tanda Garis Miring.....	22
2.5 Pengertian dan Fungsi Surat Dinas.....	23
2.6 Bagian Surat Dinas.....	24
2.7 Surat Undangan.....	31
2.8 Contoh Surat Undangan Resmi.....	33
BAB 3. METODOLOGI PENELITIAN.....	34
3.1 Rancangan dan Jenis Penelitian.....	34
3.2 Data dan Sumber Data.....	35
3.3 Metode Penentuan Korpus.....	36
3.4 Teknik Pengumpulan Data.....	36
3.4.1 Teknik Dokumentasi.....	36
3.4.2 Penugasan.....	36
3.4.3 Teknik Observasi.....	36
3.5 Teknik Analisis Data.....	37
3.6 Prosedur Penelitian.....	37
BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN.....	40
4.1 Bentuk Ketidakefektifan Kalimat.....	40
4.1.1 Bentuk Ketidagramatikal Kalimat.....	40
4.1.1.1 Ketidaktepatan Penggunaan Kata Berimbuhan.....	40
4.1.1.2 Kesalahan Penyusunan Kata.....	43

4.1.2 Bentuk Ketidaklogisan Kalimat.....	44
4.1.2.1 Pemakaian Kata yang Tidak Sesuai Konteks.....	44
4.1.2.2 Pemakaian Pronomina <i>-nya</i>	46
4.1.3 Bentuk Ketidaktepatan Penggunaan Pilihan Kata..	47
4.1.3.1 Penggunaan Kata yang Tidak Baku..	47
4.1.3.2 Penggunaan Kata yang Bersinonim..	49
4.1.3.3 Penggunaan Kata yang Tidak Lugas.....	50
4.1.3.4 Ketidaktercermatan.....	52
4.2 Bentuk Ketidaktepatan Ejaan..	52
4.2.1 Ketidaktepatan Penulisan Kata	53
4.2.1 Ketidaktepatan Pemakaian Huruf Kapital	54
4.2.2 Ketidaktepatan Pemakaian Tanda Baca.....	58
4.2.2.1 Ketidaktepatan Tanda Baca Titik.....	58
4.2.2.2 Ketidaktepatan Tanda Baca Koma	61
4.2.2.3 Ketidaktepatan Tanda Baca Titik Dua	62
4.2.2.4 Ketidaktepatan Tanda Baca Garis Miring	63
BAB 5. PENUTUP.....	65
5.1 Kesimpulan	65
5.2 Saran	65
DAFTAR PUSTAKA	67
LAMPIRAN-LAMPIRAN	69
AUTOBIOGRAFI.....	126

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran A. Matrik Penelitian	69
Lampiran B. Format Penelitian	70
Lampiran C. Tabel Pengumpul Data.....	71
Lampiran D. Tabel Pemandu Analisis Data.....	78
Lampiran E. Lembar Soal	106
Lampiran F. Permohonan Izin Penelitian.....	121
Lampiran G. Surat Keterangan	122
Lampiran H. Lembar Konsultasi Pembimbing I.....	123
Lampiran I. Lembar Konsultasi Pembimbing II	124