

**PENGGUNAAN KALIMAT EFEKTIF PADA SURAT KELUAR
DI KANTOR WALI NAGARI SALIDO KECAMATAN IV JURAI
KABUPATEN PESISIR SELATAN**



Oleh:

**RINA ANGGRAINI
NPM 1010013111094**

Ditulis untuk Memenuhi Persyaratan dalam menulis skripsi

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA
JURUSAN PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS BUNG HATTA
PADANG
2015**

**PENGGUNAAN KALIMAT EFEKTIF PADA SURAT KELUAR
DI KANTOR WALI NAGARI SALIDO KECAMATAN IV JURAI
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Rina Anggraini¹, Marsis², Gusnetti².

1. Mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
2. Dosen Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Bung Hatta

Email: rina_anggraini23@yahoo.co.id

ABSTRAK

Penelitian ini secara umum bertujuan untuk mendeskripsikan format kalimat efektif oleh Kantor Wali Nagari Salido Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan. Teori yang digunakan dalam penelitian ini adalah teori yang dikemukakan oleh Ida Bagus Putrayasa adalah kalimat efektif dan ciri-ciri kalimat efektif. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan menggunakan metode deskriptif. Objek dalam penelitian ini adalah surat keluar pada Kantor Wali Nagari Salido Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan kalimat efektif Kantor Wali Nagari Salido Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan masih belum tepat bila dihubungkan dengan penulisan surat yang baik. Berdasarkan analisis data pada surat yang keluar di kantor Wali Nagari Salido kesalahan terbanyak ditemukan pada bagian-bagian surat yaitu (1) pada penggunaan EYD yang masih kurang baik, (2) adanya bagian-bagian surat yang tidak lengkap pada alamat surat dan salam penutup, (3) penggunaan kalimat efektif banyak ditemukan kalimat yang tidak jelas, tidak ringkas, tidak lugas, dan (4) bahasa yang tidak baku. Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa, penggunaan kalimat efektif dan format surat yang keluar di Kantor Wali Nagari Salido Kabupaten Pesisir Selatan Kecamatan IV Jurai, masih belum baik.

Kata kunci : kalimat efektif dan surat resmi

KATA PENGANTAR

Terlebih dahulu penulis ucapkan puji dan syukur atas kehadiran Allah Swt, berkat rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “Penggunaan Kalimat Efektif pada Surat Keluar di Kantor Wali Nagari Salido Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan”. Tujuan penulisan skripsi ini adalah untuk memenuhi sebahagian persyaratan dalam menyelesaikan Program studi strata satu, Program Studi Bahasa dan Sastra Indonesia, Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Bung Hatta Padang.

Dalam menyelesaikan skripsi ini, penulis banyak mendapat bantuan dan masukan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada : (1) Bapak Dr. Marsis, M.Pd sebagai pembimbing I dan Ibu Dra. Gusnetti, M.Pd selaku pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktunya untuk mengarahkan dan membimbing penulis dari penyusunan proposal penelitian sampai terwujudnya skripsi ini. (2) Ibu Ketua dan Sekretaris Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Bung Hatta Padang telah memberikan kesempatan menyelesaikan skripsi ini. (3) Bapak Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Bung Hatta Padang. (4) Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Bung Hatta Padang yang telah memberi ilmunya kepada penulis.

Semoga apa yang diberikan mendapat balasan yang setimpal dari Allah Swt. Penulis berharap skripsi ini dapat memberikan manfaat terhadap pembaca dalam pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya bidang pengajaran Bahasa dan Sastra Indonesia.

Akhir kata, semoga Allah Swt, melindungi dan memberikan rahmat-Nya pada kita bersama.

Padang, Desember 2014

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN

ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Fokus Masalah	3
1.3 Rumusan Masalah	3
1.4 Tujuan Penelitian	4
1.5 Manfaat Penelitian	4

BAB II KERANGKA TEORETIS

2.1 Kajian Teori	5
2.1.1 Hakikat Surat.....	5
2.1.2 Jenis Surat	5
2.1.3 Ciri-ciri Surat yang Baik	7
2.1.4 Bahasa Surat Resmi.....	8
2.1.5 Format Surat Resmi	9
2.2 Bagian-Bagian Surat Resmi	11
2.3 Kalimat Efektif.....	19
2.3.1 Ciri-Ciri Kalimat Efektif.....	20
2.4 Penelitian yang Relevan.....	21
2.5 Kerangka Konseptual	22

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian.....	24
3.2 Data dan Objek Penelitian.....	24
3.3 Instrumen Penelitian.....	24
3.4 Teknik Pengumpulan Data.....	25
3.5 Teknik Analisis Data.....	25
3.6 Teknik Pengujian Pengabsahan Data.....	25

BAB IV HASIL PENELITIAN

4.1 Deskripsi Data	26
4.2 Analisis Data	26
4.2.1 Analisis Penggunaan Kalimat Efektif	26
4.2.2 Kelengkapan Bagian-bagian Surat	42
4.3 Pembahasan Hasil Analisis Data.....	74

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan.....	76
5.2 Saran	76

**DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN
RIWAYAT HIDUP**

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Kerangka Konseptual	23
------------	---------------------------	----