

**ANALISIS KESALAHAN-KESALAHAN PENGGUNAAN
BAHASA INDONESIA DALAM SURAT DINAS DI KANTOR
CAMAT KAUR UTARA KABUPATEN KAUR**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Tadris Institut Agama Islam Negeri Bengkulu
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh Gelar Sarjana dalam Bidang
Tadris Bahasa Indonesia



Oleh

Witri Sunarti
NIM 1711290029

**PROGRAM STUDI TADRIS BAHASA INDONESIA
FAKULTAS TARBIYAH DAN TADRIS
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI BENGKULU
TAHUN 2021**



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BENGKULU
Jalan Raden Fatah Pagar Dewa Kota Bengkulu 38211
Telp. (0736) 51276-51171-51172-53879. Fax. (0736) 51171-51172
Website: www.iainbengkulu.ac.id

NOTA PEMBIMBING

Hal : Skripsi Sdri. Witri Sunarti
NIM : 1711290029

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Tadris IAIN Bengkulu
Di Bengkulu

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah membaca dan memberikan arahan dan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi sdri.

Nama : Witri Sunarti
NIM : 1711290029

Judul : Analisis Kesalahan-kesalahan Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas di Kantor Camat Kaur Utara Kabupaten Kaur

Telah memenuhi syarat untuk diajukan pada sidang Munaqosyah skripsi guna memperoleh sarjana dan bidang Tadris Bahasa Indonesia. Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Bengkulu, 2021

Pembimbing I

Pembimbing II

Mindani, M.Ag.
NIP 196908062007101002

Bustomi, M.Pd.
NIP 197506242006041003



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BENGKULU
FAKULTAS TARBIYAH DAN TADRIS

Alamat : Jln. Raden Fatah Pagar Dewa Telp. (0736) 51276 51171 Bengkulu

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul “Analisis Kesalahan-Kesalahan Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas di Kantor Camat Kaur Utara Kabupaten Kaur” yang disusun oleh Witri Sunarti, NIM 1711290029 telah dipertahankan di depan Dewan Penguji Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Tadris IAIN Bengkulu pada hari Kamis, 29 Juli 2021 dan dinyatakan telah memenuhi syarat memperoleh gelar Sarjana dalam bidang Tadris Bahasa Indonesia.

Ketua
Dr. Kasmantoni, M.Si.
NIP. 197510022003121004

Sekretaris
Hengki Satrisno, M.Pd.
NIP 199001242015031005

Penguji. I
Vebbi Andra, M.Pd.
NIP 198502272011011009

Penguji. II
Feny Martina, M.Pd.
NIP 198703242015032002

Bengkulu, 29 Juli 2021

Mengetahui,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Tadris



Dr. Zubaedi, M.Ag., M.Pd
NIP. 196903081996031005

PERSEMBAHAN

Dengan mengharap Rahmat dan Ridho serta Puji Syukur kepada Allah SWT dan juga Doa orang-orang tercinta, akhirnya Skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik dan tepat pada waktunya. Dengan hati yang tulus ikhlas, saya persembahkan skripsi ini kepada:

1. Kedua Orang Tua tercinta, Ayah Suryadi Alam dan Ibu Widilis Yasinta yang selalu memberikan dukungan kepada saya baik secara materil maupun moril serta doa dengan penuh pengorbanan tenaga dan kasih sayang yang tak terhingga.
2. Saudari saya, Dika Sriyanti dan Eva Elismi yang ikut serta memberikan dukungan dan doanya.
3. Suami Garda Cahaya selalu membantu dengan doa dan dukungan setiap waktu.
4. Bapak/ Ibu Dosen Pembimbing, Penguji, dan Pengajar selama ini telah tulus dan ikhlas meluangkan waktu serta pengorbanan lainnya untuk menuntun dan mengarahkan saya, memberikan pelajaran serta bimbingan yang tiada ternilai harganya. Terimakasih Bapak/ Ibu dosen, semoga hal ini menjadikan amal jariyah karena telah memberikan ilmu yang bermanfaat kepada kami.
5. Kepala Camat Kaur Utara Joliansyah S.Ip serta semua staff camat yang membantu melancarkan selesainya hasil karya ilmiah ini, saya ucapkan banyak terima kasih.

6. Teruntuk prodi Tadris Bahasa Indonesia dari Ka. Prodi, Dosen, serta semua mahasiswa yang selalu memberikan pengajaran dan pengalaman yang begitu berharga.
7. Civitas akademika Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bengkulu.
8. Agama, Bangsa, dan Almamaterku.

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : Witri Sunarti
NIM : 1711290029
Program Studi : Tadris Bahasa Indonesia
Fakultas : Tarbiyah dan Iains

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul “Analisis Kesalahan-Kesalahan Bahasa Indonesia Dalam Surat Dinas Di Kantor Camat Kaur Utara Kabupaten Kaur.” Adalah asli hasil karya atau penelitian saya sendiri dan bukan plagiasi dari karya orang lain. Apabila dikemudian hari diketahui bahwa skripsi ini adalah hasil plagiasi, maka saya siap dikenakan sanksi akademik.

Bengkulu, Juli 2021

Yang Menyatakan,



Witri Sunarti
NIM. 1711290029

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : Witri Sunarti
NIM : 1711290029
Program Studi : Tadris Bahasa Indonesia
Fakultas : Tarbiyah dan Tadris

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul “Analisis Kesalahan-Kesalahan Bahasa Indonesia Dalam Surat Dinas Di Kantor Camat Kaur Utara Kabupaten Kaur.” Adalah asli hasil karya atau penelitian saya sendiri dan bukan plagiasi dari karya orang lain. Apabila dikemudian hari diketahui bahwa skripsi ini adalah hasil plagiasi, maka saya siap dikenakan sanksi akademik.

Bengkulu, 03 Juli 2021

Yang Menyatakan,


Witri Sunarti
NIM. 1711290029

KATA PENGANTAR

Assalamuallaikum, Wr. Wb

Alhamdulillah, puji dan syukur kepada Allah SWT. Senantiasa memberikan Rahmat-Nya dan mengizinkan saya menyelesaikan Skripsi saya yang berjudul “Analisis Kesalahan-Kesalahan Penggunaan Bahasa Indonesia Dalam Surat Dinas di Kantor Camat Kaur Utara kabupaten Kaur).” Dan tak lupa pula shalawat berserta salam semoga selalu tercurah kepada Nabi besar kita, yakni Nabi Muhammad SAW .

Penyusunan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Program Studi Tadris Bahasa Indonesia Fakultas Tarbiyah dan Tadris Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bengkulu. Dalam proses penyusunan skripsi ini, penulis banyak mendapat bimbingan dari beberapa pihak. Dengan demikian penulis ingin mengucapkan rasa terimakasih kepada.

1. Bapak Prof. Dr. H. Sirajuddin, M. M. Ag., M. H, Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bengkulu.
2. Bapak Dr. Zubaedi, M.Ag.,M.Pd Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bengkulu
3. Ibu Heni Friantary, M.Pd Ketua Program Studi Tadris Bahasa Indonesia Fakultas Tarbiyah dan Tadris Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bengkulu.

4. Bapak Dr. Mindani, M.Ag selaku Pembimbing I dan Bapak Bustomi, M.Pd Pembimbing II, yang telah memberikan motivasi, bimbingan, semangat, dan arahan dengan penuh kesabaran.
5. Kedua Orangtua yang sangat berperan dalam membantu mendoakan kesuksesan penulis.
6. Kepada Bapak/ Ibu dosen serta staf dan karyawan Fakultas Syariah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bengkulu yang telah membantu dan mengajari banyak hal.
7. Pustaka dan semua pihak yang telah membantu.

Dalam penyusunan skripsi ini penulis menyadari masih banyak terdapat kelemahan dan kekurangan dari berbagai sisi. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan skripsi ini kedepan.

Wassalamuallaikum, Wr. Wb.

Bengkulu, 03 Juli 2021



Witri Sunarti
NIM. 1711290029

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
NOTA PEMBIMBING	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
PERSEMBAHAN	iv
MOTO	vi
PERNYATAAN KEASLIAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
ABSTRAK	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	10
C. Batasan Masalah.....	11
D. Rumusan Masalah	11
E. Tujuan Penelitian.....	11
F. Manfaat Penelitian.....	11
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Analisis Kesalahan Berbahasa	13
B. Surat	14
C. Fungsi Surat	16
D. Syarat Surat yang Baik	17
E. Surat Dinas.....	18

F. Kalimat Efektif	22
G. Kata Baku	23
H. Tanda Baca	26
I. Analisis Kesalahan Bagian Surat	30
J. Penelitian Terdahulu	31

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Pendekatan Penelitian	33
B. Waktu dan Lokasi Penelitian	34
C. Subjek/Informan Penelitian.....	34
D. Sumber Data.....	34
E. Teknik Pengumpulan Data.....	34
F. Teknik Analisis Data.....	36

BAB IV HASIL PENELITIAN

A. Analisis Kesalahan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas di Kantor Camat Kaur Utara Kabupaten Kaur.....	38
B. Komponen Surat Dinas	39
C. Analisis Terhadap Komponen Surat Dinas	44
1. Analisis Terhadap Penggunaan Kata Baku	45
2. Analisis Terhadap Penggunaan Tanda Baca	46
3. Analisis Penggunaan Huruf Kapital.....	47
4. Analisis Terhadap Penggunaan Kalimat	49
D. Faktor Penyebab Lesalahan Ehaan, Tanda Baca dan Kalimat Tidak Efektif dalam Surat Dinas Kaur Utara Kabupaten Kaur	59

1. Error	59
2. Kekeliruan (Mistake).....	62
E. Ejaan.....	63

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	67
B. Saran.....	68

DAFTAR PUSTAKA

ABSTRACT

Witri Sunarti, NIM. 1711290029 Thesis Title "Error Analysis On Use of the Indonesian Language in Official Letters at the Office of the North Kaur District Head, Kaur Regency, Thesis: Indonesian Language Tadris Study Program, Faculty of Tarbiyah and Tadris, IAIN Bengkulu.

Mentor : 1. Dr. Mindani, M.Ag. 2. Bustomi, M.Pd

This study is aimed at providing an overview and explanation regarding the analysis of errors in the use of the Indonesian language contained in official letters at the North Kaur District Office of Kaur Regency and the factors that cause errors in spelling, punctuation, and sentences that are not effective in official letters at the office. The Head of North Kaur District, Kaur Regency. The subject of this research is the sub-district office in North Kaur, Kaur Regency and the object of the research is to analyze the errors contained in the official letter at the North Kaur District Office, Kaur Regency. Data collection methods used are documentation, interviews. The data obtained from this method were analyzed using qualitative descriptive. The results of this study reveal that there are still many errors in the use of Indonesian which are still ignored until now, such as errors in the use of language in official letters, which are influenced by several things, namely the lack of understanding in Indonesian grammar, performance factors, and the density of the letter maker's activities.

Keywords : Indonesian language, official letter, punctuation, effective sentence

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Bahasa adalah suatu sistem lambang bunyi arbitrer yang dihasilkan alat ucap manusia dan dipakai masyarakat untuk berkomunikasi, bekerja sama, dan mengidentifikasi diri. Setiap negara mempunyai konvensi bahasa masing-masing, seperti bangsa Indonesia yang mempunyai bahasa Indonesia.

Bahasa Indonesia adalah alat komunikasi bagi bangsa Indonesia. Sebagaimana yang telah dirumuskan dalam politik bahasa nasional, bahwa bahasa Indonesia dalam khazanah kehidupan berbangsa dan bernegara mempunyai dua kedudukan, yaitu sebagai bahasa nasional dan sebagai bahasa negara. Hal ini didukung dengan pendapat salah satu ahli bahasa, Halim yang menjelaskan bahwa: "bahasa Indonesia mempunyai kedudukan dan fungsi sebagai bahasa nasional dan bahasa negara."¹

Bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional berfungsi sebagai identitas nasional, kebanggaan bangsa, alat komunikasi, dan alat pemersatu bangsa yang berbeda suku, agama, ras, dan adat istiadat. Bahasa negara berfungsi sebagai bahasa resmi kenegaraan, alat pengantar dalam dunia pendidikan, penghubung pada tingkat nasional untuk kepentingan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan serta pemerintah, dan pengembangan kebudayaan nasional, ilmu, dan teknologi.

¹Eny Rochmawati, "Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Surat-Surat Resmi di Lingkungan RSUD," (Skripsi S-1 Fakultas Sastra, Universitas Jember, 2004), h.1.

Pada kehidupan bermasyarakat seseorang selalu menggunakan bahasa. Bahasa mempunyai peranan yang sangat penting. Bahasa adalah alat komunikasi dan kerjasama yang paling efektif. Setiap melakukan aktivitas manusia selalumenggunakannya karena bahasa merupakan sarana yang utama bagi seseorang untuk menyesuaikan diri dan membaur dalam suatu masyarakat. Bahasa Indonesia termasuk bahasa yang tetap berkembang.

Bahasa tulis membutuhkan kesempurnaan lebih dari bahasa lisan. Bahasa lisan adalah bahasa yang diungkapkan melalui media lisan yang terikat oleh ruang dan waktu sehingga situasi pengungkapan dapat membantu pemahaman, sedangkan bahasa tulis adalah bahasa yang dipergunakan melalui media tulis yang tidak terikat oleh ruang dan waktu sehingga diperlukan kelengkapan struktur sampai ke padasasaran secara visual. Bahasa lisan merupakan bahasa primer, sedangkan bahasa tulisan adalah bahasa sekunder. Bahasa tulis dapat di contohkan seperti surat.

Surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis yang di dalamnya penulis mengemukakan maksud dan tujuannya serta menjelaskan apa yang dipikirkan dan dirasakan. Surat biasanya tidak disiarkan. Surat adalah proyeksi personal, berasal dari seseorang untuk orang lain, berupa surat dinas atau surat pribadi.

Keberhasilan suatu surat bergantung pada imajinasi penulis mengenai pesan yang hendak disampaikan. Itu sebabnya surat biasanya pendek, singkat, dan jelas. Dengan demikian, surat merupakan salah satu alat komunikasi tertulis yang sampai saat ini masih sering digunakan sebagai alat komunikasi yang dibuat secara tertulis untuk menyampaikan informasi.

Pada era teknologi seperti saat ini, manusia tidak selalu menggunakan teknologi dalam kegiatan kehidupan sehari-hari. Namun, masih ada saja cara lama yang masih digunakan sampai saat ini salah satunya berupa mengirim dan menerima surat. Meskipun sudah jaman serba teknologi, tidak bisa dipungkiri bahwa kita sebagai manusia masih membudayakan menulis karena pada hakekatnya menulis tidak bisa dilepaskan dari kehidupan manusia.

Menulis merupakan suatu proses pemikiran yang dimulai dengan pemikiran tentang gagasan yang akan disampaikan, menulis merupakan bentuk komunikasi yang berbeda dengan berbicara dalam tulisan tidak terdapat intonasi, ekspresi wajah, gerak fisik, serta yang tidak menyertai percakapan. Menulis merupakan bentuk komunikasi yang perlu dilengkapi dengan tanda-tanda penjas, aturan, ejaan serta tanda baca, dan menulis merupakan bentuk komunikasi untuk menyampaikan gagasan kepada khalayak yang dibatasi oleh jarak, tempat dan waktu.²

Suatu tulisan dapat dikatakan jelas apabila pembaca dapat membacanya dan memahami maknanya. Disamping itu, tulisan yang jelas harus sederhana tidak boleh menyulitkan pembaca, memiliki makna sebenarnya dan memberikan pokok masalah serta tujuan yang ingin disampaikan. Oleh sebab itu, untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan maka para penulis surat hendaknya menyusun sesuai aturan penulisan yang berlaku dan mengetahui Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) serta kaidah yang baik dan benar.

² Aisyah Hajrah, "Penggunaan Bahasa Baku dan Tidak Baku pada Surat Dinas di kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa," (Skripsi S-1 Fakultas Sastra, Universitas Muhammadiyah Makassar, 2018), h.1.

Memang banyak cara untuk manusia melakukan komunikasi dengan orang lain. Salah satunya cara seperti yang telah disebutkan atas yaitu kebiasaan mengirim surat. Pada dasarnya pembuatan surat memerlukan bahasa yang sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) karena penggunaan kata yang tepat dalam pembuatan surat itu sangat penting supaya apa yang ingin disampaikan itu tersampaikan sesuai yang diharapkan. Surat ini juga tentu saja digunakan oleh salah satu kantor dinas atau lembaga pemerintahan yang biasa disebut dengan surat dinas.

Sebagai sarana berkomunikasi tertulis, surat dinas paling tidak melibatkan dua pihak, yaitu pengirim surat dan penerima surat. Dalam surat dinas ini terkandung informasi-informasi tertentu yang dapat berupa perintah, pemberitahuan, tugas, permintaan, dan teguran. Oleh karena itu, surat hendaknya ditulis dengan menggunakan bahasa yang efektif, bahasa yang baik dan benar atau bahasa yang baku.

Dengan bahasa yang baku, pesan surat akan mudah dipahami dan terhindar dari kesalahan penafsiran. Dengan demikian, surat yang baik adalah surat yang taat kaidah bahasa. Hal itu diharapkan menjadi surat yang komunikatif sehingga komunikasi berjalan dengan lancar tanpa gangguan yang berarti. Dari metode mengirim surat akan menumbuhkan interaksi antara satu orang dan orang lain, dari interaksi tersebut akan membuat kelancaran dalam komunikasi terhadap satu orang ke orang lain.³

³ Azhar Arsyad, *Media Pembelajaran*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2013), h. 3.

Saat masih merasakan pendidikan, semua orang tidak lepas dari pelajaran bahasa dan semua unsur yang terkandung didalamnya. Pembelajaran tersebut banyak mengandung prosedur untuk mencapai pemahaman terhadap bahasa.⁴ Dengan bahasa yang baku, pesan surat akan mudah dipahami dan terhindar dari kesalahan penafsiran. Dengan demikian, surat yang baik adalah surat yang taat kaidah bahasa. Hal itu diharapkan menjadi surat yang komunikatif sehingga komunikasi berjalan dengan lancar tanpa gangguan yang berarti.

Bahasa surat dinas atau resmi adalah ragam tulisan. Ini berarti bahasanya sudah memiliki tata tulis atau tata aksara yang secara teratur dipakai dalam ragam tulisan. Bahasa adalah suatu sistem bunyi ujar yang dipergunakan manusia untuk berkomunikasi. Bahasa terdiri dari dua objek kajian, yaitu bahasa dalam bentuk lisan maupun dalam bentuk tulisan. Bahasa lisan, yaitu bahasa dalam bentuk bunyi ujaran sedangkan bahasa tulisan merupakan bahasa yang penyampaiannya digunakan secara tertulis. Maka dari itu bahasa memiliki peranan yang sangat penting dalam kehidupan manusia.

Pentingnya suatu bahasa hampir mencakup segala bidang kehidupan manusia. Segala sesuatu yang dirasakan, dialami, dihayati, dan dipikirkan oleh seseorang hanya akan diketahui orang lain jika telah diungkapkan dengan bahasa. Melalui bahasa, manusia berkomunikasi untuk berbagai keperluan dalam kehidupannya, baik secara lisan maupun tulis dan secara langsung maupun tidak langsung serta secara resmi maupun tidak resmi.

⁴ Depdiknas, *Panduan Penyusunan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan, Jenjang Pendidikan dan Menengah*, (Jakarta: BSNP, 2006), h. 28.

Surat dinas adalah surat yang berisi masalah kedinasan atau bisnis tertentu yang bersifat resmi. Pembuatan surat dinas harus memperhatikan kaidah penulisan surat resmi, seperti kaidah tata bahasa dan ejaan yang benar. Oleh karena itu, sebelum menulis surat penulis harus mempertimbangkan dengan baik susunan kalimat, pilihan kata atau diksi, dan ejaan serta pemakaian tanda baca yang dapat memperjelas maksud surat. Selain itu, penulis surat juga harus menghindari pemakaian kata yang kurang tepat dan memperhatikan pedoman penulisan surat.

Kesalah pahaman atau salah pengertian dalam berkomunikasi melalui surat dapat dihindari dengan menulis pesan secara jelas serta diungkapkan dengan benar. Penggunaan bahasa yang tepat dan benar dapat membantu penerima surat memahami maksud dari pengirim surat, serta memiliki pengertian yang sama.

Bahasa surat dinas atau resmi adalah ragam tulisan. Ini berarti bahasanya sudah memiliki tata tulis atau tata aksara yang secara teratur dipakai dalam ragam tulisan. Dalam kenyataannya menulis surat dinas tidak mudah dilakukan. Masih dapat ditemukan bahasa surat yang tidak sesuai dengan kaidah bahasa yang baku sehingga menyebabkan kesalahan bahasa. Berdasarkan pengamatan awal, kesalahan penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas ini juga terdapat pada surat-surat dinas Kantor Camat Kaur Utara Kabupaten Kaur.

Kesalahan atau penyimpangan yang terjadi dalam penulisan surat dinas sedapat mungkin dihindari karena surat yang dikirim ke orang lain harus jelas maksudnya. Banyaknya penyimpangan yang terjadi akan menjadikan informasi surat sulit dipahami. Surat yang kurang jelas maksudnya akan mengakibatkan hal-hal yang negatif, diantaranya adalah:

1. Penerima Surat tidak dapat memahami isinya
2. Jawaban yang dikehendaki penerima surat tidak sesuai yang diharapkan oleh pengirim surat, dan
3. Isi surat akan meragukan penerima surat

Ketelitian saat membuat surat harus sangat diperhatikan karena sebagai sarana komunikasi yang digunakan untuk menginformasikan kepada pihak yang ingin dituju.⁵ dalam menggunakan bahasa Indonesia yang benar tidak semudah yang dibayangkan jika seseorang itu belum terbiasa menggunakannya. Kesalahan tersebut adalah kesalahan penggunaan leksikon seperti penggunaan kata *bersama* pada kalimat *Bersama ini kami melaporkan... .*

Penggunaan kata *bersama* pada kalimat di atas tidak tepat dan seharusnya menggunakan kata *dengan*. Jadi, kalimat tersebut menjadi *Dengan ini kami melaporkan... .* Kesalahan yang lain adalah kesalahan morfologi, seperti pada kalimat *...sosialisasi pilihan presiden dan wakil presiden*. Pada kalimat itu terdapat kesalahan penggunaan atau penghilangan afiks. Seharusnya kata *pilihan* diganti dengan kata *pemilihan* sehingga kalimat tersebut menjadi *... sosialisasi pemilihan presiden dan wakil presiden*. Selain penulisan atau tata bahasanya, surat juga biasa ada kesalahan yang seperti salah penempatan tanda titik (.), koma (,) ataupun bisa penulisan tanda yang lain.

⁵ Darmadi Adiyasa, dkk, "Penggunaan Bahasa Pada Surat Dinas di Kantor Perbekel Desa Penglumban Kabupaten Bangli serta Implikasinya Terhadap Pembelajaran Menulis Surat di Sekolah, Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia vii, no 2 (2017): h. 3.

Dalam surat banyak hal yang harus diperhatikan diantaranya:

- 1) Jelas, bahwa surat dalam kenyataan harus memahami permasalahan mulai dari segi penulisan dan tata bahasa yang baik yang harus dipahami seperti yang tertera dalam permasalahan yang ada di sekolah yaitu pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
- 2) Singkat, ialah bahwa dalam penulisan pemakai bahasa mengambil inti dari permasalahan yang akan di pecahkan mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
- 3) Menggunakan bahasa yang umum ialah dalam hal penggunaan bahasa surat harus terlebih dahulu mengetahui image pembuat surat agar surat di sesuaikan secara umum menyangkut permasalahan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
- 4) Menggunakan standar penulisan yang umum. Ialah dalam isinya surat harus terlebih dulu melihat langsung sasaran bagaimana sistematika dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar.⁶

Kesalahan merupakan sisi yang mempunyai cacat pada ujaran atau tulisan surat dinas. Kesalahan merupakan bagian-bagian konversasi atau komposisi yang menyimpan dari norma baku atau norma terpilih dari performasi bahasa. Dengan perkataan lain, tidak perlu mengelak atau menghindari dari kesalahan, tetapi justru harus menghadapi serta memperbaiki kesalahan yang pihak camat tersebut.

⁶ Y.S. Marjo, *Modern Correspondence*, (Surabaya: ACI, 1955), h. 104.

Kita hendaklah belajar dari kesalahan berbahasa dan cara penulisan dalam surat dinas atau surat yang dibuat, supaya bisa menjadi lebih baik lagi untuk kesempurnaan penulisan yang akan berguna untuk kedepannya. Dua jenis kesalahan pemakaian bahasa, antara lain:

1. Kesalahan Terbuka

Kesalahan terbuka adalah kesalahan berbahasa pada tingkat ketatabahasaan yang dapat terlihat dalam kata dan kalimat yang dihasilkan dalam penulisan.

2. Kesalahan Tertutup

Kesalahan bahasa yang bersifat tertutup merupakan kesalahan bahasa yang tersembunyi di balik penggunaan dalam kata dan kalimat dalam penulisan bahasa itu sendiri, secara tata bahasa bisa dikatakan benar; namun secara kaidah ketatabahasaan tidak benar dari sudut semantisnya.⁷ Ada beberapa macam jenis-jenis surat dinas dalam dunia perkantoran, diantaranya:

1. Surat Dinas Biasa
2. Nota Dinas
3. Memo
4. Surat Pengantar
5. Surat Kawat
6. Surat Edaran
7. Surat Undangan

⁷ Piter Yikwa, dkk, “*Kesalahan Pemakaian Bahasa Indonesia dalam Surat Resmi Tulisan Siswa SMA YPK Tabernakel Nabire*, Jurnal Bahasa, Sastra, dan Pengajarannya vii, no. 2 (Oktober 2019): h. 121.

Dari penjelasan permasalahan diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “*Analisis Kesalahan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas di Kantor Camat Kaur Utara Kabupaten Kaur.*”

B. Identifikasi Masalah

1. Surat Dinas menuntut adanya penggunaan bahasa baku dan efektif. Oleh karena itu diduga surat-surat dinas yang dikeluarkan oleh kantor camat Kaur Utara Kabupaten Kaur masih menggunakan bahasa yang tidak baku dan efektif.
2. Penggunaan bahasa daerah yang sering digunakan di lingkungan kantor camat Kabupaten Kaur, diduga akan mempengaruhi penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

C. Batasan Masalah

Kajian yang dapat muncul dalam bahasa tulis diantaranya, adalah penggunaan kata baku, diksi, dan tidak baku, penggunaan kalimat efektif, tanda baca, analisis paragraf, analisis sematik, dan analisis pragmatik. Dalam hal ini, peneliti hanya membatasi pada analisis penggunaan kalimat efektif, kata baku, dan tanda baca.

D. Rumusan Masalah

1. Bagaimanakah bentuk kesalahan-kesalahan Bahasa Indonesia yang terdapat dalam surat dinas di kantor camat Kaur Utara Kabupaten Kaur?
2. Apa saja faktor-faktor penyebab kesalahan dalam ejaan, tanda baca dan kalimat yang tidak efektif dalam surat dinas Kaur Utara Kabupaten Kaur?

E. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui analisis kesalahan bahasa Indonesia dalam surat dinas di Kantor Camat Kaur Utara Kabupaten Kaur.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor penyebab kesalahan dalam ejaan, tanda baca dan kalimat yang tidak efektif dalam surat dinas Kaur Utara Kabupaten Kaur.

F. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini yaitu:

1. Bagi pihak kantor Camat Kaur Utara Kabupaten Kaur dapat memperbaiki penulisan dalam pembuatan surat dinas yang bersifat resmi sehingga surat yang ditujukan tersebut tidak disalahartikan.
2. Bagi peneliti bisa menambah ilmu dan dapat pengalaman dalam hal menyempurnakan tata bahasa dalam surat dinas.
3. Bagi masyarakat, dapat memperbaiki tata bahasa Indonesia dalam tulisan.
4. Bagi Civitas, dapat mengembangkan ilmu dari karya tulis ini.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Analisis Kesalahan Berbahasa

Analisis kesalahan berbahasa merupakan salah satu cara mengetahui seberapa jauh kemampuan seseorang menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar. Berkaitan dengan ini, menjelaskan bahwa analisis kesalahan berbahasa adalah salah satu cara untuk menjawab bagaimana menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Kesalahan berbahasa merupakan sisi yang mempunyai cacat pada ujaran atau tulisan. Kesalahan tersebut merupakan bagian-bagian konversasi atau komposisi yang menyimpang dari norma baku atau norma terpilih dan performansi bahasa orang dewasa.

Selanjutnya, ada tiga tipe penyimpangan berbahasa, yaitu error, mistake, dan lapse. Ketiga tipe itu akan terurai seperti berikut.

1. Error (Kesalahan), merupakan penyimpangan berbahasa secara sistematis dan terus-menerus sebagai akibat belum dikuasainya kaidah kaidah atau norma-norma bahasa target.
2. Mistake (Kekeliruan), terjadi ketika seorang tidak secara konsisten melakukan penyimpangan dalam berbahasa. Kadang-kadang pembelajar dapat mempergunakan kaidah/ norma yang benar tetapi kadang-kadang mereka membuat kekeliruan dengan mempergunakan kaidah/ norma dan bentuk-bentuk yang keliru.

3. Lapse (Selip Lidah) diartikan sebagai bentuk penyimpangan yang diakibatkan karena kurang konsentrasi, rendahnya daya ingat atau sebab-sebab lain yang dapat terjadi kapan saja dan pada siapa pun.

B. Surat

Kemajuan teknologi saat ini, sebenarnya memberikan berbagai alternatif yang dapat menggantikan penyampaian pesan melalui sarana surat, seperti internet, telegram, faksimile, dan telepon. Kenyataannya pesan surat masih tetap dominan karena berbagai kelebihan yang dimilikinya dibandingkan dengan media lain. Surat memiliki daya tampung pesan yang sangat leluasa, daya jangkauan yang luas, dan tingkat pembiayaan yang rendah. Namun, berkomunikasi dengan surat ternyata tidaklah mudah, terutama untuk kepentingan formal. Penulisan dituntut dapat menyajikan pesannya dalam bahasa yang logis, jelas, singkat, dan sistematis, serta dalam format yang sesuai.⁸

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita. Dalam menyusun surat harus dipertimbangkan baik-baik susunan kalimat, pilihan kata beserta artinya, dan perangkat ejaan serta situasi, karena semua hal tersebut sangat berpengaruh terhadap penyampaian maksud.⁹

⁸ Sadhono dan Selamat, *Pembelajaran Keterampilan Berbahasa Indonesia: Teori dan Aplikasi*, (Yogyakarta: Graham Ilmu, 2014), h. 187.

⁹ Thomas Wiyasa Bratawidjaja, *Surat Bisnis Modern*, (Jakarta: PT. Pustaka Binaman Pressindo, 1988), h. 42.

Surat juga merupakan alat untuk menyampaikan sesuatu maksud secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lain. Atau dapat pula dikatakan bahwa surat-menysurat merupakan satu kegiatan berbahasa yang dilakukan dengan komunikasi tertulis. Pihak-pihak yang tersangkut dalam kegiatan itu dapat berupa perseorangan atau badan (organisasi), sedangkan yang terlibat dalam kegiatan ini adalah tiga unsur: penulis, isi surat, dan pembaca/penerima surat.¹⁰

Dalam penulisan surat biasanya terdapat kelemahan umum yaitu berupa:¹¹

- 1) Susunan surat kacau atau ruwet.
- 2) Susunan kalimat tidak lengkap, bertele-tele, berbelit-belit.
- 3) Kata-kata kalimat tidak lengkap, tidak jelas, dan terpotong-potong.
- 4) Salah penggunaan tanda baca.
- 5) Ejaan banyak yang salah, tidak sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan.
- 6) Pemakaian istilah asing yang tidak perlu, atau penciptaan istilah yang tidak mengikuti Pedoman Umum Pembentukan Istilah dalam bahasa Indonesia.
- 7) Tata bahasa tidak teratur, pemakaian huruf besar yang tidak tepat dan penulisan kata depan yang salah.
- 8) Pengungkapan gagasan terlalu ceroboh, kurang sopan atau terlalumemuji.
- 9) Penyusunan dan pengetikan alamat (objek surat) tidak tepat atau kurang cermat, begitu pula pada sampul.

¹⁰ Thomas Wiyasa Bratawidjaja, *Surat Bisnis Modern*, (Jakarta: PT. Pustaka Binaman Pressindo, 1988), h. 2.

¹¹ Thomas Wiyasa Bratawidjaja, *Surat Bisnis Modern*, (Jakarta: PT. Pustaka Binaman Pressindo, 1988), h. 3.

Dari uraian kelemahan surat di atas, ada beberapa kesalahan yang bersifat umum dalam surat-menyurat. Kesalahan ini kadang-kadang tidak dianggap merupakan sebuah kesalahan karena sudah umum digunakan. Sementara ada kebiasaan beberapa penulis surat yang meniru-niru redaksi atau model sebuah surat yang sudah ada, sementara surat yang ditiru adalah surat yang salah. Kesalahan umum yang paling sering terjadi adalah kesalahan ejaan dan kesalahan struktur bahasa.

C. Fungsi Surat

Surat yang baik ialah surat yang mudah dimengerti dan dipahami isi dan tujuan surat itu sendiri karena dalam surat terdapat beberapa berbagai fungsi diantaranya sebagai berikut:¹²

- 1) Wakil penulis atau pengirim surat. Di sini surat berperan sebagai pembawa misi atau pesan penulis (pembuat) surat.
- 2) Bukti tertulis otentik, hitam di atas putih, yang mempunyai kekuatan buku, misalnya kuitansi, bukti tanda terima, faktur, surat perjanjian, dan sebagainya.
- 3) Pedoman untuk mengambil tindakan lebih lanjut. Dengan adanya surat menyurat dan kearsipan serta data-data, sebuah organisasi atau badan usaha dapat bertindak lebih lanjut berdasarkan pengalaman-pengalaman sebelumnya.
- 4) Alat pengingat. Dengan adanya arsip, sesuatu yang lupa tentang kegiatan masa lalu dapat di lihat dan di tinjau kembali.
- 5) Alat untuk memperpendek jarak, penghematan tenaga dan waktu.

¹² Jakaria Iskandar. *Multipurpose Letter, Indonesia-Inggris*, (Bandung: Pustaka Setia, 1975), h. 10.

D. Syarat Surat yang Baik

Surat sebagai sarana komunikasi tertulis, dalam penggunaan surat sebaiknya menggunakan bentuk yang menarik, tidak terlalu panjang, serta memakai bahasa yang jelas, padat, adab (etika dalam persuratan), dan takzim. Bahasa surat tidak terlalu panjang karena surat yang panjang dan berbunga-bunga akan menjemukan. Sebaliknya, surat yang singkat merupakan suatu keuntungan. Kemudian, bahasa surat dikatakan jelas jika maksudnya mudah ditangkap dan unsur-unsur gramatikal, seperti subjek dan predikat dinyatakan secara tegas, serta tanda-tanda baca dipergunakan dengan tepat.

Bahasa surat dinas dikatakan padat jika langsung mengungkapkan pokok pikiran yang ingin disampaikan tanpa basa-basi dan tanpa berbunga-bunga. Bahasa surat dinas dikatakan adab jika pernyataan yang dikemukakan itu sopan dan simpatik, tidak menyinggung perasaan si penerima. Selain itu, surat harus bersih, dan tidak kotor.

Pada hakikatnya, menyusun surat sama dengan menyusun sebuah karangan. Oleh sebab itu, ketentuan-ketentuan dalam menyusun surat sama dengan ketentuan-ketentuan dalam mengarang. Ketentuan-ketentuan itu meliputi penggunaan kalimat efektif, pemenggalan kata, pilihan kata, tanda baca, dan penggunaan ejaan yang tepat.

E. Surat Dinas

Surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu yang khusus berlaku untuk surat menyurat.¹³ Ada juga definisi lain yaitu surat adalah suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain.¹⁴ surat adalah jenis karangan (komposisi) paparan. Di dalam paparan pengarang mengemukakan maksud dan tujuannya, menjelaskan apa yang dipikirkan dan dirasakannya. Demikian pula di dalam surat. Selain itu, surat adalah percakapan (dialog) seperti yang biasa di pakai dalam kehidupan sehari-hari. Disamping itu, surat dinas memiliki berbagai fungsi yaitu sebagai berikut:

1. Surat sebagai utusan atau wakil penulis/ instansi pengirimannya.
2. Surat sebagai bukti tertulis, misalnya surat perjanjian.
3. Surat sebagai alat pengikat karena dapat diarsipkan dan dilihat kembali jika diperlukan.
4. Surat sebagai bukti sejarah, misalnya surat-surat yang memuat perubahan atau perkembangan suatu organisasi/ perusahaan.
5. Surat sebagai pedoman kerja, misalnya surat keputusan atau instruksi tentang juklak.

¹³ Finoza L. *Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia*, (Jakarta: Diksi Insan Mulia, 2005), h. 4.

¹⁴ Sudarsa Caca, dkk. *Seri Penyuluhan Surat-Menyurat dalam Bahasa Indonesia*. (Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1992), h. 3.

6. Surat sebagai jaminan keamanan, misalnya surat jalan.¹⁵

Dengan demikian, penulisan surat dinas harus memperhatikan aspek-aspek kebahasaannya agar informasi yang ingin disampaikan oleh si pengirim surat dapat diterima dengan baik pula oleh si penerima surat.

Diksi adalah pilihan kata, maksudnya kita memilih kata yang tepat untuk mengungkapkan sesuatu.¹⁶ Kata yang tepat dapat membantu seseorang mengungkapkan dengan tepat apa yang ingin disampaikannya, baik secara lisan maupun tulisan. Selain itu, pemilihan kata harus pula sesuai dengan situasi dan tempat penggunaan kata-kata tersebut.

Ada tiga kesimpulan utama dalam diksi, yaitu *pertama*, pilihan kata atau diksi mencakup pengertian kata-kata mana yang dipakai untuk menyampaikan suatu gagasan, bagaimana pengelompokan kata-kata yang tepat atau menggunakan ungkapan-ungkapan yang tepat, dan gaya mana yang paling baik digunakan dalam suatu situasi. *Kedua*, pilihan kata atau diksi adalah kemampuan membedakan secara tepat nuansa-nuansa makna dari gagasan yang ingin disampaikan, dan kemampuan untuk menemukan bentuk yang sesuai (cocok) dengan situasi dan nilai rasa yang dimiliki kelompok masyarakat pendengar. *Ketiga*, pilihan kata yang tepat dan yang sesuai hanya dimungkinkan oleh penguasaan sejumlah besar kosakata atau perbendaharaan kata bahasa itu.

¹⁵ Mustakim, *Membina Kemampuan Berbahasa Indonesia Panduan ke Arah Kemampuan Berbahasa*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1994), h. 161.

¹⁶ Gorys Keraf. *Diksi dan Gaya Bahasa*, (Jakarta: Gramedia, 1994), h. 22.

Pilihan kata ini sangat penting dalam penulisan surat. Jika terjadi kesalahan dalam pemilihan kata ini, akan berakibat pada pemahaman yang berbeda dengan penerima surat. Artinya, informasi yang ingin disampaikan tidak dapat diterima dengan baik oleh si penerima surat. Oleh karena itu, alangkah indahnya apabila para pelaku surat menyurat itu memiliki wawasan yang memadai perihal kosakata dan perbendaharaan kata.

Pemilihan kata dalam sebuah karya tulis sangat berpengaruh terhadap makna yang terkandung dalam sebuah kalimat. Diksi yang dipilih adalah diksi yang memenuhi syarat kebakuan. Selain itu, diksi yang digunakan harus tepat dan sesuai agar tidak ambigu dan bermakna ganda. Pilihan kata menunjuk pada pengertian penggunaan suatu kata, dari sejumlah besar kata yang dikuasai penulis. Sudah pasti pemilihannya didasarkan pada kaidah-kaidah pilihan kata. Ada beberapa jenis surat dinas, diantaranya:

1. Surat Dinas Biasa

Surat dinas biasa adalah suatu alat komunikasi antarinstansi baik pemerintah maupun swasta, yang berisi berita secara tertulis, antara lain, berisi pemberitahuan, penjelasan, permintaan, dan pernyataan.¹⁷

2. Nota Dinas

Nota dinas adalah suatu alat komunikasi antar pejabat atau antarunit organisasi yang berisi permintaan, penjelasan, atau keputusan.

¹⁷ Mara Ulyani, *Buku Lengkap Aneka Surat Dinas*, (Yogyakarta: Plash Books, 2012), h. 32.

3. Memo (Memorandum)

Memo adalah alat komunikasi dalam sebuah unit organisasi yang sifatnya informal, tetapi isinya menyangkut hal-hal kedinasan.

4. Surat Pengantar

Surat pengantar ada dua macam yaitu:

- a. Surat dinas biasa yang ditujukan kepada seseorang atau beberapa pejabat, berisikan tentang penjelasan singkat.
- b. Daftar yang tersusun dalam beberapa kolom dan dipergunakan untuk mengantar pengiriman surat atau barang.

5. Surat Kawat

Surat kawat adalah yang berisi berita, petunjuk, instruksi, dan sebagainya, yang disampaikan melalui radio atau telegram yang berisi hal yang perlu segera mendapat penyelesaian.¹⁸

6. Surat Edaran

Surat edaran adalah surat tertulis yang diberitahukan kepada pejabat atau unit organisasi yang membuat sebuah kebijakan tentang peraturan atau perintah yang sudah ada.

7. Surat Undangan

Surat undangan adalah suatu surat yang meminta kehadiran kepada di alamat pada waktu, tempat dan acara yang telah ditentukan.

¹⁸ Mara Ulyani, *Buku Lengkap Aneka Surat Dinas*, (Yogyakarta: Plash Books, 2012), h. 32.

8. Surat Tugas

Surat tugas adalah surat yang berisi perintah atau tugas yang harus dilaksanakan dalam suatu pekerjaan dinas.

F. Kalimat Efektif

Selain diksi, pemakaian kalimat juga perlu diperhatikan dalam menulis surat. Kalimat-kalimat yang digunakan dalam surat dinas hendaknya berupa kalimat efektif, yaitu kalimat yang sesuai dengan kaidah bahasa, singkat dan enak dibaca. Kalimat yang sesuai dengan kaidah bahasa adalah kalimat yang tidak menyimpang dari kaidah ketatabahasaan yang berlaku.¹⁹ Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), dijelaskan bahwa kalimat adalah:

1. Kesatuan ujar yg mengungkapkan suatu konsep pikiran dan perasaan
2. Perkataan
3. Satuan bahasa yang secara relative berdiri sendiri, mempunyai pola intonasi final

Definisi lain mengenai kalimat adalah satuan bahasa terkecil, dalam wujud lisan atau tulisan, yang mengungkapkan pikiran yang utuh. Dalam wujud tulisan huruf latin, kalimat dimulai dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik atau tanda tanya maupun tanda seru. Jadi dapat dikatakan bahwa kalimat merupakan suatu bentuk bahasa untuk menyampaikan pikiran atau perasaan seorang, seperti percakapan, selalu terjadi dari sejumlah kalimat yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya dan dengan cara teratur.

¹⁹ Mara Ulyani, *Buku Lengkap Aneka Surat Dinas*, (Yogyakarta: Splash Books, 2012), h. 82.

Dalam pembuatan surat dinas harus sangat diperhatikan penulisan dan tanda bacanya agar tidak ada kesalahfahaman dari pihak yang menerima. Namun sebagai manusia tidak terlepas dari kesalahan dan yang menjadi kefatalan kesalahan tersebut diabaikan serta tidak memperhatikan kaidah penulisan dan syarat dalam penulisan kalimat yang efektif. Dalam menulis kalimat efektif harus memenuhi berbagai syarat. Terkait syarat-syarat kalimat efektif yang harus dipenuhi meliputi:

- a. Kesatuan gagasan
- b. Koherensi atau kepaduan yang kompak
- c. Kesejajaran atau paralelisme
- d. Kehematan

Umumnya kesalahan pada surat dinas terdapat pada pengulangan kata dan memasukkan kata yang tidak baku sehingga tidak ada kejelasan dalam sebuah surat tersebut.²⁰

G. Kata Baku

Kata baku atau kata standar adalah kata yang memiliki nilai komunikatif yang tinggi, dan digunakan dalam kepentingan nasional, situasi resmi atau dalam lingkungan resmi dan pergaulan sopan yang terikat oleh tulisan baku, ejaan baku, kosakata baku, tata bahasa baku, serta lafal baku. Selain itu, ada juga pengertian yang lain, berupa kata baku adalah ragam bahasa yang cara pengucapan dan penulisannya sesuai dengan kaidah-kaidah standar.

²⁰Ayudia, dkk, "Analisis Kesalahan Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Laporan Hasil Observasi pada Siswa SMP", Jurnal Penelitian Bahasa, Sastra Indonesia dan Pengajarnya iv, no.1 (April 2016): h. 41.

Kaidah standar dapat berupa pedoman ejaan (EYD), tata bahasa baku, dan kamus umum. Sebaliknya, bahasa tidak baku adalah ragam kata yang cara pengucapan atau penulisannya tidak memenuhi kaidah-kaidah standar tersebut. Penggunaan ragam bahasa baku dan tidak baku berkaitan dengan situasi dan kondisi pemakaiannya. Ragam bahasa baku biasanya digunakan dalam situasi resmi, seperti acara seminar, pidato, temu karya ilmiah, dan lain-lain. Adapun ragam bahasa tidak baku umumnya digunakan dalam komunikasi sehari-hari yang tidak bersifat resmi.²¹

Kata baku mempunyai nilai komunikatif yang tinggi dapat digunakan dalam kepentingan nasional, situasi resmi, dan pergaulan sosial yang terikat oleh tulisan baku, ejaan baku, istilah/kosakata dalam lafal baku. Kata baku adalah bahasa resmi yang dipakai saat tertentu seperti dalam acara formal atau dalam surat menyurat. Kata baku juga kata yang mempersatukan bangsa Indonesia dari berbagai daerah. Adapun langkah-langkah yang harus dipenuhi dalam usaha pembakuan bahasa, yaitu:²²

a. Kodifikasi

Himpunan dari hasil penelitian mana yang lebih baik antara satu dengan yang lainnya. Hal itulah yang disebut kodifikasi. Jadi, yang mula-mula dilakukan adalah inventarisasi bahan dari sejumlah bidang yang dapat dilakukan. Kemudian diadakan penelitian pada kelompok, selanjutnya hasil penelitian itu dihimpuh menjadi satu kesatuan.

²¹ Waridah, *Pedoman Kata Baku dan Tidak Baku*, Cetakan Pertama, (Bandung: Ruang Kata, 2014), h. 60.

²² Ambo Enre, dkk, *Dasar-Dasar Keterampilan Menulis*, (Ujung Pandang: IKIP Ujung Pandang, 1990), h. 20.

Kodifikasi yang pertama akan menghasilkan sejumlah ragam kata dan gaya kata. Perbedaan ragam dan gaya tampak ada pemakaian kata lisan dan tulisan, masing-masing akan mengembangkan variasi dan pemakaiannya didalam lingkungan pendidikan (ilmu pengetahuan) dan sarana komunikasi massa. Kodifikasi yang kedua menghasilkan tata bahasa dan kosakata yang baku pada umumnya yang layak dianggap baku adalah ujaran dan tulisan yang dipakai oleh golongan masyarakat yang paling luas pengaruhnya dan paling besar kewibawaannya. Termasuk didalam para pejabat Negara, para guru, warga media massa, alim ulama, dan kaum cendekiawan. Alasannya, karena mereka dapat disebut sebagai suri teladan sehingga mereka pula sebaiknya menjadi sasaran utama usaha pembinaan.

b. Elaborasi

Usaha kodifikasi dilanjutkan dengan elaborasi, ini merupakan penyebarluasan hasil modifikasi. Penyebaran dapat dilakukan dengan jalan menerapkan hasil kodifikasi ke dalam segi kehidupan bangsa Indonesia, seperti di lapangan pengajaran ilmu pengetahuan, ekonomi, dan social budaya.

c. Implementasi

Implementasi merupakan proses terakhir dari usaha pembakuan bahasa telah tercapai. Hal ini bergantung kepada masyarakat apakah menerima hasil kodifikasi, dan usaha elaborasi yang dikerjakana oleh pusat pembinaan dan pengembangan bahasa atau lembaga-lembaga bahasa, dan para guru bahasa Indonesia.

H. Tanda Baca

Penggunaan tanda baca dalam surat dinas meliputi tanda titik (.), tanda koma (,), tanda titik dua (:), tanda hubung (-), tanda tanya (?), tanda seru (!), dan tanda garis miring (/).

a. Tanda Titik (.)

- 1) Tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.

Contoh: Hari ini tanggal 16 November 2012.

- 2) Tanda titik dipakai pada akhir singkatan nama orang.

Contoh: H.M. Sutoyo

- 3) Tanda titik dipakai pada akhir singkatan, gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan.

Contoh: Sek. Jen (Sekretariat Jendral)

- 4) Tanda titik dipakai pada singkatan kata atau ungkapan yang sudah sangat umum. Pada singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih hanya dipakai satu tanda titik.

Contoh: a.n. (atas nama)

- 5) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu.

Contoh: pukul 2.30.15 (pukul dua lewat 30 menit 15 detik)

- 6) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka ribuan, jutaan, dan seterusnya yang tidak menunjukkan jumlah.

Contoh: Nomor gironya 0161690. (tanda titik disini megakhiri kalimat).

- 7) Tanda titik dipakai dalam singkatan yang terdiri dari huruf-huruf awal kata atau suku kata, atau gabungan keduanya, atau yang terdapat di dalam akronim yang sudah diterima oleh masyarakat.

Contoh: ABRI (Angkatan Bersenjata Republik Indonesia)

- 8) Tanda titik dipakai dalam singkatan lambang kimia, satuan ukuran, takara, timbangan, dan mata uang.

Contoh: kg (Berat yang diizinkan 100 kg ke atas).

- 9) Tanda titik dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan atau kepala ilustrasi, tabel, dan sebagainya.

Contoh: Hari Perayaan.

- 10) Tanda titik tidak dipakai dibelakang alamat pengirim dan tanggal surat atau nama dan alamat penerima surat.

Contoh: Yth. Sdr. Ani (tanpa titik)

Jalan Nangka 8 (tanpa titik)

Kaur (tanpa titik)

b. Tanda Koma (,)

- 1) tanda koma dipakai nama dan alamat, bagian-bagian alamat, tempat dan tanggal, serta nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

Contoh: Ani, Jalan Nangka 8, Nomor 2, Kaur

- 2) tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan.

Contoh: Saya membeli kertas, pena, dan tinta.

- 3) tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata seperti tetapi atau melainkan.

Contoh: Saya ingin datang, tetapi hari hujan.

- 4) Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya.

Contoh: Kalau hari hujan, saya tidak akan datang.

- 5) Tanda koma dipakai dibelakang kata atau ungkapan penghubung antar kalimat yang terdapat pada awal kalimat. Termasuk di dalamnya oleh karena itu, jadi, lagi, pula, meskipun begitu, akan tetapi.

Contoh:.....Oleh karena itu, kita harus berhati-hati.

- 6) Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.

Contoh: Kata Ayah, ” Saya cantik sekali.”

c. Tanda Titik Dua (:)

- 1) Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Contoh: Acara tersebut akan dilaksanakan

pada hari: Sabtu

tanggal: 19 Januari 2013

pukul: 09.00 s.d 10.00

tempat: Aula

- 2) Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap jika diikuti rangkaian atau pemerian.

Contoh: Kita sekarang memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.

- 3) Tanda titik dua dipakai diantara jilid atau nomor dan halaman, diantara bab dan ayat dalam kitab suci, diantara judul dan anak judul suatu karangan, serta nama kota dan penerbit buku acuan dalam karangan.

Contoh: Tempo, I (1997), 34:7

d. Tanda Tanya (?)

Tanda ini biasa dipakai pada akhir kalimat tanya.

Contoh: Siapa yang bersamamu?

e. Tanda Seru (!)

Tanda seru dipakai sesudah ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, ataupun rasa emosi yang kuat. Contoh: Pergi sana!

I. Analisis Kesalahan Bagian Surat

Cucupan, 20.....

Kepala Desa Cucupan,

MARDI, M

*) Coret yang tidak perlu



PEMERINTAH KABUPATEN KAUR
KECAMATAN TETAP
DESA CUCUPAN
 Alamat : Desa Cucupan Kecamatan Tetap Kabupaten Kaur Kode Pos 38563

Cucupan, 17 Maret 2015.

Nomor : 140/ /CC/KCT/KK/2013
 Lampiran : -
 Perihal : **Permohonan mendapatkan
 Kartu Keluarga (KK)**

Kepada
 Yth, Kepala Kependudukan dan
 Catatan Sipil Kabupaten Kaur
 di -
Bintuhan

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Desa Cucupan Kecamatan Tetap Kabupaten Kaur, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **PENNIARTI**
 Tempat/ Tgl. Lahir : Cucupan, 06 Juli 1975
 Jenis Kelamin : Laki-laki
 Agama : Islam
 Pekerjaan : Wiraswasta
 Status Perkawinan : Janda
 No. KTP : 1704124607750002
 Alamat : Desa Cucupan Kecamatan Tetap
 Kabupaten Kaur.

Demikianlah Pengantar ini dibuat dengan sebenarnya, atas perhatian serta perkenan Bapak diucapkan terima kasih.

- 1) Alamat surat harus lengkap tidak perlu mencantumkan kata “kepada”.

Contohnya seperti yang terdapat dalam surat di atas:

Kepada
Yth, Kepala Kependudukan dan Catatan Sipil.....

- 2) Di bawah nomor surat dicantumkan kata lampiran, jika tidak ada yang dilampirkan tidak perlu mencantumkan kata lampiran. Berikut contoh:

Nomor : 140/ /cc/.....

Perihal: Permohonan mendapatkan Kartu Keluarga (KK)

- 3) Pada bagian perihal/hal dapat disampaikan dengan judul karangan biasa. Oleh karena itu, harus berwujud frase (bukan kalimat) dan pokok surat dimulai dengan huruf kapital. Tidak ada tanda titik dibelakangnya dan tidak digaris bawahi.

J. Penelitian Terdahulu

1. Penelitian M. asri. B, dengan Judul “Analisis Kesalahan Diksi dan Kalimat Dalam Surat Dinas Pada Kantor Walikota Makassar Provinsi Sulawesi Selatan”²³. Pada jurnal tersebut memiliki persamaan dengan skripsi yang ingin buat oleh penulis yaitu sama-sama membahas tentang analisis kesalahan penulisan surat dinas. Selain persamaan, ada juga perbedaan dalam jurnal tersebut dengan skripsi yang ingin dibahas oleh penulis, yaitu terletak pada pembahasan tentang penulisan dalam surat dinas kantor walikota dan berlokasi di Makassar Provinsi Sulawesi sedangkan yang ingin diteliti penulis yaitu terdapat pada kesalahan Ejaan Yang

²³ M. Asri, “Analisis Kesalahan Diksi dan Kalimat Dalam Surat Dinas Pada Kantor Walikota Makassar Provinsi Sulawesi Selatan”, Jurnal Gramatika ii, no. 1, (Juni 2014): h. 1.

Disempurnakan dan kesalahan tanda bacanya di Kantor Camat Kaur Utara Kabupaten Kaur.

2. Penelitian Darmadi Adiyasa, Artika, Raswa, dengan Judul “Penggunaan Bahasa Indonesia pada Surat Dinas di Kantor Perbekel Desa Penglumbaran Kabupaten Bangli Serta Implikasinya Terhadap pembelajaran Menulis Surat Di Sekolah”.²⁴ Pada jurnal tersebut terdapat kesamaan dengan skripsi yang akan dibahas oleh penulis yang sama-sama membahas tentang kesalahan penggunaan bahasa Indonesia pada Surat Dinas. Namun, ada juga terdapat perbedaan diantaranya jurnal tersebut terfokus pada Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas dan bertempat di Kantor Perbekel Desa Penglumbaran Kabupaten Bangli serta masalah Implementasinya terhadap pembelajaran menulis surat di sekolah, sedangkan dalam skripsi yang ingin dibahas oleh penulis terdapat pada Analisis Kesalahan Penulisan Pada Surat Dinas yang terletak di Kantor Camat Kaur Utara Kabupaten Kaur.
3. Penelitian Mezi Yupriyanto, Supadi, dan Dian Eka Chandra W. (2019), dengan judul “*Analisis Surat Keluar di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepahiang*”²⁵ Hasil penelitian menemukan masih terdapat kesalahan dan ketidakcermatan dalam penulisan surat dinas yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepahiang baik dari segi kelengkapan isi struktur surat dinas maupun dari

²⁴ Darmadi, Artika, Rasna, “*Penggunaan Bahasa Indonesia pada Surat Dinas di Kantor Perbekel Desa Penglumbaran kabupaten Bangli serta Implikasinya Terhadap pembelajaran Menulis Surat di Sekolah*,” *Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia* vii, no. 2. (2017): h. 1.

²⁵ Mezi Yupriyanto, dkk. “*Analisis Surat Keluar di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepahiang*,” *Jurnal Ilmiah Korpus* iii, no. 3 (Desember 2019): h. 305.

segi kebahasaan surat dinas yang meliputi penggunaan ejaan bahasa Indonesia dan kalimat efektif. Persamaan Penelitian ini dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti selanjutnya, yaitu terletak pada permasalahan yang dianalisis, yaitu sama-sama menganalisis surat keluar. Adapun perbedaannya, yaitu terletak pada tempat penelitiannya yang terletak di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepahiang, sedangkan pada penelitian selanjutnya di Kantor Camat Kaur Utara Kabupaten Kaur.

4. Penelitian Julianus, Hotma Simanjuntak, Sesilia Seli (2019) dengan judul “*Analisis Kesalahan Ejaan, Diksi, dan Kalimat Efektif dalam Penulisan Surat Dinas di Kantor Desa Kiung*”²⁶ Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa Kesalahan Ejaan, Diksi dan Kalimat Pada Surat Dinas Desa Kiung Kecamatan Suti Semarang Kabupaten Bengkulu maka dapat disimpulkan sebagai berikut. (1) Analisis kesalahan ejaan, adapun ruang lingkup Ejaan Bahasa Indonesia meliputi, (a) pemakaian huruf, (b) penulisan huruf kapital dan huruf miring, (c) penulisan kata, (d) pemakaian tanda baca. (2) Diksi, dibagi menjadi tiga yaitu, (a) Kesesuaian diksi, (b) Tetepatan diksi. (3) Kalimat efektif, memiliki ciri-ciri yang khas yakni (a) kesepadanan struktur, (b) keparelalan bentuk, (c) kehematan kata, (d) kecermatan penalaran, (e) kepaduan gagasan, dan (f) kelogisan bahasa. (4) Aplikasi dalam Pembelajaran, aplikasi penelitian dalam pembelajaran bahasa indonesia di sekolah dengan

²⁶ Julianus, dkk. “Analisis Kesalahan Ejaan, Diksi, dan Kalimat Efektif dalam Penulisan Surat Dinas di Desa Kukang,” (Skripsi S-1 Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, UNTAN Pontianak, 2020), h. 5.

materi pokok yaitu Surat lamaran pekerjaan. Persamaan penelitian ini dengan penelitian selanjutnya, yaitu sama-sama berbentuk data yang berupa data tulis tentang kesalahan ejaan, diksi dan kalimat efektif, yang terdapat pada kesalahan penulisan surat dinas. Adapun perbedaan penelitian ini dengan penelitian selanjutnya, yaitu terletak pada Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode deskriptif.

5. Penelitian Sri Widjajanti (2016) dengan judul penelitian “*Analisis Kesalahan Bahasa Surat Dinas Kantor Nu Cabang Pamekasan*”²⁷ Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa dalam surat dinas khususnya kantor NU Cabang Pamekasan masih ditemukan kesalahan-kesalahan dalam berbahasa yaitu dari kesalahan ejaan, pemilihan kata dan penyusunan kalimat. Persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti, yaitu sama-sama meneliti kesalahan ejaan dan pemilihan kata pada surat dinas. Adapun, perbedaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu, yaitu terletak pada objek sumber data. Sumber data dalam penelitian terdahulu adalah Data surat dinas kantor NU Cabang Pamekasan, yaitu surat yang dikeluarkan mulai tahun 2006-2007, sedangkan dalam penelitian ini meneliti kesalahan surat-surat dinas yang diterbitkan oleh kantor Camat Kaur Utara Kabupaten Kaur dalam jangka waktu selama satu bulan, yaitu pada 15 Maret sampai dengan 15 April tahun 2021.

²⁷ Sri Widjajanti , “*Analisis Kesalahan Bahasa Surat Dinas Kantor Nu Cabang Pamekasan,*” *Jurnal Kredo ii*, no. 2 (April 2016): h. 356.

BAB III

METODE PENELITIAN

Untuk memperoleh data yang kongret, maka penelitian ini menggunakan langkah-langkah pengumpulan data sebagai berikut:

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan penelitian kualitatif yang merupakan penelitian bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis²⁸. Khususnya dalam kasus tentang Analisis Kesalahan Penggunaan Bahasa Indonesia Dalam Surat Dinas di Kantor Camat Kaur Utara Kabupaten Kaur.

Penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis dan lisan dari penelitian yang diamati.²⁹ Penelitian lapangan merupakan penelitian yang menyelidiki secara intensif tentang latar belakang dan interaksi lingkungan. Penelitian kualitatif bersifat deskriptif yaitu data yang terkumpul berupa kata-kata, gambar, data pendukung lain, bukan angka-angka walaupun ada hanya sebagai penunjang.

Dalam penelitian ini penulis menggambarkan peristiwa maupun kejadian yang ada di lapangan. Penelitian ini digunakan untuk menggambarkan dan memperoleh data sehubungan dengan Analisis Kesalahan-Kesalahan Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas di Kantor Camat Kaur Utara Kabupaten Kaur.

²⁸Zainuddin Ali, *Metode Penelitian Hukum*, (Jakarta: Sinar Grafika, 2011), h. 3.

²⁹ Iratna Sajarweni, *Metodologi Penelitian*, (Yogyakarta: Pustaka Baru Press, 2014), h.19.

B. Waktu dan Lokasi Penelitian

Waktu penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 15 Maret sampai dengan 15 April tahun 2021. Penelitian ini akan menggunakan waktu paling lama Satu Bulan. Adapun lokasi Penelitian ini di Kantor Camat Kaur Utara Kabupaten Kaur.

C. Subjek/Informan Penelitian

Peneliti akan melibatkan informan yang dianggap mengetahui permasalahan pada penelitian ini. Dalam hal ini peneliti memilih subjek atau informan penelitian seperti sekretariat dan Kepala Camat di Kantor Camat Kaur Utara Kabupaten Kaur.

D. Sumber Data

Menurut Nasution sumber data merupakan situasi yang wajar atau natural *setting* penelitian sebagai instrumen penelitian.³⁰ Sumber data yang dikumpulkan dalam penelitian ini adalah surat-surat dinas yang diterbitkan oleh kantor Camat Kaur Utara Kabupaten Kaur.

E. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah metode mencari data mengenai hal-hal atau variable yang berupa catatan, transkrip, buku, skripsi dan karya ilmiah lain. Metode ini dipergunakan untuk merekam proses penelitian, dokumentasi hasil penelitian yang berupa recording atau foto.

³⁰ Risti Arini Fadla, "Analisis Kesalahan Berbahasa Surat Dinas Kantor Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang," (Skripsi S-1 Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhamadyah Sumatera Utara, 2019), h. 25.

2. Wawancara

Wawancara adalah suatu produk bersama (*Joint Product*) tentang apa yang dibicarakan oleh responden dan pewawancara, dan bagaimana mereka berbicara satu sama lain³¹. Penulis melakukan wawancara langsung kepada beberapa pihak yang dianggap berhubungan dan mengetahui tentang penulisan surat dinas di kantor Camat Kaur Utara Kabupaten Kaur, wawancara ini bertujuan untuk menguatkan tujuan-tujuan di lapangan.

Pertimbangan tertentu ini, misalnya orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan, atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan peneliti menjelajah objek/ situasi Sosial yang diteliti³²

Wawancara yang dilakukan pada penelitian ini adalah melalui wawancara semi terstruktur (*Semi Structured Interview*) dengan menggunakan pedoman wawancara (*Interview's Guidance*) untuk menggali sebanyak-banyaknya informasi yang diperoleh dari para responden tanpa mengganggu orang yang diwawancarai

3. Teknik Keabsahan Data

Dengan melakukan pemeriksaan ulang terhadap data yang telah terkumpul. Untuk menetapkan keabsahan data diperlukan teknik pemeriksaan apabila data penelitian memiliki derajat kepercayaan, keterahlian, ketergantungan dan kepastian. Teknik pemeriksaan keabsahan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah:

³¹ Rulam Ahmadi, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Depok, Sleman, Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2016), h. 120.

³² Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Rdan D*, (Bandung : Alfabeta, CV, 2013), h. 218-219.

1. Meningkatkan Ketekunan

Ketekunan berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan. Dengan cara itu maka kepastian data dan urutan peristiwa akan dapat direkam secara pasti dan sistematis. Dengan ketekunan maka peneliti dapat melakukan pengecekan kembali apakah data yang telah ditemukan itu salah atau benar.³³

2. Triangulasi

Triangulasi diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Sehingga ada triangulasi dari sumber/informan, triangulasi dari teknik dan triangulasi waktu.

4. Teknik Analisa Data

a. Pengelolaan Data

Pengelolaan data adalah data yang diperoleh dari hasil penelitian langsung kelapangan dan literatur-literatur yang ada, lalu diolah melalui proses *Editing*. *Editing* maksudnya adalah memilih dan mengumpulkan data lalu diubah menjadi kalimat-kalimat yang dapat dikonsumsi banyak orang.

b. Analisa Data

Teknik analisis yang digunakan adalah teknik analisis isi, alasan peneliti menggunakan analisis isi karena analisis isi adalah salah satu karakteristik yang berbeda dengan analisis teks lainnya. Untuk sebagai suatu teknik penelitian yang ditujukan agar mengetahui gambaran karakteristik isi dan menarik referensi dari isi. Analisis isi ditujukan untuk mengidentifikasi secara sistematis isi komunikasi

³³ Sugiyono, *Metode Penelitian Bisnis*, (Bandung : Alfabeta, 2013), h. 463.

yang tampak dilakukan secara objektif, valid, reliable, dan dapat direplikasi. Hasil dari analisis isi mencerminkan isi dari suatu teks, dan bukan akibat dari subjektivitas keinginan atau kecenderungan dari peneliti. Analisis isi juga disebut reliabel jikalau menghasilkan temuan yang sama biarpun dilakukan oleh orang dengan latar belakang dan kecenderungan yang berbeda.

Analisis isi yang sifatnya kualitatif tidak hanya mampu mengidentifikasi pesan-pesan, melainkan juga dari sebuah dokumentasi yang diteliti. Jadi lebih mampu dilihat kecenderungan isi media berdasarkan dari dokumen-dokumen yang diteliti. Analisis isi juga tidak hanya memfokuskan risetnya pada isi komunikasi yang tersurat, akan tetapi digunakan juga untuk mengetahui isi komunikasi yang tersirat. Dengan analisis isi ini peneliti gunakan dengan tujuan untuk menemukan, mengidentifikasi, mengelolah, dan menganalisis keseluruhan. Peneliti melalui analisis isi dengan menggunakan kategori-kategori tertentu, mengklasifikasikan data tersebut dengan kriteria-kriteria tertentu serta melakukan predeksi dengan teknik analisis isi yang tertentu.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Bentuk Kesalahan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas di Kantor Camat Kaur Utara Kabupaten Kaur

Analisis kesalahan berbahasa adalah suatu proses yang digunakan untuk mengidentifikasi suatu kesalahan seseorang dalam belajar bahasa Indonesia. Analisis kesalahan dapat membantu seseorang yang sedang belajar untuk mengetahui jenis kesalahan yang dibuat. Analisis kesalahan juga mempunyai tujuan untuk menemukan kesalahan, mengklasifikasikan, dan terutama untuk melakukan tindakan perbaikan.

Analisis kesalahan berbahasa perlu dilakukan untuk mengetahui seluk-beluk kesalahan, sehingga akan dapat mengurangi dan akhirnya menghilangkan kesalahan-kesalahan. Kesalahan itu merupakan pengalaman agar pada waktu yang akan datang tidak terjadi kesalahan yang sama. Penggunaan bahasa dalam surat dinas harus benar-benar sesuai dengan kaidah bahasa surat-menyurat resmi dan kesalahan berbahasa dalam surat dinas itu disebabkan oleh cara pengajaran bahasa yang kurang tepat atau kurang sempurna.

Menurut Parera “Analisis merupakan proses menjelaskan gejala-gejala alam dengan cara membedakan, mengelompokkan, menghubungkan-hubungkan, mengendalikan, dan meramalkan. Sedangkan analisis kesalahan, Menurutnya adalah kajian analisis mengenai kesalahan berbahasa yang dibuat oleh seseorang atau sebuah instansi”³⁴.

³⁴ Parera, *Leksikon Istilah Pembelajaran Bahasa*, (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 1993), h. 7.

B. Analisis Terhadap Komponen Surat Dinas

Dari beberapa data dan surat dinas yang didapatkan saat melakukan penelitian ternyata masih terdapat banyak kesalahan yang terkadang diabaikan seolah dianggap tidak ada kesalahan, padahal kesalahan tersebut dapat membuat kesalahpahaman untuk pihak penerima surat dan ketidaksampaian pesan dari pihak penyampai surat. Umumnya kesalahan-kesalahan tersebut berupa tanda baca, kesalahan kalimat,³⁵ dan kata baku, seperti pada analisis berikut:

1. Analisis Terhadap Penggunaan Kata Baku

1) Analisis Pertama

Kesalahan kata baku dalam surat dinas merupakan kesalahan yang paling sering ditemukan dari pada kesalahan lainnya jadi perlu adanya perubahan melalui sebuah analisis.³⁶ Seperti yang dikatakan Indihadi.

“Analisis kesalahan penggunaan kata baku merupakan salah satu cara mengetahui sejauh mana kemampuan kita menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar”.³⁷

Dalam surat dinas berikut beberapa kesalahan penggunaan kata baku yang ditemukan, yang mana terdapat pada bagian isi surat sebagai berikut:

Isi: ..., maka diminta bantuan **saudara** untuk menyampaikan Daftar Nama Pejabat Eselon III dan IV untuk diusulkan mengikuti Diklat Kepemimpinan TK. III dan IV melalui Bidang PAPP-P Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kaur **paling lambat** tanggal 29 Januari 2021 sebagai format Terlampir.

³⁵ Mustakim, *Membina Kemampuan Berbahasa Indonesia Panduan ke Arah Kemampuan Berbahasa*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1994), h. 168.

³⁶ Waridah, *Pedoman Kata Baku dan Tidak Baku*, Cetakan Pertama, (Bandung: Ruang Kata, 2014), h. 62.

³⁷ Dian Indihadi, “Analisis Penerapan Kata Baku dan Tanda Baca dalam Menulis Kembali Isi Cerita Fiksi”, *Jurnal Ilmiah Pedadidaktika* viii, no 2 (2021):, h. 520.

Dalam penulisan isi surat tersebut terdapat pemakaian kata yang tidak baku berupa kata “paling”. Pada dasarnya kata tersebut digunakan untuk pembicaraan sehari-hari dan tidak cocok jika digunakan untuk surat dinas resmi. Jadi kata “paling lambat” diubah menjadi “penyerahan terakhir”. Maka pembenarannya sebagai berikut:

Isi: ..., maka diminta bantuan **Saudara** untuk menyampaikan Daftar Nama Pejabat Eselon III dan IV untuk diusulkan mengikuti Diklat Kepemimpinan TK. III dan IV melalui Bidang PAPP-P Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kaur. **Penyerahan terakhir** tanggal 29 Januari 2021 sebagai format Terlampir.

1) Analisis Selanjutnya

Ada juga kesalahan yang ditemukan pada surat dinas Camat Kaur Utara, terletak pada isi yaitu:

Waktu : **jam** 19.00 WIB sampai dengan selesai

Menurut tata bahasa Indonesia kata yang tepat untuk menunjukkan waktu bukan dengan kata “jam” melainkan kata “pukul”. Maka pembenarannya seperti berikut:

Waktu : **pukul** 19.00 WIB sampai dengan selesai

a. Analisis Terhadap Penggunaan Tanda Baca (Pungtuasi)

1) Analisis Pertama

Kesalahan tanda baca juga terdapat dalam surat dinas pertama tentang “Permintaan Nama Pejabat Eselon III dan IV untuk Megikuti Diklat Kepemimpinan”, yang mana terdapat pada bagian isi surat sebagai berikut:

Isi: ..., maka diminta bantuan saudara untuk menyampaikan Daftar Nama Pejabat Eselon III dan IV untuk diusulkan mengikuti Diklat Kepemimpinan TK. III dan IV melalui Bidang PAPK-P Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kaur paling lambat tanggal 29 Januari 2021 sebagai format Terlampir.

Dalam penulisan isi surat tersebut terdapat kekurangan tanda baca yang seharusnya ada tanda (.) diantara kata “Kaur” dan “paling”, serta huruf “p” berubah menjadi kapital. Oleh sebab itu pembenarannya sebagai berikut:

Isi: ..., maka diminta bantuan Saudara untuk menyampaikan Daftar Nama Pejabat Eselon III dan IV untuk diusulkan mengikuti Diklat Kepemimpinan TK. III dan IV melalui Bidang PAPK-P Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kaur. Paling lambat tanggal 29 Januari 2021 sebagai format Terlampir.

2) Analisis Selanjutnya

Pada surat dari Camat Kaur utara masih terdapat banyak kesalahan yang salah satunya terdapat pada kesalahan/ kekurangan tanda baca dalam suratnya, seperti terletak pada isi dan paragraf penutup:

Hari/ Tanggal : Selasa 09 Februari 2021

Waktu : Jam. 19.00 WIB sampai dengan selesai

Pada isi tersebut di bagian Hari/ Tanggal seharusnya sesudah hari harus diberikan tanda koma (,) karena setelah hari dan tanggal itu berbeda. Kesalahan juga terdapat pada Waktu akan diadakannya acara, setelah kata “jam” jangan meletakkan tanda titik (.) sesudahnya, serta tanda (/) pada Hari/Tanggal seharusnya cukup menggunakan tanda (,). Maka pembenarannya:

Hari, Tanggal : Selasa, 09 Februari 2021

Waktu : **Pukul** 19.00 sampai dengan selesai

b. Analisis Terhadap Penggunaan Huruf Kapital

1) Analisis Pertama

Dalam surat dinas berikut beberapa kesalahan penggunaan huruf kapital yang ditemukan, yang mana terdapat pada bagian isi surat sebagai berikut:

Isi: ..., maka diminta bantuan **saudara** untuk menyampaikan Daftar Nama Pejabat Eselon III dan IV untuk diusulkan mengikuti Diklat Kepemimpinan TK. III dan IV melalui Bidang PAPP-P Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kaur paling lambat tanggal 29 Januari 2021 sebagai format Terlampir.

Dalam penulisan isi surat tersebut terdapat pemakaian kata yang tidak menggunakan huruf kapital yang seharusnya terdapat dalam kata "Saudara". Pada dasarnya huruf kapital bukan hanya digunakan dalam judul, awal kalimat, nama seseorang, tempat, namun juga digunakan dalam kata sapaan. Maka pembenarannya sebagai berikut:

Isi: ..., maka diminta bantuan **Saudara** untuk menyampaikan Daftar Nama Pejabat Eselon III dan IV untuk diusulkan mengikuti Diklat Kepemimpinan TK. III dan IV melalui Bidang PAPP-P Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kaur. **Penyerahan terakhir** tanggal 29 Januari 2021 sebagai format Terlampir.

2) Analisis Selanjutnya

Ada juga kesalahan yang terdapat pada surat dinas Kantor Bupati Kaur diantaranya:

Kepada

Yth. Camat **Se**-Kabupaten Kaur

di- Tempat

Berdasarkan kaidah tata bahasa Indonesia yang benar adalah huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata di dalam buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan, kecuali kata imbuhan seperti: se- yang terletak pada tujuan sura³⁸t dinas diatas. Maka penulisan yang sebenarnya adalah sebagai berikut:

Kepada

Yth. Camat **se**-Kabupaten Kaur

di- Tempat

c. Analisis Terhadap Penggunaan Kalimat

1) Analisis Pertama

Salah satu contoh bagian surat resmi atau surat dinas yang dalam penulisanya terdapat kesalahan terdapat di Surat Dinas Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kaur. Contoh bagian dari surat tersebut adalah sebagai berikut:

Kepada

Yth. Kepala Dinas, Badan dan

³⁸Sadhono dan Selamat, *Pembelajaran Keterampilan Berbahasa Indonesia: Teori dan Aplikasi*, (Yogyakarta: Graham Ilmu, 2014), h. 189

(disini terdapat pemborosan kata seharusnya Yth. Kepala Dinas, Badan dan... tidak perlu lagi menggunakan kata “kepada” karena pada dasarnya “Kepada” dan “Yth.” Itu sama artinya dalam surat dinas.)

Kantor di Lingkungan

Pemerintah Kabupaten Kaur

di- Tempat

Berdasarkan kaidah tata bahasa Indonesia yang benar adalah dalam penulisan Surat Dinas yang tepat jika sudah terdapat kata “Kepada” maka tidak perlu menggunakan kata “Yang Terhormat/ Yth”, begitu juga sebaliknya. Ada pula pemborosan kata yang terdapat yaitu kata “di”, pada penulisan kata yang terdapat dalam tujuan surat akan dituju harus singkat, padat, dan jelas. Oleh karena itu kata “di” pada pihak yang dituju dihilangkan sehingga kata “di” hanya digunakan untuk mengatakan lokasi/ tempat si penerima. Ketelitian saat membuat surat harus sangat diperhatikan karena sebagai sarana komunikasi yang digunakan untuk menginformasikan kepada pihak yang ingin dituju.³⁹ Ada juga kesalahan yang terdapat dalam Perihal surat sebagai berikut:

Perihal: **Permintaan Nama Eselon III dan IV untuk Mengikuti
Diklat Kepemimpinan.**

³⁹ Darmadi Adiyasa, dkk, “Penggunaan Bahasa pada Surat Dinas di Kantor Perbekel Desa Penglumburan Kabupaten Bangli serta Implikasinya Terhadap Pembelajaran Menulis Surat di Sekolah, *Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia* vii, no. 2 (2017): h. 5.

Dalam penulisan maksud dari surat atau perihal biasanya ditulis secara singkat dan jelas karena bersifat sebagai judul dari satu surat. Seperti contoh perihal diatas “**Meminta Nama Pejabat Eselon III dan IV untuk Mengikuti Diklat Kepemimpinan.**” Berdasarkan ketentuan tata bahasa Indonesia dalam penulisan surat tidak perlu terlalu panjang, jadi cukup intinya seperti : “Memohon Usulan Partisipasi Diklat Kepemimpinan.” Serta tulisan tidak perlu ditebalkan.

Selain itu, kata “Perihal” tidak perlu digunakan tapi cukup “Hal” saja karena peri bermakna hal sehingga perihal bermakna hal-hal. Jadi disini dapat dibenarkan seperti:

Hal: Memohon Usulan Partisipasi Diklat Kepemimpinan

Ada juga kesalahan penulisan dalam isi yang menggunakan pemborosan kata dan kata tidak baku yang terdapat pada:

Isi: Sehubung dengan adanya pelaksanaan kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat III **dan Tingkat** IV Tahun 2021 di BPSDM Provinsi Bengkulu,...

Pada bagian isi surat tersebut terdapat pemborosan kata “Tingkat”, jika diawal sudah menggunakan kata “Tingkat” disambung dengan kata penghubung maka tidak perlu lagi mengulang kata yang sama. Maka pembedarannya yaitu:

Isi: Sehubung dengan adanya pelaksanaan kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat III **dan** IV Tahun 2021 di BPSDM Provinsi Bengkulu,...

2) Analisis Selanjutnya

Ada juga kesalahan yang terdapat pada surat dinas Kantor Bupati Kaur diantaranya:

Kepada

Yth. Camat **Se**-Kabupaten Kaur

di- Tempat

Berdasarkan kaidah tata bahasa Indonesia yang benar adalah huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata di dalam buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan, kecuali kata imbuhan seperti: se- yang terletak pada tujuan surat dinas diatas. Maka penulisan yang sebenarnya adalah sebagai berikut:

Kepada

Yth. Camat se-Kabupaten Kaur

di- Tempat

Ada juga kesalahan yang sama dengan surat sebelumnya seperti penulisan Surat Dinas yang tepat jika sudah terdapat kata “ Kepada” maka tidak perlu menggunakan kata “Yang Terhormat/ Yth”, begitu juga sebaliknya. Namun dalam surat dinas maupun surat lainnya, yang terpenting itu menggunakan kata “Yang Terhormat atau biasa disingkat Yth”. Maka pembenarannya yaitu sebagai berikut:

Yth. Camat se-Kabupaten Kaur

di- Tempat

Satu kesalahan lagi dalam penulisan surat dinas ini yaitu tujuan surat tersebut harus jelas kepada siapa yang dituju atau yang menjabat sebagai apa, dan dalam surat dinas pihak instansi yang dituju adalah “Kepala/ Pemimpin” jadi dapat dibenarkan seperti berikut:

Yth. Kepala Camat se-Kabupaten Kaur

di- Tempat

Selain terdapat dalam tujuan surat yang terjadi pada kesalahan surat sebelumnya, kesalahan ini juga tentang Perihal surat/ judul surat, sebagai berikut:

Perihal: Penyampaian Laporan Kegiatan Bulan

Pada penulisan surat diatas masih terdapat kesalahan pada terlalu panjangnya maksud dari surat dinas tersebut, serta seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, dalam penulisan surat seharusnya menggunakan kata “hal” bukan “perihal” karena “peri” bermakna “hal” sehingga “perihal” bermakna “hal-hal”. maka dapat dibenarkan sebagai berikut:

Hal: Laporan Kegiatan Bulanan

Bagian isi juga terdapat beberapa kesalahan yaitu seperti:

Isi: ..., guna memantau penyelenggaraan pemerintahan kecamatan kiranya Saudara/i dapat menyampaikan laporan kegiatan setiap bulannya.

Dalam penulisan isi surat tersebut terdapat kata yang tidak jelas atau tidak efektif berupa “menyampaikan laporan kegiatan setiap bulannya”. Kata tersebut tidak efektif karena tingkat kejelasan yang ada didalamnya masih belum terlihat. Pada kata “laporan” dan “kegiatan” harus diberikan penjelas berupa tambahan kata “hasil”, karena jika permintaan itu berupa laporan maka hal yang dilaporkan tersebut berupa hasil dari suatu kegiatan. Ada juga kesalahan tidak menggunakan huruf kapital pada kata “pemerintahan” dan “kecamatan”, maka dapat dibenarkan seperti:

Isi: ..., guna memantau penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan kiranya Saudara/i dapat menyampaikan laporan hasil kegiatan setiap bulannya.

Surat Dinas Kantor Sekretariat Daerah Kaur ini terdapat juga kesalahan pada bagian penulisan yang mengetahui atau yang menanda tangani surat tetrsebut, seperti berikut:

a.n.BUPATI KAUR

SEKRETARIS DAERAH,

u.b.

ASISTEN PEMERINTAHAN KESRA

Pada dasarnya penulisan pihak yang mengetahui atau yang menandatangani surat tersebut tidak perlu menggunakan awal a.n. (atas nama) cukup langsung siapa yang bertandatangan dan tidak perlu menggunakan u.b. (untuk beliau) karena pada nama dan tanda tangan surat itu yang menandatangani surat yaitu pihak atau instansi yang mengirimkan surat. Serta pembenaran selanjutnya juga dalam surat di posisi atas yang bertanda tangan biasanya ditulis “mengetahui” Maka pembetulannya sebagai berikut:

Mengetahui

BUPATI KAUR

SEKRETARIAT DAERAH

Bagian yang menandatangani surat tersebut juga penulisannya harus rapi.

3) Analisis Selanjutnya

Dalam penulisan surat dinas ini terdapat kesalahan pada posisi yang sama dengan surat-surat sebelumnya yaitu terdapat pada alamat surat atau tujuan surat sebagai berikut:

Kepada Yth,

Kepala Badan/Dinas/Kantor dan
Camat di Lingkungan Pemerintahan
Kabupaten Kaur
di- Tempat

Kesalahan serupa juga terjadi dalam alamat surat dinas ini, dalam penulisa penerima surat tidak perlu mencantumkan kata “kepada” melainkan langsung menggunakan kata “Yth” (Yang Terhormat) diikuti nama penerima. Ada juga kesalahan terdapat pada siapa yang dituju, jika surat tersebut ditujukan kepada seluruh pihak di suatu instansi pemerintahan maka cukup di tulis instansi pemerintahannya. Maka pembedanya sebagai berikut:

Yth, Camat Kaur Utara

Kabupaten Kaur
di-Tempat

Kesalahan juga terdapat pada bagian isi surat dinas yang terlalu panjang. Penyusunan bagian isi surat cukup menjelaskan tujuan surat, inti surat, dan penutup. Kenyataannya di beberapa instansi atau lembaga pemerintahan, khususnya di Kantor Camat Kaur Utara Kabupaten Kaur masih banyak ditemukan surat-surat resmi yang penulisannya belum sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Pada hasil wawancara dengan Plt.Camat Kaur Utara Bapak Joliansah,S.Ip mengatakan:

“Setiap penulisan surat dilakukan dengan teliti supaya terhindar dari kesalahan-kesalahan dalam surat dinas, namun adakalanya saat menulis surat yang terlalu banyak sehingga menimbulkan kekeliruan atau kesalahan penulisan. Selama surat tersebut bisa

dipahami oleh penerima surat maka tidak terlalu kami permasalahan.”⁴⁰

Ada pula penyampaikan dari beliau yaitu:

“Surat dinas yang dibuat itu kebanyakan melalui pengetikan ulang dan tidak menyalin atau *copy paste* dari surat-surat sebelumnya. Jadi sebelum surat sampai kepada saya, surat tersebut sudah diperiksa penulisannya dan kemungkinan-kemungkinan kesalahan yang akan terjadi itu kecil. Meskipun sudah diperiksa terlebih dahulu, kesalahan pada alamat penerima atau pemborosan kata tersebut tidak dapat saya pungkiri karena dari awal penulisan surat sudah seperti itu, dan dari pihak penerima pun tidak memperlakukan hal tersebut.”⁴¹

Kesalahan yang terdapat pada surat dinas tersebut, membuktikan bahwa sampai sekarang masih banyak instansi atau lembaga, baik swasta maupun pemerintah yang menggunakan surat sebagai sarana komunikasi, tetapi dalam penulisannya masih terdapat kesalahan.

4) Analisis Selanjutnya

Pada bagian analisis ini terdapat kesalahan yang sama pada surat-surat sebelumnya yaitu terletak pada alamat surat seperti:

KEPADA
YTH. BAPAK/ IBU
1. CAMAT KAUR UTARA
2. KAPOLSEK KAUR UTARA
3. DANRAMIL KAUR UTARA
4. TA. KABUPATEN
5. PD KAUR UTARA
6. PLD KAUR UTARA
7. PKH KAUR UTARA
8. TKSK KAUR UTARA

⁴⁰ Hasil wawancara besrsama Plt.Camat Kaur Utara, Bapak Joliansyah,S.Ip, pada 31 Maret 2021, Pukul 10.05 WIB

⁴¹ Hasil wawancara besrsama Plt.Camat Kaur Utara, Bapak Joliansyah,S.Ip, pada 31 Maret 2021, Pukul 10.05 WIB

Dalam surat dinas Pemerintah Kabupaten Kaur Kecamatan Kaur Utara ini memiliki kesalahan yang sama pada surat dinas sebelumnya. Pada penulisan alamat/ tujuan surat jika sudah menggunakan “ Yang Terhormat (Yth)” maka kata “Kepada” tidak usah digunakan. Ada juga kesalahan pada pihak-pihak yang dituju, dalam surat dinas/ surat yang bersifat resmi maka sebaiknya setiap surat hanya cukup cantumkan satu instansi/ lembaga yang dituju. Jika instansi/ lembaga yang dituju jumlahnya banyak maka buatlah suratnya tersendiri meskipun isinya sama, serta hurufnya tidak harus dikapitalkan semua Seperti berikut:

(1) Yth, Bapak/Ibu Camat Kaur Utara

di-Tempat

(2) Yth, Bapak/Ibu Kapolsek Kaur Utara

di-Tempat

(3) Dan seterusnya.....

Pada surat ini juga terdapat kesalahan seperti pada paragraf penutup surat yang mengatakan: “ Atas maklum dan kerjasamanya kami aturkan terima kasih”. Pada kalimat tersebut terdapat pemborosan kata, jadi dalam paragraf penutup cukup singkat, jelas, dan sopan. Maka kata “maklum dan kerjasamanya” diubah menjadi “perhatiannya” dan kata “aturkan” diubah menjadi “ucapkan”. Maka pembedanya sebagai berikut: “Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.”

Selain itu pada bagian pelengkap surat/ tempat tanda tangan terdapat kesalahan posisi waktu/ tanggal surat yang terdapat juga di atas jabatan yang bertanda tangan seperti:

Padang Manis, 08 Februari 2021

Kepala Desa Padang Manis

MISI YUDIARTI.Amd.Keb.SKM

NIP. 198405112009022003

Dalam penulisan surat dinas/ resmi, waktu/ tanggal surat diposisikan pada bagian atas bagian sudut kanan surat dibawah kepala surat. Maka tidak ada lagi penulisan tanggal surat di atas jabatan yang bertanda tangan, maka pembenarannya sebagai berikut:

Kepala Desa Padang Manis

MISI YUDIARTI.Amd.Keb.SKM

NIP. 198405112009022003

C. Faktor penyebab kesalahan ejaan, tanda baca dan kalimat tidak efektif dalam Surat Dinas Kaur Utara Kabupaten Kaur

Penggunaan bahasa Indonesia memang selalu mengalami perkembangan, kesalahan dalam penggunaan ejaan perlu diperhatikan. Ada dua kriteria penyebab kesalahan dalam penulisan diantaranya:⁴²

1. Error

Error merupakan kesalahan yang diakibatkan oleh kurangnya pengetahuan mengenai kaidah-kaidah kebahasaan yang disebut faktor kompetensi.kurang memahami tentang kaidah-kaidah bahasa Indonesia khususnya dalam penggunaan ejaan huruf kapital, tanda baca, dan

⁴² Tarigan, *Pengajaran Analisis Kesalahan Berbahasa*, (Bandung: Angkasa, 1988), h. 44.

penulisan kata. Pembuat surat yang sekaligus pengetik surat keluar membenarkan bahwa kesalahan penggunaan ejaan huruf kapital, tanda baca dan kesalahan kata, karena kurangnya pemahaman tentang kaidah kebahasaan. Bentuk kesalahan yang tampak yaitu:

1) Surat Dinas Pertama

Kepada

Yth. Kepala Dinas, Badan dan Kantor di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur

di-

Tempat

Perihal: **Permintaan Nama Eselon**

III dan IV untuk Mengikuti Diklat Kepemimpinan

Sehubungan dengan adanya pelaksanaan kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat III dan Tingkat IV Tahun 2021 di BPSDM Provinsi Bengkulu, maka diminta bantuan saudara untuk menyampaikan Daftar Nama Pejabat Eselon III dan IV untuk diusulkan mengikuti Diklat Kepemimpinan TK. III dan IV melalui Bidang PAPP-P Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kaur paling lambat tanggal 29 Januari 2021 sebagai format Terlampir.

2) Surat Dinas Kedua

Kepada

Yth. Camat Se-Kabupaten Kaur

di-

Tempat

Perihal: Penyampaian Laporan Kegiatan Bulan

Isi: ..., guna memantau penyelenggaraan pemerintahan kecamatan kiranya Saudara/i dapat menyampaikan laporan kegiatan setiap bulannya.

a.n. BUPATI KAUR
SEKRETARIS DAERAH,
u.b.
ASISTEN PEMERINTAHAN KESRA

3) Surat Dinas Ketiga

Kepada Yth,
Kepala Badan/Dinas/Kantor dan
Camat di Lingkungan Pemerintahan
Kabupaten Kaur
di-
Tempat

Pada beberapa bagian surat diatas merupakan salah satu wujud kesalahan ejaan huruf kapital, tanda baca, dan kesalahan kata. Penulisan kata “Yth”, “di”, “tanda (.)” dan lainnya harus menggunakan ejaan yang baik dan benar sesuai dengan ketentuan berbahasa Indonesia. Selain melakukan analisis terhadap contoh surat dinas di kantor camat Kaur Kabupaten Kaur Utara, meneliti juga melakukan wawancara dengan Plt Camat Bapak Joliansah,S.IP, dapat diketahui bahwa surat dinas atau surat keluar yang terdapat di kantor camat Kaur Kabupaten Kaur Utara tersebut kurangmemahami tentang kaidah-kaidah bahasa Indonesia khususnya dalam penggunaanejaan huruf kapital, tanda baca, dan penulisan kata.

Meskipun pendapat dari Plt. Camat mengatakan telah memperhatikan penulisan surat tersebut, tidak dapat dipungkiri bahwa dalam penulisan surat itu masih juga terdapat kesalahan meskipun kecil. Pembuat surat yang sekaligus pengetik surat keluar membenarkan bahwa kesalahan penggunaan ejaan huruf kapital, tanda baca dan kesalahan kata, karena kurangnya pemahaman tentang kaidah kebahasaan. Beberapa diantaranya menjelaskan bahwa mereka mengcopy ulang data yang sudah tersimpan di komputer hanya mengganti tanggal, acara, dan keperluan karena beberapa alasan.

Seperti yang disampaikan oleh Bapak Joliansah selaku Plt. Camat sekaligus Sekretaris Camat, beliau mengatakan:

“setiap pembuatan surat keluar selalu diteliti terlebih dahulu penulisannya dan jika dirasa sudah benar maka langsung disetujui dan d kirimkan kemana tujuan surat tersebut. Namun terkadang karena keterbatasan waktu, banyaknya tugas yang harus dikerjakan, maka tidak dapat dipungkiri dalam pembuatan surat itu pernah dilakukan dengan cara mengcopy saja dan hanya mengganti no surat, tujuan, tanggal, isinya karena bagian kepala atau kop surat itu sama saja jadi tidak ada salahnya jika untuk mempersingkat waktu dengan cara seperti itu.”

2. Kekeliruan (*Mistakes*)

Mistakes merupakan kesalahan yang diakibatkan oleh faktor kelelahan pada manusia yaitu faktor performansi.⁴³ Selain faktor kompetensi yang berkaitan dengan pemahaman kaidah kebahasaan, juga ditemukan faktor lain yakni:

⁴³ Tarigan, *Pengajaran Analisis Kesalahan Berbahasa*, (Bandung: Angkasa, 1988), h. 44.

- 1) Kepadatan aktivitas
- 2) Keadaan fisik yang kurang mendukung dalam proses pembuatan surat keluar seperti mengantuk, kelelahan, dan berkurangnya daya konsentrasi.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan menyebabkan kesalahan penggunaan ejaan surat dinas di kantor camat Kaur Kabupaten Kaur Utara ialah kondisi fisik yang kurang baik dan banyaknya tugas yang harus dikerjakan dalam waktu yang bersamaan menjadi faktor eksternal pembuat surat dinas. Plt.Camat sekaligus sekretaris camat yang diwawancarai juga menjelaskan bahwa penyebab kesalahan penggunaan ejaan surat dinas di kantor camat Kaur tersebut didasarkan faktor lelah, mengantuk, dan sudah tidak berkonsentrasi, serta banyaknya tugas/aktivitas.

D. Pembahasan

Penelitian ini dilakukan untuk analisis kesalahan bahasa Indonesia dalam surat dinas di Kantor Camat Kaur Utara Kabupaten Kaur dan mengetahui faktor-faktor penyebab kesalahan dalam ejaan, tanda baca dan kalimat yang tidak efektif dalam surat dinas Kaur Utara Kabupaten Kaur.

Data dalam penelitian ini berupa surat-surat dinas yang diterbitkan oleh kantor Camat Kaur Utara Kabupaten Kaur. Penelitian ini dilaksanakan selama satu bulan, yaitu dilaksanakan ada tanggal 15 Maret-15 April 2021. Adapun teknik pengumpulan data melalui dokumentasi dan wawancara.

Berdasarkan hasil penelitian pada analisis data disimpulkan bahwa terdapat wujud kesalahan pada surat dinas di Kantor Camat Kaur. Adapun bentuk kesalahannya, yaitu kesalahan penggunaan ejaan dan kesalahan tanda baca, serta kesalahan dalam pemborosan kata.

Beberapa kesalahan-kesalahan yang ada pada surat dinas di Kantor Camat Kaur disebabkan oleh dua faktor, yakni faktor kompetensi berupa kekurangpahaman pembuatan surat dinas, faktor performansi disebabkan oleh keadaan fisik yang kurang mendukung dalam proses pengetikan surat dinas dan kepadatan aktivitas pembuat surat sehingga menyebabkan kesalahan penggunaan ejaan dan kesalahan lainnya pada surat dinas tersebut.

Berdasarkan analisis kesalahan penggunaan ejaan surat dinas di kantor camat Kaur Kabupaten Kaur Utara dapat diketahui bahwa penggunaan ejaan surat dinas kantor camat Kaur menunjukkan masih terdapat kesalahan dalam penulisan surat dinas. Adapun kesalahannya berupa kesalahan penggunaan ejaan, kesalahan menggunakan tanda baca, serta adanya pemborosan kata-kata pada surat dinas yang dikeluarkan oleh Camat Kaur.

Kesalahan ditemukan dalam penggunaan ejaan dan kesalahan tanda baca, serta kesalahan dalam pemborosan kata. Wujud dari kesalahan tersebut yaitu: masih menggunakan kata “kepada” padahal sudah ada kata “Yth” dalam surat tersebut, isi surat diawali dengan penjelasan yang banyak sehingga menutupi inti dari surat, kesalahan tanda baca seperti tanda (.) pada isi, penyampaian perihal yang terlalu panjang, seharusnya perihal tersebut cukup memberitahukan maksud dari surat,

penulisan ejaan yang masih belum tepat, serta pada bagian nama di tempat tanda tangan masih menggunakan singkatan yang tidak diperlukan.

Beberapa kesalahan yang berada pada surat dinas di Kantor Camat Kaur yang berupa kesalahan penggunaan ejaan, kesalahan menggunakan tanda baca, serta adanya pemborosan kata-kata pada surat dinas yang dikeluarkan oleh Kecamatan Kaur disebabkan oleh dua faktor, yakni faktor kompetensi berupa kurang pahaman pembuatan surat dinas, faktor performansi disebabkan oleh keadaan fisik yang kurang mendukung dalam proses pengetikan surat dinas dan kepadatan aktivitas pembuat surat sehingga menyebabkan kesalahan penggunaan ejaan dan kesalahan lainnya pada surat dinas tersebut.

Adapun kesalahan yang ada pada surat dinas yang dikeluarkan oleh Camat Kaur, diindikasi oleh dua kriteria yang menjadi penyebab kesalahan dalam penulisan, yaitu *error* dan kekeliruan (*Mistakes*). *Error* merupakan kesalahan yang diakibatkan oleh kurangnya pengetahuan mengenai kaidah-kaidah kebahasaan yang disebut faktor kompetensi. kurang memahami tentang kaidah-kaidah bahasa Indonesia khususnya dalam penggunaan ejaan huruf kapital, tanda baca, dan penulisan kata. Kekeliruan (*Mistakes*) merupakan kesalahan yang diakibatkan oleh faktor kelelahan pada manusia yaitu faktor performansi.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka dapat diketahui bahwa ada 3 bentuk kesalahan pada surat dinas di Kantor Camat Kaur, yaitu penggunaan ejaan dan kesalahan tanda baca, serta kesalahan dalam pemborosan kata. Adapun faktor yang menyebabkan terjadinya kesalahan ada 2 faktor, yaitu faktor kompetensi dan faktor performansi.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis kesalahan penggunaan ejaan surat dinas di kantor camat Kaur Kabupaten Kaur Utara penggunaan ejaan dan penyebab terjadinya kesalahan penggunaan ejaan dapat disimpulkan bahwa:

1. Hasil analisis terhadap penggunaan ejaan surat dinas kantor camat Kaur menunjukkan masih terdapat kesalahan dalam penulisan surat dinas. Kesalahan ditemukan dalam penggunaan ejaan dan kesalahan tanda baca, serta kesalahan dalam pemborosan kata.

Wujud dari kesalahan tersebut yaitu:

- 1) Masih menggunakan kata “kepada” padahal sudah ada kata “Yth” dalam surat tersebut.
 - 2) Isi surat diawali dengan penjelasan yang banyak sehingga menutupi inti dari surat.
 - 3) Kesalahan tanda baca seperti tanda (.) pada isi.
 - 4) Penyampaian perihal yang terlalu panjang, seharusnya perihal tersebut cukup memberitahukan maksud dari surat.
 - 5) Penulisan ejaan yang masih belum tepat, serta pada bagian nama di tempat tanda tangan masih menggunakan singkatan yang tidak diperlukan.
2. Kesalahan disebabkan oleh dua faktor, yakni faktor kompetensi berupa kekurangpahaman pembuatan surat dinas, faktor performansi disebabkan oleh keadaan fisik yang kurang mendukung dalam proses pengetikan surat dinas dan kepadatan aktivitas pembuat surat sehingga menyebabkan

kesalahan penggunaan ejaan dan kesalahan lainnya pada surat dinas tersebut.

B. Saran

Dalam kesempatan ini penulis berharap supaya:

1. Pihak Kantor Camat khususnya Camat Kaur Kabupaten Kaur Utara supaya bersedia memperbaiki tata bahasa yang digunakan dalam penulisan surat dinas agar tidak ada kesalahpahaman dikemudian hari untuk penerima surat.
2. Bagi Institut, bersedia menjadikan karya tulis ilmiah ini sebagai salah satu bahan pendukung untuk pembelajaran.
3. Peneliti selanjutnya, penelitian ejaan harus benar-benar menguasai kaidah ejaan yang disempurnakan dan mengadakan penelitian lanjutan dalam ruang lingkup yang lebih luas.

DAFTAR PUSTAKA

- Adiyasa, Darmadi, dkk., 2017. "Penggunaan Bahasa pada Surat Dinas di Kantor Perbekel Desa Penglumbaran Kabupaten Bangli serta Implikasinya Terhadap Pembelajaran Menulis Surat di Sekolah," *Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia*, (Online), Vol. 7 No. 2. (<https://ejournal.undiksha.ac.id/index.php/JJPBS/article/view/20628>) diakses 3 Januari 2021.
- Ahmadi, Rulam. 2016. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Ali, Zainuddin. 2011. *Metode Penelitian Hukum*. Jakarta: Sinar Grafika.
- Arsyad, Azhar. 2013. *Media Pembelajaran*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Ayudia, dkk. 2016. "Analisis Kesalahan Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Laporan Hasil Observasi pada Siswa SMP," *Jurnal Penelitian Bahasa, Sastra Indonesia dan Pengajarannya*, (Online), Vol. 4 No. 1. (https://jurnal.fkip.uns.ac.id/index.php/bhs_indonesia/article/download/9972/7357) diakses 27 April 2021.
- Darmadi, Artika, Rasna. 2017. "Penggunaan Bahasa Indonesia pada Surat Dinas di Kantor Perbekel Desa Penglumbaran kabupaten Bangli serta Implikasinya Terhadap pembelajaran Menulis Surat di Sekolah," *Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia*, (Online), Vol. 7 No. 2. (<https://ejournal.undiksha.ac.id/index.php/JJPBS/article/view/14893>) diakses 25 Oktober 2020.
- Depdiknas. 2006. *Panduan Penyusunan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan, Jenjang Pendidikan dan Menengah*. Jakarta: BSNP.
- Enre, Ambo, dkk. 1990. *Dasar-Dasar Keterampilan Menulis*. Ujung Pandang: IKIP Ujung Pandang.
- Finoza, L. 2005. *Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- Keraf, Gorys. 1994. *Diksi dan Gaya Bahasa*. Jakarta: Gramedia.
- M. Asri. 2014. "Analisis Kesalahan Diksi dan Kalimat dalam Surat Dinas pada Kantor Walikota Makassar Provinsi Sulawesi Selatan," *Jurnal Gramatika*, (Online), Vol. 2 No. 1. ((Online), Vol. 7 No. 2. (<https://ejournal.undiksha.ac.id/index.php/JJPBS/article/view/14893>) diakses 1 Januari 2021
- Mustakim, 1994, *Membina Kemampuan Berbahasa Indonesia Panduan ke Arah Kemampuan Berbahasa*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

- Sudarsa Caca, dkk. 1992. *Seri Penyuluhan 2 Surat Menyurat dalam Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta CV.
- Waridah. 2014. *Pedoman Kata Baku dan Tidak Baku*. Bandung: Ruang Kata.
- Yikwa Piter, dkk. 2019. “Kesalahan Pemakaian Bahasa Indonesia Dalam Surat Resmi Tulisan Siswa SMA YPK Tabernakel Nabire,” *Jurnal Bahasa, Sastra, dan Pengajarannya*. (Online), Vol 7 No. 2. (<https://jurnal.uns.ac.id/Basastra/article/view/37786>) diakses 1 Januari 2021.