



ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA INDONESIA DALAM PENULISAN SURAT DINAS KANTOR DESA SE-KECAMATAN LEBONG ATAS KABUPATEN LEBONG

¹Reza Meidiana; ²Suryadi; ³Rokhmat Basuki

^{1 2 3} *Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni FKIP Universitas Bengkulu*

Korespondensi: rezameidiana3@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan kesalahan berbahasa yakni kesalahan ejaan dan kesalahan kalimat efektif yang terdapat pada penulisan surat dinas kantor desa se-Kecamatan Lebong Atas Kabupaten Lebong. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif. Sumber data dalam penelitian ini berupa surat keluar di tahun 2020 sebanyak 33 surat. Data dalam penelitian ini adalah kesalahan berbahasa yang meliputi; kesalahan ejaan berupa kesalahan pemakaian huruf kapital, kesalahan penulisan kata, kesalahan pemakaian tanda baca dan kesalahan penulisan unsur serapan. Kemudian kesalahan penggunaan kalimat efektif. Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah teknik catat. Analisis data untuk kesalahan kalimat efektif dilakukan dengan teknik delesi (deletion) atau pelepasan dan teknik substitusi (substitution) atau penggantian. Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa kesalahan ejaan yang ditemukan hanya pada bagian-bagian kecil disetiap bagian surat yang dianalisis, yakni kesalahan penulisan huruf kapital pada intra kalimat sebanyak 43 data kesalahan, penulisan kata yang meliputi; gabungan kata sebanyak 16 data kesalahan, penulisan kata depan sebanyak 28 data kesalahan, dan penulisan singkatan sebanyak 19 data kesalahan. Kemudian pada penulisan kalimat efektif yakni pada kehematan kata sebanyak 56 data kesalahan, yang meliputi 17 data kesalahan pada pembuka surat, 24 data kesalahan pada isi surat, dan 14 data kesalahan pada penutup surat.

Kata Kunci: Kesalahan berbahasa, surat dinas, kantor desa se- Kecamatan Lebong Atas.

Abstract

This study aims to describe language errors, namely spelling errors and effective sentence errors found in writing official letters from village offices in Lebong Atas District, Lebong Regency. The method used in this research is descriptive. The source of data in this study is in the form of outgoing letters in 2020 as many as 33 letters. The data in this study are language errors which include; spelling errors in the form of errors in the use of capital letters, errors in writing words, errors in the use of punctuation marks and errors in writing absorption elements. Then the error in the use of effective sentences. The data collection technique used in this study was a note-taking technique. Data analysis for effective sentence errors was carried out using the deletion technique and the substitution or replacement technique. Based on the results of the study, it showed that spelling errors were found only in small parts in each part of the analyzed letter, namely

errors in writing capital letters in intra-sentence as many as 43 data errors, writing words which included; Combination of words as many as 16 error data, writing prepositions as much as 28 error data, and writing abbreviations as much as 19 error data. Then in writing effective sentences, namely in word savings, there are 56 error data, which include 17 error data in the letter opener, 24 error data in the letter's content, and 14 error data in the letter closing.

Keywords: Language errors, official letters, village offices throughout Lebong Atas District.

PENDAHULUAN

Bahasa merupakan alat komunikasi yang tidak bisa dipisahkan dari kehidupan manusia. Dalam kegiatan berkomunikasi bahasa digunakan baik secara lisan maupun tulisan. Kegiatan berkomunikasi secara tulisan harus memperhatikan beberapa aspek kaidah kepenulisan agar dapat dimengerti oleh pembacanya. Dalam melakukan kegiatan komunikasi dengan tulisan harus didasari pedoman/kaidah sebagai aturan yang ditetapkan oleh pemerintah melalui Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) (Kemendikbud, 2016). Salah satu bentuk kegiatan berkomunikasi secara tulisan adalah surat-menyurat.

Surat merupakan media komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan pernyataan atau informasi dari pihak satu ke pihak lain. Surat memiliki peran penting sebagai pendukung fungsi- fungsi tertentu seperti sebagai arsip, hingga berlaku sebagai kerangka acuan (Marjo, 2000: 15). Sedangkan menurut Sabariyanto (1999: 38) ciri-ciri dari kedinasan sebuah surat tidak semata-mata ditentukan oleh isinya, tetapi juga bentuk surat dengan segala formalitasnya, misalnya kop surat, bagian surat, nomor surat, bahasa surat, dan cap dinas turut mendukung kedinasan sebuah surat.

Dalam konteks ini media surat dinas/surat resmi merupakan bentuk surat yang menggunakan bahasa formal/ baku dengan aturan ejaan dan penggunaan kalimat yang efektif dan efisien. Berkaitan dengan peran surat dinas yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari suatu instansi sehingga penggunaan kaidah ejaan yang sesuai dengan PUEBI dan bahasa yang efisien dan efektif merupakan hal yang sangat penting. Namun dalam penulisan surat dinas masih sering terjadi kesalahan dalam penggunaan kaidah ejaan dan penggunaan kalimat yang kurang efektif.

Ejaan merupakan aturan yang sudah ditetapkan dalam pemakaian huruf, penulisan kata, tanda baca dan penulisan unsur serapan. Menurut Pujiono (2013: 99) ejaan merupakan kaidah-kaidah penulisan huruf, kata, dan tanda baca yang harus ditaati oleh pemakai bahasa.

Menurut Waridah (2016: 308-313) kalimat efektif adalah kalimat yang mampu menyampaikan pesan, gagasan, dan perasaan secara tepat kepada orang lain sesuai dengan maksud penuturnya. Ciri-ciri kalimat efektif yaitu: (a) Minimal memiliki unsur subjek dan predikat, (b) menggunakan ejaan yang disempurnakan, (c) menggunakan pemilihan kata yang tepat, (d) mengandung kesepadanan antara struktur bahasa dan jalan pikiran yang logis dan sistematis, (e) mengandung kesejajaran bentuk bahasa yang dipakai, (f) penekanan ide pokok, dan (g) menggunakan kata secara hemat.

Suwandi (2008: 165) menyatakan bahwa kesalahan berbahasa adalah terjadinya penyimpangan kaidah dalam tindak bahasa, baik secara lisan maupun tulisan. Kesalahan

berbahasa dapat terjadi karena penyimpangan kaidah dalam berbahasa, misalnya dalam bahasa lisan kesalahan dapat terjadi dalam hal pengucapan, sedangkan secara tertulis penyimpangan kesalahan berbahasa dapat dilihat dari segi bentuk penulisan, apakah sudah sesuai dengan ejaan atau belum.

Beberapa penelitian yang relevan dengan penelitian ini yang pertama adalah penelitian Nur Faisah (2018) "*Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Dalam Surat-Menyurat Di Kantor Kelurahan Layana Indah*". Penelitian kedua adalah penelitian Mezi Yupriyanto (2019) "*Analisis Surat Keluar di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepahiang*".

Persamaan penelitian ini dengan dua penelitian relevan tersebut yakni pada aspek analisis kesalahan ejaan pada surat dinas, sedangkan untuk perbedaan penelitian yang akan penulis lakukan dari penelitian terdahulu yakni dari sumber data yang akan penulis gunakan, pada penelitian ini sumber data yang akan penulis gunakan mencakup sampel data yang lebih besar dan beragam yakni sumber data dokumen surat dinas dari satu kecamatan.

Penulis mengambil objek penelitian di desa-desa pada Kecamatan Lebong Atas Kabupaten Lebong karena faktor lokasi yang mudah penulis jangkau tetapi juga didasarkan pada observasi awal yang telah penulis lakukan ditemukan kesalahan pada penulisan surat dinas yang ada di salah satu desa di Kecamatan Lebong Atas. Data penelitian yang akan penulis ambil yakni arsip surat keluar seluruh kantor desa se-Kecamatan Lebong Atas Kabupaten Lebong yang dikeluarkan tahun 2020. Alasan penulis memilih surat keluar di kantor desa se-Kecamatan Lebong Atas karena lokasi sumber data dekat dengan penulis dan juga berdasarkan dari temuan observasi awal yang penulis lakukan adanya ditemukan kesalahan dalam penulisan surat dinas berupa kesalahan ejaan dan penggunaan kalimat yang kurang efektif.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah dari penelitian yang dilakukan penulis adalah (1) Apa saja kesalahan ejaan pada penulisan surat dinas di kantor desa se- Kecamatan Lebong Atas? (2) Apa saja kesalahan penggunaan kalimat efektif pada penulisan surat dinas di kantor desa se- Kecamatan Lebong Atas?

Tujuan dari artikel ini untuk mengetahui dan mendeskripsikan bentuk kesalahan berbahasa pada surat dinas di kantor desa se-Kecamatan Lebong Atas Kabupaten Lebong. Permasalahan dalam penelitian ini yaitu bagaimana bentuk kesalahan ejaan dan kesalahan penggunaan kalimat efektif dalam penulisan surat dinas kantor desa se-Kecamatan Lebong Atas Kabupaten Lebong. Penelitian ini juga memiliki manfaat, yaitu manfaat secara teoretis dan manfaat secara praktis.

Landasan teori dalam penelitian ini adalah Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 memberlakukan tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Pemakaian ejaan yang benar merupakan salah satu faktor yang menentukan kesempurnaan dalam bahasa surat. Maksud dari ejaan ialah seperangkat kaidah/aturan yang mengatur cara melambangkan bunyi ujaran, cara memisahkan atau menggabungkan lambang-lambang tersebut ke dalam suatu bahasa. (Kemendikbud, 2016)

Secara garis besarnya, ruang lingkup ejaan dalam PUEBI terdiri dari hal-hal sebagai berikut: (1) Pemakaian huruf, (2) Penulisan kata, (3) Pemakaian tanda baca, (4) Penulisan unsur serapan. Selanjutnya teori mengenai kalimat efektif Keraf (1994: 36) menyampaikan bahwa, sebuah kalimat yang efektif menggambarkan bagaimana kalimat tersebut mewakili secara tepat mengenai isi pikiran atau perasaan penulis. Parera(1988:

42) berpendapat bahwa, kalimat efektif merupakan bentuk kalimat yang ditulis dan disusun untuk mencapai informasi yang tepat dan baik sehingga mudah dimengerti. Oleh sebab itu, agar dapat mencapai penulisan kalimat efektif maka harus memperhatikan hal-hal berikut: (1) Kesepadanan dan Kesatuan, (2) Ketegasan dan Keutamaan, (3) Kehematan Kata, dan (4) Kelogisan Makna.

METODE

Metode penelitian adalah alat, prosedur dan teknik dalam melaksanakan penelitian. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Djadjasudarma (1993: 15) menyatakan bahwa, metode deskriptif menggambarkan data sesuai dengan hakikat (ciri-ciri asli) yang kemudian disusun dan dipilah (diklasifikasikan berdasarkan kriteria ilmiah tertentu) secara intuitif kebahasaan.

Sumber data dalam penelitian ini adalah surat keluar di kantor desa se-Kecamatan Lebong Atas Kabupaten Lebong.

Data dalam penelitian ini berupa kesalahan ejaan yang meliputi, kata dan frasa serta kesalahan penggunaan kalimat efektif pada surat dinas kantor desa se-Kecamatan Lebong Atas. Data terdiri dari 33 surat keluar dari kantor desa se-Kecamatan Lebong Atas Kabupaten Lebong.

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini (1) Mengumpulkan surat keluar pada periode tahun 2020 di kantor desa Kecamatan Lebong Atas (2) Membaca dan mempelajari surat (3) Identifikasi data (4) Mengklasifikasikan data berupa kesalahan ejaan dan ketidakcermatan penggunaan kalimat efektif dalam surat dinas (5) Menggunakan teknik catat untuk mencatat data kesalahan yang penulis temukan.

Teknik catat merupakan salah satu teknik mengumpulkan data melalui pencatatan. Teknik catat digunakan untuk mencatat bentuk-bentuk kesalahan yang terdapat dalam surat dinas (Sudaryanto, 1988: 5).

Langkah-langkah teknik analisis data yang penulis lakukan pada penelitian ini adalah: (1) Mengumpulkan data berupa surat dinas dari kantor desa se-Kecamatan Lebong Atas, (2) Data yang dikumpulkan selanjutnya di beri kode. Pemberian kode berupa nomor dan huruf untuk memudahkan peneliti dalam menganalisis data, (3) Mengidentifikasi data yang terdapat kesalahan ejaan dan kesalahan penggunaan kalimat efektif pada surat dinas dari kantor desa se-Kecamatan Lebong Atas, (4) Mengklasifikasi data dengan memperhatikan karakteristik atau ciri-ciri setiap unit data berdasarkan kesalahan yang sama, (5) Data yang dikelompokkan selanjutnya dianalisis sesuai dengan tujuan penelitian, yaitu untuk memperoleh gambaran bagaimana kesalahan penulisan ejaan dan kesalahan penggunaan kalimat efektif, dan (6) Menyimpulkan hasil analisis.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Hasil penelitian yang diperoleh penulis dipaparkan dalam bentuk tabel sebagai berikut

Temuan Penelitian		
Jenis kesalahan	Kesalahan	Jumlah kesalahan
Ejaan		
Penulisan huruf kapital (PHK)	Unsur nama orang	1
	Unsur nama jabatan	2
	Nama bangsa	1

	Nama bulan, hari	4
	Nama geografi	10
	Intra kalimat	43
Penulisan kata (PK)	Gabungan kata	16
	Kata depan	28
	Singkatan	19
Pemakaian tanda baca (PTB)	Tanda titik	6
	Tanda koma	11
	Tanda garis miring	2
Penulisan unsur serapan		1
Kalimat Efektif		
Kesepadanan dan kesatuan	Pembuka surat	4
	Isi surat	8
	Penutup surat	21
Pemilihan Diksi	Pembuka surat	2
	Isi surat	9
	Penutup surat	2
Kehematan kata	Pembuka surat	17
	Isi surat	24
	Penutup surat	14

A. Kesalahan Pemakaian Ejaan

1. Kesalahan pemakaian huruf kapital

Kesalahan pemakaian huruf kapital pada penulisan surat dinas kantor desa se-Kecamatan Lebong Atas Kabupaten Lebong ditemukan sebanyak 61 kesalahan. Berikut ini data kesalahan dan perbaikannya.

1) Penulisan unsur nama orang

S5/PHK Kulman *j*aya

Pada huruf yang dicetak miring dan tebal tersebut terdapat kesalahan pemakaian huruf kapital pada penulisan unsur nama orang. Pada huruf yang dicetak miring dan tebal seharusnya ditulis dengan huruf kapital sesuai dengan kaidah PUEBI yang benar. Sehingga penulisan yang benar sebagai berikut:

S5/PHK Kulman Jaya.

2) Penulisan unsur nama jabatan diikuti nama orang, nama instansi, atau nama tempat

S11/PHK *kepala Desa* Tabeak Blau, Kecamatan Lebong Atas, Kabupaten Lebong.

Pada data yang dicetak miring dan tebal seharusnya ditulis dengan huruf kapital pada huruf awalnya, sebab kata *kepala* dalam kalimat tersebut mengacu pada nama jabatan yang diikuti juga dengan nama instansi dan nama tempat. Perbaiki data:

S11/PHK Kepala Desa Tabeak Blau Kecamatan Lebong Atas Kabupaten Lebong.

3) Penulisan nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa

S3/PHK *i*ndonesia

Penulisan *indonesia* seharusnya ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada huruf awalnya sebagaimana Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) bahwa penulisan nama bangsa ditulis dengan awalan huruf kapital. Perbaiki data:

S3/PHK Indonesia

4) Penulisan nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya

S6/PHK Tik Tebing, 31 *juli* 2020

Ketidakcermatan penulisan nama bulan *juli* yang tidak diawali dengan huruf kapital, sebagaimana dalam kaidah PUEBI untuk penulisan nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya menggunakan awalan huruf kapital. Perbaiki data:

S6/PHK Tik Tebing, 31 Juli 2020

5) Penulisan nama geografi

S17/PHK *desa* *tabeak* *blau*

Data di atas menunjukkan ketidakcermatan dalam penulisan nama geografi yang seharusnya ditulis dengan awalan huruf kapital pada setiap unsur nama geografi (lokasi) sebagaimana dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

Perbaiki data :

S17/PHK Desa Tabeak Blau

6) Penulisan di intra kalimat

S14/ PHK Mengingat *P*entingnya *A*cara *T*ersebut *M*aka *K*ami *S*elaku Perangkat Desa Tabeak Blau 1.....

Ketidakcermatan penulisan kalimat tersebut terjadi karena penggunaan huruf kapital pada huruf yang dicetak miring dan tebal. Sebagaimana kaidah dalam PUEBI penulisan huruf kapital pada selain unsur nama orang, nama tempat, nama jabatan yang diikuti nama dan nama instansi, nama bulan;hari;tahun, dan nama bangsa; suku;bahasa, maka ditulis dengan huruf kecil. Perbaiki data:

S14/ PHK Mengingat pentingnya acara tersebut maka kami selaku Perangkat Desa Tabeak Blau 1.....

2. Kesalahan penulisan kata

1) Penulisan gabungan kata

S11/PK... *bertandatangani*.....

Ketidakcermatan terdapat yang pada data yang bercetak miring dan tebal tersebut seharusnya tidak digabung, penulisan harus terpisah sebab kata dasarnya adalah *tanda tangan*, oleh sebab itu yang mendapat awalan hanya kata pertamanya saja. Perbaiki data:

S11/PK... bertanda tangan...

2) Penulisan alamat surat

S25/PK *Kepada*
Yth.

Di-
TEMPAT

Ketidakcermatan data di atas untuk penulisan kata *kepada* tidak diperlukan sebab alamat yang dituju sudah jelas, sehingga cukup hanya dengan menuliskan *Yth.* selanjutnya untuk penulisan awalan *di-* yang sering sekali ditulis terpisah dengan satu enter sehingga tidak menjadi satu frasa. Seharusnya penulisan awalan *di-* dengan alamat yang dituju dalam surat merupakan satu frasa sehingga penulisannya hanya dipisah spasi bukan diberi jarak satu enter. Perbaiki data:

S25/PK Yth. Bapak/Ibu

di tempat

3) Penulisan kata depan

S11/PKD ...**dibawah ini**...

Ketidakcermatan pada penulisan data yang dicetak miring dan tebal tersebut terjadi sebab penulisan awalan **di-** dengan kata selanjutnya tidak ditulis terpisah, seharusnya ditulis secara terpisah sebab awalan **di-** tersebut menunjukkan keterangan tempat.

Perbaiki data :

S11/PKD ...di bawah ini...

4) Penulisan singkatan

S7/PS ... 8.30 Wib **S/d** selesai

Data yang bercetak miring dan tebal tersebut memiliki ketidakcermatan sebab seharusnya penulisan singkatan **sampai dengan** ditulis dengan huruf **s** kecil diberi tanda titik dan huruf **d** kecil diberi tanda titik. Perbaiki data:

S7/PS ...8.30 WIB s.d. selesai

3. Kesalahan pemakaian tanda baca

1) Pemakaian tanda titik

S30/PTB... **diwilayah Kecamatan Lebong Atas. Kabupaten Lebong.**

Data di atas terdapat ketidakcermatan pada pemakaian tanda titik diantara penulisan nama kecamatan dan nama kabupaten, yang membuat kalimat menjadi rancu.

Perbaiki data:

S30/PTB ...diwilayah Kecamatan Lebong Atas Kabupaten Lebong.

2) Pemakaian tanda garis miring

S31/PTB 09.00 wib **s/d** selesai

Pada data di atas seharusnya tanda garis miring (/) tidak digunakan untuk singkatan, sesuai dengan PUEBI bahwa singkatan gabungan kata yang terdiri dari dua huruf masing-masing diikuti oleh tanda titik.

4. Kesalahan penulisan unsur serapan

S20/PUS **Code Pos**

Data bercetak miring dan tebal di atas seharusnya ditulis **kode pos** karena kata **code** merupakan bahasa asing. Perbaiki data:

S20/PUS Kode Pos

B. Kesalahan Penggunaan Kalimat Efektif

1. Kesepadanan dan kesatuan

Kesepadanan meliputi hubungan timbal balik antara subjek dan predikat, antara predikat dengan objek serta dengan keterangan-keterangan yang menjelaskan unsur-unsur kalimat. Kesatuan ialah setiap kalimat harus mengandung satu ide pokok atau kesatuan pikiran.

1) Kesepadanan

S32/KK **Demikian** Surat Keterangan Domosili ini diberikan...

Kata yang bercetak miring dan tebal tersebut seharusnya tidak dituliskan sebab hal tersebut tidak memberikan informasi dan membuat subjek kalimat menjadi kurang jelas. Perbaiki data:

S32/KK Surat Keterangan Domisili ini diberikan...

2) Kesatuan

S25/KK *Mengingat pentingnya acara dimaksud,...*

Penulisan data di atas seharusnya antara kata *acara* dan *dimaksud* diberi konjungsi *yang* agar kalimat menjadi satu kesatuan yang jelas. Perbaiki data:

S25/KK *Mengingat pentingnya acara yang dimaksud,...*

2. Pemilihan diksi

S33/PD *Orang tersebut diatas benar-benar Penduduk Desa Sukau Kayo...*

Ketidacermatan data di atas disebabkan karena pemilihan diksi yang kurang tepat yakni pada kata *orang* yang sebaiknya ditulis dengan kata *nama*, sebab dalam surat subjek yang disebutkan berupa wujud tulisan. Perbaiki data:

S33/PD *Nama tersebut di atas benar-benar penduduk Desa Sukau Kayo...*

3. Kehematan kata

S1/KKt *Nama tersebut diatas benar penduduk Desa Tik Tebing, mempunyai keperluan untuk pembuatan Kartu Keluarga dan belum pernah rekaman, e ktp, maka dengan ini kami mohon kepada Bapak/Ibu untuk dapat membantu memenuhi keperluan sebagaimana yang tercantum diatas.*

Pada data yang bercetak miring dan tebal di atas merupakan bentuk kemubaziran sehingga tidak efisien, sebab maksud kalimat tersebut sudah tercantum dalam perihal surat dan juga pada bagian rincian isi surat. Perbaiki data:

S1/KKt *Nama di atas benar penduduk Desa Tik Tebing, dengan maksud keperluan tersebut kami mohon Bapak/Ibu dapat membantu.*

Pembahasan

Kesalahan berbahasa dapat terjadi karena penyimpangan kaidah dalam berbahasa, misalnya dalam bahasa lisan kesalahan dapat terjadi dalam hal pengucapan, sedangkan secara tertulis penyimpangan kesalahan berbahasa dapat dilihat dari segi bentuk penulisan, apakah sudah sesuai dengan ejaan atau belum.

Berdasarkan uraian hasil analisis mengenai ejaan dan kalimat efektif dari 33 sampel surat keluar di kantor desa se-Kecamatan Lebong Atas Kabupaten Lebong selama periode tahun 2020 masih ditemukan kesalahan dan ketidakcermatan. Analisis ketidakcermatan yang penulis temukan berupa penulisan kata yang mubazir, penulisan singkatan, penggunaan ejaan yang kurang tepat, penggunaan tanda baca kurang tepat, penyusunan kalimat yang kurang efektif, dan pemilihan kata yang tidak efektif.

Ketidacermatan yang penulis temui pada analisis surat keluar kantor desa se-Kecamatan Lebong Atas dengan sampel 33 sampel surat, dapat penulis simpulkan bahwa, untuk penulisan surat dinas di kantor desa se-Kecamatan Lebong Atas untuk penggunaan ejaan kesalahan yang paling banyak muncul yakni pada kesalahan penulisan huruf kapital pada intra kalimat yang perlu menjadi prioritas dalam perbaikan penulisan, selanjutnya pada penulisan kata yakni penulisan gabungan kata, penulisan kata depan, dan penulisan singkatan juga menjadi prioritas perbaikan sebab kesalahan tersebut merupakan bentuk kesalahan yang banyak ditemukan.

Kesalahan penggunaan kalimat efektif paling banyak ditemukan yakni kesalahan pada kehematan kata (mubazir kata), keseluruhan sampel surat yang berjumlah 33 surat memiliki ketidakcermatan pada pemborosan kata yang menyebabkan kalimat menjadi kurang efektif dan efisien.

Berdasarkan dari tabel temuan penelitian yang penulis buat ada beberapa kesalahan yang menjadi prioritas dalam perbaikan karena dilihat dari jumlah kesalahan yang penulis temukan yakni, penulisan huruf kapital pada intra kalimat sebanyak 43 data kesalahan, penulisan kata yang meliputi; gabungan kata sebanyak 16 data kesalahan, penulisan kata depan sebanyak 28 data kesalahan, dan penulisan singkatan sebanyak 19 data kesalahan. Kemudian pada penulisan kalimat efektif yakni pada kehematan kata sebanyak 56 data kesalahan, yang meliputi 17 data kesalahan pada pembuka surat, 24 data kesalahan pada isi surat, dan 14 data kesalahan pada penutup surat.

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang berjudul “ Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Penulisan Surat Dinas Kantor Desa se-Kecamatan Lebong Atas Kabupaten Lebong” dapat disimpulkan sebagai berikut : (1) Kesalahan ejaan yang meliputi penggunaan huruf kapital terdapat pada 33 data surat yang dianalisis, adapun beberapa kesalahan tersebut mencakup pada bagian- bagian surat dari kepala surat hingga penutup. Kesalahan penggunaan huruf kapital yang penulis temukan pada bagian kepala surat pada penulisan alamat yang terdapat pada 33 surat. Kesalahan penulisan huruf kapital pada intra kalimat terdapat pada 22 surat. Kesalahan penggunaan tanda baca terdapat pada 10 surat. Kesalahan penulisan kata pada alamat surat terdapat pada 7 surat. Pada penulisan salam penutup terdapat 12 surat yang memiliki ketidakcermatan seperti pada penulisan nama pengirim, tanggal surat, dan singkatan. (2) Kesalahan pada penyusunan kalimat efektif terdapat pada 33 data surat yang dianalisis penulis, yang meliputi kesalahan pada kehematan kata (mubazir kata) sebanyak 56 data kesalahan. Kesalahan pada kesepadanan dan kesatuan kalimat sebanyak 33 data kesalahan. Kesalahan pada kelogisan makna dalam kalimat sebanyak 13 data kesalahan. Berdasarkan hasil analisis penggunaan kalimat efektif tersebut penulis menyimpulkan bahwa kesalahan terbanyak yang ditemukan yakni kesalahan pada kemubaziran penggunaan kata sehingga membuat kalimat yang ingin disampaikan dalam surat tersebut menjadi kurang efisien dan efektif.

Saran

Berdasarkan hasil dan pembahasan dari penelitian ini, dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut: (1) Penulis mengharapkan terdapat penelitian selanjutnya mengenai analisis penggunaan ejaan dan penggunaan kalimat efektif dalam penulisan surat dinas lainnya karena surat dinas memiliki pengaruh penting dalam kegiatan berkomunikasi bagi suatu instansi, sebab sebuah surat dinas membawa citra instansi yang mengeluarkan surat tersebut, dan dijadikan sebagai arsip dokumen milik desa yang akan terus digunakan dan juga sebagai inspirasi untuk melakukan penelitian yang lebih mendalam, dan (2) Kepada pemerintah desa se-Kecamatan Lebong Atas Kabupaten Lebong, agar dapat menggunakan penelitian ini sebagai salah satu sumber referensi dalam membuat surat dinas sehingga kesalahan dalam penulisan surat dinas tidak terjadi lagi.

DAFTAR RUJUKAN

- Arifin, E. (1990). *Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas*. Jakarta: Mediyatama Sarana Perkasa.
- Djadjasudarma, F. (1993). *Metode Linguistik Ancangan Metode Penelitian dan Kajian*. Bandung: PT ERESKO.
- Faisah, N. (2019). Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Dalam Surat-Menyurat di Kantor Kelurahan Layana Indah. 4.
- Kemendikbud. (2016). *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
- Keraf, G. (1994). *Komposisi Sebuah Pengantar Kemahiran Bahasa*. Ende: Nusa Indah.
- Marjo, Y. (2000). *Surat-Surat Lengkap Untuk Berbagai Keperluan*. Jakarta: Setia Kawan.
- Parera, J. D. (1988). *Belajar Mengemukakan Pendapat: Standar, Logis, dan Pragmatik*. Jakarta: Erlangga.
- Pujiono, Setyawan. (2013). *Terampil Menulis: Cara Mudah dan Praktis dalam Menulis*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sudaryanto. (1988). *Metode Linguistik*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Waridah, E. (2016). *EYD dan Seputar Kebahasa-Indonesian*. Jakarta: Kawan Pustaka.