

ANALISIS SURAT KELUAR DI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPAHIANG

Mezi Yupriyanto, Supadi, dan Dian Eka Chandra W.

Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia
Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni
FKIP Universitas Bengkulu
meziyupriyanto@yahoo.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan bagaimana isi struktur surat dinas dan kebahasaan surat dinas yang meliputi ejaan bahasa Indonesia dan kalimat efektif pada surat yang dikeluarkan atau dibuat oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepahiang. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif untuk menggambarkan hasil penelitian berdasarkan fakta-fakta yang tampak sebagaimana mestinya. Teknik pengumpulan data yang digunakan ialah teknik catat, dengan langkah-langkah dari mengumpulkan dokumen atau arsip surat keluar, kemudian membaca dan mempelajari surat satu-persatu agar dapat menemukan data yang mengandung gejala yang berkaitan dengan rumusan masalah untuk dicatat di kartu data. Langkah-langkah analisis data di penelitian ini yaitu dengan melakukan identifikasi data, membuat tabel rekapitulasi untuk mengklasifikasikan data dan menganalisis data, dan menyimpulkan hasil analisis. 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 segi kebahasaan surat dinas yang meliputi penggunaan ejaan bahasa Indonesia dan kalimat efektif.

Kata kunci: *Surat Keluar, Struktur Surat Dinas, Kebahasaan Surat Dinas*

Abstract

This study aims to describe how the structure of official letters and linguistics of official letters include Indonesian spelling and effective sentences on letters issued or made by the Kepahiang District Education and Culture Office. This study uses descriptive methods to describe the results of research based on facts that appear as they should. The data collection technique used is the note-taking technique, with steps from collecting documents or archives out, then reading and studying letters one by one in order to find data containing symptoms related to the problem formulation to be recorded on the data card. The steps of data analysis in this study are by identifying data, creating a recapitulation table to classify data and analyze data, and conclude the results of the analysis. The results of the study found that there were still errors and inaccuracies in writing official letters issued by the Kepahiang District Education and Culture Office both in terms of the completeness of the contents of the official letter structure and in terms of the language official letters which included the use of Indonesian spelling and effective sentences.

Keywords: *Outgoing Letters, Structure of Office Letters, language of Office Letters*

PENDAHULUAN

Surat merupakan suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan pernyataan-pernyataan atau informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Kegiatan surat-menyurat meliputi pengirim surat, pesan, dan yang dikirim surat. Suprpto (2004: 18) menyatakan jika surat dinas yaitu surat yang ditulis untuk kepentingan atau menyangkut masalah lembaga, organisasi, instansi, dan sebagainya. Oleh karena itu, surat berperan penting sebagai pendukung fungsi-fungsi tertentu seperti berlaku sebagai arsip atau untuk bukti-bukti historis, berfungsi sebagai penanda kewibawaan, hingga berlaku sebagai kerangka acuan.

Suryani, dkk (2014: 64) mengemukakan bahwa surat resmi ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau bisnis tertentu. Adapun jenis-jenis dari surat tersebut yaitu, surat undangan, surat keterangan, surat kuasa, surat tugas, surat pengantar, surat pengumuman, surat permohonan, surat edaran, surat perjalanan dinas, dan surat keputusan.

Menurut Soedjito (2010: 1) penulisan surat yang baik memiliki tiga syarat penting yang perlu diperhatikan, yaitu ihwal (1) bentuk surat, (2) isi surat, dan (3) bahasa surat. Surat dapat dinyatakan efektif apabila penerima surat dapat dengan tepat memahami isi surat yang diterimanya sesuai dengan maksud oleh penulis surat. Bentuk surat yaitu berupa tata letak tiap-tiap bagian surat yang mencakup kepala, pembuka, isi, hingga penutup. Isi surat haruslah akurat, lugas, dan menjunjung kesopanan. Bahasa yang digunakan haruslah yang baik sesuai dengan santun bahasa dan benar sesuai dengan kaidah bahasa, baik dari segi ejaan, pemilihan kata, struktur kalimat, hingga pemakaian tanda baca. Pemakaian Bahasa Indonesia baku ditandai dengan penggunaan pilihan kata yang cemat, tepat, dan efisien, serta sesuai

dengan kaidah-kaidah yang berlaku dalam bidang tata bahasa, peristilahan, dan ejaan.

Pegawai instansi pemerintahan tidak menutup kemungkinan jika terdapat kesalahan-kesalahan yang terjadi akibat kurang teliti dalam kegiatan membuat surat dinas. Kesalahan yang sering terjadi seperti pemilihan kata yang kurang tepat, penggunaan kata yang mubazir, kesalahan ejaan, penggunaan tanda baca yang tidak sesuai, dan penggunaan istilah atau singkatan yang tidak semestinya.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepahiang merupakan instansi pemerintah yang menaungi dan menyelenggarakan urusan bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat, serta pengelolaan kebudayaan. Oleh karena itu, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepahiang memiliki kedudukan sebagai panutan bagi seluruh instansi yang berkaitan dengan pendidikan serta bagi masyarakat di daerah se-Kabupaten Kepahiang.

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan di atas, penulis melakukan penelitian yang berjudul "Analisis Surat Keluar di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepahiang". Tujuan penelitian ini ialah untuk mendeskripsikan kesalahan penerapan, penulisan, atau kelengkapan pada isi struktur surat dinas dan kebahasaan surat dinas yang meliputi ejaan bahasa Indonesia dan kalimat efektif pada surat keluar di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepahiang.

Struktur surat dinas adalah susunan setiap bagian-bagian surat dinas yang memiliki fungsi-fungsi dan batasannya sendiri. Bagian-bagian surat dinas terdiri dari bagian kepala surat, tanggal surat, nomor surat, perihal surat, lampiran surat, alamat surat, isi surat, tembusan surat, dan inisial pengarang. Bagian isi surat menurut Sudarsa, dkk. (1991: 18) memiliki tiga

bagian, yaitu bagian pertama paragraf pembuka, bagian kedua paragraf isi, dan bagian ketiga merupakan paragraf penutup.

Bahasa yang digunakan untuk menulis surat dinas harus bahasa Indonesia yang baku, yaitu dengan mengikuti kaidah bahasa Indonesia yang dibakukan. Suprpto (2004: 98) menyatakan bahwa dengan mengenali bahasa yang dipergunakan seseorang dalam suratnya. Oleh karena itu, dalam penulisan surat haruslah dibuat dengan teliti baik dari segi ejaan maupun dari segi kalimat agar surat menjadi lebih efektif dan efisien. Ejaan terdiri dari penulisan huruf, penulisan angka, penulisan lambang bilangan, penulisan singkatan dan akronim, serta penulisan tanda baca.

Keraf (1994: 36) berpendapat bahwa, sebuah kalimat yang efektif mempersoalkan bagaimana ia dapat mewakili secara tepat isi pikiran atau perasaan pengarang, bagaimana ia dapat mewakilinya secara segar, dan sanggup menarik perhatian pembaca dan pendengar terhadap apa yang dibicarakan. Dengan demikian, kalimat efektif haruslah memenuhi syarat kesepadanan dan kesatuan, keparalelan atau paralelisme, ketegasan dan keutamaan, kehematan kata, kevariasian, dan kelogisan makna.

Penelitian ini diharapkan dapat mengetahui dan mempelajari keadaan atau kesalahan penulisan surat dinas dan dapat menyumbangkan informasi atau ilmu pengetahuan mengenai penulisan surat dinas.

METODE

Penelitian ini merupakan studi dokumen teks (document study) yang bersifat deskriptif. Metode deskriptif dalam penelitian ini digunakan sebagai prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan atau melukiskan keadaan subjek atau objek penelitian pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak sebagaimana mestinya.

Data dalam penelitian ini ialah kata, frase, dan kalimat yang ada hubungannya dengan rumusan masalah terhadap sumber data berupa surat keluar di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepahiang pada bulan September 2018 sebanyak 14 surat dan Oktober 2018 sebanyak 5 surat. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini ialah teknik catat. Langkah-langkah analisis yaitu dengan melakukan identifikasi data, membuat tabel rekapitulasi untuk mengklasifikasikan data dan menganalisis data, dan menyimpulkan hasil analisis.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil analisis 19 surat keluar di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepahiang pada bulan September dan Oktober 2018. Surat keluar dianalisis berdasarkan isi struktur surat dinas dan kebahasaan surat dinas yang meliputi ejaan bahasa Indonesia dan kalimat efektif. Hasil penelitian tersebut dapat diuraikan sebagai berikut.

1. Struktur Surat Dinas

Berdasarkan hasil analisis isi struktur surat dinas pada 19 surat keluar di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepahiang ditemukan kesalahan atau ketidakcermatan.

1) Kepala surat

Ditemukan ketidakcermatan penulisan alamat instansi pada bagian kepala surat seperti pada contoh data berikut.

(1) **Alamat** : Jalan Aipda Mu'an Komplek Perkantoran Kelopak Kode Pos 39372

(1a) Jalan Aipda Mu'an Komplek Perkantoran Kelopak Kode Pos 39372

Contoh (1) pada kata yang dicetak tebal tersebut seharusnya tidak perlu ditulis karena menyebabkan kemubaziran, seharusnya diketik seperti contoh (1a). Kesalahan serupa

ditemukan di 5 surat dari 19 surat yang dianalisis.

2) Tanggal surat

Penulisan tanggal surat tidak seharusnya menyebutkan nama kota atau tempat karena hanya menyebabkan kemubaziran.

(2) **Kepahiang**, 20 September 2018

(2a) 20 September 2018

Penulisan nama kota seperti contoh (2) seharusnya tidak perlu dicantumkan karena sudah keterangan tersebut telah ada di bagian kepala surat, seharusnya diketik seperti (2a). Kesalahan penulisan tanggal surat terdapat di 17 dari 19 surat keluar yang dianalisis.

3) Lampiran surat

Kesalahan penulisan lampiran surat ditemukan di 8 surat.

(3) Lampiran : **1 (satu)** berkas

(3a) Lampiran : 1 berkas

(3b) Lampiran : 1 berkas

Kesalahan pada contoh (3) disebabkan oleh penulisan jumlah berkas yang tidak seharusnya ditulis dengan angka dan huruf sekaligus (cukup menggunakan salah satunya saja) seperti contoh (3a) atau (3b). Kesalahan serupa dengan contoh t(3) ditemukan pada 3 surat, sedangkan 5 surat lainnya yang mengalami kesalahan disebabkan oleh penulisan lampiran tidak yang perlu dituliskan karena tidak ada yang dilampirkan.

4) Perihal surat

Penulisan perihal surat di 9 surat keluar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kepahiang yang telah dianalisis seharusnya kata “perihal” diketik “Hal”. Selain itu, penulisan isi perihal ditemukan beberapa kesalahan, seperti dicetak tebal, digaris bawahi, dan ada isi perihal yang kurang lengkap kurang jelas. Seperti contoh berikut.

Contoh:

(4) Perihal : **Permohonan Nara Sumber**

(5) Perihal : **Undangan**

Bentuk perbaikan:

(4a) Hal : Permohonan Narasumber

(5a) Hal : Undangan Kegiatan Sosialisasi

5) Alamat surat

Penulisan alamat surat ditemukan 11 surat dari 19 surat yang mengalami kesalahan penulisan. Kesalahan tersebut berupa penulisan kata “Kepada”, dan kata depan “di-“, kesalahan penulisan alamat yang kurang lengkap atau kurang jelas. Kesalahan tersebut dapat dilihat seperti berikut.

Contoh:

(6) Kepada Yth
Kepala Badan Keuangan
Daerah Kabupaten Kepahiang
di_
Kepahiang

Bentuk perbaikan:

(6a) Yth.
Kepala Badan Keuangan
Daerah Kabupaten Kepahiang
(alamat lengkap kantor yang dituju)

6) Salam penutup

Penulisan salam penutup yang memiliki kepala surat seharusnya tidak perlu menuliskan nama unit organisasi atau nama unit kerja. Kesalahan penulisan salam penutup terdapat di 10 surat dari 19 surat yang dianalisis.

Contoh:

(7) a.n. Kepala **Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepahiang**

Bentuk perbaikan:

(7a) a.n. Kepala,

7) Tembusan surat

Tembusan surat memiliki maksud untuk diketahui atau akan disampaikan kepada pihak yang dicantumkan pada tembusan tersebut. Oleh karena itu, tembusan tidak perlu ditambahkan frasa yang memuat penjelasan lagi setelah kata "Tembusan" seperti contoh berikut.

(8) Tembusan **disampaikan kepada:**

(9) Tembusan : **Disampaikan Kepada Yth.**

(10) Tembusan **Kepada Yth :**

Contoh (8), (9), dan (10) seharusnya cukup diketik "Tembusan:". Selain itu, ditemukan isi tembusan yang mencantumkan "Arsip" di 2 surat yang dianalisis, hal tersebut seharusnya tidak perlu dicantumkan karena setiap surat yang dikirimkan sudah dengan sendirinya akan ditinggalkan selebar sebagai arsip/pertinggal.

2. Kebahasaan Surat Dinas

Bahasa surat dinas menggunakan bahasa Indonesia yang baku dan harus memenuhi Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Bahasa surat dinas dari segi ejaan bahasa Indonesia dan kalimat efektif dari hasil analisis pada penelitian ini akan diuraikan sebagai berikut.

1) Ejaan Bahasa Indonesia

Kesalahan penulisan yang tidak sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia meliputi kesalahan penggunaan huruf kapital, penulisan angka, penulisan singkatan, penulisan kata baku, dan penulisan kata depan.

a. Penggunaan huruf kapital

Berdasarkan hasil analisis ditemukan kesalahan penulisan huruf kapital pada kata di intrakalimat sebanyak 51 kata, kesalahan penggunaan huruf kapital di awal kata sambung

dalam judul sebanyak 3 kata, kesalahan penggunaan huruf kapital di awal kata sapaan, nama hari, nama tempat sebanyak 4 kata, dan kesalahan penggunaan huruf kapital pada nama terang penanda tangan sebanyak 4 nama. Selain itu, ditemukan juga kesalahan penggunaan huruf kapital pada isi rincian sebanyak 77 kata, kesalahan penulisan nama orang yang ditulis dengan huruf kapital semua sebanyak 15 nama, dan kesalahan penulisan huruf kapital di kepala tabel ditemukan sebanyak 6 kesalahan.

b. Penulisan angka

Penulisan tanggal yang terdiri dari satu digit angka atau penulisan bilangan utuh tidak seharusnya menambahkan angka "0" di depannya, seperti pada data berikut.

(1) **01** Oktober 2018

(2) **05** Desember 2018

(3) **05** Oktober 2018

Contoh (1), (2), dan (3) di atas seharusnya diketik "1 Oktober 2018", "5 Desember 2018", dan "5 Oktober 2018". Kesalahan serupa juga ditemukan pada 3 data lainnya.

c. Penulisan singkatan

Penulisan singkatan telah memiliki aturan di dalam PUEBI dan aturan di penulisan surat resmi yang harus diterapkan. Adapun ketidakcermatan penulisan singkatan berdasarkan hasil analisis pada 19 surat keluar dapat dilihat seperti contoh berikut.

(4) 26 September **s/d 05** Desember 2018

(5) 28 September 2018 **s.d** 28 Desember 2018

(6) **An.** Kepala Dinas

(7) **a.n** Saudara Aleha Miranti, S.

- Pd.
- (8) **U b**
Kasubbag Umum dan
Kepegawaian
- (9) **U.b**
Kasubbag Umum dan
Kepegawaian
Singkatan “sampai dengan” pada
contoh (4) dan (5) seharusnya
diktetik “s.d.”, singkatan “atas
nama” pada contoh (6) dan (7)
seharusnya diktetik “a.n.”,
singkatan “untuk beliau” pada
contoh (8) dan (9) seharusnya
diktetik “u.b.”.
- (10) **Yth**, Tim Pelaksana BOS ...
- (11) **Nip.** 19701229 1994909 1
001
- (12) 09.00 **Wib**
- (13) Pengusulan SK Infasing
(Penyetaraan) **Non PNS**
Singkatan “Yang terhormat” pada
contoh (10) seharusnya diktetik
“Yth”, singkatan “Nomor Induk
Pegawai” pada contoh (11)
seharusnya diktetik “NIP”, dan pada
contoh (13) yang dicetak tebal
seharusnya diktetik “non-PNS”.
- (14) ALI HAMKA,**S,Pd**
- (15) LIA FEBRIANI,**SE**
- (16) NINING FAWELY PASJU,
S.Pt.,MM

Penulisan gelar akademik seperti
contoh (14), (15), dan (16) yang
dicetak tebal seharusnya diktetik
“Ali Hamka, S.Pd.”, “Lia Febriani,
S.E.”, dan “Nining Fawely Pasju,
S.Pt., M.M.”. Berdasarkan hasil
analisis dari 19 surat keluar,
ditemukan 24 nama bergelar
akademik yang mengalami
kesalahan penulisan.

d. Penulisan kata baku

Berdasarkan hasil analisis dari 19
surat keluar yang diteliti,
ditemukan 18 kata tidak baku
(beberapa kata merupakan kata

yang sama). Adapun kata tidak
baku tersebut ialah sebagai
berikut:

Kata tidak baku	Kata Baku
Kelo bak	Kelobak
terimakasih	terima kasih
Nara Sumber	Narasumber
Madrash Ibtidayah	Madrasah Ibtidaiyah
Penddkan	Pendidikan
Mengukuti	Mengikuti
Propinsi	Provinsi
Muahammadiyah	Muhammadiyah
Kerjasama	kerja sama

e. Penulisan tanda baca

Kesalahan penulisan tanda baca
yang ditemukan 10 kesalahan,
seperti contoh berikut.

- (17) Kode. Pos.
- (18) hukuman disiplin ringan,
sedang maupun berat
- (19) Dikmas/PNF, Bidang SD dan
Bidang SMP
- (20) Dinas Pendidikan,
Pengawas/Penilik, Dewan
Pendidikan dan pihak relevan
- (21) Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kabupaten
Kepahiang.
- (22) SMP Negeri 05 Kepahiang.

Contoh (17) seharusnya tidak perlu
menggunakan tanda titik “.”,
Contoh (18), (19), dan (20)
seharusnya menggunakan tanda
koma “,” pada setiap kata atau
frasa yang merupakan bagian dari
perincian, serta contoh (21) dan
(22) seharusnya tidak diakhiri
dengan tanda titik “.” Karena
keterangan tersebut merupakan isi
pada rincian di bagian isi surat.

f. Penulisan kata depan

- (23) ... jumlah yang seharusnya **di
terima.**
- (24) Yang bertada tanda tangan

dibawah ini:

Penulisan kata depan pada contoh (23) yang dicetak tebal tidak termasuk bagian dari kata keterangan yang menunjukkan tempat atau waktu tidak tentu. Oleh karena itu, kata depan *di* seharusnya dijadikan awalan dengan pengetikannya yang harus disambung menjadi *diterima*. Contoh (24) pada kata yang cetak tebal seharusnya dipisah karena kata tersebut menunjukkan keterangan tempat, sehingga dapat ditulis *di bawah*.

2) Kalimat Efektif

a. Kesepadanan dan kesatuan

Syarat pertama kalimat efektif ialah mempunyai struktur yang baik, yaitu memiliki unsur-unsur subjek dan predikat atau bisa ditambah dengan objek, pelengkap, dan keterangan untuk membuat kepaduan di kalimat. 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.

Penulisan kalimat pada bagian penutup surat dari 8 surat keluar yang dianalisis ditemukan kalimat-kalimat yang subjeknya kurang jelas karena diantar oleh partikel. Seperti kata yang dicetak tebal pada contoh berikut.

- (1) **Demikian** atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.
- (2) **Demikianlah** surat pernyataan ini dibuat sebagai syarat usul pindah tempat tugas dan dapat

dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kalimat yang tidak memenuhi syarat kesatuan dalam kalimat efektif ditemukan 5 kalimat, yaitu seperti contoh berikut.

- (3) ... sehubungan akan dilaksanakannya kegiatan Sosialisasi tentang Mekanisme dan Prosedur Kenaikan Jabatan/ Pangkat Fungsional Guru **dan** Angka Kreditnya **serta** Penilaian Kinerja Guru (PPG) ...
- (4) Untuk melaksanakan **Penelitian Sekolah Dasar Negeri** 01 Ujan Mas Kabupaten Kepahiang, dengan judul Skripsi : "Peningkatan Kemampuan Belajar Anak Melalui Metode Tebak Kata Dalam Pembelajaran PKN Pada Siswa Kelas IV SD Negeri 01 Ujan Mas " dengan ketentuan tetap menjaga nama baik sekolah **khususnya** Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepahiang umumnya.

Contoh (3) menggunakan konjungsi koordinatif "dan" dan "serta" yang menyebabkan struktur kalimat menjadi rancu, antara mana yang anak klausa dan mana yang klausa setara. Penulisan dua konjungsi yang dicetak tebal pada contoh (3) seharusnya ditukar agar kalimat menjadi efektif dan tidak rancu. Contoh (4) di antara kata "penelitian" dan "Sekolah" seharusnya ditambahkan kata depan "di" agar kalimat tersebut tidak ambigu dan memiliki makna yang tepat untuk menyatakan

tempat penelitian tersebut. Kemudian, penggunaan kata “khususnya” di contoh (4) membuat kalimat menjadi rancu, seharusnya lebih baik menggunakan kata hubung/konjungsi yang menandai hubungan pendamping, yaitu kata “serta”.

b. Kelogisan makna

Berdasarkan hasil analisis ditemukan 12 kalimat yang tidak memenuhi syarat kalimat efektif dari dimensi kelogisan makna. Ketidacermatan dari hasil analisis berupa penggunaan kata ganti persona ketiga “-nya” dan bentuk pasif “di-” pada kalimat penutup surat, seperti kalimat berikut.

(5) Demikian, atas perhatian dan **kerjasamanya diucapkan** terima kasih.

(6) Demikian atas **perhatiannya diucapkan** terima kasih.

Penulisan kata ganti persona “-nya” pada kalimat (5) dan (6) merupakan persona ketiga yang membuat makna kalimat menjadi tidak logis. Surat yang memuat data tersebut hanya melakukan komunikasi antara pihak pertama (pengirim surat) dan pihak kedua (penerima surat). Oleh karena itu, yang seharusnya digunakan ialah kata sapaan bentuk persona kedua, yaitu: Saudara, Bapak, dan Ibu. Penulisan bentuk pasif “di-” pada kata diucapkan dari tujuh kalimat di atas tidak tepat karena tidak logis siapa yang mengucapkan terima kasih. Penulisan bentuk pasif “di-” seharusnya lebih tepat jika menggunakan kata “saya” atau “kami”.

(7) Membentuk dan **menugaskan** kelompok kerja

(Pokja) Pendidikan Keluarga yang beranggotakan unsur terkait di lingkungan Dinas Pendidikan, ...

(8) Oleh karena itu kami Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepahiang sangat mengharapkan perhatian Bapak Dirjen Perimbangan Keuangan **untuk dapat kiranya** menyalurkan Dana Kurang Bayar yang pada ...

Penulisan kalimat (7) tidak logis karena kata “menugaskan” dengan imbuhan “meN-...-kan” ditambah nomina, membuat apa yang disebut menjadi kata dasar. Oleh sebab itu, imbuhan yang digunakan seharusnya imbuhan “meN-...-i” yang ditambah nomina sehingga memiliki makna memberikan apa dimaksud kata dasar, memberi seseorang tugas atau menyerahkan seseorang tugas. Frasa “untuk dapat kiranya” pada kalimat (8), kata “kiranya” memiliki makna: agaknya, rupanya, semoga, atau mudah-mudahan (untuk menyatakan harapan). Oleh sebab itu, susunan frasa tersebut lebih tepat jika diubah menjadi “untuk kiranya dapat”.

(9) ... **Perihal:** Permohonan Sosialisasi Kanker dan Tumor **maka, dengan ini Dinas Pendidikan dan Kebudayaan** mengundang **saudara** pada:

(10) Menindak lanjuti **Surat Saudara Badan** Keuangan Daerah Kabupaten Kepahiang

(11) ... Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kepahiang **melimpahkan** perceraian tersebut kepada pihak yang berwenang ...

Ketidacermatan kalimat (9) pada penulisan subjek “Dinas

Pendidikan dan Kebudayaan”, makna subjek pada kalimat tersebut sebenarnya tidak logis karena seharusnya kalimat tersebut mencantumkan pejabat (nama pejabat) yang mewakili instansi. Selain itu, kalimat (10) pada penulisan klausa “Surat Saudara Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepahiang” seharusnya setelah kata sapaan “Saudara” dicantumkan pejabat (nama jabatan) dari instansi tersebut. Penulisan kalimat (11) pada kata “melimpahkan” seharusnya lebih tepat menggunakan kata “menyerahkan”.

c. Kehematan kata

Berdasarkan hasil analisis kehematan kata pada kalimat di 19 surat keluar yang telah dianalisis ditemukan 26 kalimat yang mengalami kemubaziran kata. Kalimat yang mengalami kemubaziran kata terdapat di bagian pembuka surat, isi surat, dan penutup surat. Seperti contoh berikut pada kata yang di cetak tebal seharusnya tidak perlu dicantumkan.

- (12) Berdasarkan hasil Pembinaan **yang dilaksanakan** pada hari kamis **tanggal** 13 September 2018, di Ruang Umum dan Kepegawaian **Maka** dengan ini Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Memanggil :
- (13) Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa **Pegawai Negeri Sipil:**
- (14) **Demikian disampaikan**, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.
- Kalimat (12) pada frasa “yang dilaksanakan” seharusnya tidak

perlu dicantumkan karena waktu dan tempat kegiatan yang telah dilaksanakan tersebut sudah jelas diinformasikan, frasa “hari kamis tanggal 13 September 2018” seharusnya kata tanggal tidak perlu dicantumkan, frasa “Maka dengan ini”, konjungsi “Maka” seharusnya tidak perlu dicantumkan untuk memenuhi kehematan kata. Penulisan kalimat (13) pada keterangan “Pegawai Negeri Sipil” seharusnya tidak perlu dijelaskan lagi karena yang bersangkutan sudah jelas merupakan Pegawai Negeri Sipil (PNS). Penulisan kalimat (14) merupakan salam penutup yang seharusnya tidak perlu menggunakan kata “Demikian disampaikan” karena kata tersebut tidak memberikan informasi apa pun dan hanya menyebabkan kemubaziran kata.

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan uraian hasil analisis mengenai struktur surat dinas, ejaan bahasa Indonesia, dan kalimat efektif dari 19 sampel surat keluar di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepahiang bulan September 2018 sampai dengan Oktober 2018 masih ditemukan ketidakcermatan dan kesalahan. Ketidakcermatan yang ditemukan berupa penulisan kata yang mubazir, penulisan singkatan kata di bagian isi struktur surat yang seharusnya tidak boleh ada kata yang singkat, penggunaan ejaan yang masih belum tepat, dan penyusunan kalimat yang kurang efektif.

Saran

Saran bagi pembaca untuk lebih banyak mempelajari dan melakukan penelitian mengenai surat dinas atau surat

resmi. Penelitian mengenai surat-menyurat dapat dilakukan terhadap organisasi-organisasi mahasiswa. Dengan demikian, hasil penelitian dapat mengetahui penyebab mengenai kesalahan penulisan surat dinas dan mengetahui perbandingan penulisan surat dinas antara mahasiswa dan pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- Keraf, Gorys. 1994. *Komposisi Sebuah Pengantar Kemahiran Bahasa*. Ende: Nusa Indah.
- Soedjito. 2010. *Terampil Menulis Surat Resmi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Prestasi Pustakarya.
- Sudarsa, Caca dkk. 1991. *Seri Penyuluhan 2 Surat-menyurat dalam Bahasa Indonesia*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Suprpto. 2004. *Pedoman Lengkap Surat Menyurat Bahasa Indonesia*. Surabaya: Penerbit Indah.
- Suryani, Nanik dkk. 2014. *Korespondensi Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.