

## **KESALAHAN BERBAHASA INDONESIA DALAM SURAT DINAS DI UPT SMP NEGERI 14 GRESIK**

**Ainiyatus Sa'diyah**

Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Surabaya  
[ainiyatus.19109@mhs.unesa.ac.id](mailto:ainiyatus.19109@mhs.unesa.ac.id)

**Trinil Dwi Turistiani**

Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Surabaya  
[trinilturistiani@unesa.ac.id](mailto:trinilturistiani@unesa.ac.id)

### **Abstrak**

Terdapat bagian administrasi dalam lembaga pendidikan yang mengurus tentang korespondensi. Seperti surat pemberitahuan, surat tugas, surat pengantar, dan masih banyak lagi. Oleh sebab itu, surat resmi tersebut harus menggunakan bahasa yang formal. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan 1) penggunaan ejaan dalam surat dinas di UPT SMPN 14 Gresik, 2) penggunaan pilihan kata, dan 3) penggunaan kalimat. Jenis penelitian yang digunakan adalah kualitatif. Metode pengumpulan data menggunakan dokumentasi. Sumber data yang digunakan adalah surat dinas di lembaga pendidikan UPT SMP Negeri 14 Gresik. Data yang diperoleh berupa bentuk kesalahan ejaan, pilihan kata, dan kalimat. Teknik analisis yang digunakan adalah teknik deskriptif. Dari penelitian yang telah dilakukan, ditemukan kesalahan berupa 1) kesalahan penggunaan ejaan sebanyak 173 data. Kesalahan yang paling dominan adalah penggunaan huruf kapital berjumlah 44, kemudian huruf miring 38 dan huruf tebal 32. Selanjutnya, kesalahan ejaan tanda baca paling dominan adalah tanda baca titik dua sejumlah 26 kesalahan, setelah itu tanda baca koma sejumlah 19 kesalahan dan tanda baca titik 17 kesalahan. 2) Kesalahan penggunaan pilihan kata yang dominan terdapat di pembentukan kata sejumlah 59 data kesalahan dan satu data kesalahan sinonim. 3) Kesalahan penggunaan kalimat yang dominan ditemukan disyarat kehematan sejumlah 22 data. Kemudian syarat ketegasan sejumlah tujuh data, keparalelan enam data, kesepadanan lima data, kelogisan empat data, kecermatan dua data, dan kepaduan satu data.

**Kata Kunci:** surat dinas, bentuk kesalahan, linguistik

### **Abstract**

*There is an administrative department in educational institutions that handles correspondence, such as notifications, assignment letters, cover letters, and many more. Therefore, the official letter must be written in a formal language. This research aims to describe 1) the use of spelling in official letters at UPT SMP Negeri 14 Gresik, 2) the use of word choice, and 3) the use of sentence usage. The research method used in this study is qualitative analysis. This research uses documentation as data collection method. The data source used in this research is official letters from UPT SMP Negeri 14 Gresik. The obtained data consists of spelling errors, word choices, and sentences. The data analysis technique used to solve this research is descriptive analysis. From the conducted research, errors were found in the following aspects: 1) usage spelling errors amounting to 173 data. The most dominant error was the misuse of capital letters, totaling 44, followed by italicized letters with 38 instances, and bold letters with 32 instances. Furthermore, the most dominant errors in punctuation spelling were 26 instances of colon errors, followed by 19 instances of comma errors, and 17 instances of period errors. 2) Dominant errors in word choice were found in word formation with 59 instances of errors and one instance of synonym error. 3) Dominant errors in sentence structure were identified in the aspect of conciseness, totaling 22 instances. Additionally, there were seven instances of lack of clarity, six instances of parallelism errors, five instances of coherence errors, four instances of logical errors, two instances of precision errors, and one instance of unity error.*

**Keywords :** official letter, error form, linguistic

## PENDAHULUAN

Bahasa disampaikan melalui dua cara yaitu secara tulisan dan lisan. Komunikasi tulis termasuk ragam komunikasi yang dilakukan secara tidak langsung. Ragam komunikasi tersebut dilakukan dengan perantara tertentu. Contoh ragam tulis yaitu karya tulis ilmiah, buku, majalah, surat, dan masih banyak lagi. Sedangkan, komunikasi lisan termasuk ragam komunikasi yang dilakukan secara langsung tanpa perantara. Contoh komunikasi lisan yaitu percakapan sehari-hari, diskusi, dll.

Menurut Suhartina (2021:86) penggunaan bahasa Indonesia yang baik adalah dengan cara melihat kondisi. Maksudnya adalah saat kita berkomunikasi maka kita harus melihat kondisi atau situasinya. Ada kondisi yang harus memakai bahasa formal atau nonformal.

Setiap kegiatan komunikasi diperlukan panduan atau pedoman bagi pelakunya. Panduan ini akan mengatur penggunaan bahasa khususnya secara tulisan. Fungsi panduan dalam komunikasi lisan agar pengucapan dari informasi yang diberikan dapat diterima dengan baik oleh pendengar. Sementara itu, dalam komunikasi tulis berguna agar informasi disampaikan sesuai dengan tujuan pengirim. Pedoman ejaan bahasa Indonesia sudah mengalami beberapa perubahan, sebelumnya diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 46 2009 tentang Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD). Kemudian aturan dan tata cara penulisan tersebut diperbarui kembali dalam Nomor 0424/I/BS.00.01/2022.

Penguasaan tentang penggunaan tata bahasa berguna bagi setiap lembaga maupun instansi, salah satunya adalah lembaga pendidikan. Terdapat bagian administrasi dalam lembaga pendidikan yang mengurus tentang korespondensi.

Menurut Saraswati (2015:11) surat dinas merupakan bentuk surat resmi yang dipakai dalam aktivitas-aktivitas suatu lembaga atau instansi kedinasan. Segala bentuk aktivitas surat-menyurat dalam lembaga kedinasan termasuk jenis surat dinas yang formal. Untuk itu, bahasa dalam surat harus menggunakan bahasa Indonesia resmi dengan memperhatikan pedoman ejaan yang benar.

Sedangkan menurut Hamzah dan Fauziah (2017:5) surat dinas adalah media atau alat komunikasi tulis yang dianggap efisien dalam menjalankan kegiatan suatu instansi. Jadi surat yang ditulis harus jelas, padat, dan ringkas dengan menggunakan format dan bahasa tulis yang menarik dan benar. Oleh sebab itu surat menjadi bagian penting.

Surat dinas dikategorikan dalam surat resmi yang diterbitkan oleh lembaga atau instansi. Oleh sebab itu penggunaan bahasa dalam surat dinas harus berpedoman pada kaidah kebahasaan yang baku. Selaras dengan jenis surat dinas yang resmi, menurut Suyanto (2015:32) ragam bahasa tulis resmi menggunakan ragam baku yang

pemakaiannya disesuaikan dengan ejaan maupun kaidah tata bahasa. Penggunaan tersebut disebabkan oleh situasi formal dari penerima maupun pengirim.

Menurut Suryani, dkk (2014:4) berpendapat bahwa bahasa surat termasuk bahasa tulis yang penulisannya mengikuti tata bahasa yang berlaku. Maksudnya adalah ketika menulis surat harus memperhatikan unsur-unsur kalimat seperti subjek, predikat, dan objek. Hal tersebut dilakukan agar informasi yang disampaikan tidak menimbulkan kebingungan bagi penerima.

Struktur penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar meliputi ejaan, diksi, kalimat efektif, dan paragraf. Namun, dalam penelitian ini hanya memfokuskan kesalahan pada tiga struktur yaitu ejaan, diksi, dan kalimat.

Setiap lembaga kedinasan tentu memiliki aturan kepenulisan dari pusat. Meskipun memiliki pedoman tersebut, kesalahan berbahasa dalam penulisan surat masih banyak ditemukan di surat dinas. Salah satunya adalah surat dinas di UPT SMP Negeri 14 Gresik. Meskipun berlokasi di desa, sekolah tersebut telah terakreditasi A yang dapat dilihat di *website* dapodik dan memiliki siswa aktif sebanyak 859 (Kemendikbud, 2023). Oleh sebab itu, selaras dengan kemajuan tersebut maka perlu sistem administrasi yang lebih baik. Berdasarkan observasi awal yang dilakukan beberapa contoh kesalahan ejaan pada bagian surat dinas di UPT SMP Negeri 14 Gresik sebagai berikut.

“istirahat yang cukup”

Dalam aturan ejaan bahasa Indonesia, awal kalimat menggunakan huruf kapital dan diakhiri tanda baca titik. Berikut pembenarannya.

“Istirahat yang cukup.”

Selain itu terdapat kesalahan kalimat seperti contoh di bawah ini.

“Guru tersebut benar-benar guru PJOK.....”

Dari kalimat tersebut menunjukkan kalimat tidak efektif. Pilihan kata “benar-benar” merupakan kata tidak baku. Selain itu pada kalimat di atas penonjolan ide pokok kurang ditegaskan. Berikut pembenarannya.

“Guru tersebut merupakan guru PJOK.....”

Dari praobservasi tersebut, kesalahan penggunaan ejaan dibagi menjadi dua yaitu huruf dan tanda baca. Selanjutnya, ejaan huruf difokuskan menjadi huruf kapital, tebal, dan miring. Sedangkan, untuk ejaan tanda baca difokuskan menjadi tanda baca titik, koma, dan titik dua. Pedoman yang digunakan untuk menganalisis kesalahan tersebut berdasarkan pada Keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kemenristekdikti Nomor 0424/I/BS.00.01/2022 (2022:4—15) tentang Ejaan yang Disempurnakan.

Selain itu, untuk penggunaan pilihan kata dalam berbahasa harus diucapkan dan dituliskan secara tepat sesuai dengan situasi dan kondisi bahasa tersebut

digunakan (Arifin & Tasai, 2009:28). Menurut Arifin dan Tasai, pilihan kata atau diksi terdiri atas a) makna denotatif dan konotatif, b) penggunaan kata umum dan khusus, c) penggunaan kata konkret dan abstrak, d) penggunaan sinonim, e) pembentukan kata, dan f) ungkapan idiomatik.

Kemudian, penggunaan kalimat efektif adalah susunan kata yang digunakan penulis untuk menyampaikan gagasan atau pesan tertentu kepada penerima yang mengutamakan kejelasan kalimat (Arifin & Tasai, 2009:97). Menurut Arifin dan Tasai, ada tujuh ciri-ciri kalimat efektif yaitu a) kesepadanan, b) keparalelan, c) ketegasan, d) kehematan, e) kecermatan, f) kepaduan, dan g) kelogisan.

Penggunaan bahasa tersebut perlu dikaji lagi agar dapat ditemukan kesalahan serta hubungannya dengan surat dinas di lembaga pendidikan tersebut. Sehingga diperlukan analisis kesalahan berbahasa agar dapat mengetahui dan menghindari kesalahan yang sama. Oleh sebab itu, penelitian tentang penggunaan bahasa Indonesia penting dilakukan untuk mendeskripsikan kesalahan penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas di UPT SMP Negeri 14 Gresik.

Seorang pemakai bahasa yang membuat kesalahan berbahasa harus segera dibenarkan. Jika tidak dibenarkan, kesalahan tersebut akan terus terjadi berulang-ulang dan dapat menjadi kebiasaan. Sementara itu, untuk menghindari kesalahan tersebut harus diketahui penyebab dan letak kesalahannya. Oleh sebab itu, diperlukan analisis tentang kesalahan berbahasa.

Menurut Br.Ginting (2020:1) analisis kesalahan berbahasa merupakan penjelasan mengenai pemakaian bahasa dalam situasi formal. Kesalahan tersebut dapat dianalisis berdasarkan acuan atau pedoman resmi yang berlaku. Oleh sebab itu, analisis ini hanya dapat diterapkan dalam ragam bahasa formal atau resmi.

Tujuan dari analisis kesalahan berbahasa menurut Richard (Mantasiah dan Rusli, 2020:5) ada dua yaitu memberikan data terkait jenis kesalahan dan hasil tersebut dapat memberikan acuan untuk membuat strategi penggunaan bahasa yang baik. Dari kedua tujuan tersebut, analisis kesalahan berbahasa penting dikaji agar pemakai bahasa dapat mempelajari dan mengetahui kesalahan yang dilakukannya. Tidak hanya itu, dengan analisis ini akan membuat pemakai bahasa dapat menghindari kesalahan yang sama di lain waktu.

Berdasarkan uraian yang telah disampaikan, tujuan dari penelitian ini adalah mendeskripsikan kesalahan dari 1) penggunaan ejaan dalam surat dinas di UPT SMPN 14 Gresik, 2) penggunaan pilihan kata, dan 3) penggunaan kalimat efektif.

## **METODE**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan sumber data berupa surat dinas di lembaga pendidikan UPT SMP Negeri 14 Gresik. Data yang akan diperoleh berupa kesalahan penggunaan ejaan (huruf kapital, miring, tebal, tanda baca titik, koma, dan titik dua), pilihan kata, dan kalimat efektif. Data tersebut dikumpulkan melalui metode dokumentasi dengan teknik baca dan catat. Teknik baca diterapkan dengan membaca keseluruhan suatu bacaan atau teks agar memahami isinya. Dalam hal ini teknik baca diterapkan untuk memahami isi surat dinas yang ada di UPT SMP Negeri 14 Gresik. Selanjutnya, digunakan teknik catat. Teknik catat digunakan untuk mencatat data hasil penemuan. Teknik ini dapat dilakukan setelah membaca secara menyeluruh.

Data dianalisis menggunakan metode deskriptif kualitatif. Hal tersebut dilakukan dengan cara menguraikan penggunaan bahasa Indonesia yang benar dan salah dalam surat dinas di UPT SMP Negeri 14 Gresik. Penguraian dilakukan secara kualitatif tanpa melibatkan perhitungan secara statistik. Teknik analisis yang digunakan adalah teknik deskriptif. Setelah dikumpulkan data tersebut analisis dan dicatat secara keseluruhan. Kemudian data digolongkan dan disesuaikan dengan rumusan masalah yang telah dirancang dalam penelitian ini, yaitu penggunaan ejaan, penggunaan pilihan kata, dan penggunaan kalimat dalam surat dinas. Langkah-langkah analisis data yang dilakukan berupa 1) identifikasi data berdasarkan rumusan masalah yang telah dirancang, kemudian diberi tanda. 2) Klasifikasi merupakan tahap pemberian kode berdasarkan kategori agar memudahkan dalam membahas, menyebut, dan memilah data. 3) Analisis data, pada tahap ini digunakan untuk mendapatkan keterangan dan penjelasan yang berpedoman pada Ejaan Umum Bahasa Indonesia serta dengan memerhatikan buku panduan yang mengatur pilihan kata dan kalimat. 4) Kesimpulan, data yang dianalisis dalam surat dinas di UPT SMP Negeri 14 Gresik tersebut kemudian akan muncul hasil data berdasarkan panduan tersebut. Dari hasil yang didapatkan, akan terlihat garis besar atau kesimpulan mengenai penggunaan ejaan, kata, dan kalimat dalam surat tersebut. 5) Pemaparan, Data yang telah dianalisis dan disimpulkan kemudian dijelaskan dan diuraikan dalam bab selanjutnya yaitu bab pembahasan dan hasil penelitian.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Selaras dengan rumusan yang telah dikemukakan di bab satu yaitu pendahuluan, pada bab pembahasan ini akan dipaparkan dan dijelaskan hasil penelitian mengenai kesalahan penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas di UPT SMP Negeri 14 Gresik. Permasalahan yang dianalisis berupa kesalahan dalam 1) penggunaan ejaan

yang dibagi menjadi ejaan huruf dan tanda baca, 2) penggunaan pilihan kata, dan 3) penggunaan kalimat efektif. Data yang disajikan dalam bab ini merupakan perwakilan dari keseluruhan data. Untuk itu, keseluruhan data akan ditampilkan dalam lampiran penelitian ini.

### A. Hasil Penelitian

Setelah mendapatkan data, langkah selanjutnya adalah mengidentifikasi. Data diidentifikasi dan diklasifikasikan berdasarkan kategori dalam rumusan masalah yang telah dibuat sebelumnya. Kemudian, data tersebut disajikan dalam tabel-tabel. Selanjutnya adalah pemaparan dan pembahasan dari penelitian yang dilakukan pada surat dinas di UPT SMP Negeri 14 Gresik. Berikut beberapa data kesalahan penggunaan bahasa Indonesia yang telah diperoleh.

#### 1. Kesalahan Penggunaan Ejaan

Penggunaan ejaan yang dijadikan acuan dalam penelitian ini berpedoman pada Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) Nomor 0424/I/BS.00.01/2022. Mengacu pada batasan masalah yang telah dicantumkan, ejaan dibagi menjadi dua yaitu ejaan huruf yang berupa huruf kapital, miring, dan tebal. Kemudian, ejaan tanda baca terdiri atas tanda titik, koma, dan titik dua.

Tabel 1 Hasil Analisis Data Kesalahan Ejaan

No	Kode Data	Data	Keterangan
1	002/AL/HK	MARVEL ARDIANSYAH	Nama orang
2	042/AL/HK	GRESIK	Alamat surat pengirim
3	012/IS/HK	... Kepada Allah SWT.	Penulisan nama Tuhan
4	001/HL/HT	Hal : <b>Panggilan Wali Murid</b>	Perihal surat
4	007/IS/HT	<b>DN-05/D.SMP/K13/1249988</b>	Penulisan nomor surat
5	015/IS/HM	Testing, tracing, dan treatment	Penulisan kata asing
6	001/KS/HM, TD	Website : ....	Penulisan situs web sekolah
7	001/IS/HT	09.00 WIB.	Penggunaan titik di tengah kalimat

8	001/PS/TT	NIP. 19890623 201903 2 003	Penulisan NIP pada bagian tanda tangan
9	005/IS/HK TT	.... Kabupaten Gresik, <b>Sebagai</b> persyaratan terlampir.	Di tengah kalimat
10	002/PS/TK	Wali Kelas Guru BK	Jabatan penanda tangan
11	031/IS/HM, TK	Higher Order Thinking Skills	Unsur perincian
12	001/KS/TD	NSS : 201050109082	Bukan pemerian
13	032/IS/HT, TD	...laman : <b>http://sekolah.penggerak.kemdikbud.go.id/</b>	Bukan pemerian

#### Keterangan:

KS : Kop surat

HL : Perihal

AS : Alamat Surat

PS : Penutup Surat

IS : Inti Surat

PES : Penggunaan Ejaan Salah menurut Keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kemendikbud Nomor 0424/I/BS.00.01/2022

HK : Huruf Kapital yang digunakan dalam surat dinas yang ada di UPT SMP Negeri 14 Gresik

HT : Huruf Tebal yang digunakan dalam surat dinas yang ada di UPT SMP Negeri 14 Gresik

HM : Huruf Miring yang digunakan dalam surat dinas yang ada di UPT SMP Negeri 14 Gresik

TT : Tanda Titik yang digunakan dalam surat dinas yang ada di UPT SMP Negeri 14 Gresik

TK : Tanda Koma yang digunakan dalam surat dinas yang ada di UPT SMP Negeri 14 Gresik

TD : Titik Dua yang digunakan dalam surat dinas yang ada di UPT SMP Negeri 14 Gresik

Setelah melihat tabel di atas, dapat diketahui bahwa masih banyak dijumpai kesalahan penggunaan ejaan. Kesalahan tersebut ditemukan pada penggunaan ejaan dan tanda baca. Kesalahan paling banyak ditemukan terletak pada penulisan kop surat, perihal, alamat, pembuka, isi, penutup, dan penanda tangan surat. Kesalahan dapat dijumpai dari awal, tengah, dan akhir bagian surat. Hal tersebut disebabkan penggunaan ejaan yang kurang memperhatikan panduan atau pedoman tata bahasa Indonesia baku untuk surat resmi khususnya surat dinas.

Data yang disajikan merupakan sebagian dari total kesalahan yang ditemukan. Selanjutnya, kesalahan yang disajikan tabel di atas akan dianalisis dan di bahas berdasarkan pedoman yang digunakan. Berikut hasil analisisnya.

Menurut EYD terdapat 23 aturan yang harus diperhatikan dalam penulisan huruf kapital. Berdasarkan pedoman tersebut, ditemukan 44 data kesalahan huruf kapital dari 113 data keseluruhan penulisan ejaan huruf. Data tersebut terdapat pada beberapa bagian surat seperti alamat surat, identitas surat, isi surat, dan penutup surat.

Data nomor satu terdapat kesalahan dalam penulisan nama siswa. Kesalahan tersebut terdapat pada huruf *A R V E L R D I A N S Y A H*. Menurut pedoman, kesalahan tersebut termasuk dalam aturan nomor dua yang dikatakan bahwa penulisan huruf kapital dipakai pada huruf pertama di unsur nama orang. Oleh sebab itu, pembenaran dari kesalahan penulisan nama orang sebagai berikut.

Marvel Ardiansyah (002/AL/HK)

Data nomor dua terdapat kesalahan dalam penulisan nama daerah yang terletak di alamat surat. Kesalahan tersebut terletak pada huruf *R E S I K*. Menurut EYD nomor 19, dikatakan bahwa penulisan huruf kapital digunakan pada unsur pertama nama geografi atau asal daerah. Oleh karena itu, pembenaran dari kesalahan penulisan nama daerah sebagai berikut.

Gresik (042/AL/HK)

Data nomor tiga terdapat dua kesalahan yang pertama pada huruf *K* berdasarkan aturan nomor satu dan kesalahan kedua terletak pada huruf *W* dan *T* dalam penyebutan nama singkatan Tuhan pada aturan nomor tujuh. Kesalahan tersebut ditemukan di tengah kalimat, menurut aturan nomor satu dikatakan bahwa huruf kapital ditulis di awal kalimat. Sedangkan pada kesalahan kedua berdasarkan pada aturan nomor tujuh yang dikatakan bahwa penulisan huruf kapital digunakan untuk huruf pertama yang berhubungan dengan nama agama, kitab suci, Tuhan (sebutan dan kata ganti), dan singkatan nama Tuhan. Sehubungan dengan hal itu, pembenaran dari penulisan nama singkatan Tuhan sebagai berikut.

.... kepada Allah Swt. (012/IS/HK)

Penulisan huruf kapital pada semua komponen nama orang tidak perlu dilakukan, cukup pada komponen pertamanya saja. Selain itu, untuk penulisan nama geografi atau daerah juga tidak perlu ditulis dengan huruf kapital semua. Kemudian, untuk penulisan yang berkaitan dengan nama agama, Tuhan, singkatan nama Tuhan, dan kitab suci sesuai peraturan nomor tujuh tidak ditulis dengan huruf

kapital semua. Berdasarkan kesalahan yang ada, perlu diperhatikan lagi dalam penggunaan huruf kapital dalam surat.

Berdasarkan EYD, ditemukan 31 data kesalahan huruf tebal dari 113 data keseluruhan penulisan ejaan huruf. Data tersebut terdapat pada beberapa bagian surat seperti perihal, nama penerima surat, alamat surat, isi surat, dan penutup surat.

Penulisan huruf tebal hanya ada dua aturan. 1) penegasan tulisan yang dicetak miring, dan 2) penegasan bagian karangan berupa bab dan atau subbab. Data nomor empat kesalahan penulisan terletak pada kata yaitu **Panggilan Wali Murid**. Jika mengacu pada aturan tersebut, kata yang dicetak tebal merupakan kesalahan penggunaan huruf tebal karena kata tersebut tidak menegaskan tulisan yang dicetak miring dan juga bukan merupakan subbab atau bab. Oleh sebab itu, pembenarannya sebagai berikut.

Hal : Panggilan Wali Murid (001/HL/HT)

Data nomor lima terdapat kesalahan pada penulisan kode nomor surat yang ada di isi surat. Jika mengacu pada aturan EYD maka penulisan kode nomor tersebut termasuk salah penulisan huruf tebal. Oleh karena itu, penulisan yang benar sebagai berikut.

DN-05/D.SMP/K13/1249988 (007/IS/HT)

Setelah melihat data yang telah dipaparkan, dapat dilihat bahwa kesalahan penulisan huruf tebal terletak pada 1) penulisan perihal di surat. Penulisan huruf tebal untuk perihal dalam surat tidak diperlukan, hal tersebut disebabkan karena dalam pedoman EYD tidak dicantumkan. 2) penulisan nomor atau kode surat. Kemudian untuk penulisan nomor atau kode dalam surat juga tidak perlu dicetak tebal, karena menurut pedoman yang digunakan aturan penulisan tersebut tidak dijelaskan.

Menurut EYD terdapat tiga aturan yang harus diperhatikan dalam penulisan huruf miring. Berdasarkan pedoman tersebut, ditemukan 38 data kesalahan huruf miring dari 113 data keseluruhan penulisan ejaan huruf. Data tersebut terdapat pada beberapa bagian surat seperti kop surat, penutup surat, dan isi surat. Berikut analisis data untuk mengetahui kesalahan penggunaan ejaan huruf miring.

Data nomor enam terdapat kesalahan pada penulisan kata asing. Kata tersebut merupakan kata berbahasa Inggris yang terletak dibagian inti surat ketika menjelaskan protokol kesehatan. Seharusnya, kata asing itu ditulis menggunakan huruf miring. Hal tersebut, sesuai

dengan aturan nomor tiga dalam EYD. Pembeneran penulisan dapat dilihat sebagai berikut ini.

*Testing, tracing, dan treatment* (015/IS/HM)

Data nomor tujuh terdapat kesalahan penulisan huruf miring yaitu pada huruf *W e b s i t*. Kata tersebut tergolong kata asing. Menurut pedoman yang digunakan, penulisan kata asing harus dicetak miring. Hal tersebut sesuai dengan aturan nomor tiga yang mengatakan bahwa ungkapan dalam bahasa asing harus menggunakan huruf miring. Oleh sebab itu, penulisan yang tepat sebagai berikut.

*Website* : .... (001/KS/HM, TD)

Setelah melihat data yang telah dijabarkan di atas, dapat diketahui bahwa kesalahan penulisan huruf miring banyak ditemukan pada penulisan bahasa dan istilah asing. Semua kesalahan tersebut sesuai dengan aturan yang digunakan yaitu EYD. Namun, hal itu dengan beberapa catatan seperti penulisan nama orang, lembaga, maupun label tertentu dalam bahasa asing tidak perlu dicetak miring.

Menurut EYD terdapat 15 aturan yang harus diperhatikan dalam penulisan tanda titik. Berdasarkan pedoman tersebut, dijumpai 11 data kesalahan penggunaan tanda titik dari 60 data keseluruhan penulisan ejaan tanda baca. Data tersebut terdapat pada beberapa bagian surat seperti isi surat dan penutup surat.

Data nomor delapan terdapat kesalahan pada penulisan waktu. Penulisan waktu tersebut dalam surat termasuk di tengah kalimat. Menurut aturan nomor satu dikatakan bahwa tanda baca titik penulisannya ada di akhir kalimat. Oleh sebab itu, penulisan waktu tersebut salah. Pembeneran penulisannya dapat dilihat sebagai berikut.

.... 09.00 WIB .... (001/IS/TT)

Data nomor sembilan memiliki kesalahan dalam penulisan bilangan atau angka. Kesalahan tersebut terletak dalam penulisan NIP atau Nomor Induk Pegawai yang ada di bagian penutup surat. Menurut pedoman nomor sembilan dikatakan bahwa penulisan tanda titik tidak digunakan sebagai pemisah angka atau bilangan yang bukan menerangkan jumlah. Hal ini sesuai dengan kesalahan tersebut, bahwa penulisan NIP seharusnya tidak menggunakan tanda titik sebagai pemisahannya. Oleh sebab itu, pembeneran dari penulisan tersebut dapat dilihat sebagai berikut.

NIP 198906232019032003 (001/PS/TT)

Data nomor 10 terdapat kesalahan pada penggunaan tanda titik di tengah kalimat. Penulisan tersebut masih dalam satu kalimat, seharusnya tanda baca titik

dihilangkan di tengah kalimat. Menurut aturan nomor satu dikatakan bahwa tanda baca titik penulisannya ada di akhir kalimat. Oleh sebab itu, penulisan kalimat tersebut salah. Pembeneran penulisannya dapat dilihat sebagai berikut.

.... Kabupaten Gresik sebagai persyaratan terlampir. (005/IS/HK TT)

Setelah melihat data yang telah dipaparkan, dapat dilihat bahwa kesalahan penulisan tanda baca titik terletak di 1) tengah kalimat dan 2) bilangan yang tidak menunjukkan jumlah. Berdasarkan kesalahan yang ada, perlu diperhatikan lagi dalam penggunaan tanda baca koma.

Menurut EYD terdapat 19 aturan yang harus diperhatikan dalam penggunaan tanda koma. Berdasarkan pedoman tersebut, ditemukan 20 data kesalahan penggunaan tanda koma dari 60 data keseluruhan penulisan ejaan tanda baca. Data tersebut terdapat pada beberapa bagian surat seperti penutup surat, kop surat, dan isi surat.

Data nomor 11 terdapat kesalahan pada bagian penutup surat tepatnya di jabatan penanda tangan. Beberapa kesalahan serupa juga ditemukan di surat lain yang akan disajikan di lampiran. Menurut pedoman yang digunakan, kesalahan tersebut sesuai dengan aturan nomor 10 bahwa penggunaan tanda koma setelah nama jabatan penanda tangan surat. Oleh sebab itu, data yang ditemukan termasuk kesalahan penggunaan ejaan tanda baca koma. Untuk itu, pembeneran data sebagai berikut.

Wali Kelas  
Guru BK, (002/PS/TK)

Data ke-12 terdapat kesalahan dalam penulisan perincian. Meskipun kata tersebut tergolong kata asing, namun keempat kata tersebut merupakan sebuah perincian. Jadi, penulisan yang tepat menurut aturan nomor satu EYD adalah menggunakan koma sebagai pemisah. Untuk itu, pembeneran dari data tersebut sebagai berikut.

*Higher\_Order\_Thinking\_dan Skills* (031/IS/HM, TK)

Menurut EYD terdapat tujuh aturan yang harus diperhatikan dalam penggunaan tanda titik dua. Berdasarkan pedoman tersebut, ditemukan 26 data kesalahan penggunaan tanda titik dua dari 60 data keseluruhan penulisan ejaan tanda baca. Data tersebut terdapat pada beberapa bagian surat seperti kop surat, isi surat, dan alamat surat.

Setelah melihat data yang telah dipaparkan, dapat dilihat bahwa kesalahan penulisan tanda baca koma

terletak di 1) penulisan jabatan penanda tangan dan 2) penulisan tanda koma sebagai perincian kata atau bilangan. Berdasarkan kesalahan yang ada, perlu diperhatikan lagi dalam penggunaan tanda baca koma.

Data ke-13 terletak di bagian kop surat yaitu penulisan NSS (Nomor Statistik Sekolah). Kesalahan serupa juga ditemukan di surat lain yang disajikan lengkap pada bagian lampiran. Menurut pedoman yang digunakan, kesalahan tersebut termasuk dalam aturan nomor tiga. Aturan tersebut mengatakan bahwa tanda titik dua dipakai setelah frasa atau kata yang memerlukan pemerian. Namun, pada bagian surat tersebut tidak memerlukan pemerian karena digunakan untuk menyatakan nomor identitas sekolah saja. Oleh sebab itu, ketiga penulisan nomor tersebut salah. Selanjutnya, untuk membenaran dapat dilihat di bawah ini.

NSS 201050109082 (001/KS/TD)

Data nomor 14 terletak dibagian isi surat. Jenis kesalahan data tersebut memiliki kesamaan dengan ketiga data sebelumnya yaitu pada aturan nomor tiga. Sehubungan dengan hal itu, membenaran dari data di atas sebagai berikut.

...laman <http://sekolah.penggerak.kemdikbud.go.id/032/IS/HT, TD>

Setelah melihat data yang telah dipaparkan, dapat dilihat bahwa kesalahan terletak pada penulisan frasa atau kata yang tidak memerlukan pemerian. Kesalahan tersebut ada pada bagian kop surat, alamat surat, dan isi surat. Berdasarkan kesalahan yang ada, perlu diperhatikan lagi dalam penulisan tanda baca titik dua.

## 2. Kesalahan Penggunaan Pilihan Kata

Penggunaan pilihan kata yang digunakan dalam penelitian ini meliputi enam unsur yaitu makna denotatif dan konotatif, kata umum dan khusus, kata konkret dan abstrak, sinonim, pembentukan kata, dan ungkapan idiomatik. Keenam unsur tersebut digunakan dalam mencari dan menganalisis data dalam surat dinas. Terdapat 60 data yang ditemukan dalam surat. Sementara itu, ditemukan beberapa data yang memiliki persamaan maka sebagian data akan disajikan dari keseluruhan data yang ada.

Tabel 2 Hasil Analisis Data Kesalahan Pilihan Kata

No	Kode Data	Data	Keterangan
1	005/KS/PK	website	Padanan
2	007/IS/PK	blanko	Adopsi

3	014/IS/PK	Tempat-tempat	Jamak
4	049/IS/SI	Tentang = Perihal	Sinonim
5	058/IS/PK	dilingkungan	Kata depan di-

Keterangan:

KS : Kop surat

HL : Perihal

AS : Alamat Surat

PS : Penutup Surat

IS : Inti Surat

PKS : Pilihan Kata Salah

DK : Makna Denotatif dan Konotatif

UK : Kata Umum dan Khusus

KA : Kata Konkret dan Abstrak

PK : Pembentukan Kata

UI : Ungkapan Idiomatik

Setelah melihat tabel tersebut, dapat diketahui bahwa masih banyak dijumpai kesalahan penggunaan pilihan kata. Kesalahan paling dominan ditemukan terletak pada penulisan kop surat dan isi surat. Kesalahan ditemukan di awal dan tengah kalimat. Berbeda dengan kesalahan penggunaan huruf, pada penggunaan pilihan kata kurang ditemukan kesalahan yang bervariasi. Hal tersebut disebabkan karena penggunaan kata dalam surat khususnya surat dinas lebih sedikit dibandingkan dengan teks lain. Selanjutnya, keenam data kesalahan yang disajikan tabel di atas akan dianalisis dan diuraikan berdasarkan pedoman yang digunakan. Berikut penjelasannya.

Data nomor satu terletak pada penulisan kop surat. Kata website termasuk kata bahasa asing. Namun, kata tersebut sudah diterjemahkan dan dipadankan dalam bahasa Indonesia. Oleh sebab itu, kesalahan kata termasuk dalam pembentukan kata serapan yaitu padanan. Selanjutnya, untuk membenaran data dapat dilihat di bawah ini.

Situs web (005/KS/PK)

Data nomor dua terletak pada penulisan isi surat. Kata tersebut termasuk dalam bahasa Inggris yang memiliki arti surat isian kosong. Akan tetapi, kata tersebut telah diserap dan diadopsi ke bahasa Indonesia. Oleh karena itu, kata tersebut termasuk kesalahan dalam pembentukan kata serapan. Pembeneran dari data tersebut dapat dilihat sebagai berikut.

blanko (007/IS/PK)

Data nomor tiga terletak pada penulisan isi surat yang menyatakan tempat. Kata 'tempat' sudah menunjukkan

bentuk jamak, jadi tidak perlu mengulang kata tersebut dua kali. Oleh sebab itu, data tersebut termasuk dalam kesalahan pembentukan kata bentuk jamak. Untuk itu, membenaran dapat dilakukan dengan menghilangkan satu kata seperti di bawah ini.

tempat (014/IS/PK)

Data nomor empat terletak pada penulisan isi surat yang menyatakan aturan dalam nomor surat. Kata tentang dan perihal memiliki kesamaan arti, dalam KBBI tentang memiliki arti hal atau perihal. Untuk itu, membenaran data tersebut dapat dilakukan dengan menghilangkan salah satu kata untuk menghindari pemborosan kata khususnya sinonim.

Data nomor enam pada bagian isi surat yang menyatakan selingkung kedinasan. Kata tersebut termasuk kesalahan pembentukan kata depan di-. Seharusnya, kata tersebut dipisah karena lingkungan menunjukkan tempat. Untuk itu, membenaran dari data tersebut dapat dilihat di bawah ini.

di lingkungan (058/IS/PK)

Setelah melihat data yang telah dipaparkan, dapat dilihat bahwa kesalahan penggunaan pilihan kata banyak ditemukan pada pembentukan kata yaitu penulisan awalan di-, kata dasar, kata serapan, dan kata bentuk jamak. Selain itu, terdapat kesalahan sinonim dalam pilihan kata. Berdasarkan kesalahan yang ada, perlu diperhatikan lagi dalam penggunaan pilihan kata. Hal tersebut harus dihindari agar pembaca menerima informasi secara jelas.

Jumlah kesalahan penggunaan pilihan kata dalam surat dinas di UPT SMP Negeri 14 Gresik banyak ditemukan pada pembentukan kata sebanyak 59 data. Selanjutnya, ada kesalahan sinonim sebanyak satu data. Dilihat dari keseluruhan syarat pilihan kata yang benar hanya ditemukan dua dari enam syarat. Kesalahan yang ditemukan berupa 1) penggunaan awalan di-, 2) penulisan kata serapan, 3) penulisan kata berbentuk jamak, dan 4) penulisan sinonim. Kesalahan tersebut terletak di kop surat dan isi surat. Data kesalahan penggunaan pilihan kata menempati posisi kedua terbanyak setelah data ejaan. Hal tersebut selaras dengan penelitian yang dilakukan oleh Purwandari bahwa kesalahan bidang pilihan kata terbanyak kedua setelah bidang ejaan. Dengan demikian, diketahui bahwa pilihan kata di surat tidak banyak divariasikan karena penggunaan template yang hanya diganti pada bagian-bagian tertentu saja.

### 3. Kesalahan Penggunaan Kalimat

Penggunaan kalimat efektif yang dipakai dalam penelitian ini meliputi tujuh unsur yaitu kesepadanan,

keparalelan, ketegasan, kehematan, kecermatan, kepaduan, dan kelogisan. Ketujuh unsur tersebut digunakan dalam mencari dan menganalisis data dalam surat dinas. Terdapat 51 data yang ditemukan dalam surat.

Tabel 3 Hasil Analisis Kesalahan Penggunaan Kalimat

No	Kode Data	Data	Keterangan
1	002/AL/KH	Kepada Yth.	Kehematan
2	011/IS/KT	<b>Kami bersedia, setelah alat Laboratorium Komputer diterima disekolah segera dicatikan</b> sebagai aset Pemerintah Daerah....	Ketegasan
3	031/IS/KN	<b>Dalam</b> penyusunan Bahan Ujian,....	Kesepadanan
4	041/IS/KL	Dalam rangka <b>peningkatan</b> kompetensi guru.... akan mengadakan kegiatan Workshop....	Keparalelan
5	053/IS/KG	Puji syukur kita <b>panjatkan</b> kehadiran Allah SWT....	Kelogisan
6	057/IS/KC	....SPTJM asli bermaterai di masukkan dalam outhter, berkas GTT di masukkan dalam <b>snell</b> tersendiri, SPTJM Guru PNS di susun di atas guru non pns TK dan SD di kumpulkan perkecamatan di Dinas Pendidikan yang ada di kecamatan,....	Kecermatan
7	012/IS/KP	...., <u>kami berharap kepada kalian semua</u> ....	Kepaduan

Keterangan:

KS	: Kop surat
HL	: Perihal
AS	: Alamat Surat
PS	: Penutup Surat
IS	: Inti Surat
PKLS	: Penggunaan Kalimat Salah dalam surat dinas di UPT SMP Negeri 14 Gresik
KN	: Kesepadanan dalam kalimat efektif
KL	: Keparalelan dalam kalimat efektif
KT	: Ketegasan dalam kalimat efektif
KH	: Kehematan dalam kalimat efektif
KC	: Kecermatan dalam kalimat efektif
KP	: Kepaduan dalam kalimat efektif
KG	: Kelogisan dalam kalimat efektif

Tabel 3 adalah hasil analisis kesalahan penggunaan kalimat efektif. Setelah melihat tabel tersebut, dapat diketahui bahwa masih banyak ditemukan kesalahan penggunaan kalimat efektif dalam surat. Kesalahan tersebut dominan ditemukan terletak pada penulisan kop surat dan isi surat. Kesalahan ditemukan di awal, tengah, dan akhir kalimat. Hal tersebut disebabkan penggunaan sedikit dalam kalimat dalam surat. Oleh sebab itu, kesalahan yang ditemukan kurang bervariasi. Selanjutnya, ketujuh data kesalahan yang disajikan tabel di atas akan dianalisis dan diuraikan berdasarkan pedoman yang digunakan. Berikut analisis hasilnya.

Data nomor satu sering dijumpai pada alamat penerima surat. Menurut pedoman yang digunakan, salah satu syarat kalimat efektif adalah kehematan. Kehematan bisa dilakukan salah satunya dengan menghilangkan frasa atau kata yang dianggap tidak perlu. Penghilangan kata atau frasa tersebut dengan syarat tidak mengubah makna dari kalimat. Penambahan kata *kepada* dalam penulisan alamat surat tidak perlu digunakan. Cukup menggunakan kata *yth.* saja sudah menyatakan penerima surat. Oleh karena itu, kata *kepada* sebelum *yth.* perlu dihilangkan agar kalimat menjadi efektif.

Yth. .... (002/AL/KH)

Data nomor dua terletak pada bagian isi surat yang menyatakan suatu perincian. Namun, dalam kalimat tersebut terdapat kalimat yang kurang menonjolkan ide pokok. Untuk ketegasan salah satu cara yang bisa dilakukan adalah dengan menonjolkan kata atau ide pokok di awal kalimat. Oleh sebab itu, perbaikan dari kalimat di atas sebagai berikut.

Kami bersedia membuat catatan alat laboratorium komputer sebagai aset pemerintah daerah dan menyerahkannya ke Dinas Pendidikan Kabupaten setelah alat tersebut diterima di sekolah. (011/IS/KT)

Data nomor tiga terletak dibagian isi surat. Menurut pedoman yang digunakan, salah satu syarat kalimat efektif adalah kesepadanan. Beberapa ciri agar sebuah kalimat menjadi sepadan adalah dengan menghindari beberapa kata di depan subjek kalimat seperti *di*, *untuk*, *pada*, *dalam*, dan masih banyak lagi. Data pada kalimat di atas menunjukkan penggunaan *dalam* di depan subjek *penyusunan bahan ujian*,.... Oleh sebab itu, pembenaran dari kalimat tersebut sebagai berikut.

Penyusunan Bahan Ujian,.... (031/IS/KN)

Data nomor empat terletak dibagian isi surat yang menyatakan pengadaan kegiatan tertentu. Namun, dalam penggunaan kalimat terdapat kesalahan yaitu pada syarat keparalelan. Artinya, jika bentuk pertama menggunakan verba maka bentuk kedua, ketiga, dan selanjutnya harus menggunakan verba untuk menyejajarkan kalimatnya. Sedangkan, data dari kalimat di atas ada bentuk ketidaksejajaran pada kata *peningkatan kompetensi*. Untuk itu, pembenaran dari kalimat tersebut dapat dilihat sebagai berikut.

Dalam rangka meningkatkan kompetensi guru.... akan mengadakan kegiatan Workshop.... (041/IS/KL)

Data nomor lima terletak di bagian pembukaan surat. Menurut pedoman yang digunakan, salah satu syarat kalimat efektif adalah kelogisan. Kalimat yang logis adalah kalimat yang masuk akal. Data kalimat di atas ketidaklogisan ditunjukkan pada penggunaan kata *panjatkan*. Kata tersebut termasuk predikat yang menyatakan kata kerja. Namun, jika dibaca secara menyeluruh puji syukur tidak bisa kita panjatkan. Selain itu, kata tersebut juga tidak tercatat dalam KBBI. Oleh sebab itu, kata tersebut bisa diganti sebagai berikut.

Puji syukur kita ucapkan kepada Allah Swt.... (053/IS/KG)

Data nomor enam terletak di bagian isi surat yang menyatakan kelengkapan pengurusan berkas. Namun, dari kalimat di atas terdapat kesalahan penggunaan kalimat efektif yaitu kecermatan. Kesalahan terletak pada kalimat ....SPTJM asli bermaterai di masukkan dalam outhter, berkas GTT di masukkan dalam snell tersendiri, SPTJM Guru PNS di susun di atas guru non pns TK dan SD di kumpulkan perkecamatan di Dinas Pendidikan yang ada di kecamatan.... Kalimat tersebut dianggap tidak cermat karena dapat membingungkan pembaca. Hal itu, disebabkan oleh pemilihan kata yang tidak tepat, sehingga pembaca dapat salah tafsir. Oleh sebab itu, pembenaran dari kalimat data nomor enam dapat dilihat sebagai berikut.

....SPTJM asli memakai materai lalu dimasukkan dalam map outhter, untuk berkas GTT dimasukkan dalam map snail. SPTJM guru PNS disusun di atas

guru non PNS TK dan SD, lalu dikumpulkan perkecamatan untuk diserahkan ke Dinas Pendidikan.... (057/IS/KN, KT, KC)

Data nomor tujuh terletak pada isi surat yang menyatakan harapan penulis kepada pembaca. Namun, dari kalimat tersebut terdapat kesalahan pada bagian kepaduan. Salah satu syarat kalimat yang padu adalah tidak perlu menyisipkan kata antara predikat kata kerja dan objek. Sedangkan, kalimat di atas menyisipkan kata kepada di antara kata kerja dan objek. Oleh sebab itu, kalimat tersebut termasuk kesalahan dalam kepaduan. Pembeneran dari kalimat data ketujuh dapat dilihat di bawah ini.

...., kami berharap kalian semua .... (012/IS/KP)

Setelah melihat data yang telah dipaparkan, dapat dilihat bahwa kesalahan penggunaan kalimat efektif banyak ditemukan hampir di semua cirinya. Kesalahan berupa penulisan alamat surat seperti menggunakan kepada sebelum yth., kurang ketegasan dalam ide pokok kalimat, penambahan kata hubung yang tidak diperlukan, penggunaan kata yang tidak logis, ketidakkonsistenan penggunaan verba dan nomina, kurang kejelasan dalam subjek dan predikat, dan kalimat yang terlalu panjang. Berdasarkan kesalahan yang ada, perlu diperhatikan lagi dalam penggunaan kalimat efektif. Meskipun dalam surat menggunakan kalimat yang relatif lebih pendek, tetapi harus diperhatikan agar kalimat yang pendek tersebut mengandung informasi yang jelas.

## B. Pembahasan

Hasil analisis data terhadap kesalahan penggunaan Bahasa Indonesia dalam surat dinas menunjukkan bahwa terdapat 284 kesalahan. Kesalahan tersebut terdiri dari kesalahan ejaan, pilihan kata, dan kalimat efektif. Seluruh kesalahan tersebar dalam 78 data berupa surat dinas di UPT SMP Negeri 14 Gresik.

Berdasarkan tabel yang ada di lampiran, dapat dilihat bahwa dari 173 data kesalahan penggunaan ejaan yang menempati kesalahan paling tinggi adalah penggunaan huruf kapital berjumlah 44. Kemudian huruf miring berjumlah 38, dan huruf tebal berjumlah 32. Dilihat dari rincian tersebut, dapat diketahui bahwa kesalahan penggunaan huruf dalam surat dinas di UPT SMP Negeri 14 Gresik berupa 1) penulisan huruf pertama unsur nama orang, 2) penulisan nama geografi atau nama daerah, 3) penulisan huruf kapital di tengah kalimat, 4) penulisan singkatan nama Tuhan, dan 5) penulisan nama gelar atau jabatan. Selanjutnya, untuk kesalahan penggunaan huruf tebal berupa 1) penulisan perihal di surat, 2) penulisan nama orang, 3) penulisan nama acara yang tidak

diperlukan penegasan, dan 4) penulisan nomor atau kode surat. Kemudian, untuk kesalahan penggunaan huruf miring berupa penulisan pada bahasa daerah atau kata asing. Hal tersebut selaras dengan penelitian milik Purwandari dan Mariana yang menyatakan bahwa kesalahan ejaan huruf kapital merupakan kesalahan yang dominan ditemukan. Dengan demikian, dapat diketahui bahwa kesalahan terbesar dalam surat dinas di UPT SMP Negeri 14 Gresik ada di huruf kapital dan diperlukan perhatian yang lebih agar terhindar dari kesalahan tersebut.

Selanjutnya, untuk kesalahan penggunaan ejaan tanda baca paling tinggi adalah tanda baca titik dua dengan 26 kesalahan. Disusul dengan ejaan tanda baca koma sejumlah 19 kesalahan, dan tanda baca titik sejumlah 17 kesalahan. Dilihat dari rincian tersebut, kesalahan dominan ditemukan pada tanda baca titik dua. Kesalahan tersebut banyak ditemukan pada 1) penggunaan titik dua yang dipakai dalam perincian namun masih menjadi bagian dari kalimat lengkap, dan 2) penggunaan titik dua setelah frasa atau kata yang memerlukan pemerian. Kemudian, untuk tanda koma banyak ditemukan pada 1) penulisan jabatan penanda tangan, 2) penulisan tanda koma sebagai pemisah alamat, dan 3) penulisan tanda koma sebagai perincian kata atau bilangan. Selanjutnya, tanda titik banyak ditemukan di 1) tengah kalimat, 2) akhir kalimat, 3) penulisan tanda titik pada bilangan yang tidak menunjukkan jumlah, dan 4) penulisan tanda baca yang rangkap dua. Hasil data tersebut sejalan dengan penelitian milik Faisah yang menyatakan bahwa kesalahan penggunaan tanda baca titik dua sebanyak 25 data.

Berikutnya adalah kesalahan penggunaan pilihan kata. Dilihat pada tabel yang tertera di lampiran, menunjukkan jumlah kesalahan penggunaan pilihan kata dalam surat dinas di UPT SMP Negeri 14 Gresik banyak ditemukan pada pembentukan kata sebanyak 59 data. Selanjutnya, ada kesalahan sinonim sebanyak satu data. Dilihat dari keseluruhan syarat pilihan kata yang benar hanya ditemukan dua dari enam syarat. Kesalahan yang ditemukan berupa 1) penggunaan awalan di-, 2) penulisan kata serapan, 3) penulisan kata berbentuk jamak, dan 4) penulisan sinonim. Kesalahan tersebut terletak di kop surat dan isi surat. Data kesalahan penggunaan pilihan kata menempati posisi kedua terbanyak setelah data ejaan. Hal tersebut selaras dengan penelitian yang dilakukan oleh Purwandari bahwa kesalahan bidang pilihan kata terbanyak kedua setelah bidang ejaan. Dengan demikian, diketahui bahwa pilihan kata di surat tidak banyak divariasikan karena penggunaan template yang hanya diganti pada bagian-bagian tertentu saja.

Kemudian, pada lampiran juga ditampilkan data kesalahan penggunaan kalimat efektif. Dapat dilihat bahwa kesalahan terbanyak ada di syarat kehematan

kalimat sebanyak 22 data. Disusul dengan syarat ketegasan sebanyak tujuh data, keparalelan sebanyak enam data, kesepadanan sebanyak lima data, kelogisan sebanyak empat data, kecermatan sebanyak dua data, dan kepaduan sebanyak satu data. Hampir semua syarat kalimat efektif yang menjadi pedoman ditemukan kesalahan. Kesalahan tersebut terletak di 1) penggunaan kata kepada sebelum yth., 2) penggunaan kata yang tidak logis, 3) penambahan kata hubung yang tidak diperlukan, 4) kurang ketegasan dalam menonjolkan ide pokok kalimat, 5) ketidakkonsistenan penggunaan verba dan nomina, 6) kurang kejelasan dalam subjek dan predikat, dan 7) kalimat yang terlalu panjang. Namun, jenis kesalahan kehematan kalimat lebih banyak disebabkan oleh pengulangan dan penambahan kata atau frasa yang dianggap tidak perlu.

## SIMPULAN

Berdasarkan hasil analisis data dan pembahasan pada bab empat, berikut simpulan dari penelitian yang berjudul Kesalahan Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas di UPT SMP Negeri 14 Gresik.

Pertama, kesalahan penggunaan ejaan dalam surat dinas. Kesalahan tersebut dibagi menjadi dua fokus permasalahan yaitu ejaan huruf dan tanda baca. Setelah data dikumpulkan dan dianalisis pada bab empat, diperoleh hasil dari kesalahan ejaan huruf. Kesalahan yang sering ditemukan adalah jenis ejaan huruf kapital dengan 44 kesalahan dari 245 total seluruh kesalahan yang ditemukan. Kesalahan tersebut banyak dijumpai pada 1) penulisan huruf pertama unsur nama orang, 2) penulisan nama geografi atau nama daerah, 3) penulisan huruf kapital di tengah kalimat, 4) penulisan singkatan nama Tuhan, dan 5) penulisan nama gelar atau jabatan. Sedangkan, untuk kesalahan tanda baca yang sering ditemukan adalah tanda baca titik dua dengan 26 kesalahan. Kesalahan tersebut banyak dijumpai pada 1) penggunaan titik dua yang dipakai dalam perincian namun masih menjadi bagian dari kalimat lengkap, dan 2) penggunaan titik dua setelah frasa atau kata yang memerlukan pemerian. Seluruh data yang dianalisis tersebut berpedoman pada EYD terbaru yaitu tahun 2022.

Kedua yaitu kesalahan penggunaan pilihan kata dalam surat dinas. Kesalahan tersebut banyak ditemukan dalam ciri pembentukan kata. Total kesalahan sebanyak 59. Setelah menganalisis data tersebut, kesalahan paling banyak ditemukan pada 1) penggunaan awalan di-, 2) penulisan kata serapan, 3) penulisan kata berbentuk jamak. Sedangkan, terdapat satu kesalahan dalam penggunaan sinonim. Kemudian, untuk makna denotatif & konotatif, kata umum & khusus, kata konkret dan abstrak, dan ungkapan idiomatik dalam surat tidak ditemukan.

Ketiga, yaitu kesalahan penggunaan kalimat efektif dalam surat dinas di UPT SMP Negeri 14 Gresik. Kesalahan yang sering ditemukan adalah syarat kehematan dengan 22 kesalahan dari 39 data kesalahan kalimat efektif. Jenis kesalahan kehematan kalimat lebih banyak disebabkan oleh pengulangan dan penambahan kata atau frasa yang dianggap tidak perlu. Selain itu, terdapat penambahan kata hubung yang tidak diperlukan, penggunaan kata atau sinonim sehingga kalimat terlalu panjang yang menyebabkan keambiguan. Sedangkan, untuk ketegasan ditemukan kesalahan sebanyak tujuh data, keparalelan sebanyak enam data, kesepadanan sebanyak lima data, kelogisan sebanyak empat data, kecermatan sebanyak dua data, dan kepaduan sebanyak satu data.

Kesalahan penggunaan ejaan menjadi yang paling dominan ditemukan diantara penggunaan pilihan kata dan kalimat. Kesalahan paling banyak ditemukan terletak pada penulisan kop surat, perihal, alamat, pembuka, isi, penutup, dan penanda tangan surat. Kesalahan dapat dijumpai dari awal, tengah, dan akhir bagian surat. Hal tersebut disebabkan penggunaan ejaan yang kurang memperhatikan panduan atau pedoman tata bahasa Indonesia baku untuk surat resmi khususnya surat dinas.

## DAFTAR RUJUKAN

- Arifin, E. Z., & Tasai, S. A. (2009). *Cermat Berbahasa Indonesia: Untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Br.Ginting, L. S. D. (2020). *AKBI (Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia)*. Guepedia. (<https://www.researchgate.net/publication/344891699>) diakses 17/06/2023
- Hamzah, M., & Fauziah, A. N. N. (2017). *Penuntun Praktis Menulis Surat Dinas*. CV. Social Politic Genius. (<https://www.google.co.id/books/edition/PenuntunPraktisMenulisSuratDinas/-e-cDwAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=hamzah+surat+dinas&pg=PA24&printsec=frontcover>) diakses 05/02/2023
- Kemendikbud. (2023). *Data Pokok Pendidikan*. (<https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/B0D51EB74E1660A1CBBC>) diakses 22/03/2023
- Kemendikbudristek. (2022). *Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan*.
- Mantasiah, R., & Rusli. (2020). *Analisis Kesalahan Berbahasa (Sebuah Pendekatan dalam Pengajaran Bahasa)*. Sleman: Deepublish. ([https://books.google.co.id/books?id=1f0KEAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=analisis+kesalahan+berbahasa+pdf&hl=id&newbks=1&newbks\\_redir=0&sa=X&ved=2ahUKEwiehp6Qk5T9AhW\\_AbcAHcOFCWQQ6wF6BAGHEAE#v=onepage&q=analisis%20kesalahan%20berbahasa%20pdf&f=false](https://books.google.co.id/books?id=1f0KEAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=analisis+kesalahan+berbahasa+pdf&hl=id&newbks=1&newbks_redir=0&sa=X&ved=2ahUKEwiehp6Qk5T9AhW_AbcAHcOFCWQQ6wF6BAGHEAE#v=onepage&q=analisis%20kesalahan%20berbahasa%20pdf&f=false)) diakses 14/02/2023

- Saraswati, I. (2015). *Mahir Membuat Surat Dinas Dalam Sekejap* (R. Amalia, Ed.). Yogyakarta: Laksana.  
([https://books.google.co.id/books?hl=id&lr=&id=3deAEAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA9&dq=surat+dinas&ots=HaXIoDCSYO&sig=On5TJIrmV3MdG6J3VmgEXXcUi8&redir\\_esc=y#v=onepage&q=surat%20dinas&f=false](https://books.google.co.id/books?hl=id&lr=&id=3deAEAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA9&dq=surat+dinas&ots=HaXIoDCSYO&sig=On5TJIrmV3MdG6J3VmgEXXcUi8&redir_esc=y#v=onepage&q=surat%20dinas&f=false)) diakses 26/01/2023
- Suhartina. (2021). *2021 Kesalahan Berbahasa* (M. Hilmiyah, Ed.). Parepare: IAIN Parepare Nusantara Press.
- Suryani, N., Kuswantoro, A., & Mulyono, S. (2014). *Korespondensi Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Suyanto, E. (2015). *Membina, Memelihara, dan Menggunakan BAHASA INDONESIA Secara Benar Kajian Historis-Teoretis dan Praktis Tulis*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

