

## ANALISIS SURAT DINAS DI KELURAHAN PAPAR KABUPATEN KEDIRI

**Virna Arumning Diah**

Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Surabaya  
[virna.20060@mhs.unesa.ac.id](mailto:virna.20060@mhs.unesa.ac.id)

**Yermia Nugroho Agung Wibowo**

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

### Abstrak

Fungsi bahasa dalam sebuah instansi digunakan untuk berkomunikasi sehingga memiliki gaya selingkung tertentu yang diwujudkan dalam bentuk surat dinas. Surat dinas memiliki kaidah penulisan dan struktur surat memiliki sistematika penulisan. Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan aspek kebahasaan dan struktur surat dinas, serta mengetahui faktor-faktor yang menyebabkan kesalahan pada surat dinas di Kelurahan Papar Kabupaten Kediri. Dengan menggunakan penelitian kualitatif deskriptif, penelitian ini mendeskripsikan fokus masalah sesuai data yang ditemukan. Adapun data dalam penelitian ini berupa kata, frasa, dan kalimat yang bersumber dari 48 surat dinas bersifat umum di Kelurahan Papar Kabupaten Kediri. Dalam pengumpulan data, digunakan teknik dokumentasi, baca, dan catat. Instrumen penelitian yaitu peneliti sebagai instrumen kunci dan tabel analisis data. Kemudian, teknik analisis data analisis interaktif Miles dan Huberman. Adapun hasil dari penelitian ini yaitu aspek kebahasaan berupa penggunaan ejaan, pemilihan kata, dan penyusunan kalimat ditemukan 34 surat salah dan 14 surat benar, aspek struktur dalam potret surat dinas di Kelurahan Papar Kabupaten Kediri terdapat lima data salah dan empat data benar, dan ditemukan tiga faktor penyebab yaitu kelalaian karena tidak adanya pengecekan ulang, faktor ketersediaan kompetensi sumber daya manusia, dan sarana prasarana aspek administrasi.

**Kata Kunci:** Surat Dinas, Kebahasaan, Struktur

### Abstract

*The function of language in an agency is used to communicate so that it has a certain style that is realized in the form of an official letter. Official letters have writing rules and letter structures have writing systematics. This study aims to describe the linguistic aspects and structure of official letters, as well as to find out the factors that cause errors in official letters in Papar Village, Kediri Regency. This research uses descriptive qualitative research type and approach. The data in this study are in the form of words, phrases, and sentences sourced from 48 official letters in Papar Village, Kediri Regency. In collecting data, documentation, reading, and note-taking techniques were used. The research instruments are the researcher as the key instrument and the data analysis table. Then, the data analysis technique is Miles and Huberman interactive analysis. The results of this study are the linguistic aspects in the form of the use of spelling, word selection, and sentence construction found 34 wrong letters and 14 correct letters, structural aspects in the portrait of official letters in Papar Village, Kediri Regency there are five wrong data and four correct data, and three causal factors were found, namely negligence due to the absence of double checking, the availability factor of human resource competence, and the infrastructure of administrative aspects.*

**Keywords:** Official Letter, Language, Structure

### PENDAHULUAN

Keterampilan berbahasa memiliki empat aspek yaitu keterampilan berbicara, keterampilan menyimak, keterampilan membaca, dan keterampilan menulis. Keterampilan menulis adalah kemahiran seseorang dalam menciptakan karya imajinatif dalam sebuah tulisan (Arni, 2015:2). Hal itu berarti bahwa menulis bukan hanya menyalin kalimat, tetapi juga memiliki keterampilan dalam mengembangkan dan menuangkan pikiran dalam sebuah tulisan. Oleh karena itu, keterampilan menulis

sangat diperlukan oleh seseorang apabila menulis surat dinas agar penulisan menjadi baik dan teratur.

Selanjutnya, fungsi bahasa dalam sebuah instansi yaitu untuk berkomunikasi antara instansi satu dengan instansi lainnya sehingga memiliki gaya selingkung tertentu yang diwujudkan dalam bentuk surat dinas. Surat dinas adalah sarana komunikasi tertulis yang berisi mengenai masalah kedinasan atau administrasi pemerintahan (Purwandari, 2014:479). Hal itu berarti bahwa surat dinas dibuat sesuai dengan kepentingan instansi. Surat dinas adalah surat yang bersifat resmi, terikat

oleh aturan-aturan tertentu. Oleh karena itu, aspek kebahasaan dalam surat dinas harus sesuai dengan kaidah penulisan bahasa Indonesia yang berpedoman pada Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) V nomor 0424/I/BS.00.01/2022 oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. Selain itu, penulisan surat dinas harus memerhatikan pemilihan kata atau diksi yang sesuai serta penyusunan kalimat yang efektif.

Tidak hanya itu, secara struktur surat dinas memiliki sistematika. Sistematika dalam surat dinas terdiri atas kepala surat, tanggal surat, nomor, lampiran dan hal atau perihal, alamat tujuan surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan, nama terang, jabatan, tembusan, dan lain-lain. Berdasarkan pemaparan di atas, surat dinas juga memiliki gaya selingkung tersendiri antara instansi satu dengan lainnya. Gaya selingkung adalah gaya khas atau keunikan dalam menulis (Widowati, 2019). Hal itu berarti bahwa penulisan surat dinas pada instansi tertentu memiliki gaya khas atau keunikan yang menjadi sebuah pembeda.

Berdasarkan hal itu, gaya selingkung dalam surat dinas di Pemerintah Kabupaten Kediri yaitu pada kepala surat terdapat logo milik Kabupaten Kediri yang berisi bintang sudut lima, gambar Ganesya Kediri, gunung kelud berapi, sungai brantas, sawah dan ladang, padi dan kapas, langit serta tulisan "Canda Birawa". Selanjutnya, tata letak surat dinas merupakan bentuk resmi Indonesia lama yaitu alamat surat terletak di sebelah kanan, di bawah tanggal surat. Penulisan alamat tempat yang dituju beberapa surat diberikan garis bawah. Selain itu, bagian hal atau perihal surat juga diberikan garis bawah. Kemudian, ukuran dan huruf surat memakai *Times New Roman* 12 dan penulisan kepala surat menggunakan huruf tebal.

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara 12 Februari 2024, surat dinas di Kelurahan Papar mengikuti format penulisan dari pusat. Meskipun memiliki pedoman format penulisan dari pusat, setelah diamati masih ditemukan kesalahan pada aspek kebahasaan dan struktur surat. Selain itu, hal terpenting adalah isi surat telah tersampaikan ke instansi lain tanpa melihat penulisan kebahasaan dan struktur yang baik dan benar. Padahal kebahasaan dan struktur memiliki kaidah penulisan yang sudah ditetapkan. Akibatnya, penulisan dari tahun ke tahun tetap tanpa adanya perbaikan. Meskipun terdapat kesalahan, surat dinas di Kelurahan Papar juga terdapat kebenaran pada aspek kebahasaan dan struktur. Hal itu membuat penelitian ini menarik untuk dikaji karena dapat meminimalisasi terjadinya kesalahan berbahasa dan struktur dalam penulisan surat dinas sehingga penulisan lebih berkualitas. Oleh karena itu, perlu dikaji agar diketahui aspek berbahasa dan struktur serta faktor penyebab yang ditemukan pada surat dinas di Kelurahan Papar Kabupaten Kediri.

Secara lebih lanjut, aspek kebahasaan diartikan sebagai bagian yang tidak dapat dipisahkan dari surat dinas. Santoso (2011:3) menegaskan aspek kebahasaan adalah sebuah hal dasar bagi sebuah penulisan. Aspek kebahasaan berkaitan dengan penggunaan ejaan, pemilihan kata atau diksi, dan penyusunan kalimat.

Berdasarkan pada Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) edisi V nomor 0424/I/BS.00.01/2022 oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, penggunaan ejaan yang harus diperhatikan antara lain penulisan huruf, penulisan dan pembentukan kata, serta penggunaan tanda baca. Selain itu, Kemudian, diksi atau pilihan kata hal yang sangat krusial dalam bahasa lisan serta tulisan (Arman, 2018:46), sehingga pada pemilihan kata atau diksi, dibutuhkan syarat-syarat yang harus dicermati dan dipahami (Rahardi, 2009:62) seperti pemilihan sinonim, penggunaan kata yang bermakna denotatif atau konotatif, penggunaan kata umum atau khusus, penggunaan kata konkret atau abstrak, idiomatis, dan penggunaan kata baku. Selain itu, dalam penyusunan kalimat juga perlu diperhatikan. Penyusunan kalimat adalah cara membuat, mengatur, serta merangkai kata menjadi sebuah kalimat dengan penempatan yang baik dan efektif sehingga pembaca paham arti kalimat tersebut (Ningsih, 2016:20). Adapun untuk menyusun kalimat yang efektif, Rahardi (2009) menunjukkan ada tujuh yaitu kesepadanan struktur, keparalelan bentuk, ketegasan makna, kehematan kata, kecermatan, kepaduan, dan keparalelan bentuk.

Adapun aspek struktur surat dinas adalah komponen-komponen yang ada dalam surat dinas. Menurut Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa (1991:9), struktur surat dinas atau surat resmi terdiri atas kepala surat, tanggal surat, nomor, lampiran dan hal atau perihal, alamat tujuan surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan, nama terang, jabatan, tembusan, dan lain-lain. Struktur dalam surat dinas tersebut saling berkaitan dengan penulisan yang sesuai berdasarkan pedoman yang digunakan sehingga menciptakan keteraturan.

Sementara itu, faktor-faktor penyebab kesalahan pada aspek kebahasaan dan struktur surat dinas ada dua, yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal adalah faktor yang berasal dari diri individu yang terjadi akibat kelalaian, pengalaman, minat dan bakat, sedangkan faktor eksternal terjadi dalam luar individu yang terjadi akibat faktor ketersediaan dan sarana prasarana (Hapnita, dkk., 2018:2175).

## **METODE**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif karena sesuai dengan realita sosial dan keadaan

sebenarnya, serta pendeskripsian yang kompleks. Oleh karena itu, penelitian kualitatif deskriptif sangat relevan diterapkan dalam penelitian ini karena menggambarkan fokus masalah dan data berupa kata, frasa, dan kalimat mengenai aspek kebahasaan dan struktur surat dinas serta faktor penyebabnya. Adapun sumber data penelitian ini berupa surat dinas di Kelurahan Papar Kabupaten Kediri tahun 2023, berjumlah 48 surat yang bersifat umum, kategori jenis surat dinas tersebut yaitu surat undangan, permohonan, pemberitahuan, pengantar, dan berita acara. Data dalam penelitian ini berupa kata, frasa maupun kalimat berupa aspek kebahasaan dan struktur surat dinas di Kelurahan Papar Kabupaten Kediri beserta faktor-faktor penyebabnya. Selanjutnya, instrumen penelitian ini adalah peneliti sebagai instrumen kunci. Kemudian, instrumen penelitian lainnya yaitu tabel analisis data.

Teknik pengumpulan data pada penelitian ini dokumentasi dan wawancara. Kemudian observasi hanya sebagai pelengkap. Selain itu, teknik baca dan catat juga dipakai dalam pengumpulan data, karena dalam pengumpulan data juga menerapkan teknik baca untuk membaca keseluruhan surat dinas di Kelurahan Papar Kabupaten Kediri. Hal itu dilakukan agar memahami isi dan menemukan aspek kebahasaan dan struktur pada surat dinas. Selanjutnya, teknik catat juga diterapkan dalam penelitian ini karena setelah membaca dan menemukan aspek kebahasaan dan struktur surat dinas perlu dicatat agar lebih sistematis. Teknik analisis data kualitatif deskriptif dalam penelitian ini menggunakan model analisis interaktif Miles dan Huberman. Alur analisis data pada model analisis interaktif Miles dan Huberman yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Pengumpulan data dalam penelitian ini diperoleh dari dokumentasi, wawancara, dan observasi. Kemudian, reduksi data penelitian ini dengan memilah data hasil wawancara dan surat dinas yang sesuai dengan permasalahan pada penelitian. Lalu, penyajian data yaitu bentuk tulisan dan tabel. Selanjutnya, penarikan kesimpulan dengan pendeskripsian hasil analisis.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### A. Aspek Kebahasaan Surat Dinas di Kelurahan Papar Kabupaten Kediri

Aspek kebahasaan berupa penggunaan ejaan, pemilihan kata, dan penyusunan kalimat ditemukan kesalahan dan kebenaran data. Berikut uraian tersebut.

**Tabel 1. Penggunaan Ejaan**

No.	Data	Kode Data	Keterangan	Benar/salah
1.	Daftar Nama Pemohon	PG06032 3/KPE01	Huruf miring	Salah

	Penerbitan Sertifikat Elektronik OSD Lemsaneg dan Pembuatan Email Pejabat/Pegawai domain @kedirikab.go.id			
2	di PAPAR	PG06032 3/KPE02	Huruf kapital	Salah
3	...telah dilakukan kegiatan forum Musyawarah	BA27022 3/KPE03	Huruf kapital	Salah
4	Berkenaan dengan hal tersebut di atas pada kesempatan ini mohon ijin dan melaporkan bahwa....	PM02052 3/KPE06	Tanda baca koma	Salah
5	Untuk design dapat diunduh pada link berikut.	PM14032 3/KPE10	Huruf miring	Salah
6	Produk yang akan di Pamerkan	PM01032 3/KPE11	Huruf kapital	Salah
7	Pembukaan BAZAR RAMADHAN UMKM	U110423/ KPE19	Huruf kapital	Salah
8	NIP. 1985100320 03121004	PM08022 3/KPE23	Tanda baca titik	Salah
9	...Jalan Sehat Mas Bupati bersama Kepala Desa, Perangkat Desa, dan Badan	PR140323 /KPE24	Tanda baca koma	Benar



	Permusyawaratan Desa			
10	09.00 WIB	U260723/ KPE25	Tanda baca titik	Benar

Data nomor satu terdapat kesalahan aspek kebahasaan dalam penulisan huruf miring pada kata "email". Berdasarkan EYD edisi V nomor 0424/I/BS.00.01/2022 penggunaan ejaan penulisan huruf miring sesuai syarat nomor tiga, kata yang mengandung bahasa daerah dan asing hendaknya ditulis menggunakan huruf miring. Namun, dalam data tersebut terdapat istilah asing yang tidak ditulis menggunakan huruf miring sehingga data menunjukkan kesalahan penulisan. Pembeneran dari kesalahan dalam data yang telah dipaparkan sebelumnya yaitu sebagai berikut.

Daftar nama pemohon penerbitan sertifikat elektronik OSD lemsaneg dan pembuatan email Pejabat/Pegawai domain @kedirikab.go.id. (PG060323/KPE01).

Data nomor dua terdapat kesalahan aspek kebahasaan dalam penulisan huruf kapital pada alamat yang dituju. Berdasarkan EYD edisi V nomor 0424/I/BS.00.01/2022 penggunaan ejaan penulisan huruf kapital sesuai syarat nomor delapan, penulisan awal nama geografi ditulis menggunakan huruf kapital. Namun, dalam data tersebut terdapat penulisan nama geografi yang setiap hurufnya bertuliskan huruf kapital "PAPAR" sehingga data menunjukkan kesalahan penulisan. Pembeneran dari kesalahan dalam data yang telah dipaparkan sebelumnya yaitu sebagai berikut.

...di Papar (PG060323/KPE02).

Data nomor tiga terdapat kesalahan aspek kebahasaan dalam penulisan huruf kapital di tengah kalimat. Berdasarkan EYD edisi V nomor 0424/I/BS.00.01/2022 penggunaan ejaan penulisan kapital sesuai syarat nomor satu, penulisan di awal kalimat harus menggunakan huruf kapital. Namun, dalam data tersebut terdapat penulisan huruf kapital di tengah kalimat yaitu huruf "M" sehingga data menunjukkan kesalahan. Pembeneran dari kesalahan dalam data yang telah dipaparkan sebelumnya yaitu sebagai berikut.

...telah dilakukan kegiatan forum musyawarah (BA270223/KPE03).

Data nomor empat terdapat kesalahan aspek kebahasaan dalam penulisan tanda baca koma. Berdasarkan EYD edisi V nomor 0424/I/BS.00.01/2022 penggunaan ejaan penulisan tanda baca koma sesuai syarat nomor dua, tanda koma digunakan sebagai pemisah anak kalimat dan induk kalimat. Namun, dalam data tersebut penulisan terdapat tanda koma diantara anak kalimat dan induk kalimat sehingga data menunjukkan kesalahan.

Pembeneran dari kesalahan dalam data yang telah dipaparkan sebelumnya yaitu sebagai berikut.

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, pada kesempatan ini mohon ijin dan melaporkan bahwa.... (PM020523/KPE06).

Data nomor lima terdapat kesalahan aspek kebahasaan dalam penulisan huruf miring pada kata "design" dan "link". Berdasarkan EYD edisi V nomor 0424/I/BS.00.01/2022 penggunaan ejaan penulisan huruf miring sesuai syarat nomor tiga, kata yang mengandung bahasa daerah dan asing hendaknya ditulis menggunakan huruf miring. Namun, dalam data tersebut terdapat penulisan istilah asing yang tidak ditulis menggunakan huruf miring sehingga data menunjukkan kesalahan. Pembeneran dari kesalahan dalam data yang telah dipaparkan sebelumnya yaitu sebagai berikut.

...untuk design dapat diunduh pada link berikut. (PM140323/KPE10).

Data nomor enam terdapat kesalahan aspek kebahasaan dalam penulisan huruf kapital di tengah kalimat. Berdasarkan EYD edisi V nomor 0424/I/BS.00.01/2022 penggunaan ejaan penulisan kapital sesuai syarat nomor satu, penulisan di awal kalimat harus menggunakan huruf kapital. Namun, dalam data tersebut terdapat penulisan huruf kapital di tengah kalimat yaitu huruf "P" sehingga data menunjukkan kesalahan. Pembeneran dari kesalahan dalam data yang telah dipaparkan sebelumnya yaitu sebagai berikut.

Produk yang akan dipamerkan.... (PM010323/KPE11).

Data nomor tujuh terdapat kesalahan aspek kebahasaan dalam penulisan huruf kapital di tengah kalimat. Berdasarkan EYD edisi V nomor 0424/I/BS.00.01/2022 penggunaan ejaan penulisan kapital sesuai syarat nomor satu, penulisan di awal kalimat harus menggunakan huruf kapital. Namun, dalam data tersebut terdapat penulisan huruf kapital di tengah kalimat yang setiap hurufnya memakai huruf kapital "BAZAR RAMADHAN" sehingga data menunjukkan kesalahan. Pembeneran dari kesalahan dalam data yang telah dipaparkan sebelumnya yaitu sebagai berikut.

Pembukaan bazar ramadhan UMKM. (U110423/KPE19).

Data nomor delapan terdapat kesalahan aspek kebahasaan dalam penulisan tanda baca titik pada bilangan yang tidak menunjukkan jumlah. Berdasarkan EYD edisi V nomor 0424/I/BS.00.01/2022 penggunaan ejaan penulisan tanda baca titik sesuai syarat nomor empat, penulisan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah tidak perlu tanda titik. Namun, dalam data tersebut terdapat penulisan tanda titik pada bilangan yang tidak menunjukkan jumlah yaitu pada NIP atau Nomor Induk Pegawai sehingga data menunjukkan

kesalahan. Pembeneran dari kesalahan dalam data yang telah dipaparkan sebelumnya yaitu sebagai berikut.

NIP 198510032003121004.

(PM080223/KPE23).

Data nomor sembilan adalah data yang benar mengenai penggunaan ejaan tanda baca koma. Berdasarkan EYD edisi V nomor 0424/I/BS.00.01/2022 penggunaan ejaan penulisan tanda baca koma sesuai syarat nomor satu, penulisan tanda koma digunakan diantara perincian kata atau frasa. Oleh karena itu, penulisan data tersebut benar.

Data nomor sepuluh adalah data yang benar mengenai penggunaan ejaan tanda titik. Berdasarkan EYD edisi V nomor 0424/I/BS.00.01/2022 penggunaan ejaan penulisan tanda baca titik sesuai syarat nomor tiga, tanda titik digunakan sebagai pemisah angka pada jam, detik, dan menit. Oleh karena itu, penulisan data tersebut benar.

Berdasarkan data hasil analisis, aspek kebahasaan berupa penggunaan ejaan terdapat sepuluh data yang terdiri atas delapan data salah dan dua data benar. Data tersebut dapat diklasifikasikan yaitu dua data pada huruf miring, empat data pada huruf kapital, dua data pada tanda koma, dan dua data pada tanda titik.

**Tabel 2. Pemilihan Kata**

No.	Data	Kode Data	Keterangan	Benar/salah
1.	Berkenaan dengan hal tersebut diatas pada kesempatan ini mohon ijin....	PM020523/KPK27	Kata tidak baku	Salah
2.	...penyandang Disabilitas/ODGJ yang di tujukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kediri dan lampiran data surat dinas tersebut di kirim lewat	PR010623/KPK30	Pembentukan kata	Salah

	Kantor Kecamatan Papar			
3.	Demikian atas perhatian dan kerjasamanya yang baik disampaikan terima kasih	PM140323/KPK31	Pembentukan kata	Salah
4.	...menjelang Bulan Suci Romadhon 1444 H.	PM140323/KPK33	Kata tidak baku	Salah
5.	...Perangkat Desa untuk mensukseskan program tersebut.	PM140323/KPK34	Pembentukan kata	Salah
6.	27 Pebruari 2023	U210223/KPK40	Kata tidak baku	Salah
7.	Untuk design dan dapat diunduh pada link berikut.	PM140323/KPK42	Kata sinonim	Salah
8.	Demikian atas perhatian dan kerjasama yang baik disampaikan terima kasih	PR140323/KPK43	Kata tidak baku	Benar
9.	Demikian atas kerjasamanya disampaikan terima kasih	U250723/KPK44	Pembentukan kata	Benar
10.	...diucapkan banyak	U010223/KPK46	Pembentukan kata	Benar

	terima kasih			
--	-----------------	--	--	--

Data nomor satu terdapat kesalahan dalam pemilihan kata yang tidak baku. Dalam data, kata yang tidak baku tersebut yaitu kata “ijin”. Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) VI kata “ijin” seharusnya memakai huruf “z” “izin” asrtinya persetujuan. Pembeneran dari kesalahan dalam data yang telah dipaparkan sebelumnya yaitu sebagai berikut.

Berkenaan dengan hal tersebut diatas pada kesempatan ini mohon izin.... (PM020523/KPK27)

Data nomor dua terdapat kesalahan dalam pemilihan kata pada pembentukan kata. Dalam data, kata tersebut yaitu “di tujukan” dan “di kirim”. Kata tersebut mengalami kesalahan pembentukan kata pengimbuhan di- sehingga seharusnya tidak dipisah. Selain itu, di- pada kata tersebut bukan kata depan yang menyatakan lokasi dan waktu sehingga penulisan harus dipisah. Pembeneran dari kesalahan dalam data yang telah dipaparkan sebelumnya yaitu sebagai berikut.

...penyandang Disabilitas/ODGJ yang ditujukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kediri dan lampiran data surat dinas tersebut dikirim lewat Kantor Kecamatan Papar. (PR010623/KPK30).

Data nomor tiga terdapat kesalahan pemilihan kata pada pembentukan kata. Dalam data, kata tersebut yaitu “kerjasamanya”. Kata tersebut mengalami kesalahan pembentukan kata pengimbuhan. Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) VI kata baku dari “kerjasama” yaitu “kerja sama” dipisah tanpa digabung karena kata majemuk. Selain itu, pengimbuhan kata “kerja sama” jika mendapat akhiran atau awalan tetap dipisah, tetapi jika mendapat keduanya digabung. Pembeneran dari kesalahan dalam data yang telah dipaparkan sebelumnya yaitu sebagai berikut.

Demikian atas perhatian dan kerja samanya yang baik disampaikan terima kasih. (PM140323/KPK31).

Data nomor empat terdapat kesalahan dalam pemilihan kata yang tidak baku. Dalam data, kata yang tidak baku tersebut yaitu kata “romadhon”. Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) VI kata “romadhon” seharusnya memakai huruf “a” tanpa huruf “h” “ramadan” artinya orang islam yang baligh diwajibkan berpuasa pada bulan tersebut. Pembeneran dari kesalahan dalam data yang telah dipaparkan sebelumnya yaitu sebagai berikut.

...menjelang Bulan Suci Ramadan 1444 H. (PM140323/KPK33).

Data nomor lima terdapat kesalahan dalam pemilihan kata pada pembentukan kata. Dalam data, kata tersebut yaitu “mensukseskan”. Kata tersebut mengalami

kesalahan pembentukan kata pengimbuhan “men + sukses + kan” karena kata yang ditambah imbuhan dengan kata dasar yang diawali dengan huruf k,t,s, dan p akan mengalami peluluhan, sehingga kata tersebut menjadi “menyuksesan”. Pembeneran dari kesalahan dalam data yang telah dipaparkan sebelumnya yaitu sebagai berikut.

...Perangkat Desa untuk menyuksesan program tersebut. (PM140323/KPK34).

Data nomor enam terdapat kesalahan dalam pemilihan kata yang tidak baku. Dalam data, kata yang tidak baku tersebut yaitu kata “pebruari”. Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) VI kata “pebruari” seharusnya menggunakan huruf “f” yaitu “februari” asrtinya bulan ke-2 tahun masehi. Pembeneran dari kesalahan dalam data yang telah dipaparkan sebelumnya yaitu sebagai berikut.

27 Februari 2023. (U210223/KPK40).

Data nomor tujuh terdapat kesalahan pemilihan kata pada sinonim. Dalam data, kata tersebut yaitu “design” dan “link”. Kata tersebut termasuk dalam bahasa asing, tetapi telah dipadankan dalam bahasa Indonesia yaitu “desain” dan “tautan”, sehingga lebih baik memakai kata padanan tersebut agar kekosistensian kalimat lebih terjaga. Pembeneran dari kesalahan dalam data yang telah dipaparkan sebelumnya yaitu sebagai berikut.

Untuk desain dan dapat diunduh pada tautan berikut. (PM140323/KPK42).

Data nomor delapan adalah data yang benar mengenai pemilihan kata berupa kata baku. Dalam data, terdapat pada kata “kerja sama” dan “terima kasih”. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) VI penulisan kata tersebut dipisah tidak digabung, sehingga data tersebut benar.

Data nomor sembilan adalah data yang benar mengenai pemilihan kata berupa pembentukan kata. Dalam data, terdapat kata “kerja samanya”. Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) VI penulisan “kerja sama” dipisah tanpa digabung karena kata majemuk. Selain itu, pengimbuhan kata “kerja sama” jika mendapat akhiran atau awalan tetap dipisah, tetapi jika mendapat keduanya digabung. Oleh karena itu, penulisan pada data tersebut benar.

Data nomor sepuluh adalah data yang benar mengeni pemilihan kata berupa pembentukan kata. Dalam data, terdapat kata “diucapkan”. Imbuhan di- pada kata tersebut bukan kata depan yang menyatakan lokasi dan waktu sehingga penulisan tidak dipisah. Oleh karena itu, penulisan data tersebut benar.

Berdasarkan data hasil analisis, aspek kebahasaan berupa pemilihan kata terdapat sepuluh data yang terdiri atas tujuh data salah dan tiga data benar. Data tersebut dapat diklasifikasikan yaitu empat data kata baku



dan tidak baku, lima data pada pembentukan kata, dan satu data pada kata sinonim.

**Tabel 3. Penyusunan Kalimat**

No.	Data	Kode Data	Keterangan	Benar/salah
1.	Kepada Yth. Kepala Diskominf o Kabupaten Kediri	PG080323/ KPKL47	Kehematan	Salah
2.	Pada hari ini Senin tanggal 27 bulan Februari tahun 2023, telah dilakukan kegiatan forum musyawarah....	BA270223/ KPKL48	Kehematan	Salah
3.	Berdasarkan hasil kegiatan tersebut di atas....	BA270223/ KPKL49	Kehematan	Salah
4.	Permohonan pemotongan pohon tersebut karena terlalu tinggi dan keropos batang pohonnya sehingga membahayakan pengendara jalan dan pemilik rumah di sekitar.	PR2301123/ KPKL50	Kelogisan	Salah
5.	Agar membawa	PR080223/K PLK51	Ketegasan	Salah

	print out Rekening Koran Januari s/d Desember 2022			
6.	Salam dan doa kami panjatkan kehadiran Allah SWT....	UC230823/ KPKL52	Kelogisan	Salah
7.	Semoga kita semua selalu dalam lindungan dan petunjuk-Nya serta Bapak/Ibu /Saudara senantiasa mendapat Ridho-Nya....	UC230823/ KPKL53	Kesepadanan	Salah
8.	...diharap bantuan saudara agar menugaskan tenaga kesehatan, kader PKK, dan kader KB pada jadwal terlampir, pada besuk.	U130323/K PKL57	Kehematan	Salah
9.	Kami mohon bantuan dan dukungan dari Bapak/Ibu Kepala Desa...	PR310523/K PKL58	Kepaduan	Salah
10.	Membawa fotokopi	PR130213/K PKL61	Ketegasan	Benar

	KTP, KK, dan Akta Kelahiran Anak			
11.	...perintah untuk merencanakan, mempersiapkan, melaksanakan, dan melaporkan kegiatan	U110823/KPKL62	Keparalelan	Bena r

Data nomor satu terdapat kesalahan dalam penyusunan kalimat efektif yaitu kehematan. Kesalahan kehematan dalam data yaitu “Kepada Yth.”. Salah satu yang dapat dilakukan dalam kehematan kata yaitu menghilangkan bentuk sinonim. Penghilangan kata atau frasa bentuk sinonim tidak akan mengubah makna dalam kalimat. Oleh karena itu, cukup memakai salah satu kata dengan memilih “kepada” atau “yth.” karena kedua kata tersebut memiliki makna yang sama yaitu penerima surat. Pembeneran dari kesalahan dalam data yang telah dipaparkan sebelumnya yaitu sebagai berikut.

- a) Yth. Kepala Diskominfo Kabupaten Kediri (PG080323/KPKL47)
- b) Kepada Kepala Diskominfo Kediri (PG080323/KPKL47)

Data nomor dua terdapat kesalahan dalam penyusunan kalimat efektif yaitu kehematan. Kesalahan kehematan dalam data yaitu kata “hari ini”, “tanggal”, “bulan” dan “tahun”. Salah satu yang dapat dilakukan dalam kehematan kata yaitu menghilangkan bentuk sinonim. Penghilangan kata atau frasa bentuk sinonim tidak akan mengubah makna dalam kalimat. Oleh karena itu, kalimat pada data langsung ditulis hari, tanggal bulan dan tahunnya kegiatannya saja tanpa menuliskan kata “hari ini”, “tanggal”, “bulan” dan “tahun”. Pembeneran dari kesalahan dalam data yang telah dipaparkan sebelumnya yaitu sebagai berikut.

Pada senin, 27 Februari 2023, telah dilakukan kegiatan forum musyawarah.... (BA270223/KPKL48).

Data nomor tiga terdapat kesalahan dalam penyusunan kalimat efektif yaitu kehematan. Kesalahan kehematan dalam data yaitu “tersebut di atas”. Salah satu yang dapat dilakukan dalam kehematan kata yaitu menghilangkan bentuk sinonim. Penghilangan kata atau frasa bentuk sinonim tidak akan mengubah makna dalam kalimat. Oleh karena itu, cukup memakai salah satu kata dengan memilih kata “tersebut” karena kata dalam data

sama-sama memiliki makna yang telah disebutkan . Pembeneran dari kesalahan dalam data yang telah dipaparkan sebelumnya yaitu sebagai berikut.

Berdasarkan hasil kegiatan tersebut,.... (BA270223/KPKL49).

Data nomor empat terdapat kesalahan dalam penyusunan kalimat efektif yaitu kelogisan. Kesalahan kelogisan dalam data yaitu setelah kata “karena” atau klausa dua. Susunan kalimat pada klausa dua menyebabkan kalimat menjadi tidak masuk akal karena subjek yang tidak jelas. Pembeneran dari kesalahan dalam data yang telah dipaparkan sebelumnya yaitu sebagai berikut.

Permohonan pemotongan pohon tersebut karena batang pohon terlalu tinggi dan keropos sehingga membahayakan pengendara jalan serta pemilik rumah di sekitar. (PR2301123/KPKL50).

Data nomor lima terdapat kesalahan dalam penyusunan kalimat efektif yaitu ketegasan. Kesalahan ketegasan dalam data yaitu kata “agar”. Salah satu yang dapat dilakukan dalam penyusunan kalimat efektif ketegasan makna yaitu kata yang ingin ditonjolkan diletakkan di depan kalimat. Kata yang ingin ditonjolkan dalam data yaitu membawa print out rekening, sehingga kata “agar” tidak perlu ditulis. Pembeneran dari kesalahan dalam data yang telah dipaparkan sebelumnya yaitu sebagai berikut.

Membawa print out Rekening Koran Januari s/d Desember 2022. (PR080223/KPKL51)

Data nomor enam terdapat kesalahan dalam penyusunan kalimat efektif yaitu kelogisan. Kesalahan kelogisan pada data yaitu kata “panjatkan”. Logis adalah kalimat yang masuk akal dan bernalar. Kata “panjatkan” tidak masuk akal jika dipakai pada kalimat dalam data karena syukur tidak dapat dipanjatkan. Selain itu, dalam kata Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) VI kata “panjat” artinya naik, sehingga pembeneran dari kesalahan dalam data yang telah dipaparkan sebelumnya yaitu sebagai berikut.

Salam dan doa kami tuturkan ataskehadirat Allah SWT.... (UC230823/KPKL52).

Data nomor tujuh terdapat kesalahan dalam penyusunan kalimat efektif yaitu kesepadanan. Salah satu syarat kesepadanan yaitu subjek tidak boleh rangkap. Dalam data, subjek rangkap terdapat pada kata ‘kita’ dan “Bapak/Ibu/ Saudara”, sehingga kalimat tersebut menjadi tidak sepadan. Selain itu, kata “kita” sudah mencakup semuanya termasuk Bapak/Ibu/Saudara, sehingga pembeneran dari kesalahan dalam data yang telah dipaparkan sebelumnya yaitu sebagai berikut.

Semoga kita semua selalu dalam lindungan dan petunjuk-Nya serta senantiasa mendapat Ridho-Nya.... (UC230823/KPKL53).



Data nomor delapan terdapat kesalahan dalam penyusunan kalimat efektif yaitu kehematan. Kesalahan kehematan dalam data yaitu “pada jadwal terlampir, pada besuk.”. Salah satu yang dapat dilakukan dalam kehematan kata yaitu menghilangkan bentuk sinonim. Penghilangan kata atau frasa bentuk sinonim tidak akan mengubah makna dalam kalimat. Oleh karena itu, cukup memakai salah satu kata dengan memilih “pada jadwal terlampir” atau “pada besuk” karena kedua kata tersebut memiliki makna yang sama yaitu waktu dalam undangan surat. Pembeneran dari kesalahan dalam data yang telah dipaparkan sebelumnya yaitu sebagai berikut.

- a) ...diharap bantuan saudara agar menugaskan tenaga kesehatan, kader PKK, dan kader KB pada besuk. (U130323/KPKL57).
- b) ...diharap bantuan saudara agar menugaskan tenaga kesehatan, kader PKK, dan kader KB pada jadwal terlampir. (U130323/KPKL57).

Data nomor sembilan terdapat kesalahan dalam penyusunan kalimat efektif yaitu kepaduan. Kepaduan memiliki syarat yaitu kalimat singkat dan tidak bertele-tele. Hal itu ditandai adanya penyisipan kata diantara kata kerja dan objek penderita. Namun, dalam data terdapat sisipan kata “dari” diantara kata kerja dan objek penderita, sehingga pembeneran dari kesalahan dalam data yang telah dipaparkan sebelumnya yaitu sebagai berikut.

Kami mohon bantuan dan dukungan Bapak/Ibu Kepala Desa... (PR310523/KPKL58).

Data nomor sepuluh adalah data yang benar mengenai penyusunan kalimat berupa ketegasan. Syarat kalimat mengalami ketegasan yaitu kata yang ditonjolkan diletakkan di depan kalimat. Dalam data, kata yang ditonjolkan yaitu “membawa” sehingga kalimat tersebut tegas tanpa ditambah kata apapun di depannya. Oleh karena itu, penulisan data tersebut benar.

Data nomor sebelas adalah data yang benar mengenai penyusunan kalimat berupa keparalelan bentuk. Syarat kalimat mengalami keparalelan yaitu kesamaan bentuk dalam kalimat, misalnya bentuk pertama nomina, maka selanjutnya juga nomina. Dalam data, bentuk pertama merupakan verba, selanjutnya diikuti oleh verba “merencanakan, mempersiapkan, melaksanakan, dan melaporkan”. Oleh karena itu, penulisan data tersebut benar.

Berdasarkan data hasil analisis, aspek kebahasaan berupa penyusunan kalimat terdapat sebelas data yang terdiri atas sembilan data salah dan dua data benar. Data tersebut dapat diklasifikasikan yaitu empat data pada kehematan kata, dua data pada kelogisan kalimat, dua data pada ketegasan makna, satu data pada kesepadanan struktur, satu data pada keparalelan, dan satu data pada kepaduan.

Berdasarkan analisis aspek kebahasaan berupa penggunaan ejaan, pemilihan kata, dan penyusunan kalimat tersebut, memakai surat dinas di Kelurahan Papar Kabupaten Kediri pada tahun 2023 sebanyak 48 surat. Adapun sebanyak 34 surat mengalami kesalahan aspek kebahasaan dan sebanyak 14 surat yang memiliki kebenaran dalam aspek kebahasaan.

## B. Aspek Struktur Surat Dinas di Kelurahan Papar Kabupaten Kediri

Tabel 4. Struktur surat

No.	Data	Kode Data	Keterangan	Benar/salah
1.	Jln. Raya Kediri Kertoso No.112 Telp. (0354)62 9689	PR23112 3/STD63	Kepala surat	Salah
2.	Papar, 23 Novemb er 2023	PR23112 3/STD64	Tangg al surat	Salah
3.	Nomor : 620/1774 18.73.12/ 2023 Sifat : Penting Lampira n: - Perihal : Permoho nan pemoton gan pohon	PR23112 3/STD65	Nomor , lampiran, dan hal atau perihal	Salah
4.	Kepada Kepala Balai Besar Pelaksana an Jalan Nasional Jawa Timur Di	PR23112 3/STD66	Alama t yang dituju	Salah

	Tempat			
5.	Dengan hormat,	PR231123/STD67	Salam pembuka	Benar
6.	Dengan ini Pemerintah Desa Papar Kecamatan Papar Kabupaten Kediri...	PM231123/STD68	Isi surat	Benar
7.	Tidak ada data	PM231123/STD69	Salam penutup	Salah
8.	Kepala Desa Papar  <b>Tanda tangan</b> Dr. JOKO SANTOSA	PM231123/STD70	Nama terang dan jabatan	Benar
9.	Tembusan: 1.... 2.....	PM231123/STD71	Tembusan, dan lain-lain	Benar

Data nomor satu terdapat kesalahan struktur pada kepala surat. Kesalahan dalam data terletak pada penulisan jalan, nomor, dan telepon. Berdasarkan Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, penulisan jalan, nomor, dan telepon ditulis penuh tanpa disingkat. Namun, penulisan dalam data ditulis menggunakan singkatan “jln”, “no.”, dan “telp”, sehingga data menunjukkan kesalahan. Pembeneran dari kesalahan dalam data yang telah dipaparkan sebelumnya yaitu sebagai berikut.

Jalan Raya Kediri Kertosono Nomor 12 Telepon (0354)629889 (PR231123/STD63)

Selanjutnya, data nomor dua terdapat kesalahan struktur pada tanggal surat. Kesalahan dalam data terletak pada penulisan nama kota. Berdasarkan Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, penulisan tanggal surat tidak perlu menuliskan nama kota karena alamat pembuatan surat sudah terletak pada kepala surat. Pembeneran dari kesalahan dalam data yang telah dipaparkan sebelumnya yaitu sebagai berikut.

23 November 2023 (PR231123/STD64).

Data nomor tiga terdapat kesalahan struktur pada alamat surat. Kesalahan dalam data terletak pada penataan alamat surat dan garis bawah tempat yang dituju. Penataan alamat surat yaitu nama jabatan ditulis sejajar serta alamat instansi ditulis sejajar di bawah nama jabatan yang dituju. Berdasarkan Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, alamat tidak boleh disingkat dan tidak perlu digarisbawahi serta diakhiri oleh tanda baca apapun. Pembeneran dari kesalahan dalam data yang telah dipaparkan sebelumnya yaitu sebagai berikut.

Kepada Kepala Balai Besar Pelaksanaan  
Jalan Nasional Jawa Timur  
di Tempat (PR231123/STD65)

Kemudian, data nomor empat terdapat kesalahan struktur pada nomor, lampiran, dan perihal. Kesalahan dalam data terdapat pada penulisan sifat dan lampiran. Berdasarkan Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, lampiran dalam surat jika tidak ada, maka tidak perlu ditulis. Kemudian, sifat dari surat tersebut tidak perlu ditulis karena dalam pedoman tidak dicantumkan. Selain itu, sifat dalam surat jika tidak ditulis pun sudah jelas bahwa setiap surat dinas bersifat penting, sehingga pembeneran dari kesalahan dalam data yang telah dipaparkan sebelumnya yaitu sebagai berikut.

Nomor : 620/177418.73.12/2023

Perihal : Permohonan pemotongan pohon (PR231123/STD66)

Data nomor lima sudah benar dan sesuai yaitu terdapat salam pembuka surat. Berdasarkan Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, salam pembuka diletakkan di sebelah kiri, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda koma. Dalam data, salam pembuka sudah benar yaitu terletak di sebelah kiri, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda koma.

Data nomor enam sudah benar dan sesuai dengan syarat pada Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. Berdasarkan Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, isi surat terdiri atas paragraf pembuka, isi, dan penutup. Dalam data, paragraf pembuka berisi permintaan atau permohonan, paragraf isi sudah singkat, dan paragraf penutup berisi ucapan terima kasih.

Berbeda dengan data sebelumnya, data nomor tujuh terdapat kesalahan struktur yaitu salam penutup. Berdasarkan urutan struktur surat, setelah paragraf penutup dilanjutkan dengan salam penutup. Namun dalam data, tidak ada salam penutup surat. Berdasarkan Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, salam penutup berada di sebelah kanan dan diakhiri dengan tanda koma. Surat dinas di Kelurahan Papar dapat menambahkan salam penutup, misalnya hormat saya,

Hormat saya,  
Kepala Desa Papar,

## Tanda tangan Kepala Desa

Drh. Joko Santosa

Data nomor delapan sudah benar dan sesuai dengan urutan struktur Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa yaitu jabatan, tanda tangan, dan nama terang. Namun, jika dibalik menjadi tanda tangan, nama terang, dan jabatan diperbolehkan.

Selanjutnya, data nomor sembilan juga sudah benar dan sesuai dengan Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. Berdasarkan Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, penulisan tembusan diawali dengan huruf terletak di sebelah kiri, diberi tanda titik dua, dan isi tembusan tidak perlu ditulis yth. serta pihak tembusan lebih dari satu terdapat penomoran.

Berdasarkan dari hasil analisis, aspek struktur surat dinas di Kelurahan Papar Kabupaten Kediri terdapat lima data mengalami kesalahan dan empat data benar. Lima data salah tersebut ditemukan pada kepala surat, tanggal surat, nomor, lampiran, perihal, alamat yang dituju, dan salam penutup, sedangkan data benar ditemukan pada salam pembuka, isi surat, nama terang dan jabatan serta tembusan.

### C. Faktor Penyebab Aspek Kebahasaan dan Struktur Surat Dinas di Kelurahan Papar Kabupaten Kediri

Faktor-faktor penyebab terjadinya kesalahan aspek kebahasaan dan struktur surat dinas di Kelurahan Papar Kabupaten Kediri yang telah dipaparkan terdapat faktor internal dan faktor eksternal. Adapun faktor internal pada surat dinas di Kelurahan Papar yaitu kelalaian, sedangkan faktor eksternal pada surat dinas di Kelurahan Papar yaitu faktor ketersediaan dan sarana prasarana. Hal itu dapat diuraikan sebagai berikut.

1. Faktor penyebab yang ditemukan pada surat dinas di Kelurahan Papar Kabupaten Kediri yaitu faktor internal berupa kelalaian tidak adanya pengecekan ulang. Ditemukan dua surat dengan kesalahan pengetikan. Berdasarkan wawancara pada 7 Mei 2024, petugas administrasi terkadang membaca ulang surat yang telah dibuat, tetapi terkadang jika terburu-buru petugas administrasi tidak membaca ulang surat tersebut. Oleh karena itu, kesalahan pengetikan yang telah ditemukan bisa terjadi karena keadaan sedang terburu-buru sehingga tidak mengecek atau membaca ulang surat dinas yang telah dibuat.
2. Faktor penyebab yang ditemukan pada surat dinas di Kelurahan Papar Kabupaten Kediri yaitu faktor eksternal berupa faktor ketersediaan kompetensi sumber daya manusia. Berdasarkan wawancara pada

7 Mei 2024, petugas administrasi mengatakan adanya sosialisasi di Pemerintah Kabupaten Kediri bagian arsip tetapi terakhir pengadaan sosialisasi tahun 2018. Selanjutnya, sosialisasi tentang penulisan tidak dijelaskan secara detail. Oleh karena itu, petugas administrasi tidak mengetahui pembaruan mengenai Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) Edisi V dan KBBI VI. Hal itu perlu tersedianya faktor ketersediaan sumber daya manusia dengan menghadirkan pemateri yang ahli dalam kaidah penulisan aspek kebahasaan perlu dilakukan agar penulisan surat dinas lebih berkualitas.

3. Faktor penyebab lainnya yang ditemukan pada surat dinas di Kelurahan Papar Kabupaten Kediri yaitu faktor eksternal berupa sarana prasarana aspek administrasi. Berdasarkan wawancara pada 7 Mei 2024, petugas administrasi menulis surat hanya diberikan format surat langsung dari pusat dan tidak ada buku saku serta hanya meniru, sehingga hanya mengganti nomor, perihal, alamat yang dituju, dan isi surat. Padahal, pada surat dinas di Kelurahan Papar Kabupaten Kediri terdapat kesalahan struktur surat. Oleh karena itu, sarana prasarana penting sebagai penunjang penulisan agar lebih berkualitas. Kesalahan struktur tersebut membutuhkan sarana prasarana dari pusat dengan memberikan buku saku penulisan surat dinas yang baik dan benar. Buku saku dibuat sebagai pedoman penulisan struktur surat dinas yang baik dan benar sehingga di dalamnya terdapat cara menulis surat dinas dan contohnya.

### SIMPULAN

Berdasarkan hasil dan pembahasan pada surat dinas di Kelurahan Papar Kabupaten Kediri, adapun simpulan yang dapat diuraikan yaitu pertama, aspek kebahasaan tidak hanya ditemukan data yang salah saja, tetapi juga data yang benar. Adapun sebanyak 34 surat mengalami kesalahan aspek kebahasaan dan sebanyak 14 surat yang memiliki kebenaran dalam aspek kebahasaan. Aspek kebahasaan pada surat dinas di Kelurahan Papar Kabupaten Kediri terdiri atas penggunaan ejaan, pemilihan kata, dan penyusunan kalimat. Penggunaan ejaan terdapat sepuluh data yang terdiri atas delapan data salah dan dua data benar. Data tersebut dapat diklasifikasikan yaitu dua data pada huruf miring, empat data pada huruf kapital, dua data pada tanda koma, dan dua data pada tanda titik. Selanjutnya, pemilihan kata terdapat sepuluh data yang terdiri atas tujuh data salah dan tiga data benar. Data tersebut dapat diklasifikasikan yaitu empat data kata baku dan tidak baku, lima data pada pembentukan kata, dan satu data pada kata sinonim. Kemudian, penyusunan kalimat terdapat sebelas data yang terdiri atas sembilan data salah dan dua data benar. Data tersebut dapat diklasifikasikan



yaitu empat data pada kehematan kata, dua data pada kelogisan kalimat, dua data pada ketegasan makna, satu data pada kesepadanan struktur, satu data pada keparalelan, dan satu data pada kepaduan. Kedua, struktur surat dinas di Kelurahan Papar Kabupaten Kediri ditemukan sembilan data. Adapun lima data mengalami kesalahan dan empat data benar. Data yang mengalami kesalahan yaitu pada kepala surat, tanggal surat, nomor, lampiran, hal atau perihal, alamat yang dituju, dan salam penutup. Data benar yaitu pada salam pembuka, isi surat, jabatan dan nama terang serta tembusan. Ketiga, faktor-faktor penyebab kesalahan aspek kebahasaan dan struktur surat dinas di Kelurahan Papar Kabupaten Kediri ditemukan tiga. Adapun faktor penyebab yang ditemukan yaitu faktor internal dalam hal kelalaian yang tampak berupa kesalahan pengetikan karena keadaan terburu-buru sehingga terkadang tidak ada pengecekan ulang. Kemudian, faktor eksternal dalam hal ketersediaan pemateri yang ahli dalam kaidah penulisan bahasa Indonesia untuk diadakan sosialisasi karena terakhir dilakukan sosialisasi pada tahun 2018 sehingga tidak mengetahui pembaruan peraturan penulisan serta faktor eksternal dalam hal sarana prasarana yaitu membutuhkan pembuatan buku saku karena ditemukan kesalahan pada struktur surat dinas.

#### DAFTAR RUJUKAN

- Arman.(2018).Analisis Kesalahan Berbahasa Pada Surat Dinas di Kantor Desa Barania Kecamatan Sinjay Barat Kabupaten Sinjay.Makassar:Universitas Muhammadiyah Makassar.
- Arni, A. (2015). Analisis Surat Dinas (Surat Undangan Resmi dan Surat SK Dosen Mengajar) yang Dikeluarkan Tahun 2010 Oleh Lembaga Stkip-PGRI Pontianak. *Jurnal Pendidikan Bahasa*, 4(1), 1-14.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.(1991).Surat-Menyurat dalam Bahasa Indonesia.Jakarta:Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.Seri Penyuluhan 2.
- Hapnita, W.(2018).Faktor Internal dan Eksternal yang Dominan Mempengaruhi Hasil Belajar Menggambar dengan Perangkat Lunak Siswa Kelas XI Teknik Gambar Bangunan SMKN 1 Padang Tahun 2016/2017.*Cived*, 5(1).
- Kemendikbudristek.(2022).Ejaan Yang Disempurnakan.
- Ningsih, R. M. (2016). Peningkatan Kemampuan Menyusun Kalimat Menggunakan Metode Snowball Throwing Pada Siswa Autis Kelas III di SD Taman Muda Ibu Pawiyatan Tamansiswa Yogyakarta. *Widia Ortodidaktika*, 5(1), 40-50.
- Purwandari, H. S. (2014). Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Pada Surat Dinas Kantor Kepala Desa Jladri. *Basastra*, 1(3).
- Rahardi, K.(2009).Penyuntingan Bahasa Indonesia Untuk Karang Mengarang.Jakarta:Penerbit Erlangga.

- Santoso, H.(2011).Penguasaan Aspek Kebahasaan dalam Penulisan Karya Ilmiah bagi Pustakawan. Universitas Negeri Malang
- Widowati, D. F. (2019).Ragam Selingkung Jurnal.

