

Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Surat Dinas di Kecamatan Sindangkasih

Astri Fauziah Hinasah
Universitas Siliwangi

Nazwa Azizah Genuita
Universitas Siliwangi

Risqi Sri Mulyati
Universitas Siliwangi

Ichsan Fauzi Rachman
Universitas Siliwangi

Alamat: Tasikmalaya

Korespondensi penulis : 212121095@student.unsil.ac.id

Abstract. *A letter is a means of conveying information in writing from one party to another. Then there are elements that fall into the category of Indonesian language errors in this letter, namely errors in using letters, errors in writing words, errors in writing punctuation marks, ineffective use of words. Errors in correspondence made by writers do not refer to letter writing standards, based on the letter writers' knowledge and skills regarding grammar and limited letter form. The location of this research is the Sindangkasih sub-district office, Ciamis Regency. The aim is to improve letter writing in agencies because there is a habit where writers only rely on samples without following new rules. The research method used in this research is descriptive analytical method. The sampling carried out was comparing three letters as material for research. The results obtained from the research and analysis on the effectiveness of sentences were six errors from the 3 letters, and in spelling errors there were nine errors from the 3 letters.*

Keywords: *Method, Writing, Letter*

Abstrak. Surat merupakan sarana penyampaian informasi tertulis dari satu pihak ke pihak lain. Informasi dapat berupa pengumuman, pernyataan, pertanyaan, permintaan, sikap, dan lain-lain. Kemudian terdapat unsur-unsur yang termasuk ke dalam kategori kesalahan berbahasa Indonesia dalam surat ini adalah kesalahan penggunaan huruf, kesalahan penulisan kata, kesalahan penulisan tanda baca, ketidakefektifan penggunaan kata. Kesalahan dalam surat menyurat yang dilakukan penulis belum mangacu pada standar penulisan surat, berdasarkan pada pengetahuan dan keterampilan para penulis surat terhadap tata bahasa dan bentuk surat terbatas. Lokasi penelitian ini di kantor kecamatan Sindangkasih Kabupaten Ciamis. Tujuannya adalah untuk memperbaiki penulisan surat di instansi dikarenakan terdapat suatu kebiasaan dimana penulis hanya mengandalkan sampel tanpa mengikuti aturan yang baru. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif analitik. Pengambilan sampel yang dilakukan yaitu membandingkan tiga surat sebagai bahan untuk penelitian. Hasil yang didapat pada penelitian serta analisis pada keefektifan kalimat ada enam kesalahan dari ke-3 surat, pada kesalahan ejaan ada sembilan kesalahandari ke-3 surat.

Kata kunci: Metode, Penulisan, Surat

PENDAHULUAN

Menulis surat merupakan kegiatan yang sudah tidak asing lagi bagi instansi pemerintah. Surat sering kali dijadikan alat untuk menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak lain, dalam pandangan Semi. (2008:1), “Surat merupakan sarana penyampaian

informasi tertulis dari satu pihak ke pihak lain. Informasi dapat berupa pengumuman, pernyataan, pertanyaan, permintaan, sikap, dan lain-lain.”, (Purwandari, 2013). Setiap instansi pemerintahan pasti membutuhkan surat menyurat sebagai tanda bahwa informasi yang disampaikan bersifat resmi dan sesuai dengan kebutuhan dikeluarkannya surat. Berdasarkan isinya, surat dapat dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu surat pribadi, surat dinas/resmi, dan suratniaga/dagang"Surat dinas/surat resmi ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintahan", (Purwandari, 2013).

Menulis surat bukan sekedar menggoreskan pena ke atas kertas, dengan menulis surat tatakrama seseorang dapat lebih meningkat seiring dengan tulisan yang lebih mahir dan kebiasaan menorehkan bahasa yang lebih baik lagi, sesuai dengan pendapat Brown (2007:282) mengatakan bahwa ada dua hal yang perlu dipertimbangkan ketika menganalisis bahasa. Ini adalah kesalahan dan kesalahan. (Rofii, 2015). Menulis surat resmi tidaklah rumit, namun memerlukan penelitian dan tidak boleh dilakukan sembarangan, hal ini terkadang perlu diperhatikan oleh penulis surat.

Menurut Basri (2010:84), kesalahan berbahasa adalah penggunaan bahasa yang menyimpang dari kaidah bahasa yang berlaku dalam bahasa itu, (Rofii, 2015). Dalam sebuah komunikasi resmi kelembagaan, keberadaan surat dinas menjadi penting. Surat dinas biasa digunakan untuk urusan resmi dengan bentuk surat yang terstandar dan menggunakan bahasa surat yang formal. Aturan pembuatan dan penulisan surat dinas tentu saja mengikuti aturan yang resmi, penulis surat dinas tidak boleh sembarangan menulis surat dinas.

Kemudian surat ini mengandung unsur-unsur yang termasuk dalam kategori kesalahan bahasa Indonesia: salah penggunaan huruf, salah penulisan kata, salah penulisan tanda baca, dan penggunaan kata yang tidak efektif, Menurut artikel (Faisah Nur, 2018). Oleh karena itu, memahami kaidah bahasa Indonesia secara utuh sudah menjadi kewajiban bagi penulis surat. Salah satu cara untuk memahami kaidah bahasa Indonesia, penulis surat perlu memahami kaidah bahasa Indonesia sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan (EYD).

Proses menulis surat memerlukan pemahaman konsep kebahasaan dan bentuk surat. Kami berharap maksud dan tujuan surat ini dapat diterima dengan hangat oleh penerimanya. Menurut Purwandari, Setiawan, Saddhono (2014), Penggunaan bahasa dan proses penulisan yang standar akan membuat pesan lebih mudah dipahami dan mengurangi

risiko salah tafsir., (Susilo et al., 2020).

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis akan menganalisis surat-menyurat pada instansi pemerintahan di Kecamatan Sindangkasih. Pemilihan instansi pemerintahan ini dikarenakan terdapat suatu kebiasaan dimana penulis hanya mengandalkan sampel tanpa mengikuti aturan yang baru. Pada kegiatan surat- menyurat yang dilakukan belum mangacu pada standar penulisan surat. Hal ini didasari pada pengetahuan dan keterampilan para peserta terhadap tata bahasa dan bentuk surat terbatas. Hal-hal yang termasuk dalam kategori kesalahan bahasa Indonesia pada surat ini adalah kesalahan penggunaan huruf, kesalahan penulisan kata, kesalahan penulisan tanda baca, dan penggunaan kata yang tidak efektif.

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah apa saja bentuk-bentuk kesalahan bahasa Indonesia yang terjadi dalam komunikasi di kantor Kecamatan Sindangkasih. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan bentuk-bentuk kesalahan bahasa Indonesia pada surat resmi kantor wilayah Sindangkasih.

METODE PENELITIAN

Lokasi Penelitian ini yaitu Kantor Kecamatan Sindangkasih, peneliti memilih lokasi tersebut sebagai tempat penelitian karena penulis ingin mengetahui pemahaman dalam menganalisis kesalahan berbahasa Indonesia pada Surat Dinas Kantor Kecamatan Sindangkasih. Penelitian tersebut belum pernah dikaji lewat suatu penelitian jika adapun perlu penelitian ulang.

Penulisan artikel ini menggunakan metode deskriptif analitis dengan berdasarkan penggalan data melalui metode studi pustaka/studi literatur dari beberapa sumber literatur (tertulis). Menurut Soegiyono (2004: 57) Penelitian ini dilakukan untuk mengidentifikasi dan menjelaskan karakteristik variabel yang diteliti pada situasi . Sedangkan dari segi analisis, analisis menggunakan metode untuk menguji hasil secara statistik dan hasil digunakan untuk memperkuat jawaban secara deskriptif konsisten dengan permasalahan yang diangkat dalam penelitian, (Ruyani 2017). Tujuan dari penelitian ini untuk membuat gambaran yang secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta dari fenomena yang diselidiki.

Sumber data dari penelitian ini adalah surat dinas kantor Kecamatan Sindangkasih. Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini: 1) Mengumpulkan Surat pada periode tahun 2023 di kantor Kecamatan Sindangkasih , 2)

Membaca dan mempelajari surat, 3) Identifikasi data, 4) Mengklasifikasikan data berupa kesalahan ejaan dalam surat dinas, 5) Menggunakan teknik catat untuk mencatat data kesalahan yang penulis temukan. Menurut Sudaryanto (1988:5) teknik catat merupakan salah satu teknik mengumpulkan data melalui pencatatan. Teknik catat digunakan untuk mencatat bentuk-bentuk kesalahan yang terdapat dalam surat dinas, (Meidiana et al., 2022).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian menghasilkan data setelah menganalisis dengan pembahasan terhadap kalimat efektif dan ejaan pada surat Dinas Kecamatan Sindangkasih. Hasil penelitian tersebut dijabarkan sebagai berikut.

Analisis Kesalahan Dalam Kalimat Efektif

Menurut Razak (2000: 2) Kalimat efektif adalah kalimat yang mampu membuat isi atau maksud yang disampaikan tergambar lengkap dalam pikiran si penerima (pembaca), persis seperti apa yang disampaikan, (Agustinus, 2017). Hal ini dipengaruhi oleh penggunaan kalimat yang tidak efektif. Kibat yang dapat timbul dari hal tersebut adalah adanya kesalahpahaman antara komunikator dan komunikan. Oleh karena itu, keberadaan kalimat efektif memegang peranan penting dalam penulisan kalimat dalam surat.

Surat ke-1 (Sindangkasih, 4 November 2023)

1. Pada kalimat “Sehubungan dengan hal tersebut, LPK Cipta Tungga Indonesia membuka pendaftaran program prakerja di Bulan September Tahun 2023 maka dengan itu agar Saudara menyebarluaskan informasi tersebut kepada masyarakat di lingkungan masing-masing dengan tata cara sebagaimana terlampir.” Sebaiknya “ *Mengenai hal tersebut, LPK Cipta Tungga Indonesia membuka pendaftaran program Prakerja di bulan September 2023. Oleh karena itu, mohon bantuannya untuk menginformasikan program ini kepada masyarakat di lingkungan masing-masing, dengan mengikuti petunjuk yang terlampir.*”

Penggunaan kata "*mengenai*" lebih tepat daripada *sehubungan dengan*, kata *maka dengan itu* terdengar berlebihan dapat diperbaiki dengan "*oleh karena itu*" untuk lebih memperjelas hubungan antara pernyataan pertama dan kedua. Kalimat terakhir perlu disusun dengan jelas bisa diperbaiki dengan cara menguraikan tindakan yang

diharapkan, seperti *"mohon bantuannya untuk menginformasikan program ini kepada masyarakat di lingkungan masing-masing, dengan mengikuti petunjuk yang terlampir."*

2. Pada kalimat “Demikian agar maklum atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.” Sebaiknya *"Demikianlah pemberitahuan ini. Semoga saudara maklum, atas perhatian dan kerjasamanya. Terima kasih."*

Kata *"Demikian"* sebaiknya diikuti oleh tindakan atau informasi yang lebih spesifik, agar pesan yang disampaikan jelas dapat diperbaiki dengan kata *"Demikianlah pemberitahuan ini"* Kata *agar maklum* terdengar tidak umum dalam konteks surat menyurat. Lebih baik digantikan dengan kata *"semoga saudara maklum"*

Surat ke-2 (Sindangkasih, 13 Oktober 2023)

3. Pada kalimat “Disampaikan dengan hormat, dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara/i untuk hadir.” Sebaiknya *"Disampaikan dengan hormat, dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir."*

Ketidaksesuaian yang ada dalam kalimat tersebut adalah penggunaan *Bapak/Ibu/Saudara/i*. Hal ini menciptakan perulangan dan ketidakperluan. Dapat memilih satu jenis sapaan yang sesuai dengan konteks acara atau undangan, jika acara tersebut formal.

4. Pada kalimat “Demikian untuk maklum, atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih.”. Sebaiknya *"Demikian, kami ucapkan terima kasih atas perhatian dan kehadirannya."*

Penggunaan kata *maklum* dalam konteks ini mungkin kurang tepat. Kata tersebut biasanya digunakan untuk menyatakan pemahaman atas suatu situasi. Urutan kata dalam kalimat dapat disusun dengan lebih baik untuk menjadikan kalimat lebih jelas. Sebaiknya, kata-kata *terima kasih* ditempatkan sebelum atas perhatian dan kehadirannya.

Surat ke-3 (Sindangkasih , 20 Oktober 2023)

5. Pada kalimat “Disampaikan dengan hormat, menindaklanjuti surat Edaran Menteri Agama Republik Indonesia Nomor : SE.10 Tahun 2023 tanggal 11 Oktober 2023 perihal Panduan Peringatan Hari Santri 2023 dengan Tema “ Jihad Santri Jayakan Negeri ”. Sebaiknya *"Disampaikan dengan hormat, kami menindaklanjuti Surat*

Edaran Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: SE.10 Tahun 2023 tanggal 11 Oktober 2023 perihal Panduan Peringatan Hari Santri 2023 dengan Tema 'Jihad Santri Jayakan Negeri'.

Perbaikan tersebut mencakup penambahan "*kami*" sebagai subjek kalimat, penyesuaian tanda baca, dan penulisan yang lebih jelas.

6. Pada kalimat "Demikian agar maklum, atas perhatian, kehadiran serta kerjasamanya disampaikan terima kasih.". Sebaiknya "*Demikian, kami ucapkan terima kasih atas perhatian serta kerjasamanya.*".

Penggunaan kata *maklum* dalam konteks ini mungkin kurang tepat. Kata tersebut biasanya digunakan untuk menyatakan pemahaman atas suatu situasi. Urutan kata dalam kalimat dapat disusun dengan lebih baik untuk menjadikan kalimat lebih jelas. Sebaiknya, kata-kata *terima kasih* ditempatkan sebelum atas perhatian dan kehadirannya.

Analisis Kesalahan Dalam Bentuk Ejaan

Menurut Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (2016), "ejaan adalah kaidah cara menggambarkan bunyi-bunyi(kata, kalimat, dan sebagainya) dalam bentuk tulisan (huruf-huruf) serta penggunaan tanda baca", (Amalia Yunia Rahmawati, 2020). Dalam ragam tulis bahasa Indonesia baik digunakan dalam tulisan resmi ataupun tidak resmi, keteraturan serta ejaan dalam sebuah tulisan dapat menjadikan suatu gagasan atau pikiran yang jelas. Kejelasan gagasan dalam sebuah tulisan akan membantu pembaca untuk memahami tulisan secara lebih mudah .

Surat ke-1 (Sindangkasih, 4 November 2023)

1. Pada kalimat "Jl. Raya Ancol No.77 Telp(0265) 314009 Sindangkasih 46268". Sebaiknya "*Jalan Raya Ancol No. 77, Telp (0265) 314009, Sindangkasih, 46268*".

Hal yang perlu diperhatikan kata jalan tidak disingkat. Penambahan koma setelah "No. 77" dan "Telp (0265) 314009" untuk memisahkan elemen-elemen tersebut. Penambahan koma setelah "Sindangkasih" untuk memisahkan alamat dari kode pos, sehingga menjadi "Sindangkasih, 46268."

2. Pada kalimat "Disampaikan dengan hormat, menindaklanjuti surat dari LPK Cipta Tungga Indonesia Nomor: 109/LPK-CTI/SUM/IX/2023 Tanggal 4 September 2023 Hal Pemberitahuan Penyelenggaraan Prakerja.". Sebaiknya "*Disampaikan dengan hormat, menindaklanjuti surat dari LPK Cipta Tungga Indonesia Nomor 109/LPK-*

CTI/SUM/IX/2023 Tanggal 4 September 2023 perihal Pemberitahuan Penyelenggaraan Prakerja."

Dalam kalimat tersebut terdapat ketidaksesuaian dalam penggunaan tanda titik dua (:) yang lebih umum digunakan dalam surat resmi.

3. Pada kalimat "Sehubungan dengan hal tersebut, LPK Cipta Tungga Indonesia membuka pendaftaran program prakerja di Bulan September Tahun 2023, maka dengan itu agar Saudara menyebarluaskan informasi tersebut kepada masyarakat di lingkungan masing masing dengan tata cara sebagaimana terlampir.". Sebaiknya *"Sehubungan dengan hal tersebut, LPK Cipta Tungga Indonesia membuka pendaftaran program Prakerja di Bulan September Tahun 2023, maka dengan itu, agar Saudara menyebarluaskan informasi tersebut kepada masyarakat di lingkungan masing-masing dengan tata cara sebagaimana terlampir."*

Pada kalimat tersebut terdapat kesalahan Penulisan pada kata *prakerja* . Seharusnya menggunakan huruf kapital karena ini adalah istilah yang tepat. Penambahan koma setelah kata *"itu"* dan *"masing-masing"* untuk pemisahan yang lebih tepat.

4. Pada kalimat "Dra. IDA GARNIDA". Sebaiknya *"Dra. Ida Garnida"* Penulisan nama tersebut seharusnya tidak ditulis kapital seluruhnya.

Surat ke-2 (Sindangkasih, 13 Oktober 2023)

5. Pada kalimat "Jl. Raya Ancol No.77 Telp.(0265) 314009 Sindangkasih 46268". Sebaiknya *"Jalan Raya Ancol No.77, Telp.(0265) 314009, Sindangkasih, 46268"*.

Hal yang perlu diperhatikan kata jalan dalam penulisannya tidak disingkat. Penambahan koma (,) setelah *"No. 77"* dan *"Telp (0265) 314009"* untuk memisahkan elemen-elemen tersebut. Penambahan koma setelah *"Sindangkasih"* untuk memisahkan alamat dari kode pos, sehingga menjadi *"Sindangkasih, 46268."*

6. Pada kalimat "Nomor: 100.2.2/537-Kec/2023". Sebaiknya *"Nomor: 100.2.2/537/Kec/2023"*.

Penulisan yang diperbaiki terlihat pada tanda hubung sebelum kata kecamatan sebaiknya menggunakan tanda miring.

7. Pada kalimat "Persiapan Pelaksanaan Shalat Istisqo Tahun 1445 H / 2023 M". sebaiknya *"Persiapan Pelaksanaan Salat Istisqo Tahun 1445 H / 2023 M"*.

Penulisan yang benar menurut KBBI adalah "Salat".

Surat ke-3 (Sindangkasih , 20 Oktober 2023)

8. Pada kalimat “ Jl. Raya Ancol No.77 Telp.(0265) 314009 Sindangkasih 46268”.
Sebaiknya “*Jalan Raya Ancol No.77, Telp.(0265) 314009, Sindangkasih 46268*”

Hal yang perlu diperhatikan kata jalan dalam penulisannya tidak disingkat. Penambahan koma setelah "No. 77" dan "Telp (0265) 314009" untuk memisahkan elemen-elemen tersebut. Penambahan koma (,) setelah "*Sindangkasih*" untuk memisahkan alamat dari kode pos, sehingga menjadi "*Sindangkasih, 46268*".

9. Pada kalimat “Demikian agar maklum, atas perhatian, kehadiran serta kerjasamanya disampaikan terima kasih.”. Sebaiknya “*Demikian, agar maklum, atas perhatian, kehadiran, serta kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.*”

Perbaikan ini mencakup penambahan koma untuk memisahkan elemen-elemen kalimat dengan benar dan penambahan kata "kami" untuk memperjelas subjek kalimat.

KESIMPULAN DAN SARAN

Sesuai dengan yang peneliti paparkan, maka bisa ditarik kesimpulan mengenai kesalahan kepenulisan dalam surat Dinas di Kecamatan Sindangkasih banyak kesalahan dalam penulisan terutama dari ejaan maupun kalimat efektifnya. Dari yang peneliti analisis pada keefektifan kalimat ada enam kesalahan dari ke-3 surat, pada kesalahan ejaan ada sembilan kesalahan dari ke-3 surat.

Setelah melakukan penelitian serta memberikan kesimpulan pada penelitian ini, maka saran dari peneliti yaitu bisa menjadi bahan pembelajaran bagi penulis khususnya penulis surat yang harus lebih teliti dalam lagi dalam menulis serta dengan adanya koreksi dalam kepenulisan tidak menjadi turun temurun. Dengan penelitian bisa dijadikan acuan untuk mahasiswa. yang membutuhkan referensi di dalam menulis. Peneliti menyarankan topik ini dapat dilanjutkan dengan studi wacana secara mendalam, yang tertarik dengan bahasan ini bisa lebih selektif dalam menganalisis serta rumusan masalah yang dikajinya ditambah supaya lebih menambah pembahasan dalam penelitiannya.

DAFTAR PUSTAKA

Agustinus, J. W. (2017). Analisis Kalimat Efektif Dan Ejaan Yang Disempurnakan Dalam Surat Bisnis. *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Dan Sekretari*, 1(1), 48–59.

Amalia Yunia Rahmawati. (2020). 濟無No Title No Title No Title. 3(July), 1–23.

Dalimunthe, A. R., Tanjung, H. R., & Situmorang, D. (2021). Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Pada Surat Dinas Kantor Kelurahan Padang Masiang Kecamatan Barus. *Basastra*, 1(2), 2775–4693.

Faisah Nur. (2018). Indonesia Dalam Surat-Menyurat. *Bahasa Dan Sastra*, 3(3), 1–8.

Meidiana, R., Suryadi, S., & Basuki, R. (2022). Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Dalam Penulisan Surat Dinas Kantor Desa Se-Kecamatan Lebong Atas Kabupaten Lebong. *Jurnal Ilmiah KORPUS*, 6(1), 85–94. <https://doi.org/10.33369/jik.v6i1.19812>

Purwandari, H. (2013). Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Pada Surat Dinas Kantor Kepala Desa Jladri. *Jurnal Penelitian Bahasa, Sastra Indonesia, Dan Pengajarannya*, 1(3), 54218.

Ruyani, Nur Ahmad. 2017. “PENGARUH PERILAKU KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH DAN IKLIM ORGANISASI TERHADAP EFEKTIVITAS SEKOLAH (Studi Deskriptif Analitik Di SMP Negeri Kota Bandung).” *Jurnal Administrasi Pendidikan* 10(1). doi: 10.17509/jap.v17i1.6437.

Rofii, A. (2015). Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Surat Resmi pada Bidang Sintaksis Siswa Kelas VIII MTs N Lubuk Buaya Kota Padang. *Jurnal Ilmiah Dikdaya*, 5(1), 1–14.

Susilo, J., Pujiatna, T., & Firmasari, S. (2020). Pembinaan Tata Bahasa dan Bentuk Surat-Menyurat Indonesia Berbasis Microsoft di Desa Mandala, Dukupuntang Kabupaten Cirebon. *JPPM (Jurnal Pengabdian Dan Pemberdayaan Masyarakat)*, 4(1), 173. <https://doi.org/10.30595/jppm.v0i0.5498>