

Kesalahan Berbahasa pada Surat Dinas Di SMP Negeri 1 Panongan

Nurul Siti Khotimah, Ira Anisa Purawinangun

Universitas Muhammadiyah Tangerang

irapurawinangun@yahoo.com

Abstrak

Penggunaan ejaan surat dinas di SMP Negeri 1 Panongan ditemukan banyak kesalahan. Hal tersebut disebabkan oleh, pembuat surat yang masih kurang memahami untuk menguasai kaidah-kaidah bahasa dalam surat-menyurat resmi. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kesalahan PUEBI pada surat dinas keluar SMP Negeri 1 Panongan. Data dalam penelitian ini adalah surat yang berjumlah 15 surat dengan teknik pengumpulan data studi dokumen yaitu menganalisis studi dokumen tertulis yang berbentuk surat. Metode yang digunakan yaitu menggunakan metode kualitatif deskriptif. Instrumen dalam penelitian kualitatif ini yaitu peneliti sendiri yang mengolah data, mulai dari proses pengumpulan data sampai dengan analisis data, dan dibantu dengan tabel analisis kesalahan dalam PUEBI pada surat dinas keluar SMP Negeri 1 Panongan. Hasil penelitian difokuskan 4 permasalahan yaitu kesalahan preposisi, kesalahan tanda baca, kesalahan huruf kapital, dan kesalahan kata baku yang terdapat di dalam surat dinas keluar SMP Negeri 1 Panongan. Peneliti memperoleh data sebanyak 15 data surat dinas yang dijadikan objek penelitian, didapatkan 24 kesalahan. Penulisan kata baku terdapat 11 kesalahan, penulisan preposisi terdapat 2 kesalahan, penulisan tanda baca terdapat 4 kesalahan, dan penulisan huruf kapital terdapat 7 kesalahan.

Kata kunci : kesalahan Berbahasa, Surat Dinas, SMP

A. Pendahuluan

Bahasa adalah sebuah bentuk pemikiran manusia yang disampaikan secara teratur untuk menyampaikan maksud dan tujuan. Bahasa juga merupakan alat komunikasi dalam kehidupan sehari-hari. Fungsi bahasa yang paling utama adalah untuk menyampaikan maksud seseorang kepada orang lain. Dari sudut pandang ini apabila maksud yang hendak disampaikan kepada seseorang sudah bisa ditangkap oleh orang lain, berarti orang tersebut telah berbahasa dengan benar. Begitu pun sebaliknya, jika seseorang belum bisa menangkap maksud dari seseorang, maka orang tersebut belum berbahasa dengan benar sesuai dengan kaidah yang telah

ditetapkan. Penggunaan fungsi bahasa yang paling utama ini, tidak hanya dilakukan untuk berkomunikasi langsung tetapi juga dilakukan dalam berkomunikasi tulisan yang berbentuk surat.

Surat merupakan media untuk menyampaikan suatu informasi. Informasi yang disampaikan secara tertulis, dalam surat ini dapat berbentuk pemberitahuan, pernyataan, permohonan, laporan, dan lain-lain. Surat sebagai sarana komunikasi tertulis sebaiknya surat tidak terlalu panjang, dan memiliki bahasa yang jelas sesuai dengan tata bahasa baku yang telah ditetapkan dalam PUEBI sehingga informasi dapat tersampaikan dengan jelas. Surat adalah bentuk komunikasi secara tertulis yang dilakukan dengan menggunakan sehelai kertas atau lebih untuk menyampaikan pesan atau menyampaikan informasi kepada pihak lain. Surat dinas adalah surat resmi yang dibuat oleh sebuah instansi untuk keperluan kedinasan. Isi dalam surat dinas untuk memberikan intruksi/perintah, undangan, pemberian tugas, pemberian izin atau hal-hal lain yang berhubungan dengan aktivitas kelembagaan. Penggunaan bahasa di dalam penulisan surat masih banyak terjadi kesalahan dalam menggunakan tata bahasa yang baik dan benar. Kesalahan berbahasa adalah kekeliruan pemakaian bentuk-bentuk tuturan kata, pemakaian ejaan, dan tanda baca yang menyimpang dari sistem kaidah baku yang telah ditetapkan dalam buku ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan.

Kesalahan dalam surat-menyurat yang paling sering terjadi adalah kesalahan ejaan dan kesalahan struktur bahasa atau kalimat. Surat-surat yang dibuat terkadang tidak jelas maksudnya, ketidakjelasan dalam surat tersebut disebabkan karena ketidaktepatan penggunaan bahasa. Kesalahan di dalam surat dinas atau surat yang lainnya masih sering terjadi di zaman sekarang ini, kesalahan pada surat tersebut tidak sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang sudah ditetapkan yang dapat menyebabkan terjadinya kesalahan dalam surat, yaitu meniru surat-surat

yang sudah ada. Maka oleh karena itu, kesalahan pada surat terus semakin meningkat dan berkembang. Hal ini dapat terjadi karena penulis surat kurang paham terhadap kaidah-kaidah kebahasaan atau bisa juga terjadi karena hal-hal lain yang sifatnya manusiawi seperti kurangnya ketelitian dan lain sebagainya dalam menulis surat.

Pada penelitian ini, peneliti menyimpulkan tujuan penelitian yaitu mendeskripsikan bentuk kesalahan penggunaan kata baku, tanda baca dan preposisi yang terdapat di dalam surat dinas SMP Negeri 1 Panongan

B. Kajian Teori

Surat adalah sarana komunikasi tertulis yang dapat digunakan untuk menyampaikan informasi kepada seseorang. Menurut Soedjito dan Solchan (2013:1) menyatakan bahwa surat adalah jenis karangan (komposisi) paparan. Di dalam paparan pengarang mengemukakan maksud dan tujuannya, menjelaskan apa yang dipikirkan dan dirasakannya. Surat dipandang sebagai alat komunikasi tulis yang paling efisien, efektif, ekonomis, dan praktis. Berbeda dengan Soedjito, menurut Dalman (2015:274) mengatakan bahwa surat merupakan salah satu media komunikasi tertulis antara seseorang dan seseorang yang bertujuan untuk menyampaikan pesan atau berita tentang suatu hal. Adapun menurut Nadia dan Sugihastuti (2018:1) menyatakan bahwa surat adalah “sarana komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi atau gagasan dari satu pihak kepada pihak lain”.

Ejaan adalah seperangkat aturan tentang cara menuliskan bahasa dengan menggunakan huruf, kata, dan tanda baca sebagai sarannya. Berdasarkan beberapa pemaparan mengenai pengertian ejaan, saya dapat menyimpulkan mengenai pengertian ejaan tersebut, bahwa ejaan adalah menggambarkan bunyi-bunyi dalam bentuk tulisan.

Kesalahan berbahasa adalah penyimpangan yang dilakukan oleh seseorang secara sistematis dan konsisten. Setyawati (2010:14) menyatakan bahwa kesalahan berbahasa merupakan

penggunaan bahasa baik secara lisan maupun tulis yang menyimpang dari faktor-faktor penentu berkomunikasi atau menyimpang dari norma kemasyarakatan dan menyimpang dari kaidah bahasa Indonesia. Berbeda dengan setyawati, menurut Tarigan dan Djago (2011:124), menyatakan bahwa kesalahan berbahasa adalah suatu prosedur yang digunakan oleh peneliti dan para guru yang mencakup pengumpulan sampel, pengenalan kesalahan sampel, pendeskripsian sampel, dan pengevaluasian kesalahan-kesalahan”.

C. Metode Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan pendekatan penelitiannya dengan menggunakan pendekatan kualitatif, yaitu suatu penelitian yang menggambarkan keadaan yang sebenarnya dari fenomena objek yang diteliti. Jenis metode yang digunakan dalam peneliti ini yaitu menggunakan metode deskriptif.

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah surat dinas keluar yang di buat oleh sekolah, yaitu SMP Negeri 1 Panongan. Data penelitian yaitu kata, frasa, klausa, dan kalimat yang berada di dalam surat dinas keluar SMP Negeri 1 Panongan.

Dalam penelitian kualitatif ini teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti adalah dengan observasi, wawancara, dan studi dokumen. Studi dokumen ini yaitu berupa arsip surat dinas keluar dari SMP Negeri 1 Panongan.

Dalam penelitian kualitatif, peneliti adalah sebagai yang mengolah data, mulai dari proses pengumpulan sampai dengan analisis data, dan dibantu dengan tabel analisis tentang kesalahan penggunaan pedoman umum ejaan bahasa Indonesia (PUEBI) pada surat dinas di SMP Negeri 1 Panongan.

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah 1) Reduksi data yaitu penelitian ini data-data yang dipilih tentang kesalahan dalam berbahasa yang terdapat pada surat dinas di SMP Negeri 1 panongan yang difokuskan pada kata baku, preposisi, huruf kapital dan tanda baca; 2)

Penyajian Data yaitu peneliti membaca isi surat dinas keluar yang terdapat di SMP Negeri 1 Panongan untuk dianalisis sehingga dapat diperoleh kesalahan di dalam surat dinas keluar tersebut; c) Menarik kesimpulan/Verifikasi yaitu hasil analisis yang diperoleh dalam bentuk teks tertulis pada setiap kata kunci yang terdapat di dalam isi surat dinas keluar dari SMP Negeri 1 Panongan. Sehingga hasil yang diperoleh benar-benar valid.

D. Pembahasan

1. Surat Tugas pada tanggal 2 Februari 2018 dengan no surat 800/421.3/038/UPTP SMPN 1/2018 terdapat kesalahan preposisi yaitu kata dibawah. Penggunaan kata **dibawah** seharusnya terpisah dari kata yang mengikutinya karena kata tersebut menunjukkan kata benda yang menyatakan tempat. Jadi, penulisan kata yang benar yaitu tidak ditulis serangkai “**di bawah**”
2. Surat Permohonan pada tanggal 7 Februari 2018 dengan no surat 800/421.3/040/UPTP SMPN 1/2018 terdapat:
 - a. Kesalahan kata baku yaitu pada **JL**. Perum Serdang Asri 1. Penggunaan kata **JL** pada alamat dalam menulis surat tidak boleh disingkat karena penulisan kata tersebut tidak baku. Jadi, penulisan yang tepat pada penulisan kata **JL** pada sebuah alamat yaitu “**Jalan**”.
 - b. Kesalahan Tanda Baca yaitu pada Demikian surat permohonan ini dibuat. Atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih. Penggunaan Tanda Baca pada sebuah kalimat disamping tidak tepat seharusnya tanda baca yang tepat pada kalimat tersebut tidak menggunakan tanda titik dan seharusnya digantikan dengan tanda baca **koma**. Karena kalimat tersebut bukan berada di akhir kalimat tetapi, kalimat tersebut masih memiliki unsur yang mengikutinya. Kalimat yang benar yaitu “Demikian surat permohonan ini dibuat, atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.

3. Surat Undangan pada tanggal 19 Februari 2018 dengan no surat 005/421.3/048/UPTP SMPN 1/2018 terdapat:
 - a. Kata Baku yaitu **Kamiagar**. Penggunaan kata **kamiagar** merupakan kata yang tidak baku karena kata tersebut hanya memiliki kekurangan dalam spasi agar kata tersebut lebih efisien maknanya seharusnya kata tersebut menjadi “kami agar”.
 - b. Kata baku yaitu **Kepada YTH**. Penulisan kata **Kepada YTH** tidak baku karena terdapat pemborosan kata, penulisan yang tepat pada penulisan kata **Kepada YTH** yaitu cukup dengan satu kata yaitu “**Yth**” atau dengan kata “**Kepada**”, maka penulisan kata tersebut akan terlihat lebih efisien.
4. Surat Permohonan pada tanggal 10 Januari 2018 dengan no surat 785/421.3/006/UPTP SMPN 1/2018 terdapat pada kata baku yaitu **KP**. Serdang Kulon. Penggunaan kata **KP** pada alamat dalam menulis surat tidak boleh disingkat karena penulisan kata tersebut tidak baku. Penulisan yang tepat pada penulisan kata **KP** pada sebuah alamat yaitu “**Kampung**”.
5. Surat Permohonan pada tanggal 24 Januari 2018 dengan no surat 421.7/421.3/821/UPTP SMPN 1/2018 terdapat pada kata baku yaitu **perihal**. Penggunaan kata **Perihal** merupakan penulisan kata yang tidak baku. Penulisan yang tepat pada penulisan kata **perihal** yaitu cukup dengan kata “**Hal**” karena dengan membaca kata Hal secara cepat dapat diketahui masalah yang dituliskan dalam surat tersebut, maka dapat dituliskan secara ringkas dan jelas.
6. Surat Tugas pada tanggal 1 Februari 2018 dengan no surat 800/421.3/037/UPTP SMPN 1/2018 terdapat pada:

- a. Kesalahan huruf kapital yaitu **Nama**. Penggunaan pada huruf awalan **N** tidak menggunakan huruf kapital seharusnya kata tersebut menggunakan awalan huruf kecil karena kata tersebut masih merupakan lanjutan dari kalimat sebelumnya. Jadi, penulisan kata yang benar yaitu “**nama**”
 - b. Kata Baku yaitu **jum’at**. Penggunaan kata **Jum’at** merupakan penulisan kata yang tidak baku penulisan yang tepat pada penulisan kata **jum’at** yaitu tidak menggunakan tanda petik tunggal. Jadi, penulisan kata yang benar yaitu “**Jumat**”.
7. Surat tugas pada tanggal 26 Februari 2018 dengan no surat 421.7/421.3/058/UPTP SMPN 1/2018 terdapat pada:
- a. Huruf kapital yaitu **Jabatan**. Penggunaan pada huruf awalan **J** tidak menggunakan huruf kapital seharusnya kata tersebut menggunakan awalan huruf kecil karena kata tersebut masih merupakan lanjutan dari kalimat sebelumnya. Jadi, penulisan kata yang benar yaitu “**jabatan**”
 - b. Tanda Baca yaitu memberikan bimbingan belajar kepada siswa/I kelas 9 (jadwal pelaksana terlampir). Penggunaan Tanda Baca pada kalimat disamping seharusnya di akhir kalimat menggunakan tanda titik karena kalimat tersebut berada di akhir kalimat. Jadi, penulisan yang benar yaitu “Memberikan bimbingan belajar kepada siswa/I kelas 9 (jadwal pelaksana terlampir).”
8. Surat tugas pada tanggal 19 Januari 2018 dengan no surat 800/421.3/015/ SMPN 1/2018 terdapat pada kata baku yaitu **SMP S Tarakanita Citra Raya**. Penggunaan kata **S** pada singkatan nama sekolah merupakan kata yang tidak baku seharusnya kata **Swasta** dalam menulis surat tidak boleh disingkat karena kata tersebut adalah suatu nama

kelembagaan. Jadi, penulisan kata yang benar yaitu “SMP Swasta Tarakanita Citra Raya”.

9. Surat Permohonan pada tanggal 24 Januari 2018 dengan no surat 800/421.3/047/ UPTP SMPN 1/2018 terdapat pada huruf kapital dan tanda baca yaitu **hari, tanggal**. Penggunaan kata **hari** pada huruf awalan **H** tidak menggunakan huruf kapital seharusnya kata tersebut menggunakan awalan huruf kecil karena kata tersebut masih merupakan lanjutan dari kalimat sebelumnya. Jadi, penulisan kata yang benar yaitu “**hari**”. Sedangkan penggunaan tanda baca di antara kata **hari,tanggal** seharusnya menggunakan tanda baca garis miring karena tanda baca dipakai dalam sistem ejaan untuk membantu pembaca memahami makna tulisan yang tepat. Jadi, penulisan yang benar yaitu “**hari/tanggal**”
10. Surat tugas pada tanggal 13 Februari 2018 dengan no surat 800/421.3/044/ UPTP SMPN 1/2018 terdapat pada tanda baca yaitu **s.d**. Penggunaan tanda baca pada akhir kata **s.d** seharusnya penulisan di akhiri dengan tanda titik. Karena tanda titik digunakan pada akhir kalimat yang unsur akhirnya sudah tanda titik. Jadi, penulisan yang benar yaitu “**s.d.**”

E. Simpulan

Berdasarkan hasil temuan penelitian kesalahan PUEBI pada surat dinas keluar SMP Negeri 1 Panongan, peneliti memperoleh data sebanyak 10 surat keluar SMP Negeri 1 Panongan yang dijadikan sebagai objek penelitian, didapatkan kesalahan sebanyak 17 kesalahan yaitu:

Penulisan kata baku terdapat 7 kesalahan salah satu contohnya yaitu kesalahan pada penulisan kata hari Jum'at seharusnya penulisan yang tepat tidak memakai tanda petik yang benar dalam penulisannya yaitu Jumat. Penulisan preposisi terdapat 2 kesalahan salah satu

contohnya yaitu kesalahan pada penulisan kata dibawah seharusnya penulisan yang tepat yaitu ditulis tidak serangkai kata yang benar yaitu di bawah. Penulisan tanda baca terdapat 4 kesalahan salah satu contohnya yaitu kesalahan pada penulisan tanda baca hari,tanggal seharusnya menggunakan tanda baca garis miring penulisan yang benar yaitu hari/tanggal. Penulisan huruf kapital terdapat 3 kesalahan salah satu contohnya yaitu kesalahan pada penulisan Penggunaan kata hari pada huruf awalanH tidak menggunakan huruf kapital seharusnya kata tersebut menggunakan awalan huruf kecil penulisan yang benar yaitu hari.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diperoleh, penulis dapat memberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Bagi guru, khususnya guru bahasa Indonesia seharusnya menguasai kaidah penulisan bahasa Indonesia yang baik dan benar agar dikemudian hari tidak terjadi kesalahan-kesalahan penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas.
2. Bagi para pembuat surat dinas khususnya di sekolah, seharusnya dapat meningkatkan pengetahuan lebih dalam tentang penulisan surat dinas yang sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang telah ditetapkan.

F. Daftar Pustaka

Dalman. 2015. *Keterampilan Menulis*. Depok: PT Rajagrafindo Persada.

Nadia, Faizatin dan Sugihastuti. *Surat Dinas Teori dan Praktik*. 2018. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Setyawati, Nanik. 2010. *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia: Teori dan Praktik*. Surakarta: Yuma Pustaka.

Soedjito dan Solchan TW. 2013. *Surat-menyurat Resmi Bahasa Indonesia. Cetakan 14*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.