

## KESALAHAN EJAAN PADA SURAT DINAS SMP KATOLIK KUALA DUA

Theodelind Eunike Pramesti Dawa Putri<sup>1</sup>, Saptiana Sulastri<sup>2</sup>

<sup>1</sup>IKIP PGRI Pontianak, <sup>2</sup>IKIP PGRI Pontianak

Received: 22 April 2023

Revised: 22 April 2023

Accepted: 28 Juli 2023

Publish online: 7 Agustus 2023

### Keywords

*Spelling Errors, Official Letter, Incoming and Outgoing Letters*

### Contact

Correspondence author

✉ [theodelinedawa11@gmail.com](mailto:theodelinedawa11@gmail.com)

© 2023 The Author(s)

### Abstract

*The research was conducted to analyze the spelling errors contained in official letters (incoming and outgoing letters) at Kuala Dua Catholic Middle School. In addition, this research is expected to be able to help overcome mistakes and spelling errors contained in the official letter of Kuala Dua Catholic Middle School. The object of research is the outgoing and incoming letters of Kuala Dua Catholic Middle School from August 2022 to April 2023. The research method is descriptive qualitative. Data analysis techniques in this study are data collection, data reduction, data presentation and drawing conclusions. The source of data in this study is in the form of official documentation. Presentation of research data using descriptive descriptions with the main focus is to describe the spelling errors contained in the letters being analyzed. From the results of the analysis found spelling errors in the form of five capital letters usage errors, two bold font usage errors, three standard word usage errors, four punctuation errors contained in incoming and outgoing letters and three diction use errors contained in outgoing and outgoing letters. entered, and errors were also found on data 6,7,9, 10 and error errors on data 1,2,3 and 4.*

### Abstrak

Penelitian dilakukan untuk menganalisis kesalahan ejaan yang terdapat dalam surat dinas (surat masuk dan surat keluar) SMP Katolik Kuala Dua. Selain itu, penelitian ini diharapkan mampu membantu mengatasi kekeliruan dan kesalahan ejaan yang terdapat dalam surat dinas SMP Katolik Kuala Dua. Objek penelitian berupa surat keluar dan surat masuk SMP Katolik Kuala Dua dari bulan Agustus 2022 hingga April 2023. Metode penelitian adalah deskriptif kualitatif. Teknik analisis data dalam penelitian ini adalah pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan simpulan. Sumber data dalam penelitian ini berupa dokumentasi resmi. Penyajian data penelitian ini menggunakan uraian deskriptif dengan fokus utama adalah mendeskripsikan kesalahan ejaan yang terdapat dalam surat yang dianalisis. Dari hasil analisis ditemukan kesalahan ejaan berupa lima kesalahan penggunaan huruf kapital, dua kesalahan penggunaan huruf tebal, tiga kesalahan penggunaan kata baku, empat kesalahan penggunaan tanda baca yang terdapat dalam surat masuk dan surat keluar dan tiga kesalahan penggunaan diksi yang terdapat dalam surat keluar maupun surat masuk, serta ditemukan pula kesalahan *error* pada data 6,7,9, 10 dan kesalahan *mistake* pada data 1,2,3 dan 4.

**Kata kunci:** Kesalahan Ejaan, Surat Dinas, Surat masuk dan Surat Keluar.



## Pendahuluan

Dalam kehidupan sehari-hari masyarakat terus melakukan komunikasi terhadap masyarakat lainnya. Komunikasi itu sendiri menggunakan bahasa sebagai ungkapan sesuatu yang ingin disampaikan seperti pemikiran hal yang dirasakan, dialami dan dihayati oleh seseorang. Bahasa terbagi menjadi dua yakni bahasa lisan yang menggunakan bunyi ketika diucapkan oleh bibir dan bahasa tulisan yang disampaikan melalui tulisan dalam bentuk huruf dan angka (Suparta, 2019:2). Penggunaan bahasa sebagai alat komunikasi memiliki aturan dan pedoman bagi penutur, baik dituturkan secara langsung maupun disampaikan melalui media komunikasi. Hal ini juga sering terjadi dalam interaksi pembelajaran di sekolah (Harefa, Noveri Amal Jaya, 2018).

Ada tujuh fungsi dari bahasa yang pertama bahasa berfungsi sebagai instrumental artinya bahasa mampu menciptakan keadaan tertentu sesuai dengan topik, bahasa berfungsi sebagai personal artinya bahasa mampu untuk mengungkapkan perasaan dan pemikiran manusia, bahasa berfungsi sebagai regulasi artinya bahwa mampu untuk mengendalikan keadaan masyarakat, bahasa berfungsi sebagai representasional artinya bahasa mampu untuk menyampaikan suatu fakta, menjelaskan keadaan maupun peristiwa dan pengetahuan, bahasa berfungsi sebagai interaksional hal ini berarti bahasa mampu untuk menjamin terjalannya komunikasi antara masyarakat, bahasa berfungsi sebagai heuristik artinya bahasa mampu membuat masyarakat mempelajari ilmu pengetahuan dan teknologi dan bahasa berfungsi sebagai imajinatif artinya bahasa mampu untuk menciptakan peristiwa fiktif dalam masyarakat. Media komunikasi yang kerap kali digunakan oleh masyarakat dalam bentuk tertulis adalah surat.

Surat merupakan sebuah sarana bagi manusia dalam berkomunikasi sehingga manusia mampu untuk menyampaikan informasi kepada manusia lainnya (Rais, 2019:96). Menurut Asyari (2021:176) surat

menjadi media atau alat komunikasi berbentuk tulisan yang berasal dari satu pihak untuk ditujukan kepada pihak lainnya sebagai penyampai warta kepada pada pihak lain. Wahana dalam berkomunikasi berbentuk tertulis yang dituju pada suatu lembaga tertentu disebut dengan istilah surat (Arifin, 2020:70). Berdasarkan Tim Administrasi Perkantoran (Liang, 2023:3) mengemukakan bahwa terdapat empat jenis surat sebagai berikut.

1. Berdasarkan pada wujudnya surat dibagi menjadi empat jenis yaitu surat yang memiliki sampul, surat terbuka, surat tertutup dan surat memorandum.
2. Berdasarkan pada sifatnya surat terbagi menjadi tiga jenis yaitu surat pribadi, surat dinas dan surat niaga.
3. Berdasarkan pada keamanan isi surat dibagi menjadi tiga surat yaitu surat rahasia, surat sangat rahasia dan surat konfidensial.
4. Berdasarkan pada proses penyelesaiannya dibagi menjadi tiga surat yaitu (1) surat kilat yang dimana surat ini haruslah segera dikirimkan untuk segera di tanda tangani secepat mungkin sehingga dapat menyelesaikan perihal surat, (2) surat segera merupakan surat yang proses penyelesaiannya dilakukan dengan secepatnya untuk diselesaikan tetapi tidak perlu langsung diselesaikan begitu surat diterima namun harus segera dikirim untuk mendapatkan tanggapan dari pihak pertama, (3) surat biasa merupakan surat yang tidak perlu untuk segera ditanggapi dan tidak perlu diselesaikan secara tergesa-gesa oleh pihak pertama.

Surat dinas merupakan surat yang bersifat resmi yang berisikan kedinasan yang dikirimkan pada semua pihak yang memiliki hubungan dengan institusi (Riana, 2019:553). Surat dinas pada instansi dibagi menjadi dua surat yaitu surat masuk dan surat keluar. Warsono (Sawitri, 2019:3) memaparkan bahwa surat masuk merupakan media komunikasi yang disampaikan dalam bentuk tertulis yang ditulis oleh instansi lain atau perorangan yang kemudian dikirimkan

kepada suatu lembaga. Terdapat tiga jenis surat yakni surat penting, surat biasa dan surat rahasia. Ketika suatu instansi mengirim surat tentang informasi, perintah, permohonan dan informasi lainnya lengkap dengan tanggal, nomor, stempel dan ditanda tangani oleh pejabat maka surat tersebut merupakan surat keluar. Menurut Wursanto (Sawitri, 2019:3) menyebutkan bahwa surat keluar merupakan surat yang sudah lengkap dan dibuat oleh instansi, kantor maupun lembaga lainnya yang kemudian dikirimkan kepada instansi lain untuk memberikan informasi.

Surat dinas dari instansi yang bersifat resmi haruslah singkat, jelas, padat dan memuat informasi yang mengandung kebahasaan yang sesuai kaidah kebahasaan Indonesia. Penulisan surat dinas yang tepat haruslah memiliki struktur surat yang tepat diantaranya kepala surat atau disebut juga dengan kop surat, kemudian tanggal pembuatan surat tersebut. Tidak lupa mencantumkan hal yang mendasari penulisan surat tersebut, surat dinas yang resmi memiliki nomor surat yang ditandai dengan nomor pengiriman, kode surat dan tahun disertai dengan lampiran, surat dinas juga perlu dituliskan alamat yang dituju kemudian surat yang diawali dengan salam pembuka, isi dan penutup, diakhir surat dicantumkan tanda tangan pihak institusi. Hal ini mengacu pada fungsi surat yaitu sebagai alat bukti tertulis dari suatu instansi, alat pengingat dan sebagai surat pedoman kerja maka penulisan surat diperlukan sebuah pemahaman tentang konsep bahasa seperti memperhatikan kaidah kebahasaan.

Namun dalam penulisan surat kadang terdapat kesalahan kebahasaan. Menurut Ginting (2020:8) kesalahan dalam berbahasa menjadi suatu prosedur kerja yang dilakukan oleh peneliti atau ahli bahasa untuk melakukan kegiatan berupa mengumpulkan data atau sampel yang terdapat kesalahan. Kemudian menjelaskan masalah, mengklarifikasi kesalahan kemudian menindaklanjuti dengan melakukan proses mengevaluasi kesalahan tersebut. Kesalahan kebahasaan

berhubungan erat dengan unsur kebahasaan pada tulisan karena adanya ketidaksesuaian tulisan dengan kaidah tata bahasa.

Salah satu cara atau dasar mengetahui adanya kesalahan berbahasa dalam surat dinas adalah dengan pemahaman tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia atau yang dikenal dengan PUEBI (Harefa, N A J, 2019). Kesalahan berbahasa dibagi menjadi dua yakni kesalahan berbahasa *error* atau ambigu. kesalahan berbahasa *error* ini terjadi karena seorang penulis tidak paham akan bahasa yang dimaksudkan. Kesalahan *error* dapat berupa kesalahan penutur menggunakan aturan kaidah tata bahasa yang berbeda dengan tata bahasa yang lainnya sehingga berdampak pada ketidaksempurnaan terhadap kesalahan dalam penulisan.

Kesalahan berbahasa kedua yaitu kekeliruan berbahasa atau disebut juga *mistake*. Kesalahan berbahasa *mistake* terjadi ketika penulis mengabaikan dengan kata lain penulis sudah mengetahui bahasa yang tepat namun tetap menggunakan bahasa yang salah. Kesalahan berbahasa yang sering ditemukan terdapat dalam tata tulis baik dari kata, frasa, kalimat yang menyimpang dari sistem kaidah bahasa Indonesia. Salah satu kesalahan yang ditemukan dalam surat dinas adalah kesalahan ejaan. Kesalahan ini disebabkan akibat ketidaktepatan dalam memilih ungkapan dan tanda baca yang digunakan pada situasi tertentu sehingga bahasa yang digunakan oleh penutur tidak tepat terlebih dalam menggunakan kaidah kebahasaan tertentu namun bukan berarti bahwa pengguna tidak memiliki penguasaan terhadap berbahasa. Seringkali kesalahan ini terjadi akibat tataran penuturan yang tidak tepat.

Menurut Julianus (2020 :2) membagi ruang lingkup ejaan bahasa Indonesia menjadi pemakaian huruf, penulisan huruf miring dan huruf kapital, penulisan kata serapan, penggunaan tanda baca, dan penulisan kata. Mengacu pada ruang lingkup ejaan bahasa Indonesia tersebut maka dapat dikaji kesalahan

berbahasa yang terdapat dalam surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kesalahan pada penggunaan lingkup ejaan berbahasa.

Penggunaan huruf kapital berfungsi (1) sebagai huruf yang ditulis dan terletak diawal kalimat atau kalimat pembuka, (2) sebagai awal huruf untuk menuliskan unsur nama orang yang termasuk juga untuk penyebutan epitet, sebuah singkatan nama dan nama sapaan, (3) tidak hanya itu, huruf kapital juga digunakan huruf pertama pada tanda petikan langsung dalam tulisan, (4) digunakan pada penulisan huruf pertama dalam kata yang berhubungan dengan agama, kitab suci dan Tuhan, (5) berfungsi sebagai penulisan nama kehormatan atau gelar, profesi, pangkat, akademik dan keturunan, nama pengganti orang atau pun nama institusi, (6) penyebutan suatu nama negara, nama bangsa, nama suku, nama bangsa, nama bahasa, geografi dan nama tempat pada huruf awal (7) sebagai huruf pertama dalam menyebutkan nama tahun, bulan, hari dan hari raya, (8) sebagai huruf pertama semua kata termasuk pula unsur kata bentuk ulang sempurna, nama lembaga, badan, organisasi atau dokumen namun tidak dapat dipakai untuk kata tugas, (10) digunakan untuk menyebutkan petunjuk hubungan kekerabatan (Sugiarto, 2020:17).

Sementara itu, huruf miring digunakan untuk (1) menulis kutipan judul buku, nama majalah atau nama koran, termasuk pula dalam daftar pustaka, (2) sebagai bentuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, kata atau kelompok kata tertentu, (3) kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing. Tentunya huruf tebal digunakan pada (1) menegaskan bagian-bagian tulisan yang ditulis miring, (2) menegaskan bagian seperti judul, bab, dan sub bab (Sugiarto, 2020:19-21).

Kesalahan ejaan kerap kali ditemukan dalam surat dinas yang berupa surat masuk maupun surat keluar dari suatu instansi. Kesalahan yang ditemukan berupa kesalahan penulisan huruf, tanda baca, huruf kapital, huruf miring, huruf tebal, diksi dan bahkan spasi pada tiap katanya.

Sebelumnya telah terdapat kajian yang membahas tentang kesalahan ejaan pada surat dinas diantaranya adalah Analisis Kesalahan Ejaan Pada Surat Resmi di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram Tahun 2021 dengan ditemukan hasil kajian berupa kesalahan pada penggunaan tanda baca seperti koma, kesalahan penulisan alamat dan nama tujuan surat, kesalahan dalam penulisan tempat dan tanggal (Mayanda, 2022). Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Penulisan Surat Dinas Kantor Desa Sekecamatan Lebong Atas Kabupaten Lebong hasil temuan dari kajian tersebut adalah kesalahan penggunaan huruf kapital sebanyak 43 data, kesalahan penggabungan kata yang ditemukan sebanyak 16 data, kesalahan dalam penulisan kata depan yang ditemukan sebanyak 28 data, kesalahan penulisan kalimat efektif pada 56 data dan kesalahan penggunaan singkatan kata (Meidiana, 2022). Dari dua kajian ini membuktikan bahwa masih banyak terjadi kesalahan ejaan dalam penulisan surat dinas.

Banyaknya kesalahan ejaan dalam surat dinas yang dikeluarkan oleh instansi mendorong peneliti untuk menganalisis kesalahan ejaan terhadap surat masuk dan surat keluar dari suatu instansi. Oleh karena itu, peneliti melakukan analisis kesalahan berbahasa pada surat masuk dan surat keluar yang dimiliki oleh SMP Katolik Kuala Dua.

Fakta lapangan membuktikan bahwa suatu institusi setiap bulannya mengeluarkan surat dan menerima surat dari instansi lainnya. Dari banyaknya surat yang masuk dan keluar tidak semuanya sesuai dengan kaidah kebahasaan terlebih sering kali pada beberapa surat yang diterima oleh instansi memiliki kesalahan ejaan. Hal ini terkadang menyebabkan kesalahpahaman dan membuat isi surat menjadi ambigu. Dari faktor tersebutlah maka perlu untuk melakukan analisis terhadap kesalahan ejaan pada surat masuk dan surat keluar sehingga menjadi surat yang dapat ditangkap maksudnya dan sesuai PUEBI sehingga isi pesan dapat tersampaikan

secara jelas. Penelitian ini dilakukan guna menganalisis apa saja kesalahan ejaan yang terdapat dalam surat keluar SMP Katolik Kuala Dua. Melalui penelitian ini diharapkan mampu membantu mengatasi kekeliruan dan kesalahan ejaan yang terdapat dalam surat dinas SMP Katolik Kuala Dua.

## Metode

Metode didalam penelitian ini merupakan metode deskriptif kualitatif. Metode penelitian kualitatif digunakan peneliti dalam penelitian yang memiliki kondisi objek alamiah dengan berlandaskan filsafat *postpositivisme* hal ini dipaparkan oleh Sugiyono (Sopiyah, 2019: 43). Melalui metode deskriptif kualitatif ini peneliti dapat menguraikan dan menjelaskan kesalahan ejaan dalam surat masuk dan surat keluar SMP Katolik Kuala Dua. Objek penelitian berupa surat keluar dan surat masuk SMP Katolik Kuala Dua dari bulan Agustus 2022 hingga April 2023. Sumber data dalam penelitian ini berupa dokumentasi resmi yang diperoleh dari Unit Tata Usaha SMP Katolik Kuala Dua. Sumber data diperoleh dari tindakan mengumpulkan data dalam bentuk dokumen pribadi, arsip, dokumen resmi, sumber buku atau majalah, foto, video, maupun film hal ini dipaparkan oleh Moleong (Rijali, 2019:86). Teknik analisis data yang digunakan peneliti didalam penelitian ini adalah pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan simpulan.

Pengumpulan data dilakukan dengan mencetak surat asli menjadi bentuk fotocopy. Menurut Rijali (2019:83) reduksi data adalah kegiatan yang dilakukan oleh peneliti pada awal untuk menyimpulkan hasil data yang dilakukan dengan proses kategori, mengklasifikasikan berdasarkan konsep atau tema tertentu. Reduksi data dalam penelitian dilakukan sebagai proses pemilahan data berdasarkan kategori surat masuk dan surat keluar.

Penyajian data menjadi serangkaian kegiatan dalam proses menyelesaikan penelitian dengan metode analisis sesuai

dengan hasil dan tujuan hal ini dipaparkan oleh Yuni (Wulandari, 2022:37). Penyajian data dilakukan peneliti untuk memudahkan dalam menganalisis sehingga mampu menjawab seluruh rumusan masalah yang dibahas dalam penelitian ini. Pada penelitian ini menggunakan uraian deskriptif dengan fokus utama adalah mendeskripsikan kesalahan ejaan yang terdapat dalam surat yang dianalisis. Peneliti menyusun data secara terstruktur dan relevan sehingga menyelesaikan permasalahan yang diangkat dengan menghasilkan informasi hingga pada simpulan. Tahap terakhir adalah penarikan simpulan yang berdasarkan pada hasil temuan yang telah dianalisis.

## Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan data penelitian yang telah diperoleh dari SMP Katolik Kuala Dua, peneliti menemukan kesalahan ejaan yang tidak sesuai PUEBI yang terdapat dalam surat masuk dan surat keluar milik SMP Katolik Kuala Dua. Setiap data yang dianalisis diberi kode dengan surat keluar (SK) dan surat masuk (SM) beserta dengan tahun surat dikeluarkan.

### 1. Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital

- (1) Yth. Bpk/Ibu Orang Tua:  
ANJELINA ALEKSA KIRANA

Penggunaan huruf kapital berdasarkan data (1) bagian nama siswa ANJELINA ALEKSA KIRANA tidak tepat hal ini tidak sesuai dengan aturan PUEBI penggunaan huruf kapital digunakan untuk penulisan huruf pertama unsur nama orang termasuk juga nama julukan oleh karena itu, seharusnya dalam surat tersebut ditulis menjadi Anjelina Aleksa Kirana.

(SK/2022)

- (2) Kepada  
Yth. SELURUH DEWAN GURU  
di-



Tempat

(SK/2023)

Dengan hormat,

Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu, Saudara/I untuk menghadiri rapat Bersama Yayasan Perwakilan Kuala Dua yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 12 April 2023

Pukul : **09.00 WIB** - **sampai selesai**

Tempat : **SMP Katolik Kuala Dua**

Agenda :

1. Informasi dari Kepala Sekolah
2. Informasi dari Kurikulum
3. Informasi dari Pembina OSIS
4. Informasi dari BOSP dari Bendahara BOSP
5. Informasi dari Komite
6. Informasi dari Ketua Yayasan Perwakilan Kuala Dua

Demikian Undangan ini kami sampaikan atas kehadiran dan pasrtisipasinya, kami ucapkan terima kasih.

Huruf kapital yang digunakan sebagai tujuan surat tersebut tidak tepat digunakan. Berdasarkan PUEBI penggunaan huruf kapital digunakan ketika menulis nama jabatan atau pangkat yang diikuti oleh nama pengganti orang, nama institusi atau nama tempat dan ditulis pada huruf pertama. Maka penulisan yang tepat adalah Seluruh Dewan Guru. Selain itu, penggunaan huruf kapital pada kalimat "...rapat Bersama Yayasan Perwakilan Kuala Dua" kurang tepat karena kalimat tersebut tidak ditujukan untuk menunjukkan judul acara, kalimat yang tepat adalah rapat bersama yayasan perwakilan Kuala Dua. Penggunaan huruf kapital pada kata Kuala Dua sudah tepat karena menyatakan nama daerah. Pada kalimat penutup surat pada kata Undangan tidak ditulis dalam huruf kapital, seharusnya ditulis dalam huruf biasa yakni undangan.

(3) Nomor :  
157/I.02.17/SMK/MN/III/2023  
Sifat : Penting

Perihal : Permohonan  
Sosialisasi SMK MANIAMAS  
NGABANG Kepada Peserta Didik  
Kelas IX (Sembilan)

Penggunaan huruf kapital pada bagian perihal tidak tepat. Berdasarkan aturan PUEBI huruf kapital digunakan pada awal kata yang digunakan untuk menunjukkan judul, hari, bulan, nama orang, nama instansi, namun huruf kapital dapat ditulis pada setiap huruf apabila judul awal hingga akhir secara keseluruhan menggunakan huruf kapital atau digunakan pada sebuah singkatan. Perbaikan yang tepat untuk kalimat pada bagian lampiran seharusnya

Perihal : Permohonan  
Sosialisasi SMK Maniamas Ngabang  
Kepada Peserta Didik Kelas IX  
(Sembilan).

Data (1) dan data (2) kesalahan ejaan ini termasuk kedalam kesalahan berbahasa *mistake*. Penulis surat sudah mengetahui tata cara penulisan nama namun, penulis surat mencetak menjadi huruf kapital sebagai bentuk penegasan tujuan surat tersebut. Sementara itu data (3) menunjukan adanya kesalahan *mistake* karena surat tersebut pada bagian perihal ditulis menggunakan huruf kapital sebagai bentuk penegasan akan intansi yang akan melakukan kegiatan.

(SM/2023)

(4) Sehubungan dengan adanya peningkatan kasus Keswa (Kesehatan Jiwa) di wilayah kerja Puskesmas Kembayan, maka untuk mengantisipasi kondisi tersebut kami dari Puskesmas Kembayan akan melakukan Deteksi Dini Masalah

Emosi Dan Perilaku pada anak usia sekolah. adapun kegiatan akan dilakukan dalam bentuk Survey berupa pengisian *Quesioner* dengan pertanyaan 45 butir

(SM/2023)

Huruf kapital tidak digunakan dalam penulisan keterangan kegiatan selain itu penggunaan huruf kapital juga tidak digunakan pada kata hubung seperti dan, yang, sejak, tetapi maupun. Pada data diatas ditunjukkan bahwa huruf kapital digunakan untuk menyatakan kegiatan yang akan dilaksanakan. Maka penulisan yang tepat seharusnya "...maka untuk mengantisipasi kondisi tersebut kami dari Puskesmas Kembayan akan melakukan deteksi dini masalah emosi dan perilaku pada anak usia sekolah.." selain itu penggunaan huruf kapital pada kata survei dan kuesioner tidak tepat, kedua kata tersebut harus ditulis menggunakan huruf kecil.

(SM/2023)

(5) "...Ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, Wawasan ilmu pengetahuan dan teknologi yang luas, Motivasi dan komitmen untuk mencapai prestasi, Disiplin yang tinggi dengan ditnjang fisik yang prima, Nasionalisme dan Patriotisme...."

Penggunaan huruf kapital pada kata wawasan, motivasi, nasionalisme, dan patriotisme merupakan kesalahan penggunaan huruf kapital yang terdapat dalam isi surat tersebut. Setelah kalimat yang diakhiri dengan tanda koma tidak dimulai dengan awal kata yang memiliki huruf kapital. Tanda koma digunakan untuk pemisah antara induk kalimat dengan anak kalimat yang artinya bahwa dalam kalimat tersebut masih diberi suatu penegasan yang terdapat dalam anak kalimatnya. Maka penggunaan huruf kapital setelah tanda

koma tidak tepat, seharusnya dalam surat tersebut menggunakan huruf biasa setelah tanda koma.

## 2. Kesalahan penggunaan kata baku

Pada data ke (4) ditemukan kesalahan dalam penggunaan kata baku. Terdapat kesalahan penulisan pada dua kata dalam surat tersebut yaitu kata servey dan kata quesioner. Dalam KBBI tidak ditemukan kedua kata tersebut, kata baku yang tepat adalah kata survei menurut KBBI merupakan teknik riset yang memberikan batasan secara jelas atas data penyelidikan atau peninjauan dan kata kuesioner yang dalam KBBI merupakan alat riset atau penelitian yang terdiri dari serangkaian pertanyaan dalam bentuk tertulis. Kesalahan yang terdapat pada surat ini termasuk kedalam kesalahan *mistake*, ketidaktepatan dalam memilih kata atau ungkapan dalam surat tersebut tidak sesuai dengan KBBI, menyebabkan terjadinya kesalahan ini.

(SM/2023)

(6) "Demikianlah surat panggilan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama orang tua/wali murid kami ucapkan terimakasih."

Kata terima kasih yang terdapat dalam data diatas ditulis secara keliru. Kata terima kasih terdiri dari dua kata yaitu kata terima dan kata kasih yang keduanya memiliki arti yang berbeda pula. Kata terima dalam KBBI memiliki arti menyambut; mendapatkan sesuatu, sementara kata kasih dalam KBBI memiliki arti perasaan sayang (rasa cinta, suka kepada). Penulisan kata terima kasih yang benar berdasarkan pada KBBI seharusnya ditulis secara terpisah. Apabila kata terima kasih ditulis secara digabungkan maka tidak

akan ditemukan hasil apapun yang artinya bahwa kata ini tidak memiliki arti. Sementara itu, kata terima kasih yang ditulis secara terpisah terdapat dalam KBBI yang memiliki arti rasa syukur.

(SK/2022)

(7) “...dalam rangka tanggungjawab bersama dalam mendidik dan melatih anak kearah yang baik..”

Penulisan kata tanggung jawab pada surat tersebut tidak tepat. Kata tanggung jawab yang ditulis tanpa dipisah bukan merupakan bentuk baku. Bentuk penulisan kata baku yang tepat pada kata tanggung jawab ditulis secara terpisah. Berdasarkan KBBI kata tanggung jawab mengandung arti keadaan wajib untuk menanggung segala sesuatunya, menerima beban.

Data (6) dan data (7) menunjukkan adanya kesalahan *error*, hal ini disebabkan karena penulis tidak paham tentang tata bahasa, penulis cenderung menggunakan bahasa yang tidak asing. Selain itu, kebiasaan-kebiasaan menulis tanpa spasi pada kalimat-kalimat tertentu menyebabkan penulis surat menggunakan kata yang umum digunakan.

(SK/2022)

### 3. Kesalahan Penggunaan Huruf Tebal

Kesalahan penggunaan huruf tebal ditemukan pada data ke (2). Kesalahan terdapat pada isi surat bagian yang menunjukkan pukul dan tempat pelaksanaan rapat. Berdasarkan pada PUEBI penggunaan huruf tebal hanya dalam penulisan hanya digunakan untuk menegaskan bagian tulisan yang ditulis miring (*italic*), huruf tebal digunakan untuk menegaskan bagian karangan dalam tulisan seperti judul buku, bab dan sub bab, tetapi tidak digunakan untuk menegaskan atau mengkhususkan beberapa huruf, bagian kata, kata atau

kelompok. Maka penggunaan huruf tebal dalam surat tersebut tidak tepat seharusnya dituliskan dalam bentuk biasa saja, tanpa perlu ditebalkan.

(SK/2023)

(8) Adapun kompetensi keahlian/jurusan yang ada di SMK Maniamas Ngabang sebagai berikut.

- 1) **Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ)**
- 2) **Akutansi dan Keuangan Lembaga (AKL)**
- 3) **Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (OTKP)**
- 4) **Bisnis Daring dan Pemasaran (BDP)**

Penggunaan huruf tebal pada isi surat sebagai bentuk penekanan tidak tepat, karena bagian isi surat tersebut bukan termasuk kedalam judul, sub bab atau pun bab. Penulisan yang tepat seharusnya ditulis tanpa huruf tebal.

(SM/2023)

### 4. Kesalahan Penggunaan Diksi

Diksi merupakan pemilihan kata yang selaras dan tepat untuk mengungkapkan gagasan sehingga memperoleh efek tertentu. Berdasarkan data yang telah dianalisis terdapat kesalahan penggunaan diksi sebagai berikut.

(9) Kepada  
Yth. Kepala Sekolah Menengah  
Pertama

SMPK Kuala Dua

di

Tempat

(10) Kepada:  
Yth. Bapak/Ibu Kepala  
Sekolah

SMPK Kuala Dua

di

Tempat



Kesalahan pemilihan diksi ditemukan pada data (2), (9), (10). Penggunaan kata kepada Yth dalam surat tidak tepat. Kata kepada tidak diperlukan dalam surat hal ini dikarenakan telah ada kata Yth sebagai pemberi arah pengiriman surat atau alamat surat tersebut. Penggunaan kata kepada dan kata Yth dinilai sebagai pemborosan kata, karena kedua kata tersebut sama-sama merujuk pada penerima surat. Jika telah menggunakan kata kepada maka tidak perlu menggunakan kata yth kembali, begitu pun sebaliknya.

Sementara itu, pada data (9) dan data (10) terjadi pengulangan penggunaan kalimat dimana pada alamat surat bagian kalimat sekolah menengah tidak perlu ditulis kembali SMP bila sudah tertera sekolah mengengah hal ini merupakan pemborosan kalimat, sehingga tidak sesuai dengan sifat surat yang maha singkat, jelas dan padat. Maka penulisan yang tepat sebagai berikut.

Yth. Kepala SMP Katolik Kuala  
Dua  
di  
Tempat

Data (9) dan data (10) menunjukkan terjadinya kesalahan *error*. Kesalahan terjadi akibat kebiasaan berbahasa yang telah digunakan oleh penulis, sehingga mengakibatkan penulis memilih menulis dengan ungkapan yang sudah umum didengar oleh penulis surat tersebut.

(SM/2023)

## 5. Kesalahan Penggunaan Tanda Baca

(11) di- Kuala Dua

Penggunaan tanda hubung (*hyphen*) dalam surat masuk tersebut tidak tepat. Tanda hubung (*hyphen*) dipakai menandai kata-kata yang mengalami pemenggalan dari pergantian baris, tanda ini juga dipakai

sebagai penghubung antara kata ulang, menyambungkan penulisan tanggal, bulan maupun tahun yang dinyatakan dalam bentuk angka. Penggunaan tanda hubung juga dapat dipakai pada bagian kata yang harus perjas. Tanda ini tidak digunakan dalam penggunaan huruf dan angka apabila angka tersebut melambangkan jumlah huruf, selain itu tanda *hyphen* ini juga digunakan untuk kalimat yang mengalami bentuk terikat. Maka bila ditelaah berdasarkan surat tersebut penggunaan tanda *hyphen* tidak diperlukan karena tidak menunjukkan dua elemen yang perlu disatukan. Maka penulisan yang tepat adalah “di Kuala Dua”.

(SM/2023)

(12) Hari/Tanggal :  
Senin/16/Januari/2023

Dalam penulisan tanda baca garis malam surat tersebut yang menyatakan hari dan tanggal tidak tepat. Penulisan hari dan tanggal ditulis dengan penulisan hari terlebih dahulu kemudian diberikan tanda koma baru diikuti oleh tanggal, bulan dan tahun tanpa ada unsur tanda baca lainnya. Seharusnya penulisan yang tepat adalah “Senin, 16 Januari 2023”

(SK/2023)

(13) Lampiran : 3 (tiga) lembar

Penggunaan tanda kurung diantara huruf tiga tidak diperlukan. Apabila telah menggunakan angka tiga maka tidak perlu di perjas kembali menggunakan huruf tiga pula. Bila telah menggunakan huruf maka huruf saja begitupun sebaliknya. Penulisan yang tepat adalah “Lampiran: Tiga lembar.”

(SM/2023)

(14) Yth: Kepala SMP Katolik  
Kuala Dua

Kesalahan tanda baca pada data (14) ditunjukkan pada penggunaan tanda titik dua.

Penggunaan tanda titik dua pada alamat surat tidak tepat, seharusnya sehabis kata Yth diakhiri dengan tanda titik dan bukan tanda titik dua.

(SM/2023)

## Simpulan

Dari data surat dinas (surat keluar dan surat masuk) SMP Katolik Kuala Dua yang telah dianalisis, ditemukan lima kesalahan ejaan antara lain kesalahan dalam penggunaan huruf kapital yang terdapat dalam tiga surat masuk dan dua surat keluar. Dua kesalahan dalam penggunaan huruf tebal yang ditemukan pada satu surat masuk dan satu surat keluar, tiga kesalahan dalam penggunaan kata baku dalam satu surat masuk dan dua surat keluar dan tiga kesalahan dalam penggunaan diksi yang terdapat pada satu surat masuk dan satu surat keluar, ditemukan juga kesalahan dalam penggunaan tanda baca pada tiga surat masuk dan satu surat keluar serta ditemukan pula kesalahan *error* pada data 6-7, data 9-10 dan kesalahan *mistake* yang terdapat pada data 1 sampai data 4.

## Referensi

- Arifin, R., & Latif, N. (2020). Sistem Informasi Pengelola Surat Menyurat Berbasis Web Pada Kantor Balai Latihan Masyarakat Makassar, *Inspiration: Jurnal Teknologi Informasi dan Komunikasi*, 10(1), 68-76.
- Asyari, M. R. (2021). Sistem Informasi Arsip Surat Menyurat. *Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi Bisnis*, 3(1), 175-184.
- Ginting, L. S.D. BR. (2020). *AKBRI (Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia)*. Bogor:Guepedia. E-book. Diakses pada 01 April 2023.
- Harefa, N A J. (2019). Peningkatan Keterampilan Menulis Karangan Narasi Ekspositoris dengan Teknik Pemodelan Siswa Kelas VII SMP Kristen Bnkp Gunungsitoli. *Jurnal Penelitian Pendidikan Bahasa dan ...*, 4(1). Diambil dari <https://www.jurnal-lp2m.umnaw.ac.id/index.php/JP2BS/article/view/250>
- Harefa, Noveri Amal Jaya. (2018). Aktivitas Hasil Belajar Membaca Pemahaman Melalui Metode Jigsaw Di Smp Kristen Bnkp Gunungsitoli. *Jurnal Penelitian Pendidikan Bahasa Dan Sastra*, 3(2), 374–379. <https://doi.org/10.32696/ojs.v3i2.184>
- Julianus., dkk. (2020). Analisis Kesalahan Ejaan, Diksi dan Kalimat Efektif dalam Penulisan Surat Dinas di Kator Desa Kiung. *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran Khatulistiwa (JPPK)*, 9(3).
- Liang, M., & Irwan, M.D. (2023). Analisis Aplikasi Sikar dengan Metode Triangulasi Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar. *Blend Sains Jurnal Teknik*, 1(4), 267-276.
- Mayanda, P. (2022). Analisis Kesalahan Ejaan Pada Surat Resmi di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram Tahun 2021 (Doctoral dissertation, Universitas Muhammadiyah Mataram). *Repositori Univeritas Muhammadiyah Mataram*.
- Meidiana, R., dkk. (2022). Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Penulisan Surat Dinas Kantor Desa Sekecamatan Lebong Atas Kabupaten Lebong. *Jurnal Imiah KORPUS*, 6(1), 85-94.
- Rais, M. (2019). Penerapan Konsep Object Oriented Programming untuk Aplikasi Pembuat Surat. *Jurnal PROtek Volume*, 6(2).
- Rijali, A. (2019). Analisis Data Kualitatif. *Alhadharah: Jurnal Ilmu Dakwah*, 17(33), 81-95.
- Riana., & Hulu, L. S.P. (2022). Peningkatan Kemampuan Menulis Surat Dinas Melalui Model Cooperative Learning. *Educativo: Jurnal Pendidikan*, 1(2), 552-558.
- Sawitri, A. E., & Irhandayaningsih, A. (2019). Analisis Penggunaan Aplikasi Tata Surat dalam Pengelolaan Surat

- Masuk dan Surat Keluar pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 411-420.
- Sopiyah, P. (2019). Kesalahan Berbahasa dalam Surat Keluar di Kantor Kepala desa Salakaria. *Diksatrasia: Jurnal Ilmiah Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia*, 3(1).
- Sugiarto, E. (2020). *Kitab PUEBI Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Supartam M. (2019). Analisis Kesalahan Ejaan pada Surat Dinas Kantor desa Marga Dauh Puri, Kecamatan Marga, Kabupaten Tabanan. *Wacana Saraswati Majalah Ilmiah Tentang Bahasa Sastra dan Pembelajarannya*, 19(2), 50-5
- Wulandari, O. A. D. (2022). *Statistika untuk Ilmu Sosial*. Purwokerto: Zahira Media Publisher.