

KESALAHAN BERBAHASA INDONESIA PADA SURAT DINAS DESA BATAN SEBAGAI MATERI AJAR BAHASA INDONESIA DI SMP

Yolanda Agnes Aldema, Edy Suryanto, Raheni Suhita
Universitas Sebelas Maret
Surel: yolandaaldema28@gmail.com

Abstrak: Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan: (1) bentuk kesalahan penggunaan ejaan pada surat dinas masuk dan keluar Kantor Kelurahan Desa Batan; (2) bentuk kesalahan penggunaan pilihan kata pada surat dinas masuk dan keluar Kantor Kelurahan Desa Batan; (3) bentuk kesalahan penggunaan kalimat pada surat dinas masuk dan keluar Kantor Kelurahan Desa Batan; dan (4) relevansi hasil temuan analisis kesalahan penggunaan bahasa Indonesia dengan pembelajaran surat di SMP. Metode yang digunakan kualitatif deskriptif. Sumber data yang digunakan berupa dokumen dan informan. Teknik pengambilan sampel menggunakan *purposive sampling*. Teknik pengumpulan data menggunakan teknik analisis dokumen dan wawancara. Validitas data dilakukan dengan triangulasi teori dan triangulasi sumber. Analisis data menggunakan analisis interaktif. Hasil penelitian menunjukkan: (1) terdapat kesalahan ejaan pada surat dinas masuk dan keluar di Kelurahan Desa Batan sebanyak 1.171 kesalahan, di antara ketiga jenis kesalahan dalam ejaan, kesalahan huruf kapital memiliki frekuensi terbanyak diikuti kesalahan tanda baca dan penulisan kata; (2) terdapat kesalahan diksi pada surat dinas masuk dan keluar di Kelurahan Desa Batan sebanyak 273 kesalahan. Di antara ketiga jenis kesalahan diksi, kesalahan kehematan memiliki jumlah kesalahan terbanyak diikuti kesalahan ketepatan dan kebakuan; (3) terdapat kesalahan kalimat pada surat dinas masuk dan keluar di Kelurahan Desa Batan sebanyak 142 kesalahan. Di antara ketiga jenis kesalahan dalam kalimat tersebut, kesalahan kesatuan susunan memiliki frekuensi terbanyak diikuti kesalahan kelogisan dan kesantunan makna; (4) hasil temuan analisis dapat direlevansikan pada pembelajaran surat di SMP kelas VII, KD 3.11 dan 4.11 serta KD 3.12 dan KD 4.12.

Kata kunci: kesalahan berbahasa, surat dinas, kantor kelurahan, materi pembelajaran surat.

ANALYSIS OF INDONESIAN LANGUAGE ERRORS IN FORMAL LETTER OF BATAN VILLAGE AS MATERIAL LEARNING OF BAHASA INDONESIA IN JUNIOR HIGH SCHOOL

Abstrack: *This study aims to describe: (1) the forms of misuse of spelling on official letters in and out of the Village Office of Batan Village; (2) a form of error in the choice of words on official letters in and out of the Batan Village Office; (3) the form of misuse of the sentence on official letters in and out of the Village Office of Batan Village; and (4) the relevance of the findings of the analysis of errors in the use of Indonesian with learning letters in junior high school. The method used is qualitative descriptive. The data source used is in the form of documents and informants. The sampling technique uses purposive sampling. Data collection techniques use document analysis and interview techniques. The validity of the data is done by theory triangulation and source triangulation. Data analysis is using interactive analysis. The results of the study showed: (1) there were spelling errors in the official letter of entry and exit in the Village of Batan as many as 1,171 errors, among the three types of errors in spelling, capital letters errors had the most frequency followed by word punctuation and writing errors; (2) there were 273 errors in the official letter of entry and exit in the Village of Batan. Among the three types of diction errors, the savings error has the highest number of errors followed by errors in accuracy and rigidity; (3) there were 142 mistakes in sentence in the official letter of entry and exit in the Village of Batan Village. Among the three types of errors in the sentence, the error of the unitary arrangement has the most frequency followed by logical errors and politeness; (4) the findings of the analysis can be evaluated on the learning of letters in junior high school class VII, KD 3.11 and 4.11 and KD 3.12 and KD 4.12.*

Keywords: *language errors, official letters, village office, letter learning material*

PENDAHULUAN

Era digital kini tidak dapat menghilangkan atau menggantikan surat sebagai salah satu bentuk komunikasi tertulis. Bahkan, surat telah berkembang menjadi alat komunikasi tidak langsung yang terbukti efektif. Ali dan Tanzili (2006: 1), menyatakan bahwa surat adalah sehelai atau lebih kertas yang digunakan sebagai alat untuk mengomunikasikan berbagai hal. Berdasarkan isinya, surat dapat dibedakan menjadi tiga, yaitu surat pribadi, surat dinas, dan surat niaga. Surat dinas adalah surat yang berisi permasalahan dinas dan administrasi pemerintah (Soedjito dan Solichan, 2016: 14). Proses pembuatan surat dinas mengacu pada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (Perka ANRI) Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas. Perka ANRI pasal 2 ayat 1 berbunyi, “pedoman tata naskah dinas merupakan acuan bagi lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, dan/atau BUMN/BUMD dalam penyusunan tata naskah dinas.” Kantor Kelurahan Desa Batan sebagai salah satu instansi pemerintahan daerah harus menggunakan peraturan tersebut dalam proses pembuatan surat dinas.

Surat dinas yang dikeluarkan oleh sebuah instansi akan merefleksikan corak, keadaan mentalitas, dan kualitas instansi. Hal ini patut menjadi perhatian agar selalu berhati-hati dan cermat dalam proses pembuatan surat (Soedjito dan Solichan, 2016: 2). Kedudukan surat disampaikan pula oleh Depdikbud (1978: 8-9), bahwa surat dinas penting kedudukannya karena berfungsi sebagai bukti menjalankan suatu kegiatan. Surat yang tidak memiliki maksud yang jelas akan mengakibatkan penerima tidak memahami maksud surat, memperoleh jawaban yang tidak sesuai dengan yang dikehendaki, menimbulkan rasa ragu, dan menimbulkan kesan negatif. Mustakim (1994: 166-167), menyampaikan bahwa penulis surat harus

memahami pengetahuan dasar dan prosedur surat-menyurat, prinsip dasar komposisi serta kemampuan berbahasa Indonesia yang baik dan benar. Surat dinas yang baik cukup sulit terwujud di lapangan, terutama di instansi tingkat desa atau kecamatan. Hal ini telah dibuktikan oleh penelitian dari Rahmawati, Ayudiati, dan Surifah (2015) dengan judul “Analisis Kesiapan Desa dalam Implementasi Penerapan UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Studi pada Delapan Desa di Kabupaten Sleman)” menemukan bahwa delapan desa yaitu Bangunkerto, Donokerto, Girikerto, Wonokerto, Kalitirto, Sendangtirto, Jogotirto, dan Tegaltirto belum sepenuhnya siap dengan UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. Penelitian mengenai analisis kesalahan penggunaan bahasa Indonesia sebelumnya telah dilakukan oleh Purwandari, Setiawan, dan Saddhono (2014) dengan judul “Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia pada Surat Dinas Kantor Kepala Desa Jladri” menemukan bahwa bentuk kesalahan yang paling dominan adalah kesalahan dalam bidang ejaan. Faktor-faktor penyebab kesalahan berbahasa Indonesia dalam penelitian ini antara lain, penulis surat dinas lebih dari satu orang, tidak adanya pelatihan surat dinas dari pemerintah, motivasi dan sikap bahasa yang masih kurang dan penggunaan bahasa ibu.

Berdasarkan hasil temuan penelitian-penelitian di atas, menunjukkan bahwa sistem administrasi pemerintahan desa mengalami berbagai hambatan di antaranya sumber daya manusia yang kurang memadai dan kualitas yang kurang baik sehingga belum mampu mewujudkan pemerintahan desa yang sesuai dengan undang-undang yang berlaku. Hal serupa terjadi pada surat dinas yang diterbitkan oleh pemerintahan desa yang tidak sesuai dengan aturan yang berlaku, maka peneliti mengadakan penelitian mengenai analisis kesalahan penggunaan bahasa Indonesia pada surat dinas masuk dan keluar di Kantor Kelurahan Desa Batan, Kecamatan

Banyudono, Kabupaten Boyolali periode Januari-Desember 2018.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini berbentuk deskriptif kualitatif dengan metode penelitian yaitu analisis isi. Analisis isi dalam penelitian ini dilakukan untuk mengetahui kesalahan-kesalahan penggunaan bahasa Indonesia yang terdapat dalam surat dinas masuk dan keluar di kantor kelurahan Desa Batan. Data penelitian ini adalah arsip atau dokumen yang berupa surat dinas masuk dan keluar yang diterbitkan oleh kantor Kelurahan Desa Batan dan informan, yaitu yaitu sekretaris desa, guru SMP bahasa Indonesia, dan siswa SMP. Teknik sampling yang digunakan adalah *purposive sampling* atau sampel purposif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah analisis dokumen dan wawancara informan. Validitas data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik triangulasi. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis interaktif dengan tiga tahap, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Keseluruhan surat pada periode bulan Januari sampai dengan Desember 2018 adalah 90 surat masuk dan 33 surat keluar. Sebanyak 26 instansi telah mengirim surat ke Kelurahan Desa Batan. Surat-surat yang masuk berdasarkan asal instansi dapat dibedakan menjadi empat jenis, yaitu surat yang berasal dari instansi pemerintahan, organisasi atau perkumpulan, perusahaan, dan yayasan. Surat masuk pemerintahan seperti Kecamatan Banyudono, Dinas Pemuda dan Olahraga Boyolali, dan Dinas Sosial Boyolali. Surat masuk dari organisasi seperti Gereja Kristen Jawa dan Muhammadiyah Surakarta. Surat masuk dari perusahaan yaitu dari PT PLN. Surat masuk dari yayasan yaitu Yayasan Al-Hikam.

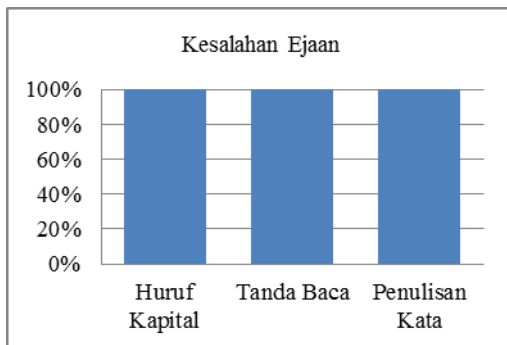
Surat dinas yang diteliti pada penelitian ini sebanyak 24 surat masuk dan 16 surat keluar. Surat dinas tersebut dianalisis dari segi ejaan, pilihan kata, dan kalimat. Kesalahan ejaan dapat dibagi menjadi tiga, yaitu kesalahan pemakaian huruf kapital, tanda baca, dan penulisan kata. Kesalahan diksi terbagi menjadi tiga yaitu kebakuan, kehematan, dan ketepatan. Kesalahan kalimat terdiri dari kelogisan, kesatuan susunan atau gagasan, dan kesantunan atau kehalusan makna. Hasil analisis yang telah peneliti lakukan adalah terdapat 1.171 kesalahan ejaan, 273 kesalahan diksi, dan 142 kesalahan kalimat dengan rincian pada tabel 1 berikut ini.

Tabel 1 Rekapitulasi Frekuensi Kesalahan Berbahasa

Komponen Bahasa	Jumlah	Jumlah Semua	
Ejaan	Huruf kapital	542	1.171
	Tanda baca	397	
	Penulisan kata	232	
Pilihan kata	Kebakuan	61	273
	Kehematan	130	
	Ketepatan	82	
Kalimat	Kelogisan	14	142
	Kesantunan makna	11	
	Kesatuan susunan	117	

Kesalahan-kesalahan tersebut tersebar di seluruh 40 sampel surat dinas. Persebaran kesalahan-kesalahan ejaan memiliki persebaran paling merata, baik pada kesalahan huruf kapital, tanda baca, dan penulisan kata.

Berdasarkan persebaran kesalahan berbahasa, dapat peneliti ketahui persentase kesalahan berbahasa tiap jenis-jenis kesalahan dalam diagram-diagram berikut.



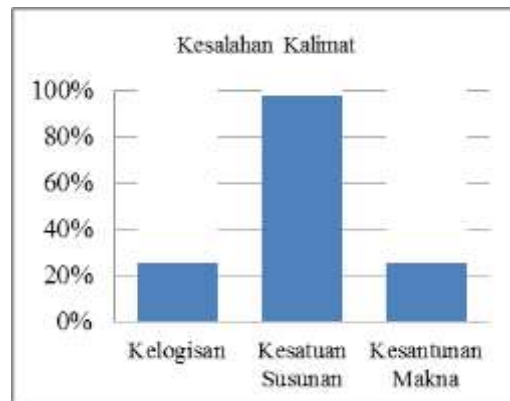
Gambar 1 Persentase Kesalahan Ejaan

Gambar 1 di atas menunjukkan persebaran kesalahan ejaan pada 40 sampel surat dinas. Kesalahan ejaan terbagi menjadi kesalahan huruf kapital, tanda baca, dan penulisan kata. Kesalahan-kesalahan tersebut tersebar di seluruh sampel surat secara merata atau memiliki persebaran sebesar 100%.



Gambar 2 Persentase Kesalahan Diksi

Berdasarkan gambar 2 di atas, terdapat persebaran kesalahan diksi atau pilihan kata pada 40 sampel surat dinas. Kesalahan diksi terbagi menjadi kesalahan kebakuan, kehematan, dan ketepatan. Kesalahan-kesalahan tersebut memiliki persebaran sebesar 100% atau merata di seluruh sampel surat pada jenis kehematan dan ketepatan. Kebakuan memiliki persebaran sebesar 70%, yang berarti cukup merata di seluruh sampel surat dinas.



Gambar 3 Persentase Kesalahan Kalimat

Gambar 3 di atas menunjukkan persebaran kesalahan kalimat pada 40 sampel surat dinas. Kesalahan kalimat terbagi menjadi kesalahan kelogisan, kesatuan susunan, dan kesantunan makna. Kesalahan kesatuan susunan tersebar di seluruh sampel surat secara merata atau memiliki persebaran sebesar 100%. Sedangkan kesalahan kelogisan memiliki persebaran 20% dan kesalahan kesantunan makna memiliki persebaran 25% yang berarti kurang merata di seluruh sampel surat dinas.

Kesalahan-kesalahan yang telah dianalisis dan dilakukan rekapitulasi tersebut dapat dijelaskan kesalahan-kesalahan dalam surat dinas di Kelurahan Desa Batan. Adapun beberapa bentuk-bentuk kesalahan berbahasa sebagai berikut.

Kesalahan Ejaan

Berikut beberapa contoh temuan kesalahan huruf kapital:

25 juli 2018

Hal: UNDANGAN UJI PUBLIK DPS

Yth. Kepala Desa BATAN

di Banyudono

Kami mengharap kehadiran Bpk./Ibu/Sdr./i pada:

Hari, Tanggal : Sabtu, 20 Januari 2018

Waktu : 20.00 WIB

Tempat : Balai Desa Batan

Keperluan : Koordinasi Panitia PPDP dan PPS Pilgub Jateng.

TEMBUSAN

Huruf kapital digunakan di seluruh bagian-bagian surat dinas. Bagian isi surat memiliki jumlah kesalahan terbanyak, terutama di bagian pemenggalan hari, tanggal, tempat, dan keperluan seharusnya pada huruf pertama ditulis tanpa memakai huruf kapital. Nama bulan ditulis dengan huruf kapital di huruf pertama. Bagian perihal surat ditulis dengan huruf kapital pada huruf pertama. Kesalahan penggunaan huruf kapital di bagian tembusan terletak pada penulisan kata tembusan, seharusnya hanya huruf pertama kata tersebut yang memakai huruf kapital. Berikut beberapa contoh temuan kesalahan tanda baca:

30 Januari 2018.

Sehubungan dengan hal tersebut mohon bantuan Saudara untuk

Nomor : 013.Pm/M RYN – BYL / 2018

Nomor: 10 / PSW22/ 01 / 2018

... waktu: 09.00 – 11.00

Panti Sosial Pamardi Putra (PSPP) Galih Pakuan Bogor ...

Perihal: **Undangan**

Kesalahan ejaan dengan jumlah kesalahan terbanyak terbagi lagi menjadi tiga. Kesalahan tanda baca yang dilakukan adalah penggunaan spasi pada sebuah tanda baca. Rata-rata tanda baca tidak menggunakan spasi sebelum kata, kecuali tanda elipsis. Namun, pada beberapa sampel menggunakan spasi sebelum memakai tanda baca. Pada bagian nama terang dan jabatan, terdapat nama jabatan di dalamnya seharusnya setelah nama jabatan diikuti tanda koma, namun terdapat beberapa sampel yang tidak menggunakan tanda koma. Pemakaian tanda titik terdapat di bagian isi surat dan tidak dipakai di bagian tanggal surat, nomor, lampiran, hal, dan alamat yang dituju. Berikut beberapa contoh temuan kesalahan penulisan kata:

Melalui surat ini kami beri tahukan bahwa ...

Demi kelancaran program tersebut, mohon kepala desa mengikutsertakan

... di ucapkan terima kasih.

Usulan tersebut diatas di kirim ke Camat masing-masing untuk

NIP :

Rp.

s/d

sdr

bp

Singkatan mungkin disebabkan oleh pendeknya daya ingat manusia, maka untuk mengingatnya cara untuk meningkatnya dengan menggunakan bunyi pertama kata yang menjadi komponen gabungan (Samsuri, 1988: 129). Penulisan singkatan juga memiliki frekuensi kesalahan yang tinggi, dalam hal ini peneliti membagi menjadi singkatan kata dan singkatan nama gelar. Hampir seluruh sampel melakukan kesalahan singkatan nama gelar, terutama pada penggunaan tanda titik. Hal ini tentu menyebabkan kesalahan di beberapa sampel. Pada bagian isi surat terdapat singkatan s.d. yang dalam sampel surat ditulis s.d atau s/d

Kesalahan Pilihan Kata

Berikut beberapa contoh temuan kesalahan pilihan kata:

Demikian atas kerjasamanya ...

Foto copy Kartu Keluarga (KK)

Kepada Yth. Kepala Desa se-Kecamatan Banyudono

di Banyudono

waktu: Jam 09.30 WIB s.d. selesai

... bersama ini kami sampaikan hal sebagai berikut.

Apabila pekerjaan tersebut sudah selesai

Kesalahan diksi sering dilakukan pada jenis kehematan. Beberapa sampel tidak hemat dalam membuat kalimat, terutama pada bagian alamat yang dituju dan tembusan. Selain itu, pada bagian isi terdapat kata yang bermakna sama ditulis secara bersamaan dalam sebuah kalimat. Misalnya warga dan masyarakat, kepala desa dan lurah. Penulisan dan juga sering ditulis berkali-kali dalam sebuah kalimat. Kesalahan kebakuan sering muncul, terutama kata kerja sama yang ditulis kerjasama, dan terima kasih yang ditulis

terimakasih. Kesalahan ketepatan muncul pada penulisan tanggal surat, yang seharusnya tidak perlu diikuti nama kota. Namun, hampir seluruh sampel melakukan kesalahan. Kesalahan kata berimbuhan dalam surat dinas ditemukan di bagian isi surat. Kesalahan tersebut karena tidak ditulis serangkai dan kesalahan peleburan antara imbuhan dan kata dasar.

Kesalahan Kalimat

Demikian atas kehadiran Saudara, kami ucapkan banyak terima kasih.

Kami mengharap kehadiran Bapak/Ibu/Saudara beserta 1 (satu) staf (non PNS) yang menguasai komputer pada:

Usulan tersebut diatas dikirim ke camat masing-masing untuk diinventarisasikan dan disampaikan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali paling lambat 25 Januari 2018.

Demikian surat ini kami buat, atas kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Maka mengharap kehadiran Saudara besok pada:

Kesalahan kalimat sering muncul pada jenis kesatuan susunan, rata-rata disebabkan karena tidak terdapat subjek yang jelas. Hal ini karena penulis mengganti dengan imbuhan *-nya*, sehingga nampak ambigu. Kesalahan paling sedikit adalah kesantunan makna. Penulis sampel-sampel surat tersebut telah menulis surat dengan makna yang santun. Penghalusan atau disebut eufemia merupakan salah satu perubahan makna yang cenderung dilakukan masyarakat Indonesia. Ketika berbicara tentang eufemia berarti yang dibahas adalah kata-kata yang dianggap memiliki makna halus dan lebih sopan (Chaer, 2013: 143).

Relevansi Hasil Temuan dengan Pembelajaran Surat di SMP

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa terdapat relevansi antara hasil temuan analisis kesalahan ejaan, pilihan kata, dan kalimat pada surat dinas

di Kelurahan Desa Batan dengan pembelajaran surat di sekolah menengah pertama. Pembelajaran surat adalah salah satu bagian dari pelajaran bahasa Indonesia. Pembelajaran surat harus sesuai dengan kurikulum, yaitu kurikulum yang tengah berlaku saat ini, kurikulum 2013. Pembelajaran surat sangat penting bagi siswa karena dapat diimplementasikan secara langsung dalam kehidupan sehari-hari. Hal ini akan menambah keterampilan siswa.

Pembelajaran surat di SMP telah tercantum dalam Permendikbud yang disusun oleh Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan. Kompetensi tersebut meliputi kompetensi inti 3 atau pengetahuan dan kompetensi inti 4 atau keterampilan. Pembelajaran surat terdapat di kelas VII semester II. Kompetensi inti dan kompetensi dasar kelas akan ditunjukkan pada Tabel 4 berikut.

Tabel 4 Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar SMP Kelas VII

Kompetensi Inti 3 (Pengetahuan)	Kompetensi Inti 4 (Keterampilan)
3. Memahami pengetahuan (faktual, konseptual, dan prosedural) berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya terkait fenomena dan kejadian tampak mata	4. Mencoba, mengolah, dan menyaji dalam ranah konkret (menggunakan, mengurai, merangkai, memodifikasi, dan membuat) dan ranah abstrak (menulis, membaca, menghitung, menggambar, dan mengarang) sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang/teori
Kompetensi Dasar	Kompetensi Dasar
3.11 Mengidentifikasi informasi (kabar, keperluan, permintaan, dan/atau permohonan) dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar	4.11 Menyimpulkan isi (kabar, keperluan, permintaan, dan/atau permohonan) surat pribadi dan surat dinas yang dibaca atau diperdengarkan

3.12 Menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar	4.12 Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi
--	--

Berdasarkan hasil wawancara dengan guru bahasa Indonesia SMP N 1 Kartasura, Erma Apriyanti, S.Pd. mengenai relevansi hasil temuan penelitian ini dengan pembelajaran surat. Berikut kutipan hasil wawancara.

Bisa digunakan untuk pembelajaran, karena banyak sekali yang dibahas dalam surat dinas itu, tentang penulisannya, huruf kapitalnya, tanda titik, koma, letaknya harus bagaimana, strukturnya. Itu justru bisa memperkaya contoh-contoh surat, karena saat ini contohnya dari buku. Jadi, bisa. Saat tes, juga bisa untuk bahan membuat soal, tes kemarin itu siswa membuat pembuka, penutup surat.

Selain itu, terdapat pula hasil wawancara dengan guru bahasa Indonesia dari SMP N 1 Teras, yaitu Dra. Sri Hartati, M.Pd. mengenai relevansi hasil temuan penelitian ini dengan pembelajaran surat di SMP. Berikut kutipan hasil wawancara.

Pembelajaran itu harus diterapkan dalam kehidupan sehari-hari. Semua pembelajaran itu akan bermakna kalau diterapkan dalam kehidupan sehari-hari, terutama kalau surat dinas ya di dinas itu sudah termasuk di kecamatan, kelurahan, itu sudah termasuk. Maka ya ada relevansinya, maka seharusnya siswa itu bisa menulis surat dinas sesuai dengan kriteria atau pedoman KBBI atau pedoman yang sudah ditetapkan dalam pembelajaran bahasa Indonesia. Cara penulisannya itu harus disesuaikan. Jadi, format maupun penulisannya sesuai dengan

peraturan yang ada di dalam bahasa Indonesia.

Kesimpulan dari kedua narasumber yang merupakan guru bahasa Indonesia berdasarkan pengalaman mengajar menyatakan bahwa hasil penelitian ini dapat direlevansikan untuk pembelajaran. Hasil temuan penelitian ini dapat digunakan sebagai materi ajar, memperkaya contoh-contoh surat dinas, yang biasanya hanya ditemukan di buku pegangan. Penelitian ini dapat membantu guru mengembangkan metode dan menciptakan pembelajaran yang lebih baik. Oktaviani, Rohmadi, dan Purwadi (2018: 106) mengungkapkan bahwa, "beberapa langkah yang dapat dilakukan oleh guru untuk meminimalisasi kesalahan berbahasa yang dilakukan oleh siswa di antaranya adalah dengan melakukan kegiatan analisis kesalahan berbahasa, menggunakan model dan metode pembelajaran yang lebih bervariasi agar siswa benar-benar paham dengan materi dan seluk beluk menulis yang membutuhkan pemahaman tentang kalimat efektif, ejaan, diksi, dan lain-lain.

Penelitian ini relevan dengan penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Syahriandi dan Trisfayani (2017: 14), kesimpulan dari penelitian tersebut adalah surat dinas, dalam hal ini surat masuk di prodi Pendidikan Bahasa Indonesia yang diteliti terdapat beberapa kesalahan yang umumnya terjadi dalam penulisan. Kesalahan-kesalahan tersebut berupa kesalahan ketidaklogisan kalimat, ketidakpaduan kalimat, ketidaklengkapan unsur kalimat, keambiguan kalimat, dan pemenggalan dan kehematan kalimat.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan peneliti, terdapat kesalahan ejaan, pilihan kata atau diksi, dan kalimat pada surat dinas masuk dan keluar di Kelurahan Desa Batan. Kesalahan ejaan memiliki frekuensi terbanyak yaitu 1.171 kesalahan. Di antara ketiga jenis kesalahan

dalam ejaan tersebut, kesalahan huruf kapital memiliki frekuensi terbanyak diikuti kesalahan tanda baca dan penulisan kata. Persebaran kesalahan ejaan memiliki frekuensi yang merata di seluruh sampel surat, tidak terdapat satu sampel pun yang tidak terdapat kesalahan huruf kapital, kesalahan penulisan kata dan tanda baca. Sebanyak 273 kesalahan diksi terdapat di sampel surat yang peneliti analisis. Persebaran kesalahan memiliki frekuensi yang cukup merata di seluruh sampel.

Persebaran kesalahan kalimat memiliki frekuensi yang cukup merata di seluruh sampel surat, hanya terdapat beberapa sampel yang memiliki kesalahan tersebut. Kesalahan kesatuan susunan memiliki persebaran yang hampir merata di seluruh sampel sebanyak 39, hanya 1 sampel yang tidak memiliki kesalahan kesatuan susunan. Hasil analisis kesalahan penggunaan bahasa Indonesia pada surat dinas masuk dan keluar di Kelurahan Desa Batan dapat dimanfaatkan untuk materi pembelajaran di SMP kelas VII, tepatnya pembelajaran surat tersebut terdapat di semester dua. Hal tersebut dibuktikan dengan adanya kompetensi dasar pada Kurikulum 2013 yang membahas mengenai surat. Penilaian tersebut juga diperkuat dengan pendapat guru-guru bahasa Indonesia dan siswa-siswa SMP yang menyatakan bahwa hasil temuan penelitian ini dapat direlevansikan untuk pembelajaran, baik untuk materi ajar, bahan ajar, atau pembuatan soal.

REFERENSI

- Ali, A. & Tanzili. (2006). *Panduan Lengkap Menulis Surat*. Jakarta: Kawan Pustaka.
- Ariningsih, N.E., Sumarwati, Saddhono, K. (2012). Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Karangan Eksposisi Siswa Menengah Atas. *BASASTRA Jurnal Penelitian Bahasa, Sastra Indonesia dan Pengajarannya*, 1(1), 40- 53.
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. (2016). *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Edisi Keempat*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
- Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Daring*. <http://kbbi.kemdikbud.go.id> diakses 25 Maret 2019.
- Chaer, A. (2013). *Pengantar Semantik Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Depdikbud. (1978). *Surat Menyurat Indonesia*. Semarang: Effhar Offset .
- Mustakim. (1994). *Membina Kemampuan Berbahasa: Panduan ke Arah Kemahiran Berbahasa*. Jakarta: Gramedia.
- Oktaviani, F., Rohmadi, M., & Purwadi. (2018). Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia pada Karangan Eksposisi Siswa Kelas X MIPA (Studi Kasus di SMA Negeri 4 Surakarta). *BASASTRA Jurnal Penelitian Bahasa, Sastra Indonesia dan Pengajarannya*, 6(1), 94-109.
- Rahmawati, H. I, Ayudiati, C., & Surifah. (2015). Analisis Kesiapan Desa dalam Implementasi Penerapan UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Studi pada Delapan Desa di Kabupaten Sleman). *In Prosiding Seminar Nasional & Internasional*. 305-313.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2018 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar SMP/MTs
- Soedjito & Solichan TW. (2016). *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Syahriandi & Trisfayani. (2017).
Keefektifan Kalimat Surat Dinas
(Kajian pada Surat Masuk di
Program Studi). *Jurnal Ilmiah*

*Sains, Teknologi, Ekonomi, Sains,
dan Budaya*, 1(4), 41-44.