

PENGUNAAN BAHASA INDONESIA PADA SURAT DINAS DI KANTOR KECAMATAN MESUJI SERTA IMPLIKASINYA

Oleh

Cindi Yolanda
Mulyanto Widodo
Bambang Riadi

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lampung

e-mail: cindi yolanda94@gmail.com

ABSTRACT

The problem of this research is the use of Indonesian language in official letter at Mesuji Subdistrict Office and its implication for writing lesson at school. The purpose of this study describes the use of Indonesian language in official letter at Mesuji Subdistrict Office and its implication for writing lesson at school. This study used descriptive qualitative method. Based on the results, misapplication in language use in official letter is 1161 data. Misspelling is 848 data with the most common error in the capitalization use. Misapplication of diction is 207 data with the most common error in the inaccurate word selection. Misapplication of effective sentence use is 66 data with the most common error in the inaccuracy sentence writing. The implication for teaching and learning at school is in the form of scenario description in official letter writing activities.

Keywords: diction, implication, sentence, spelling

ABSTRAK

Masalah penelitian ini adalah penggunaan bahasa Indonesia pada surat dinas di Kantor Kecamatan Mesuji serta implikasinya terhadap pembelajaran menulis di sekolah. Tujuan penelitian ini mendeskripsikan penggunaan bahasa Indonesia pada surat dinas di Kantor Kecamatan Mesuji serta implikasinya terhadap pembelajaran menulis di sekolah. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Berdasarkan hasil penelitian kesalahan penggunaan bahasa pada surat dinas sebanyak 1161 data. Kesalahan penggunaan ejaan sebanyak 848 data. Kesalahan yang sering terjadi, yaitu penulisan huruf kapital. Kesalahan penggunaan pilihan kata sebanyak 207 data. Kesalahan yang sering terjadi, yaitu penulisan kata yang tidak cermat. Kesalahan penggunaan kalimat efektif sebanyak 66 data. Kesalahan yang sering terjadi, yaitu ketidakcermatan kalimat. Implikasi pada pembelajaran di sekolah berupa uraian skenario dalam kegiatan menulis surat dinas.

Kata kunci: ejaan, implikasi, kalimat, pilihan kata.

PENDAHULUAN

Bahasa memiliki peranan yang sangat penting dalam kehidupan manusia. Pentingnya suatu bahasa hampir mencakup segala bidang kehidupan manusia. Segala sesuatu yang dirasakan, dialami, dihayati, dan dipikirkan oleh seseorang hanya akan diketahui orang lain jika telah diungkapkan dengan bahasa. Melalui bahasa, manusia berkomunikasi untuk berbagai keperluan dalam kehidupannya, baik secara lisan maupun tulis.

Berbagai faktor membuat manusia sulit melakukan komunikasi secara langsung (lisan), seperti jarak, kesibukan, dan waktu. Oleh karena itu, komunikasi bisa dilakukan secara tidak langsung (tertulis). Salah satu media berkomunikasi dalam bentuk tulisan yang dipergunakan dalam berkomunikasi adalah surat.

Suryani dkk. (2014: 2) berpendapat bahwa surat adalah secarik kertas atau lebih yang berisi percakapan (bahan komunikasi) yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain, baik atas nama pribadi maupun organisasi/lembaga/instansi. Salah satu jenis surat adalah surat dinas.

Surat dinas memiliki arti yang sangat penting, tidak hanya untuk instansi pemerintahan atau pun lembaga swasta, tetapi juga dapat digunakan oleh perorangan yang memiliki kebutuhan penting dengan keberadaan surat dinas (Ulyani, 2012: 8).

Sebagai sarana komunikasi, surat dinas pasti melibatkan dua pihak, yaitu

pengirim surat atau penulis surat dan penerima surat. Pengirim surat dapat berupa perseorangan, lembaga, atau pun instansi dan demikian pula halnya dengan penerima surat. Surat dapat dipandang sebagai wakil dari penulisnya, segala sesuatu yang ditulis di dalam surat tersebut mewakili pribadi penulis surat.

Surat dinas memiliki beberapa fungsi terutama bagi lembaga pemerintahan seperti bukti hitam di atas putih, pengingat, bukti sejarah, pedoman kerja, dan duta perusahaan atau instansi.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa keberadaan surat dinas di instansi pemerintahan sangatlah penting. Pentingnya surat hampir mencakup segala kegiatan yang ada di instansi pemerintahan. Surat dinas merupakan alat komunikasi di kantor kecamatan maupun kantor lain yang digunakan untuk menyampaikan maksud kepada masyarakat umum ataupun instansi pemerintahan lain.

Surat yang dikeluarkan oleh instansi atau lembaga pemerintah harus menggunakan bahasa yang benar sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Seharusnya, surat yang dikeluarkan oleh lembaga atau instansi resmi tidak lagi terdapat kesalahan penggunaan bahasa Indonesia. Namun, pada kenyataannya masih dijumpai kesalahan-kesalahan dalam penggunaan bahasa Indonesia di dalam surat dinas baik itu kesalahan ejaan, pemilihan kata, maupun penggunaan kalimat yang tidak efektif. Selain itu, penggunaan bahasa Indonesia yang

benar dapat membantu penerima surat memahami maksud dari penulis surat. Penggunaan bahasa yang benar harus sesuai dengan ejaan yang berlaku, tepat dalam memilih kata, serta menggunakan kalimat yang efektif. Bahasa yang baik harus sesuai dalam penulisan ejaan, pemilihan kata, dan menggunakan kalimat yang efektif.

Ejaan adalah kaidah-kaidah cara menggambarkan bunyi-bunyi (kata, kalimat, dsb.) dalam bentuk tulisan (huruf-huruf) serta menggunakan tanda-tanda baca (Suwarna, 2012: 41). Jadi, ejaan yang digunakan di dalam surat harus sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku. Selanjutnya, syarat penggunaan pilihan kata, yaitu harus sesuai dengan kata baku, umum, santun, dan cermat. Pembuatan surat resmi harus didasarkan pada ketepatan kata baku (kata yang dipilih atau digunakan sesuai dengan kalimat yang dimaksudkannya), keumuman (kata yang banyak digunakan oleh berbagai lapisan masyarakat luas), kesantunan, dan kecermatan (Ulyani, 2012: 81—83). Begitu juga dengan penggunaan kalimat harus sesuai dengan ciri-ciri kalimat efektif. Arifin dan Tasai (2008: 97) menyatakan kalimat efektif adalah kalimat yang memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca seperti apa yang ada dalam pikiran pembicara atau penulis. Kalimat yang efektif mempunyai ciri-ciri khas, yaitu kesepadanan struktur, keparalelan bentuk, ketegasan makna, kehematan kata, kecermatan penalaran, kepaduan, gagasan, dan kelogisan bahasa.

Kajian yang dilakukan oleh peneliti ini sejalan dengan kurikulum 2013 mata pelajaran bahasa Indonesia pada aspek kebahasaan khususnya keterampilan menulis. Contoh kompetensi inti dan kompetensi dasar yang sejalan dengan penelitian ini ialah Kompetensi Inti 3 dan 4 dengan Kompetensi Dasar 3.12 menelaah unsur-unsur dan kebahasaan di dalam surat dinas yang dibaca dan dengar dan 4.12 menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi.

Berdasarkan hal-hal yang telah dikemukakan, penulis memutuskan untuk melakukan penelitian dengan judul “Penggunaan Bahasa Indonesia pada Surat Dinas di Kantor Kecamatan Mesuji Kabupaten Mesuji serta Implikasinya terhadap Pembelajaran Menulis di Sekolah”

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif. Metode penelitian deskriptif adalah metode penelitian yang berusaha menggambarkan dan menginterpretasi objek sesuai dengan apa adanya. Penelitian deskriptif pada umumnya dilakukan dengan tujuan utama, yaitu menggambarkan secara sistematis fakta dan karakteristik objek atau subjek yang diteliti secara tepat (Sukardi, 2008: 157).

Alasan peneliti memilih metode deskriptif kualitatif, karena pada hasil dan pembahasan penelitian ini akan menggunakan kata-kata atau kalimat yang menggambarkan dan

menjelaskan secara detail penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas.

Data dalam penelitian ini adalah data kualitatif, yaitu data yang berisi tulisan atau kata-kata bukan angka. Data penelitian berupa bahasa yang digunakan dalam surat dinas, meliputi ejaan, pilihan kata (diksi), dan kalimat efektif. Sumber data dalam penelitian ini adalah arsip surat dinas yang dikeluarkan Kantor Kecamatan Mesuji tahun 2016 yang berjumlah 25 lembar surat dinas. Jenis surat dinas yang diteliti dalam penelitian ini adalah surat undangan dinas dan surat permohonan.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik dokumentasi yaitu menggunakan data-data yang sudah didokumentasikan berupa surat dinas. Proses mengumpulkan dan menganalisis data, penulis melakukan beberapa tahapan. Tahapan-tahapan tersebut, yaitu (1) mengumpulkan data arsip surat dinas yang dikeluarkan oleh Kantor Kecamatan Mesuji Kabupaten Mesuji; (2) memberi nomor urut sumber data sesuai dengan tanggal penulisan surat; (3) membaca surat dinas secara keseluruhan dan seksama yang berjumlah 25 surat; (4) menandai bagian-bagian surat dinas yang mengandung penggunaan bahasa; (5) memberi kode bagian-bagian surat dinas yang mengandung penggunaan bahasa; (6) mengelompokkan bagian-bagian surat dinas yang mengandung penggunaan bahasa; (7) menghitung ketidaktepatan penggunaan bahasa Indonesia pada setiap bidang yang diteliti; (8) memperbaiki bagian-bagian penggunaan bahasa yang tidak

tepat; (9) melaporkan hasil analisis terhadap penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Hasil dalam penelitian ini mencakup deskripsi penggunaan bahasa Indonesia pada surat dinas serta implikasinya terhadap pembelajaran menulis di SMP. Sumber data dalam penelitian ini berjumlah dua puluh lima surat dinas.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa terdapat kesalahan penggunaan bahasa pada surat dinas di Kantor Kecamatan Mesuji. Dalam penelitian ini ditemukan sebanyak 1161 data. Kesalahan penggunaan ejaan sebanyak 848 kesalahan berdasarkan kategori, penggunaan huruf, penulisan kata, dan pemakaian tanda baca. Kesalahan penggunaan pilihan kata sebanyak 247 kesalahan berdasarkan kategori kata yang tidak baku, tidak umum, tidak santun, dan tidak cermat. Kesalahan penggunaan kalimat efektif sebanyak 66 kesalahan berdasarkan kategori kesepadanan, keparalelan, kehematan, kecermatan, dan kelogisan.

Pada data penggunaan ejaan, kesalahan yang sering terjadi adalah penggunaan huruf kapital dengan jumlah 324 data. Kesalahan penulisan singkatan dan akronim sebanyak 152 data, tanda titik sebanyak 76 data, huruf tebal sebanyak 59 data, hubung sebanyak 51 data, huruf miring sebanyak 50 data, tanda tanda garis miring sebanyak 46 data, tanda titik dua sebanyak 32 data, kata depan

sebanyak 31 data, tanda koma sebanyak 19 data, dan kesalahan yang paling sedikit adalah penggunaan angka dan bilangan dengan jumlah 8 data.

Pada data penggunaan pilihan kata, kesalahan yang paling banyak adalah penggunaan kata yang tidak cermat dengan jumlah 184 data. Kesalahan penggunaan kata yang tidak baku sebanyak 54 data, tidak umum sebanyak 6 data, dan tidak santun dengan jumlah 3 data.

Pada data penggunaan kalimat efektif, kesalahan yang sering terjadi adalah penggunaan kalimat yang tidak cermat dengan jumlah 20 data. Kesalahan penggunaan kalimat yang tidak cermat sebanyak 18 data, tidak logis sebanyak 14 data, tidak sepadan sebanyak 13 data, dan tidak paralel sebanyak 1 data. Namun, penggunaan kalimat yang tidak tegas dan tidak padu, tidak ditemukan kesalahan.

Pembahasan

1. Penggunaan Ejaan

A. Kepala Surat

**PEMERINTAH KABUPATEN
MESUJI
KECAMATAN MESUJI**
JALAN PANGERAN MAT NO. 1 WIRALAGA
Email.kec.mesuji@gmail.com Hp : 0811724292 (Dt/E/A-2)

Penggunaan ejaan pada data Dt/E/A-2 masih terdapat kesalahan. Kesalahan penggunaan ejaan pada data tersebut, terletak pada penggunaan huruf kapital, huruf miring, dan singkatan. Penulisan nama jalan dan nama tempat tidak ditulis dengan huruf kapital di setiap unsur-unsur kata, seharusnya

huruf kapital hanya digunakan pada huruf pertama unsur nama jalan dan nama tempat. Penulisan kata *email* dan *handphone* seharusnya ditulis dengan huruf miring karena kata tersebut merupakan ungkapan asing yang bukan bahasa Indonesia. Penulisan singkatan *hand phone*, seharusnya ditulis menggunakan huruf kapital di setiap unsur-unsurnya dan tidak diakhiri dengan tanda titik. Akan tetapi, sebaiknya dalam penulisan kepala surat, kata *hand phone* ditulis dengan bentuk lengkapnya.

B. Nomor Surat

Nomor : 005 / 139 / VI.01 / MSJ / 2016 (Dt/E/C-6)

Penggunaan ejaan pada data Dt/E/C-6 dan masih terdapat kesalahan. Kesalahan penggunaan ejaan pada data tersebut, terletak pada penulisan tanda garis miring (/). Pada penulisan nomor surat tanda garis miring tidak ditulis terpisah melainkan ditulis serangka setiap unsurnya.

C. Lampiran

Lampiran : 1 (Satu) Bundel
(Dt/E/C-22)

Penggunaan ejaan pada data Dt/E/C-22 masih terdapat kesalahan. Kesalahan penggunaan ejaan pada data tersebut, terletak pada penggunaan huruf kapital, huruf miring, dan lambang bilangan. Kata *bundle* dan *satu* seharusnya tidak menggunakan huruf kapital melainkan huruf kecil karena kata *bundle* dan *satu* berada ditengah-tengah kalimat. Bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf kecuali lambang

bilangan dipakai secara berurutan. Jadi, angka *1* pada data tersebut dihilangkan.

D. Hal atau Perihal

Perihal : Permohonan pinjam Mobil
Dump Truck (Dt/E/E-16)

Penggunaan ejaan pada data Dt/E/E-16 masih terdapat kesalahan. Kesalahan penggunaan ejaan pada data tersebut, terletak pada penggunaan huruf kapital, huruf miring, dan tanda baca. Huruf awal kata *pinjam* seharusnya menggunakan huruf kapital. Selanjutnya, kata *dump truck* seharusnya ditulis dengan huruf miring karena merupakan ungkapan asing yang bukan bahasa Indonesia. Kesalahan penggunaan tanda baca terletak pada penulisan garis bawah pada kata *truck* seharusnya karena untuk menegaskan atau mengkhususkan kata, seharusnya menggunakan huruf miring bukan garis bawah.

E. Alamat Tujuan Surat

Kepada Yth,
Saudara Pimpinan Bank Lampung
Cabang Unit II
Di-
B a n j a r A g u n g (Dt/E/F-2)

Penggunaan ejaan pada data Dt/E/F-2 masih terdapat kesalahan. Kesalahan penggunaan ejaan pada data tersebut, terletak pada penggunaan huruf kapital, singkatan, dan tanda baca. Huruf awal kata depan *di*, seharusnya tidak ditulis dengan huruf kapital. Selain itu, kata depan *di* seharusnya tidak ditulis. Penulisan singkatan *Yang terhormat* seharusnya diakhiri dengan

tanda titik bukan koma. Singkatan gabungan kata yang terdiri atas tiga huruf diakhiri dengan tanda titik. Unsur-unsur kata pada nama kota tujuan surat tidak diberi jarak dan garis bawah.

F. Salam Pembuka

Dengan Hormat, (Dt/E/G-21)

Penggunaan ejaan pada data Dt/E/G-21 masih terdapat kesalahan. Kesalahan penggunaan ejaan terletak pada penggunaan huruf kapital. Penulisan huruf awal kata *hormat* pada data seharusnya menggunakan huruf kecil karena kata *hormat* berada di tengah-tengah kalimat.

G. Isi Surat

Atas dasar diatas diminta kepada saudara untuk dapat hadir pada acara tersebut yang akan dilaksanakan pada :
Hari / Tanggal : Rabu / 27 Juli 2016
Waktu : 09.00 s/d Selesai
Tempat : Aula Sekretariat
Kabupaten Mesuji (Dt/E/H-6)

Penggunaan ejaan pada data Dt/E/H-6 masih terdapat kesalahan. Kesalahan penggunaan ejaan pada data tersebut, terletak pada penggunaan huruf kapital, singkatan, dan kata depan. Penulisan huruf awal perincian *hari/tanggal*, *waktu*, dan *tempat*, seharusnya tidak menggunakan huruf kapital karena antar perincian masih saling berhubungan. Huruf awal kata *saudara* seharusnya ditulis dengan huruf kapital. Kata depan *di* seharusnya ditulis terpisah dengan kata *atas*. Penulisan singkatan *sampai dengan* seharusnya diikuti tanda titik di tiap-tiap singkatan karena singkatan

gabungan kata yang terdiri atas dua huruf masing-masing diikuti oleh tanda titik.

H. Salam Penutup

Demikian atas Perkenannya kami ucapkan Terima kasih. (Dt/E/I-2)

Penggunaan ejaan pada data Dt/E/I-2 masih terdapat kesalahan. Kesalahan penggunaan ejaan pada data tersebut, terletak pada penggunaan huruf kapital. Penulisan huruf awal kata *perkenannya* dan *terima kasih* seharusnya ditulis dengan huruf kecil karena berada ditengah-tengah kalimat.

I. Nama Organisasi

CAMAT MESUJI, (Dt/E/J-11)

Penggunaan ejaan pada data Dt/E/J-11 masih terdapat kesalahan. Kesalahan penggunaan ejaan pada data tersebut, terletak pada penggunaan huruf kapital. Penulisan organisasi tidak ditulis dengan huruf kapital di setiap huruf tetapi hanya digunakan pada huruf pertama unsur nama organisasi.

J. Nama Penanggung Jawab

SUNARDI, S. E.

NIP. 197207181993081002 (Dt/E/K-7)

Penggunaan ejaan pada data Dt/E/K-7 masih terdapat kesalahan. Kesalahan penggunaan ejaan pada data tersebut, terletak pada penggunaan huruf kapital, huruf tebal, singkatan, dan tanda baca. Penggunaan huruf kapital seharusnya hanya digunakan pada huruf pertama unsur nama penanggung jawab. Selain itu, penulisan nama

penanggung jawab juga seharusnya tidak menggunakan huruf tebal dan garis bawah (*underline*). Penulisan singkatan *Nomor Induk Pegawai (NIP)* tidak diakhiri dengan tanda titik pada akhir singkatan. Penulisan nama penanggung jawab tidak ditulis terpisah huruf demi huruf. Nama penanggung jawab di dalam surat, seharusnya ditulis dengan nama lengkap.

K. Tembusan

Tembusan, disampaikan kepada yth:

1. Bapak Bupati Mesuji (Sebagai Laporan)
2. Bapak Sekda (Sebagai Laporan)
3. Arsip (Dt/E/L-10)

Penggunaan ejaan pada data Dt/E/L-10 masih terdapat kesalahan. Kesalahan penggunaan ejaan pada data tersebut, terletak pada penggunaan huruf kapital dan singkatan. Huruf awal kata *sebagai laporan*, seharusnya tidak ditulis dengan huruf kapital karena kata tersebut bukan di awal kalimat. Kesalahan penulisan singkatan terletak pada penulisan *Yang terhormat (Yth.)*. Penulisan singkatan *Yang Terhormat (Yth.)* seharusnya diakhiri dengan tanda titik bukan dengan tanda titik dua.

2. Penggunaan Pilihan Kata

A. Kepala Surat

PEMERINTAH KABUPATEN

MESUJI

KECAMATAN MESUJI

Jl. Pengeran Mat No.1 Wiralaga

Email:kec.mesuji@gmail.com Hp.0811724292

(Dt/PK/A-3)

Penggunaan pilihan kata pada data Dt/PK/A-3 masih memiliki kesalahan, yaitu terdapat kata yang tidak baku.

Pilihan kata yang tidak baku terletak pada penulisan singkatan *jalan* dan *hand phone*. Dalam KBBI (2008: 1636) dituliskan bahwa penulisan singkatan *jalan* yang benar adalah *jl.* bukan *jl*. Selanjutnya, kesalahan pilihan kata yang baku terletak pada penulisan singkatan *hand phone*. Penulisan singkatan *hand phone*, seharusnya ditulis menggunakan huruf kapital di setiap unsur-unsurnya dan tidak diakhiri dengan tanda titik. Dalam KBBI (2008: 1634) juga sudah dituliskan bahwa penulisan singkatan *hand phone* yang benar adalah *HP* bukan *Hp*. (KBBI, 2008: 1634).

B. Tempat dan Tanggal Surat

Wiralaga, 12 Agustus 2016 (Dt/PK/B-11)

Penggunaan pilihan kata pada data Dt/PK/B-12 masih memiliki kesalahan, yaitu terdapat kata yang tidak cermat. Surat berkop (memiliki kepala surat) yang sudah memuat alamat lengkap dan jelas di dalamnya, nama kota tidak perlu dituliskan lagi.

C. Lampiran

Lampiran : - (Dt/PK/D-12)

Penggunaan pilihan kata pada data Dt/PK/D-12 masih memiliki kesalahan, yaitu terdapat kata yang tidak bak. Dalam KBBI (2008: 1639) penulisan singkatan *lampiran* yang benar adalah *lamp.* diakhiri dengan tanda titik.

D. Hal atau Perihal

Perihal : Pelaksanaan Jum'at Bersih Dan Gotong Royong di Median Jalan

dua Jalur (Dt/PK/E-25)

Penggunaan pilihan kata pada data Dt/PK/E-25 masih memiliki kesalahan, yaitu terdapat kata yang tidak baku. Penulisan kata *Jum'at* seharusnya tidak diberi apostrof ('). Seperti yang telah dituliskan di dalam KBBI (2008: 592) penulisan kata *Jumat* yang tepat, yaitu *Jumat* tanpa tanda apostrof (').

E. Alamat Tujuan Surat

Kepada Yth,
Saudara Pimpinan Bank Lampung
Cabang Unit II
Di-
B a n j a r A g u n g (Dt/E/F-2)

Penggunaan pilihan kata pada data Dt/PK/F-2 masih memiliki kesalahan, yaitu terdapat kata tidak yang cermat. Pilihan kata *kepada* dan *Yth.* pada data tersebut tidak cermat jika digunakan secara bersamaan karena kedua kata tersebut memiliki makna yang hampir sama sehingga penggunaannya menjadi mubazir. Sebaiknya, kata yang digunakan salah satunya. Pilihan kata *Saudara Pimpinan* juga tidak cermat. Penulisan pilihan kata *Saudara Pimpinan* tidak cermat karena apabila pihak yang dituju dimulai dengan nama jabatan seperti *pimpinan* maka kata sapaan *Saudara* tidak perlu digunakan.

F. Isi Surat

Berkenaan dengan dasar tersebut diatas akan dilaksanakannya jalan sehat dan Donor darah dalam rangka HUT Mesuji ke – 8 diminta kepada saudara Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kasi Kaur Desa, RK Seluruh RT, seluruh Linmas, BPD dan masyarakat

untuk hadir pada :

Hari : Jum'at
Tanggal : 25 November 2016
Jam : 06.30 WIB s/d selesai
Tempat : Lapangan Sekretariat daerah Kabupaten Mesuji
Acara : Jalan sehat dan Donor Darah (Dt/ PK/H-24)

Penggunaan pilihan kata pada data Dt/PK/H-24 masih memiliki kesalahan. Penggunaan pilihan kata *tersebut di atas* tidak cermat karena kedua kata itu memiliki maksud yang sama, seharusnya hanya salah satu kata yang digunakan. Sebaiknya, kata yang digunakan adalah kata *tersebut* karena kata *diatas* tidak sesuai digunakan untuk ungkapan di dalam surat. Pilihan kata jam tidak cermat, seharusnya diubah menjadi kata pukul karena kata jam menunjukkan jangka waktu, sedangkan kata pukul menunjukkan waktu. Penulisan kata *selesai* tidak cermat, seharusnya kata selesai diubah menjadi waktu berakhirnya acara dengan menggunakan lambang bilangan, misalnya 09.00 s.d. 11.00. Pilihan kata yang tidak baku terletak pada penulisan kata *Jum'at*. Penulisan kata *Jum'at* seharusnya tidak diberi apostrof (‘), penulisan yang tepat yaitu *Jumat*.

G. Salam penutup

Demikian di sampaikan mengingat pentingnya acara agar hadir tepat waktu dan tanpa berwakil. terima kasih. (Dt/PK/I-6)

Penggunaan pilihan kata pada data Dt/PK/I-6 masih memiliki kesalahan, yaitu terdapat kata yang tidak santun. Pilihan kata *agar* tidak santun karena kata tersebut kurang sopan atau agak

sedikit memaksa. Seharusnya, kata *agar* diganti dengan kata *diharapkan*. Kata *diharapkan* terdengar sopan untuk meminta seseorang menghadiri acara yang diadakan.

H. Tembusan

Tembusan : Disampaikan kepada Yth.

1. Bapak Bupati Mesuji di Brabasan.
2. Bapak Wakil Bupati Mesuji di Brabasan.
3. Arsip. (Dt/PK/L-4)

Penggunaan pilihan kata pada data Dt/PK/L-4 masih memiliki kesalahan, yaitu terdapat kata yang tidak cermat. Penulisan kata *tembusan* : *disampaikan kepada Yth.* tidak memenuhi syarat pilihan kata yang cermat karena kata *tembusan* sendiri memiliki fungsi untuk menunjukkan adanya pihak atau orang lain yang juga menerima surat, sedangkan kata *disampaikan kepada Yth.* juga bermaksud menunjukkan pihak atau orang lain yang menerima surat. Jadi, penggunaan kata *disampaikan kepada Yth.* sebaiknya dihilangkan. Selanjutnya, penulisan kata *Bapak Bupati* dan *Bapak Wakil Bupati* tidak cermat karena kata sapaan tidak digunakan jika yang diberi tembusan memiliki jabatan atau gelar di depan nama. Jadi, penulisan sapaan *Bapak* tidak perlu digunakan. Selain kesalahan-kesalahan yang telah dijabarkan, penulisan kata *arsip* juga tidak cermat. Penulisan tembusan tidak perlu dicantumkan tulisan arsip pada nomor terakhir karena setiap surat dinas sudah pasti memiliki arsip yang disimpan.

3. Penggunaan Kalimat Efektif

A. Isi Surat

Menindaklanjuti kejadian kebakaran yang terjadi di Desa Wiralaga II pada tanggal 27 Maret 2016 dan yang terjadi di Desa Wiralaga I pada tanggal 10 Juli 2016. Mengingat jauhnya posko pemadam kebakaran Kabupaten Mesuji dari lokasi kebakaran dan padatnya rumah penduduk serta akses jalan yang sempit maka dengan ini kami mengajukan usulan penyediaan kendaraan pemadam mini untuk wilayah operasi Kecamatan Mesuji. (Dt/K/H-8)

Penggunaan kalimat pada data Dt/K/H-6 tidak efektif karena tidak memenuhi syarat keefektifan, yaitu kehematan. Tidak hemat karena kata *tanggal 12 Maret 2016* dan *10 Juli 2016* terdapat superordinat. Kata *12* dan *10* sudah menunjukkan tanggal kejadian, sehingga untuk menghemat kata dan menjadikan kalimat efektif, maka kata *tanggal* dihilangkan.

B. Salam Penutup

Demikian di sampaikan mengingat pentingnya acara agar hadir tepat waktu dan tanpa berwakil. terima kasih. (Dt/K/I-6)

Penggunaan kalimat pada data Dt/K/I-6 tidak efektif karena tidak memenuhi syarat keefektifan, yaitu kesepadanan dan kecermatan. Tidak sepadan karena kalimat *demikian disampaikan* tidak memiliki subjek yang jelas. Seharusnya, diantara kalimat *demikian* dan *disampaikan* disisipkan subjek kalimat, yaitu kata *undangan ini*. Selain itu, kalimat yang tidak sepadan

terletak pada penulisan kalimat *terima kasih*. Kalimat tersebut tidak sepadan karena tidak memiliki subjek dan predikat. Agar kalimat menjadi sepadan sebaiknya disisipkan subjek dan predikat kalimat, yaitu kalimat *Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan* sebelum kata *terima kasih*.

Implikasi

Implikasi pembelajaran dalam penelitian ini mengacu pada kurikulum 2013 SMP kelas VII pada Kompetensi Inti (KI) 3 dan 4 serta Kompetensi Dasar (KD) 3.12 (menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan *surat dinas* yang dibaca dan didengar) dan 4.12 (menulis surat (pribadi dan *dinas*) untuk kepentingan resmi) dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi sebagai contoh kegiatan menulis surat dinas. Berikut KI dan KD mata pelajaran bahasa Indonesia pada kurikulum 2013 yang berkaitan dengan penelitian ini.

Penelitian ini sangat sesuai dengan kompetensi 3.12 dan 4.12. Berdasarkan kompetensi dasar tersebut, hasil penelitian ini dapat dijadikan acuan dalam memahami kesalahan-kesalahan penggunaan bahasa (ejaan, pilihan kata, dan kalimat efektif) dan mengetahui bahasa yang baik untuk digunakan serta mampu menempatkan kata atau tanda baca dengan sesuai, sehingga dalam proses menulis surat dinas tidak lagi terdapat kesalahan penggunaan bahasa. Proses pembelajaran pun akan sedikit terbantu.

Berikut uraian kegiatan pembelajaran memahami dan memproduksi surat dinas dengan langkah-langkah saintifik.

1. Kegiatan Awal

Guru memasuki ruang kelas dan menyapa siswanya. Sebelum pelajaran dimulai, salah satu siswa memimpin untuk berdoa. Setelah itu, guru mengabsensi satu per satu untuk mengetahui apakah ada siswa yang tidak hadir. Selanjutnya, guru menyampaikan kompetensi dasar yang ingin dicapai dan materi-materi yang akan dipelajari.

Kegiatan yang akan dilakukan selanjutnya adalah apersepsi, yaitu mengaitkan materi pembelajaran pada pertemuan sebelumnya. Setelah melakukan apersepsi, guru dan siswa bertukar pendapat. Pada kegiatan ini guru menyampaikan kesalahan-kesalahan yang sering terjadi pada penulisan surat dinas, yaitu kesalahan dalam penulisan ejaan, pilihan kata, dan kalimat efektif. Berdasarkan kegiatan ini diharapkan siswa paham akan kesalahan-kesalahan yang sering terjadi pada penulisan surat dinas, sehingga siswa mampu menghindari kesalahan yang sama pada saat menulis surat. Selanjutnya, guru membagi kelas menjadi lima kelompok dengan anggota kelompok terdiri atas enam siswa.

2. Kegiatan Inti

Sesuai dengan pendekatan saintifik, siswa diminta untuk membaca surat dinas yang telah dibagikan. Setelah membaca surat dinas dengan seksama,

siswa diminta untuk memahami sistematika dan karakteristik bahasa di dalam surat dinas tersebut. Selanjutnya, kegiatan yang dilakukan adalah kegiatan menanya. Setelah melakukan kegiatan bertanya, siswa mengumpulkan informasi. Setelah melakukan kegiatan mengidentifikasi sistematika dan karakteristik bahasa yang benar di dalam surat dinas, siswa mulai melakukan kegiatan menalar dengan menentukan sistematika dan karakteristik bahasa di dalam surat dinas. Selanjutnya siswa saling bekerja sama untuk menulis surat dinas yang sesuai dengan sistematika dan karakteristik bahasa yang benar.

3. Kegiatan Akhir

Kegiatan akhir pembelajaran terdiri atas tiga kegiatan, yaitu refleksi, tindak lanjut, dan doa. Pada kegiatan refleksi, guru dan siswa secara bersama mengingat kembali serta mengulas pembelajaran pada hari ini. Selanjutnya, guru melakukan kegiatan tindak lanjut dengan memberikan tugas rumah kepada siswa.

SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Berdasarkan hasil analisis terhadap penggunaan bahasa Indonesia pada surat dinas di Kantor Kecamatan Mesuji, peneliti menyimpulkan sebagai berikut.

1. Kesalahan yang terdapat pada penggunaan ejaan, yaitu kesalahan penulisan huruf kapital, huruf miring, huruf tebal, kata depan, singkatan dan akronim, angka dan bilangan, tanda titik, tanda koma, tanda titik dua, tanda hubung, dan

tanda garis miring. Kesalahan yang paling sering terjadi terletak pada penulisan huruf kapital, sedangkan kesalahan yang paling sedikit terletak pada penulisan angka dan bilangan.

2. Kesalahan yang terdapat pada penggunaan pilihan kata, yaitu kesalahan penulisan kata yang baku, kata yang tidak umum, kata yang tidak santun, dan kata yang tidak cermat. Kesalahan yang paling sering terjadi terletak pada penulisan kata yang tidak cermat, sedangkan kesalahan yang paling sedikit terletak pada penulisan kata yang tidak santun.
3. Kesalahan yang terdapat pada penggunaan kalimat efektif, yaitu kesalahan penulisan kalimat yang tidak sepadan, kalimat yang tidak paralel, kalimat yang tidak hemat, kalimat yang tidak cermat, dan kalimat yang tidak logis. Kesalahan yang paling sering terjadi terletak pada penulisan kalimat yang tidak cermat, sedangkan penulisan kalimat yang tidak tegas dan tidak padu, tidak ditemukan kesalahan.
4. Implikasi pembelajaran terhadap penggunaan bahasa Indonesia pada surat dinas dapat berupa uraian skenario pembelajaran yang berkaitan dengan kurikulum 2013 kelas VII, yaitu KD 3.12 dan 4.12 dalam kegiatan menulis surat dinas.

Saran

Berdasarkan hasil analisis terhadap penggunaan bahasa Indonesia pada surat dinas, peneliti menyarankan sebagai berikut.

1. Seorang penulis surat dinas hendaknya memperhatikan penggunaan ejaan, pilihan kata, dan

kalimat efektif, khususnya ada penulisan huruf kapital, pemilihan kata yang cermat, dan kecermatan kalimat, sehingga tidak terjadi lagi kesalahan penggunaan bahasa pada penulisan surat dinas.

2. Bagi Guru Bahasa Indonesia, penelitian penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas ini dapat dijadikan acuan dalam pembelajaran menulis, alasannya penggunaan bahasa Indonesia yang baik sangat bermanfaat untuk dipelajari sebelum melakukan kegiatan menulis.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, Zaenal dan Amran Tasai. 2008. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Sukardi. 2008. *Metode Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Bumi Angkasa.
- Suryani, dkk. 2014. *Korespondensi Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Suwarna, Dadan. 2012. *Cerdas Berbahasa Indonesia: Berbahasa dengan Pemahaman dan Pendalaman*. Tangerang: Jelajah Nusa.
- Ulyani, Mara. 2012. *Buku Lengkap Aneka Surat Dinas*. Yogyakarta: Flash Books.