

KESALAHAN PENGGUNAAN EJAAN DALAM SURAT DINAS DI SDN DINOYO LAMONGAN

(The using of official letters spelling mistakes in SDN Dinoyo Lamongan)

Emalia Nova Sustyorini, Suhartiningsih, Rusdhianti Wuryaningrum
Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, FKIP, Universitas Jember (UNEJ)
Jln. Kalimantan 37, Jember 68121
E-mail: emalianova@yahoo.co.id

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan bentuk kesalahan penggunaan ejaan dalam surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan. Data memegang peranan penting dalam suatu penelitian. Data penelitian ini berdasarkan jenisnya, dibedakan menjadi dua, yaitu data primer dan data sekunder. Data primer dalam penelitian ini berupa data tulis tentang kesalahan berbahasa, yaitu kesalahan penggunaan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan. Data sekunder berupa data lisan, maksudnya keterangan lisan tentang penyebab terjadinya kesalahan penggunaan ejaan dalam surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan. Rancangan penelitian menggunakan rancangan penelitian kualitatif dengan metode dokumentasi dan wawancara. Hasil penelitian menunjukkan beberapa kesalahan antara lain: kesalahan penggunaan ejaan dan penyebab terjadinya kesalahan. Kesalahan tersebut perlu dianalisis untuk dilakukan perbaikan sehingga tidak merusak kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Kata Kunci: Analisis kesalahan, penggunaan ejaan surat dinas.

Abstract

This research is motivated by the fact that the official letter is official and it contains the rules and ethics that desperately need attention. The use of spelling on official letter in SDN Dinoyo Lamongan still found a lot of errors. It is caused by the maker of the letter still did not master the rules of language in official letter, less scrupulous, and follow the example of the previous letter. The result showed some errors, such as: errors in use of spelling and the cause of the errors. The use of spelling errors such as: the errors of capital letters, punctuation, and the errors of spelling. The research design used a qualitative research design by documentation method and interview.

Keywords: Error Analysis, official letters spelling mistakes

Pendahuluan

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh kenyataan bahwa surat dinas bersifat resmi dan mengandung aturan dan etika yang sangat perlu diperhatikan. Penggunaan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan, masih ditemukan banyak kesalahan. Hal tersebut disebabkan oleh pembuat surat kurang menguasai kaidah-kaidah bahasa dalam surat-menyerut resmi, kurang teliti, dan mencontoh surat yang lama. Kesalahan penggunaan ejaan surat dinas, salah satunya ditemukan pada penggunaan huruf kapital, tanda baca, dan kesalahan penulisan kata.

Berdasarkan latar belakang tersebut permasalahan dalam penelitian ini, yaitu: (1) bagaimanakah bentuk kesalahan penggunaan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan?, (2) apakah penyebab kesalahan penggunaan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan?. Berdasarkan rumusan masalah tersebut tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah (1) mendeskripsikan bentuk kesalahan penggunaan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo

Lamongan, (2) mendeskripsikan penyebab kesalahan penggunaan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan. Manfaat dalam penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan pemahaman tentang penggunaan ejaan dan penyebab terjadinya kesalahan penggunaan ejaan surat dinas. Bagi mahasiswa, hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan referensi dalam kesalahan ejaan surat dinas, bagi pembaca, hasil penelitian ini dapat menambah pengetahuan tentang kesalahan ejaan surat dinas, bagi peneliti lain, hasil penelitian ini dapat berguna untuk memperbaiki dan mencegah kesalahan pemakaian ejaan surat dinas, khususnya di SDN Dinoyo Lamongan, agar penggunaan ejaan dalam surat menyerut sesuai dengan kaidah-kaidah bahasa yang baik dan benar, dan bagi peneliti selanjutnya, hasil penelitian ini dapat dimanfaatkan sebagai bahan untuk mengadakan penelitian lanjutan dalam ruang lingkup yang lebih luas.

Pengertian surat ditinjau dari beberapa segi. Menurut Purwadarminta (dalam Hermawan,2006:16) surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis yang dilakukan

dengan mempergunakan sehelai kertas atau lebih yang terdiri dari bagian-bagian tertentu. Ejaan adalah penggambaran bunyi bahasa dengan kaidah tulis-menulis yang distandarisasikan yang lazimnya mempunyai tiga aspek, yaitu aspek fonologis yang menyangkut penggambaran fonem dengan huruf dan penyusunan abjad; aspek morfologis yang menyangkut penggambaran-penggambaran satuan-satuan morfemis; aspek sintaksis yang menyangkut penggambaran penanda ujaran berupa tanda baca (Kridalaksana, 1982:38).

Berkaitan dengan penggunaan ejaan, perlu diperhatikan hal-hal mengenai penggunaan ejaan. Penggunaan ejaan dalam surat berpedoman pada buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Pembuatan surat dinas harus memperhatikan penggunaan ejaan huruf kapital, huruf kecil, tanda baca, dan kesalahan penulisan kata.

Metode Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif kualitatif adalah cara kerja dalam penelitian yang semata-mata mendeskripsikan keadaan objek berdasarkan fakta yang ada atau fenomena secara nyata nampak apa adanya. Mengacu pada definisi tersebut, dalam penelitian ini akan dijelaskan bentuk kesalahan ejaan, dan penyebab terjadi kesalahan penggunaan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan. Rancangan penelitian ini adalah kualitatif. Sumber datanya surat-surat resmi atau dinas tahun 2009—2012 yang dikeluarkan oleh SDN Dinoyo Lamongan. Data dalam penelitian ini berupa data tulis tentang kesalahan penggunaan ejaan, yaitu kesalahan penggunaan ejaan. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan teknik dokumentasi dan wawancara. Teknik analisis data terdiri dari tiga alur kegiatan yang terjadi bersamaan, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Prosedur penelitian ini terdiri dari tiga tahap yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan penyelesaian.

Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian, ditemukan beberapa bentuk kesalahan penggunaan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan.

Kesalahan Penggunaan Ejaan

Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital

Kesalahan penggunaan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan meliputi: (1) kesalahan penggunaan huruf kapital, (2) kesalahan penggunaan tanda baca dan (3) kesalahan penulisan kata.

Kesalahan penggunaan huruf kapital dan huruf kecil yang ditemukan dalam surat dinas di SDN Dinyo Lamongan.

Data 1

Kepada

Yth. Bapak/Ibu Wali Murid Kelas VI

Di-

Kesalahan pada data di atas yaitu terdapat pada data 1 memiliki bentuk kesalahan yang sejenis dengan data 2—21. Berdasarkan Surat Menyurat dalam Perkantoran penulisan kata *Di* di awal menggunakan huruf kecil. Pada data yang telah disebutkan di atas penulisan kata *Di* semuanya diawali dengan huruf kapital tidak huruf kecil. Perbaikan data di atas adalah sebagai berikut:

Data 1a

Yth. Bapak/Ibu Wali Murid Kelas VI

di

Kesalahan pada surat terdapat pada data 3 kata *TEMPAT* juga memiliki bentuk kesalahan sejenis dengan data 1—10 dan 12—21. Kata *TEMPAT* seharusnya di awal kata menggunakan huruf kapital tidak menggunakan huruf kapital semua.

Kesalahan pada data 1 dan 14 terdapat pada penulisan dalam kata *wali murid* seharusnya di awal menggunakan huruf kapital. Kesalahan pada data 8 sejenis dengan kesalahan pada data 2, 11, 12, dan 18. Kata bapak/ibu seharusnya di awal kata menggunakan huruf kapital. Berdasarkan Ejaan Yang Disempurnakan huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan seperti kata Bapak dan Ibu.

Kesalahan pada data 5 memiliki bentuk kesalahan sejenis dengan data 1—21 kata hari, tanggal, pukul, keperluan, dan catatan tidak diawali dengan huruf kapital tetapi huruf kecil karena termasuk dalam satu kalimat sehingga penulisan yang tepat harus menggunakan huruf kecil.

Kesalahan pada data 3 dan 4 dalam kata perihal : *UNDANGAN* kata *UNDANGAN* seharusnya di awal menggunakan huruf kapital tidak semua kata menggunakan huruf kapital.

Kesalahan pada data 6 mempunyai kesalahan sejenis pada data 3, 4, 5, 9, 10, 11, 16, 20, dan 21 kata *Undangan* dalam kalimat *Demikian Undangan kami atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih* seharusnya menggunakan huruf kecil tidak menggunakan huruf kapital. Kesalahan pada data 9 mempunyai jenis kesalahan yang sama dengan data 10, 20, dan 21 kata *AKHIRUSSANAH* seharusnya menggunakan huruf kecil tidak menggunakan huruf kapital semua. Kesalahan pada data 10 mempunyai jenis kesalahan yang sama dengan data 9 dan 16 kata *Pentingnya* dalam kalimat *Mengingat Pentingnya* acara di atas dimohon dengan sangat kehadirannya, kata *pentingnya* seharusnya diawali dengan huruf kecil bukan huruf kapital.

Data 19 mengalami kesalahan seharusnya kata *penilaian* di awal menggunakan huruf kapital. Singkatan nama resmi lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi yang terdiri atas gabungan huruf awal kata, ditulis dengan huruf kapital.

Data 1 mengalami kesalahan setelah kata *kami* seharusnya diberi tanda titik dan penulisan kata *atas* menggunakan huruf kapital. Ungkapan salam pembuka

yang lazim digunakan adalah *Dengan hormat* dengan d kapital, h kecil, diikuti tanda koma.

Kesalahan Penggunaan Tanda Baca

Kesalahan Tanda Baca Titik (.)

Ketidaktepatan tanda baca titik (.) ditemukan pada data berikut: Kesalahan penggunaan tanda titik (.) dalam data 1, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 17, 18, dan 19 adalah terdapat tanda kesalahan dalam penulisan tanda titik (.) di belakang nama diri seharusnya tanda koma yang dipergunakan di belakang penulisan nama diri sebab tanda koma di belakang nama orang dimaksudkan untuk membedakan singkatan gelar akademik itu dengan singkatan nama diri, keluarga, atau marga. Berbeda dengan nama gelar akademik yang ditulis di depan nama orang tidak diikuti tanda koma, tetapi tanda titik.

Kesalahan data 1—21 seharusnya penggunaan tanda titik diberikan setelah kata kami karena tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seru. Kesalahan data 4 seharusnya penggunaan tanda titik tidak diberikan setelah kata TEMPAT. Tanda titik tidak dipakai di belakang nama dan alamat penerima surat, nama, alamat pengirim surat, dan di belakang tanggal surat. Data 1—21 mengalami kesalahan tanda titik singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik di belakang tiap-tiap singkatan itu.

Kesalahan Tanda Baca Koma (,)

Ketidaktepatan tanda baca koma (,) ditemukan pada data berikut: Kesalahan data 18 apabila pada akhir rincian terdapat kata *dan* atau *atau*, tanda koma ditempatkan sebelum kata itu. Data 18 sebelum dan setelah angka 11 seharusnya diikuti dengan tanda koma. Tanda koma itu cukup sering dilupakan orang sehingga rincian seperti pada kalimat di atas ditulis seperti itu.

Data 1, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 17, 18, dan 19 mengalami kesalahan penulisan tanda koma (,). Tanda koma dipakai di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.

Kesalahan Penggunaan Tanda Titik Dua (:)

Ketidaktepatan tanda baca titik dua (:) ditemukan pada data berikut:

Data 3—21 mempunyai kesalahan yang sama dengan data yang sudah disebutkan di atas. Setelah kata Yth di beri tanda titik dua sebenarnya menurut ejaan setelah kata Yth dalam penulisan alamat surat di beri tanda titik tidak tanda titik dua. Kata Yth merupakan singkatan gabungan kata yang terdiri atas huruf diakhiri dengan tanda titik. Seperti kata Yth. Singkatan itu dapat digunakan untuk keperluan khusus, seperti dalam pembuatan catatan rapat dan kuliah.

Kesalahan Penggunaan Tanda Hubung (-)

Ketidaktepatan tanda hubung (-) ditemukan pada data berikut:

Data 1,7,8,12,13,14,15,17,18, dan 19.

Data yang sudah disebutkan di atas menggunakan tanda hubung setelah kata Di-, tanda hubung digunakan di antara

se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, di antara ke- dan angka, di antara angka dengan an, dan dalam singkatan huruf kapital dengan afiks atau kata. Penulisan alamat surat berdasarkan kaidah ejaan yang disempurnakan setelah kata Di tidak perlu menggunakan tanda hubung.

Kesalahan Penggunaan Tanda Garis Miring (/)

Ketidaktepatan tanda baca (/) ditemukan pada data berikut:

Data 18 sesuai dengan kaidah, penandaan tahun semacam itu bukan dengan tanda hubung, melainkan dengan tanda garis miring. Dengan demikian, penulisannya yang benar bukan tahun ajaran 2010-2011, melainkan tahun ajaran 2010/2011.

Data 1,7, 8 mempunyai kesalahan sejenis dengan data 11—19. mengalami kesalahan dalam penggunaan tanda garis miring. Tanda garis miring selain digunakan untuk menandai tahun, juga dipakai di dalam penomoran surat. Dalam penomoran surat, tanda garis miring digunakan di antara kode (instansi) pengirim dan tahun pengiriman. Dalam pemakaiannya, tanda garis miring tidak diberi spasi, baik dengan unsur yang terletak di depan maupun di belakangnya.

Kesalahan Penulisan Kata

Ketidaktepatan penulisan kata ditemukan pada data berikut:

Data 8, 9, 10, 11, 12, dan 18

Sehubungan dengan hal tersebut *diatas*, maka kami mengharap kehadiran Bapak/Ibu paguyupan kelas I-VI SDN Dinoyo besuk pada:

Data 9 dan 10

Catatan: Mengingat pentingnya acara *diatas* dimohon dengan sangat kehadirannya.

Data 11

Sehubungan akan dilaksanakan kegiatan Penilaian Kinerja Sekolah (PKS) SDN Dinoyo dengan ini kami mengundang bapak/ibu agar dapat turut serta dalam kegiatan *diatas* yang akan dilaksanakan pada:

Data 11

Demikian undangan kami atas perhatian dan keikutsertaan bapak/ibu dalam kegiatan *diatas* kami sampaikan terima kasih.

Data 12

Sehubungan dengan hal tersebut *diatas*, maka kami mengharap kehadiran Bapak/Ibu paguyupan kelas I-VI SDN Dinoyo besuk pada:

Data 18

Sehubungan dengan hal tersebut *diatas*, maka kami mengharap kehadiran Bapak/Ibu paguyupan kelas I-VI SDN Dinoyo besuk pada:

Bentuk *di-* yang merupakan awalan lazimnya membentuk kata kerja dan mempunyai pasangan bentuk dengan kata kerja yang berawalan *meN-*, sedangkan di yang merupakan kata depan tidak membentuk kata kerja, tetapi menyatakan makna 'tempat'. *di* pada contoh data di atas tidak membentuk kata kerja juga tidak mempunyai pasangan

dengan bentuk yang berawalan *meN-*. Akan tetapi, *di* pada contoh itu menyatakan makna 'tempat'. Oleh karena itu, dapat dipastikan bahwa *di* merupakan kata depan. Sebagai kata depan, *di* ditulis terpisah dari unsur yang menyertainya. Perbaikan data di atas adalah sebagai berikut:

Penyebab Kesalahan Penggunaan Ejaan Surat Dinas di SDN Dinoyo Lamongan

Pada bagian ini, diuraikan hasil penelitian dan pembahasan yang mencakup faktor-faktor kesalahan penggunaan ejaan dalam surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan. Faktor tersebut dikategorikan dalam dua jenis yaitu errors (kesalahan) dan mistakes (kekeliruan).

Penyebab terjadinya kesalahan penggunaan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan adalah kurang memahami tentang kaidah-kaidah bahasa Indonesia khususnya dalam penggunaan ejaan huruf kapital, tanda baca, dan penulisan kata. Selain faktor kompetensi yang berkaitan dengan pemahaman kaidah kebahasaan, juga ditemukan faktor lain yakni: (1) kepadatan aktivitas guru, dan (2) keadaan fisik yang kurang mendukung dalam proses pembuatan surat keluar di SDN Dinoyo Lamongan seperti kelelahan, mengantuk, dan berkurangnya daya konsentrasi.

Kesimpulan dan Saran

Adapun kesimpulan dalam penelitian ini adalah kesalahan penggunaan ejaan, bentuk kesalahan yang tampak adalah ketidaktepatan penulisan huruf kapital, penulisan huruf kecil, penggunaan tanda baca, dan kesalahan penulisan kata. Saran dalam penelitian ini : Bagi mahasiswa, seharusnya memahami penggunaan ejaan dalam buku pedoman ejaan bahasa yang baik dan benar. Bagi guru, khususnya guru bahasa Indonesia dan guru sekolah dasar seharusnya menguasai kaidah penulisan bahasa Indonesia yang baik dan benar agar dikemudian hari tidak terjadi kesalahan-kesalahan penggunaan bahasa dalam surat dinas. Bagi peneliti selanjutnya, penelitian ejaan harus benar-benar menguasai kaidah ejaan yang disempurnakan dan mengadakan penelitian lanjutan dalam ruang lingkup yang lebih luas.

Penulisan Daftar Pustaka/Rujukan

- [1] Arifin, Zaenal. 1993. *Seribu Satu Kesalahan Berbahasa*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- [2] Hermawan, Denies. 2006. *Keterampilan Menulis Surat Dinas Melalui Pendekatan SAVI Siswa Kelas VIII SMP Negeri 2 Lumajang*. Skripsi. Jember: Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.
- [3] Mustakim. 1996. *Tanya Jawab Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

- [4] Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1980. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dan Pedoman Umum Pembentukan Istilah*. Jakarta: PN. Balai Pustaka.
- [5] Sakri adjat. 1994. *Ejaan Bahasa Indonesia edisi 2*. Bandung: ITB Bandung.
- [6] Setyawati nanik. 2010. *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia*. Surakarta: Yuma Pustaka.
- [7] Suparjati. 1999. *Surat-Menyurat dalam Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- [8] Soedjito dan Solchan TW. 1999. *Surat-Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung:PT. Remaja Rosdakarya.
- [9] Tim Penyusun. 2011. *Pedoman Umum EYD*. Jogjakarta: Diva Press.