

ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA INDONESIA PADA SURAT DINAS KANTOR DESA KECAMATAN DAWE KABUPATEN KUDUS

Himawarda Fatchiyah
*Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia,
Universitas PGRI Semarang
himafatchiyah099@gmail.com*

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan kesalahan berbahasa dalam penulisan surat dinas di kantor Desa Cranggang Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Data dalam penelitian ini berupa kata atau penulisan yang tidak sesuai dengan kaidah pedoman umum ejaan bahasa Indonesia. Pengumpulan data menggunakan dokumentasi karena surat dinas kantor desa Cranggang Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus termasuk dalam dokumentasi berbentuk tulisan. Teknik analisis data yang digunakan yaitu teknik analisis kualitatif. Teknik penyajian hasil analisis data dilakukan dengan cara teknik informal, yaitu sebuah teknik perumusan dengan menggunakan kata-kata.

Hasil identifikasi data kesalahan berbahasa Indonesia pada Surat Dinas pada Kantor Desa Cranggang Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus menunjukkan bahwa terdapat kesalahan meliputi kesalahan ejaan dan struktur kalimat. 1) Kesalahan ejaan meliputi ketidaktepatan pemakaian huruf kapital, pemakaian huruf miring, pemakaian huruf tebal, penulisan kata depan, penulisan singkatan dan akronim, penulisan gabungan kata, pemakaian tanda titik, pemakaian tanda koma, pemakaian tanda titik koma, pemakaian tanda pisah, dan pemakaian tanda hubung; 2) Kesalahan struktur kalimat dalam penulisan surat dinas Kantor Desa Cranggang meliputi kalimat tanpa subjek, kalimat tanpa subjek dan predikat, kalimat tanpa predikat, kalimat yang hanya terdiri dari keterangan, dan kalimat yang terdiri dari predikat dan keterangan.

Kata Kunci: kesalahan berbahasa, surat dinas, ejaan, kalimat.

ABSTRACT

The paper reports on the results of a study aiming to describe language errors in writing official letters at the Cranggang Village Office, Dawe District, Kudus Regency. This research is a qualitative descriptive study. The data in this study are in the form of words or writing that are not in accordance with the general guidelines for Indonesian spelling. Data collection uses documentation because the official letter of the Cranggang village Office, Dawe District, Kudus Regency is included in the written documentation. The data analysis technique used is qualitative analysis techniques. The technique of presenting the results of data analysis is carried out by means of informal techniques, namely a formulation technique using words.

The results of the identification of error data in Indonesian in the official letter at the Cranggang Village Office, Dawe District, Kudus Regency indicate that there are errors including spelling errors and sentence structure. 1) Spelling errors include inaccurate use of capital letters, use of italics, use of bold, writing prepositions, writing of abbreviations and acronyms, writing compound words, using periods, using commas, using semicolons, using dashes, and usage hyphen; 2) Errors in sentence structure in the writing of official letters at the Cranggang Village Office include sentences without subject, sentences without subject and predicate, sentences without predicates, sentences that only consist of adverbs, and sentences consisting of predicates and statements.

Keywords: language errors, official letters, spelling, sentences.

PENDAHULUAN

Bahasa merupakan alat komunikasi yang utama bagi manusia untuk menyampaikan sesuatu kepada orang lain baik lisan ataupun tulis, dilakukan secara langsung maupun tidak langsung.



Komunikasi lisan lebih sering digunakan dalam kehidupan sehari-hari seperti berbicara tatap muka sedangkan komunikasi tidak langsung atau secara tulis lebih digunakan pada kebutuhan tertentu saja. Namun, bukan berarti komunikasi secara tulis tidak lagi digunakan dalam kehidupan sehari-hari.

Salah satu media komunikasi tulis adalah surat. Surat merupakan salah satu media yang digunakan untuk memberikan informasi dari pihak tertentu ke pihak lain yang berbentuk tulisan. Penggunaan surat dalam berkomunikasi mempunyai banyak kelebihan. Menurut Arifin (1987:12) kelebihan surat dibandingkan dengan alat komunikasi lisan, yaitu dapat mengurangi kesalahpahaman dalam berkomunikasi karena penulis dapat menyampaikan maksudnya dengan sejelas-jelasnya.

Berdasarkan isinya, surat dapat dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu surat pribadi, surat dinas/resmi, dan surat dagang/niaga. Menurut Soedjito & Solchan (2001:14) surat dinas/resmi adalah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintahan. Karena sifatnya resmi, surat resmi harus ditulis menggunakan bahasa ragam resmi. Bahasa ragam resmi yang dimaksud adalah bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Surat-surat yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah sudah seharusnya menggunakan bahasa dan tata cara penulisan yang baku sebagaimana yang tertulis dalam pasal 33 ayat 1 Undang-Undang Nomer 24 Tahun 2009 yang berbunyi “Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam komunikasi resmi di lingkungan kerja pemerintah dan swasta”. Berdasarkan pasal tersebut, sudah seharusnya pemerintah dan staf pemerintahan memperhatikan penggunaan bahasa dalam surat yang dibuat. Penggunaan bahasa yang baku dan penulisan yang benar juga dapat mempermudah pemahaman pesan yang disampaikan serta akan mengurangi risiko salah pengertian atau pemahaman.

Komunikasi resmi di lingkungan kerja pemerintah meliputi pemerintahan dari tingkat yang paling tinggi seperti kepresidenan, kementerian, pemerintah provinsi sampai ke tingkat kelurahan atau desa. Pemerintahan desa banyak melaksanakan kegiatan yang melibatkan berbagai pihak sehingga surat menjadi salah satu media komunikasi utama yang selalu digunakan. Kegiatan-kegiatan seperti rapat desa, pemilihan kepala desa, dan kegiatan-kegiatan desa lainnya harus ada komunikasi secara resmi baik bersifat surat perintah, surat undangan, surat tugas, bahkan surat keterangan.

Menulis surat dinas merupakan kegiatan yang sudah sering dilakukan dalam suatu instansi atau lembaga, tapi bukan berarti menulis surat dinas menjadi hal yang mudah dilakukan oleh setiap orang. Surat dinas memiliki aturan-aturan khusus, mulai dari sistematika sampai dengan hal ikhwal kebahasaan yang dipakai dalam surat. Tidak jarang, ditemukan berbagai kesalahan dalam surat dinas yang dikeluarkan oleh pemerintah di tingkat desa. Sementara, surat tersebut menjadi dasar bagi tindakan atau hal yang akan dilakukan oleh penerima surat. Kesalahpahaman bisa terjadi apabila terdapat kesalahan dalam menulis surat.

Berdasarkan pengamatan awal, surat yang diterbitkan oleh pemerintah di tingkat desa umumnya dibuat “tanpa beban” oleh sebab banyaknya permakluman masyarakat atas berbagai



kesalahan yang sering terjadi. Mereka beranggapan bahwa konfirmasi atau bahkan menanyakan maksud isi surat kepada carik atau bahkan kepala desa adalah hal yang masih lazim dilakukan di desa, tidak terkecuali di desa Cranggung Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus. Padahal jika surat menyurat di desa ini bisa berlangsung lebih efektif, gerak atau laju aktivitas masyarakat akan semakin cepat. Desa Cranggung yang terletak di wilayah Kudus bagian utara ini masih termasuk pedesaan yang mayoritas penduduknya menggantungkan hidupnya dari hasil bertani, bercocok tanam, dan beternak. Meskipun demikian, pendidikan di desa Cranggung sudah memiliki berbagai fasilitas pendidikan mulai dari taman kanak-kanan (TK) hingga Madrasah

Tsanawiyah (MTs). Akan tetapi, masyarakat banyak yang belum memiliki kesadaran sehingga masih banyak masyarakat yang hanya berpendidikan sampai tingkat SMP saja.

Berdasarkan pengamatan awal masih terdapat kesalahan, mulai dari segi ejaan, tanda baca, pemilihan kata, maupun susunan kalimat. Ketidaktepatan penulisan surat dinas akan menjadikan informasi surat sulit dipahami. Menurut Prasetya (dalam Hastuti, 2009) surat yang kurang jelas akan mengakibatkan hal yang negatif, seperti penerima surat tidak dapat memahami isinya, jawaban yang dikehendaki oleh si penerima surat tidak seperti yang dikehendaki oleh si pengirim surat, dan isi surat akan meragukan penerima surat. Oleh karena itu, hal-hal seperti yang telah disebutkan di atas harus dihindari guna memperlancar komunikasi sehingga kegiatan yang telah direncanakan dapat terlaksana dengan baik. Berdasarkan penjelasan tersebut, penulis akan melakukan penelitian terhadap surat dinas yang terdapat pada suatu instansi. Penelitian ini mengenai kebahasaan surat pada arsip surat dinas Desa Cranggung Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian deskripsi kualitatif. Penelitian ini menggunakan studi dokumentasi karena surat dinas kantor desa Cranggung Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus termasuk dalam dokumentasi berbentuk tulisan. Instrumen yang digunakan peneliti adalah peneliti sendiri didukung dengan kartu data. Teknik analisis data yang peneliti gunakan adalah teknik analisis kualitatif dengan langkah-langkah, Peneliti menandai kalimat yang mengandung kesalahan ejaan dan struktur kalimat; Peneliti mencermati dan menghubungkan kesalahan penggunaan huruf kapital, miring dan tebal, dan pemakaian kata berdasarkan pedoman yang sudah ada, serta penempatan struktur kalimat dengan menggunakan kartu data; dan Penyajian data.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Kesalahan Penulisan Huruf

1. Kesalahan Penulisan Huruf Kapital

a. Di-

CRANGGANG

Penulisan huruf kapital pada kata *CRANGGANG* seharusnya ditulis kapital pada huruf pertama saja, karena dalam PUEBI pada penulisan nama geografi huruf kapital hanya berlaku pada huruf pertama. Jadi, yang tepat adalah *Cranggung*. Penulisan yang benar



seharusnya Di-

Cranggang

b. ...kehadiran *saudara* kami ucapkan terima kasih...

Penulisan pada kata *saudara*, seharusnya pada huruf pertama ditulis kapital saja, karena pada kata *saudara* termasuk kata atau ungkapan yang dipakai dalam sapaan. Jadi, yang tepat penulisannya adalah *Saudara*. Penulisan yang benar seharusnya

...kehadiran *Saudara* kami ucapkan terima kasih...

c. ...*Hari* : JUMAT

Tanggal : 12 Juni 2020

Jam : 07.00 WIB – 08.30 WIB

Tempat : Balai Desa Cendono...

Penulisan huruf kapital pada kata *Hari*, *Tanggal*, *Jam*, dan *Tempat* seharusnya ditulis nonkapital semua, karena kata tersebut masih di dalam satu kalimat dengan pembuka surat. Jadi, yang tepat adalah *hari*, *tanggal*, *jam*, dan *tempat*. Penulisan yang benar seharusnya

hari : Jumat;

tanggal : 12 Juni 2020;

jam : 07.00 WIB – 08.30 WIB; dan

tempat : Balai Desa Cendono.

2. Kesalahan Penulisan Huruf Miring

a. ...menyerahkan fotocopy KTP-el atau kartu keluarga...

Berdasarkan data di atas, terdapat kesalahan penulisan ungkapan bahasa asing yang seharusnya ditulis dengan huruf miring. Hal ini untuk memperjelas pembaca bahwa kata-kata tersebut merupakan serapan dari bahasa Inggris atau bahasa daerah. Penulisan yang seharusnya adalah

...menyerahkan *fotocopy* KTP-el atau kartu keluarga...

b. ...Adapun hardcopy dan softcopy terlampir...

Berdasarkan data di atas, terdapat kesalahan penulisan ungkapan bahasa asing yang seharusnya ditulis dengan huruf miring. Hal ini untuk memperjelas pembaca bahwa kata-kata tersebut merupakan serapan dari bahasa Inggris atau bahasa daerah. Penulisan yang seharusnya adalah

...Adapun *hardcopy* dan *softcopy* terlampir...

c. ...dilaksanakan pada Jam'iyah yang saudara pimpin...

Berdasarkan data di atas, terdapat kesalahan penulisan ungkapan bahasa asing yang seharusnya ditulis dengan huruf miring. Hal ini untuk memperjelas pembaca bahwa kata-kata tersebut merupakan serapan dari bahasa Inggris atau bahasa daerah. Penulisan yang seharusnya adalah

...dilaksanakan pada *Jam'iyah* yang saudara pimpin...



3. Kesalahan Penulisan Huruf Tebal

a.

<i>NO</i>	<i>URAIAN</i>	<i>JUMLAH PENARIKAN</i>
1		
2		
3		

Penulisan huruf tebal pada penulisan *NO*, *URAIAN*, *JUMLAH PENARIKAN* tidak perlu digunakan, namun hanya menggunakan huruf biasa tanpa ditebalkan. Hal tersebut tidak sesuai dengan kaidah Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, huruf tebal dipakai untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring dan dipakai untuk menegaskan bagian-bagian judul buku, bab, dan subbab. Penulisan yang benar adalah

NO	URAIAN	JUMLAH PENARIKAN
1		
2		
3		

b. Perihal: *Undangan*

Penulisan huruf tebal pada penulisan *Undangan* tidak perlu digunakan, namun hanya menggunakan huruf biasa tanpa ditebalkan. Hal tersebut tidak sesuai dengan kaidah Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, huruf tebal dipakai untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring dan dipakai untuk menegaskan bagian-bagian judul buku, bab, dan subbab. Penulisan yang benar adalah

Perihal: *Undangan*

B. Kesalahan Penulisan Kata

1. Kesalahan Penulisan Kata Depan

a. ...perihal tersebut pada pokok *diatas*...

Pada kata *diatas* tidak ditulis serangkai, karena kata *di* diikuti kata *atas* yang merupakan kata yang menunjukkan tempat dan merupakan kata depan kata imbuhan. Sehingga kata yang menunjukkan tempat setelah kata *di* harus ditulis terpisah. Kata *di* pada kata *di atas* harus ditulis terpisah. Penulisan yang benar yaitu

...perihal tersebut pada pokok *di atas*...

b. ...hal tersebut akan di salurkannya bantuan...

Pada kata *di salurkannya* seharusnya ditulis serangkai, karena *di* diikuti kata *salurkannya* yang tidak menunjukkan tempat. Sehingga penulisan kata *di salurkannya* ditulis serangkai. Jadi yang benar adalah *disalurkannya*. Penulisan yang tepat adalah

...hal tersebut akan *disalurkannya* bantuan...

c. ...bersama ini pada Kadus *di minta* untuk mendata jumlah...



Pada kata *di minta* seharusnya ditulis serangkai, karena *di* diikuti kata *minta* yang tidak menunjukkan tempat. Sehingga penulisan kata *di minta* ditulis serangkai. Jadi yang benar adalah *diminta*. Penulisan yang tepat adalah

...bersama ini pada Kadus *diminta* untuk mendata jumlah...

2. Kesalahan Penulisan Singkatan dan Akronim

a. ...Jam : 12.00 *s/d* 15.00 WIB...

Pada penulisan singkatan di atas seharusnya *s.d.*. Karena singkatan yang terdiri dari dua huruf yang dipakai dalam surat menyurat tidak memakai garis miring tetapi diikuti oleh tanda titik.

Jadi yang benar adalah *s.d.*. Penulisan yang benar adalah

...Jam : 12.00 *s.d.* 15.00 WIB...

b. ...PDL *Linmas*...

Pada penulisan kata *Linmas* pada huruf pertama seharusnya ditulis nonkapital, karena pada kata *Linmas* termasuk akronim dari *perlindungan masyarakat* yang bukan nama diri yang berupa gabungan huruf awal dan suku kata atau gabungan suku kata sehingga ditulis dengan huruf nonkapital semua. Jadi yang benar adalah *linmas*. Penulisan yang benar adalah

...PDL *linmas*...

c. ...sebesar *Rp.* 17.837.500...

Pada penulisan kata *Rp.* Seharusnya tidak diikuti oleh tanda titik. Karena kata *Rp.* termasuk dalam singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang yang tidak diikuti tanda titik. Jadi yang benar adalah *Rp.* Penulisan yang benar adalah

...sebesar *Rp* 17.837.500...

3. Kesalahan Penulisan Gabungan Kata

...demikian atas *kerjasama* dan kehadiran Bapak/Ibu...

Pada penulisan di atas terdapat kesalahan, yaitu pada kata *kerjasama*. Kata tersebut termasuk dalam unsur gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus. Pada PUEBI seharusnya penulisannya ditulis terpisah, tetapi pada penulisan surat yang dikeluarkan oleh Kantor Desa Cranggang masih ditulis gabung. Jadi, penulisan yang benar seharusnya ditulis *kerja samabukan kerjasama*. Adapun penulisan yang benar adalah

...Atas *kerja sama* dan kehadiran Bapak/Ibu...

C. Kesalahan Pemakaian Tanda Baca

1. Kesalahan Pemakaian Tanda Titik

a. “keterangan : Mohon Hadir Tepat Waktu”

Pada penulisan di atas, terdapat kesalahan pemakaian tanda titik pada akhir kalimat. Bahwa setelah kalimat seharusnya diberi tanda titik untuk mengakhiri suatu kalimat dalam paragraf. Penulisan yang benar adalah

“keterangan : Mohon Hadir Tepat Waktu.”

b. “Jam : 07.00 s.d selesai”



Pada penulisan *s.d* seharusnya diikuti dengan tanda titik. Karena dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, singkatan yang terdiri dari dua huruf harus diikuti dengan tanda titik. Jadi, penulisan yang benar adalah

“Jam : 07.00 s.d. selesai”

c. “kami ucapkan banyak terima kasih.”

Pada penulisan titik di atas seharusnya tidak dipisah dengan kata terakhir pada suatu kalimat. Karena tanda titik selalu nempel dengan suatu kata. Jadi, penulisan yang benar adalah “kami ucapkan banyak terima kasih.”

2. Kesalahan Pemakaian Tanda Koma

a. ...Demikian atas kehadiran dan perhatiannya kami ucapkan terima kasih...

Pada penulisan kalimat di atas, seharusnya setelah kata *perhatiannya* diikuti oleh tanda koma. Karena, tanda koma dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca/salah pengertian. Jadi penulisan yang benar adalah ...Atas kehadiran dan *perhatiannya*, kami ucapkan terima kasih...

b. ...Demikian atas kerja sama Saudara kami ucapkan terima kasih...

Pada penulisan kalimat di atas, seharusnya setelah kata *Saudara* diikuti oleh tanda koma. Karena, tanda koma dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca/salah pengertian. Jadi penulisan yang benar adalah ...Atas kerja sama *Saudara*, kami ucapkan terima kasih...

c. ...Sehubungan dengan hal tersebut mengharap kehadiran Bapak/Ibu...

Pada penulisan kalimat di atas, seharusnya setelah kata *tersebut* diikuti oleh tanda koma. Karena, tanda koma dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca/salah pengertian. Jadi penulisan yang benar adalah ...Sehubungan dengan hal tersebut *tersebut*, mengharap kehadiran Bapak/Ibu...

3. Kesalahan Pemakaian Tanda Titik Koma

a. hari : *Jumat*
tanggal : *12 Juni 2020*
jam : *07.00 WIB – 08.30 WIB*
tempat : *Balai Desa Cendono*

Pada penulisan di atas terdapat beberapa kesalahan. Seharusnya pada penulisan yang bercetak miring pada huruf terakhir diikuti oleh tanda titik koma. Karena, pada kalimat di atas merupakan bagian perincian yang berupa klausa yang harus diikuti oleh tanda titik koma. Tetapi, pada akhir kalimat tetap diikuti tanda titik, bukan tanda titik koma. Jadi, penulisan yang benar adalah

hari : *Jumat*;
tanggal : *12 Juni 2020*;
jam : *07.00 WIB – 08.30 WIB*; dan



tempat : *Balai Desa Cendono.*

b. ...dengan syarat sebagai berikut:

- a. *Membawa Surat Pemberitahuan Bercode (Kartu/Kertas BST)*
- b. *Menunjukkan KTP-el atau Kartu Keluarga Asli*
- c. *Menyerahkan fotocopy KTP-el atau Kartu Keluarga*
- d. *Memperhatikan ketentuan pencegahan Covid-19 (menggunakan masker)*

Pada penulisan di atas terdapat beberapa kesalahan. Seharusnya pada penulisan yang bercetak miring pada huruf terakhir diikuti oleh tanda titik koma. Karena, pada kalimat di atas merupakan bagian perincian yang berupa klausa yang harus diikuti oleh tanda titik koma. Tetapi, pada akhir kalimat tetap diikuti tanda titik, bukan tanda titik koma. Jadi, penulisan yang benar adalah ... dengan syarat sebagai berikut:

- a. *Membawa Surat Pemberitahuan Bercode (Kartu/Kertas BST);*
- b. *Menunjukkan KTP-el atau Kartu Keluarga Asli;*
- c. *Menyerahkan fotocopy KTP-el atau Kartu Keluarga; dan*
- d. *Memperhatikan ketentuan pencegahan Covid-19 (menggunakan masker).*

4. Kesalahan Pemakaian Tanda Pisah

- a. ...Jam : 14.00 WIB - 15.30 WIB...

Pada penulisan di atas terdapat kesalahan., yaitu pada pemakaian tanda hubung. Karena, tanda hubung tersebut mempunyai arti “sampai dengan”, sehingga tanda hubung tersebut salah, seharusnya diganti dengan tanda pisah. Jadi, penulisan yang benar adalah

- a. ...Jam : 14.00 WIB – 15.30 WIB...
- b. ...pencegahan Covid – 19 (menggunakan masker)...

Pada penulisan di atas terdapat kesalahan., yaitu pada pemakaian tanda pisah. Pada penulisan tersebut seharusnya memakai tanda hubung, karena kalimat di atas tidak digunakan untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat, tidak untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain, serta tidak di antara dua bilangan, tanggal, atau tempat yang berarti “sampai dengan” atau 'sampai ke'. Jadi, penulisan yang benar adalah

...pencegahan Covid-19 (menggunakan masker)...

5. Kesalahan Pemakaian Tanda Hubung

- a. ...Jam : 14.00 WIB - 15.30 WIB...

Pada penulisan di atas terdapat kesalahan., yaitu pada pemakaian tanda hubung. Karena, tanda hubung tersebut mempunyai arti “sampai dengan”, sehingga tanda hubung tersebut salah, seharusnya diganti dengan tanda pisah. Jadi, penulisan yang benar adalah

...Jam : 14.00 WIB - 15.30 WIB...

- b. ...se Desa Cranggang...

Pada penulisan di atas terdapat kesalahan, yaitu setelah kata *se*. Seharusnya setelah kata *se* harus diikuti tanda hubung, karena di dalam PUEBI tanda hubung dipakai untuk merangkai kata *se-* dengan dengan kata berikutnya. Jadi, penulisan yang benar adalah ...se-Desa Cranggang...



c. ...Berikut ini *nama – nama* yang mendapat...

Pada penulisan di atas terdapat kesalahan, yaitu pada penulisan tanda pisah pada unsur kata ulang *nama – nama*. Pada penulisan tersebut seharusnya memakai tanda hubung, bukan tanda pisah, karena pada unsur kata ulang di dalam PUEBI tulisannya dipisah menggunakan tanda hubung. Jadi, penulisan yang benar adalah ...Berikut ini *nama-nama* yang mendapat...

D. Kesalahan Struktur Kalimat

1. Kalimat tanpa subjek

a. Mengharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Ibu besok pada

P ket. Cara O Ket. Waktu

Pada kalimat di atas terdapat kesalahan, yaitu kalimat di atas tidak terdapat subjek pada kalimat. Karena, subjek merupakan fungsi sintaksis terpenting yang kedua setelah predikat. Jadi, dalam membuat kalimat yang benar harus terdapat unsur subjek (s). Jadi, penulisan kalimat yang benar adalah

Kami mengharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Ibu besok pada

S P Ket. Cara O Ket. Waktu

b. Berdasarkan surat Camat Dawe tanggal 12 Februari 2020

P o k. waktu

Nomor 005/78/34.06/2020 perihal tersebut pada pokok di atas

Pel k. tempat

Pada kalimat di atas terdapat kesalahan, yaitu kalimat di atas tidak terdapat subjek pada kalimat. Karena, subjek merupakan fungsi sintaksis terpenting yang kedua setelah predikat. Jadi, dalam membuat kalimat yang benar harus terdapat unsur subjek (s). Jadi, penulisan kalimat yang benar adalah

Berdasarkan surat yang dikirim oleh Camat Dawe tanggal 12

P o S k. waktu

Februari 2020 Nomor 005/78/34.06/2020 perihal tersebut

Pel

pada pokok di atas

k. tempat

c. Diucapkan terima kasih

P O

Pada kalimat di atas terdapat kesalahan, yaitu kalimat di atas tidak terdapat subjek pada kalimat. Karena, subjek merupakan fungsi sintaksis terpenting yang kedua setelah predikat. Jadi, dalam membuat kalimat yang benar harus terdapat unsur subjek (s).

Kami ucapkan terima kasih

S P O



2. Kalimat tanpa subjek dan predikat

a. Sehubungan dengan hal tersebut

O K. Penyerta

Pada kalimat di atas terdapat kesalahan, yaitu kalimat di atas tidak terdapat subjek dan predikat pada kalimat. Karena, predikat merupakan fungsi siktaksis yang paling penting dalam kalimat, sedangkan subjek merupakan fungsi sintaksis terpenting yang kedua setelah predikat. Jadi, dalam membuat kalimat yang benar harus terdapat unsur subjek (s) dan predikat (p).

Sehubungan dengan dikirimnya surat oleh camat Dawe

O P O S

b. Atas kerja sama dan kehadiran Saudara

O

Pada kalimat di atas terdapat kesalahan, yaitu kalimat di atas tidak terdapat subjek dan predikat pada kalimat. Karena, predikat merupakan fungsi siktaksis yang paling penting dalam kalimat, sedangkan subjek merupakan fungsi sintaksis terpenting yang kedua setelah predikat. Jadi, dalam membuat kalimat yang benar harus terdapat unsur subjek (s) dan predikat (p).

Atas kerja sama dan kehadiran Saudara kami sampaikan terima kasih.

O S P O

3. Kalimat tanpa predikat

Yang bertanda tangan di bawah ini

S Ket.tempat

Pada kalimat di atas terdapat kesalahan, yaitu kalimat di atas tidak terdapat predikat pada kalimat. Karena, predikat merupakan fungsi sintaksis yang paling penting di antara fungsi sintaksis lainnya. Jadi, dalam membuat kalimat yang benar harus terdapat unsur predikat (p).

Kami yang menandatangani di bawah ini

S P Ket. tempat

4. Kalimat yang hanya terdiri dari keterangan

Paling lambat hari Selasa 29 Juni 2020 di Balai Desa Cranggang

Ket. Waktu

Ket. Tempat

Pada kalimat di atas terdapat kesalahan, yaitu kalimat di atas hanya terdiri dari keterangan saja. Karena, kalimat yang benar syaratnya harus memiliki struktur kalimat yang utuh, yaitu ada subjek, predikat, dan objek.

Para Kadus diminta untuk mendata Paling lambat hari Selasa 29 Juni

S P O Ket. Waktu

2020 di Balai Desa Cranggang

Ket. Tempat

5. Kalimat yang terdiri dari predikat dan keterangan



Mohon hadir dan tepat waktu.

P Ket

Pada kalimat di atas terdapat kesalahan, yaitu kalimat di atas tidak terdapat subjek dan objek pada kalimat. Karena, subjek merupakan fungsi sintaksis terpenting yang kedua setelah predikat. Tetapi, pada kalimat di atas tidak memerlukan objek, karena kalimat tersebut sudah jelas jika tidak ditambahkan objek pada kalimat. Jadi, dalam membuat kalimat yang benar di atas harus terdapat unsur subjek (s).

Kami mohon hadir dan tepat waktu.

S P Ket

SIMPULAN

Wujud kesalahan berbahasa Indonesia pada surat dinas Kantor Desa Cranggang Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus adalah: 1) Kesalahan ejaan meliputi ketidaktepatan pemakaian huruf kapital, pemakaian huruf miring, pemakaian huruf tebal, penulisan kata depan, penulisan singkatan dan akronim, penulisan gabungan kata, pemakaian tanda titik, pemakaian tanda koma, pemakaian tanda titik koma, pemakaian tanda pisah, dan pemakaian tanda hubung; 2) Kesalahan struktur kalimat dalam penulisan surat dinas Kantor Desa Cranggang meliputi kalimat tanpa subjek, kalimat tanpa subjek dan predikat, kalimat tanpa predikat, kalimat yang hanya terdiri dari keterangan, dan kalimat yang terdiri dari predikat dan keterangan.

SARAN

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan mengenai analisis kesalahan berbahasa Indonesia pada surat dinas Kantor Desa Cranggang Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus, penulis menyampaikan beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai motivasi untuk kedepannya. Saran yang perlu dikemukakan sebagai berikut.

1. Penulis surat

Penulis surat dinas hendaknya memperhatikan penggunaan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam penulisan surat dinas. Penulis surat dinas hendaknya mempelajari *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia* dan mengaplikasikannya dalam penulisan surat dinas.

2. Aparatur Pemerintah

Bagi aparatur pemerintah seharusnya hendaknya memberikan pelatihan penulisan surat dinas kepada pegawai pemerintahan, khususnya pegawai yang bertugas menulis surat dinas. Agar petugas penulis surat dinas di instansi-instansi pemerintahan lebih memperhatikan penggunaan bentuk, bahasa, dan pengelolaan surat dinas.

DAFTAR PUSTAKA

Alwi, Hasan dkk. 2000. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Edisi Ketiga. Cetakan Ketiga. Jakarta: Balai Pustaka.

Anggara, Asih. 2013. “Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Karangan Deskripsi Siswa



Kelas V SD Negeri Batulambat 03 Kecamatan Kandeman Kabupaten Batang”. *Skripsi*. Semarang: IKIP PGRI Semarang.

- Arifin, Zainal. 1989. *Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas*. Jakarta: Mediyatama Sarana Perkasa.
- Hastuti, Dwi. 2013. “Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia pada Karangan Siswa Kelas V SD Negeri Sarirejo Semarang”. *Skripsi*. Semarang: IKIP PGRI Semarang.
- Nofiandari, Yasinda. 2015. “Analisis Kesalahan Ejaan Pada Skripsi Mahasiswa Prodi Bahasa dan Sastra Indonesia Fakultas Bahasa Dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta”. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Prasetya, Ady Dwi Achmad. 2019. “Analisis Kesalahan Ejaan dan Pilihan Kata Pada Surat Dinas Di STKIP Al Hikmah Surabaya”. *Lingua Franca: Jurnal Bahasa, Sastra, Dan Pengajarannya*. Volume 7 Nomor 1, Februari 2019 Halaman 120 – 127.
- Rahayu, Gita Restu. 2019. “Analisis Kesalahan Surat Dinas Desa Bojongsawah Sebagai Bahan Pembelajaran Siswa Kelas VII SMP”. *Jurnal Bahasa Dan Sastra Indonesia*. Volume Nomor 1, September 2019 Halaman 82-86.
- Razak, Abdul. 1990. *Kalimat Efektif: Struktur, Gaya, dan Variasi*. Jakarta: Gramedia.
- Septiyarningsih, Yanik. 2013. “Analisis Kesalahan Berbahasa Pada Penulisan Surat Dinas Siswa Kelas Viiiib Smp Muhammadiyah 4 Sambi Boyolali”. *Skripsi*. Surakarta: Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- Setyawati, Nanik. 2010. *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Teori*. Surakarta: Yuma Pustaka.
- Soedjito dan Solchan. 2016. *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D)*. Bandung: Alfabeta.
- Tarigan, Henry Guntur. 1990. *Pengajaran Analisis Kesalahan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- Wirastuti, Intan. 2013. “Analisis Kesalahan Berbahasa Pada Penulisan Latar Belakang Skripsi Mahasiswa Non Bahasa Dan Sastra Indonesia Universitas Muhammadiyah Surakarta”. *Skripsi*. Surakarta: Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- Yolanda, Cindi. 2017. “Penggunaan Bahasa Indonesia Pada Surat Dinas di Kantor Kecamatan Mesuji Kabupaten Mesuji Serta Implikasinya Terhadap Pembelajaran Menulis Di Sekolah”. *Skripsi*. Lampung: Universitas Lampung.