



KESALAHAN BERBAHASA YANG PALING SERING MUNCUL PADA NASKAH DINAS

Dita Sabariah dan Ivan Lanin

Narabahasa

Jalan Senopati No. 46, RT 06 RW 03, Selong, Jakarta, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota
Jakarta 12110

ditasab2015@gmail.com dan ivanlanin@gmail.com

ABSTRAK

Tidak ada satu pun naskah dinas yang bebas dari kesalahan berbahasa. Hal tersebut ditemukan berdasarkan pengalaman mengajar kelas griyaan Narabahasa untuk berbagai organisasi. Narabahasa sebagai penyedia layanan kebahasaan memberikan pengajaran dan pelatihan keterampilan berbahasa sesuai dengan isu-isu terkini yang dibutuhkan para profesional. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis bentuk kesalahan berbahasa yang sering muncul pada contoh-contoh naskah dinas tertulis pada pelatihan griyaan Narabahasa tahun 2023. Data yang diambil berupa naskah dinas yang diberikan peserta pelatihan pada saat bedah kasus dengan topik komunikasi bisnis tertulis dan tata naskah dinas. Metode yang digunakan adalah analisis deskriptif dengan menganalisis naskah yang ada dari tataran wacana, paragraf, kalimat, kata, dan ejaan. Pengumpulan data dilakukan dengan teknik baca, simak, dan catat. Data diolah dengan memperlihatkan kecenderungan kesalahan yang kerap ditemui pada naskah dinas tersebut.

Kata kunci: kesalahan berbahasa, naskah dinas, pelatihan griyaan, Narabahasa

ABSTRACT

There is no official document with zero language error. This was concluded from Narabahasa's experiences in conducting in-house trainings for various organizations. As a language service provider, Narabahasa provides language skills teaching and training in accordance with current issues needed by professionals. This study aims to analyze the forms of language errors that are frequently found within the samples of written official documents (letters and reports) in several in-house trainings conducted by Narabahasa in 2023. The data taken is in the form of official documents given by the participants of the trainings during the case study with the topic of written business communication and official documents. The method used is descriptive analysis by analyzing the official documents from the level of paragraphs, sentences, words, and spelling. The data collection was performed through the techniques of reading, observing, and noting. The data is processed by showing the language errors that are frequently found in the official documents.

Keywords: language errors, official documents, in-house training, Narabahasa



PENDAHULUAN

Dalam dunia kerja, komunikasi merupakan aspek terpenting. Bukan hanya secara lisan, melainkan juga melalui komunikasi tertulis. Dengan berkomunikasi dengan baik dan efektif, para pemangku kepentingan dalam lingkungan kerja akan mendapat hasil dan tujuan yang sesuai dengan harapan. Dalam konteks lingkungan kerja, komunikasi bisnis tertulis berupa naskah dinas menjadi elemen kunci yang dapat mendukung efisiensi, efektivitas, dan profesionalisme dalam menjalankan aktivitas.

Dalam komunikasi bisnis, komunikasi tertulis dapat berupa surat, nota dinas, laporan, dan sebagainya. Sebagai bentuk komunikasi tertulis resmi, naskah dinas menjadi alat yang sangat penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak. Penulisan naskah dinas yang baik juga dapat menjembatani informasi, pengambilan keputusan, serta dapat menjaga citra dan hubungan baik.

Dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (PerANRI) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas tertimbang (a) bahwa tata naskah dinas merupakan sarana yang cukup efektif dalam menciptakan arsip pelaksanaan tugas pemerintahan menjadi autentik, tepercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dari korupsi, kolusi, dan nepotisme; (b) bahwa pedoman umum tata naskah dinas sangat dibutuhkan dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektivitas atas penyelenggaraan tata naskah dinas, terutama yang diselenggarakan dengan menggunakan media elektronik.

Namun, pada praktiknya, sering kali ditemukan kesalahan berbahasa pada naskah dinas. Kesalahan berbahasa ini kerap menimbulkan masalah, mulai dari kesan dan citra yang kurang positif, proses yang tidak efisien, hingga pesan yang tidak efektif tersampaikan. Jenis kesalahan yang ditemui pun beragam, mulai dari tataran wacana, paragraf, kalimat, kata, hingga ejaan.

Narabahasa sebagai penyedia layanan kebahasaan, yaitu layanan edukasi, konsultasi, publikasi, dan aplikasi kebahasaan percaya bahwa bahasa adalah kunci untuk menguasai dunia. Kebernasan tulisan dan kefasihan tuturan membuat insan bersinar. Sebaliknya, pena yang tumpul dan lidah yang gagap dapat menenggelamkan pikiran yang cemerlang. Oleh karena itu, sebagai salah satu bentuk perwujudan visi dan misi kami—*kuasai bahasa, kuasai dunia*, Narabahasa menyelenggarakan pelatihan griyaan sebagai salah satu bentuk layanan edukasi agar para pengguna layanan kami memiliki citra yang positif, melakukan proses yang efisien, hingga dapat menyampaikan pesan yang efektif, salah satunya pada penulisan naskah dinas.

Narabahasa berdiri sejak 1 Februari 2020. Sejak itu pula, Narabahasa telah melakukan pelatihan publik dan griyaan dalam lebih dari 300 kelas dengan berbagai topik. Terhitung hingga Agustus 2023 Narabahasa telah menyelenggarakan 103 pelatihan



griyaan. Klien Narabahasa berasal dari berbagai lembaga dan organisasi, yang terbanyak adalah pemerintah, BUMN, badan/lembaga, keuangan, swasta, dan pendidikan. Topik penulisan naskah dinas adalah topik yang paling banyak kami berikan kepada klien. Oleh karena itu, penelitian ini fokus pada topik penulisan naskah dinas.

Penelitian ini membahas bentuk-bentuk kesalahan berbahasa pada naskah dinas khususnya surat pada tiap-tiap tataran bahasa, mulai dari wacana, paragraf, kalimat, kata, hingga ejaan. Penelitian ini juga membahas bentuk-bentuk kesalahan tersebut dan perbaikannya. Pada hasil analisis, peneliti memberikan gambaran umum kesalahan pada naskah dinas yang paling sering muncul pada contoh-contoh pelatihan griyaan Narabahasa.

Penulisan naskah dinas pada instansi atau individu dalam lingkup kerja bertujuan untuk mengomunikasikan informasi resmi. Naskah dinas juga digunakan sebagai alat komunikasi tertulis yang sah dan formal dalam lingkungan pemerintahan atau perusahaan. Oleh karena itu, penulisan naskah dinas yang minim bahkan bebas dari kesalahan dapat membantu para pemangku kepentingan menyampaikan maksud dan tujuannya. Penelitian ini bertujuan untuk membahas kesalahan pada naskah dinas mulai dari tataran wacana, paragraf, kalimat, kata hingga ejaan.

Dalam PerANRI Nomor 5 Tahun 2021, tata naskah dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara dan pemerintahan daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas merupakan acuan umum dalam penyusunan kebijakan Tata Naskah Dinas pada Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah. Oleh karena itu, penelitian ini mengacu pada pedoman tata naskah dinas tersebut untuk analisis.

Jenis naskah dinas terdiri atas a. naskah dinas arahan; b. naskah dinas korespondensi; dan c. naskah dinas khusus. Naskah dinas korespondensi terdiri atas: a. naskah dinas korespondensi internal; dan b. naskah dinas korespondensi eksternal. Naskah dinas korespondensi internal meliputi: a. nota dinas; b. memorandum; c. disposisi; dan d. surat undangan internal.

Peneliti mengambil naskah dinas korespondensi surat dan memo/nota dinas sebagai data penelitian.

Pada praktik berkomunikasi secara tertulis dalam naskah dinas sering kali ditemukan kesalahan berbahasa. Bentuk kesalahan berbahasa pada naskah dinas dapat berupa



kesalahan dan kekeliruan. Kesalahan (*error*) berbahasa dan kekeliruan (*mistake*) biasanya saling berkaitan dan sulit dibedakan. Kesalahan berbahasa adalah penggunaan bahasa yang menyimpang dari kaidah bahasa yang berlaku dalam bahasa itu. Sementara itu, kekeliruan adalah penggunaan bahasa yang menyimpang dari kaidah bahasa yang berlaku dalam bahasa itu namun tidak dipandang sebagai suatu pelanggaran bahasa (Tarigan dalam Mantasiah R. & Yusri, 2020).

Kesalahan biasanya terjadi secara konsisten karena kurangnya pemahaman tentang sistem bahasa yang digunakan (*competence*). Kesalahan berbahasa adalah pemakaian bentuk-bentuk bahasa seperti tanda baca, ejaan, dan tata bahasa yang tidak sesuai dengan kaidah kebahasaan. Kesalahan berbahasa terdapat di segala sesuatu yang memuat unsur bahasa. Kekeliruan pada umumnya disebabkan oleh faktor *performance*, yaitu keterbatasan mengingat sesuatu yang menyebabkan kekeliruan dalam melafalkan bunyi bahasa, kata, urutan kata, tekanan kata, atau kalimat. Kekeliruan bersifat acak yang dapat terjadi pada setiap tataran linguistik. Kesalahan berbahasa dapat terjadi secara lisan dan tulisan ketika tetap mengabaikan kaidah berbahasa yang berlaku (Johan, 2018 dalam Rochmansyah, 2022).

Analisis kesalahan berbahasa dapat dilakukan pada beberapa tataran bahasa. Tataran bahasa dalam hal ini adalah struktur internal dari bahasa itu sendiri yang meliputi aspek fonologi, morfologi, sintaksis, dan semantik (Mantasiah, R. & Yusri, 2020). Sejalan dengan penjelasan tersebut, penelitian ini membahas kesalahan berbahasa dengan klasifikasi tataran wacana, paragraf, kalimat, kata, dan ejaan yang disesuaikan untuk kepentingan praktis pembuatan naskah dinas.

Wacana adalah satuan bahasa terlengkap yang direalisasikan dalam bentuk karangan atau dokumen utuh. Menurut Kridalaksana (2001), wacana adalah satuan bahasa terlengkap, yang dalam hierarki gramatikal merupakan satuan gramatikal tertinggi atau terbesar. Dalam kepaduan wacana, terdapat kohesi dan koherensi. Kohesi yaitu keadaan unsur-unsur bahasa yang saling merujuk dan berkaitan secara semantis. Koherensi dapat diartikan sebagai hubungan antara teks dan faktor di luar teks berdasarkan pengetahuan seseorang (Yuwono, 2007)

Tataran di bawah wacana, yakni paragraf merupakan seperangkat kalimat yang saling berhubungan yang secara bersama dipakai untuk menyatakan atau mengembangkan sebuah gagasan. Paragraf merupakan inti penuangan buah pikiran dalam sebuah karangan dan didukung oleh himpunan kalimat yang saling berhubungan untuk membentuk sebuah gagasan (Suladi, 2015). Sebuah surat resmi pendek biasanya terdiri atas tiga paragraf berurutan: pembuka, isi, dan penutup. Paragraf pembuka memberikan latar belakang sebelum masuk ke paragraf isi yang mengandung pesan utama, sedangkan paragraf penutup mengakhiri surat.



Selanjutnya, kalimat adalah satuan bahasa terkecil yang dapat mengungkapkan pikiran yang utuh atau setiap tuturan yang dapat mengungkapkan suatu informasi secara lengkap. Kalimat efektif memiliki lima jenis, yaitu kejelasan, ketepatan, kelugasan, kehematan, dan kesejajaran. Kalimat adalah kesatuan ujar yang mengungkapkan suatu konsep pikiran dan perasaan (Sasangka, 2019).

Kalimat terdiri atas kata. Dalam bahasa Indonesia, secara umum bentuk kata terdiri atas dua macam, yaitu kata dasar dan kata bentukan. Kata dasar merupakan suatu kata yang utuh dan belum mendapat imbuhan apa pun. Dalam proses pembentukan kata, kata dasar dapat diartikan sebagai kata yang menjadi dasar bagi bentukan kata lain yang lebih luas. Agar dapat mengungkapkan gagasan, pendapat, pikiran, atau pengalaman secara tepat, dalam berbahasa—baik lisan maupun tulis—pemakai bahasa hendaknya dapat memenuhi beberapa persyaratan atau kriteria di dalam pemilihan kata yaitu ketepatan, kecermatan, dan keserasian. (Mustakim, 2015).

Menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (KBBI), ejaan adalah kaidah cara menggambarkan bunyi-bunyi (kata, kalimat, dan sebagainya) dalam tulisan (huruf-huruf) serta penggunaan tanda baca. Penjelasan itu mengandung pengertian bahwa ejaan hanya terkait dengan tata tulis yang meliputi pemakaian huruf, penulisan kata (termasuk penulisan kata atau istilah serapan), dan pemakaian tanda baca. Dalam ejaan tidak terdapat kaidah pemilihan kata atau penyusunan kalimat (Sriyanto, 2015).

Pembahasan tentang kesalahan berbahasa pada naskah dinas telah dilakukan sebelumnya, misalnya pada artikel “Analisis Kesalahan Berbahasa pada Surat Edaran Resmi” dalam *Jurnal Litera* yang ditulis oleh Rochmansyah, dkk. Hasil penelitian berupa ketidaksesuaian dalam penggunaan huruf kapital, penggunaan kata yang tidak baku, penggunaan cetak miring, penggunaan cetak tebal, penggunaan tanda baca, dan penggunaan kata yang tidak tepat. Ketidaksesuaian ini disebabkan oleh kebiasaan penulis menggunakan kaidah yang salah (Rochmansyah, 2022).

Penelitian lain menemukan bahwa kesalahan berbahasa dalam tataran linguistik berupa penghilangan fonem, penambahan fonem, penambahan ain, penghilangan prefiks meng-, penempatan afiks yang tidak tepat pada gabungan kata, penggunaan konjungsi yang berlebihan, penggunaan istilah asing, penghilangan konjungsi, penggunaan preposisi yang tidak tepat, susunan kata yang tidak tepat, penggunaan kata *pukul* dan *jam*, dan penggunaan kata *sarat* dan *syarat* (Lestari, 2015).

Penelitian yang telah dilakukan di Universitas Negeri Yogyakarta menemukan bahwa pada surat resmi terdapat kesalahan ejaan, leksikon, morfologi, dan sintaksis (Saputro, 2017). Hal ini didukung oleh penelitian lainnya (Herpanus, 2019) yang menemukan kesalahan berbahasa pada surat resmi yang terdapat pada tataran ejaan, diksi, morfologi, dan sintaksis.



METODE

Penelitian ini menggunakan metode analisis deskriptif, yaitu dengan mendeskripsikan dan menganalisis kesalahan berbahasa pada 12 naskah dinas, khususnya surat, memo/nota dinas yang terdapat pada bedah contoh pelatihan griyaan Narabahasa sejak Januari–Juli 2023. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan *purposive sampling*, lalu peneliti membaca dan menyimak dengan cermat serta mencatat kesalahan yang ada.

Dari 12 naskah, peneliti mengambil dua contoh naskah dinas untuk tiap-tiap surat dan memo/naskah dinas dari kementerian, BUMN, dan swasta. Pertimbangan peneliti dalam pemilihan data adalah kelompok tersebut merupakan klien yang paling banyak menggunakan jasa pelatihan griyaan Narabahasa. Topik yang paling banyak diminta adalah penulisan naskah dinas.

Sejak 2020, Narabahasa telah menyelenggarakan lebih dari 300 kelas, baik publik maupun griyaan. Lebih dari 20.000 peserta berpartisipasi dalam kelas-kelas Narabahasa. Dari 300 lebih kelas yang telah diselenggarakan, peneliti mengambil data penelitian dari bedah contoh kelas/pelatihan griyaan (*in-house training*). Pelatihan griyaan adalah pelatihan yang dilakukan secara kustom yang disesuaikan dengan kebutuhan klien. Selain materi disampaikan oleh widyaiswara, pelatihan griyaan juga mengadakan bedah contoh naskah yang dimiliki klien.

Bedah contoh yang diterima Narabahasa berupa kiriman langsung dari klien dan peserta pelatihan untuk dibahas saat pelatihan berlangsung. Beberapa bagian pada naskah, misalnya kop surat, tujuan surat, atau bagian-bagian lain yang dianggap penting dan rahasia telah disamarkan oleh pengirim.

Narabahasa telah meminta kepada peserta pelatihan bahwa naskah yang dikirimkan bukanlah naskah rahasia sehingga memungkinkan untuk bedah contoh. Narabahasa juga bersedia mengeluarkan perjanjian kerahasiaan untuk naskah-naskah yang tidak dapat disebarluaskan. Jika ada, naskah tersebut tidak digunakan dalam penelitian analisis kesalahan berbahasa ini.

Tarigan (1997) dalam Mantasiah, R. & Yusri (2020) menyatakan bahwa langkah-langkah dalam analisis kesalahan berbahasa adalah sebagai berikut:

1. mengumpulkan data;
2. mengidentifikasi kesalahan;
3. menjelaskan kesalahan;
4. mengklasifikasi kesalahan; dan
5. mengevaluasi kesalahan.



Setelah data dikumpulkan, peneliti memilih data dalam tiga kategori, yakni kelompok naskah dinas kementerian, BUMN, dan swasta. Setelah itu, penomoran diberikan pada tiap-tiap data dan diidentifikasi kesalahannya dalam kertas kerja pengolahan data. Dokumen yang digunakan sebagai data diberi nomor 1–12. Setelah itu, peneliti mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan menjelaskan bentuk kesalahannya dalam kolom di kertas kerja.

Peneliti mengklasifikasikan jenis kesalahan mulai dari wacana, paragraf, kalimat, kata, dan ejaan. Subklasifikasi disesuaikan untuk penerapan kepentingan praktis penulisan naskah dinas dengan penomoran 1–5. Nomor (1) merupakan wacana dengan subnomor 1.1 Tujuan, 1.2 Bahan, 1.3 Struktur, 1.4 Media, 1.5 Format. Nomor (2) merupakan paragraf dengan subnomor 2.1 Kesatuan, 2.2 Kepaduan, 2.3 Ketuntasan, 2.4 Keruntutan, 2.5 Konsistensi. Nomor (3) merupakan kalimat dengan subnomor 3.1 Kejelasan, 3.2 Ketepatan, 3.3 Kelugasan, 3.4 Kehematan, 3.5 Kesejajaran. Nomor (4) merupakan kata dengan subnomor 4.1 Bentuk, 4.2 Makna, 4.3 Konteks, 4.4 Efisiensi. Terakhir, nomor (5) merupakan ejaan dengan subnomor 5.1 Huruf, 5.2 Kata, 5.3 Tanda Baca.

Pada tiap penomoran, diberikan subnomor untuk mengklasifikasikan bentuk kesalahan pada tiap tataran bahasa. Sebagai contoh, untuk kutipan pada hasil dan pembahasan dengan kode (1.1.5.1), artinya dokumen nomor 1 dan kesalahan nomor 1 pada tataran ejaan bagian penulisan huruf.

Setelah kesalahan berbahasa diidentifikasi, dijelaskan, dan diklasifikasi, peneliti akan membahas evaluasi kesalahan tersebut dan melihat kesalahan berbahasa yang paling banyak muncul pada naskah dinas bedah contoh pelatihan griyaan Narabahasa.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat kesalahan berbahasa pada naskah dinas, khususnya surat dan memo/nota dinas pada lingkungan kementerian, BUMN, dan swasta yang digunakan sebagai data pada penelitian ini.

Naskah dinas yang dianalisis merupakan naskah yang digunakan saat pembahasan bedah contoh pelatihan pada Januari–Juli 2023. Bentuk kesalahan yang muncul ditemukan dalam tataran wacana, kalimat, kata, dan ejaan. Peneliti tidak menemukan kesalahan pada tataran paragraf.

Dari 12 naskah dinas surat dan memo/nota dinas kementerian, BUMN, dan swasta yang dipilih, peneliti menemukan 112 kesalahan. Ejaan adalah kesalahan yang muncul paling banyak, terdiri atas penulisan huruf, kata, dan tanda baca. Secara berurutan, kesalahan yang paling banyak adalah penggunaan tanda baca sebanyak 20, penulisan kata sebanyak 17, dan penulisan huruf sebanyak 14.



Kesalahan penulisan kalimat berada pada urutan kedua setelah ejaan, yakni sebanyak 31. Kesalahan wacana dan kata mengikuti setelahnya dengan total kesalahan berturut-turut 19 dan 12.

Kesalahan penggunaan ejaan merupakan kesalahan yang paling banyak muncul pada penelitian ini. Jika dibandingkan dengan penulisan huruf dan kata, kesalahan penggunaan tanda baca paling banyak muncul, seperti pada contoh kutipan dokumen 1 berikut.

(1.11.5.3) "... yang akan diselenggarakan pada:"

Penulisan waktu kegiatan pada surat undangan biasanya berada pada isi surat. Namun, peneliti menemukan penulisan tanda baca setelah kata *pada* sebelum hari dan tanggal. Bagian ini merupakan kalimat yang belum selesai sehingga tidak memerlukan tanda baca apa pun setelah kata *pada*.

Kesalahan penggunaan tanda baca lainnya adalah tanda petik. Kesalahan ini peneliti temukan pada beberapa surat, seperti pada contoh kutipan dokumen 2 berikut.

(2.6.5.3) "... *Enterprise Resource Planning* ("ERP") ..."

Penggunaan tanda petik pada kutipan di atas digunakan untuk nama alias. Penggunaan tanda petik pada kutipan tersebut tidak diperlukan. Pernyataan ini sesuai dengan Ejaan yang Disempurnakan V yang membagi fungsi tanda baca petik menjadi tiga, yaitu untuk mengapit (1) petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain, (2) judul puisi, lagu, artikel, naskah, bab buku, pidato, khotbah, atau tema/subtema yang terdapat di dalam kalimat, (3) istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus. Tanda petik yang digunakan pada kutipan tersebut tidak termasuk dalam ketiga fungsi ini. Maka, penulisan yang tepat adalah *Enterprise Resource Planning (ERP)*.

Kesalahan ejaan berikutnya adalah penggunaan huruf kapital yang tidak sesuai pada dokumen 4 berikut.

(4.8.5.1) "... Induk Perusahaan maupun Anak dan Cucu Perusahaan ..."

Kutipan tersebut memperlihatkan penggunaan huruf kapital pada kata *induk*, *perusahaan*, *anak*, dan *cucu*. Penulisan yang tepat seharusnya ... *induk perusahaan sebagai pun anak dan cucu perusahaan* Keempat kata tersebut seharusnya tidak ditulis dalam huruf kapital karena tidak termasuk dalam fungsi huruf kapital yang ada pada Ejaan yang Disempurnakan V, yaitu sebagai (1) huruf pertama pada awal kalimat,



(2) huruf pertama nama orang, nama jenis atau satuan ukuran, (3) nama teori, hukum, rumus, (4) awal kalimat petikan langsung, (5) nama agama, kitab suci dan tuhan, dll.

Tataran kalimat merupakan kesalahan berbahasa yang paling banyak muncul pada penelitian ini setelah ejaan. Kesalahan yang paling banyak ditemukan adalah bentuk kejelasan kalimat, diikuti kesejajaran, kehematan, dan ketepatan. Kesalahan kalimat dengan kelugasan tidak ditemukan dalam penelitian ini.

Berikut ini contoh kesalahan pada tataran kalimat dengan kesalahan kejelasan pada dokumen 1.

(1.2.3.1) “Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kesediaan Bapak, kami ucapkan terima kasih.”

Kejelasan dalam kalimat efektif mensyaratkan bahwa kalimat itu harus jelas strukturnya dan lengkap unsur-unsurnya (Sasangka, 2015). Pada kutipan tersebut, khususnya klausa pertama “demikian kami sampaikan”, berpotensi menjadi kalimat karena memiliki predikat. Klausa ini dapat dipisah menjadi kalimat baru. Selain itu, penambahan unsur subjek dapat membuat kalimat lebih jelas. Perbaikan pada kesalahan tersebut adalah *demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kesediaan Bapak, kami ucapkan terima kasih*. Dengan demikian, struktur pada kalimat tersebut menjadi lengkap unsur-unsurnya.

Kutipan berikut adalah contoh kejelasan pada kalimat lainnya pada dokumen 4.

(4.13.3.1) “Untuk ..., dapat menghubungi ...”

Kutipan pada dokumen 4 tersebut termasuk dalam kesalahan kejelasan kalimat yang ditemukan. Jika dilihat strukturnya, inti kalimat tersebut, yaitu *dapat menghubungi*, tidak memiliki subjek. Syarat kalimat yang memiliki kejelasan adalah struktur yang jelas dan lengkap. Oleh karena itu, kutipan di atas dapat diperbaiki menjadi

“Untuk ..., Saudara dapat menghubungi”

Penambahan kata *saudara* pada perbaikan di atas membuat inti kalimat berstruktur lengkap, yakni minimal subjek dan predikat.

Pada dokumen 4 juga ditemukan kesalahan penggunaan kalimat lainnya, yaitu dalam hal kesejajaran seperti pada kutipan berikut.

(4.9.3.5) “... ditetapkan berdasarkan usulan ..., seleksi ..., serta diverifikasi ...”



Salah satu unsur pada kutipan kalimat pada dokumen 4 merupakan verba pasif, yaitu kata *diverifikasi*. Agar sejajar, kata lainnya yang berada pada unsur yang sama juga harus memiliki kelas kata yang sama. Oleh karena itu, kata *seleksi* lebih tepat jika diperbaiki menjadi *diseleksi* sehingga perbaikannya adalah sebagai berikut.

“... ditetapkan berdasarkan usulan ..., diseleksi ..., serta diverifikasi ...”

Pada tataran bahasa terbesar, yaitu wacana, peneliti menemukan kesalahan pada bagian format. Secara umum, tiap organisasi atau lembaga yang menghasilkan naskah dinas memiliki format yang berbeda. Namun, sering kali ditemukan ketidaksesuaian format pada tata naskah dinas, misalnya penggunaan *kepada* sebelum *Yth.* seperti pada dokumen 1 berikut.

(1.1.1.5) “Kepada Yth.”

Berdasarkan PerAnri Nomor 5 Tahun 2021, penggunaan *Yth.* pada tujuan surat tidak didahului kata *kepada*. Pernyataan ini juga didukung oleh contoh-contoh yang ada pada PerAnri Nomor 5 Tahun 2021. Penggunaan kata *kepada* sebelum *Yth.* ini juga ditemukan pada dokumen 3, 4, 8, 9, 10, dan 11.

Kesalahan paling sedikit yang ditemukan dalam penelitian ini ada pada tataran kata. Pada dokumen 4, peneliti menemukan 12 kesalahan dari 12 dokumen yang dianalisis. Kriteria pemilihan kata adalah ketepatan, kecermatan, dan keserasian (Mustakim, 2019). Dalam penerapan praktis penulisan naskah dinas, peneliti mengklasifikasikan kesalahan kata menjadi bentuk, makna, dan konteks.

Kesalahan kata dalam konteks adalah yang paling banyak muncul, khususnya kata dalam bahasa Inggris yang sudah ada padanannya dalam bahasa Indonesia, seperti pada kutipan berikut.

(4.7.4.3) “*talent*” seharusnya *talenta*

(4.10.4.3) “*form*” seharusnya *formulir*

(4.11.4.3) “*link*” seharusnya *tautan*

(5.7.4.3) “*flyer*” seharusnya *brosur*

(7.5.4.3) “*post-test*” seharusnya *tes akhir*

(7.6.4.3) “*link*” seharusnya *tautan*



Selain isu padanan, kesalahan kata dalam hal konteks lainnya adalah isu pilihan kata, yaitu penggunaan kata *terkait* seperti pada kutipan berikut.

(4.12.4.3) “... berkoordinasi ... terkait pelaksanaan ...”

Dalam penggunaannya, sering kali ditemui kata *terkait* untuk berbagai fungsi. Menurut KBBI V, kata *terkait* berarti ‘sudah dikait’ atau ‘bersangkut paut (dengan)’. Namun, kata *terkait* tidak selalu harus digunakan untuk menghubungkan sebuah frasa atau klausa. Kata ini dapat digantikan dengan konjungsi lain sesuai kebutuhan dalam kalimat. Pada kutipan di atas, kata *terkait* dapat digantikan dengan *tentang*. Oleh karena itu, perbaikannya adalah ... *berkoordinasi ... tentang pelaksanaan ...*

Selain itu, kesalahan kata pada konteks juga ditemui dengan isu penggunaan kata depan untuk waktu seperti pada kutipan berikut.

(9.5.4.3) “... ditahun 2003 ...”

Penggunaan kata depan *di* digunakan untuk menandai tempat. Pada konteks tersebut, penggunaan kata depan *di* kurang tepat karena kata yang mengikutinya adalah *tahun*. Penggunaan kata *pada* lebih tepat karena berfungsi untuk menjelaskan waktu. Jadi, penulisan yang tepat adalah *pada tahun 2003*.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil dan pembahasan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa terdapat kesalahan berbahasa pada tataran wacana, kalimat, kata, dan ejaan pada naskah dinas, khususnya surat dan memo/nota dinas pada contoh-contoh yang dibedah saat pelatihan griyaan Narabahasa dari lingkungan kementerian, BUMN, dan swasta. Secara umum, kesalahan terbanyak yang muncul ada pada tataran ejaan, khususnya penggunaan tanda baca. Setelah itu, kesalahan terbanyak secara berturut-turut muncul pada tataran kalimat, wacana, dan kata. Pada tataran kalimat, kesalahan dalam hal kejelasan paling banyak ditemukan. Pada tataran wacana, kesalahan terbanyak ada pada bagian format. Pada tataran kata, kesalahan dalam hal konteks paling banyak ditemukan. Kesalahan paragraf tidak ditemukan dalam penelitian ini.

Pembagian klasifikasi kesalahan ini telah disesuaikan dengan penerapan praktis penulisan naskah dinas. Secara umum, kesalahan yang dilakukan pada naskah dinas yang diteliti memiliki pola yang sama untuk semua tataran bahasa. Mulai dari kesalahan ejaan dalam penggunaan tanda baca, kesalahan wacana dalam hal format, kesalahan penggunaan kalimat dalam hal kejelasan struktur, dan kesalahan tataran kata dalam hal konteks, seperti kata bahasa asing yang sudah memiliki padanan dalam bahasa Indonesia.



Penelitian ini merupakan penelitian awal. Pada kesempatan berikutnya, peneliti akan melanjutkan penelitian ini sehingga dapat menggambarkan kesalahan berbahasa pada naskah dinas yang lebih tepat dan dapat mendekati gambaran kesalahan berbahasa yang ada pada naskah dinas sesungguhnya.

DAFTAR PUSTAKA

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. 2017. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia Edisi Keempat*. Jakarta.

Firmansyah, Hamdan, dkk. 2022. *Komunikasi Bisnis: Sebuah Tinjauan Teori dan Praktis*. Bandung: Widina.

Ginting, Lisa. 2020. *AKBI: Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Guepedia.

Herpanus, dkk. 2019. *Analisis Kesalahan Berbahasa pada Surat Resmi di Desa Tanjung Sari Kecamatan Ketungau Tengah Kabupaten Sintang Periode Tahun 2015-2019*. *Jurnal Kansasi Volume 4 Nomor 2 Oktober 2019*. Diakses pada 27 Juni 2023.

Mantasiar R. & Yusri. 2020. *Analisis Kesalahan Berbahasa: Sebuah Pendekatan dalam Pengajaran Berbahasa*. Yogyakarta: Deepublish.

Kridalaksana, Harimurti. 1994. *Kelas Kata dalam Bahasa Indonesia*. Edisi Kedua. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Kridalaksana, Harimurti. 2007. *Pembentukan Kata dalam Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Kushartanti, Untung Yuwono, dan Multamia RMT Lauder. (ed.). 2009. *Pesona Bahasa: Langkah Awal Memahami Linguistik*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Lestari, dkk. 2015. *Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Tataran Linguistik pada Surat-surat Resmi di Kantor Desa Teguhan Kabupaten Ngawi*. *Widyabastra Volume 3 Nomor 2*. Diakses pada 27 Juni 2023.

Mustakim. 2015. *Bentuk dan Pilihan Kata*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

Parera, Jos Daniel. 1997. *Linguistik Edukasional: Metodologi Pembelajaran Bahasa, Analisis Kontrastif Antarbahasa, dan Analisis Kesalahan Berbahasa*. Jakarta: Erlangga.



Peraturan Arsip Nasional Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.

Qodratillah, Meity Taqdir. 2019. *Tata Istilah*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

Rochmansyah, dkk. 2022. *Analisis Kesalahan Berbahasa pada Surat Edaran Resmi*. *LITERA* Vol. 21 No. 1, Maret 2022, pp. 81-93. Diakses pada 27 Juni 2023.

Saputro, Ghozali. 2017. *Analisis Kebahasaan dan Nonkebahasaan pada Surat Resmi di Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2017*. Yogyakarta: UNY.

Saryono, Djoko dan Soedjito. 2020. *Seri Terampil Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.

Sasangka, Sry Satriya Tjatur Wisnu. 2019. *Kalimat*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

Setyawati, Nanik. 2010. *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia: Teori dan Praktik*. Surakarta: Yuma Pustaka.

Sriyanto. 2015. *Ejaan*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

Suladi. 2014. *Paragraf*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

Tim Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.