

KESALAHAN EJAAN BAHASA INDONESIA PADA SURAT DINAS DI KANTOR CAMAT SIULAK MUKAI KABUPATEN KERINCI

Yoga Karmizi^a, Hasnul Fikri^b, Gusnetti^c

^{a,b,c}Program Studi Magister Pendidikan Bahasa Sastra Indonesia,
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Bung Hatta Padang

Corresponding Author:

^ayogakarmizi204@gmail.com, ^bhasnul.fikribunghatta.ac.id, ^cgusneti@bunghatta.ac.id



ABSTRAK - Tujuan dari penelitian kesalahan ejaan bahasa Indonesia pada surat dinas di kantor camat Siulak Mukai adalah untuk mendeskripsikan kesalahan penggunaan tanda baca, dan pemakaian huruf. Penelitian ini dilatar belakangi oleh masih banyaknya kesalahan penggunaan ejaan bahasa Indonesia dalam penulisan surat dinas di Kantor Kecamatan Siulak Mukai. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif dengan metode deskriptif. Sumber data adalah surat dinas yang dikeluarkan oleh kantor Camat Siulak Mukai pada tahun 2020 periode Januari-Desember sebanyak 25 surat. Teknik perolehan data dilakukan dengan teknik observasi dan analisis dokumen. Teknik analisis data terdiri dari dua kegiatan yang berlangsung secara bersamaan yaitu reduksi data dan penyajian data. Dari hasil analisis yang dilakukan pada 25 data surat ditemukan kesalahan penggunaan tanda titik sebanyak 23 data surat atau 92% kesalahan. Kesalahan penggunaan tanda koma sebanyak 14 data surat atau 56% kesalahan. Kesalahan penggunaan tanda garis miring sebanyak 10 data surat atau 40% kesalahan. Kesalahan tanda hubung sebanyak 1 data surat atau 4% kesalahan. Kesalahan penggunaan huruf Kapital sebanyak 21 data surat atau 84% kesalahan. Kesalahan penggunaan huruf miring sebanyak 4 data surat atau 16% kesalahan. Kesalahan penggunaan huruf tebal sebanyak 4 data surat atau 16% kesalahan.

Kata Kunci : surat dinas, ejaan bahasa Indonesia, tanda baca, penggunaan huruf

ABSTRACT - The purpose of research on Indonesian spelling errors in official letters at the Siulak Mukai sub-district office is to describe errors in punctuation marks and letters. The background of this research is that there are still many errors in using Indonesian spelling in writing official letters at the Siulak Mukai district office. The type of research used is qualitative research with descriptive methods. The data source is official letters issued by the Siulak Mukai sub-district office in 2020 for the January–December period of 25 letters. The data collection technique was carried out through observation and document analysis techniques. Data analysis techniques consist of two activities simultaneously, namely data reduction and data presentation. From the analysis carried out on 25-letter data, it was found that there were errors in using dots in 23-letter data, or 92% of errors. Errors in

using commas amount to as many as 14 data letters, or 56% of errors. Slash mark errors can be as high as 10 letters, or 40% of the time. Hyphen error amounts to as much as one letter of data or a 4% error. Capital letter errors accounted for 21 letters or 84% of all errors. Italics errors are as common as four-letter data, accounting for 16% of all errors. The error in using bold letters is four, or 16% of the time.

Keywords: *formal letter, using letters, spelling in Indonesian*

A. Pendahuluan

Sebagai warga negara Indonesia, sudah kita seharusnya menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Bahasa memegang peranan penting dalam kehidupan manusia. Hal ini disebabkan bahasa, dapat mencakup semua bidang kehidupan manusia. Bahasa memiliki fungsi utama yaitu sebagai alat komunikasi sosial (Chaer 2012), (Prasetya 2019).

Bahasa adalah sistem simbol bunyi arbitrer yang digunakan oleh anggota kelompok sosial untuk bekerja sama, berkomunikasi, dan mengidentifikasi (Chaer, 2012: 30-31). Bahasa dapat menjadi alat komunikasi apabila pemakai, pembaca, dan penulis bahasa dapat menggunakan bahasa itu dengan benar sehingga tujuan dan maksud juga tersampaikan dengan benar . Penggunaan bahasa yang baik dapat dicapai melalui penggunaan berbagai keterampilan berbahasa seperti menyimak, berbicara, membaca, dan menulis. Sebagai salah satu keterampilan berbahasa, menulis yang baik dapat dipandang sebagai bentuk atau wujud penggunaan bahasa yang baik. Penggunaan bahasa yang baik akan tercermin dari hasil tulisan (Faisah , 2018).

Menurut Mulyati, (2015:10-13) dalam tataran bahasa Indonesia setidaknya ada empat keterampilan berbahasa. *Pertama* keterampilan mendengar/menyimak adalah keterampilan memahami bahasa lisan yang bersifat reseptif. Yang dimaksud dengan keterampilan mendengarkan di sini bukan

berarti hanya sekadar mendengarkan bunyi-bunyi bahasa melalui alat pendengarannya, melainkan sekaligus memahami maksudnya. *Kedua* keterampilan berbicara, Dalam keterampilan berbicara dikenal tiga jenis situasi berbicara, yaitu interaktif, semiinteraktif, dan noninteraktif. Situasi-situasi berbicara interaktif, misalnya terjadi pada percakapan secara tatap muka dan berbicara melalui telepon. Kemudian, ada pula situasi berbicara yang tergolong semiinteraktif, misalnya dalam berpidato di hadapan umum, kampanye, khutbah/ceramah, dan lain-lain, baik yang dilakukan melalui tatap muka secara langsung namun berlangsung secara satu arah. Beberapa situasi berbicara dapat dikatakan betul-betul bersifat noninteraktif jika pembicaraan dilakukan secara satu arah dan tidak melalui tatap muka langsung, misalnya berpidato melalui radio atau televisi. *Ketiga* keterampilan membaca keterampilan membaca tergolong keterampilan yang bersifat aktifreseptif. Aktivitas membaca dapat dikembangkan secara tersendiri, terpisah dari keterampilan mendengarkan dan berbicara

Keterampilan menulis adalah kemampuan mengekspresikan pikiran melalui symbol-simbol tulisan. Fungsi utama dari menulis adalah sebagai alat komunikasi yang tidak langsung (Mumtaz 2020). Dalam komunikasi tertulis, berbahasa tidak hanya berarti menyusun kata-kata tetapi, juga harus menggunakan

tanda baca agar penerima pesan lebih mudah mengerti dengan apa yang dimaksud. Masalah yang sering timbul dalam komunikasi lewat tulisan adalah sering terjadi kesalah pahaman antara maksud yang ingin disampaikan penulis berbeda dengan maksud yang dipahami oleh pembaca. Hal ini terjadi karena dalam bahasa tulisan gerakan tidak dapat membantu pembaca memahami maksud dan tujuan yang ingin disampaikan.

Masalah umum dalam komunikasi adalah sering terjadi kesalahpahaman antara apa yang ingin disampaikan oleh penulis dan apa yang dipahami oleh pembaca. Hal ini terjadi karena dalam bahasa tulisan gerakan tidak dapat membantu pembaca memahami maksud dan tujuan yang ingin disampaikan.

Wijayanti (2013 :33) menjelaskan ejaan adalah kaidah bagaimana bunyi-bunyi bahasa itu diekspresikan /dilambangkan dan seperti apa hubungan antara lambang-lambang dalam bahasa itu. Ejaan adalah kaidah-kaidah yang berlaku dalam bahasa tulis, yaitu penulisan huruf, penulisan kata, penggunaan tanda baca, dan penulisan unsur serapan.

Ariyanti (2020:10) mengatakan bahwa ejaan bahasa Indonesia merupakan kaidah yang harus dipatuhi melalui pemakaian untuk mencapai keteraturan dan keseragaman, khususnya dalam bahasa tulis. Keteraturan bentuk mempengaruhi kesesuaian dan kejelasan makna. Selain itu, ejaan bahasa Indonesia juga dapat menjadi pedoman dalam kegiatan berbahasa, khususnya dalam bahasa resmi. Tujuan penggunaan ejaan bahasa Indonesia (EBI) adalah agar penggunaan dan ejaan bahasanya dapat sesuai dengan peraturan yang berlaku, sehingga tidak ada lagi kesenjangan antara pengucapan atau ejaan kalimat dengan makna asli kalimat

tersebut. Kaidah Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia tersebut meliputi pemakaian huruf, penulisan kata, penulisan unsur serapan, dan pemakaian tanda baca.

Wijayanti (2013 :33) menyatakan bahwa tanda baca adalah karakter yang digunakan dalam sistem ejaan. Tanda baca dapat membantu pembaca memahami makna teks. Bayangkan tulisan tanpa tanda baca akan membingungkan pembaca. Berbeda dengan berbicara, lawan bicara dapat memahami maksud dan tujuan pembicara karena mereka dapat menggunakan intonasi, perilaku, atau unsur non-verbal lainnya. Bahkan, lawan bicara bisa bertanya langsung kepada pembicara jika dia tidak mengerti apa yang dia katakan. Ini tidak terjadi dengan interaksi penulis-pembaca. Oleh karena itu, penulis harus menguasai tanda baca sebagai “jembatan” yang dapat mewakili maksud dan pemikirannya. Tanda baca adalah simbol yang tidak berhubungan dengan fonem (bunyi) atau kata dan frasa dalam suatu bahasa, tetapi menunjukkan struktur dan organisasi naskah, serta tekanan dan jeda yang dapat diperhitungkan saat membaca. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) menjelaskan bahwa tanda baca adalah aksara yang digunakan dalam sistem ejaan seperti titik, koma dan sejenisnya.

YS, Marjo (2000) mengatakan bahwa surat adalah sarana komunikasi tertulis atau sarana penyampaian pernyataan atau informasi tertulis dari satu pihak (orang, penguasa atau organisasi) kepada pihak lain (orang, penguasa atau organisasi). Hal yang sama juga dikemukakan oleh (Soedjito, 2018), dan (Prasetya 2019) ditinjau dari sifat isinya, surat adalah jenis karangan (komposisi) paparan. Ditinjau dari wujud peraturannya, surat adalah percakapan yang tertulis ditinjau dari

fungsinya, surat adalah suatu alat atau sarana komunikasi tertulis. Jadi dapat disimpulkan bahwa surat adalah bentuk sarana komunikasi tertulis yang melibatkan dua pihak yaitu pengirim dan penerima surat.

Menurut Soedjito (2018) berdasarkan isinya, surat diklasifikasikan menjadi tiga jenis, yaitu *pertama* Surat pribadi adalah surat yang berisi hal-hal pribadi dan ditujukan kepada keluarga, teman atau kenalan. Surat pribadi bersifat akrab dan santai, sehingga bahasa yang digunakan juga ragam bahasa yang akrab atau santai. Kedua surat dinas/resmi, adalah surat yang berisi urusan administrasi atau kedinasan pemerintahan. Surat dinas/resmi hanya disiapkan oleh instansi pemerintah dan dapat dikirimkan kepada pihak yang terkait dengan instansi tersebut. Surat ini ditulis dalam bahasa resmi. Ketiga surat Dagang/Surat Dagang, yaitu surat yang memuat hal-hal perdagangan/niaga. Surat ini ditujukan kepada semua pihak oleh perseroan.

Surat yang diterbitkan oleh instansi pemerintah harus menggunakan bahasa baku dan tata cara penulisan yang diatur dalam Pasal 33(1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 yang berbunyi “Bahasa Indonesia merupakan bahasa wajib dalam komunikasi dinas di tempat kerja pemerintah dan swasta”. Komunikasi yang dimaksud adalah komunikasi jarak pendek dan jarak jauh. Penggunaan bahasa baku dan ejaan baku memudahkan untuk memahami pesan yang dikirim dan mengurangi risiko salah tafsir. Dengan demikian, kegiatan komunikasi akan berjalan dengan lancar.

Penelitian ini sesuai dengan penelitian terdahulu yang pernah dilakukan oleh Piter Yikwa, Kundharu Saddhono, Edy Suryanto (2019) yang berjudul “Kesalahan

Pemakaian Bahasa Indonesia dalam Surat Resmi Tulisan Siswa SMA YPK Tabernakel Nabire”. Hasil penelitian tersebut adalah deskripsi tentang kesalahan pemakaian bahasa Indonesia dalam penulisan surat resmi: kesalahan berbahasa dalam penulisan surat resmi tersebut terdapat dua faktor yaitu, faktor morfologi faktor sintaksis dan ejaan. (Piter Yikwa, Kundharu Saddhono 2018).

Penelitian yang telah yang dilakukan oleh Niswaton Hasanah (2018) yang berjudul “Analisis Kesalahan Gramatika Bahasa Indonesia dalam Surat Resmi di Kantor Desa Mamben Lauk”. Hasil penelitian menunjukkan banyak terjadi kesalahan penulisan bentuk penggunaan ejaan, pilihan kata dan bahasa dalam tiap-tiap bagian surat resmi, mulai dari kepala surat sampai bagian tembusan (Hasanah 2018).

Walaupun penulisan surat dinas terbilang mudah, tetapi harus sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Terlebih lagi bagi petugas kecamatan yang bekerja di bagian administrasi dan tidak memiliki pengetahuan administrasi bahasa Indonesia yang baik dan benar. Menurut pengamatan, surat dinas yang diterbitkan oleh Kantor Kecamatan Siulak Mukai masih terdapat kesalahan bahasa dan gaya penulisan. Hal ini disebabkan faktor kebiasaan yang tidak berkaitan dengan tata bahasa Indonesia baku.

Pentingnya penelitian ini di lakukan yaitu masih banyaknya kesalahan ejaan bahasa Indonesia pada salah satu instansi pemerintahan salah satunya yaitu Kantor Camat Siulak Mukai, Kabupaten Kerinci. Sehingga dengan adanya penelitian ini diharapkan kesalahan-kesalahan tersebut tidak terjadi lagi dimasa-masa yang akan datang.

B. Metode Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian kualitatif dengan metode deskriptif. Data yang disajikan berupa kata-kata, gambar dan bukan angka. Tempat penelitian dilakukan di Kantor Kecamatan Siulak Mukai Kabupaten Kerinci. Data dalam penelitian ini adalah surat dinas yang dikeluarkan oleh Kantor Kecamatan Siulak Mukai Kabupaten Kerinci periode Januari-Desember tahun 2020.

Sumber data dalam penelitian ini adalah surat dinas yang dikeluarkan oleh kantor Kecamatan Siulak Mukai tahun 2020. Dalam penelitian ini, alat penelitiannya adalah peneliti itu sendiri (Sugiyono 2017) peneliti berperan dalam menentukan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, mengumpulkan data, menganalisis data, menjelaskan data, dan menarik kesimpulan. Peran peneliti adalah pengamat penuh. Selain itu, peneliti juga menggunakan instrumen untuk memudahkan analisis data yang dilakukan oleh peneliti. Alat yang digunakan adalah lembar observasi/registrasi untuk mengidentifikasi jenis kesalahan tanda baca, huruf capital, huruf miring, dan huruf tebal dalam surat dinas di Kantor Kecamatan Siulak Mukai Kabupaten Kerinci

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini terdapat dua tahap. *Pertama* observasi, jenis observasi yang peneliti gunakan dalam pengumpulan data penelitian ini adalah observasi partisipatif. Dalam teknik observasi ini, peneliti turun langsung ke lapangan untuk mengambil surat dinas yang diterbitkan pada tahun 2020 di kantor camat Siulak Mukai Kabupaten Kerinci, kemudian mengamati dan mencari bentuk-

bentuk kesalahan ejaan bahasa Indonesia yang terdapat pada surat dinas tersebut.

Kedua Analisis dokumen merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, gambar, maupun elektronik. Dokumen yang digunakan dalam penelitian ini yaitu, dokumen surat dinas di Kantor Camat Siulak Mukai Kabupaten Kerinci yang diterbitkan pada tahun 2020.

Teknik analisis data dibagi menjadi tiga tahap. *Pertama* reduksi data, Reduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, dan memfokuskan pada hal-hal yang penting terhadap data yang diperoleh. Pada tahap ini peneliti memusatkan perhatian pada data yang terkumpul. Reduksi data dilakukan dengan membaca secara seksama, menafsirkan, dan menginterpretasikan seluruh sumber data, kemudian menyeleksi dengan memberikan kode tertentu pada surat dinas yang dianggap mengalami kesalahan pemakaian huruf, penulisan kata, dan pemakaian tanda baca. Dalam mereduksi data peneliti menggunakan tabel identifikasi data dan klasifikasi data. Tabel yang disajikan disesuaikan dengan bentuk kesalahan EBI.

Kedua Penyajian data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan dalam bentuk tabel, grafik, *pie chart*, pictogram dan lain sebagainya. Penyajian data dalam penelitian ini dilakukan dalam bentuk tabel. Data-data yang sudah terkumpul dan diklasifikasikan kemudian diisikan dalam tabel analisis data. *Ketiga* penarikan kesimpulan. Tahapan analisis data adalah penyajian data reduksi data. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik triangulasi sumber. triangulasi sumber adalah data yang diperoleh dicek kembali pada sumber yang sama dalam waktu yang

berbeda untuk menguji validitas data.

C. Hasil Dan Pembahasan

Hasil penelitian yang akan disajikan dalam penelitian ini berupa analisis kesalahan ejaan bahasa Indonesia dalam surat dinas keluar kantor camat Siulak Mukai periode Januari–Desember 2020 sebanyak 25 data surat. Dari hasil analisis yang dilakukan pada 25 data surat ditemukan kesalahan penggunaan tanda titik sebanyak 23 data surat atau 92% kesalahan. Kesalahan penggunaan tanda koma sebanyak 14 data surat atau 56% kesalahan. Kesalahan penggunaan tanda garis miring sebanyak 10 data surat atau 40% kesalahan. Kesalahan tanda hubung sebanyak 1 data surat atau 4% kesalahan. Kesalahan penggunaan huruf Kapital sebanyak 21 data surat atau 84% kesalahan. Kesalahan penggunaan huruf miring sebanyak 4 data surat atau 16% kesalahan. Kesalahan penggunaan huruf tebal sebanyak 4 data surat atau 16% kesalahan.

Kesalahan Penggunaan Tanda Titik

Kesalahan penggunaan tanda titik dalam surat dinas di kantor Camat Siulak Mukai, Kabupaten Kerinci terlihat pada data 3 terjadi pada kata *H. KHAIDIR, S.Pd.*. Hal ini sesuai dengan pendapat Wijayanti, dkk (2013:36) tanda titik dipakai pada akhir singkatan gelar, jabatan, pangkat dan singkatan kata atau ungkapan yang sudah lazim. Jadi, data tersebut merupakan bentuk kesalahan penggunaan tanda titik. Perbaikan data tersebut adalah *H. KHAIDIR, S.Pd.*

Kesalahan yang selanjutnya terjadi pada kalimat 2. *Bapak Kepala DPMD di Sungai Penuh* 3. *Kabang TAPEM Setda Kerinci di Sungai Penuh* 4. *Arsip*. Hal ini sesuai dengan pendapat Wijayanti, dkk (2013:33) tanda titik dipakai pada akhir

kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan. Jadi penulisan yang benar yaitu 2. *Bapak Kepala DPMD di Sungai Penuh.* 3. *Kabang TAPEM Setda Kerinci di Sungai Penuh.* 4. *Arsip.* Kesalahan yang demikian, sejenis dengan kesalahan yang terjadi pada data 6. Kesalahan yang berikutnya terjadi pada kalimat *...dengan membawa LAPTOP* pada data 3 dalam kalimat tersebut tidak diakhiri oleh tanda titik. Seharusnya setiap akhir kalimat yang bukan pernyataan atau seruan harus diakhiri dengan tanda titik. Jadi penulisan yang benar adalah *...dengan membawa LAPTOP.*

Kesalahan Penggunaan Tanda Koma

Kesalahan penggunaan tanda koma dalam surat dinas di kantor Camat Siulak Mukai, Kabupaten Kerinci terjadi pada data 13 terjadi pada kata *Yth.*. Kata *Yth.* pada data tersebut seharusnya tidak menggunakan tanda koma. Hal ini sesuai dengan pendapat Wijayanti, dkk (2013:36) Karena tanda koma tidak dipakai pada akhir singkatan gelar, jabatan, pangkat, dan singkatan kata atau ungkapan yang sudah lazim. Jadi, penulisan yang benar pada kata *Yth.* adalah *Yth.* diakhiri dengan tanda titik.

Kesalahan berikutnya terjadi pada data 4 pada akhir kalimat *Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.*. Hal ini sesuai dengan pendapat Wijayanti, dkk (2013:33) tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pernyataan atau seruan. Tanda koma tidak dipakai pada akhir kalimat. Pada kalimat tersebut diakhir kalimatnya tidak diikuti dengan tanda titik. Jadi penulisan yang benar adalah *atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.*

Kesalahan Penggunaan Tanda Titik Dua

Kesalahan penggunaan tanda titik dua dalam surat dinas di kantor Camat Siulak Mukai, Kabupaten Kerinci terlihat pada

data 5 tersebut terletak pada kalimat *Untuk dapat hadir pada* ∴. Hal ini sesuai dengan pendapat Ibrahim (2019:51) setiap tanda baca yang mengikuti kata harus melekat pada kata yang mengikutinya, sehingga penulisan yang benar yaitu ...*Untuk dapat hadir pada*∴.

Kesalahan selanjutnya terjadi pada data 3 terletak pada kalimat *Berdasarkan surat dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Nomor* ∴. Hal ini sesuai dengan pendapat Ibrahim (2019:51) setiap tanda baca yang mengikuti kata harus melekat pada kata yang mengikutinya. Sehingga penulisan yang benar yaitu *Berdasarkan surat dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Nomor*∴.

Kesalahan Penggunaan Tanda Garis Miring

Kesalahan penggunaan tanda garis miring dalam surat dinas di kantor Camat Siulak Mukai, Kabupaten Kerinci, terjadi pada data 11 terletak pada kata *Selasa/23 Juni 2020*. Sesuai dengan pendapat Ibrahim (2019:68) tanda garis miring tidak dipakai diantara satu kata dengan kata yang lain atau huruf dengan huruf. Jadi penulisan yang benar adalah *Selasa, 23 Juni 2020*. Kesalahan tanda garis miring berikutnya terletak pada *WIB s/d selesai*. Tanda garis miring tidak digunakan dalam singkatan sebagaimana yang terlihat pada data tersebut. Jadi penulisan yang benar adalah *WIB s.d selesai*.

Kesalahan Penggunaan Tanda Hubung

Kesalahan penggunaan tanda garis miring dalam surat dinas di kantor Camat Siulak Mukai, Kabupaten Kerinci. Sesuai dengan pendapat Ibrahim (2019:68) tanda hubung dipakai untuk merangkaikan dengan berikutnya. Kesalahan penggunaan tanda hubung pada data 5 terdapat pada kata *09.00 WIB – selesai*. Seharusnya tanda hubung tidak digunakan untuk

menghubungkan kata *WIB* dengan kata *selesai*, melainakan tanda hubung tersebut diganti dengan penulisan huruf. Jadi penulisan yang benar adalah *09.00 WIB s.d selesai*.

Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital

Kesalahan penggunaan huruf kapital dalam surat dinas di kantor Camat Siulak Mukai, Kabupaten Kerinci, terlihat pada data 1 terletak pada kata *di, Hari, Tanggal, Acara Jam, Tempat, Undangan, Sampaikan, Kesiediaan*. Hal ini sesuai dengan pendapat Wijayanti, dkk (2013:51) huruf kapital digunakan di awal kata dan kalimat. Kata *di*, huruf *d* seharusnya menggunakan huruf kapital karena kata *di* ini berada di awal kalimat jadi penulisan yang benar adalah *Di*. Selanjutnya, pada kata *Hari, Tanggal, Acara Jam, Tempat* seharusnya tidak menggunakan huruf kapital pada huruf pertama katanya tetapi menggunakan huruf kecil, karena kata tersebut bukan merupakan sebuah kalimat melainakan bagian dari kalimat yang sebelumnya karena kalimat sebelumnya tidak diakhiri oleh intonasi final melainkan diakhiri oleh tanda titik dua. Jadi penulisan yang benar adalah *hari, tanggal, acara jam, tempat*.

Begitu juga pada kata *Undangan, Sampaikan, Kesiediaan*. Ditulis menggunakan huruf kecil di awal kata, karena kata tersebut berada di tengah-tengah kalimat. Jadi, penulisan yang benar adalah *undangan, sampaikan, kesiediaan*. Selanjutnya pada kata *Nip* pada data 1 terjadi kesalahan penggunaan huruf kapital. Karena huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, atau sapaan. Jadi, penulisan yang benar adalah *NIP*.

Kesalahan penggunaan huruf kapital pada data 2 terletak pada kata *Rutin, Prinsipil dan Tanggal*. Seharusnya pada

kata tersebut tidak diawali dengan huruf kapital melainkan diawali dengan huruf kecil, karena kata tersebut berada di dalam kalimat. Hal ini sesuai dengan pendapat Wijayanti (2013:2) huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama khas dan geografi, nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang, nama instansi, atau nama tempat. Kata *bupati*, seharusnya menggunakan huruf kapital di awal kata. Karena kata *Bupati* merupakan nama jabatan dan kepangkatan yang harus menggunakan huruf kapital di awal kata. Sedangkan kata *kerinci*, *sungai penuh*. Juga harus menggunakan huruf kapital di awal kata karena kata tersebut merupakan nama geografi yang kata awalnya menggunakan huruf kapital.

Kesalahan Penggunaan Huruf Miring

Kesalahan penggunaan huruf miring dalam surat dinas di kantor Camat Siulak Mukai, Kabupaten Kerinci, terjadi pada data 10 terletak pada kata *Corona Virus Disease 19*, dan kata *Covid 19*. Seharusnya kata tersebut harus dicetak miring hal ini sesuai dengan pendapat Ibrahim (2019:20) kata tersebut merupakan ungkapan atau bahasa asing.

Kesalahan Penggunaan Huruf Tebal

Kesalahan penggunaan huruf tebal dalam surat dinas di kantor Camat Siulak Mukai, Kabupaten Kerinci, terjadi pada data 11 terletak pada kata *Sdr.Kepala Desa, Tempat*. Seharusnya kata tersebut tidak ditebalkan karena hal ini sesuai dengan pendapat Ibrahim (2019:21) huruf tebal dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab. Sedangkan kata *Sdr. Kepala Desa, Tempat* bukan merupakan bagian-bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab. Jadi penulisan yang benar yaitu *Sdr.Kepala Desa, Tempat*.

D. Simpulan

Dari 25 sumber data yang dikumpulkan di lapangan yaitu surat dinas yang diterbitkan periode Januari-Desember tahun 2020 oleh Kantor Camat Siulak Mukai Kabupaten Kerinci dari hasil analisis penelitian dapat disimpulkan bahwa masih terdapat kesalahan penggunaan ejaan bahasa Indonesia dalam penulisan surat dinas. Kesalahan tersebut meliputi kesalahan tanda baca yang meliputi kesalahan pemakaian tanda titik, tanda koma, tanda titik dua, tanda hubung dan tanda garis miring, serta penggunaan huruf yang meliputi; penggunaan huruf kapital, huruf tebal, huruf miring.

Dengan adanya hasil penelitian ini dapat menjadikan literatur dalam penulisan surat dinas, melalui hasil penelitian ini peneliti berharap kesalahan penulisan pada surat dinas tidak berkelanjutan di kemudian hari, sehingga surat yang dihasilkan lebih berkualitas lagi.

Daftar Pustaka

- Chaer, Abdul. 2012. *linguistik umum*. Ke 5. Bandung: Gramedia.
- Faisah, Nur. 2018. "Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia." *Analisis Kesalahan Berbahasa* 4 (1): 1-185.
- Hasanah, Niswatul. 2018. "Analisis Kesalahan Gramatika Bahasa Indonesia Dalam Surat Resmi Di Kantor Desa Mamben Lauk." *PRASASTI: Journal of Linguistics* 3 (1): 98. <https://doi.org/10.20961/prasasti.v3i1.2064>.
- Mulyati, Yeti. 2015. "Hakikat Keterampilan Berbahasa." *Pdgk4101/Modul1*, 1-34.

- Mumtaz, Fairuzul. 2020. *Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi*. Yogyakarta: PT Pustaka Baru.
- Piter Yikwa, Kundharu Saddhono, Edy Suryanto. 2018. “Kesalahan Pemakaian Bahasa Indonesia Dalam Surat Resmi Tulisan Siswa Sma Ypk Tabernakel Nabire.” *Universitas Sebelas Maret* 7 (2): 119–28.
- Prasetya, Ady Dwi Achmad. 2019. “Analisis kesalahan ejaan dan pilihan kata pada surat dinas di stkip al hikmah surabaya” 7 (1): 120–27.
- Soedjito. 2018. *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. 17 ed. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, R&D)*. 12 ed. Bandung: Alfabeta.
- Wijayanti, Sri Hapsari. DKK. 2013. *Bahasa Indonesia Penulisan dan Penyajian Karya Ilmiah*. 1 ed. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.
- Y.S.Marjo. 2000. *Surat-Surat Lengkap*. 9 ed. Jakarta: Setia Kawan.