

**ANALISIS KESALAHAN SURAT DINAS DESA BOJONGSAWAH SEBAGAI
BAHAN PEMBELAJARAN SISWA KELAS VII SMP**

Gita Restu Rahayu

PBSI Universitas Muhammadiyah Sukabumi

gresturahayu@gmail.com

Abstrak. Penelitian ini berjudul Analisis Kesalahan Surat Dinas Desa Bojongsawah Sebagai Bahan Pembelajaran Siswa Kelas VII SMP. Rumusan masalah penelitian ini yaitu bagaimana penggunaan ejaan, tanda baca, dan huruf kapital yang terdapat pada surat dinas desa Bojongsawah. Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui bentuk kesalahan ejaan, tanda baca, dan huruf kapital yang terdapat pada surat dinas desa Bojongsawah. Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode kualitatif. Peneliti melakukan analisis pada arsip surat dinas desa Bojongsawah tahun 2018 sebanyak 27 surat. Berdasarkan analisis data yang dilakukan, terdapat kesalahan yang ditemukan pada ejaan, tanda baca, dan huruf kapital. Kesalahan ejaan terdapat pada 21 surat dari 27 surat, kesalahan tanda baca terdapat pada 24 surat dari 27 surat dan terakhir kesalahan huruf kapital terdapat 23 surat dari 27 surat. Hasil analisis kesalahan surat dinas desa Bojongsawah dapat dijadikan bahan atau contoh pembelajaran bahasa Indonesia di kelas VII SMP mengenai surat menyurat berdasarkan Kurikulum 2013 revisi 2018.

Kata kunci : surat, surat dinas, surat dinas desa Bojongsawah

Abstract. This study is entitled Error Analysis of the Bojongsawah Village Office Letter as Learning Materials for Class VII Middle School Students. The research problem formulation is how to use spelling, punctuation, and capital letters contained in the Bojongsawah village official letter. The purpose of this study is to determine the form of spelling mistakes, punctuation, and capital letters contained in the Bojongsawah village official letter. The method used in this study is a qualitative method. Researchers conducted an analysis of the 2018 Bojongsawah village official letter archive. Based on data analysis, there are errors found in spelling, punctuation, and capital letters. Spelling errors were found in 21 letters from 27 letters, punctuation errors were found in 24 letters from 27 letters and finally capital letters errors were 23 letters from 27 letters. Middle school regarding correspondence based on the 2013 revised 2018 Curriculum.

Keywords: letter, official letter, official letter from Bojongsawah village.

PENDAHULUAN

Bahasa merupakan alat komunikasi yang utama bagi manusia untuk menyampaikan sesuatu kepada orang lain yang dapat dilakukan dengan berbagai cara baik lisan ataupun tulis, dilakukan secara langsung maupun tidak langsung. Komunikasi lisan lebih sering digunakan dalam kehidupan sehari-hari seperti berbicara tatap muka atau bertelepon, 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, pada kehidupan yang modern terutama dalam suatu organisasi atau lembaga, komunikasi secara tulis merupakan kegiatan yang rutin dilakukan.

Komunikasi secara tulis yang masih digunakan sampai saat ini yaitu surat. Surat menyurat dalam suatu organisasi

atau lembaga merupakan kegiatan yang sering dilakukan. Menurut Ali dan Tanzili (2006:1) Surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan sebagai alat komunikasi untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu ke pihak yang lain. Sehelai kertas yang dimaksud tersebut tentunya berisi informasi yang akan disampaikan yang dibuat dengan sistematis dan kaidah yang berlaku.

Surat yang dibuat oleh lembaga baik pemerintah maupun swasta apabila digolongkan menurut sifatnya disebut surat dinas. Surat dinas adalah surat yang dikeluarkan oleh pejabat atau lembaga yang digunakan sebagai alat komunikasi tertulis mengenai masalah, tugas, kegiatan kedinasan atau sebagai administrasi kedinasan. Surat dinas digunakan untuk segala keperluan dinas atau instansi-instansi pemerintah yang harus

menggunakan bahasa yang baku atau bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Surat-surat yang di keluarkan oleh instansi-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 resmi dan swasta”. Berdasarkan pasal tersebut, sudah seharusnya pemerintah dan staf-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 resiko salah pengertian atau pemahaman.

Salah satu instansi pemerintah yang menggunakan surat sebagai alat komunikasi resmi adalah Kantor Kepala Desa Bojongsawah, seperti yang kita ketahui bahwa suatu instansi khususnya pemerintahan desa selalu melakukan kegiatan yang melibatkan banyak pihak sehingga fungsi surat sebagai media komunikasi selalu dilakukan. 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 mengingat dalam surat tersebut memiliki aturan-aturan khusus, mulai dari sistematika yang digunakan hingga kebahasaan yang dipakai dalam surat. Maka tak jarang, terdapat kesalahan dalam surat dinas khususnya surat dinas yang di keluarkan oleh Desa Bojongsawah.

Kesalahan yang terjadi disebabkan beberapa faktor, salah satunya kurangnya pengetahuan staf desa mengenai surat menyurat karena tidak semua staf memiliki keahlian dalam membuat surat sesuai dengan kaidah, hal itu dikarenakan tidak semua staf memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan tugasnya di kantor Desa, faktor selanjutnya yaitu pengaruh dari bahasa yang digunakan sehari-hari yaitu bahasa ibu sehingga

mempengaruhi kosa kata atau bahasa dalam surat.

Menulis surat dinas menjadi hal yang penting untuk dikuasai, terbukti dalam pembelajaran di sekolah pun materi mengenai surat diajarkan pada pembelajaran bahasa Indonesia kelas VII SMP yang terdiri dari surat pribadi dan surat dinas. Hal itu karena pengetahuan siswa mengenai surat khususnya surat dinas besar manfaatnya bagi kehidupannya dalam dunia kerja atau dalam suatu organisasi, baik organisasi di sekolah maupun di masyarakat.

Berdasarkan penjelasan tersebut, penulis akan melakukan penelitian terhadap surat dinas yang terdapat pada suatu instansi yang nantinya akan dijadikan bahan pembelajaran bagi siswa agar siswa dapat mengetahui penulisan surat dinas yang sesuai dengan kaidah. Penelitian ini mengenai kebahasaan surat pada arsip surat dinas Desa Bojongsawah Kecamatan Kebonpedes Kabupaten Sukabumi yang memfokuskan pada kebahasaan surat yang meliputi ejaan, tanda baca, dan penggunaan huruf kapital dalam surat tersebut dengan menggunakan metode penelitian kualitatif yang berjudul *Analisis Surat Dinas Desa Bojongsawah sebagai Bahan Pembelajaran Siswa Kelas VII SMP*.

Rumusan Masalah

Agar pembahasan lebih terarah maka penulis akan merumuskan permasalahan penelitian sebagai berikut.

1. Bagaimana penggunaan ejaan dalam surat-menyurat kantor Desa Bojongsawah?
2. Bagaimana penggunaan tanda baca dalam surat-menyurat kantor Desa Bojongsawah?
3. Bagaimana penggunaan huruf kapital dalam surat-menyurat kantor Desa Bojongsawah?

Tujuan penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai pada penelitian ini adalah untuk mengetahui.

1. Untuk mengetahui penggunaan ejaan dalam surat-menyurat kantor Desa Bojongsawah.
2. Untuk mengetahui penggunaan tanda baca dalam surat-menyurat kantor Desa Bojongsawah.
3. Untuk mengetahui penggunaan huruf kapital dalam surat-menyurat kantor Desa Bojongsawah.

Manfaat Penelitian

Dengan dilakukannya penelitian tentang Analisis Surat Dinas Desa Bojongsawah sebagai Bahan Pembelajaran Siswa Kelas VII SMP penulis berharap penelitian ini berguna bagi pembaca baik secara teoretis maupun praktis.

1. Manfaat Teoretis

Penelitian ini diharapkan mampu menambah pengetahuan terhadap pembelajaran di sekolah, khususnya untuk pembelajaran Bahasa Indonesia mengenai surat resmi atau surat dinas..

2. Manfaat Praktis

a. Siswa

Dapat memberikan pengetahuan pada siswa mengenai penulisan surat dinas yang sesuai dengan kaidah kebahasaan dan aturan yang berlaku.

b. Guru

Dengan adanya penelitian ini, guru dapat memanfaatkan hasil penelitian ini sebagai bahan pembelajaran bagi siswa di kelas mengenai pembelajaran surat dinas.

c. Kantor Desa Bojongsawah

Hasil penelitian ini dapat dijadikan masukan bagi pemerintah Desa Bojongsawah untuk memperbaiki kualitas mengenai surat dalam menggunakan ejaan, tanda baca dan huruf kapital pada surat.

d. Penulis

Dari analisis yang dilakukan mengenai analisis surat dinas dapat memberikan pengetahuan bagi penulis tentang surat dinas yang ada di Desa Bojongsawah.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian merupakan cara ilmiah untuk mengumpulkan data-data yang dibutuhkan dalam penelitian. Raco (2013) dalam bukunya menjelaskan bahwa metode penelitian secara umum yaitu suatu kegiatan ilmiah yang dilakukan secara bertahap mulai dengan penentuan topik, pengumpulan data dan menganalisis data, sehingga nantinya diperoleh suatu pemahaman dan pengertian atas topik, gejala atau isu tertentu. Dikatakan bertahap karena kegiatan ini berlangsung mengikuti suatu proses tertentu, sehingga ada langkah-langkah yang perlu dilalui secara berjenjang sebelum melangkah pada tahap berikutnya. (Raco, 2013: 2).

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa metode penelitian adalah cara atau suatu kegiatan ilmiah yang dilakukan peneliti untuk mengumpulkan data-data dalam penelitiannya sesuai dengan jenis metode yang dipilihnya. Salah satunya metode penelitian kualitatif, yaitu penelitian dengan cara mendeskripsikan sesuatu yang bersifat nonangka, berupa kalimat, pernyataan, dokumen, atau data-data yang bisa di analisis oleh kualitatif. Maka dari itu, Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Metode ini dipilih sesuai dengan tujuan penelitian yaitu untuk mendeskripsikan hasil analisis surat dinas Desa Bojongsawah Kecamatan Kebonpedes Kabupaten Sukabumi.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Penelitian ini berjudul *Analisis Kesalahan Surat Dinas Desa Bojongsawah Sebagai Bahan Pembelajaran Siswa Kelas VII SMP*. Berdasarkan judul tersebut, maka terdapat variabel bebas dan variabel terikat. Variabel bebasnya yaitu surat dinas dan variabel terikatnya yaitu Siswa Kelas VII SMP. Penelitian ini menganalisis surat dinas desa Bojongsawah yang terfokus pada ejaan, tanda baca dan penggunaan huruf kapital yang digunakan sebagai bahan Siswa Kelas VII SMP.

Hasil yang ditemukan pada penelitian ini yaitu terdapat kesalahan ejaan, tanda baca dan huruf kapital pada surat dinas desa Bojongsawah. Kesalahan yang ditemukan pada ejaan terdapat pada 21 surat dari 27 surat, kesalahan tanda baca terdapat pada 24 surat dari 27 surat dan terakhir kesalahan huruf kapital terdapat 23 surat dari 27 surat.

Kesalahan yang ditemukan pada ejaan terdapat 21 surat yang terdapat pada surat nomer 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, dan 27. Kesalahan tanda baca terdapat 24 surat yang terdapat pada surat nomor 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, dan 26. Kesalahan huruf kapital terdapat pada 23 surat yang terdapat pada surat nomor 01, 03, 04, 05, 06, 08, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, dan 26.

Kesalahan ejaan meliputi penulisan kata *sejahtra*, *aktipitas*, *ibadah shaum*, *potocopy*, *terimakasih*, *adapaun*, *salam*

Gita Restu Rahayu
Analisis Kesalahan Surat Dinas Desa Bojongsawah sebagai Bahan Pembelajaran
Siswa Kelas VII SMP

sillaturrohim, ridho, Alloh, komoditi, aamiin, taufiq, dan sholawat yang tidak sesuai dengan kamus besar bahasa Indonesia,

Kesalahan pada tanda baca berupa penempatan titik, koma, titik dua dan garis miring yang terdapat pada tanggal surat, alamat surat, kalimat pembuka surat hingga salam penutup yang tidak sesuai dengan pedoman umum ejaan bahasa Indonesia yang digunakan saat ini.

Kesalahan huruf kapital terdapat pada penggunaan huruf kapital yang berada ditengah-tengah kalimat dan penggunaan huruf kapital setelah tanda baca yang tidak sesuai dengan pedoman umum ejaan bahasa Indonesia.

Hasil analisis kesalahan surat dinas desa Bojongsawah dapat dijadikan bahan atau contoh pembelajaran bahasa Indonesia di kelas VII SMP mengenai surat menyurat berdasarkan kurikulum 2013 (kurtilas) revisi 2018 di dalam Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan Silabus pada Kompetensi Dasar (KD) 3.12 Menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar serta Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK) 3.12.2 menyimpulkan prinsip penggunaan kata/kalimat/paragraph pada surat pribadi dan surat dinas dan serta Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK) 3.12.4 Menentukan dan memperbaiki kesalahan penggunaan tanda baca/ejaan. Sehingga kesalahan yang terdapat pada surat dinas desa Bojongsawah tersebut dapat dijadikan bahan atau contoh oleh guru untuk proses pembelajaran surat menyurat di kelas VII SMP.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian mengenai *Analisis Kesalahan Surat Dinas Desa Bojongsawah Sebagai Bahan Pembelajaran Siswa Kelas VII SMP*, terkumpul data sebanyak 27 surat undangan dinas desa Bojongsawah tahun 2018 ditemukan kesalahan pada ejaan, tanda baca, dan hurup kapital dalam surat dinas tersebut.

Kesalahan ejaan meliputi penulisan kata *sejahtra, aktipitas, ibadah shaum, potocopy, terimakasih, adapaun, salam sillaturrohim, ridho, Alloh, komoditi, aamiin, taufiq, dan sholawat* yang tidak sesuai dengan kamus besar bahasa Indonesia,

Kesalahan pada tanda baca berupa penempatan titik, koma, titik dua dan garis miring yang terdapat pada tanggal surat, alamat surat, kalimat pembuka surat hingga salam penutup yang tidak sesuai dengan pedoman umum ejaan bahasa Indonesia yang digunakan saat ini.

Kesalahan huruf kapital terdapat pada penggunaan huruf kapital yang berada ditengah-tengah kalimat dan penggunaan huruf kapital setelah tanda baca yang tidak sesuai dengan pedoman umum ejaan bahasa Indonesia.

Hasil analisis kesalahan surat dinas desa Bojongsawah dapat dijadikan bahan atau contoh pembelajaran bahasa Indonesia di kelas VII SMP mengenai surat menyurat berdasarkan kurikulum 2013 revisi 2018.

SARAN

Berdasarkan simpulan hasil penelitian yang telah dijelaskan di atas, saran yang dapat diberikan peneliti yaitu:

1. Siswa dapat menggunakan hasil penelitian ini sebagai pengetahuan dan contoh mengenai penggunaan ejaan, tanda baca, dan huruf kapital pada materi surat dinas.
2. Guru dapat menggunakan hasil analisis surat dinas desa Bojongsawah sebagai bahan ajar siswa kelas VII untuk pembelajaran bahasa indonesia materi surat dinas.
3. Kantor desa Bojongsawah dapat menjadikan hasil penelitian ini sebagai masukan mengenai pembuatan surat dinas untuk memperbaiki kualitas mengenai surat dalam menggunakan ejaan, tanda baca dan huruf kapital pada surat selanjutnya.
4. Penelitian ini juga diharapkan dapat memberikan informasi bagi penulis tentang surat dinas bojongsawah dan memberikan pengetahuan untuk penelitian selanjutnya

Gita Restu Rahayu
Analisis Kesalahan Surat Dinas Desa Bojongsawah sebagai Bahan Pembelajaran
Siswa Kelas VII SMP