

**ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA PADA PENGGUNAAN EJAAN
BAHASA INDONESIA (EBI) DALAM SURAT DINAS KANTOR DESA
RAYUNG KECAMATAN SENORI KABUPATEN TUBAN DAN
RELEVANSINYA DENGAN PEMBELAJARAN BAHASA INDONESIA
DI SMP TAHUN PELAJARAN 2018-2019**

SKRIPSI

Oleh:

SITI NUR AFIFAH

NIM. 15110045



PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SAstra INDONESIA

FAKULTAS PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI

IKIP PGRI BOJONEGORO

TAHUN 2019

LEMBAR PENGESAHAN

SKRIPSI

ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA PADA PENGGUNAAN EJAAN
BAHASA INDONESIA (EBI) DALAM SURAT DINAS KANTOR DESA
RAYUNG KECAMATAN SENORI KABUPATEN TUBAN DAN
RELEVANSINYA DENGAN PEMBELAJARAN BAHASA INDONESIA DI
SMP TAHUN PELAJARAN 2018/2019

Oleh
SITI NUR AFIFAH
NIM 15110045

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
Pada tanggal 19 Agustus 2019
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima
sebagai kelengkapan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan

Dewan Penguji

Ketua : Dra. Fathia Rosyida, M.Pd.
NIDN 004075701

(.....)

Sekretaris : Abdul Ghoni Asror, M.Pd.
NIDN 0704118901

(.....)

Anggota : 1. Nur Alfin Hidayati, M.Pd.
NIDN 0728098702

(.....)

2. Muhamad Sholehudin, M.Pd.
NIDN 0727078101

(.....)

3. Joko Setiyono, M.Pd.
NIDN 0724128701

(.....)

Mengesahkan:
Rektor

Drs. Sujiran, M.Pd.
NIDN 0002106302



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Bahasa merupakan alat komunikasi manusia dalam kehidupan sehari-hari. Pada dasarnya bahasa merupakan alat komunikasi yang berfungsi sebagai media penyampaian informasi secara tepat, baik disampaikan secara lisan maupun tulisan, maka dari itu bahasa memiliki peran penting dalam kehidupan. Bahasa lisan merupakan bahasa yang disampaikan secara langsung, sedangkan bahasa tulis merupakan lambang dari bahasa lisan yang berupa tulisan. Bahasa lisan maupun tulis dalam situasi formal menggunakan ragam bahasa resmi atau baku yang sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku. Dalam situasi non formal, bahasa lisan maupun tulis menggunakan bahasa yang lebih santai dan akrab.

Bahasa merupakan sarana yang utama bagi seseorang untuk menyampaikan gagasan, ide, ataupun pendapatnya. Akan tetapi, masih banyak penggunaan bahasa Indonesia yang tidak baku dan sangat rendahnya penggunaan bahasa yang tidak sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku. Pada umumnya penggunaan bahasa Indonesia digunakan baik dalam situasi resmi maupun tidak resmi. Bahasa Indonesia yang resmi dapat digunakan dalam situasi yang tidak resmi, akan tetapi bahasa Indonesia yang tidak resmi tidak dapat digunakan dalam situasi yang resmi. Dalam situasi yang resmi pemakaian bahasa Indonesia harus baku dan sesuai kaidah tata bahasa yang baik dan benar, sedangkan pada situasi yang tidak resmi bahasa yang digunakan yaitu berbagai ragam bahasa yang digunakan dalam lingkungan sehari-hari, baik dalam bahasa pergaulan maupun

bahasa santai. Namun pada kenyataannya masih banyak terdapat kesalahan berbahasa dalam penulisan karangan.

Kesalahan berbahasa adalah penggunaan bahasa yang menyimpang dari kaidah bahasa yang berlaku dalam bahasa Indonesia. Kesalahan berbahasa adalah penggunaan bahasa baik secara lisan maupun tulisan yang menyimpang dari faktor-faktor penentu dalam berkomunikasi atau menyimpang dari norma kemasyarakatan dan juga menyimpang dari kaidah tata bahasa Indonesia (Setyawati, 2010: 10), sedangkan menurut Tarigan (1996: 25) analisis kesalahan berbahasa adalah sebuah prosedur kerja yang biasa digunakan peneliti atau guru bahasa yang meliputi kegiatan mengumpulkan sampel kesalahan, mengidentifikasi kesalahan yang terdapat dalam suatu sampel tersebut, menjelaskan kesalahan, mengklasifikasi kesalahan, dan mengevaluasi taraf keseriusan kesalahan tersebut.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa analisis kesalahan berbahasa adalah suatu proses yang digunakan seseorang untuk mengidentifikasi suatu kesalahan. Analisis kesalahan berbahasa seringkali terjadi karena pengguna bahasa kurang memerhatikan kaidah bahasa yang berlaku dan kurangnya pengetahuan dalam penggunaan bahasa yang sesuai dengan kaidah tata bahasa, terutama dalam penggunaan ejaan yang baik dan benar. Dalam suatu karangan masih banyak terdapat kesalahan dalam penggunaan ejaan yang sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku dan dalam Ejaan Bahasa Indonesia. Pada dasarnya pengguna bahasa hanya menggunakan bahasa yang menurut mereka sudah benar tanpa memerhatikan ejaan yang benar, sehingga seringkali terjadi kesalahan dalam penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia.

Ejaan merupakan aturan atau cara untuk menuliskan kata-kata dalam bentuk huruf. Menurut Kridalaksana (1975: 39), ejaan adalah suatu aturan atau sistem perlambangan bunyi bahasa dengan menggunakan huruf, aturan menuliskan kata-kata dengan cara menggunakan tanda baca. Hal ini juga didukung oleh pendapat Karyati (2016: 176) yang mengatakan bahwa ejaan merupakan kaidah yang harus dipatuhi oleh penulis demi keteraturan dan keseragaman bentuk, terutama dalam bahasa tulis. Keteraturan bentuk akan berimplikasi pada ketepatan dan kejelasan makna dari isi surat.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa, ejaan adalah seperangkat aturan cara menulis bahasa dengan menggunakan huruf, kata, dan tanda baca sebagai sarannya. Ejaan merupakan kaidah yang harus dipenuhi oleh pemakai bahasa demi keteraturan dan keseragaman bentuk bahasa tulis. Keteraturan bentuk bahasa akan berimplikasi pada ketepatan dan kejelasan makna, sehingga pembaca mampu memahami isi dari suatu karangan, dan dengan menggunakan ejaan yang baik dan benar pembaca dan penulis juga mampu belajar dan mengerti menggunakan ejaan yang baik dan benar dalam menulis.

Dalam kegiatan menulis, Ejaan Bahasa Indonesia juga harus digunakan dengan baik dan benar. Namun kenyataannya masih banyak penulis yang tidak memerhatikan ejaannya dalam menulis, sehingga terjadi kesalahan dalam Ejaan Bahasa Indonesia. Salah satu dalam kesalahan Ejaan Bahasa Indonesia adalah penulisan surat dinas kantor desa terutama di kantor desa Rayung Kecamatan Senori Kabupaten Tuban masih banyak ditemukan dalam penulisan kata dan penulisan tanda baca. Dengan demikian, secara sepintas bahasa Indonesia memang mudah, apabila yang terbiasa menggunakan bahasa Indonesia sebagai

alat komunikasi sehari-hari. Namun, dalam bahasa tulis pengungkapannya harus lebih sempurna daripada bahasa lisan. Meskipun surat dinas merupakan surat yang resmi, namun sering terjadi kesalahan ejaan dalam penulisan surat dinas.

Surat dinas menurut Slamet dan Sutono (1999) merupakan sarana komunikasi seseorang secara tertulis agar dapat dimengerti maksud dan tujuannya secara jelas, disusun menggunakan bahasa yang relatif singkat, padat dan jelas. Surat dinas adalah surat yang berisikan masalah kedinasan atau administrasi kedinasan pemerintahan. Surat dinas digunakan untuk keperluan dinas atau instansi-instansi pemerintahan. Bahasa surat dinas menggunakan bahasa yang baku, formal, jelas, mudah dipahami dan menggunakan EBI sebagai panduan penulisannya.

Menurut Ashari (2018: 2) surat dinas merupakan alat komunikasi tertulis yang mampu menyampaikan maksud dan tujuan yang bersifat seperlunya dari instansi terkait khususnya kantor pemerintah kepada penerima surat ataupun dari instansi tertentu kepada kantor pemerintah, sedangkan surat dinas menurut Saraswati (2015: 11) surat dinas adalah segala bentuk surat resmi yang digunakan dalam hubungannya dengan kegiatan-kegiatan kedinasan (lembaga atau instansi pemerintahan). Oleh sebab itu, pembuatan surat harus memerhatikan kaidah penulisan surat resmi yaitu kaidah tata bahasa dan ejaan bahasa Indonesia.

Kesalahan dalam penulisan surat dinas di kantor Desa Rayung sering terjadi karena penulis kurang memerhatikan kaidah-kaidah cara penulisan yang baik dan benar sesuai dengan ketentuan penulisan dalam bahasa Indonesia, sehingga sering terjadi kesalahan. Kesalahan sering terjadi dalam penulisan huruf (huruf kapital, huruf miring, dan huruf tebal), penulisan kata, penggunaan tanda

baca seperti tanda titik, tanda koma, tanda titik dua, tanda hubung, dan sebagainya. Sementara itu, penulis tidak menyadari adanya kesalahan dalam penulisan huruf (huruf kapital, huruf miring, dan huruf tebal), penulisan kata, dan penggunaan tanda baca yang dipilih dalam menulis surat dinas tidak sesuai dengan EBI. Hambatan yang terjadi di lapangan adalah terlalu banyak pekerjaan yang dilakukan oleh perangkat desa khususnya sekretaris desa. Selain dalam mengurus surat menyurat kantor desa Rayung, sekretaris desa juga mempunyai tempat kursus belajar siswa SD, SMP, SMA, bahkan juga mahasiswa. Sehingga sekretaris desa kurang teliti menggunakan bahasa yang sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia dalam menulis surat dinas kantor desa Rayung.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka rumusan masalah yang di ambil dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia (EBI) dalam penulisan surat dinas di kantor Desa Rayung Kecamatan Senori Kabupaten Tuban?
2. Bagaimanakah hubungan penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia (EBI) dalam surat dinas Desa Rayung Kecamatan Senori Kabupaten Tuban dengan pembelajaran bahasa Indonesia di SMP?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan dan menjelaskan penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia (EBI) dalam penulisan surat dinas di kantor Desa Rayung Kecamatan Senori Kabupaten Tuban.
2. Mendeskripsikan hubungan penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia (EBI) dalam surat dinas Desa Rayung Kecamatan Senori Kabupaten Tuban dengan pembelajaran bahasa Indonesia di SMP.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Guru

Dengan adanya hasil penelitian ini, guru dapat memanfaatkannya sebagai sumber belajar yang efektif bagi siswa terutama dalam surat menyurat yang sesuai dengan penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia (EBI) di Sekolah.

2. Bagi siswa

Siswa dapat memanfaatkan sebagai sumber belajar guna mendapatkan pengetahuan secara mendalam mengenai materi ajar teks surat dinas yang baik dan benar serta yang sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia (EBI).

3. Bagi peneliti lain

Penelitian ini bermanfaat bagi peneliti lain untuk memahami dan memberikan tambahan wawasan tentang penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia dengan baik dan benar untuk penelitian selanjutnya

4. Bagi Peneliti

Dengan adanya penelitian ini, peneliti mampu memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar sarjana Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia.

5. Bagi Masyarakat

Hasil penelitian ini dapat menjadi acuan dan masukan bagi masyarakat yang bekerja berhubungan dengan kesekretariatan terutama sekretaris di dalam menyusun surat menyurat dinas dengan menggunakan teknik-teknik sistematika penulisan surat dinas yang sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia (EBI).

E. Definisi Operasional

1. Analisis kesalahan berbahasa adalah suatu teknik mengidentifikasi, mengklarifikasi, dan mengevaluasi suatu kesalahan.
2. Ejaan Bahasa Indonesia evolusi dari Ejaan Yang Disempurnakan. Ejaan adalah seperangkat aturan cara menulis bahasa dengan menggunakan huruf, kata, dan tanda baca sebagai sarannya. Ejaan merupakan kaidah yang harus dipenuhi oleh pemakai bahasa demi keteraturan dan keseragaman bentuk bahasa tulis. Keteraturan bentuk bahasa akan berimplikasi pada ketepatan dan kejelasan makna, sehingga pembaca mampu memahami isi dari suatu karangan
3. Surat adalah salah bentuk komunikasi tertulis yang sampai saat ini masih digunakan sebagai salah satu alat komunikasi yang dibuat secara tertulis untuk menyampaikan suatu berita atau informasi dari seseorang/lembaga/instansi kepada seseorang/lembaga/instansi dengan

mengikuti aturan dan bentuk tertentu dan mempunyai peranan penting seperti dalam surat resmi atau surat dinas.

4. Surat Dinas adalah surat menyurat yang berisikan segala sesuatu kegiatan dinas suatu kantor desa dan berisikan administrasi-administrasi kedinasan pemerintah, seperti penyampaian berita tertulis yang berisi pemberitahuan, penjelasan, permintaan, dan pernyataan pendapat dari instansi kepada instansi lain dan dari instansi kepada seseorang atau sebaliknya.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Kajian Teoritis

1. Hakikat Analisis Kesalahan Berbahasa, Penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia, dan Surat Dinas

a. Pengertian Analisis Kesalahan Berbahasa

Menulis merupakan salah satu jenis pengaktualisasian bahasa dalam bentuk tulisan. Menulis adalah suatu hal yang sangat penting untuk menyampaikan ide atau gagasan kepada seseorang atau kepada instansi tertentu. Tetapi pada kenyataannya masih terdapat banyak kesalahan dalam menulis, untuk itu, perlu adanya analisis kesalahan untuk mengetahui seluk beluk kesalahan yang dilakukan dan agar tidak terjadi kesalahan lagi dalam suatu tulisan nantinya. Analisis kesalahan menurut Tarigan dan Tarigan (2011: 60-61) merupakan suatu prosedur kerja yang digunakan oleh para peneliti atau guru besar yang meliputi mengumpulkan sampel, mengidentifikasi kesalahan yang terdapat dalam sampel, penjelasan dari kesalahan tersebut, mengklasifikasi kesalahan berdasarkan penyebabnya, serta mengevaluasi atau menilai taraf keseriusan kesalahan tersebut. Senada dengan pendapat Pateda (1989: 32) analisis kesalahan adalah suatu teknik untuk mengidentifikasi, mengklarifikasi, dan menginterpretasikan secara terstruktur kesalahan-kesalahan yang dibuat oleh seseorang.

Menurut Suwandi (2008: 169) analisis kesalahan adalah suatu kegiatan mengidentifikasi kesalahan, mengklarifikasi kesalahan, menentukan tingkat keseriusan kesalahan, dan menjelaskan penyebab kesalahan itu terjadi. Sedangkan

menurut Parera (1986: 48) analisis kesalahan adalah metode untuk memberikan dan menjelaskan bagaimana kesalahan berbahasa terjadi pada siswa. Penjelasan kesalahan tersebut diberikan untuk memberitahu kepada siswa agar nantinya tidak terjadi kesalahan lagi dalam menulis suatu karangan. Dari pengertian para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa analisis kesalahan adalah cara atau teknik mengidentifikasi, mengklarifikasi, dan mengevaluasi suatu kesalahan yang dilakukan oleh seseorang dalam menulis suatu karya.

Dalam penelitian ini, analisis yang dimaksud adalah analisis kesalahan berbahasa. Analisis kesalahan berbahasa menurut Tarigan dan Sulistiyaningsih (1997: 25) adalah suatu prosedur kerja yang biasa digunakan oleh peneliti atau guru bahasa yang meliputi kegiatan mengumpulkan sampel, menjelaskan kesalahan, mengklarifikasi kesalahan, dan mengevaluasi taraf keseriusan kesalahan itu. Sedangkan menurut Setyawati (2010: 10) analisis kesalahan berbahasa merupakan sebuah proses yang didasarkan pada analisis kesalahan seseorang yang sedang belajar dengan objek (yaitu bahasa) yang sudah ditargetkan. Dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa analisis kesalahan berbahasa adalah suatu proses yang digunakan untuk mengidentifikasi suatu kesalahan seseorang dalam belajar bahasa Indonesia.

Kesalahan berbahasa ada karena disebabkan keseringan menggunakan bahasa dengan tidak memerhatikan kaidah tata bahasa. Kesalahan dalam berbahasa seringkali terjadi karena pengguna bahasa lebih mengikuti jalan pikirannya tanpa mempertimbangkan kaidah-kaidah tata bahasa. Sebaliknya, pemakai bahasa yang mempertimbangkan kaidah-kaidah dalam tata bahasa berupaya menghasilkan konsep sesuai dengan struktur tata bahasa yang dipelajari.

Maka dari itu, analisis kesalahan berbahasa dilakukan untuk mengetahui seluk beluk suatu kesalahan, sehingga akan dapat mengurangi dan akhirnya menghilangkan kesalahan-kesalahan. Analisis kesalahan juga dapat membantu seseorang yang sedang belajar untuk mengetahui jenis kesalahan yang dibuat. Analisis kesalahan juga mempunyai tujuan untuk menemukan kesalahan, mengklarifikasi kesalahan, dan untuk melakukan tindakan perbaikan pada kesalahan tersebut.

b. Hakikat Ejaan Bahasa Indonesia

1) Pengertian Ejaan

Dalam keterampilan menulis, ejaan sangat penting dalam suatu karangan yang baik. Ejaan merupakan kaidah yang harus dipatuhi oleh pemakai bahasa demi keteraturan dan keseragaman bentuk, terutama dalam bahasa tulis. Keteraturan bentuk akan berimplikasi pada ketepatan dan kejelasan maknanya. Ibarat sedang mengemudi kendaraan, ejaan adalah rambu lalu lintas yang harus dipatuhi oleh setiap pengendara. Jika para pengendara mematuhi rambu-rambu lalu lintas yang ada, maka terciptalah lalu lintas yang tertib dan teratur. Seperti itulah hubungan antara pemakai bahasa dengan ejaan yang keduanya saling melengkapi (Finoza, 2007: 15).

Menurut Finoza (2007: 15) ejaan merupakan seperangkat aturan atau kaidah pelambangan bunyi bahasa, pemisahan, penggabungan, dan penulisannya dalam suatu bahasa. Batasan tersebut menunjukkan pengertian kata ejaan yang berbeda dengan kata mengeja. Mengeja adalah kegiatan melafalkan huruf, suku

kata, atau kata. Sedangkan ejaan lebih luas lagi dari mengeja atau pelafalan. Ejaan yaitu mengatur keseluruhan cara menuliskan bahasa dengan menggunakan huruf, kata, dan tanda baca sebagai sarannya.

Ejaan menurut Randi (2017: 41-42) ejaan adalah aturan menulis suatu kata-kata dengan huruf atau kaidah pelambangan bunyi bahasa, pemisahan, penggabungan, dan penulisannya menurut disiplin ilmu bahasa serta suatu sistem aturan yang jauh lebih luas dari sekedar masalah pelafalan. Setara dengan pendapat Yulianto (2016: 240) Ejaan merupakan kaidah yang harus dipahami dan dipatuhi oleh pemakai bahasa demi keteraturan dan keseragaman bentuk tulisan.

Ejaan merupakan penggambaran bunyi bahasa dengan kaidah tulis menulis yang distandarisasikan yang lazimnya mempunyai tiga aspek, yaitu aspek fonologis yang menyangkut penggambaran fonem dengan huruf dan penyusunan abjad, aspek morfologis yang menyangkut penggambaran satuan-satuan morfemis, dan aspek sintaksis yang menyangkut penggambaran penanda ujaran berupa tanda baca. Berdasarkan beberapa aspek tersebut dapat disingkat bahwa ejaan adalah kaidah penulisan huruf, abjad, kata-kata, dan tanda baca (Kridalaksana, 1982: 38). Sedangkan Menurut Musmulyadi (2016: 3) ejaan adalah cara atau aturan dalam menggunakan kaidah dalam menulis kata-kata dengan huruf disertai tanda baca untuk menggambarkan bunyi ejaan suatu bahasa.

Dari pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa ejaan merupakan kaidah ketatabahasaan yang harus dipenuhi oleh pemakai bahasa demi keteraturan dan keseragaman bentuk bahasa tulis. Keteraturan bentuk bahasa akan berimplikasi

pada ketepatan dan kejelasan makna, sehingga pembaca mampu memahami isi dari suatu karangan.

Ejaan Bahasa Indonesia (EBI) merupakan evolusi dari Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) yang mulai berlaku sejak tahun 2015 yang disahkan berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Adapun ejaan tersebut meliputi pemakaian huruf, penulisan kata, pemakaian tanda baca, dan penulisan unsur serapan. Ejaan bahasa Indonesia ini menyempurnakan ejaan sebelumnya yaitu Ejaan Yang Disempurnakan. Dengan adanya penyempurnaan tersebut dapat mengembangkan bahasa Indonesia sehingga akan tertib dengan berbahasa Indonesia, dan meningkatkan fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa negara.

Menurut Karyati (2016: 175), sebelum Ejaan Bahasa Indonesia diberlakukan oleh pemerintah, terdapat beberapa ejaan yang juga pernah diberlakukan oleh pemerintah di Indonesia ini, yaitu (1) Ejaan Van Ophuijsen yang ditetapkan pada tahun 1901 dan dikemukakan oleh seorang ahli dari Belanda yaitu Charles Van Ophuijsen pada tahun 1901 yang berhasil mengumpulkan dan merevisi ejaan dari ejaan abad ke-7, kemudian dinamakan Ejaan Van Ophuijsen sesuai dengan bukunya yang berjudul “Kitab Loegat Melayou”. (2) Ejaan Soewandi atau Ejaan Republik yang berlaku sejak 17 Maret 1945 menggantikan ejaan pertama yang dimiliki bahasa Indonesia itu. Ejaan Soewandi merupakan nama dari Mr. Soewandi yang merupakan menteri yang menjabat sebagai menteri pendidikan dan kebudayaan di Indonesia. (3) Ejaan Melindo. Ejaan ini dikenal pada akhir tahun 1959. Sidang pemutusan Indonesia dan Melayu (Slamet

Mulyana-Syeh Nasir bin Ismail) menghasilkan konsep ejaan bersama yang kemudian dikenal dengan nama Ejaan Melindo (Melayu-Indonesia). (4) Ejaan yang Disempurnakan (EYD). Ejaan ini berlaku sejak 23 Mei 1972 hingga 2015, atas kerjasama dua negara yakni Malaysia dan Indonesia yang masing-masing diwakili oleh para menteri pendidikan kedua negara tersebut. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan menerbitkan buku yang berjudul Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan yang tercatat pada tanggal 12 Oktober 1972. Dan (5) Ejaan Bahasa Indonesia (EBI) adalah ejaan bahasa Indonesia yang berlaku sejak tahun 2015 berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.

2) Ruang Lingkup Ejaan Bahasa Indonesia

Ejaan Bahasa Indonesia dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia terdiri dari empat, yaitu pemakaian huruf, pemakaian kata, pemakaian tanda baca, dan penulisan unsur serapan. Namun, dalam penelitian ini, peneliti hanya meneliti pada penggunaan huruf kapital, penulisan kata, dan penggunaan tanda baca. Berikut penjelasannya.

(a) Penggunaan Huruf Kapital

Huruf kapital atau sering disebut dengan huruf besar selalu melekat pada setiap tulisan, baik itu tulisan yang bersifat resmi maupun yang tidak resmi. Misalnya saja tulisan yang bersifat resmi yaitu tulisan pada surat dinas. Dalam penulisan surat dinas

harus memperhatikan aturan atau kaidah tata bahasa yang ada di Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Berikut penggunaan huruf kapital pada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia terdiri dari 14, yaitu sebagai berikut:

- (1) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat.

Misalnya:

Apa maksudnya?
Dia membaca buku.

- (2) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.

Misalnya:

"Datang tepat waktu" Kata beliau.
Adik bertanya," Kapan kita pulang?"

- (3) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan perangkat yang diikuti nama orang atau nama yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat.

Misalnya:

Dinas Pendidikan Kebudayaan.
Wakil Presiden Adam Malik

- (4) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa.

Misalnya:

Bangsa Indonesia
Suku Sunda
Bahasa Inggris.

Nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan tidak ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

Pengindonesiaan kata asing
Keinggris-inggrisan, kejawa-jawaan

(5) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama orang.

Misalnya:

Amir Hamzah
Dewi Sartika

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran

Misalnya:

mesin diesel
10 watt
2 ampere
5 volt

(6) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.

Misalnya:

Hari Sabtu
Tahun Hijriyah
Bulan Maret

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak dipakai sebagai nama.

Misalnya:

Ir. Soekarno dan Drs. Moehammad Hatta memproklamasikan kemerdekaan Indonesia.
Pelombaan persenjataan nuklir membawa risiko pecahnya perang dunia.

(7) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.

Misalnya:

Haji Agus Salim
Imam Syafi'i
Nabi Ibrahim

(8) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan dan kitab suci, termasuk kata ganti untuk Tuhan.

Misalnya:

Allah, Yang Maha kuasa, Al Qur'an
Tuhan akan menunjukkan jalan yang benar kepada hamba-Nya.

(9) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama geografi.

Misalnya:

Asia Tenggara
Teluk Jakarta
Gunung Semeru

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama istilah geografi yang tidak menjadi unsur nama diri.

Misalnya:

Jangan membuang sampah ke sungai
Mereka mendaki gunung yang tinggi

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama geografi yang digunakan sebagai nama jenis.

Misalnya:

garam inggris
gula jawa
soto madura

- (10) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama negara, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi kecuali kata seperti dan.

Misalnya:

Departemen Pendidikan Nasional RI
Majelis Permusyawaratan Rakyat
Undang-undang Dasar 1945

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata yang bukan nama resmi lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan, serta nama dokumen resmi.

Misalnya:

Dia menjadi pengawal si salah satu departemen
Menurut undang-undang, perbuatan itu
melanggar hukum

- (11) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama badan, lembaga pemerintah, dan ketatanegaraan, serta dokumen resmi.

Misalnya:

Yayasan Ilmu-Ilmu Sosial
Perserikatan Bangsa-Bangsa

- (12) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) di dalam nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan kecuali kata seperti di, ke, dari, dan untuk yang tidak terletak pada posisi awal.

Misalnya:

Bacalah Majalah Bahasa dan Sastra.

Dia agen surat kabar Suara Pembaruan

- (13) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan.

Misalnya:

Dr. : Doktor
M.M : Magister Manajemen
Sdr. : Saudara
Jend. : Jenderal

- (14) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata petunjuk hubungan kekerabatan seperti bapak, ibu, saudara, kakak, adik, dan paman yang dipakai dalam penyapaan dan pengacuan.

Misalnya:

“Kapan Bapak berangkat?” tanya Harto.
Surat saudara sudah saya terima.

(b) Pemakaian Tanda Baca

(1) Tanda Titik (.)

- (a) Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.

Misalnya:

Mereka duduk di sana.
Dia akan datang pada pertemuan itu.

- (b) Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.

Misalnya:

- A. Kondisi Kebahasaan di Indonesia
1. Bahasa Indonesia
 - a) Kedudukan
 - b) Fungsi
 2. Bahasa Daerah
 - a) Kedudukan
 - b) Fungsi

3. Bahasa Asing
 - a) Kedudukan
 - b) Fungsi

Tanda titik tidak dipakai dibelakang angka pada pengodean sistem digit jika angka itu merupakan angka yang terakhir dalam deretan angka sebelum judul bab tau subbab.

- (c) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu.

Misalnya:

Pukul 01.35.20 Am (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik atau pukul 1, 35 menit, 20 detik)
01.35.20 Am (1 jam, 35 menit, 20 detik)

- (d) Tanda titik dipakai dalam daftar pustaka diantara nama penulis, tahun, judul tulisan (yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru), dan tempat terbit.

Misalnya:

Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Peta Bahasa di Negara Kesatuan Republik Indonesia*. Jakarta
Moeliono, Anton M. 1989. *Kembara Bahasa*. Jakarta: Gramedia.

- (e) Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah.

Misalnya:

Indonesia memiliki lebih dari 13.000 pulau
Penduduk kota itu lebih dari 7.000 orang
Anggaran lembaga itu mencapai
Rp225.000.000.000,00

- (f) Tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.

Misalnya:

Dia lahir pada tahun 1956 di Bandung
Lihat halaman 2345 dan seterusnya

- (g) Tanda titik tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan, ilustrasi, atau table.

Misalnya:

Gambar 3: Alat Ucap Manusia
Table 5: Sikap Bahasa Generasi Muda Berdasarkan Pendidikan
Acara Kunjungan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

- (h) Tanda titik tidak dipakai dibelakang (a) alamat pengirim dan tanggal surat atau (b) nama dan alamat penerima surat.

Misalnya:

Jakarta, 11 Januari 2005 (tanpa titik)
Yth. Direktur Taman Ismail Marzuki (tanpa titik)
Jalan Cikini Raya No. 3 (tanpa titik)
Menteng (tanpa titik)
Jakarta 10330

(2) Tanda Koma (,)

- (a) Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan.

Misalnya:

Telepon seluler, komputer, atau internet bukan barang asing lagi.
Buku, majalah, dan jurnal termasuk sumber kepustakaan.

- (b) Tanda koma dipakai sebelum kata penghubung, seperti tetapi, melainkan, dan sedangkan, dalam kalimat majemuk (setara).

Misalnya:

Saya ingin membeli kamera, tetapi uang saya belum cukup.

Ini bukan milik saya, melainkan milik ayah saya.

- (c) Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya.

Misalnya:

Kalau diundang, saya akan datang.

Karena baik hati, dia mempunyai banyak teman.

Tanda koma tidak dipakai jika induk kalimat mendahului anak kalimat.

Misalnya:

Saya akan datang kalau diundang.

Dia mempunyai banyak teman karena baik hati.

- (d) Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat, seperti oleh karena itu, jadi, dengan demikian, sehubungan dengan itu, dan meskipun demikian.

Misalnya:

Mahasiswa itu rajin dan pandai. Oleh karena itu, dia memperoleh beasiswa belajar di luar negeri.

Anak itu memang rajin membaca sejak kecil. Jadi, wajar kalau dia menjadi bintang pelajar.

- (e) Tanda koma dipakai sebelum dan/atau sesudah kata seru, seperti o, ya, wah, aduh, kasihan, atau hai, dan kata yang dipakai sebagai sapaan, seperti buk, dik, dan nak.

Misalnya:

O, begitu?

Wah, bukan main!

Nak, kapan selesai kuliahmu?

- (f) Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.

Misalnya:

Kata nenek saya “Kita harus berbagi dalam hidup ini”.

“ Kita harus berbagi dalam hidup ini,” kata nenek saya, “karena manusia adalah makhluk social.”

- (g) Tanda koma dipakai di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, serta (d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

Misalnya:

Sdr. Abdullah, Jalan Kayumanis III/18,
Kelurahan Kayumanis, Kecamatan Matraman,
Jakarta 13130

Dekan Fakultas Kedokteran, Universitas
Indonesia, Jalan Salemba Raya 6, Jakarta

- (h) Tanda koma dipakai untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Gunawan, Ilham. 1984. *Kamus Politik Internasional*. Jakarta: Restu Agung.

Halim, Amran (Ed.) 1976. *Politik Bahasa Nasional*. Jilid 1. Jakarta: Pusat Bahasa.

- (i) Tanda koma dipakai di antara bagian-bagian dalam catatan kaki.

Misalnya:

Lamuddin Finoza, komposisi Bahasa Indonesia, (Jakarta: Diksi Insan Mulia, 2004), hlm. 27

Sutan Takdir Alisjahbana, Tata Bahasa Baru Bahasa Indonesia, jilid 2 (Jakarta: Pustaka Rakyat, 1950), hlm. 25

- (j) Tanda koma dipakai di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.

Misalnya:

Ratulangi, S.E.
Ny. Khadijah, M.A.
Bambang Irawan, M. Hum.

- (k) Tanda koma dapat dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca/salah pengertian.

Misalnya:

Dalam pengembangan bahasa, kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.
Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

- (l) Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan atau keterangan aposisi.

Misalnya:

Di daerah kami, misalnya, masih banyak bahan tambang yang belum diolah.
Semua siswa, baik laki-laki maupun perempuan, harus mengikuti latihan paduan suara.

(3) Tanda Titik Koma (;)

- (a) Tanda titik koma dapat dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara yang lain didalam kalimat majemuk.

Misalnya:

Hari sudah malam; anak-anak masih membaca buku.
Ayah menyelesaikan pekerjaan; Ibu menulis makalah; Adik membaca cerita pendek.

(b) Tanda titik koma dipakai pada akhir perincian yang berupa klausa.

Misalnya:

Syarat penerimaan pegawai di lembaga ini adalah

1. Berkewarganegaraan Indonesia;
2. Berijazah sarjana S-1;
3. Berbadan sehat; dan
4. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

(c) Tanda titik koma dipakai untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma.

Misalnya:

Ibu membeli buku, pensil, dan tinta; baju, celana, dan kaus; pisang, apel, dan jeruk.

Agenda rapat ini meliputi

1. Pemilihan ketua, sekretaris, dan bendahara;
2. Penyusunan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan program kerja; dan
3. Pendataan anggota, dokumentasi, dan aset organisasi.

(4) Tanda Titik Dua (:)

(a) Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti pemerincian atau penjelasan.

Misalnya:

Mereka memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.

Hanya ada dua pilihan bagi para pejuang kemerdekaan: hidup atau mati.

(b) Tanda titik dua tidak dipakai jika perincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

Misalnya:

Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.

Tahap penelitian yang harus dilakukan meliputi

- a. persiapan,
- b. pengumpulan data,
- c. pengolahan data, dan
- d. pelaporan.

(c) Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemberian.

Misalnya:

Ketua : Ahmad Wijaya
 Sekretaris : Siti Aryani
 Bendahara : Aulia Arimbi
 Narasumber: Prof. Dr. Rahmat Effendi
 Pemandu : Abdul Gani, M. Hum.
 Pencatat : Sri Astuti Amelia, S.Pd.

(d) Tanda titik dua dipakai dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

Misalnya:

Ibu : “Bawa koper ini, Nak!”
 Amir : “Baik, Bu.”
 Ibu : “Jangan lupa, letakkan baik-baik.”

(e) Tanda titik dua dipakai di antara (a) jilid atau nomor dan halaman, (b) surah dan ayat dalam kitab suci, (c) judul dan anak judul dalam suatu karangan, (d) nama kota dan penerbit dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Horizon, XLIII No. 8/2008: 8
 Surat Al baqarah: 2-5

(5) Tanda Hubung (-)

(a) Tanda hubung dipakai untuk menandai bagian kata yang terpenggal oleh pergantian garis.

Misalnya:

Di samping program lama ada juga program yang baru
Nelayan pesisir berhasil membudidayakan rumput laut

- (b) Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur kata ulang.

Misalnya:

Anak-anak
Berulang-ulang
Kemerah-merahan

- (c) Kata hubung dipakai untuk menyambung tanggal, bulan, dan tahun yang dinyatakan dengan angka atau menyambung huruf dalam angka yang dieja satu-satu.

Misalnya:

11-11-2013
p-a-n-d-a-i

- (d) Tanda hubung dapat dipakai untuk memperjelas hubungan bagian kata atau ungkapan.

Misalnya:

Ber-evolusi
Dua-puluh-lima-ribu (20 x 5000)

Bandingkan dengan:

Be-revolusi
Dua-puluh-lima-ribuan (25 x 1000)

- (e) Tanda hubung dipakai untuk merangkai (a) se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, (b) ke- dengan kata, (c) kata dengan kata -an, (d) kata atau imbuhan dengan huruf kapital, (e) kata dengan kata ganti Tuhan, (f) huruf dan angka, (g) kata ganti -ku, -mu, -nya dengan singkatan yang berupa huruf capital.

Misalnya:

Se-Indonesia, peringkat ke-2, tahun 1950-an,
hari-H, ber-KTP, ciptaan-Nya, D-3, S-1, KTP-
mu, SIM-nya, STNK-ku

- (f) Tanda hubung dipakai untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa daerah atau bahasa asing.

Misalnya:

di-sowan-i (didatangi)
di-tackle

- (g) Kata hubung digunakan untuk menandai bentuk terikat yang menjadi objek bahasan.

Misalnya:

Kata pasca-berasal dari bahasa sansekerta
Akhiran *-isasi* pada kata betonisasi
sebaiknya diganti menjadi pembetonan.

(c) Penulisan Kata

Penulisan kata dalam PUEBI (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia) meliputi kata dasar, kata turunan, bentuk ulang, gabungan kata, pemenggalan kata, kata depan, partikel, singkatan dan akronim, angka dan bilangan, kata ganti *ku-*, *kau-*, *-mu*, dan *-nya*, dan kata sandang *si* dan *sang*. Namun peneliti hanya membahas beberapa saja dari bagian-bagian penulisan kata tersebut.

(1) Kata Dasar

Kata yang berupa kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Misalnya:

Saya *pergi* ke sekolah
Kantor pajak *penuh* sesak.

(2) Kata Turunan

- (a) Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran, serta gabungan awalan dan akhiran) ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya.

Misalnya:

Berjalan
Mempermudah
sentuhan

- (b) Jika bentuk dasar berupa gabungan kata, awalan atau akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahuluinya.

Misalnya:

Diberi tahu, beri tahukan
Bertanda tangan, tanda tangani
Berlipat ganda, lipat gandakan

- (c) Jika bentuk dasar yang berupa gabungan kata mendapat awalan dan akhiran sekaligus, unsur gabungan kata itu ditulis serangkai.

Misalnya:

Memberitahukan
Ditandatangani
Melipatgandakan

(3) Kata Depan di, ke, dan dari

Kata di, ke, dan dari ditulis terpisah dengan kata yang mengikutinya, kecuali di dalam gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kata, seperti kepada dan dari pada.

Misalnya:

Bermalam sajalah di sini
Mari kita berangkat ke kantor
Cincin itu terbuat dari emas

c. Hakikat Surat Dinas

1) Pengertian Surat

Surat merupakan salah satu keterampilan menulis yang harus dimiliki oleh setiap orang, terutama sekretaris desa yang harus mempunyai keterampilan menulis dengan baik dan benar sesuai dengan ejaan yang berlaku. Sebuah surat yang baik tentu disusun secara baik pula. Susunan surat tersebut secara keseluruhan terdiri atas bagian-bagian surat. Jika bagian-bagian surat tersebut ditulis secara benar dan disusun berdasarkan aturan yang baik tentu surat yang dibuat itupun akan menjadi sebuah surat yang baik pula.

Surat merupakan salah satu alat komunikasi manusia dalam bentuk tulisan untuk menyampaikan suatu informasi dari satu pihak ke pihak lainnya. Menurut Marjo (2000: 3) surat adalah alat komunikasi tertulis atau sarana untuk menyampaikan pernyataan atau beragam informasi tertulis dari satu pihak kepada pihak lain. Sedangkan menurut Yulianto (2016: 240) Surat adalah salah satu sarana komunikasi yang dapat menghubungkan seseorang dengan orang lain, seseorang dengan kelompok, dan kelompok dengan kelompok, atau kelompok dengan seseorang dalam jarak yang berjauhan.

Menurut Sudarsa, dkk (1992: 3) mengemukakan bahwa surat merupakan suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi dalam bentuk tulisan dari satu pihak ke pihak lainnya. Informasi yang disampaikan itu bisa berupa pernyataan, pemberitahuan, perintah, permintaan, dan laporan. Hubungan yang terjadi antara satu pihak dengan pihak lain itu disebut dengan surat menyurat atau koresponden. Dengan kata lain, surat menyurat itu merupakan

salah satu kegiatan berbahasa yang dilakukan dalam komunikasi tertulis (Marjo, 2000: 15). Dalam komunikasi itu terkandung beberapa informasi yang ingin disampaikan. Informasi itu dapat berupa pemberitahuan, perintah, tugas, permintaan, peringatan, penghargaan, panggilan, perjanjian laporan, penawaran, pesanan, putusan dan sebagainya.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa, surat adalah alat komunikasi tertulis yang dilakukan oleh satu pihak ke pihak lainnya guna untuk memberikan informasi, baik itu pemberitahuan, peringatan, panggilan, perintah, perjanjian, dan lain sebagainya. Surat merupakan salah satu keterampilan menulis yang harus dikuasai oleh siswa atau setiap orang. Karena dengan menulis, seseorang mampu untuk mengungkapkan gagasan atau ide dalam pikirannya tanpa merasa malu untuk berbicara lagi.

2) Fungsi Surat

Fungsi utama surat adalah sebagai sarana komunikasi. Selain sebagai sarana komunikasi, surat menurut Arifin (1987: 1). juga dapat berfungsi sebagai berikut:

- (a) Sarana utusan dari instansi atau organisasi yang bersangkutan. Surat dapat dijadikan sebagai sarana utusan dari instansi atau organisasi dan sebagai pendamping untuk melakukan suatu kegiatan serta sebagai bukti bahwa surat tersebut merupakan utusan langsung dari suatu instansi atau organisasi.
- (b) Bukti tertulis dalam berbagai kegiatan dan perjanjian. Surat sebagai bukti nyata dalam suatu perjanjian atau kegiatan, misalnya dalam surat perjanjian yang apabila terjadi perbedaan dari kedua pihak, surat tersebut dapat dijadikan untuk menyelesaikan masalah.
- (c) Bukti historis dalam berbagai kegiatan masa lampau karena surat merupakan informasi yang tidak akan berubah dari waktu ke waktu sesuai dengan keadaan.

- (d) Pedoman untuk melanjutkan usaha dan hubungan kerjasama. Dengan adanya surat-surat yang ada, dapat dijadikan untuk melanjutkan dan mengembangkan usaha-usaha serta hubungan kerjasama antara kedua pihak dan dijadikan bukti bahwa benar adanya kerjasama tersebut.
- (e) Alat pengingat berbagai kegiatan masa lampau, misalnya surat-surat yang diarsipkan. Surat yang diarsipkan dapat dijadikan sebagai alat pengingat kegiatan di masa lampau. Dengan surat-surat yang diarsipkan, hal-hal atau kegiatan-kegiatan di masa lampau yang telah terlupakan dapat diingat kembali dengan membuka arsip surat, dan juga dapat menyelesaikan masalah-masalah yang memerlukan bukti-bukti yang telah terlupakan.

Menurut Sudarsa (1992: 3) surat berfungsi sebagai sarana pemberitahuan, permintaan atau permohonan, buah pikiran atau gagasan, alat bukti tertulis, alat pengingat masa lampau, bukti historis, dan pedoman kerja. Dari pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa, fungsi surat selain sebagai sarana komunikasi, surat juga berfungsi sebagai sarana utusan organisasi atau instansi, bukti tertulis, bukti historis, alat untuk menyampaikan pemberitahuan, permintaan atau permohonan, buah pikiran atau gagasan, dan sebagai pedoman kerja.

3) Jenis Surat

Menurut Suparjati (1999), terdapat beberapa macam jenis surat yang dibedakan berdasarkan wujudnya, isinya, kepentingannya, dan sebagainya.

Berikut penjelasannya

- (1) Jenis surat berdasarkan wujudnya, yaitu:
 - (a) Surat bersampul, yakni surat yang dimasukkan kedalam amplop.
 - (b) Kartu pos, yaitu surat berbentuk sehelai kartu berukuran 15cm x 10cm, sifatnya terbuka dan tidak formal, kadang-kadang dihiasi gambar atau potret.
 - (c) Warkat pos, yaitu lembaran surat yang dapat dilipat sekaligus berfungsi sebagai amplop, biasanya dipergunakan untuk

korespondensi antar negeri karena ringan dan menghemat biaya pos.

- (d) Memorandum atau biasa disebut dengan memo, yaitu surat pendek yang berisi petunjuk, perintah, laporan, atau pertanyaan, umumnya digunakan untuk keperluan intern suatu organisasi.
 - (e) Telegram, yaitu surat yang pengirimannya melalui mesim telegraf.
- (2) Surat berdasarkan cara pengirimannya lewat pos, yaitu surat kilat, surat tercatat, dan surat elektronik.
 - (3) Jenis surat berdasarkan tujuan penulisannya, yaitu surat pemberitahuan, surat perintah, surat permohonan, surat peringatan, surat panggilan, surat pengantar, surat keputusan, dan surat laporan surat.
 - (4) Jenis surat berdasarkan sifat isinya, yaitu
 - (a) Surat dinas, merupakan surat yang berisi kedinasan dan dibuat oleh instansi pemerintah atau swasta.
 - (b) Surat pribadi, merupakan surat yang berisi masalah perseorangan atau pribadi, baik itu masalah kekeluargaan maupun masalah hubungan pribadi dengan suatu dinas.
 - (c) Surat niaga, yaitu surat yang berisi persoalan niaga dan dibuat oleh perusahaan.
 - (5) Jenis surat berdasarkan jumlah penerima surat, yaitu:
 - (a) Surat perorangan, yaitu surat yang dikirim pada seseorang atau suatu organisasi tertentu.
 - (b) Surat edaran, yaitu surat yang dikirim kepada beberapa pejabat atau beberapa orang tertentu.
 - (c) Surat pengumuman, yaitu surat yang ditujukan pada sejumlah orang atau pejabat sekaligus.
 - (6) Jenis surat berdasarkan segi keamanannya, yaitu:
 - (a) Surat rahasia/konfidensial, (yang biasa diberi kode RHS atau R), yakni surat yang tidak boleh diketahui oleh orang lain selain yang jelas dituju oleh surat itu. Pengiriman surat rahasia digunakan dengan menggunakan dua amplop sekaligus. Adapun surat konfidensial adalah surat yang isinya cukup diketahui oleh pejabat yang bersangkutan, tetapi bukan rahasia.
 - (b) Surat sangat rahasia (biasa diberi kode SRHS atau SR), yakni surat yang tingkat kerahasiaannya sangat tinggi, biasanya yang berhubungan erat dengan keamanan negara. Pengiriman surat dilakukan dengan menggunakan tiga buah amplop sekaligus.

Amplop pertama diberi tanda “sangat rahasia” dan kemudian dilem, kemudian dimasukkan kedalam amplop kedua dengan diberi tanda “sangat rahasia” dan dilem, selanjutnya dimasukkan lagi kedalam amplop ketiga yang tidak diberi tanda dan merupakan amplop biasa.

- (c) Surat biasa, yakni surat rutin yang isinya terbaca oleh orang lain tidak akan menimbulkan sesuatu yang berakibat buruk bagi pihak-pihak yang terkait.

(7) Jenis surat berdasarkan kemendesakannya, yaitu:

- (a) Surat sangat segera, yakni surat yang perlu secepatnya ditanggapi atau diselesaikan atau diketahui oleh penerima. Oleh karena itu, pengirimannya harus dilakukan secepatnya dan dalam waktu sesingkat-singkatnya.
- (b) Surat segera, yakni surat yang perlu secepatnya ditanggapi atau diselesaikan atau diketahui oleh pihak penerima. Namun pengirimannya tidak perlu secepatnya dan dalam waktu sesingkat-singkatnya seperti surat sangat segera,
- (c) Surat biasa, yakni surat yang isinya tidak memerlukan tanggapan atau penyelesaiannya secara cepat. Pengurusannya dilakukan menurut urutan datangnya surat.

4) Pengertian Surat Dinas

Surat dinas merupakan surat yang dibuat oleh instansi-instansi pemerintah atau swasta dalam kegiatan kedinasannya yang biasanya berisi administrasi-administrasi kedinasan. Surat dinas ditulis guna untuk memberitahukan informasi-informasi atau kegiatan-kegiatan kedinasan dari satu pihak ke pihak lainnya. Surat dinas menurut Darma & Kosasih (2009: 9) adalah surat yang berisi masalah-masalah kedinasan yang dikeluarkan oleh kantor atau jawatan pemerintah, mungkin pula dikeluarkan oleh lembaga-lembaga swasta atau bahkan oleh perseorangan. Sedangkan menurut Wijayanti (2011: 21) surat dinas adalah salah satu jenis surat resmi dan surat yang dikirim oleh perseorangan atau kantor pemerintah/swasta kepada perseorangan atau kantor pemerintah/swasta dengan

menggunakan bahasa dan format yang baku yang sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia dan isi surat menyangkut masalah kedinasan. Hal senada diungkapkan oleh Sudarsa (1992: 4) surat dinas adalah segala komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi. Surat dinas hanya dibuat oleh instansi pemerintah dan dapat dikirimkan kepada semua pihak yang berhubungan dengan instansi tersebut.

Menurut Darma dan Kosasih (2009: 9-10) surat dinas adalah surat yang berisi tentang masalah kedinasan. Surat dinas merupakan surat resmi. Oleh karena itu, surat dinas sering diidentikkan dengan surat resmi, padahal penjenisan surat resmi dan tidak resmi merupakan penjenisan surat berdasarkan sifatnya. Adapun surat dinas merupakan penjenisan berdasarkan pihak yang mengeluarkan ataupun berdasarkan isi atau kepentingannya. Sedangkan menurut Hasnun (2007: 107) surat dinas adalah surat yang dikeluarkan atau diterbitkan oleh kantor-kantor pemerintah yang tidak termasuk dalam surat jenis surat keluarga, pribadi, atau surat cinta.

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa surat dinas adalah surat menyurat yang berisikan segala sesuatu kegiatan dinas suatu kantor desa dan berisikan administrasi-administrasi kedinasan pemerintah, seperti penyampaian berita tertulis yang berisi pemberitahuan, penjelasan, permintaan, dan pernyataan pendapat dari instansi kepada instansi lain dan dari instansi kepada seseorang atau sebaliknya.

5) Bagian-bagian Surat Dinas

Menurut Arifin (1987: 49) bagian-bagian surat dinas itu mempunyai kegunaan. Dalam surat pribadi biasanya hanya terdapat bagian-bagian surat yang dianggap penting saja, sedangkan dalam surat dinas dan surat niaga bagian-bagian surat itu lebih seragam dan lengkap, sehingga bagian-bagian surat resmi yang lengkap yaitu 1) kepala surat, 2) nomor surat, 3) lampiran, 4) hal atau perihal, 5) tanggal surat, 6) alamat surat, 7) salam pembuka, 8) isi surat. 9) alinea pembuka, 10) isi surat yang sesungguhnya, 11) alinea penutup, 12) salam penutup, 13) tanda tangan, nama jenis, dan jabatan, 14) tembusan atau inisial.

Sedangkan bagian-bagian surat dinas menurut Darma dan Kosasih (dalam Wijayanti 2011: 24) adalah 1) kepala surat, 2) tempat dan tanggal surat, 3) nomor surat, 4) lampiran, 5) hal, 6) alamat surat, 7) salam pembuka, 8) isi surat, 9) jabatan, 10) tanda tangan, 11) nama terang, 12) nomor induk kepegawaian, 13) tembusan. Maka dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan dan dijelaskan bahwa, bagian-bagian surat dinas adalah sebagai berikut:

(a) Kepala Surat

Kepala surat pada umumnya dicetak dibagian tengah atas lembar kertas surat. Meskipun demikian, tidak ada salahnya jika kepala surat dicetak di sebelah kiri atas. Pada kepala surat terdiri dari nama instansi, alamat lengkap, nomor telepon (bila ada), nomor kotak pos (bila ada), alamat kawat (bila ada), dan logo. Adapun fungsi dari kepala surat sendiri yaitu sebagai identitas, pemberi informasi, dan sebagai alat promosi.

(b) Tanggal Surat

Tanggal surat digunakan sebagai petunjuk tanggal berapa dan hari apa surat tersebut dibuat atau ditanda tangani. Selain itu, fungsi lain dari surat ini adalah untuk mempermudah waktu membalas surat, pengingat kembali serta pengagendannya si penerima, dan sebagai referensi juga petunjuk bagi petugas administrasi dan kearsipan. Penempatan tanggal surat biasanya di sebelah kanan atas dan di bawah kepala surat dan sejajar dengan nomor surat tanpa mencantumkan nama kota atau tempat karena telah tercantum pada kop surat. Nama bulan harus ditulis dengan huruf, tidak boleh dengan angka.

Misalnya:

17 Januari 2019 (benar)

17-01-2019 (salah)

(c) Nomor, Lampiran, dan Hal

Nomor, lampiran, dan hal ditulis dengan menggunakan huruf kapital diikuti tanda titik dua dan ditulis secara simetris ke bawah sesuai panjang kata tersebut. Pada ketiga kata tersebut, apabila nomor tidak disingkat, maka kata lampiran tidak disingkat pula. Sebaliknya, jika nomor disingkat No, maka kata lampiran juga harus disingkat Lamp.

Misalnya:

Nomor :130/VI/PPHBI/2018

Lampiran : Satu berkas

Hal : Pemberian izin

Atau

No. : 130/VI/PPHBI/2018

Lamp. : Satu berkas

Hal : Pemberian izin

(d) Alamat yang dituju

Alamat yang dituju harus lengkap dan jelas. Bila alamat yang dituju nama si penerima, maka sebelum nama tersebut harus ditulis sebutan Sdr, Bp., Tuan, Ny., atau Nn. Kata sapaan tidak digunakan apabila yang dituju nama jabatan seseorang, agar tidak terhimpit dengan gelar, pangkat, tau jabatan. Nama jalan pada alamat surat tidak disingkat, tetapi ditulis penuh dengan huruf awal Kapital tanpa tanda titik atau titik dua pada akhir kata tersebut. Nama jalan, gang, RT, RW, nama kota atau provinsi ditulis lengkap dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya dan tidak diberi garis bawah serta tidak diakhiri tanda baca apapun.

Misalnya:

Kepada Yth.

Ibu Siti Nur Afifah

Jalan Masjid Al Istianah No. 97

Tuban

(e) Isi Surat

Pada isi surat terdapat tiga bagian, yaitu paragraf pembuka, paragraf isi, dan paragraf penutup. Pada paragraf

pembuka yaitu pengantar isi surat untuk mengajak pembaca surat menyesuaikan perhatiannya kepada pokok surat sebenarnya dan biasanya juga diawali dengan salam pembuka. Paragraf isi merupakan pokok surat yang memuat sesuatu yang diberitahukan, dan yang terakhir pada paragraf penutup berisi harapan penulis, atau ucapan terimakasih kepada penerima surat dan juga salam penutup.

Misalnya:

Pada paragraf pembuka dengan ucapan salam pembuka

Dengan hormat,

Assalamualaikum Wr. Wb.

Pada paragraf penutup dengan ucapan salam penutup

Hormat kami.,

Walaikum salam Wr. Wb.

(f) Nama Pengirim Surat

Nama pengirim surat ditulis di sebelah bawah dan disertai dengan tanda tangan sebagai keabsahan surat dinas. Penulisan nama tidak perlu menggunakan huruf awal huruf kapital pada setiap unsur nama. Nama juga tidak perlu di dalam kurung, tidak digaris bawah, dan tidak diakhiri tanda titik. Nama jabatan ditulis dibawah nama pengirim.

Misalnya:

PT. Sarana Bakti Semesta

Wahyudi

Direktur

(g) Tembusan

Tembusan dibuat apabila surat itu ditunjukkan juga kepada pihak lain yang berhubungan atau berkepentingan dengan isi surat. Pembuat surat cukup menyebutkan beberapa tembusan yang diikut sertakan dalam surat.

Misalnya:

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
Departemen Agama

6) Bahasa dalam Surat Dinas

Fungsi utama surat adalah menyampaikan informasi atau pesan kepada penerima surat. Agar informasi atau pesan dalam surat itu komunikatif dan mudah dipahami, hendaknya surat ditulis dengan bahasa yang baik dan benar, yaitu sesuai dengan kaidah komposisi atau kaidah karang-mengarang karena surat termasuk jenis karangan tertulis. Kaidah yang terkait dalam surat menyurat meliputi:

(a) Pemilihan Kata

Penulisan surat-surat dinas perlu menggunakan pilihan kata yang baik atau baku, lazim, dan cermat. Di samping itu, pemakaian ungkapan idiomatik, ungkapan penghubung, atau ungkapan yang bersinonim harus ditulis dengan benar.

(b) Pemakaian Ejaan

Penulis surat dinas sebaiknya menguasai kaidah-kaidah ejaan yang terdapat dalam buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Pedoman tersebut merupakan prasyarat yang harus diterapkan dalam penulisan surat dinas.

(c) Penyusunan Kalimat

Kalimat-kalimat yang digunakan dalam menulis surat dinas sebaiknya berupa kalimat efektif, yaitu kalimat yang sesuai dengan kaidah bahasa, singkat, jelas, dan enak dibaca. Kalimat yang sesuai dengan kaidah bahasa adalah kalimat yang tidak menyimpang dari kaidah yang berlaku. Kalimat itu sekurang-kurangnya memiliki subjek dan predikat. Selanjutnya kalimat yang digunakan adalah kalimat yang tidak bertele-tele atau tidak berbelit-belit. Namun tidak berarti bahwa unsur-unsur yang wajib ada dalam sebuah kalimat itu boleh dihilangkan. Kemudian kalimat yang enak dibaca adalah kalimat yang sopan dan simpatik, tidak bernada menghina atau meremehkan pembaca.

(d) Penyusunan Paragraf

Gagasan penulis dituangkan dalam surat hendaknya ditata dan diatur sedemikian rupa dalam paragraf-paragraf sehingga gagasan itu mudah dipahami oleh penerima surat. Setiap gagasan disusun dalam satu paragraf yang utuh, yakni paragraf yang memenuhi syarat adanya kesatuan dan kepaduan. Dengan kata

lain, gagasan yang sama tidak dituangkan dalam beberapa paragraf. Sebaliknya beberapa gagasan yang berbeda tidak dituangkan dalam sebuah paragraf yang sama.

(e) Penalaran

Bahasa mencerminkan pikiran. Untuk itu, kacaunya suatu bahasa menunjukkan kacaunya pikiran. Maka dari itu, penulis surat harus menata bahasanya dengan apik dan logis sehingga surat yang disampaikan itu terkesan sistematis, runtut, dan logis.

7) Syarat Surat yang Baik

Menurut Suhendar & Supinah (1997), setiap penulis surat harus menerapkan prinsip-prinsip ketepatan dan kegunaannya. Untuk itu perlu diperhatikan syarat-syarat dan ciri-ciri surat yang baik, yaitu:

- 1) Surat ditulis dalam bentuk yang semenarik mungkin dan tersusun baik, sesuai dengan peraturan menulis surat.
- 2) Bahasa yang dipakai hendaknya sesuai dengan maksud surat itu dan dapat dipahami oleh pembaca. Kata-kata yang digunakan harus tepat, jelas, hemat, dan sesuai dengan ketentuan-ketentuan komposisi.
- 3) Surat menunjukkan budi bahasa, pertimbangan baik, dan bijaksana. Nada surat hendaknya sopan dan simpatik. Surat harus tulus dan mencerminkan pengertian akan masalah-masalah yang dihadapi orang yang dituju.

- 4) Surat hendaknya tidak mengandung kata-kata atau kalimat-kalimat yang tidak berguna dan tidak sopan. Penulis hendaknya menulis surat seperti halnya sedang berbicara langsung dengan orang yang dituju.
- 5) Surat seharusnya tidak telampau panjang. Surat yang singkat merupakan suatu keuntungan dan tidak berbelit-belit.

2. Relevansi Penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia (EBI) Surat Dinas di Kantor Desa Rayung Kecamatan Senori Kabupaten Tuban dengan Materi Pembelajaran di SMP Tahun Pelajaran 2018/2019

Hubungan dari penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia (EBI) surat dinas masuk dan surat dinas keluar di kantor desa Rayung Kecamatan Senori Kabupaten Tuban dengan materi pembelajaran bahasa Indonesia di SMP dapat diketahui dengan melihat judul penelitian, yaitu **Analisis Kesalahan Berbahasa Pada Penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia (Ebi) Dalam Surat Dinas Kantor Desa Rayung Kecamatan Senori Kabupaten Tuban Dan Relevansinya Dengan Pembelajaran Bahasa Indonesia di SMPTahun Pelajaran 2018-2019**. Sesuai dengan silabus Kurikulum 2013 (K13), yaitu pada KD 4.12 yaitu tentang menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi. Sehingga terjadi hubungan yang mengkaji keterampilan menulis, dan dapat dijadikan sebagai pedoman dalam pembelajaran menulis khususnya menulis surat resmi di sekolah, baik itu di SMP maupun di SMA.

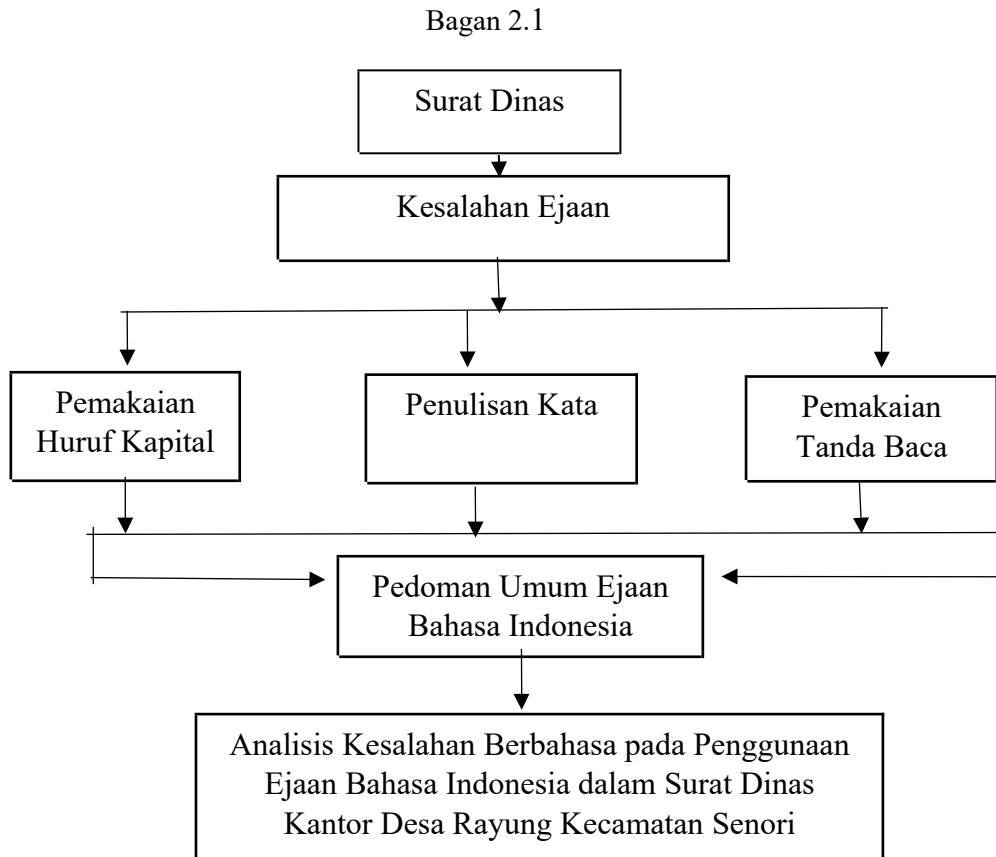
Tarigan (1992: 3) mengatakan bahwa menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak

langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain. Menulis surat resmi merupakan aspek pembelajaran bahasa Indonesia di sekolah, baik di SMP maupun di SMA dalam muatan Kurikulum 2013 (K13). Dalam pembelajaran surat resmi, siswa dituntut untuk menulis dengan memperhatikan kaidah tata bahasa, kaidah penulisan surat, dan penggunaan EBI.

B. Kerangka Berpikir

Surat dinas merupakan surat menyurat yang berisikan segala sesuatu kegiatan dinas suatu kantor desa dan berisikan administrasi-administrasi kedinasan pemerintah, seperti penyampaian berita tertulis yang berisi pemberitahuan, penjelasan, permintaan, dan pernyataan pendapat dari instansi kepada instansi lain dan dari instansi kepada seseorang atau sebaliknya. Menulis surat dinas juga harus memperhatikan Ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam penulisan surat dinas. Ejaan Bahasa Indonesia meliputi pemakaian huruf kapital, penulisan kata, dan pemakaian tanda baca. Untuk lebih jelas dan mengetahui kesalahan-kesalahan penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia yang terjadi dalam penulisan surat dinas, maka digunakan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku saat ini. Selain itu pembelajaran menulis surat dinas juga terdapat dalam pembelajaran bahasa Indonesia di SMP. Untuk itu, peneliti melakukan penelitian yang berjudul “Analisis Kesalahan Berbahasa pada Penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia (EBI) dalam Surat Dinas Kantor Desa Rayung Kecamatan Senori Kabupaten Tuban dan Relevansinya dengan Pembelajaran Bahasa Indonesia di SMP Tahun Pelajaran 2018/2019”.

Berikut merupakan kerangka berpikir dari Analisa Kesalahan Ejaan Bahasa Indonesia pada Surat Dinas Kantor Desa Rayung Kecamatan Senori Kabupaten Tuban.



C. Hasil Penelitian yang Relevan

Penelitian kesalahan ejaan pada surat dinas sudah banyak dilaksanakan serta dipublikasikan dengan maksud menambah referensi tentang penulisan surat dinas yang baik dan benar dan yang menurut kaidah Ejaan Bahasa Indonesia (EBI) yang berlaku. Beberapa penelitian kesalahan ejaan pada surat dinas yang telah dilaksanakan, antara lain:

1. Musmulyadi (2016) dalam penelitiannya yang berjudul “Analisis Kesalahan Penggunaan Ejaan Yang Disempurnakan pada Penulisan

Pengalaman Pribadi Siswa Kelas VIIIA SMPN 10 Poleang Selatan”. Tujuan penelitian ini adalah mendeskripsikan kesalahan penggunaan ejaan dan memperoleh gambaran mengenai bentuk kesalahan penggunaan huruf kapital dan tanda baca yang terdapat pada penulisan pengalaman pribadi siswa kelas VIIIA SMP Negeri 10 Poleang Selatan. Dari penelitian ini kesalahan ejaan yang banyak ditemukan pada karangan pribadi siswa SMP Negeri 10 Poleang Selatan tahun ajaran 2015/2016, yaitu kesalahan penggunaan huruf kapital dimana terdapat 161 data kesalahan. Kesalahan penggunaan tanda baca, yaitu kesalahan penggunaan tanda titik dimana terdapat 42 data kesalahan, dan tanda koma terdapat 36 data kesalahan

2. Sunarti (2011) dalam penelitiannya yang berjudul “Kesalahan Kebahasaan Dalam Surat Dinas di Kantor Pengadilan Negeri Wonosobo Kabupaten Wonosobo”. Tujuan penelitian ini adalah mendeskripsikan pemakaian huruf kapital, tanda baca titik, tanda baca koma, penulisan singkatan baik kata maupun gelar dan penggunaan kata mubazir yang terdapat pada surat dinas yang dikeluarkan oleh kantor Pengadilan Negeri Wonosobo Kabupaten Wonosobo. Dalam penelitian ini terdapat kesalahan huruf kapital 671 kesalahan, sehingga menunjukkan presentase 34,234% hasil dari 1960 huruf kapital yang ada dan benar, kesalahan penulisan dan penggunaan tanda baca titik sebanyak 127 kesalahan sehingga menunjukkan presentase 44,72% hasil dari 284 huruf kapital yang ada dan benar, kesalahan penulisan dan penggunaan tanda baca koma sebanyak 41 kesalahan sehingga menunjukkan presentase 23,16% hasil dari 177 huruf kapital yang ada dan benar, kesalahan penulisan singkatan sebanyak 350

kesalahan sehingga menunjukkan presentase 64,85% hasil dari 227 penulisan yang benardan kesalahan penggunaan kata mubazir sebanyak 3083 kesalahan sehingga menunjukkan presentase 11,20% hasil dari 345 huruf kapital yang ada dan benar.

3. Fajarya dan Azhar Umar (2017) dalam penelitiannya yang berjudul “Analisis Kesalahan Penggunaan Ejaan dalam Karangan Narasi Siswa Kelas X SMA Swasta Taman Siswa Binjai Tahun Pembelajaran 2016/2017”. Tujuan penelitian ini yaitu untuk mendeskripsikan dan mengklarifikasikan bentuk kesalahan penggunaan ejaan dalam karangan narasi siswa kelas X SMA Swasta Taman Siswa Binjai Tahun Pelajaran 2016/2017, mendeskripsikan kesalahan ejaan yang paling dominan dilakukan siswa dalam karangan narasi yang diproduksi tersebut. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kesalahan penggunaan ejaan yang terjadi sebesar 945 (17, 67%) dari kesalahan 5.349 yang seharusnya diproduksi oleh siswa. Bentuk kesalahan ejaan dibedakan menjadi enam aspek, yaitu kesalahan pada tataran penggunaan huruf kapital, penggunaan kata berimbuhan, penggunaan kata depan, penggunaan unsur serapan, penggunaan tanda baca titik, dan penggunaan tanda baca koma. Dari keenam aspek tersebut ditemukan 570 (48,76%) kesalahan penggunaan huruf kapital, 101 (6,33%) kesalahan penggunaan kata berimbuhan, 83 (31,20%) kesalahan penggunaan kata depan, 63 (6,16%) kesalahan penggunaan unsur serapan, 27 (3,57%) kesalahan penggunaan tanda baca titik, dan 101 (18,70%) kesalahan penggunaan tanda baca koma. Kedua, Dari persentasi kesalahan tersebut, kesalahan pada tataran penggunaan

huruf kapital merupakan kesalahan yang paling dominan dilakukan oleh siswa, yaitu mencapai 570 (48,76%) kesalahan dari 1.169 huruf kapital yang seharusnya diproduksi. Selanjutnya, kesalahan yang paling sedikit terjadi adalah kesalahan penggunaan tanda baca titik yang mencapai 27 (3,57%) kesalahan dari 756 tanda baca titik yang seharusnya diproduksi.

Dari beberapa penelitian di atas terdapat persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang peneliti lakukan. Dari penelitian yang pertama dengan peneliti lakukan sama-sama menganalisis kesalahan ejaan, namun perbedaannya peneliti yang pertama masih menggunakan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) dan objek yang dipakai yaitu karangan pengalaman pribadi siswa, sedangkan penelitian yang peneliti gunakan sudah menggunakan Ejaan Bahasa Indonesia (EBI) yang sudah mulai berlaku sejak tahun 2015 dan objek penelitian yang peneliti gunakan yaitu surat dinas kantor desa Rayung.

Selanjutnya dari penelitian kedua dengan yang peneliti lakukan juga memiliki persamaan dan perbedaan, yaitu persamaan dari penelitian yang kedua dengan penelitian yang peneliti lakukan yaitu sama-sama mengkaji tentang surat dinas di kantor, namun perbedaannya penelitian dan peneliti lakukan yaitu terdapat pada penggunaan ejaan. Penelitian di atas masih menggunakan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) sama dengan penelitian yang pertama dan lokasi penelitian yang kedua di kantor pengadilan negeri Wonosobo Kabupaten Wonosobo, sedangkan lokasi penelitian yang peneliti lakukan di kantor desa Rayung Kecamatan Senori Kabupaten Tuban.

Dan dari penelitian yang ketiga ini, penelitian yang dilakukan tersebut dengan yang peneliti lakukan juga memiliki persamaan dan perbedaan. Persamaanya yaitu dalam penelitian pada nomor 3 dengan peneliti lakukan yaitu sama-sama mengkaji tentang kesalahan pada penggunaan ejaan dan juga sudah menggunakan Ejaan Bahasa Indonesia (EBI) yang sudah berlaku di Indonesia saat ini. Namun juga terdapat perbedaan dalam penelitian tersebut dengan peneliti lakukan, yaitu penelitian tersebut mengkaji tentang kesalahan ejaan pada karangan narasi siswa kelas X SMA Swasta Taman Siswa Binjai, sedangkan penelitian yang peneliti lakukan yaitu mengkaji tentang kesalahan penggunaan ejaan pada surat dinas kantor desa Rayung kecamatan Senori kabupaten Tuban.

Jadi dari penelitian-penelitian di atas dapat disimpulkan bahwa penelitian-penelitian tersebut dengan peneliti lakukan hampir sama yaitu mengkaji tentang kesalahan berbahasa pada penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia (EBI), namun juga terdapat perbedaan dari masing-masing penelitian yang dilakukan di atas jelas-jelas berbeda dalam pokok pembahasannya.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif yang menggunakan metode analisis deskriptif. Penelitian kualitatif merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan yang dapat diamati (Bogdan dan Taylor dalam Meleong, 2017: 4). Penggunaan metode analisis deskriptif dilakukan karena sasaran dalam penelitian ini adalah surat-surat dinas yang ada di kantor desa Rayung kecamatan Senori kabupaten Tuban.

B. Kehadiran Peneliti

Dalam penelitian ini, kehadiran peneliti sangat dibutuhkan guna untuk memperoleh data sebanyak mungkin. Dalam pencarian data ini peneliti bertindak sebagai instrumen utama dalam pengumpulan data. Peneliti hadir untuk menemukan data yang bersinggungan langsung dengan masalah yang peneliti lakukan.

C. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini adalah surat-surat dinas yang ada di kantor desa Rayung Kecamatan Senori Kabupaten Tuban. Dalam penelitian ini, peneliti mengkaji tentang kesalahan EBI dalam surat dinas kantor desa Rayung Kecamatan Senori Kabupaten Tuban dengan memfokuskan pada kesalahan

penggunaan huruf kapital, penulisan kata, dan penulisan tanda baca seperti tanda titik, tanda koma, tanda titik dua, tanda hubung dan lain sebagainya.

D. Prosedur Pengumpulan Data

Prosedur pengumpulan data dalam dilakukan guna untuk memperoleh data-data surat dinas yang ada di kantor desa Rayung kecamatan Senori kabupaten Tuban, prosedur pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini, yaitu dengan cara dokumentasi yaitu dengan mengumpulkan data-data surat dinas keluar di desa Rayung, dan simak catat pada surat-surat dinas yang ada di kantor desa Rayung, kemudian surat-surat dinas tersebut diamati dan dikelompokkan berdasarkan surat keluar. Data-data surat dinas yang telah terkumpul kemudian diamati dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif.

E. Teknik Analisis Data

Teknik analisis dalam suatu penelitian merupakan bagian yang sangat penting, karena teknik analisis ini, data yang ada akan disajikan akan tampak manfaatnya dan terutama dalam memecahkan masalah penelitian untuk mencapai tujuan akhir penelitian. Selanjutnya, data yang diperoleh kemudian dianalisis dengan menggunakan teknik analisis data yang dilakukan oleh peneliti dengan cara sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, pengumpulan data dilakukan dengan mencari, mencatat, dan mengumpulkan data melalui hasil dokumentasi yang dilakukan di kantor Desa Rayung Kecamatan Senori Kabupaten Tuban.

2. Reduksi Data

Data yang diperoleh dari lapangan cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti. Mereduksi data berarti mengelompokkan data, memilih hal-hal yang penting, dan memfokuskan hal-hal yang diperlukan. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan tindakan penelitian selanjutnya yaitu mengelompokkan data-data surat dinas masuk dan surat dinas keluar di kantor Desa Rayung Kecamatan Senori Kabupaten Tuban.

3. Penyajian Data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penyajian data, maka data terorganisasikan, tersusun dalam pola tertentu, sehingga akan semakin mudah dipahami. Penyajian data dilakukan untuk mempermudah peneliti untuk dapat mendeskripsikan kesalahan berbahasa pada penggunaan ejaan bahasa Indonesia dalam surat dinas kantor desa yang sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia (EBI).

4. Kesimpulan

Tahap selanjutnya adalah penarikan kesimpulan. Kesimpulan yang dikemukakan peneliti masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti kuat yang dapat mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya (Sugiyono, 2008: 252). Pada penelitian ini, kesimpulan yang dikemukakan oleh peneliti akan didukung dengan data-data yang diperoleh peneliti dilapangan yaitu surat-surat dinas di kantor desa Rayung. Data yang telah terkumpul dan dianalisis selanjutnya akan diberi kesimpulan berdasarkan Ejaan Bahasa Indonesia (EBI) yang berlaku saat ini.

F. Pengecekan Keabsahan Temuan

Pengecekan keabsahan data sangat perlu dilakukan agar data yang dihasilkan dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan secara ilmiah. Pengecekan keabsahan data merupakan suatu langkah untuk mengurangi kesalahan dalam proses perolehan data penelitian yang tentunya akan berimbas terhadap akhir dari suatu penelitian. Maka dari itu, dalam proses pengecekan keabsahan data pada penelitian itu harus melalui beberapa teknik pengujian. Adapun teknik yang digunakan dalam pemeriksaan keabsahan data (Meleong, 2017: 175), yaitu dengan teknik triangulasi. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu, tekniknya dengan pemeriksaan sumber lainnya.