

**ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA PADA EJAAN SURAT DINAS  
DI KANTOR DESA NGRAHO KECAMATAN KEDUNGTUBAN DAN  
HUBUNGANNYA DENGAN PEMBELAJARAN BAHASA INDONESIA DI SMP  
TAHUN PELAJARAN 2019-2020**

Liya Nika Septiyani<sup>1)</sup>, Syahrul Udin<sup>2)</sup>, Muhammad Sholehuddin<sup>3)</sup>

<sup>1</sup>Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, IKIP PGRI Bojonegoro  
email: [lianika750@gmail.com](mailto:lianika750@gmail.com)

<sup>2</sup>Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, IKIP PGRI Bojonegoro  
email: [syahruludin@gmail.com](mailto:syahruludin@gmail.com)

<sup>3</sup>Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, IKIP PGRI Bojonegoro  
email: [sholehuddin@ikipgribojonegoro.ac.id](mailto:sholehuddin@ikipgribojonegoro.ac.id)

***Abstract:** The problem of this research is to describe and explain the use of spelling in writing official letters in the Ngraho Village office in the Kedungtuban Sub-district of Blora Regency and to describe the relationship between the use of spelling in the Ngraho Village official letter with Indonesian language learning in junior high school. The purpose of this study is to describe and explain the use of Indonesian Spelling and describe the relationship between the use of Indonesian Spelling. This study uses a qualitative description method, which is a research procedure that produces descriptive data in the form of observable written or spoken words. The results of this study illustrate that there are errors in the use of Indonesian spelling, namely errors in the use of capital letters, use of punctuation (periods, commas, semicolons, and dashes), and word usage in official letters at the Ngraho village office in Kedungtuban District, Blora Regency. EBI errors in incoming service letters consist of 231 mistakes in capital letters, 31 uses dot punctuation, 37 uses comma punctuation, 24 uses semicolon punctuation, there are no errors in the use of derivative words, 6 uses prepositions, and 7 uses raw. The relationship of this research with Indonesian subjects in class VII SMP is very close, because there is a lesson that discusses about official letters namely on KD. 4.13 i.e. writing official letters.*

***Keyword:** analysis language, mistakes Indonesian spelling, service letters*

**Abstrak:** Masalah penelitian ini adalah mendeskripsikan dan menjelaskan penggunaan Ejaan dalam penulisan surat dinas di kantor Desa Ngraho Kecamatan Kedungtuban Kabupaten Blora dan mendeskripsikan hubungan penggunaan Ejaan dalam surat dinas Desa Ngraho dengan pembelajaran bahasa Indonesia di SMP. Tujuan penelitian ini mendeskripsikan dan menjelaskan penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia serta mendeskripsikan hubungan penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskripsi yaitu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskripsi berupa kata-kata tertulis atau lisan yang dapat diamati. Hasil penelitian ini menggambarkan terdapat kesalahan-kesalahan penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia yaitu kesalahan pada penggunaan huruf kapital, penggunaan tanda baca (titik, koma, titik koma, dan hubung), dan pemakaian kata dalam surat dinas di kantor desa Ngraho Kecamatan Kedungtuban Kabupaten Blora. Kesalahan EBI pada surat dinas masuk yaitu terdiri dari 231 kesalahan penggunaan huruf kapital, 31 penggunaan tanda baca titik, 37 penggunaan tanda baca koma, 24 penggunaan tanda baca titik koma, tidak ada kesalahan pemakaian kata turunan, 6 penggunaan kata depan, dan 7 penggunaan kata baku. Hubungan penelitian ini dengan mata pelajaran bahasa Indonesia di kelas VII

SMP sangat erat, karena terdapat pelajaran yang membahas tentang surat dinas yaitu pada KD. 4.13 yaitu menulis surat dinas.

*Kata kunci: analisis kesalahan berbahasa, ejaan bahasa Indonesia, surat dinas*

## **PENDAHULUAN [Times New Roman 11 bold]**

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 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). Menurut (Kridalaksana, 1975), ejaan adalah suatu aturan atau sistem perlambangan bunyi bahasa dengan menggunakan huruf, aturan menuliskan kata-kata dengan cara menggunakan tanda baca. 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.

Berdasarkan penelitian di atas maka peneliti akan mengkaji tentang kesalahan berbahasa pada ejaan surat dinas yang akan lebih memfokuskan terhadap beberapa kesalahan ejaan saja, yaitu “Analisis Kesalahan Berbahasa pada Ejaan Surat Dinas di Kantor Desa Ngraho Kecamatan Kedungtuban dan Hubungannya dengan Pembelajaran Bahasa Indonesia di SMP”.

## **METODE 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 Ngraho Kecamatan Kedungtuban kabupaten Blora.

Sumber data dalam penelitian ini adalah surat-surat dinas yang ada di kantor desa Ngraho Kecamatan Kedungtuban Kabupaten Blora. Dalam penelitian ini, peneliti mengkaji tentang kesalahan ejaan dalam surat dinas kantor desa Ngraho Kecamatan Kedungtuban Kabupaten Blora 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. Peneliti memfokuskan pada surat masuk di kantor Desa Ngraho Kecamatan Kedungtuban Kabupaten Blora. Peneliti mendapatkan data dari arsip-arsip surat masuk yang ada di kantor desa Ngraho Kecamatan Kedungtuban Kabupaten Blora. Penelitian ini dilakukan dari surat masuk bulan Januari sampai surat masuk bulan Juni. Prosedur pengumpulan data dalam dilakukan guna untuk memperoleh data-data surat dinas yang ada di kantor desa Ngraho kecamatan Kedungtuban kabupaten Blora, prosedur pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini, yaitu dengan cara dokumentasi yaitu dengan mengumpulkan data-data surat dinas keluar di desa Ngraho, dan simak catat pada surat-surat dinas yang ada di kantor desa Ngraho, 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. Teknik analisis data menggunakan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan kesimpulan.

## **PEMBAHASAN**

### **1. Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital**

Berikut data kesalahan berbahasa pemakaian huruf kapital yang terdapat pada surat dinas di kantor desa Ngraho Kecamatan Kedungtuban Kabupaten Blora.

Data 1: 23 Januari 2020 (005/32)

a) di-

**TEMPAT**

Penulisan kata pada kata TEMPAT menurut EBI salah, seharusnya ditulis huruf kapital adalah huuf pertamanya saja yaitu T. hal ini sesuai dengan Kep. Mendikbud Nomor 0543a (1987: 7) yang menjelaskan bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa. Maka yang benar adalah

*di*

*Tempat*

b) Perihal: **UNDANGAN**

Penulisan perihal di atas menurut EBI salah, karena **UNDANGAN** berada di tengah kalimat dan merupakan judul karangan yang tidak harus di tulis huruf kapital semua. Hal ini sesuai dengan pendapat Finoza (2007: 20) bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama pada awal kalimat. Maka yang benar adalah:

*Perihal: Undangan*

Data 2: 23 Januari 2020 (005/35)

a) **MARTONO, S.Sos.M.Si**

Penulisan nama terang tersebut menurut EBI salah, karena huruf kapital dipakai huruf pertama nama orang (Kep. Mendikbud nomor 0543a, 1987: 7). Hal tersebut juga sesuai dengan pendapat Soedjito dan Solchan (2004: 60) yang menyatakan bahwa nama terang tidak ditulid dalam kurung, tidak digaris bawahi, dan diakhiri tanda titik sebagai gelar sarjananya. Jika nama orang ditulis huruf kapital semua biasanya terletak pada halaman sampul sebuah karya ilmiah. Maka yang benar adalah Martono, S.Sos., M.Si.

Data 8: 20 Februari 2020 (03/BKAD/II/2020)

a) Keperluan: **Monitoring dan Evaluasi Dinas PMD Kabupaten Blora, dan Curah Pikir Proses Perubahan PNPM menjadi BUMDESMA**

Penulisan kalimat di atas menurut EBI salah, karena kata Evaluasi, Dinas, Curah,

Pikir, Proses, dan Perubahan berada di tengah kalimat dan merupakan judul karangan yang tidak harus ditulis huruf kapital. Hal ini sesuai dengan pendapat Finoza (2007: 20) bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama pada awal kalimat. Maka yang benar adalah

*Keperluan: Monitoring dan evaluasi dinas PMD Kabupaten Blora, dan curah pikir proses perubahan PNPM menjadi BUMDESMA*

2. Kesalahan Penggunaan Tanda Baca Berikut data kesalahan berbahasa pemakaian huruf kapital yang terdapat pada surat dinas di kantor desa Ngraho Kecamatan Kedungtuban Kabupaten Blora.

Data 1: 23 Januari 2020 (005/32)

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh peneliti, maka terdapat kesalahan dalam penggunaan tanda baca titik, koma, dan hubung, yaitu hanya terdapat pada penulisan

di-  
Tempat

Penulisan tanda hubung pada alamat yang dituju tersebut salah, karena setelah kata di diakhiri tanda hubung. Hal ini sesuai dengan pernyataan Kep. Mendikbud No. 0543a (1987: 41) bahwa tanda hubung dipakai untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing. Maka yang benar adalah

di

Tempat

Data 2: 23 Januari 2020 (005/35)

Terdapat pada kalimat Demikian atas kehadirannya disampaikan terima kasih. Penulisan kata tersebut dikatan salah, karena tidak di bubuhi tanda koma. hal tesebut sesuai dengan pernyataan Solchan Yasin (2002: 29), bahwa salam penutup ditulis sebagaimana salam pembuka, penulisannya menggunakan tanda koma pada bagian tengah kalimat. Maka yang benar adalah *Demikian atas kehadirannya, disampaikan terima kasih.*

Kesalahan penggunaan tanda baca selanjutnya yaitu penulisan gelar yang terdapat pada kalimat Martono, S.Sos. M.Si. penulisan gelar sarjana tersebut salah. Karena dalam penulisan gelar juga memerlukan tehnik penulisan yang benar. Sering kita jumpai penulisan gelar yang tidak memperhatikan tanda baca dan tidak menggunakan tehnik penulisan yang benar. Seharusnya diakhir gelar ditambahi tanda titik. Hal ini sependapat dengan (PUEBI 2012: 41) tanda koma dipakai di antara nama orang gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau negara. Maka yang benar adalah *Martono, S.Sos., M.Si.*

3. Kesalahan Penggunaan Kata

Berdasarkan penelitian yang peneliti lakukan, kesalahan pada penulisan kata.

Data 1: 23 Januari 2020 (005/32) yaitu pada penggunaan kata besuk. Penulisan kata besuk pada surat tersebut salah, menurut KBBI kata besuk memiliki arti melakukan kunjungan ke rumah sakit untuk menjenguk orang sakit yang dirawat. Maka yang benar adalah *besok*. Kesalahan selanjutnya terdapat pada kata Pebruari dan Jum'at. Penulisan kata Pebruari dan Jum'at menurut KBBI salah dan tidak baku. Sehingga kata yang benar adalah *Februari* dan *Jumat*.

Data 2: 04 Februari 2020 (141.3.50), surat tanggal 17 Februari 2020 (0054/U/II/2020), dan surat tanggal 10 Maret 2020 (B1.007/YBS-GI/III/2020), terdapat kata diatas, diatasnya, dan di acara. Penulisan kata diatas dan diatasnya dalam surat tersebut seharusnya dipisahkan dari kata setelahnya, karena setelah kata di menunjukkan tempat. Sedangkan di acara seharusnya digabungkan dengan kata setelahnya karena kata setelahnya tidak menunjukkan tempat. Maka yang benar *di atas, di atasnya, dan diacara.*

## SIMPULAN

Berdasarkan penelitian yang dilakukan peneliti di atas, maka disimpulkan sebagai berikut.

Penulisan Ejaan Bahasa Indonesia pada surat dinas masuk yang ada di kantor Desa Ngraho Kecamatan Kedungtuban Kabupaten Blora yaitu pada kesalahan penggunaan huruf kapital, penggunaan tanda baca (titik, koma, titik koma, dan hubung), dan penulisan kata. Kesalahan EBI pada surat dinas masuk yaitu terdiri dari 231 kesalahan penggunaan huruf kapital, 31 penggunaan tanda baca titik, 37 penggunaan tanda baca koma, 24 penggunaan tanda baca titik koma, tidak ada kesalahan pemakaian kata turunan, 6 penggunaan kata depan, dan 7 penggunaan kata baku.

Hubungan penelitian ini dengan mata pelajaran bahasa Indonesia di kelas VII SMP sangat erat, karena terdapat juga pelajaran yang membahas tentang surat dinas pada KD 4.13 yaitu menulis surat surat dinas. Penelitian ini dapat dimanfaatkan oleh guru sebagai bahan ajar para siswanya bagaimana cara menulis surat dinas yang benar2 sesuai dengan EBI dan tata bahasa yang berlaku. Dan agar siswa juga memahami dan mampu bagaimana cara menulis surat dinas dengan baik dan benar.

## DAFTAR RUJUKAN

- Arifin. (1987). *Filsafat Pendidikan Islam*. Jakarta: Bina Aksara.
- Darma, A. (2009). *Menulis Surat Dinas Lengkap*. Bandung: Yrama Widya.
- Finoza, L. (2007). *Komposisi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- Guntur, H. (2009). *Pengajaran Ejaan Bahasa Indonesia*. Bandung: C.V Angkasa.
- Hasnun, A. (2007). *Pedoman dan Petunjuk Praktis Karya Tulis*. Yogyakarta: Absolut.
- Karyati. (2016). Antara EYD dan PUEBI: Suatu analisis komparatif. *Artikel Pendidikan*, 175.
- Karyati, Z. (2016). Antara EYD dan PUEBI Suatu Analisis Komparatif. *Jurnal SAP*, Universitas Indraprasta PGRI.
- Kementrian Pendidikan Nasional, 2012. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah: Skripsi, tesis, Disertasi, Artikel, Makalah, Tugas Akhir, Laporan Penelitian*. Edisi ke5. Malang: Universitas Negeri Malang.
- Kridalaksana. (1975). *Kamus Sinonimi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Jakarta Nusa Indah.
- Kridalaksana, H. (1982). *Kamus Linguistik*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Marjo, Y. (2000). *Surat-surat Lengkap (Complete Letters)*. Jakarta: Setia Kawan.
- Moleong. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Musmulyadi. (2016). Analisis Kesalahan Penggunaan Ejaan yang Disempurnakan pada Penulisan Pengalaman Pribadi Siswa Kelas VIIIA SMPN 10 Poleang Selatan. *Jurnal Bastra*, 3.
- Parera, J. (1986). *Belajar Mengemukakan Pendapat*. Jakarta: Erlangga.

- Pateda, M. (1989). *Analisis Kesalahan*. Flores: Nusa Indah.
- Saraswati, I. (2015). *Mahir Membuat Surat Dinas*. Yogyakarta: Laksana.
- Setyawati. (2010). *Selintas tentang Kelelahan Kerja*. Yogyakarta: Asmara Books.
- Setyawati, N. (2010). *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia*. Surakarta: Yuma Pustaka.
- Sudarsa. (1992). *Surat Menyurat dalam Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- Sugiyono. (2008). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suhendar, M. &. (1997). *Pengajaran dan Ujian Keterampilan Membaca dan Keterampilan Menulis*. Bandung: CV PIONIR JAYA.
- Sunarti. (2011). *Strategi Belajar Mengajar Bahasa Indonesia*. Bandung: Pustaka Setia.
- Suparjati. (1999). *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Suwandi, I. N. (2008). *Pengantar Metodologi Penelitian Bahasa*. Singaraja: Universitas Pendidikan Ganesha.
- Tarigan. (1996). *Membina Keterampilan Menulis Paragraf dan*. Bandung: Angkasa.
- Tarigan, D. (2011). *Pengajaran Analisis Kesalahan*. Bandung: Angkasa Bandung.
- Tarigan, D. d. (1997). *Analisis Kesalahan Berbahasa*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Wijayanti, A. (2011). Pengembangan Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP dengan Pendekatan Kontekstual. *Skripsi*, 21.
- Yulianti. (2010). Analisis Kesalahan Berbahasa Lisan pada Kegiatan Diskusi Siswa Kelas VIII SMP Negeri 3 Lappariaja Kabupaten Bone. *Jurnal Skripsi*, 52.

