

**PENGGUNAAN KALIMAT EFEKTIF DAN EJAAN YANG  
DISEMPURNAKAN DALAM NASKAH DINAS  
DI KANTOR  
DESA TEMULUS, KECAMATAN MEJOBLO, KABUPATEN KUDUS**

**NASKAH PUBLIKASI**

Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan  
Guna Mencapai Derajat Sarjana Strata-1  
Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia, dan Daerah



**Oleh:**

**EDI PRASETIYO**

**A310 090 003**

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA**

**2013**



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA**  
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

Jl. A. Yani Tromol Pos 1- Pabelan, Kartasura Telp. (0271) 717417 fax : 715448 Surakarta 57102

Website: <http://www.ums.ac.id>

Email: [ums@ums.ac.id](mailto:ums@ums.ac.id)

---

**Surat Persetujuan Artikel Publikasi Ilmiah**

Yang bertanda tangan di bawah ini pembimbing skripsi/tugas akhir:

Nama : Prof. Dr. Markhamah, M.Hum.

NIP/NIK : 195804141987032001

Telah membaca dan mencermati naskah artikel publikasi ilmiah yang merupakan ringkasan skripsi/tugas akhir dari mahasiswa:

Nama : Edi Prasetyo

NIM : A 310 090 003

Progam Studi : PBSID

Judul Skripsi : PENGUNAAN KALIMAT EFEKTIF DAN EJAAN YANG  
DISEMPURNAKAN DALAM NASKAH DINAS DI KANTOR DESA  
TEMULUS, KECAMATAN MEJOBLO, KABUPATEN KUDUS

Naskah artikel tersebut, layak dan dapat disetujui untuk dipublikasikan.

Demikian persetujuan dibuat, semoga dapat digunakan seperlunya.

Surakarta, 22 September 2013

Prof. Dr. Markhamah, M.Hum.

NIK/NIP: 195804141987032001

**PENGGUNAAN KALIMAT EFEKTIF DAN EJAAN YANG  
DISEMPURNAKAN DALAM NASKAH DINAS  
DI KANTOR  
DESA TEMULUS, KECAMATAN MEJOBLO, KABUPATEN KUDUS**

Edi Prasetyo  
A310090003

PBSID-FKIP-UMS  
Jalan A. Yani Pabelan Kartasura Tromol Pos 1 Surakarta 57102  
Telepon (0271) 717417, Fax. (0271) 715448  
e-mail: eddy\_quddsy@ymail.com

*ABSTRAK*

Manusia merupakan makhluk sosial yang memerlukan interaksi terhadap sesama sebagai bentuk bahwa manusia saling membutuhkan satu sama lain. Dalam kehidupan sehari-hari, manusia tidak terlepas dari saling memberikan informasi atau saling berkomunikasi antara yang satu dengan yang lain. Salah satu kegiatan komunikasi yang dilakukan yaitu dengan tulisan (surat). Mengingat demikian pentingnya surat dalam kegiatan berkomunikasi, khususnya surat dinas, maka penulisannya perlu mendapat perhatian serius. Bahasa surat harus menggunakan bahasa baku yaitu menggunakan bahasa yang baik dan benar sesuai dengan kaidah EYD, serta kalimat yang efektif. Tujuan penelitian ini yaitu (1) mendeskripsikan penggunaan kalimat efektif dan (2) memaparkan penerapan EYD dalam penulisan naskah dinas.

Objek penelitian ini berupa penggunaan kalimat efektif dan pemakaian EYD yang baik dan benar. Penyediaan data dalam penelitian ini dilakukan dengan metode survei, teknik dokumentasi, dan teknik simak. Metode analisis data dalam penelitian ini menggunakan teknik lanjutan metode agih yaitu teknik lesap (delesi), teknik ganti, dan teknik ubah ujud, alat penentunya berupa satuan lingual. Adapun dalam penyajian hasil analisis menggunakan metode penyajian informal.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) penggunaan bahasa (kalimat) pada surat dinas ditemukan adanya penggunaan kalimat efektif dan kalimat tidak efektif. Ketidakefektifan dikarenakan ketidakjelasan subjek dan predikat karena didahului kata depan, penggunaan kata *nya* yang seharusnya diganti dengan kata sapaan orang ketiga; *bapak ibu*, *saudara*, penggunaan kata mubazir (tidak perlu), penggunaan kata yang mempunyai makna hampir sama (sinonimi/hiponimi), penggunaan kalimat yang bertele-tele, dan penggunaan diksi yang tidak tepat; (2) penggunaan EYD juga ada yang tepat dan tidak tepat. Ketidaktepatan meliputi: pemakaian huruf kapital 14 data, huruf miring 1 data, tanda titik 2 data, tanda koma 3 data, penulisan singkatan (akronim) 1 data, angka dan lambang bilangan 6 data, tanda hubung 2 data, penulisan kata turunan 2 data, pemakaian garis miring 1 data, dan tanda kurung 1 data.

**Kata kunci:** *Surat, Kalimat efektif, dan EYD*

## **1. Pendahuluan**

Dewasa sekarang tidak terlepas dari saling memberikan informasi atau saling berkomunikasi antara satu dengan yang lain. Informasi itu dapat berupa pemberitahuan pertanyaan, pernyataan, laporan, permintaan, dan lain-lain yang dapat disampaikan melalui bahasa lisan atau bahasa tulis. Salah satu kegiatan komunikasi yang dilakukan dengan tulisan yaitu melalui surat.

Kedudukan surat dalam sebuah organisasi maupun instansi, baik pemerintah (negeri) maupun swasta sangat penting mengingat perlunya suatu dokumentasi sebagai sebuah bukti dalam menjalankan suatu kegiatan. Meskipun dewasa sekarang, perkembangan ilmu dan teknologi dalam bidang informasi dan komunikasi berkembang sangat pesat, namun surat tidak dapat digantikan seratus persen kedudukannya karena sampai saat ini surat masih dipandang sebagai alat komunikasi tertulis yang efektif dan efisien.

Mengingat demikian pentingnya surat dalam kegiatan berkomunikasi, khususnya surat dinas, maka penulisannya perlu mendapat perhatian serius, baik dari segi sistematika maupun bahasanya. Bahasa surat harus menggunakan bahasa baku yaitu menggunakan bahasa yang baik dan benar sesuai dengan kaidah EYD, serta kalimat yang efektif agar tidak menimbulkan penafsiran ganda atau kesalahpahaman. Akan tetapi, kenyataan di lapangan menunjukkan masih dijumpai adanya berbagai kesalahan dalam penulisan surat.

Sehubungan dengan paparan di atas, penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan penggunaan kalimat efektif dan memaparkan penggunaan EYD dalam penulisan naskah dinas sehingga menjadi dalam kegiatan surat-menyurat menjadi baik dan benar dan tidak menimbulkan salah tafsir atau makna ganda.

Adapun masalah yang akan diteliti dalam meraih tujuan tersebut adalah : (1) Bagaimanakah penggunaan kalimat efektif dalam penulisan naskah dinas di Kantor Kelurahan Desa Temulus Kecamatan Mejobo Kabupaten Kudus?; (2) Bagaimanakah penerapan EYD dalam penulisan

naskah dinas di Kantor Kelurahan Desa Temulus Kecamatan Mejobo Kabupaten Kudus?

Penelitian tentang penggunaan kalimat efektif dan ejaan yang disempurnakan (EYD) memang pernah dilakukan. Diantaranya penelitian serupa telah dilakukan oleh Indah Fitriana (2012) dengan judul “Analisis Kesalahan Penggunaan EYD pada Majalah Dinding Siswa di SMK Batik 1 Surakarta”. Hasil penelitian ini menyimpulkan bahwa dalam artikel majalah dinding siswa di SMK Batik 1 Surakarta terdapat beberapa kesalahan penggunaan EYD berupa penggunaan tanda baca, huruf kapital, awalan, kata depan, dan penggunaan bahasa baku.

Penelitian serupa juga dilakukan oleh Feri Devita Darmastuti (2009) mengkaji “Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Surat Dinas Kantor Kelurahan Ngolodono Karangdowo Klaten”. Hasil penelitian ini menyimpulkan bahwa: 1) kesalahan leksikal terdiri atas: pemilihan kosakata, pengaruh budaya setempat, pemakaian kata mubazir, dan penghilangan kata. 2) kesalahan morfologi terdiri atas: pemakaian afiks, dan pengaruh struktur bahasa setempat. 3) kesalahan ejaan terdiri atas: kesalahan pemakaian dan penulisan huruf, penulisan kata depan, dan penulisan tanda baca.

Penelitian Saragi (2008) mengkaji “Tinjauan Efektivitas Penggunaan Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar dalam Surat Dinas” Dalam penelitiannya disimpulkan bahwa penulisan bentuk-bentuk surat, penggunaan bahasa, dan penulisan bagian-bagian surat dinas yang dikeluarkan oleh lembaga Politeknik Negeri Kupang masih banyak yang belum memenuhi kaidah komposisi Bahasa Indonesia, namun sudah banyak juga yang sudah memenuhi syarat penulisan surat dinas/resmi.

Penelitian Wagati dkk. (2008) mengkaji “Ketepatan Penggunaan EYD pada Surat Kabar Daerah di Wilayah Tasikmalaya” dengan objek Surat Kabar *Radar Tasikmalaya* dan *Priangan*. Dalam penelitiannya didapatkan kesimpulan bahwa masih banyak terdapat kesalahan penggunaan EYD pada tulisan berita di *Surat Kabar Tasikmalaya*, yaitu 1) penggunaan tanda baca titik dan koma, 2) penggunaan huruf, dan 3) pemakaian kata.

Zaenal Arifin dan Farid Hadi (2001) menegaskan surat merupakan sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi kepada orang lain. Surat sebagai sarana komunikasi tertulis mempunyai kelebihan-kelebihan jika dibandingkan dengan alat-alat komunikasi lisan karena surat merupakan bukti nyata “hitam di atas putih”.

Senada dengan pandangan di atas, Rahardi (dalam Markhamah, 2011) mengemukakan surat dinas adalah surat yang isinya tentang kedinasan. Ciri kedinasan itu ditentukan oleh tiga, yakni isi, bentuk, dan segala tuntutan yang terkait dengan surat tersebut.

Badudu (dalam Ida Bagus Purtayasa, 2010) menyatakan bahwa kalimat efektif adalah kalimat yang baik karena apa yang dipikirkan atau dirasakan oleh si pembicara (si penulis dalam bahasa tulis) dapat diterima dan dipahami oleh pendengar (pembaca dalam bahasa tulis) sama benar dengan apa yang dipikirkan atau dirasakan oleh si penutur atau si penulis.

## **1. Metode Penelitian**

Metode penelitian yang diterapkan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif deskriptif. Penggunaan kalimat efektif dan pemakaian EYD yang baik dan benar merupakan objek penelitian ini. Sesuai dengan jenis dan penelitian dan objeknya, maka data dalam penelitian ini berupa kalimat yang mengandung kesalahan dan Penggunaan Ejaan Yang Disempurnakan. Data-data tersebut dikumpulkan dengan metode survei, teknik dokumentasi, teknik simak, dan teknik baca markah. Adapun metode analisis data yang diterapkan dalam penelitian ini adalah metode agih dengan teknik lanjutan berupa teknik lesap (delesi), teknik ganti, dan teknik ubah ujud. Metode agih, alat penentunya adalah satuan lingual. Dalam penelitian ini alat penentunya yaitu: bahasa dengan metode ortografis.

## 2. Hasil dan Pembahasan

### 2.1 Kalimat Efektif

Sebaiknya kalimat yang digunakan dalam penulisan naskah dinas/surat resmi harus kalimat yang efektif, yaitu kalimat yang sesuai dengan kaidah bahasa, singkat artingnya, tidak bertele-tele, dan sekurang-kurangnya terdiri dari subjek dan predikat. Penggunaan kalimat dalam penulisan naskah dinas di Kantor Desa Temulus, Kecamatan Mejobo, Kabupaten Kudus ada yang efektif dan ada yang kurang efektif.

#### 2.1.1 Penggunaan Kalimat Efektif

Penggunaan kalimat efektif dalam penulisan naskah dinas di Kantor Desa Temulus, Kecamatan Mejobo, Kabupaten Kudus pada data berikut.

(data 1)

Menindaklanjuti Surat Bupati Kudus nomor 140/1180/01 tanggal, 19 April 2013 perihal Petunjuk Teknis Pencairan dan Penatausahaan Bantuan Keuangan Kepada Desa untuk Operasional RT dan RW, bersama ini kami mengajukan....  
(surat tanggal, 25 April 2013)

Penggunaan kalimat pada data (1) sudah efektif. Keefektifan kalimat tersebut dapat dilihat dari kecermatan penggunaan kata *bersama ini*. Kata *bersama ini* menunjukkan bahwa dalam surat tersebut tidak hanya memberitahukan pengajuan saja. Namun, dalam surat tersebut juga menyertakan sesuatu atau melampirkan berkas-berkas.

Data (2)

Diberitahukan dengan hormat bahwa dalam rangka Pendistribusian KTP Elektronik di....  
Sehubungan dengan hal tersebut, di mohon kehadiran Bapak/Ibu/Saudara besuk pada:.... (surat tanggal, 25 April 2013)

Penggunaan kalimat pada data (2) sudah efektif. Keefektifan kalimat tersebut terlihat pada keharmonian atau keseimbangan antara gagasan (konsep) antara paragraf pertama

dengan paragraf kedua, yaitu paragraf pertama sebagai paragraf pembuka sekaligus paragraf inti dan paragraf kedua sebagai paragraf penjelas.

Data (3)

Acara : Launching Pendistribusian KTP Elektronik dan Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2013 oleh Bupati Kudus.

Penggunaan kalimat pada data (3) sudah efektif. Keefektifan kalimat tersebut terlihat pada kesejararan atau kesederajatan unsur pembentuk kata atau klausa yang digunakan dalam kalimat, yaitu penggunaan ungkapan bentuk kata benda (“pe-an”) *Pendistribusian*, bentuk berikutnya juga dinyatakan dalam bentuk kata benda, yaitu *Kebijakan, Kependudukan, dan Pencatatan*.

(Data 4)

Mengharap kehadiran saudara/i besok pada : (surat tanggal, 6 Mei 2013)

Penggunaan kalimat pada data (4) sudah efektif. Penggunaan kata *Saudara/i* mengacu pada kata *anggota* pada alamat yang mencakup laki-laki dan perempuan. Penggunaan kata *Saudara/i* sudah tepat karena kata *Saudara/i* menunjukkan bahwa derajat si penerima surat lebih rendah dari si pengirim surat.

Keefektifan pada data (4) dapat dilihat dari keharmonian antara isi surat dengan alamat, yakni kata *Saudara/i* pada isi surat mengacu pada kata *anggota* pada alamat surat tersebut yang kedudukannya lebih rendah dari si pengirim surat.

(Data 5)

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dimohon kehadiran Saudara beserta 1 (satu) orang Kadus dan Komandan Linmas Desa besok pada: (surat tanggal, 13 Mei 2013)

Penggunaan kalimat pada data (5) sudah efektif. Keefektifan kalimat tersebut menunjukkan adanya keharmonian



atau keseimbangan antara gagasan (konsep) dengan paragraf sebelumnya dan kalimat tersebut tidak bertele-tele sehingga mudah dimengerti oleh si penerima surat.

### 2.1.2 Penggunaan Kalimat Kurang Efektif

Dari beberapa penggunaan kalimat efektif tersebut, ada beberapa penggunaan kalimat yang kurang efektif. Ketidakefektifan sebuah kalimat dapat dilihat dari beberapa ciri, yaitu: (1) keharmonian, (2) kepararelان, (3) ketegasan, (4) kehematan, (5) kecermatان, (6) kelogisan, dan (7) kevariasian. Berikut penggunaan kalimat tidak efektif dalam naskah dinas di Kantor Desa Temulus, Kecamatan Mejobo, Kabupaten Kudus.

#### 1. Keharmonian

Keharmonian atau keseimbangan antara gagasan (konsep) dan struktur bahasa yang dipakai menentukan efektif-tidaknya sebuah kalimat. Adapun ketidakefektifان kalimat dari segi keharmonian dapat dilihat pada data berikut ini.

(Data 6)

“Demikian *untuk* menjadikan perhatian dan atas *kehadirannya* disampaikan terima kasih” (surat tanggal, 6 Mei 2013)

Ketidakharmonian pada data (6) terlihat struktur bahasanya, yaitu ketidakjelasan subjek dan predikatnya. Pasalnya, kata depan tidak berfungsi sebagai subjek. Selain itu, penggunaan bentuk *-nya* semestinya diganti dengan kata ganti orang ketiga. Jadi, penulisan yang tepat adalah (6a).

(6a)

Kami mengucapkan terima kasih atas perhatian dan kehadiran Saudara”

(Data 7)

“Demikian *untuk* menjadikan perhatian dan terima kasih atas *kerjasamanya*” (surat tanggal, 13 Mei 2013)

Ketidakharmonian pada data di atas terlihat struktur bahasanya, yaitu ketidakjelasan subjek dan predikatnya. Pasalnya, kata depan tidak berfungsi sebagai subjek. Selain itu, penggunaan bentuk *-nya* semestinya diganti dengan kata ganti orang ketiga. Jadi, penulisan yang tepat adalah (7a).

(7a)

Kami mengucapkan terima kasih atas perhatian dan kerjasama Saudara

## 2. Kehematan

Keefektifan suatu kalimat bisa dilihat dari ciri kehematan kalimat tersebut, yakni tidak menggunakan kata, frase, atau bentuk lain yang dianggap tidak diperlukan. Adapun ketidakefektifan kalimat dari segi kehematan dapat dilihat pada data berikut ini.

(Data 8)

Kepada:

Yth. *Para* Anggota BPD Desa Temulus  
di

*Tempat* (surat tanggal, 6 Mei 2013)

Ketidakhematan pada data di atas terlihat pada pemakaian kata *Kepada* dan *Para*. Penggunaan kata *kepada* merupakan ketidakhematan pemubaziran kata. Tanpa adanya kata *Kepada*, semua sudah mengetahui bahwa alamat yang ditulis itu adalah alamat yang dituju. Penggunaan kata *Para* merupakan ketidakhematan menjamakkan kata-kata yang bentuk (dan maknanya) memang sudah jamak. Jadi, penulisan yang tepat adalah (8a).

(8a)

Yth. Anggota BPD Desa Temulus  
di Temulus

(Data 9)

“Maksud dan tujuan dilaksanakan kegiatan tersebut adalah *guna peningkatan* kapasitas aparat dalam

rangka *penanganan penyelesaian* konflik pra- dan pascapemilukada” (surat tanggal, 13 Mei 2013).

Ketidakhematan pada data di atas terlihat pada pemakaian kata mubazir *penanganan* dan *penyelesaian*. Kedua kata tersebut mempunyai kemiripan makna (sinonim) atau hubungan antara makna spesifik dan makna generik (hiponim). Jadi, penulisan yang tepat adalah (9a) berikut ini.

(9a)

“Maksud dan tujuan dilaksanakan kegiatan tersebut untuk *meningkatkan* jumlah aparat dalam rangka *menyelesaikan* konflik pra- dan pascapemilukada”

### 3. Kecermatan

Kecermatan yakni, cermat menggunakan kata-kata dalam kalimat sehingga kalimat tersebut tidak ambigu (menimbulkan tafsir ganda). Ketidakcermatan penggunaan kata terlihat pada data berikut ini.

(Data 10)

Yth. *Para* Anggota BPD Desa Temulus  
di  
*Tempat* (surat tanggal, 6 Mei 2013)

Ketidakcermatan pada data di atas terlihat pada kesalahan penggunaan (diksi) kata keterangan *di Tempat*. Setelah kata *di* harus diikuti nama tempat yang jelas. Jadi, penulisan yang tepat adalah (10a).

(10a)

Yth. *Para* Anggota BPD Desa Temulus  
di Temulus

(Data 11)

“Acara : Pembinaan dari Bupati Kudus”  
(surat tanggal, 22 Mei 2013)

Ketidakcermatan pada data di atas terlihat pada penggunaan kata (diksi) yang tidak tepat, yaitu kata *dari* yang mempunyai makna *menyatakan tempat*. Kalimat tersebut lebih

tepat menggunakan kata *oleh* yang merupakan kata penghubung untuk menandai pelaku. Jadi, penulisan yang tepat adalah (11a).

(11a).

“Acara : Pembinaan oleh Bupati Kudus”

## **2.2 Ejaan Yang Disempurnakan**

Ejaan Yang Disempurnakan merupakan suatu kaidah atau tuntunan yang telah disepakati oleh para pakar bahasa dan wajib diterapkan dalam kegiatan tulis-menulis khususnya dalam naskah dinas/surat resmi. Dalam penerapannya, ada yang sudah tepat dan ada yang kurang tepat. Berikut analisis ketepatan dan ketidaktepatan penerapan Ejaan Yang Disempurnakan.

### **2.2.1 Ketepatan Penggunaan EYD**

Ketepatan penerapan EYD dalam penulisan naskah dinas/surat resmi dapat dilihat pada data berikut.

#### **1. Pemakaian Huruf Kapital**

Ketepatan pemakaian huruf kapital dalam naskah dinas/surat resmi di kantor Desa Temulus, Kecamatan Mejobo, Kabupaten Kudus, terdapat pada data berikut.

- a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan seperti *bapak*, *ibu*, *saudara*, *kakak*, *adik*, dan *paman* yang dipakai dalam penyapaan dan pengacuan.

Contoh:

- Sehubungan dengan hal tersebut, dimohon kehadiran Bapak/Ibu/Sudara... (surat tanggal, 25 April 2013 (2));
- Mengharap kehadiran Saudara... (surat tanggal, 6 Mei 2013); dll.

- b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, dan hari.

Contoh:

- April

- Mei
- Selasa
- Rabu

## 2. Pemakaian Tanda Koma

Ketepatan pemakaian tanda koma (,) dalam naskah dinas/surat resmi di kantor Desa Temulus, Kecamatan Mejobo, Kabupaten Kudus, terdapat pada data berikut:

- 1 untuk arsip desa, 1 untuk kecamatan, 3 untuk pemerintah kabupaten, dan 1 untuk Bank Jateng cabang Kudus (surat tanggal, 25 April 2013 (1)).

Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan.

## 3. Penulisan Singkatan dan Akronim

Ketepatan penulisan singkatan dan akronim dalam naskah dinas/surat resmi di kantor Desa Temulus, Kecamatan Mejobo, Kabupaten Kudus, terdapat pada data berikut:

- a. Penulisan nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal huruf kapital.

Contoh:

- *Kabag* Pemerintahan Desa *Setda* Kabupaten Kudus (surat tanggal, 25 April 2013 (1))
- Kepala Kantor *Kesbangpol* dan *Linmas* Kabupaten Kudus (surat tanggal, 13 Mei 2013)
- Satu orang *Kadus* dan Komandan *Linmas* (surat tanggal, 13 Mei 2013)
- Menindaklanjuti... perihal penundaan *Pilkades* (surat tanggal, 14 Mei 2013) dll...

- b. Singkatan nama resmi lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan, badan dan organisasi, serta nama dokumentasi resmi yang terdiri atas huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital dan tidak diikuti dengan tanda titik.

Contoh:

- Operasional *RT* dan *RW* (surat tanggal, 25 April 2013 (1))
- *KTP* Elektronik (surat tanggal, 25 April 2013 (2))
- Anggota *BPD* Desa Temulus (surat tanggal, 6 Mei 2013)
- Memakai *PDL* lengkap

## 2.2.2 Ketidaktepatan Penggunaan EYD

### 1. Kesalahan Pemakaian Huruf Kapital

Kesalahan Pemakaian huruf kapital sering kali terjadi dalam penulisan naskah dinas/surat resmi. Data-data berikut merupakan data yang di dalamnya terdapat kesalahan dalam pemakaian huruf kapital.

#### a. Penulisan Isi Perihal

(Data 12)

Perihal : Penundaan *PILKADES*  
(Surat tanggal, 14 Mei 2013)

Kesalahan pada data (12) yaitu pada penulisan isi perihal unsur kata kedua yang menggunakan huruf kapital semua. Huruf kapital hanya dipakai pada awal kata tidak semua huruf dalam kata tersebut. Huruf kapital juga dipakai huruf awal kata pertama unsur-unsur kata pada isi perihal dan dipakai pada huruf awal akronim yang berupa gabungan suku kata, tidak semua unsur huruf pada akronim tersebut. Jadi, Penulisan yang tepat menjadi (12a).

(12a)

Perihal : Penundaan *Pilkades*

#### b. Penulisan Isi Surat

(Data 13)

Menindaklanjuti *Surat* Bupati Kudus Nomor 141.1/1141/01 Tanggal 12 April 2013 Perihal *Penundaan* *Pilkades* bahwa sebagaimana Surat Menteri Dalam Negeri RI dan beberapa pertimbangan, Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa di Kabupaten Kudus *Ditunda Pelaksanaannya* dalam waktu paling lama 6 (enam) *Bulan* setelah berakhir masa jabatan

Kepala Desa yang bersangkutan (Surat tanggal, 14 Mei 2013).

Kesalahan pada data (13) yaitu terlihat pada kata yang tercetak miring. Huruf awal pada unsur kata tersebut tidak ditulis huruf kapital, melainkan huruf kecil. Jadi, penulisan yang tepat adalah (13a)

(13a)

Menindaklanjuti surat Bupati Kudus nomor 141.1/1141/01 tanggal 12 April 2013 perihal penundaan Pilkades bahwa sebagaimana Surat Menteri Dalam Negeri RI dan beberapa pertimbangan, Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa di Kabupaten Kudus ditunda pelaksanaannya dalam waktu paling lama 6 (enam) bulan setelah berakhir masa jabatan Kepala Desa yang bersangkutan.

## 2. Kesalahan Pemakaian Tanda Titik (.)

Pemakaian tanda titik (.) dalam surat dinas/surat resmi juga sering terjadi kesalahan. Perhatikan data di bawah ini.

(Data 14)

*Drs. Mundir, MM* (Surat tanggal, 13, 14, dan 22 Mei 2013)

Kesalahan pemakaian tanda titik (.) pada data (14) yaitu pada penulisan gelar *MM*. Tanda titik (.) dipakai untuk memisahkan unsur-unsur singkatan pada setiap huruf awal gelar tersebut tanpa (spasi) dan diakhiri tanda titik. Jadi, penulisan yang tepat adalah (14a)

(14a)

*Drs. Mundir, M.M.*

## 3. Kesalahan Pemakaian Tanda Koma (,)

Kesalahan pemakaian tanda koma (,) juga sering terjadi dalam penulisan naskah dinas/surat resmi. Perhatikan data di bawah ini.

a. Penulisan Jabatan

(Data 15)

*Anggota tertua*                      *Anggota termuda*  
(Surat tanggal, 6 Mei 2013)

(Data 16)

*Camat Mejobo*  
Ttd  
Drs. Mundir, M.M.  
(Surat tanggal, 13, 14, dan 22 Mei 2013)

Kesalahan pemakaian tanda koma (,) pada data (15) dan (16) yaitu terlihat pada penulisan unsur jabatan tanpa diikuti tanda koma (,) setelahnya. Tanda koma dipakai diantara nama orang dan gelar untuk membedakannya dari singkatan diri, keluarga, atau marga. Jadi, penulisan yang tepat adalah (15a) dan (16a).

(15a)

*Anggota tertua,*                      *Anggota termuda,*

(16a)

*Camat Mejobo,*  
Ttd  
Drs. Mundir, M.M.

b. Penulisan Paragraf Pembuka

(Data 17)

Menindaklanjuti surat dari Kepala Kantor Kesbangpol dan Linmas Kabupaten Kudus *tanggal* 6 Mei 2013...  
(Surat tanggal, 13 Mei 2013).

Kesalahan pemakaian tanda koma (,) pada data (17) terlihat pada penulisan tanggal yang tidak diikuti tanda koma (,). Tanda koma (,) dipakai di antara tempat dan tanggal. Jadi, penulisan yang tepat adalah (17a).

(17a)

Menindaklanjuti surat dari Kepala Kantor Kesbangpol dan Linmas Kabupaten Kudus *tanggal, 6 Mei 2013*...



#### 4. Kesalahan Penulisan Singkatan (Akronim)

Kesalahan penulisan akronim (singkatan) juga sering terjadi dalam penulisan naskah dinas/surat resmi. Perhatikan data di bawah ini.

(Data 18)

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS  
KECAMATAN MEJOB  
*Jl. Mejobo No. .. Telp. (0291) 439645*  
(Surat tanggal, 13, 14, dan 22 Mei 2013).

Kesalahan akronim (singkatan) pada data (18) terlihat pada penulisan kepala surat berupa penulisan kata yang seharusnya ditulis lengkap, tetapi dalam penulisannya disingkat, yaitu pada penulisan *Jl*, *No*, dan *Telp*. Jadi, penulisan yang tepat adalah (18a).

(18a)

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS  
KECAMATAN MEJOB  
Jalan Mejobo Nomor 31 Telepon (0291) 439645

#### 5. Kesalahan Penulisan Angka dan Lambang Bilangan

Kesalahan penulisan angka dan lambang bilangan juga terjadi dalam penulisan surat dinas di Kecamatan Mejobo. Perhatikan data berikut ini.

a. Penulisan lambang bulan pada isi nomor surat

(Data 19)

Nomor : 005/289/30.05/2013  
(Surat Tanggal, 13 Mei 2013)

Kesalahan penulisan angka lambang bilangan pada data (19) terlihat pada penulisan lambang bulan pada isi nomor. Penulisan angka pada isi penomoran surat lazim menggunakan *angka Romawi*, tidak menggunakan *angka Arab*. Jadi, penulisan yang tepat adalah (19a).

(19a)

Nomor : 005/289/30/V/2013

b. Penulisan lambang bilangan pada isi surat

(Data 20)

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dimohon kehadiran Saudara beserta *1 (satu)* orang Kadus dan Komandan Linmas Desa besuk pada : (Surat tanggal, 13 Mei 2013).

Kesalahan penulisan lambang pada data (20) terlihat pada data yang dicetak miring. Bilangan yang bisa dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, tidak angka dan huruf sekaligus. Jadi, penulisan yang tepat adalah (20a).

(20a)

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dimohon kehadiran Saudara beserta *satu orang* Kadus dan Komandan Linmas Desa besuk pada :

**6. Kesalahan Pemakaian Tanda Hubung (-)**

(Data 21)

Yth. Kepala Desa  
*Se Kecamatan Mejobo*  
*di -*

Mejobo (Surat tanggal, 13 Mei 2013).

Kesalahan pemakaian tanda hubung (-) pada data (21) dan yaitu pada penulisan *Se Kecamatan Mejobo* dan di- yang diikuti keterangan tempat. Tanda hubung (-) dipakai untuk merangkai *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital tanpa (spasi), tidak setelah kata depan. Jadi, penulisan yang tepat adalah (21a).

(21a)

Yth. Kepala Desa  
*se-Kecamatan Mejobo*  
*di Mejobo*

## 7. Kesalahan Penulisan Kata Turunan

Kesalahan penulisan kata turunan berupa gabungan kata juga terjadi dalam penulisan surat dinas di Kecamatan Mejobo. Perhatikan data berikut ini.

(Data 22)

Maksud dan tujuan dilaksanakan kegiatan tersebut adalah guna peningkatan kapasitas aparat dalam rangka penanganan penyelesaian konflik *pra* dan *pasca pemilukada* (Surat tanggal, 13 Mei 2013)

Kesalahan penulisan kata turunan pada data (22) terlihat pada kata yang tercetak **miring**. Jika salah satu unsur gabungan kata hanya dipakai dalam kombinasi, gabungan kata itu ditulis serangkai. Jadi, penulisan yang tepat adalah (22a)

(22a)

Maksud dan tujuan dilaksanakan kegiatan tersebut adalah guna peningkatan kapasitas aparat dalam rangka penanganan penyelesaian konflik *pra-* dan *pascapemilukada*.

## 8. Kesalahan Pemakaian Garis Miring

Kesalahan pemakaian tanda garis miring (/) terlihat pada penulisan isi nomor *141.1 / 292 /30.02/2013*. Tanda garis miring (/) dipakai di dalam nomor surat dan nomor pada alamat dan penanda masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwin tanpa (spasi) sesudah maupun sebelum tanda tersebut. Jadi, penulisan yang tepat adalah *141.1/292/30/II/2013* (Surat tanggal, 14 Mei 2013).

## 9. Kesalahan Pemakaian Tanda Kurung ((...))

Kesalahan pemakaian tanda kurung juga terdapat pada penulisan naskah dinas/surat resmi di kantor kelurahan Desa Temulus. Perhatikan data berikut ini.

(Data 23)

Dimohon kehadiran Saudara beserta 10 (sepuluh) anggota Linmas Cadangan Desa besok pada :

Hari : Rabu

tanggal : 22 Mei 2013

jam : 18.30 WIB s/d selesai

tempat : Aula Balai Desa Mejobo

acara : Pembinaan dari Bupati Kudus

keterangan: - Kepala Desa pakaian bebas dan rapi

( *membawa stempel* )

- Linmas cadangan desa memakai PDL lengkap

Kesalahan penulisan tanda kurung dua ((...)) terlihat pada penulisan ( *membawa stempel* ). Penulisan tanda kurung dua ((...)) tidak diikuti (spasi) baik sesudah maupun sebelum unsur yang ada dalam tanda tersebut. Jadi, penulisan yang tepat adalah

(23a)

Dimohon kehadiran Saudara beserta sepuluh anggota Linmas Cadangan Desa besok pada :

Hari : Rabu

tanggal : 22 Mei 2013

jam : 18.30 WIB s/d selesai

tempat : Aula Balai Desa Mejobo

acara : Pembinaan dari Bupati Kudus

keterangan: - Kepala Desa pakaian bebas dan rapi

( *membawa stempel* )

- Linmas cadangan desa memakai PDL lengkap

## 2. Simpulan

Dari keseluruhan hasil pengamatan dan analisis penulis di atas, maka disimpulkan bahwa Berdasarkan hasil analisis yang dilakukan oleh peneliti, hasil penelitian ini menyimpulkan bahwa penggunaan kalimat dalam naskah dinas/surat resmi di Kantor Kelurahan Desa Temulus, Kecamatan Mejobo, Kabupaten Kudus ditemukan kalimat yang tidak efektif. Ketidakefektifan tersebut disebabkan oleh beberapa faktor, di antaranya: (1) faktor ketidakkeharmonian dikarenakan ketidakjelasan subjek dan predikat karena

didahului kata depan dan penggunaan kata *nya* yang seharusnya diganti dengan kata sapaan orang ketiga; *bapak ibu, saudara*, dan sebagainya, (2) faktor ketidakhehematan karena penggunaan kata mubazir (tidak perlu), kata yang mempunyai makna hampir sama (sinonimi/hiponimi), dan kalimatnya yang bertele-tele, dan (3) faktor ketidakcermatan dikarenakan penggunaan diksi yang tidak tepat.

Penggunaan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan) juga ditemukan penggunaan yang tidak tepat. Ketidaktepatan tersebut meliputi kesalahan: (1) pemakaian huruf kapital, (2) pemakaian huruf miring, (3) pemakaian tanda titik (.), (4) pemakaian tanda koma (,), (5) penulisan singkatan (akronim), (6) penulisan angka dan lambang bilangan, (7) pemakaian garis bawah, (8) pemakaian tanda hubung (-), (9) penulisan kata turunan, (10) pemakaian garis miring, dan (11) pemakaian tanda kurung ((...)).

#### DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, Zaenal dan Farid Hadi. 2001. *1001 Kesalahan Berbahasa*. Jakarta: CV Akademika Pressindo.
- Darmastuti, Feri Devita. 2009. “ Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Surat Dinas Kantor Kelurahan Ngolodono Karangdowo Klaten. Skripsi. Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- Fitriana, Indah. 2012. “Analisis Kesalahan Penggunaan EYD pada Majalah Dinding Siswa di SMK Batik 1 Surakarta. Skripsi. Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- Markhamah. 2011. “Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Naskah Dinas, Makalah Diklat Tata Naskah Dinas di Kabupaten Sragen”. Surakarta: Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- Putrayasa, Ida Bagus. 2010. *Kalimat Efektif (Diksi, Struktur, dan Logika)*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Saragi, Rulli. 2008. “Tinjauan Efektivitas Penggunaan Bahasa Indonesia yan Baik dan Benar dalam Surat Dinas”. Kupang: Jurnal Mitra Tahun XIV, Nomor 2, Agustus 2008.
- Wagiati dkk. 2008. “Ketepatan Penggunaan EYD pada Surat Kabar Daerah di Wilayah Tasikmalaya”. Laporan Penelitian Muda (Litmud). Bandung: Universitas Padjadjaran.