

**ANALISIS KESALAHAN EJAAN PADA SURAT DINAS DI
BALAI DESA BUTUH KRAJAN, KECAMATAN TENGARAN
KABUPATEN SEMARANG**

NASKAH PUBLIKASI

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



Disusun Oleh :

WAHYU DESI NATALIASARI

A 310 080 253

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

2014



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
Jl. A Yani Tromol Pos I – Pabelan, Kartasura Telp (0271) 717417 Fax : 715448 Surakarta 57102

SURAT PERSETUJUAN ARTIKEL PUBLIKASI ILMIAH

Yang bertanda tangan dibawah ini pembimbing skripsi/tugas akhir:

Nama : Drs. Andi Haris Prabawa, M.Hum. (Pembimbing I)

NIP/NIK : 412

Nama : Drs. Yakub Nasucha, M.Hum (Pembimbing II)

NIP/NIK : 131409808

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

Nama : Wahyu Desi Nataliasari

NIM : A. 310 080 253

Program Studi : Pendidikan Bahasa Sastra Indonesia dan Daerah

Judul Skripsi : **ANALISIS KESALAHAN EJAAN PADA SURAT DINAS
DI BALAI DESA BUTUH KRAJAN, KECAMATAN
TENGARAN KABUPATEN SEMARANG**

Naskah artikel tersebut, layak dan dapat disetujui untuk dipublikasikan.

Demikian persetujuan dibuat, semoga dapat dipergunakan seperlunya.

Surakarta, 13 Maret 2013

Pembimbing I

Pembimbing II

Drs. Andi Haris Prabawa, M.Hum.

NIK. 412

Drs. Yakub Nasucha, M.Hum.

NIP. 131409808

**SURAT PERNYATAAN
PUBLIKASI KARYA ILMIAH**

Bismillahirrahmanirrohim

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : **WAHYU DESI NATALIASARI**

NIM : **A 310 080 253**

Fak/ Prodi : **FKIP / Pendidikan Bahasa Sastra Indonesia dan Daerah**

Jenis : **SKRIPSI**

Judul : **ANALISIS KESALAHAN EJAAN PADA SURAT DINAS DI
BALAI DESA BUTUH KRAJAN, KECAMATAN TENGARAN
KABUPATEN SEMARANG**

Dengan ini menyatakan bahwa saya menyetujui untuk :

1. Memberikan hak bebas royalti kepada perpustakaan UMS atas penulisan karya ilmiah saya, demi pengembangan ilmu pengetahuan.
2. Memberikan hak menyimpan, mengalih mediakan/ mengalih formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikan serta menampilkannya dalam bentuk softcopy untuk kepentingan akademis kepada Perpustakaan UMS, tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/ pencipta.
3. Bersedia dan menjamin untuk menanggung secara pribadi tanpa melibatkan pihak Perpustakaan UMS, dari semua bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran hak cipta dalam karya ilmiah ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan semoga dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, 7 November 2013

Yang Menyatakan



Wahyu Desi Nataliasari

A 310 080 109

ABSTRAK

ANALISIS KESALAHAN EJAAN PADA SURAT DINAS DI BALAI DESA BUTUH KRAJAN, KECAMATAN TENGARAN KABUPATEN SEMARANG

Wahyu Desi Nataliasari. (A 310 080 253). Program Studi Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. Universitas Muhammadiyah Surakarta. 2013. 66 Halaman

Penelitian ini bertujuan untuk: (1) mendeskripsikan penulisan huruf yang ada pada surat dinas di Balai Desa Butuh Krajan, Kecamatan Tengaran, Kabupaten Semarang. (2) mendeskripsikan pemakaian tanda baca yang ada di Balai Desa Butuh Krajan, Kecamatan Tengaran, Kabupaten Semarang. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan menggunakan teknik simak dan catat karena cara yang digunakan untuk memperoleh data dilakukan dengan menyimak penggunaan bahasa. Yang dimaksud teknik simak dan catat adalah mengadakan penyimak terhadap pemakaian bahasa lisan yang bersifat spontan dan mengadakan pencatatan terhadap data relevan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan penelitian. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah model analisis interaktif. Tiga komponen dalam analisis interaktif ini adalah reduksi data, sajian data, penarikan kesimpulan atau verifikasi, dilakukan dalam bentuk interaktif dengan proses ini pengumpulan data sebagai suatu proses siklus. Berdasarkan hasil penelitian mengenai Analisis Kesalahan Ejaan Pada Surat Dinas Di Balai Desa Butuh Krajan, Kecamatan Tengaran Kabupaten Semarang dapat ditarik kesimpulan bahwa: (1) Pemakaian bahasa Indonesia pada surat dinas di Balai Desa Butuh Krajan masih banyak mengalami kesalahan dari segi penulisan huruf, meliputi : (a) Kesalahan penulisan huruf kapital sebanyak 73 kesalahan, (b) Kesalahan penulisan huruf dalam suku kata sebanyak 23 kesalahan, (c) Kesalahan penulisan huruf awalan se- sebanyak 6 kesalahan, (d) Kesalahan penulisan huruf singkatan dan akronim sebanyak 35 kesalahan, (e) Kesalahan penulisan huruf nama orang sebanyak 27 kesalahan, (f) Kesalahan penulisan huruf lambang bilangan sebanyak 2 kesalahan, (g) Kesalahan penulisan huruf nama hari dan bulan sebanyak 11 kesalahan, (h) Kesalahan penulisan huruf gabungan kata sebanyak 2 kesalahan, (i) Kesalahan penulisan huruf kata depan sebanyak 1 kesalahan, (j) Kesalahan penulisan huruf kata ulang sebanyak 2 kesalahan. (2) Pemakaian bahasa Indonesia pada surat dinas di Balai Desa Butuh Krajan segi pemakaian tanda baca, meliputi: (a) Kesalahan penulisan huruf tanda baca titik sebanyak 77 kesalahan, (b) Kesalahan penulisan huruf tanda titik dua sebanyak 14 kesalahan, (c) Kesalahan penulisan huruf apostrop sebanyak 1 kesalahan, (d) Kesalahan penulisan huruf tanda koma sebanyak 7 kesalahan, (e) Kesalahan penulisan huruf garis miring sebanyak 21 kesalahan, (f) Kesalahan penulisan huruf tanda hubung sebanyak 23 kesalahan.

Kata kunci: *Kesalahan Ejaan, Surat Dinas*

PENDAHULUAN

Pemakaian bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional dan bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi memang ada bedanya. Bahasa resmi dipakai dalam situasi resmi, sedangkan dalam bahasa nasional dipakai baik dalam situasi resmi maupun situasi tidak resmi. Situasi komunikasi orang-orang antar daerah dapat bersifat resmi dan tidak resmi. Sebaliknya, pemakaian bahasa Indonesia untuk kegiatan resmi kenegaraan, pengantar kegiatan di dunia pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan dan teknologi serta urusan pemerintah, sifatnya resmi. Perbedaan bahasa dalam pemakaian resmi dan pemakaian tidak resmi dalam pemakaian bahasa yaitu untuk situasi resmi dituntut penggunaan ragam baku, sedangkan untuk situasi tidak resmi diperlukan ragam pergaulan sehari-hari, yang biasanya diwarnai ragam setempat dan ragam santai. Namun kenyataannya, bahasa Indonesia baku dalam situasi resmi sampai sekarang belum sesuai dengan harapan. Dalam situasi resmi masih banyak jumlah pemakaian bahasa yang salah.

Pemakaian bahasa Indonesia ragam tulis pada surat dinas di Balai Desa Butuh Krajan, Kecamatan Tenganan, Kabupaten Semarang masih banyak ditemukan kesalahan huruf dan kesalahan tanda baca. Dengan demikian, secara sepintas lalu 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.

Kesalahan dalam bahasa lisan hampir tidak diperhatikan karena pengertian kata dan susunan kata dapat dibantu oleh intonasi, mimik, dan gerak-gerik. Dalam bahasa tulis unsur-unsur yang membantu seperti terdapat dalam bahasa lisan tidak ada. Oleh sebab itu, dalam pemakaian bahasa tulis, seseorang harus memperhatikan kaidah-kaidah yang berlaku daripada bahasa lisan.

Analisis kesalahan sering disingkat Analisis Kesalahan Berbahasa. Analisis kesalahan yang dimaksud dalam penelitian ini adalah analisis kesalahan berbahasa Indonesia. Parera (1993: 7) mengemukakan bahwa analisis kesalahan berbahasa adalah kajian dan analisis kesalahan berbahasa yang dibuat oleh siswa atau peserta didik atau pelajar asing atau seseorang atau bahasa kedua. Iswatiningsih (2003: 1) berpendapat bahwa Analisis Kesalahan Berbahasa adalah merupakan prosedur kerja

dalam menelaah kesalahan berbahasa yang meliputi: mengenali data kesalahan serta menemukan pola kesalahan berdasarkan sumber-sumbernya tersebut.

Pengertian surat menurut beberapa para ahli seperti di bawah ini yaitu sebagai berikut: Surat sebagai suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Menurut Slamet dan Sutono (1999) surat merupakan sarana komunikasi seseorang secara tertulis. Menurut Agus Sugiarto (2005:2) mengemukakan bahwa surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan kepada pihak lain yang memiliki persyaratan khusus yaitu penggunaan kertas, penggunaan model atau bentuk, penggunaan kode dan notasi, pemakaian bahasa yang khas serta pencantuman tanda tangan.

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

Tujuan dari penelitian ini adalah: 1) Mendeskripsikan penulisan huruf yang ada pada surat dinas di Balai Desa Butuh Krajan, Kecamatan Tenganan, Kabupaten Semarang. 2) Mendeskripsikan pemakaian tanda baca yang ada di Balai Desa Butuh Krajan, Kecamatan Tenganan, Kabupaten Semarang.

METODE PENELITIAN

Sumber data adalah subjek darimana data itu dapat diperoleh (Arikunto, 1996: 144). Sumber data dalam penelitian ini adalah surat dinas di Balai Desa Butuh Krajan, Kecamatan Tenganan, Kabupaten Semarang. Sedangkan data dalam penelitian ini adalah kesalahan ejaan pada surat dinas di Balai Desa Butuh Krajan, Kecamatan Tenganan, Kabupaten Semarang.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan menggunakan teknik simak dan catat karena cara yang digunakan untuk memperoleh data dilakukan dengan menyimak penggunaan bahasa. Yang dimaksud teknik simak dan catat adalah mengadakan penyimak terhadap pemakaian bahasa lisan yang bersifat spontan dan mengadakan pencatatan terhadap data relevan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan penelitian (Edi Subroto, 1992: 41).

Istilah menyimak disini tidak hanya berkaitan dengan penggunaan bahasa secara lisan, tetapi juga penggunaan bahasa secara tertulis (Mahsun, 2005: 92). Selanjutnya teknik catat adalah teknik lanjutan yang dilakukan ketika menerapkan metode simak dengan teknik lanjutan yang dilakukan ketika menerapkan metode simak dengan teknik lanjutan di atas. Hal yang sama, jika tidak dilakukan pencatatan si peneliti dapat saja melakukan perekaman ketika menerapkan metode simak (Mahsun, 2005: 93). Dalam hal ini yaitu menyimak dan mencatat semua surat dinas yang masuk di Balai Desa Butuh Krajan, Kecamatan Tenganan, Kabupaten Semarang.

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah model analisis interaktif. Analisis data dapat dilakukan dengan dua metode, yaitu teknik penyajian formal dan informal. Teknik formal adalah penyajian dengan menggunakan tanda-tanda atau lambang-lambang. Adapun metode penyajian informal adalah perumusan dengan kata-kata biasa (Sudaryanto, 1993: 145). Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan teknik informal.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

1. Penulisan Ejaan

a. Penulisan Huruf Kapital

- 1) Kesalahan penulisan kata yang huruf awalnya tidak perlu ditulis dengan huruf kapital pada surat dinas ditemukan 15 kesalahan. Adapun macam-macam kesalahannya terdapat pada data di bawah ini.

(1) pada acara Boyongan Bapak Haryanto, SH.MM.

(2) ...Perihal tersebut diatas.

Penulisan huruf kapital pada kata Boyongan, Perihal salah karena kata yang seharusnya ditulis dengan huruf kecil ditulis bukan dengan huruf kapital. Penulisan yang benar seharusnya:

- (1)pada acara boyongan Bapak Haryanto, SH
- (2) ...perihal tersebut di atas.

Data secara lengkap dapat dilihat pada lampiran.

- 2) Kesalahan penulisan huruf kapital pada penulisan nama tempat yang huruf awalnya tidak perlu ditulis dengan huruf kapital ditemukan 42 kesalahan. Adapun macam-macam kesalahannya terdapat pada data di bawah ini.

- (1) Tempat: Ex. Kecamatan Tenganan (Kantor Kecamatan Tenganan yang baru)
- (2) Keperluan: dari Kecamatan Tenganan
- (3) TENGARAN
- (4)Desa Butuh Krajan, Kecamatan Tenganan, dengan hormat

Penulisan data di atas salah. Pada data (1) penulisan kata "kecamatan" seharusnya menggunakan huruf kecil semua. Begitu pula pada data (2). Pada data (3) kata "Tenganan" seharusnya hanya huruf "T" nya saja yang besar, sedangkan lainnya huruf kecil. Sedangkan pada data (4) penulisan kata "desa" dan "kecamatan" seharusnya menggunakan huruf kecil semua.

Penulisan yang benar seharusnya:

- 1) Tempat: Ex. Kawedanan Tenganan (Kantor kecamatan Tenganan yang baru)
- 2) Keperluan: dari kecamatan Trangkil
- 3) Tenganan
- 4)Desa Butuh Krajan kecamatan Tenganan , dengan hormat

Data secara lengkap dapat dilihat pada lampiran.

b. Penulisan Huruf dalam Suku Kata

- 1) Kesalahan penulisan suku kata pada penulisan dalam

Pada penelitian ini penulis menemukan 4 kesalahan penulisan suku kata pada penulisan salam, yaitu:

- (1) A^ssalamualaikum Wr. Wb
- (2) Wa^ssalamualaikum Wr. Wb

Menurut buku yang berjudul 1001 Kesalahan Berbahasa Indonesia (2001: 244) penulisan kata Assalam dan Wassalam tidak baku. Penulisan yang baku seharusnya:

- a) Asalamu'alaikum Wr. Wb.
- b) Wasalamu'alaikum Wr. Wb

2) Kesalahan penulisan kata yang tidak baku

Pada surat dinas di desa Butuh Krajan yang dianalisis ditemukan 19 kesalahan penulisan kata yang tidak baku. Adapun macam-macam kesalahannya terdapat pada data di bawah ini.

- (1) Dengan ini diminta soudara segera
- (2) permasalahan yang ada soupaya segera berkoordinasi

Penulisan data di atas salah. Hal ini dikarenakan penulisan kata pada data di atas tidak menggunakan kata baku. Penulisan kata "soudara" pada data (1) seharusnya ditulis "saudara" dan pada data (2) kata "sou"paya" ditulis "supaya".

Penulisan kata yang baku seharusnya:

- a) Dengan ini diminta Saudara segera ...
- b) ... permasalahan yang ada supaya segera berkoordinasi

Data secara lengkap dapat dilihat pada lampiran.

c. Penulisan Awalan se-

Penulisan awalan se- pada surat dinas ditemukan 6 kesalahan. Adapun macam-macam kesalahannya terdapat pada data di bawah ini.

- 1) Yth. Kepala Desa se_ Kecamatan Tengaran
- 2) Yth. Camat se_ Wilayah Tengaran
- 3) Yth. Camat se_ Kecamatan Tengaran

Menurut Ejaan yang disempurnakan (2001: 49) awalan se- ditulis dengan memakai tanda hubung sebagai kata untuk merangkaikan kata yang dimulai dengan huruf kapital. Dengan demikian, penulisan kata se_Kecamatan, se_Wilayah, se_Kabupaten salah. Penulisan yang benar seharusnya:

- 1) Yth. Kepala Desa se-Kecamatan Tengaran
- 2) Yth. Camat se-Wilayah Tengaran
- 3) Yth. Camat se- Kecamatan Pati

d. Kesalahan Penulisan Singkatan atau Akronim

1) Kesalahan penulisan singkatan umum pada surat dinas di desa Butuh Krajan, Kecamatan Tenganan, Kabupaten Semarang ditemukan 7 kesalahan. Adapun macam-macam kesalahannya terdapat pada data di bawah ini.

- a) ... koordinasi ke Kantor Camat Tenganan Cg_Kasi PMD(14)
- b) An. CAMAT TENGARAN
- c) Pukul 07.00 s/d

Menurut Ejaan yang disempurnakan (2001: 49) penulisan singkatan umum ditulis dengan huruf kecil. Dengan demikian penulisan kata Cq_, An, s/d salah. Penulisan yang benar seharusnya:

- a) ... koordinasi ke Kantor Camat Tenganan cq. Kasi PMD ...
- b) an. CAMAT TENGARAN
- c) Pukul 07.00 sd

2) Kesalahan penulisan singkatan satuan ukuran pada surat dinas ditemukan 1 kesalahan. Adapun macam-macam kesalahannya terdapat pada data di bawah ini.

Data 8

Lari 8 KM

Menurut Ejaan yang disempurnakan (2001: 49) penulisan singkatan satuan ukuran ditulis dengan huruf kecil. Dengan demikian penulisan kata KM salah. Penulisan yang benar seharusnya :

Lari 8 km

3) Penulisan nama orang

Penulisan nama orang pada surat dinas masih ditemukan 27 kesalahan. Adapun macam-macam kesalahannya terdapat pada data di bawah ini.

Data 11

- (1) HARYANTO, SH.MM
- (2) S. EDI WALUYO, SH

Penulisan nama orang pada kata tersebut salah karena penulisan nama pada surat dinas tidak sama dengan penulisan nama pada papan

struktur organisasi dan menurut Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (2001: 15) penulisan huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang. Dengan demikian, penulisan kara HARYANTO, S.EDI WALUYO salah. Penulisan yang benar seharusnya:

- (1) Haryanto, S.H.,MM
- (2) S. Edi Waluyo, S.H.

Data secara lengkap dapat dilihat pada lampiran.

2. Pemakaian Tanda Baca

a. Pemakaian Tanda Baca Titik (.)

- 1) Kesalahan penulisan tanda baca titik pada tanggal surat, nomor surat, hari, sifat surat, jam, dan NIP. Pada surat dinas tersebut ditemukan 38 kesalahan. Adapun macam-macam kesalahannya terdapat pada data di bawah ini.

Data 17

- (1) Tenganan , 11 Juli 2004.
- (2) Nomor: 005/20.
- (3) Hari: KAMIS.
- (4) Sifat: Biasa.
- (5) Jam: 08.30 Wib.
- (6) NIP. 500 092 514.

Menurut Ejaan Yang Disempurnakan (2001: 37) penulisan tanda baca titik pada tanggal surat, nomor surat, hari, sifat surat, jam, dan NIP tidak diikuti tanda titik. Dengan demikian, penulisan kata 2003., Nomor : 005/20., KAMIS., Biasa., Jam 08.30. Wib., NIP. 500 092 514., salah.

Penulisan yang benar adalah:

Misalnya:

- (1) Tenganan , 11 Desember 2011
- (2) Nomor: 005/20
- (3) Hari : Kamis
- (4) Sifat : Biasa
- (5) Jam : 08.30 WIB
- (6) NIP. : 500 092 514

- 2) Kesalahan penulisan tanda titik pada perihal surat dan alamat surat masih ditemukan 38 kesalahan. Adapun macam-macam kesalahannya terdapat pada data di bawah ini.

Data 18

- (1) Perihal: Undangan Boyongan Camat Tenganan .
- (2) Perihal: Pemasangan Bendera Merah Putih.
- (3) Kepada :
 - (1) Yth. Muspika Tenganan .
 - (2) Yth. Dinas/Instansi se Kec. Tenganan .
 - (3) Yth. Kepala Desa se Kec. Tenganan .

di.
Tenganan.

Menurut Ejaan Yang Disempurnakan (2001: 37) tanda titik tidak dipakai di belakang alamat, tanggal, akhir judul yang merupakan kepala karangan atau kepala instansi, tabel, tempat dan sebagainya. Dengan demikian, penulisan tanda titik pada perihal surat dan alamat surat pada kata Camat Tenganan ., Merah Putih., salah.

Penulisan yang benar adalah :

- a) Perihal: Undangan Boyongan Camat Tenganan
- b) Perihal: Pemasangan Bendera Merah Putih
- c) Kepada :
 - (1) Yth. Muspika Tenganan
 - (2) Yth. Dinas/Instansi se-Kec. Tenganan
 - (3) Yth. Kepala Desa se-Kec. Tenganan

Di Tenganan

Data secara lengkap dapat dilihat pada lampiran.

b. Tanda Titik Dua (:)

Penulisan surat dinas di desa Butuh Krajan yang diteliti oleh penulisan masih ditemukan 14 kesalahan pemakaian tanda titik dua (:). Adapun macam-macam kesalahannya terdapat pada data di bawah ini.

Data 19

- 1) Kepada Yth:
Bapak KAPOLSEK
TENGERAN
- 2) Uang transport/saku 1 orang: Rp. 15.000,-

3) Kepada:

- (1) Yth. Muspika Tenganan .
 - (2) Yth. Dinas/Instansi se Kec. Tenganan .
 - (3) Yth. Kepala Desa se Kec. Tenganan .
- di.
Tenganan.

Menurut Ejaan Yang Disempurnakan (2001: 26) penulisan singkatan yang terdiri dari tiga huruf diikuti dengan tanda titik. Dengan demikian, penulisan tanda titik dua pada kata Yth. Orang:, kepada:, salah.

Penulisan yang benar adalah :

- 1) Kepada Yth. Bapak Kapolsek
Tenganan
- 2) Uang transport/saku 1 orang: Rp. 15.000,00
- 3) Kepada:
 - a) Yth. Muspika Tenganan
 - b) Yth. Dinas/Instansi se-Kec. Tenganan
 - c) Yth. Kepala Desa se-Kec. Tenganan
di Tenganan

c. Tanda Apostrop (‘)

Penulisan tanda apostrop pada surat dinas masih ditemukan 1 kesalahan. Adapun macam-macam kesalahannya terdapat pada data di bawah ini.

Data 20

- (1) Hari: Jum’at

Menurut Ejaan Yang Disempurnakan (2001: 16) penulisan kata jumat tidak dipakai tanda apostrop. Jadi, penulisan kata Jum’at salah. Penulisan yang benar seharusnya:

- (1) Hari : Jumat

Adapun penelitian yang relevan dengan penelitian ini adalah penelitian yang dilakukan oleh Yusuf Hamdani (2001) dalam skripsinya yang berjudul ”Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas Instansi Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Hasil analisis ini menunjukkan adanya kesalahan penulisan bahasa Indonesia di instansi-instansi pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta. Persamaan penelitian yang dilakukan oleh Yusuf Hamdani dengan penelitian ini adalah sama-

sama meneliti penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas, sedangkan perbedaannya terletak pada tempat atau lokasi penelitian. Yusuf Hamdani melakukan penelitian di Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta sedangkan penelitian ini dilakukan di Balai Desa Butuh Krajan, Kecamatan Tenganan, Kabupaten Semarang.

KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini disajikan simpulan berdasarkan hasil analisis pada bab sebelumnya. Setelah diadakan analisis terhadap surat Dinas di Desa Butuh Krajan, Kecamatan Tenganan, Kabupaten Semarang, penulis mempunyai kesimpulan :

1. Pemakaian bahasa Indonesia pada surat dinas di Balai Desa Butuh Krajan masih banyak mengalami kesalahan dari segi penulisan huruf, meliputi :
 - a. Kesalahan penulisan huruf kapital sebanyak 73 kesalahan
 - b. Kesalahan penulisan huruf dalam suku kata sebanyak 23 kesalahan
 - c. Kesalahan penulisan huruf awalan se- sebanyak 6 kesalahan
 - d. Kesalahan penulisan huruf singkatan dan akronim sebanyak 35 kesalahan
 - e. Kesalahan penulisan huruf nama orang sebanyak 27 kesalahan
 - f. Kesalahan penulisan huruf lambang bilangan sebanyak 2 kesalahan
 - g. Kesalahan penulisan huruf nama hari dan bulan sebanyak 11 kesalahan
 - h. Kesalahan penulisan huruf gabungan kata sebanyak 2 kesalahan
 - i. Kesalahan penulisan huruf kata depan sebanyak 1 kesalahan
 - j. Kesalahan penulisan huruf kata ulang sebanyak 2 kesalahan
2. Pemakaian bahasa Indonesia pada surat dinas di Balai Desa Butuh Krajan segi pemakaian tanda baca, meliputi:
 - a. Kesalahan penulisan huruf tanda baca titik sebanyak 77 kesalahan
 - b. Kesalahan penulisan huruf tanda titik dua sebanyak 14 kesalahan
 - c. Kesalahan penulisan huruf apostrop sebanyak 1 kesalahan
 - d. Kesalahan penulisan huruf tanda koma sebanyak 7 kesalahan
 - e. Kesalahan penulisan huruf garis miring sebanyak 21 kesalahan
 - f. Kesalahan penulisan huruf tanda hubung sebanyak 23 kesalahan

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka dapat diberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Hendaknya perangkat desa, terutama yang berkepentingan dengan urusan surat menyurat mempelajari kaidah-kaidah pemakaian bahasa Indonesia dalam menulis surat dinas atau surat resmi.
2. Setiap kantor desa hendaknya melengkapi buku-buku perpustakaan, khususnya buku-buku yang ada kaitannya dengan penyuluhan dan pembinaan bahasa Indonesia
3. Para pembuat surat dinas khususnya di Balai Desa agar meningkatkan pengetahuan tentang bahasa surat dinas.
4. Meningkatkan pengetahuan tentang Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Chaer, Abdul. 2006. *Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta
- Hamdani, Yusuf. 2011. "Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas Instansi Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta". *Skripsi*. Surakarta: UMS
- Kanwil Depdikbud Prop. Jateng. 1998. *Penyuluhan Bahasa dan Sastra*.
- Keraf, Gorys. 1989. *Komposisi*. Ende Flores: Nusa Indah
- Kridalaksana, Harimurti. 2001. *Fungsi Bahasa dan Sikap Bahasa*. Ende Flores: Nusa Indah.
- Mahsun. 2005. *Metode Penelitian Bahasa*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada
- Pateda. 1987. *Sosiolinguistik*. Bandung: Angkasa.
- Poerwadarminta, W.J.S. 1976. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Purwanto, Setyo Adi. 2003. *Analisis Pemakaian Gaya Bahasa dalam Surat Pribadi*. Surakarta: Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- Sudaryanto. 1993. *Metode dan Aneka Teknik Analisis Bahasa : Pengantar Penelitian Wahana Kebudayaan Secara Linguistik*. Yogyakarta: Duta Wacana.
- Sumantri, Maman. 1988. *Surat Menyurat*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.