

**ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA PADA PENULISAN SURAT  
DINAS DI KANTOR KECAMATAN GEYER KABUPATEN GROBOGAN  
PERIODE MARET TAHUN 2012**



**Lutfi Aji Taufandy**

**A 310 070 011**

**PENDIDIKAN BAHASA, SASTRA INDONESIA DAN DAERAH  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA  
2013**

**Nomor telepon : 085726990949**

**Email : lutfiaji09@gmail.com**



**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 : Prof. Dr. Abdul Ngalim, M.M.,M.Hum. (Pembimbing I)

NIP/NIK : 130811578

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

NIP/NIK : 412

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

Nama : Lutfi Aji Taufandy

NIM : A310 070 011

Program Studi : Pendidikan Bahasa Sastra Indonesia dan Daerah

Judul Skripsi : **ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA PADA PENULISAN SURAT DINAS DI KANTOR KECAMATAN GEYER KABUPATEN GROBOGAN PERIODE MARET TAHUN 2012**

Naskah artikel tersebut, layak dan dapat disetujui untuk dipublikasikan.

Demikian persetujuan dibuat, semoga dapat dipergunakan seperlunya.

Surakarta, 2013

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Prof. Dr. Abdul Ngalim, M.M.,M.Hum

Drs. Andi Haris Prabawa, M.Hum.

NIP. 130811578

NIK. 412

**ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA PADA PENULISAN SURAT  
DINAS DI KANTOR KECAMATAN GEYER KABUPATEN GROBOGAN  
PERIODE MARET TAHUN 2012**

**Lutfi Aji Taufandy  
A 310 070 011**

**ABSTRAK**

Tujuan penelitian ini adalah (1) Mendeskripsikan kesalahan ejaan yang ada dalam surat dinas di kantor Kecamatan Geyer, Kabupaten Grobogan periode Maret Tahun 2012, yang meliputi kesalahan penulisan huruf kapital, penggunaan tanda baca, garis bawah dan cetak miring, penulisan kata depan. (2) Mendeskripsikan kesalahan diksi yang ada dalam surat dinas di kantor Kecamatan Geyer, Kabupaten Grobogan periode Maret Tahun 2012, yang meliputi: kebakuan, kehematan, ketepatan. Sumber data dalam penelitian ini adalah berupa arsip surat dinas surat keluar dari kantor Kecamatan Geyer dan surat masuk ke kantor Kecamatan Geyer, Kabupaten Grobogan periode Maret Tahun 2012. Penelitian ini menggunakan teknik ganti dan teknik lesap. Penelitian ini dilakukan dengan metode agih. Metode agih adalah metode yang alat penentunya adalah bagian dari bahasa yang bersangkutan itu sendiri. Hasil penelitian ini mendeskripsikan kesalahan dalam penulisan surat dinas kantor Kecamatan Geyer Kabupaten Grobogan periode Maret Tahun 2012. Kesalahan-kesalahan yang terdapat di dalamnya adalah kesalahan ejaan dan diksi. Kesalahan ejaan meliputi: a) penulisan huruf kapital, b) penggunaan tanda baca, c) penulisan huruf miring dan garis bawah, dan d) penulisan kata depan atau preposisi. Kesalahan diksi meliputi: a) ketidakbakuan kata, b) ketidakhematan kata, c) ketidaktepatan kata.

Kata Kunci: *Analisis kesalahan berbahasa, surat dinas, ejaan, diksi*

**PENDAHULUAN**

Bahasa adalah suatu sistem lambang bunyi yang bersifat arbitrer digunakan oleh suatu masyarakat tutur untuk bekerja sama, berkomunikasi dan mengidentifikasi diri (Chaer dan Agustina, 2010: 11). Bahasa merupakan salah satu ciri yang membedakan manusia dengan makhluk

hidup lainnya. Bahasa dalam fungsinya sebagai alat komunikasi dipakai dalam berbagai bidang kehidupan manusia. Komunikasi adalah penyampaian informasi dan pengertian dari seseorang kepada orang lain (Widjaja, 1988: 16). Salah satu penggunaan bahasa sebagai alat komunikasi, yaitu penggunaan bahasa tulis. Surat sebagai sarana komunikasi tertulis mempunyai kelebihan dibanding dengan sarana komunikasi lainnya. Surat dapat menyampaikan informasi atau maksud dengan sejelas-jelasnya.

Pembuatan surat pribadi mungkin dalam segi bentuk dan bahasa tidak begitu diperhatikan, tetapi dalam pembuatan surat dinas bentuk, bahasa, dan aturan yang dibakukan harus diperhatikan. Namun kenyataannya, sampai saat ini masih banyak ditemukan kejanggalan dan kekurangtepatan penulisan surat pada umumnya, terlebih penulisan surat yang bersifat kedinasan. Surat sebagai sarana berkomunikasi tertulis, paling tidak melibatkan dua pihak yaitu pengirim surat dan penerima surat. Surat dinas di dalamnya terkandung informasi tertentu yang dapat berupa perintah, pemberitahuan, tugas, permintaan, teguran

Bahasa dinas atau resmi adalah ragam tulisan. Ini berarti bahasanya sudah memiliki tata tulis atau tata aksara yang secara teratur dipakai dalam ragam tulisan. Kenyataannya, menulis surat dinas tidak mudah dilakukan. Masih dapat ditemukan bahasa surat yang tidak sesuai dengan kaidah bahasa yang baku sehingga menyebabkan kesalahan bahasa. Hal ini masih dapat ditemukan dalam penulisan surat dinas di Kecamatan Geyer yang menjadi objek kajian dalam penelitian ini. Masalah-masalah yang timbul dalam penulisan surat dinas tersebut antara lain: 1) Ejaan yang mencakup kesalahan: a) penggunaan huruf kapital, b) penggunaan tanda baca, c) penulisan huruf miring, d) Penulisan kata depan; 2) Diksi atau pilihan kata yang mencakup kesalahan: a) ketidakbakuan kata, b) ketidakhematan kata, c) ketepatan kata, d) keumuman kata.

Berikut ini akan ditampilkan beberapa contoh kesalahan penulisan yang terdapat dalam penulisan surat dinas atau resmi di

kantor Kecamatan Geyer Kabupaten Grobogan, baik kesalahan ejaan maupun pemilihan kata atau diksi. Kesalahan Ejaan yakni penulisan huruf miring yang terdapat pada surat dinas di kantor Kecamatan Geyer Kabupaten Grobogan.

Kepada  
Yth. Kepala Desa se – Kecamatan Geyer

Pada data di atas dapat dilihat kesalahan sebagai berikut. *Pertama*, penulisan Yth. Kepala Desa se – Kecamatan Geyer ini tidak perlu diberi garis bawah namun, tetap ditulis secara biasa yakni Yth. Kepala Desa se – Kecamatan Geyer. *Kedua*, yakni penggunaan tanda baca pisah pada kata se – Kecamatan. Seharusnya penulisan kata se – Kecamatan Geyer tersebut menggunakan tanda hubung bukan tanda pisah menjadi sehingga menjadi se-Kecamatan Geyer. Dua kesalahan ini termasuk kesalahan ejaan karena hal ini tidak sesuai dengan peraturan Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa (2010: 45) yang menyatakan bahwa tanda hubung dipakai untuk merangkai se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital.

Sesuai dengan uraian di atas maka, dalam penelitian ini terdapat dua masalah yang perlu dicari jawabannya.

1. Bagaimanakah bentuk kesalahan ejaan pada surat dinas kantor Kecamatan Geyer Kabupten Grobogan periode Maret 2012?
2. Bagaimanakah bentuk kesalahan pilihan kata atau diksi pada surat dinas kantor Kecamatan Geyer Kabupaten Grobogan periode Maret 2012?

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini dilakukan di kantor Kecamatan Geyer, Kabupaten Grobogan Tepatnya Kecamatan Geyer yang berada di Jl. Purwodadi-Solo

km. 15. Waktu yang digunakan penulis untuk penelitian ini selama empat bulan terhitung mulai bulan Maret sampai September 2012. Penelitian ini merupakan penelitian yang berbentuk deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif menurut Nawawi (1996: 73) merupakan prosedur pemecahan masalah yang diselidiki, dengan menggambarkan atau melukiskan keadaan objek penelitian pada saat sekarang, berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya.

Strategi yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis isi. Weber (dalam Moleong, 2001: 163) menyatakan analisis isi adalah suatu bentuk penelitian yang memanfaatkan seperangkat prosedur untuk menarik kesimpulan yang sah dari sebuah buku atau dokumen.

Data dibagi atas dua macam yakni data primer dan data sekunder. Nugraheni dan Al-Ma`ruf (2010: 172) menyatakan bahwa data primer adalah data yang diambil secara langsung dari objek penelitian, sedangkan data sekunder adalah data yang diambil secara tidak langsung dari sumber aslinya. Adapun sumber data primer dalam penelitian ini berupa arsip surat dinas keluar dari kantor Kecamatan Geyer Kabupaten Grobogan periode Maret 2012 yang berupa kesalahan penulisan ejaan yang meliputi: pemakaian huruf kapital, penggunaan tanda baca, penulisan huruf miring dan garis bawah, dan penulisan kata depan, serta kesalahan diksi yang meliputi: kebakuan kata, kehematan kata, ketepatan kata, dan keumuman kata. Sumber data sekunder menggunakan hasil-hasil penelitian terdahulu serta buku-buku tentang analisis kesalahan berbahasa dan surat-surat.

Pengumpulan data pada penelitian ini dilakukan dengan dua metode yakni, metode catat dan pustaka. Menurut Sudaryanto (1993: 135) teknik catat adalah pencatatan data-data dan dilanjutkan dengan klasifikasi data dengan alat tulis tertentu. Teknik pustaka adalah teknik pemerolehan data dengan sumber data tertulis. Sumber data tertulis itu dapat berupa majalah, surat kabar, karya sastra, karya ilmiah (Subroto, 1992: 42).

Data-data yang terkumpul dalam penelitian ini dianalisis dengan menggunakan metode agih. Metode agih adalah metode yang alat penentunya justru bagian dari bahasa yang bersangkutan itu sendiri (Sudaryanto, 1993: 15). Metode agih yang dilakukan dengan teknik lanjutan yang berupa teknik ganti, teknik lesap.

## **Hasil Penelitian dan Pembahasan**

### **A. Gambaran Surat Dinas Kecamatan Geyer Kabupaten Grobogan**

Dilihat dari isi surat dinas yang masuk ke kantor Kecamatan Geyer terlihat cukup komunikatif. Namun, perlu diketahui juga surat dinas tersebut masih terdapat banyak kesalahan dalam penulisannya, baik kesalahan-kesalahan ejaan dan kesalahan diksi yang menjadi fokus dalam penelitian ini. Kesalahan ejaan meliputi: (1) penulisan huruf kapital, (2) penulisan tanda baca, (3) penulisan huruf miring dan garis bawah, dan (4) penulisan kata depan. Berikutnya adalah kesalahan pemilihan kata atau diksi yang meliputi: (1) kebakuan kata, (2) kehematan kata, (3) ketepatan kata, (4) keumuman kata. Kesalahan-kesalahan tersebut itulah yang akan dibahas dalam penelitian ini. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa surat dinas pada kantor Kecamatan Geyer Kabupaten Grobogan masih terdapat kesalahan-kesalahan yang dapat mengurangi nilai koresmian surat dinas tersebut.

### **B. Kesalahan Ejaan pada Surat Dinas Kecamatan Geyer Kabupaten Grobogan**

#### **1. Penulisan Huruf Kapital**

##### **a. Penulisan pada Perihal Surat**

- 1) Perihal: Pencairan Dana Bagi Hasil Pajak Daerah (data 27)

Pembenaran data di atas adalah

Perihal: Pencairan dana bagi hasil pajak daerah

Kata *Dana Bagi Hasil Pajak Daerah* pada perihal atau hal surat tersebut seharusnya tidak menggunakan huruf kapital karena kata *dana bagi hasil pajak daerah* tidak berada pada awal kalimat

##### **b. Penulisan pada Klasifikasi Surat**

- 1) Sifat: *SEGERA* (data 26)

Pembenaran data di atas adalah  
Sifat: Segera

Kata *SEGERA* pada klasifikasi surat tersebut seharusnya tidak seluruhnya menggunakan huruf kapital cukup huruf pertama kata *Segera*.

**c. Penulisan pada Lampiran Surat**

- 1) Lampiran: 1 Lembar (data 16)

Pembenaran data di atas adalah  
Lampiran: 1 lembar

Kata *Lembar* pada lampiran surat tersebut seharusnya tidak menggunakan huruf kapital karena kata *lembar* tidak berada pada awal kalimat.

**d. Penulisan pada Penerima Surat**

- 1) Yth 1. CAMAT GEYER (data 22)  
2. DAN RAMIL GEYER  
3. Bapak JIYONO

Pembenaran data di atas adalah

Yth 1. Camat Geyer  
2. Danramil Geyer  
3. Bapak Jiyono

Kata *CAMAT GEYER, DANRAMIL, Bapak JIYONO* pada penerima surat tersebut seharusnya tidak seluruhnya menggunakan huruf kapital cukup huruf pertama kata *Camat Geyer, Danramil, Bapak Jiyono*.

**e. Penulisan pada Alamat Penerima Surat**

- 1) di TEMPAT (data 29, 17, 14, 13, 6,)

Pembenaran data di atas adalah  
di tempat

Kata *TEMPAT* pada alamat penerima surat tersebut seharusnya tidak seluruhnya menggunakan huruf kapital tetapi menggunakan huruf kecil sehingga menjadi *tempat* karena kata tersebut tidak berada pada awal kalimat.

**f. Penulisan pada Isi Surat**

- 1) Dana Bagi Hasil Pajak Daerah (data 27)

... Penyelenggaraan Pemerintah.  
... ke Rekening Pemerintah Desa...  
... Penggunaan Dana.

Pembenaran data di atas adalah



Dana bagi hasil pajak daerah  
...penyelenggaraan pemerintah.  
... ke rekening pemerintah desa...  
... penggunaan dana.

Kata *Bagi, Hasil, Pajak, Daerah, Penyelenggaraan, Pemerintah, Rekening, Pemerintah, Desa, Penggunaan, dan Dana* pada isi surat tersebut seharusnya tidak menggunakan huruf kapital karena kata *bagi, hasil, pajak, daerah, penyelenggaraan, pemerintah, rekening, pemerintah, desa, penggunaan, dan dana* tidak berada pada awal kalimat.

**g. Penulisan pada Tabel di dalam Surat**

1) (tabel data 7)

|                              |                   |
|------------------------------|-------------------|
| Acara                        | Petugas           |
| Pembukaan<br>Prakata Panitia | Panita<br>Panitia |

Pembenaran data di atas adalah

|                              |                   |
|------------------------------|-------------------|
| Acara                        | Petugas           |
| Pembukaan<br>Prakata panitia | panita<br>panitia |

Kata *Panita* pada kolom acara pada tabel dalam surat tersebut seharusnya tidak menggunakan huruf kapital karena kata *panitia* tidak berada pada awal kalimat sedangkan kata *Panitia* pada kolom petugas pada tabel dalam surat tersebut seharusnya tidak menggunakan huruf kapital karena kata *panitia* tersebut merupakan penjelas dari kolom acara.

**h. Penulisan pada Penutup Surat**

1) Atas Kehadirannya di sampaikan terima kasih (data 10)  
Pembenaran data di atas adalah  
Atas kehadirannya di sampaikan terima kasih.

Kata *Kehadiranya* pada lampiran surat tersebut seharusnya tidak menggunakan huruf kapital karena kata *kehadiranya* tidak berada pada awal kalimat.

**i. Penulisan pada Tanda Tangan Pengirim Surat**

- 1) CAMAT GEYER (data 29, 27, 26, 13, 8)  
Drs. DWI BASUKI

Kata *CAMAT GEYER* dan *DWI BASUKI* pada tanda tangan pengirim surat tersebut seharusnya tidak seluruhnya menggunakan huruf kapital cukup huruf pertama kata *Camat Geyer* dan *Dwi Basuki*.

**j. Penulisan pada Tembusan Surat**

- 1) Tembusan: (data 20, 8)  
2. Bupati Grobogan (Sebagai laporan)  
Pembenaran data di atas adalah  
Tembusan:  
2. Bupati Grobogan (sebagai laporan)  
Pembenaran data di atas adalah

Kata *Sebagai* pada tembusan surat tersebut seharusnya tidak menggunakan huruf kapital karena kata *sebagai* tidak berada pada awal kalimat dan merupakan penjelas kalimat yang berada di depannya.

**1. Penggunaan Tanda Baca**

**a. Penggunaan Tanda Baca Titik**

- 1) Drs Dwi Basuki (data 29)  
Pembenaran data di atas adalah  
Drs. Dwi Basuki

Karena tanda baca titik harus ditulis setelah singkatan nama orang, gelar, sapaan atau pangkat. Jadi, penghilangan tanda baca tersebut merupakan suatu kesalahan.

**2) Penggunaan Tanda Baca Koma**

- 1) ... tanggal 5 Maret 2012, perihal sebagaimana.... (data 27)  
Pembenaran data di atas adalah  
... tanggal 5 Maret 2012 perihal sebagaimana....

Penggunaan tanda koma pada kalimat di atas seharusnya dihilangkan sebab kalimat tersebut merupakan satu kesatuan dan bukan merupakan induk kalimat dengan anak kalimat.

### 3) Penggunaan Tanda Baca Titik Koma

- 1) ... menunjang penyelenggaraan pemerintahan; (data 27)

Pembenaran data di atas adalah

... menunjang penyelenggaraan pemerintahan,

Karena kata-kata diatas tersebut merupakan perincian seharusnya dipakai tanda koma bukan menggunakan tanda titik koma. Adapun fungsi tanda titik koma adalah nemisahkan kata dalam suatu kalimat setara

### 4) Penggunaan Tanda Baca Titik Dua

- 1) Penggunaan tanda baca titik dua (:) yang dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti rangkaian atau pemerian,

### 5) Penggunaan Tanda Baca Pisah

- 1) Kepala Desa se – Kecamatan Geyer (data 27)

Pembenaran data di atas adalah

Kepala Desa se-Kecamatan Geyer

Karena salah satu fungsi penggunaan tanda hubung adalah merangkai se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, Jadi penggunaan tanda baca pisah sangat tidak tepat.

### 2) Penggunaan Tanda Baca Hubung

- 1) Waktu: 10.00 - 11.30 WIB (data 29)

Pembenaran data di atas adalah

Waktu: 10.00-11.30 WIB

Maksud tulisan di atas adalah menunjukkan jangka waktu. Salah satu fungsi tanda pisah adalah menunjukkan jangka atau rentang waktu atau nilai. Jadi penggunaan tanda hubung di atas adalah salah

## 2. Penggunaan Huruf Miring, Garis Bawah, dan Huruf Tebal

### a. Penggunaan Huruf Miring

#### 1) Penggunaan huruf miring pada isi surat

- a) ... dan Bangunan Jalur ganda (double track) (data 22)

Pembenaran data di atas adalah

... dan Bangunan Jalur ganda (*double track*)

Karena kata double track merupakan kata asing namun apabila ditulis ke dalam Bahasa Indonesia

harus ditulis dengan huruf miring (*italic*) menjadi *double track*.

**2) Penggunaan huruf miring pada alamat kop surat**

- a) *Jl. Solo-Purwodadi Km. 24 Kode Pos 58172* (data 21)

Pembenaran data di atas adalah

Jl. Solo-Purwodadi Km. 24 Kode Pos 58172

Karena penulisan huruf pada kop surat seharusnya tetap ditulis tegak. Hal ini dikarenakan kop surat tersebut bukan merupakan bahasa asing

**3) Penggunaan huruf miring pada tabel dalam surat**

- a) Tutur, Atur Sembur les Bumi “Joko Tarub”... (data 7)

Pembenaran data di atas adalah

*Tutur, Atur Sembur les Bumi “Joko Tarub”...*

Karena kata Tutur, Atur Sembur les Bumi bukan merupakan kata Bahasa Indonesia ini merupakan kata Bahasa Jawa sehigga dalam menuliskannya harus dicetak miring (*italic*) menjadi *Tutur, Atur Sembur les Bumi*.

**b. Penggunaan Garis Bawah**

**1) Kesalahan penggunaan garis bawah pada perihal surat**

- a) Perihal: Pencairan Dana Bagi Hasil  
(data 27)

Pajak Daerah Tahun 2012

Pembenaran data di atas adalah

Perihal: Pencairan Dana Bagi Hasil

Pajak Daerah Tahun 2012

Karena garis bawah digunakan hanya untuk menuliskan huruf atau kata yang dicetak tebal dalam ketikan namun jika ditulis secara manual diberi garis bawah.

**2) Kesalahan penggunaan garis bawah pada klasifikasi surat**

- a) Sifat: SEGERA (data 26)

Pebenaran data di atas adalah

Sifat: SEGERA

Karena garis bawah digunakan hanya untuk menuliskan huruf atau kata yang dicetak tebal dalam

ketikan namun jika ditulis secara manual diberi garis bawah.

**3) Kesalahan penggunaan garis bawah pada penerima surat**

a) Kepada (data 27)

Yth. Kepala Desa se – Kecamatan Geyer

Pembenaran data di atas adalah

Kepada

Yth. Kepala Desa se – Kecamatan Geyer

Karena garis bawah digunakan hanya untuk menuliskan huruf atau kata yang dicetak tebal dalam ketikan namun jika ditulis secara manual diberi garis bawah.

**4) Kesalahan penggunaan garis bawah pada alamat penerima surat**

a) di (data 29, 17, 14, 13, 8, 6,)

Tempat

Pembenaran data di atas adalah

di

Tempat

Karena garis bawah digunakan hanya untuk menuliskan huruf atau kata yang dicetak tebal dalam ketikan namun jika ditulis secara manual diberi garis bawah.

**5) Kesalahan penggunaan garis bawah pada tanda tangan pengirim surat**

a) CAMAT GEYER (data 29, 27, 26, 13, 8)

Drs. Dwi Basuki

NIP

Pembenaran data di atas adalah

CAMAT GEYER (data 29, 27, 26, 13, 8)

Drs. Dwi Basuki

NIP

Karena garis bawah digunakan hanya untuk menuliskan huruf atau kata yang dicetak tebal dalam ketikan namun jika ditulis secara manual diberi garis bawah.

**6) Kesalahan penggunaan garis bawah pada tembusan surat**

a) Tembusan: (data 27, 26,)

3. Arsip

Pembenaran data di atas adalah

Tembusan:

3. Arsip

Karena garis bawah digunakan hanya untuk menuliskan huruf atau kata yang dicetak tebal dalam ketikan namun jika ditulis secara manual diberi garis bawah.

c. **Penggunaan Huruf Tebal**

1) **Kesalahan Penggunaan Huruf Tebal pada Klasifikasi Surat**

a) Sifat: **SEGERA** (data 26)

Pembenaran data di atas adalah

Sifat: SEGERA

Karena huruf tebal tidak dipakai dalam cetakan untuk menegaskan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata.

2) **Kesalahan Penggunaan Huruf Tebal pada Perihal Surat**

a) Perihal: **Jadwal Piket PBP** (data 26)

Pembenaran data di atas adalah

Perihal: Jadwal Piket PBP

Karena huruf tebal tidak dipakai dalam cetakan untuk menegaskan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata.

3) **Kesalahan Penggunaan Huruf Tebal pada Penerima Surat**

a) **KETUA KWARTIR RANTING GERAKAN PRAMUKA Se-Kwarcab Grobogan** (data 16)

Pembenaran data di atas adalah

**KETUA KWARTIR RANTING GERAKAN PRAMUKA Se-Kwarcab Grobogan**

Karena huruf tebal tidak dipakai dalam cetakan untuk menegaskan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata.

4) **Kesalahan Penggunaan Huruf Tebal pada Isi Surat**

a) ... **Sanggar Bakti Kwarcab 11.15** (data 16)

### **Grobogan, Jl. Bhayangkara No. 5 Purwodadi.**

Pembenaran data di atas adalah

... Sanggar Bakti Kwardcab 11.15

Grobogan, Jl. Bhayangkara No. 5 Purwodadi.

Karena huruf tebal tidak dipakai dalam cetakan untuk menegaskan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata.

### **3. Penulisan Kata Depan**

#### **a) Kesalahan Penulisan *di-* dan *ke-* sebagai preposisi**

- 1) ... diatas, dengan ini kami sampaikan... (data 29, 27, 26, 22, 13, 3)

Pembenaran data di atas adalah

... di atas, dengan ini kami sampaikan...

Karena kata *di-* pada kata *diatas* bukan merupakan prefiks melainkan preposisi, sehingga di dalam penulisannya harus dipisah.

#### **b) Kesalahan Penulisan *di-* dan *ke-* sebagai prefiks**

- 1) ... di mohon kepada tersebut... (data 22)

Pembenaran data di atas adalah

... dimohon kepada tersebut...

Karena kata *di-* pada kata *di mohon* bukan merupakan preposisi melainkan prefiks, sehingga di dalam penulisannya harus digabung.

### **C. Kesalahan Diksi pada Surat Dinas Kecamatan Geyer Kabupaten Grobogan**

#### **1. Kebakuan Kata**

- a) Menindak lanjuti surat Bupati Grobogan Nomor... (data 27, 30)

Pembenaran data di atas adalah

Menindaklanjuti surat Bupati Grobogan Nomor...

Karena kata *menindak lanjuti* memiliki kata dasar *tindak lanjut*, kata dasar yang mendapatkan imbuhan awalan dan akhiran atau konfiks maka penulisannya harus digabung menjadi satu, jadi penulisan yang tepat digabung menjadi *menindaklanjuti*.

#### **2. Kehematan Kata**

##### **a) Ketidakhematan kata dalam tanggal surat**

- 1) Geyer, 27 Maret 2012 (pada data 1 – 29)

Pembenaran semua data tersebut adalah 27 Maret 2012

Karena pada setiap surat dinas terdapat kop surat yang menunjukkan surat tersebut dibuat. Jadi, penulisan tempat bersama dengan tanggal pembuatan surat merupakan kesalahan kemubadziran kata.

**b) Ketidakhematan kata dalam isi surat**

- 1) ... perihal sebagaimana pokok surat di atas... (data 27)

Pembenaran data di atas adalah

... perihal pokok surat di atas...

Kata *sebagaimana* seharusnya dihilangkan karena kata tersebut sudah jelas mengacu pada pokok surat yang telah dipaparkan pada pokok surat di atas.

**c) Ketidakhematan kata dalam penutup surat**

- 1) Demikian atas perhatian dan pelaksanaannya disampaikan (data 27)

Pembenaran data di atas adalah

Atas perhatian dan pelaksanaannya disampaikan

Karena tanpa adanya suatu kata *demikian* pada surat sudah dapat menunjukkan bahwa kalimat tersebut sudah mengandung makna penutup suatu surat.

**3. Ketepatan Kata**

- a) ... dengan dibubuhi materai...

(data 27)

Pembenaran data di atas adalah

... dengan ditempel materai...

Kata *ditempel* lebih tepat daripada kata *dibubuhi* sebab jika dibubuhi memiliki arti ditambahkan.

**4. Keumuman Kata**

- a) Pencairan dana bagi hasil hasil pajak daerah (data 27)

Pembenaran data di atas adalah

Pemberian dana bagi hasil hasil pajak daerah

Kata *pemberian* ini lebih terasa umum dan lebih mudah dipahami oleh banyak orang daripada kata *pencairan*.

**PEMBAHASAN**

**1. Perbandingan dengan Penelitian Terdahulu**



Penelitian Daroe Iswatiningsih (2000) berjudul “Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Pada Karya Tulis Mahasiswa Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia Angkatan 1999/2000 Universitas Muhammadiyah Malang”. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian Daroe adalah hasil penelitiannya yaitu kesalahan yang sering dilakukan mahasiswa berkaitan dengan (1) ortografi (ilmu ejaan): a) ketidakmampuan membedakan penggunaan kata depan (di, ke) dengan (*di-*, *ke-*) sebagai imbuhan, b) penulisan unsur serapan yang tidak tepat; (2) bidang morfologi, yakni pada afiksasi (gabungan kata); (3) sintaksis yakni pada: a) peyusunan kalimat yang diawali dengan kata penghubung, b) kalimat belum selesai; dan (4) kata mubadzir (berlebihan) sedangkan penelitian ini yang berupaya menganalisis kesalahan berbahasa. Hanya saja pada penelitian ini hanya meneliti kesalahan penulisan surat dinas dalam hal ejaan dan diksi atau pilihan kata. Perbedaan lainnya adalah penelitian Daroe meneliti tulisan karya ilmiah mahasiswa sedangkan penelitian ini adalah surat dinas. Adapun persamaan penelitian ini dengan penelitian Daroe adalah sama-sama mengkaji tentang analisis kesalahan berbahasa.

Penelitian Wiwik Yulianti (2001) berjudul “Ragam Bahasa dalam Surat Undangan (Sebuah Tinjauan Sociolinguistik)” hasilnya yaitu adanya perbedaan dalam ragam bahasa surat undangan. Judul penelitian tersebut tidak diberi batasan lokasi atau populasinya, sehingga hasil penelitian perlu dipertanyakan. Tanpa ada batasan,

apakah penelitian ini bisa menjawab tentang ragam bahasa surat undangan di daerah selain lokasi penelitian. Hal ini mengingat faktor yang mempengaruhi ragam bahasa salah satunya adalah budaya daerah setempat. Perbedaan penelitian ini terletak pada aspek kajian yang dipakai, yakni Wiwik mengkaji aspek sosiolinguistik sedangkan penelitian ini mengkaji tentang analisis kesalahan berbahasa. Adapun persamaan penelitian ini terletak pada objek kajiannya yakni sama-sama mengkaji tentang surat.

Yusuf Hamdani (2001) meneliti “Bahasa Indonesia dalam Surat dinas Instansi Pemerintah Propinsi daerah Istimewa Yogyakarta” hasil penelitiannya ditemukan adanya kesalahan-kesalahan penulisan ejaan, diksi, dan kalimat dalam surat dinas di instansi-instansi pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta. Dari penelitian tersebut Yusuf Hamdani mengambil sampel dari setiap lima instansi yang berbeda masing-masing 20 lembar surat dan populasi keseluruhan surat diketahui, mungkin karena dalam penelitian tersebut tidak ada batasan tahun pembuatan surat. Persamaannya dengan penelitian ini adalah aspek kajian yakni sama-sama mengkaji tentang analisis kesalahan penulisan surat dinas. Adapun perbedaannya terletak pada objek kajian yakni Yusuf mengkaji surat dinas instansi pemerintah daerah sedangkan penelitian ini mengkaji surat dinas di kantor Kecamatan Geyer Kabupaten Grobogan periode Maret.

Deny Oktavina Radianto (2007) meneliti "Analisis Kesalahan Penggunaan Bahasa pada Surat Dinas Kantor Gerakan Pramuka Kwartir Cabang 11.13 Karanganyar Januari sampai Desember Tahun 2006" Hasil dari penelitiannya menjelaskan tentang kesalahan ejaan, pemilihan kata, serta penulisan kalimat. Penelitian Deny dengan penelitian ini memiliki persamaan pada sumber acuan yaitu sama-sama menggunakan surat dinas. Adapun perbedaannya terletak pada jenis surat dinas yang dipakai. Deny hanya menggunakan surat dinas kantor gerakan pramuka kwartir cabang 11.13 sedangkan penelitian ini menggunakan semua jenis surat dinas yang ada di kantor Kecamatan Geyer Kabupaten Grobogan periode Maret.

Penelitian Ari Kurniawan (2010) berjudul "Analisis Kesalahan Penulisan Kata Pada Karangan Deskripsi Siswa Kelas VII B SMP N 1 Boyolali". Hasil penelitiannya yaitu kesalahan penulisan karangan siswa banyak terletak pada penulisan tanda baca dan pemilihan diksi. Penelitian Ari dengan penelitian ini memiliki persamaan pada aspek kajian yakni sama-sama mengkaji tentang analisis kesalahan penulisan. Adapun perbedaannya terletak pada objek kajian yang dipakai. Kurniawan dalam penelitiannya mengkaji kesalahan penulisan karangan deskripsi pada karangan siswa SMP sedangkan penelitian ini mengkaji kesalahan pada penulisan surat dinas kantor SMP.

#### D. Simpulan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan tentang Analisis Kesalahan Berbahasa Pada Penulisan Surat Dinas Di Kantor Kecamatan Geyer Kabupaten Grobogan Periode Maret Tahun 2012 maka simpulan yang didapat antara lain:

1. Bentuk kesalahan ejaan yang terdapat dalam surat dinas di kantor Kecamatan Geyer Kabupaten Gobogan Periode Maret 2012 ini meliputi: a) penulisan huruf kapital yang terdiri dari 41 data, b) penggunaan tanda baca yang meliputi: tanda titik yang terdiri dari 12 data, koma yang terdiri dari 15 data, titik dua yang terdiri dari 0 data, titik koma yang terdiri dari 4 data, pisah yang terdiri dari 8 data, hubung yang terdiri dari 8 data, petik yang terdiri dari 0 data, kurung yang terdiri dari 0 data, c) penulisan cetak miring yang terdiri dari 3 data, cetak tebal yang terdiri dari 9 data, dan garis bawah yang terdiri dari 31 data, d) penulisan kata depan atau preposisi *di-* dan *ke-* yang terdiri dari 6 data
2. Kesalahan diksi dalam surat dinas kantor Kecamatan Geyer Kabupaten Grobogan ini mencakup a) Ketidakbakuan kata yang terdiri dari 10 data, b) Ketidakhematan kata yang terdiri dari 23 data, c) ketidaktepatan yang terdiri dari 3 data, dan d) Keumuman kata yang terdiri dari 3 data. Berdasarkan paparan tersebut dapat dilihat jika segi kebakuan kata merupakan kesalahan yang paling dominan pada kesalahan pilihan kata atau diksi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Chaer, Abdul dan Leonie Agustina. 1995. *Sosiolinguistik*. Jakarta: PT. Rineka cipta.
- Hardani, Nawawi dan Martini Mimi. 1996. *Penelitian Terapan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Moleong, Lexy. 2001. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Nugraheni, Farida dan Ali Imron Al-Ma`ruf. 2010. *Metode Penulisan Karya Ilmiah*. Yogyakarta: Pilar Merdeka.
- Soebroto, D. Edi. 1992. *Pengantar Metode Penelitian linguistik struktural*. Surakarta: Sebelas Maret University Press.
- Sudaryanto. 1993. *Metode dan Teknik Analisis Bahasa*. Yogyakarta: Duta Wacana
- Widjaja, A.W. 1988. *Ilmu Komunikasi Pengantar Studi*. Jakarta: Bina Aksara.