

ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA INDONESIA DALAM SURAT-MENYURAT DI KANTOR KELURAHAN RINGIN HARJO KABUPATEN BANYUASIN

Ayu Puspita Indah Sari¹, Rina Sri Purwani²

Dosen Universitas Bina Darma¹, Mahasiswa Universitas Bina Darma²

Jalan Jenderal Ahmad Yani No. 3 Palembang

ayupuspita.indahsari@binadarma.ac.id¹, rsripurwani@gmail.com²

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan bentuk-bentuk kesalahan berbahasa Indonesia dalam surat-menyurat di kantor kelurahan Ringin Harjo Kabupaten Banyuasin. Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu penelitian kualitatif. Sumber data dalam penelitian ini berupa surat masuk dan surat keluar sebanyak 10 surat. Data dalam penelitian ini berupa kesalahan berbahasa yakni kesalahan ejaan, diksi, dan kalimat efektif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu Teknik observasi, dokumen, catatan dan wawancara. Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa kesalahan ejaan yang ditemukan adalah 173, kesalahan diksi 6 dan kesalahan kalimat efektif 15 kesalahan. Jadi dapat disimpulkan bahwa kesalahan yang mendominasi adalah kesalahan dalam bidang ejaan.

Kata kunci: kesalahan berbahasa Indonesia, ejaan, diksi, kalimat efektif

ABSTRACT

This study aims to describe the forms of Indonesian language errors in correspondence at the Ringin Harjo sub-district office, Banyuasin Regency. The method used in this research is qualitative research. Sources of data in this study were incoming and outgoing letters as many as 10 letters. The data in this study are in the form of language errors, namely spelling errors, diction, and effective sentences. Data collection techniques in this study are observation techniques, documents, notes and interviews. Based on the results of the study, it was found that there were 173 spelling errors, 6 diction errors and 15 effective sentence errors. So it can be concluded that the errors that dominate are errors in spelling.

Keywords: Indonesian error, spelling, diction, effective sentences

PENDAHULUAN

Bahasa memiliki dua peran sebagai bahasa nasional: pertama, sebagai bahasa nasional, kedua, sebagai bahasa negara. Bahasa Indonesia memiliki beberapa tujuan sebagai bahasa nasional, antara lain: a) representasi kebanggaan nasional; b) representasi identitas nasional; c) sarana pemersatu individu dari berbagai kisi sosial, agama, dan bahasa; dan d) alat untuk komunikasi antar budaya dan regional. (Setyawati 2019). Menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa yang bertujuan untuk menyampaikan maksud dan tujuan tulisan penulis. Kegiatan

menulis tidak akan bisa terlepas dari ketentuan atau kaidah yang berlaku, baik dari segi ejaan, diksi, maupun kalimat efektif.

Kesalahan berbahasa merupakan kegiatan yang tidak diperbolehkan menyimpang terhadap penggunaan bahasa yang kurang sesuai pada kaidah atau aturan kebahasaan yang berlaku, secara lisan ataupun tertulis (Setyawati 2019) Surat adalah media komunikasi secara tertulis sehingga berguna untuk memberikan sebuah pesan ataupun pemberitahuan dari satu pihak dengan pihak lainnya. Menurut Herlambang dan Marwoto (2014), dalam (Ramadhani et al. 2022) “surat adalah bentuk formal komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari satu pihak (individu, lembaga, atau organisasi) ke pihak lain, termasuk melalui pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan, pelarangan, dan sarana lainnya sebagainya. Sejalan dengan menurut (Meidiana and Basuki 2022) Surat memiliki fungsi pendukung yang sangat penting yang meluas hingga bertindak sebagai acuan dan arsip. Menurut Pasal 33 Ayat 1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009, dalam (Purwandari 2014) “Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam berkomunikasi baik di lingkungan kerja pemerintah maupun swasta”, surat dari instansi pemerintah harus ditulis dengan cara yang baku. Komunikasi yang efektif adalah komunikasi yang langsung dan komunikasi jarak jauh.

(Bahtiar and Fatimah 2014) mengatakan bahwa, kalimat efektif adalah kalimat yang memenuhi kriteria jelas, sesuai dengan kaidah, dan tentunya enak untuk dibaca. Kalimat yang tepat dapat dimengerti oleh pembaca.. Ejaan adalah sebuah aturan yang menyusun bagaimana cara menyimbolkan bunyi ujaran, cara memecahkan ataupun menyatukan simbol tersebut kedalam suatu bahasa. (Mustakim et al. 2016). (Bahtiar and Fatimah 2014) mengemukakan bahwa, diksi yang berarti seleksi kata, artinya, memilih kata yang sesuai untuk menyampaikan sesuatu. (Soedjito 2018) dari sifat isinya, surat merupakan jenis gagasan (komposisi) paparan. dari wujud peraturannya, surat merupakan sebuah komunikasi berupa tulisan, Ditinjau dari fungsinya, surat merupakan sebuah alat komunikasi tertulis. (Faisah 2018) (dalam Evelinda 2007) mengatakan bahwa, surat masuk merupakan sebuah alat berkomunikasi secara tertulis. Atau informasi Yang diterima melalui surat dari organisasi lain. Surat masuk adalah semua surat yang dikirim oleh organisasi lain. (Faisah 2018)(dalam Evelinda 2007) mengatakan bahwa, surat keluar merupakan semua surat yang dikirimkan oleh himpunan yang diberikan pada orang lain diluar instansi maupun organisasi.

Berdasarkan observasi awal yang dilakukan pada tanggal 15 Februari 2023 diperoleh hasil bahwa adanya kesalahan pada penulisan sebuah surat undangan musyawarah dusun yang dilampirkan pada tanggal 25 November 2022. Sebagai data awal dalam penelitian ini, berikut kesalahan penulisan surat yang terdapat di kantor kelurahan Ringin Harjo (a) Kesalahan penggunaan tanda kurung (()), (b.) Kesalahan singkatan, (c) pemisah kata, (d.) penggunaan tanda baca titik dua (:), (e) Kesalahan penggunaan huruf kapital, (f) Kesalahan pilihan kata, (g) Kesalahan penggunaan tanda baca, (h) Kesalahan penggunaan kalimat efektif, (i) kesalahan pemilihan kata .

Metode Penelitian

“Metode penelitian adalah cara ilmiah yang digunakan untuk mendapatkan data yang valid dengan tujuan dan kegunaan tertentu”. (Sugiyono 2020). Jenis penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. (Sugiyono 2020) mengatakan bahwa, metode kualitatif merupakan metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah.

Penelitian ini akan dilakukan di Kantor Kelurahan Ringin Harjo dengan alamat Desa Ringin Harjo RT 009 RW 002 Karang Agung Tengah Kecamatan Selat Penuguan Kabupaten Banyuasin, dari bulan Mei s.d Juli 2023. Jenis data pada penelitian ini berupa tulisan. Sumber data pada penelitian ini didapatkan dari beberapa surat masuk dan surat keluar yang ada di kantor Kelurahan Ringin Harjo. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan beberapa teknik sebagai berikut: (1) Observasi, (2) Dokumen, (3) Catat, (4) Wawancara Dalam menganalisis data, penulis akan menggunakan teknik sebagai berikut: (1) Teknik baca, (2) Teknik catat, (3) Teknik kajian

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Hasil Penelitian

Berikut adalah analisis kesalahan penggunaan bahasa Indonesia telah penulis kerjakan berdasarkan surat masuk sebanyak 2 (dua) surat dan surat keluar sebanyak 8 (delapan) surat yang ada di Kantor Kelurahan Ringin Harjo Kabupaten Banyuasin, jika ditinjau dari jenis kesalahan ejaan, diksi, dan kalimat efektif.

1.1 Kesalahan Ejaan

1. Kesalahan penulisan singkatan

Kesalahan penulisan singkatan diperoleh sebanyak 34 kesalahan yang terdiri dari 29 (dua puluh sembilan) kesalahan pada surat keluar dan 5 (lima) kesalahan pada surat masuk.

Contoh temuan:

- a. Salah:
19:30 **WIB s/d** Selesai
Perbaikan:
19:30 Wib s.d. Selesai
- b. Salah:
Alamat: **Jln** Primer 15 **Rt** 005 **Rw** 001 Desa Ringin Harjo **KP** 30759.
Perbaikan:
Alamat: Jalan Primer 15 RT 005 RW 001 Desa Ringin Harjo Kode Pos 30759
- c. Salah:
Nomor: 140/12/BPD-RH/IV/2022
Perbaikan:
No: 140/12/BPD-RH/IV/2022
- d. Salah:
Perihal: Undangan Musyawarah Dusun (MUSDUS)
Perbaikan:

Hal: Undangan Musyawarah Dusun (MUSDUS)

- e. Salah:
Bapak/Ibu/saudara/I
Perbaikan:
Bapak/Ibu/Saudara/i

Contoh temuan di atas merupakan kesalahan penggunaan singkatan (a) seharusnya singkatan s.d ditulis dengan menggunakan titik di tengah bukan menggunakan garis miring dan singkatan wib seharusnya tidak ditulis menggunakan huruf kapital semua tetapi huruf kapital hanya digunakan untuk awal huruf saja, (b) seharusnya penulisan jalan tidak disingkat tetapi ditulis penuh dan penulisan singkata RT dan RW harus ditulis menggunakan huruf kapital semua dan penulisan kode pos tidak boleh disingkat harus ditulis penuh, (c) penulisan nomor surat seharusnya di tulis no bukan nomor, (d) penulisan perihal pada surat seharusnya di singkat menjadi Hal, (e) penulisan singkatan saudara seharusnya menggunakan huruf kecil tidak menggunakan huruf kapital.

2. Kesalahan penggunaan tanda baca

Kesalahan penggunaan tanda baca diperoleh sebanyak 52 kesalahan yang terdiri dari 48 (empat puluh delapan) kesalahan pada surat keluar dan 4 (empat) kesalahan pada surat masuk.

Contoh temuan

- a. Salah:
Alamat : Jalan Primer 15 RT 005 RW 001 Desa Ringin Harjo Kode Pos
: 30759
Perbaikan:
Alamat: Jalan Primer 15 RT 005 RW 001 Desa Ringin Harjo Kode Pos:
30759
- b. Salah:
hari/tanggal: Sabtu, 26 November
Perbaikan:
hari, tanggal: Sabtu, 26 November 2022
- c. Salah:
(**Kepala Dusun II**)
Perbaikan:
(Kepala Dusun II)
- d. Salah:
Tahun **2022** – **2028**
Perbaikan:
Tahun 2022-2028
- e. Salah:
Assalamu'alaikum
Perbaikan:
Assalamualaikum

Contoh temuan (a) seharusnya penggunaan tanda baca titik dua tidak menggunakan spasi, (b) apabila sudah menggunakan tanda baca koma maka harus diikuti tanda baca koma, (c) seharusnya tanda baca kurung tidak menggunakan spasi, (d) seharusnya tanda baca hubung tidak menggunakan spasi, (e) seharusnya penulisan Assalamualaikum tidak menggunakan tanda baca petik.

3. Kesalahan penggunaan huruf kapital

Kesalahan penulisan huruf besar diperoleh 66 kesalahan yang terdiri dari 54 (lima puluh empat) kesalahan pada surat keluar dan 12 (dua belas) kesalahan pada surat masuk

Contoh temuan:

- a. Salah:
Hari/Tanggal
Perbaikan:
hari/tanggal
- b. Salah: **Jam**
Perbaikan:
jam
- c. Salah:
Tempat
Perbaikan:
tempat
- d. Salah:
Acara
Perbaikan:
acara
- e. Salah:
Yth. Bpk **GUNAWAN**
Perbaikan:
Yth. Bpk Gunawan
- f. Salah:
Desa Ringin Harjo **tahun anggaran 2023**
Perbaikan:
Desa Ringin Harjo Tahun Anggaran 2023
- g. Salah:
besar harapan kami **bapak/Ibu/Saudara/i**
Perbaikan:
besar harapan kami Bapak/Ibu/Saudara/i
- h. Salah:
Minggu, 26 **februari** 2023
Perbaikan:
Minggu, 26 Februari 2023
- i. Salah:
Persiapan Kunjungan Bapak Gubernur Sumatera Selatan **Dan** Bapak Gubernur Bupati Banyuasin
Perbaikan:

Persiapan Kunjungan Bapak Gubernur Sumatera Selatan dan Bapak Gubernur Bupati Banyuasin.

Contoh temuan di atas merupakan kesalahan penggunaan huruf kapital (a) penulisan hari/tanggal seharusnya huruf pertama jangan memakai huruf besar karena frasa itu merupakan turunan dari kalimat sebelumnya, (b) penulisan jam sebaiknya tak mempergunakan huruf besar karena frasa diatas merupakan turunan dari kalimat sebelumnya, (c) penulisan tempat semestinya tidak memakai huruf kapital karena frasa tersebut merupakan turunan dari kalimat sebelumnya, (d) penulisan acara seharusnya tidak menggunakan huruf kapital karena kata tersebut merupakan turunan dari kalimat sebelumnya, (e) penulisan Gunawan seharusnya tidak menggunakan huruf kapital, (f) penulisan tahun anggaran seharusnya pada awal kata menggunakan huruf kapital, (g) penulisan Bapak seharusnya menggunakan huruf kapital pada awal kata, (h) penulisan Februari seharusnya menggunakan huruf kapital pada awal kata, (i) penulisan kata dan tidak boleh menggunakan huruf kapital.

4. Kesalahan pemisah kata

Kesalahan pemisah kata diperoleh sebanyak 9 kesalahan yang terdiri dari 9 (sembilan) kesalahan pada surat keluar.

Contoh temuan:

- a. Salah:
Terimakasih
Perbaikan:
Terima kasih
- b. Salah:
diatas
Perbaikan:
di atas
- c. Salah:
dibawah
Perbaikan:
di bawah

Contoh temuan di atas merupakan kesalahan pemisah kata (a) seharusnya kata terima kasih di tulis terpisah, (b) seharusnya kata di atas ditulis terpisah, (c) seharusnya kata di bawah ditulis terpisah.

5. Kesalahan penggunaan awalan di

Kesalahan penggunaan awalan di diperoleh sebanyak 7 kesalahan yang terdiri dari 7 (tujuh) kesalahan pada surat keluar

Contoh temuan:

- a. Salah:
Di tempat
Perbaikan:
di tempat

- b. Salah:
di bersihkan

Perbaikan:
dibersihkan

Contoh temuan di atas merupakan kesalahan penggunaan awalan di (a) seharusnya penulisan kata ditempat tidak boleh dipisah, (b) seharusnya penulisan dibersihkan tidak boleh dipisah.

6. Kesalahan penulisan huruf

Kesalahan penulisan huruf diperoleh sebanyak 5 kesalahan yang terdiri dari 5 (lima) kesalahan pada surat keluar.

Contoh temuan:

- a. Salah:
Assalamualaikum **Warohmatullohi Wabarokatuh**

Perbaikan:
Assalamualaikum Warahmatullahi wabarokatuh

- b. Salah:
Banyuasin, **07-05-1998**

Perbaikan:
Banyuasin, 07 Mei 1998

Contoh temuan di atas merupakan kesalahan penulisan huruf (a) seharusnya penulisan warahmatullahi wabarokatuh tidak boleh menggunakan huruf o, (b) seharusnya penulisan bulan tidak boleh ditulis menggunakan angka.

1.2 Kesalahan Diksi

1. Ketidakbakuan

Kesalahan sinonim diperoleh sebanyak 6 kesalahan yang terdiri dari 4 (empat) kesalahan pada surat keluar dan 2 (dua) kesalahan pada surat masuk

Contoh temuan:

- a. Salah:
Jam
Perbaikan:
Pukul

- b. Salah:
Waktu
Perbaikan:
Pukul

Contoh temuan di atas merupakan kesalahan ketidakbakuan (a) penulisan jam seharusnya ditulis menggunakan kata pukul, (b) penulisan kata waktu seharusnya ditulis menggunakan kata pukul.

2. Ketidakesesuaian kata

Salah:
Adalah benar nama tersebut diatas adalah warga Desa Ringin Harjo dan pernah tinggal menjadi warga namun sekarang sudah tidak berdomisili/bertempat tinggal pada alamat tersebut diatas sampai dengan sekarang.

Perbaikan:

Benar, nama tersebut di atas adalah warga Desa Ringin Harjo dan pernah tinggal menjadi seorang warga. Namun, sekarang sudah tidak tinggal di alamat tersebut di atas sampai dengan sekarang.

Contoh temuan di atas merupakan kesalahan ketidaksesuaian kata

1.3 Kesalahan Kalimat Efektif

1. Kelogisan

Kesalahan kelogisan diperoleh sebanyak 1 kesalahan yang terdiri dari 1 (satu) kesalahan pada surat keluar

Contoh temuan:

Salah:

tempat: **Bpk Iswanto (Kepala Dusun II)**

Perbaikan:

tempat: Kediaman Bapak Iswanto (Kepala dusun II)

Contoh temuan di atas merupakan kesalahan kelogisan Kalimat di atas tidak terdapat unsur kelogisan karena tidak mencantumkan kediaman Bapak Iswanto.

2. Kehematan

Kesalahan kehematan diperoleh sebanyak 7 kesalahan yang terdiri dari 5 (lima) kesalahan pada surat keluar dan 2 (dua) kesalahan pada surat masuk

Contoh temuan:

a. Salah:

Kepada Yth. Bpk Gunawan

Perbaikan:

Yth. Bpk Gunawan

d. Salah:

Kepada Yth, Bapak/Ibu/Saudara/I Ketua RT Desa Ringin Harjo

Perbaikan:

Yth, Bapak/Ibu/Saudara/I Ketua RT Desa Ringin Harjo

Contoh di atas merupakan kesalahan kehematan seharusnya apabila sudah menggunakan kata Yth tidak perlu menggunakan kata kepada.

3. Ketepatan

Kesalahan ketepatan diperoleh sebanyak 4 kesalahan yang terdiri dari 4 (empat) kesalahan pada surat keluar.

Contoh temuan:

Salah:

Mengingat sangat pentingnya acara tersebut besar keinginan kami Bapak/Ibu/Saudara/i untuk bisa hadir dalam acara tersebut.

Perbaikan:

Mengingat sangat pentingnya acara tersebut, besar keinginan kami Bapak/Ibu/Saudara/i untuk dapat hadir dalam acara tersebut.

Contoh temuan di atas tidak memiliki unsur ketepatan karena tidak terdapat tanda baca agar kalimat tersebut menjadi cermat.

4. Keperalelan

Kesalahan keparalelan diperoleh sebanyak 3 kesalahan yang terdiri dari 3 (tiga) kesalahan pada surat keluar.

Contoh temuan:

Salah:

Begitu pentingnya acara tersebut membuat kami, **Bapak/ibu/saudara/i** menjadi prioritas utama untuk dapat hadir. Oleh karena itu, ini adalah peringatan yang kami keluarkan atas **kehadirannya** kami ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya
Perbaikan:

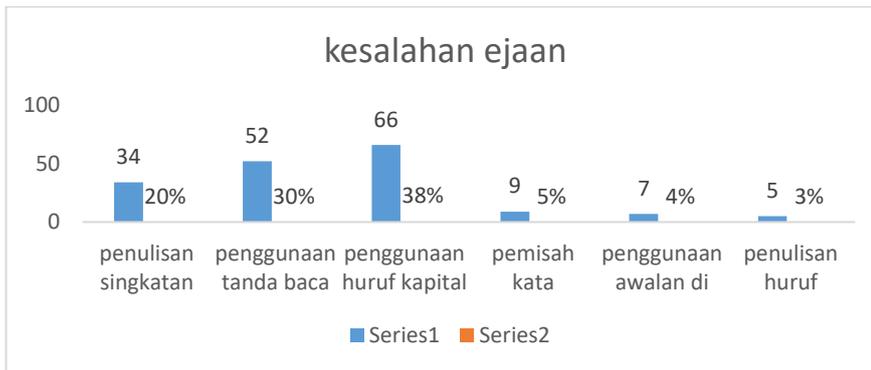
Begitu pentingnya acara tersebut membuat kami, Bapak/ibu/saudara/i menjadi prioritas utama untuk dapat hadir. Oleh karena itu, ini adalah peringatan yang kami keluarkan atas **Bapak/Ibu/S/i** kami ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya

Contoh temuan di atas merupakan kesalahan keparalelan. Kalimat tersebut tidak memiliki unsur keparalelan karena apabila kalimat pertama menggunakan Bapak/Ibu/Saudara/I maka, kalimat setelahnya juga harus menggunakan kata Bapak/Ibu/saudara/i.



Gambar 1. Perbandingan pola kesalahan berbahasa pada diagram

Berdasarkan gambar diagram 1 di atas dapat dinyatakan bahwa perbandingan pola kesalahan berbahasa yang dihasilkan dari surat masuk dan surat keluar di Kantor Kelurahan Ringin Harjo Kabupaten Banyuwasin yaitu kesalahan dalam bidang ejaan sebanyak 173 (seratus tujuh puluh tiga) atau (89%) kesalahan dalam bidang diksi sebanyak 6 (enam) atau (3%) kesalahan dan kesalahan bidang kalimat efektif sebanyak 15 (lima belas) atau (8%) kesalahan.



Gambar 2. Diagram persebaran kesalahan ejaan

Berdasarkan gambar diagram 2 di atas dapat dinyatakan bahwa perbandingan pola kesalahan berbahasa yang diperoleh dari surat masuk juga surat keluar di Kantor Kelurahan Ringin Harjo Kabupaten Banyuwasin kesalahan bidang ejaan sebanyak 173 kesalahan pada surat masuk dan surat keluar yakni: kesalahan penulisan singkatan sebanyak 34 (20%), kesalahan penggunaan tanda baca 52 (30%), kesalahan penggunaan huruf kapital 66 (38%), kesalahan pemisah kata sebanyak 9 (5%), penggunaan awalan di sebanyak 7 (4%), dan penulisan huruf sebanyak 5 (3%).



Gambar 3. Diagram persebaran kesalahan diksi

Berdasarkan gambar diagram 3 di atas dapat dinyatakan bahwa perbandingan pola kesalahan berbahasa yang didapatkan dari surat masuk dan surat keluar di Kantor Kelurahan Ringin Harjo Kabupaten Banyuwasin yaitu sebanyak 6 kesalahan yakni pada kesalahan ketidakbakuan sebanyak 5 (83%) kesalahan dan kesalahan ketidaksesuaian sebanyak 1 (17%) kesalahan.



Gambar 4. Diagram persebaran kesalahan kalimat efektif

Berdasarkan gambar diagram 4 di atas dapat dinyatakan bahwa perbandingan pola kesalahan berbahasa yang diperoleh dari surat masuk dan surat keluar di Kantor Kelurahan Ringin Harjo Kabupaten Banyuasin yaitu sebanyak 15 kesalahan yakni kelogisan sebanyak 1 (7%), kehematan sebanyak 7 (47%), ketepatan sebanyak 4 (27%), keparalelan sebanyak 3 (20%).

Faktor-faktor Penyebab Kesalahan Berbahasa Indonesia pada surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kelurahan Ringin Harjo Kabupaten Banyuasin

- a. Kurangnya pemahaman penggunaan kaidah penulisan
- b. Kurang memahami penguasaan kosakata
- c. Tidak adanya pelatihan khusus dalam penulisan surat dinas
- d. Penulis merupakan kelulusan D3 dengan jurusan Komputer

2. Pembahasan

(Tarigan and Tarigan 2011) mengatakan bahwasanya, analisis kesalahan ialah proses kerja, yang dapat diperlukan Identifikasi kesalahan yang terkandung dalam sampel, penjelasan kesalahan, pengklasifikasian kesalahan berdasarkan penyebabnya dan evaluasi oleh peneliti dan guru bahasa yang meliputi pengumpulan sampel ataupun penelitian taraf serius pada kekeliruan itu.

Berdasarkan hasil penelitian sebelumnya maka diperoleh bahwa bentuk-bentuk kesalahan berbahasa Indonesia pada Surat Keluar dan Surat Masuk di Kantor Kelurahan Ringin Harjo Kabupaten Banyuasin ini ditinjau dari bidang kesalahan ejaan, kesalahan diksi, dan kesalahan kalimat efektif dari hasil penelitian tersebut diperoleh bahwa kesalahan bidang ejaan adalah kesalahan yang mendominasi. Kesalahan berbahasa Indonesia pada surat masuk dan surat keluar di kantor kelurahan Ringin Harjo Kabupaten Banyuasin yaitu sebesar 173 kesalahan. Kesalahan penulisan singkatan diperoleh 34 kesalahan, Kesalahan penggunaan tanda baca diperoleh 52 kesalahan, Kesalahan penggunaan huruf kapital diperoleh sebanyak 66 kesalahan, Kesalahan pemisah kata diperoleh 9 kesalahan, Kesalahan penggunaan awalan di diperoleh 7 kesalahan, Kesalahan penulisan huruf diperoleh 5 kesalahan. Kesalahan bidang ejaan yang paling sering terjadi hal ini sesuai dengan hasil penelitian Nur Faisah Tahun 2019 dengan judul Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Surat-Menyurat di Kantor Layana Indah.

PENUTUP

Berdasarkan hasil penelitian tentang “ Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Surat-Menyurat di kantor Kelurahan Ringin Harjo Kabupaten Banyuasin” maka dapat ditarik simpulan sebagai berikut.

1. Jenis kesalahan pada Surat Masuk dan Surat Keluar terbagi menjadi 3 bidang kesalahan yaitu kesalahan bidang ejaan, kesalahan bidang diksi dan kesalahan bidang kalimat efektif. Setelah melakukan analisis data, kesalahan yang ditemukan adalah sebagai berikut. Ditemukan kesalahan bidang ejaan sebanyak 173 kesalahan pada surat masuk dan surat keluar yakni kesalahan penulisan singkatan diperoleh sebanyak 34 kesalahan, penggunaan tanda baca diperoleh sebanyak 52 kesalahan, penggunaan huruf kapital diperoleh 66 kesalahan, pemisah kata

diperoleh 9 kesalahan, penggunaan awalan di diperoleh 7 kesalahan, dan penulisan huruf diperoleh sebanyak 5 kesalahan. Selanjutnya, ditemukan kesalahan bidang diksi sebanyak 6 kesalahan yakni kesalahan ketidakbakuan diperoleh sebanyak 5 kesalahan dan kesalahan ketidaksesuaian kata diperoleh sebanyak 1 kesalahan. Selanjutnya, kesalahan bidang kalimat efektif sebanyak 15 kesalahan yakni kesalahan kelogisan diperoleh sebanyak 1 kesalahan, kesalahan kehematan diperoleh sebanyak 7 kesalahan, kesalahan ketepatan diperoleh sebanyak 4 kesalahan, kesalahan keparalelan diperoleh sebanyak 3 kesalahan.

2. Sumber-sumber penyebab yang mempengaruhi terjadinya kesalahan penggunaan kemampuan berbahasa Indonesia dengan baik dan handal pada Surat Masuk serta Surat Keluar di Kantor Kelurahan Ringin Harjo Kabupaten Banyuwangi adalah (1) Latar Belakang Penulis Surat, (2) Kurangnya pemahaman tentang penggunaan kaidah kepenulisan surat, (3) Tidak adanya pelatihan khusus untuk penulis, dan (4) Kurangnya menguasai dan memahami kosakata.

3. Sumber-sumber penyebab yang mempengaruhi terjadinya kesalahan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar pada Surat Keluar dan Surat Masuk di Kantor Kelurahan Ringin Harjo Kabupaten Banyuwangi memberikan efek kurang baik karena informasi yang ditulis melalui surat tersebut terkadang kurang difahami oleh masyarakat dan menimbulkan salah informasi.

Berdasarkan kesimpulan di atas, saran yang dapat penulis kemukakan adalah sebagai berikut. Sesuai dengan hasil yang sudah diperoleh, Serta ejaan bahasa Indonesia yang baik dan benar agar penulisan surat di Kantor Kelurahan Ringin Harjo kabupaten Banyuwangi lebih baik lagi kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Bahtiar, Ahmad, and Fatimah Fatimah. 2014. Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi. ed. Nuryani Nuryani. In Media.
- Faisah, Nur. 2018. "Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia." Analisis Kesalahan Berbahasa 4(1): 1–185. <https://core.ac.uk/download/pdf/289713781.pdf>.
- Meidiana, Reza, and Rokhmat Basuki. 2022. "ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA INDONESIA DALAM PENULISAN SURAT DINAS KANTOR DESA
- Mustakim, Mustakim et al. 2016. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Jakarta: Kemendikbud.
- Purwandari, Heni Setya. 2014. "Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Pada Surat Dinas Kantor Kepala Desa Jladri." BASASTRA 1(3).
- Ramadhani, Tasya Nurul Aisyah, Eva Aryani, Amiruddin Amiruddin, and Imasita Imasita. 2022. "Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web Pada Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang (Studi

Kasus Praktek Pengelolaan Surat Pada Matakuliah Simulasi Bisnis).”
Journal of Business Administration (JBA) 2(1): 58–70.

Setyawati, Nanik. 2019. Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Teori Dan Praktek. September. ed. Muhammad Rohmadi. Surakarta: Yumma Pustaka.

Soedjito, Soedjito. 2018. Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia. 17th ed. eds. TJun Surjaman and Agus Nasihin. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Sugiyono. 2020. Metode Penelitian & Pengembangan Research and Development. Alfabeta, cv.

Tarigan, Henry Guntur, and Djago Tarigan. 2011. Pengajaran Nanalisis Kesalahan Berbahasa. ed. Hendro Widantoro. Percetakan Angkasa.



**JURNAL KIBASP (KAJIAN BAHASA, SAstra DAN PENGAJARAN)
INSTITUT PENELITIAN MATEMATIKA KOMPUTER,
KEPERAWATAN, PENDIDIKAN, DAN EKONOMI (IPM2KPE)**

Terakreditasi (Sinta 4), Surat Keputusan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan, Nomor 28/E/KPT/2019. Alamat : Jl.Gunung Sari Keurahan Karya Bakti. Kecamatan .Lubuklinggau Timur II Kota Lubuklinggau Sumatera Selatan. No HP. 081377987485

LETTER OF ACCEPTANCE (LOA)

Kepada Yth
Rina Sri Purwani¹, Ayu Puspita Indah Sari²
Universitas Bina Darma^{1,2}

Berdasarkan hasil telaah tim Jurnal KIBASP, artikel yang berjudul “ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA INDONESIA DALAM SURAT- MENYURAT DI KANTOR KELURAHAN RINGIN HARJO KABUPATEN BANYUASIN”, akan diterbitkan pada edisi Volume. 7, Nomor. 1, Juli-Desember 2023. Demikianlah *Letter of Acceptance* (LOA) ini dibuat semoga dapat dipergunakan sebagaimana mustinya.

Lubuklinggau, 3 Agustus 2023
Journal Manager



Dr. AHMAD GAWDY PRANANOSA, M.Pd