

**BENTUK DAN FAKTOR PENYEBAB KESALAHAN PENULISAN EJAAN
DALAM SURAT KELUAR DI KANTOR CAMAT KECAMATAN BATANG TUAKA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR PROVINSI RIAU**

Siti Mardiah, Gusnetti

Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Universitas Bung Hatta

E-mail: sitimardiah02@icloud.com

Abstract

This study aims to describe spelling errors in parts of outgoing letters and the factors that cause spelling errors in parts of letters from March to May 2021 issued by the Camat Office of Batang Tuaka District, Indragiri Hilir Regency, Riau Province. The theory used is the opinion expressed by Nadia and Sugihastuti (2018), and Atmanegara (2018). This type of research is a qualitative research with descriptive method. This research was conducted by distributing research questionnaires, reading, understanding, marking, and recording data that were not in accordance with the Indonesian Spelling (EBI) writing rules. The object of this research is a letter issued by the Subdistrict Head Office of Batang Tuaka, Indragiri Hilir Regency, Riau Province from March to May 2021 totaling 10 letters. The results found from the 10 outgoing letters studied and the research questionnaire/questionnaire given, that the factors causing letter writing errors were caused by the attitudes and knowledge of employees towards the rules of writing Indonesian Spelling, it can be seen from the "Office Manuscripts" used in letter writing. Of the 10 letters studied, there were spelling errors in parts of the official letter which included: letterhead writing, letter date, letter number, attachment, page, mailing address, opening greeting, opening paragraph, content paragraph, closing paragraph, closing greeting, identity of the sender of the letter, and a copy of the letter. From the data analysis, it can be concluded that the writing of an official letter written by an employee of the Subdistrict Head Office of Batang Tuaka, Indragiri Hilir Regency, Riau Province, contains writing errors ranging from letterhead writing to letter copies.

Keywords: *causal factors, outgoing letters, attitudes and knowledge*

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan kesalahan penulisan ejaan pada bagian-bagian surat keluar dan faktor penyebab kesalahan penulisan ejaan pada bagian-bagian surat bulan Maret sampai Mei tahun 2021 yang dikeluarkan Kantor Camat Kecamatan Batang Tuaka Kabupaten Indragiri Hilir Provinsi Riau. Teori yang digunakan, yaitu pendapat yang dikemukakan oleh Nadia dan Sugihastuti (2018), dan Atmanegara (2018). Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan metode deskriptif. Penelitian ini dilakukan dengan cara membagikan kuesioner penelitian, membaca, memahami, menandai, dan mencatat data yang tidak sesuai dengan kaidah penulisan Ejaan Bahasa Indonesia (EBI). Objek penelitian ini adalah surat yang dikeluarkan Kantor Camat Kecamatan Batang Tuaka Kabupaten Indragiri Hilir Provinsi Riau pada bulan Maret sampai Mei tahun 2021 berjumlah 10 surat. Hasil penelitian yang ditemukan dari 10 surat keluar yang diteliti dan kuesioner/angket penelitian yang diberikan, bahwa faktor penyebab kesalahan penulisan surat disebabkan oleh sikap dan pengetahuan pegawai terhadap kaidah penulisan Ejaan Bahasa Indonesia, hal itu dapat dilihat dari “Tata Naskah Dinas” yang digunakan dalam penulisan surat. Dari 10 surat yang diteliti terdapat kesalahan penulisan ejaan pada bagian-bagian surat resmi yang meliputi: penulisan kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, hal, alamat surat, salam pembuka, alinea pembuka, alinea isi, alinea penutup, salam penutup, identitas pengirim surat, dan tembusan surat. Dari analisis data dapat disimpulkan bahwa penulisan surat resmi yang ditulis pegawai Kantor Camat Kecamatan Batang Tuaka Kabupaten Indragiri Hilir Provinsi Riau terdapat kesalahan penulisan mulai dari penulisan kop surat sampai tembusan surat.

Kata Kunci: faktor penyebab, surat keluar, sikap dan pengetahuan

PENDAHULUAN

Bahasa merupakan alat komunikasi bagi manusia. Sebagai makhluk sosial, manusia selalu ingin berinteraksi dan berkomunikasi dengan manusia lainnya. Dengan adanya bahasa sebagai alat komunikasi, maka manusia selalu menggunakan bahasa untuk menyampaikan maksud dan tujuan yang ingin disampaikan kepada orang lain. Bahasa sebagai alat komunikasi yang terorganisasi dalam bentuk satuan-satuan seperti kata, kelompok kata, klausa, dan kalimat yang diungkapkan baik secara lisan maupun tulisan.

Bahasa terdiri dari bahasa lisan dan bahasa tulis. Bahasa lisan adalah suatu bentuk komunikasi yang unik pada manusia menggunakan kata-kata yang terucap, tersambung menjadi untaian frase dan kalimat yang dikelompokkan secara sintaksis. Penyampaian informasi secara lisan misalnya melalui radio, televisi, pidato presiden atau penyampaian informasi resmi lainnya. Bahasa tulis adalah bahasa yang digunakan oleh setiap manusia untuk menyampaikan pesan berupa tulisan di atas kertas, media sosial, *WhatsApp*, *Instagram*, *Telegram*, *Facebook*, dan *Twitter*. Tulisan yang dihasilkan berasal dari ide pokok atau

pokok pikiran yang ada dalam pikirannya dan kemudian dituangkan ke atas kertas atau media lainnya. Menulis sebagai suatu keterampilan berbahasa, memegang peranan penting terutama dalam persuratan.

Surat merupakan sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis dari suatu pihak kepada pihak lain. Dalam suatu organisasi atau instansi pemerintah maupun instansi swasta, menurut prosedur pengurusannya dibagi menjadi dua, yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah semua surat yang dialamatkan, ditujukan dan diterima oleh organisasi atau instansi pemerintah serta instansi swasta, baik yang berasal dari perorangan maupun dari suatu organisasi atau instansi. Sedangkan surat keluar adalah surat yang dibuat oleh organisasi atau instansi yang ditujukan kepada instansi lain atau kepentingan internal.

Secara umum instansi pemerintah atau instansi swasta biasanya menulis surat dinas untuk kepentingan administrasi atau kepentingan lainnya yang berakitan dengan instansi tersebut. Surat dinas merupakan suatu surat resmi yang dibuat oleh sebuah instansi atau lembaga, dengan tujuan untuk keperluan dinas dan surat dinas berisikan permasalahan kedinasan. Surat resmi atau surat dinas isinya ditujukan untuk keperluan kedinasan, baik itu pemerintah atau swasta, karena fungsi kedinasan tidak

hanya berlaku di pemerintahan, akan tetapi berlaku juga di instansi atau lembaga swasta.

Surat-surat yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah atau instansi swasta sudah seharusnya menggunakan bahasa dan tata cara penulisan yang baku sebagaimana yang tertulis dalam pasal 33 ayat 1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 yang berbunyi “Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam komunikasi resmi di lingkungan kerja pemerintah dan swasta”. Komunikasi yang dimaksud adalah komunikasi jarak dekat maupun jarak jauh. Penggunaan bahasa yang baku dan tata cara penulisan yang baku akan mempermudah pemahaman pesan yang disampaikan serta akan mengurangi resiko salah penafsiran. Dengan demikian, kegiatan komunikasi akan berjalan lancar.

Dalam penulisan surat resmi terdapat bagian-bagian surat seperti kop surat, tanggal surat, nomor surat, alamat tujuan, salam pembuka, isi surat, salam penutup, nama pengirim serta tembusan. Dalam penulisan surat resmi haruslah mematuhi kaidah atau pedoman penulisan surat resmi yang tepat. Oleh sebab itu, sebaiknya yang menulis surat resmi di sebuah instansi atau organisasi itu adalah seseorang yang memahami tata cara penulisan surat resmi yang tepat. Kesalahan penulisan dapat terjadi karena adanya faktor-faktor yang mempengaruhi penulis

surat seperti pegawai yang memiliki sifat acuh, kurangnya pengetahuan dalam penulisan surat resmi, dan kurangnya kecermatan dalam menulis surat resmi.

Agar tidak terjadi kesalahan dalam penulisan surat terutama dalam surat resmi, maka diperlukan ketelitian dan kecermatan dengan memperhatikan penggunaan EBI dalam penulisan setiap kata dengan tepat, sehingga informasi yang disampaikan melalui surat tersebut dapat dipahami oleh si penerima surat. Pengetahuan tentang surat-menyurat sangat diperlukan oleh semua orang yang memegang suatu jabatan dalam suatu organisasi, instansi negeri maupun swasta. Salah satu permasalahan bahasa yang terdapat dalam surat resmi adalah masalah penggunaan EBI.

Dalam penelitian ini penulis memilih Kantor Camat sebagai tempat penelitian. Kantor Camat adalah salah satu instansi pemerintah yang memiliki struktur organisasi. Dari surat yang dikeluarkan oleh Kantor Camat Kecamatan Batang Tuaka masih banyak terdapat kesalahan penulisan surat. Untuk itu penulis menganggap sangat penting untuk diteliti faktor penyebab kesalahan penulisan surat resmi di Kantor Camat Kecamatan Batang Tuaka, Kabupaten Indragiri Hilir, Provinsi Riau.

Surat dinas yang ditulis oleh pegawai Kantor Camat Kecamatan Batang Tuaka, Kabupaten Indragiri Hilir, Provinsi

Riau, masih banyak ditemukan penulisan surat yang tidak sesuai dengan kaidah penulisan surat resmi yang tepat. Salah satunya dalam penulisan kop surat/kepala surat dan penulisan surat yang dikutip dari surat pemberitahuan kepada Lurah dan Kepala Desa Kecamatan Batang Tuaka pada bulan Maret tahun 2021.

Pegawai Kantor Camat Kecamatan Batang Tuaka, Kabupaten Indragiri Hilir, Provinsi Riau, memang tidak ada yang berasal dari jurusan Pendidikan Bahasa Indonesia. Pegawai Kantor Camat tersebut rata-rata melanjutkan pendidikan di Universitas Islam Indragiri dengan latar belakang jurusan yaitu menyandang gelar Sarjana Ekonomi. Oleh sebab itu, pegawai Kantor Camat tersebut belum menguasai aturan dalam penulisan surat dinas yang tepat. Informasi di atas penulis dapatkan melalui teknik wawancara dengan salah satu pegawai Kantor Camat Kecamatan Batang Tuaka.

Melihat masih banyaknya terdapat kesalahan penulisan surat keluar di Kantor Camat Kecamatan Batang Tuaka, Kabupaten Indragiri Hilir, Provinsi Riau, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul “Bentuk dan Faktor Penyebab Kesalahan Penulisan Ejaan dalam Surat Keluar di Kantor Camat Kecamatan Batang Tuaka Kabupaten Indragiri Hilir Provinsi Riau”. Penelitian

mengenai kesalahan penulisan surat pernah diteliti oleh beberapa orang peneliti. *Pertama*, Aggraini (2015), penggunaan kalimat efektif pada surat keluar di Kantor Wali Nagari Salido Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan. *Kedua*, penelitian Yusman (2013), tentang pemakaian bahasa dan format surat dalam surat resmi di Kantor Wali Nagari Panti Kabupaten Pasaman. *Ketiga*, penelitian Herpanus dkk (2019), tentang analisis kesalahan berbahasa pada surat resmi di Desa Tanjung Sari Kecamatan Ketungau Tengah Kabupaten Sintang periode tahun 2015-2016.

Berdasarkan hal itu, penulis menganggap permasalahan tersebut sangat penting untuk diteliti, karena surat merupakan salah satu media untuk menyampaikan informasi sejelas-jelasnya dengan menggunakan kaidah penulisan bahasa yang baik dan benar.

METODOLOGI

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan data, berupa kata atau gambaran sebagai kajiannya. Menurut Bogdan dan Taylor (dalam Moleong, 2017:4) mendefinisikan metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan

perilaku yang dapat diamati. Metode penelitian kualitatif digunakan untuk mendeskripsikan hasil yang diperoleh dari penelitian.

Instrumen penelitian ini adalah peneliti sendiri dan menggunakan kuesioner penelitian. Peneliti mengidentifikasi faktor penyebab kesalahan penulisan bagian-bagian surat resmi menggunakan angket/kuesioner yang dibagikan kepada pegawai Kantor Camat tersebut, dan mengidentifikasi kesalahan pada bagian-bagian surat keluar Kantor Camat Kecamatan Batang Tuaka, Kabupaten Indragiri Hilir, Provinsi Riau pada bulan Maret-Mei tahun 2021.

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah: (1) mengidentifikasi faktor penyebab kesalahan penulisan surat resmi, (2) mengidentifikasi bentuk kesalahan penulisan surat resmi yang ditulis oleh pegawai Kantor Camat Kecamatan Batang Tuaka, Kabupaten Indragiri Hilir, Provinsi Riau pada bulan Maret-Mei tahun 2021, (4) menyimpulkan berdasarkan analisis data tersebut.

PEMBAHASAN

Berdasarkan analisis data, dalam penelitian ini diperoleh gambaran tentang faktor penyebab kesalahan penulisan surat yang disebabkan oleh sikap dan pengetahuan pegawai Kantor Camat

Kecamatan Batang Tuaka Kabupaten Indragiri Hilir Provinsi Riau terhadap kaidah penulisan Ejaan Bahasa Indonesia. Hal tersebut tergambar pada surat yang ditulis dan pedoman penulisan yang digunakan dalam penulisan surat bahwasanya “Tata Naskah Dinas” yang digunakan berbeda dengan buku pedoman yang peneliti gunakan dalam menganalisis data. Pada penelitian ini peneliti memfokuskan pada kesalahan penulisan ejaan pada surat keluar, oleh sebab itu surat yang ditulis oleh pegawai Kantor Camat Kecamatan Batang Tuaka Kabupaten Indragiri Hilir Provinsi Riau masih terdapat kesalahan penulisan huruf kapital, huruf miring, dan penulisan kata yang benar.

Setelah dilakukan analisis data terhadap faktor penyebab kesalahan penulisan surat keluar Kantor Camat kecamatan Batang Tuaka Kabupaten Indragiri Hilir provinsi Riau, dapat disimpulkan bahwa faktor penyebab kesalahan penulisan surat disebabkan oleh sikap dan pengetahuan pegawai Kantor

Camat Kecamatan Batang Tuaka Kabupaten Indragiri Hilir Provinsi Riau terhadap kaidah penulisan Ejaan Bahasa Indonesia yang benar. Karena, jika pegawai Kantor Camat Kecamatan Batang Tuaka Kabupaten Indragiri Hilir Provinsi Riau memahami dan mampu menerapkan kaidah penulisan berdasarkan PUEBI, surat yang ditulis tidak akan menyalahi aturan penulisan yang terdapat pada PUEBI. Hal ini dapat dilihat dari 10 surat yang diteliti masih terdapat kesalahan penulisan ejaan pada bagian-bagian surat keluar bulan Maret-Mei tahun 2021 di Kantor Camat Kecamatan Batang Tuaka Kabupaten Indragiri Hilir Provinsi Riau.

Kesalahan penulisan pada bagian-bagian surat keluar bulan Maret-Mei tahun 2021 di Kantor Camat Kecamatan Batang Tuaka Kabupaten Indragiri Hilir Provinsi Riau yang dilihat dari: (1) Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang meliputi: (a) pemakaian huruf, (b) penulisan kata, (c) pemakaian tanda baca, dan (d) penulisan unsur serapan. (2) Bagian-bagian surat

yang meliputi: (a) kepala surat, (b) tanggal surat, (c) nomor surat, (d) lampiran surat, (e) hal surat, (f) alamat surat, (g) salam pembuka, (h) alinea pembuka, (i) alinea isi, (j) alinea penutup, (k) salam penutup, (l) identitas pengirim surat, dan (m) tembusan surat. Bentuk surat yang dikeluarkan Kantor Camat Kecamatan Batang Tuaka Kabupaten Indragiri Hilir mengacu pada bentuk surat Resmi Indonesia Lama yang terdapat pada buku “Surat Dinas” menurut Nadia dan Sugihastuti (2018:221).

Dalam penelitian ini, terdapat gambaran bahwa kesalahan terbanyak pada bagian kepala surat, tanggal surat, alamat surat, identitas pengirim surat, dan tidak memiliki salam pembuka beserta salam penutup surat. Berdasarkan hasil penelitian ini terdapat perbedaan antara penelitian sebelumnya tentang kesalahan penulisan surat. Hasil penelitian ini menggambarkan bahwa penulisan surat resmi bulan Maret-Mei tahun 2021 yang dikeluarkan Kantor Camat Kecamatan Batang Tuaka Kabupaten Indragiri Hilir Provinsi Riau

belum baik dan faktor penyebab kesalahan penulisan ejaan pada surat yang dikeluarkan yaitu faktor sikap dan pengetahuan pegawai terhadap kaidah penulisan Ejaan Bahasa Indonesia. Hal ini dapat disimpulkan karena hasil analisis data berdasarkan penelitian yang dilakukan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan analisis data pada bab empat, dapat disimpulkan bahwa kesalahan penulisan ejaan pada bagian-bagian surat yaitu kesalahan penulisan kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran surat, hal surat, alamat surat, alinea pembuka, alinea isi, alinea penutup, identitas pengirim surat, dan tembusan surat, dan faktor penyebab kesalahan penulisan surat disebabkan oleh sikap dan pengetahuan pegawai terhadap kaidah penulisan Ejaan Bahasa Indonesia. dan kesalahan penulisan berdasarkan PUEBI pada bagian-bagian surat

Pada umumnya surat bulan Maret-Mei tahun 2021 yang dikeluarkan Kantor Camat Kecamatan Batang Tuaka Kabupaten Indragiri Hilir Provinsi Riau hampir seluruh bagian surat ditemukan kesalahan, yaitu kesalahan penggunaan EBI.

Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis mengharapkan penelitian ini dapat digunakan sebagai acuan bagi pegawai Kantor Camat Kecamatan Batang Tuaka Kabupaten Indragiri Hilir Provinsi Riau dalam menulis surat resmi yang baik dan benar berdasarkan tata cara penulisan surat resmi dan kaidah penulisan EBI. Bagi guru bahasa Indonesia, dapat menjadi bahan dalam pembelajaran mengenai menulis surat resmi di sekolah, dan bagi peneliti lain dapat menjadi perbandingan dalam melakukan penelitian tentang kesalahan penulisan surat keluar yang lebih sempurna.

DAFTAR PUSTAKA

- Aidipta, I., & Mardian, M. 2020. *Kesalahan Ejaan dalam Surat Dinas Keluar di Kantor Camat Singkawang Barat Periode Juli-Desember 2017*. *Journal of Educational Review and Research*, 3(1), 52-58.
- Anggraini, Rina. 2015. *Penggunaan Kalimat Efektif pada Surat Keluar di Kantor Wali Nagari Salido Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan*. *Skripsi*. Padang: Universitas Bung Hatta.
- Faisah, N. 2018. *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Surat-Menyurat di Kantor Kelurahan Layana Indah*. *BAHASA DAN SASTRA*, 4(1).
- Hasanah, N. 2018. *Analisis Kesalahan Gramatika Bahasa Indonesia dalam Surat Resmi di Kantor Desa Mamben Lauk*. *Prasasti: Journal of Linguistics*, 3(1), 98-112.
- Herpanus, H., Suryadi, T., & Alitopan, P. 2019. *Analisis Kesalahan Berbahasa pada Surat Resmi di Desa Tanjung Sari Kecamatan Ketungau Tengah Kabupaten Sintang Periode Tahun 2015-2019*. *Jurnal Kansasi*, 4(2), 124-134.
- Istiqomah, T., Santoso, A. B., & Meikayanti, E. A. 2017. *Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Tataran Linguistik pada Persuratan di Desa Banyubiru Kecamatan Widodaren Kabupaten Ngawi*. *Widyabastra: Jurnal Ilmiah Pembelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia*, 5(1), 21-29.
- Lestari, A., Simatupang, Y. J., & Kustina, R. 2021. *Analisis Kesalahan Bahasa pada Surat Dinas di SMP NEGERI 1 Lembah Seulah*. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Pendidikan*, 2(1).
- Moleong, Lexy J. 2017. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nadia, Faizatin., & Sugihastuti. 2018. *Surat Dinas*. Yogyakarta: Pustaka Belajar.

- Sasmita Atmanegara, Weda. 2018. *Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia*. Bantul. Yogyakarta: Episentrum Books.
- Septiani, D., & Saragih, D. K. 2020. *Analisis Kesalahan Penerapan Ejaan pada Surat Dinas di Laman Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan* (www.kemdikbud.go.id). Proceedings Universitas Pamulang, 1(2).
- Sholeh, M. A. A. 2019. *Analisis Kesalahan Berbahasa pada Surat Dinas Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kabupaten Gresik* (Doctoral dissertation, University of Muhammadiyah Malang).
- Soedjito. 2018. *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Purwandari, H. S. 2014. *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Pada Surat Dinas Kantor Kepala Desa Jladri*. *Basastra*, 1(3).
- Yolanda, C., & Widodo, M. 2017. *Penggunaan Bahasa Indonesia pada Surat Dinas di Kantor Kecamatan Mesuji serta Implikasinya*. *Jurnal Kata (Bahasa, Sastra, dan Pembelajarannya)*, 5(1, April).
- Yusman, Hendri. 2013. *Pemakaian Bahasa dan Format Surat dalam Surat Resmi di Kantor Wali Nagari Panti Kabupaten Pasaman*. Skripsi. Padang: Universitas Bung Hatta.