

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Kajian Teori**

##### **1. Analisis Kesalahan Berbahasa**

###### **a. Pengertian Analisis Kesalahan Berbahasa**

Ada beberapa kata dalam bahasa Indonesia yang bernuansa dengan kata kesalahan yaitu; penyimpangan, pelanggaran, dan kekhilafan Setyawati, (2013:11). Beberapa kata tersebut dapat dideskripsikan sebagai berikut. Kata *salah* artinya apa yang dilakukan tidak betul, tidak menurut norma, atau tidak menuruti aturan yang ditentukan. Hal ini terjadi karena pengguna bahasa tidak mengetahui adanya norma. Kesalahan ini dikaitkan dengan penggunaan kata, dimana penggunanya tidak mengetahui kata yang tepat untuk dipakai. Kata *penyimpangan* dapat diartikan menyimpang dari norma yang berlaku karena enggan atau malas mengikuti norma tersebut. Dalam hal ini pemakai bahasa mengetahui norma yang benar tetapi memilih norma lain yang dianggap lebih sesuai dengan konsepnya. Kesalahan ini dikaitkan dengan pembentukan kata, dan istilah.

Pelanggaran artinya pemakai bahasa menolak atau tidak mau mengikuti norma yang sudah ditetapkan, walaupun hasil dari penolakan tersebut berakibat tidak baik. Kesalahan ini berkaitan dengan media yang digunakan, dimana media tersebut tidak dapat menyampaikan pesan dengan tepat. Kekhilafan merupakan proses psikologis pengguna bahasa yang menerapkan norma bahasa yang

dimilikinya sehingga mengakibatkan penggunaan bahasa yang keliru. Kesalahan ini berkaitan dengan kesalahan pengucapan, kesalahan penyusunan kata yang kurang cermat. Jadi kesalahan berbahasa adalah penggunaan bahasa secara lisan maupun tertulis yang menyimpang dari faktor-faktor penentu berkomunikasi atau menyimpang dari norma dan kaidah tata bahasa Indonesia. Kesalahan berbahasa pada seseorang yang menggunakan bahasa dapat disebabkan oleh tiga faktor yaitu: (1) pengaruh bahasa yang lebih dahulu dikuasai yang artinya kesalahan berbahasa disebabkan oleh interferensi bahasa ibu atau bahasa pertama terhadap bahasa kedua yang dipelajari, (2) kekurangpahaman pemakai bahasa terhadap bahasa yang dipakai dengan kata lain, salah atau keliru menerapkan kaidah kebahasaan, dan (3) pengajaran bahasa yang kurang tepat atau kurang sempurna.

Analisis merupakan suatu penyelidikan yang bertujuan untuk menemukan inti permasalahan, kemudian dikupas dari berbagai segi, dikritik, dikomentari, lalu disimpulkan Hastuti (dikutip Qhadafi 2018:2). Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia Dendy Sugiono dkk. (2008:58) analisis adalah penyelidikan terhadap peristiwa (karangan, perbuatan, dan sebagainya) untuk mengetahui keadaan sebenarnya (sebab-musabab, duduk perkaranya, dan sebagainya). Selanjutnya menurut Hastuti (dikutip Qhadafi 2018:2) menjelaskan bahwa kesalahan merupakan melawankan kata 'salah' dengan kata 'betul', maksudnya kata salah berarti tidak betul, tidak menurut aturan yang telah ditetapkan. Sedangkan menurut Parera (dikutip Kholeeyoh Do, 2017:9) analisis merupakan proses menjelaskan gejala-gejala alam dengan cara: (1) membedakan, (2)

mengelompokkan, (3) menghubungkan-hubungkan, (4) mengendalikan, dan (5) meramalkan. Kesalahan itu dapat disebabkan oleh ketidaktahuan/kekhilafan jika dihubungkan dengan pemakaian kata.

#### **b. Jenis-Jenis Kesalahan Berbahasa**

Kesalahan berbahasa dalam bahasa Indonesia dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa bentuk kesalahan yaitu:

- 1) Dalam tataran linguistik kesalahan berbahasa digolongkan ke dalam beberapa bidang seperti kesalahan di bidang fonologi, morfologi, sintaksis, semantik, dan wacana.
- 2) Berdasarkan keterampilan berbahasa dapat diklasifikasikan menjadi kesalahan berbahasa dalam menyimak, berbicara, membaca, dan menulis.
- 3) Berdasarkan sarana atau jenis bahasa yang digunakan dapat berwujud kesalahan berbahasa secara lisan dan secara tertulis.
- 4) Berdasarkan penyebab kesalahan dapat diklasifikasikan menjadi kesalahan berbahasa karena pengajaran dan kesalahan berbahasa karena interferensi.
- 5) Berdasarkan frekuensi terjadinya dapat diklasifikasikan atas kesalahan berbahasa paling sering, sering, sedang, kurang, dan jarang terjadi.

Kesalahan-kesalahan berbahasa dalam surat dinas yang di keluarkan oleh Kantor Kelurahan Sukajadi Kecamatan Baturaja Timur Periode Juli—Desember 2022 ada bermacam-macam. Ada beberapa aspek kesalahan yang terdapat dalam menulis surat dinas di antaranya dalam bidang ejaan; tanda baca, huruf kapital, huruf miring, penulisan kata, dan penggunaan unsur serapan.

### **c. Prosedur Analisis Kesalahan Berbahasa**

Prosedur analisis kesalahan berbahasa menurut Mattangui (2014:36) disusun melalui langkah-langkah penyeleksian, pengurutan, dan penggabungan. Langkah-langkah tersebut adalah sebagai berikut.

- 1) Mengumpulkan data atau sampel kesalahan berupa kesalahan yang dilakukan oleh siswa, misalnya hasil ulangan, karangan, atau percakapan.
- 2) Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan kesalahan yaitu mengenali dan memilah-milah kesalahan berdasarkan kategori kebahasaan, misalnya kesalahan pelafalan, pembentukan kata, penggabungan kata, dan penyusunan kalimat.
- 3) Memperingkat kesalahan yaitu dengan mengurutkan letak kesalahan, dan memberikan contoh yang benar.
- 4) Menjelaskan kesalahan yaitu dengan menggambarkan letak kesalahan, penyebab kesalahan, dan memberikan contoh yang benar.
- 5) Memprakirakan atau memprediksi daerah atau hal kebahasaan yang sering terjadi.
- 6) Mengoreksi kesalahan yaitu dengan memperbaiki atau menghilangkan kesalahan melalui penyusunan bahan yang tepat, buku pegangan yang baik, dan teknik pengajaran yang serasi.

Berdasarkan langkah kerja tersebut analisis kesalahan berbahasa adalah suatu prosedur kerja yang bisa digunakan untuk mengetahui bentuk-bentuk kesalahan berbahasa dengan mengumpulkan sampel kesalahan, mengidentifikasi dan mengklasifikasikan kesalahan, mengurutkan letak kesalahan, menjelaskan

kesalahan, memprediksi daerah kesalahan yang sering terjadi, dan mengoreksi kesalahan itu.

## **2. Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Surat Dinas**

Surat dinas sebagai alat komunikasi tertulis pada instansi pemerintah merupakan perwujudan hubungan formal yang bersifat resmi, artinya harus mengacu pada pedoman atau ketentuan yang telah ditetapkan. Pengonsep surat harus menggunakan bahasa Indonesia secara baik dan benar, serta harus berusaha untuk menyatakan pikirannya dengan menggunakan kosa kata berdasarkan kaidah tata bahasa Indonesia dan retorika masing-masing surat sesuai dengan jenis suratnya. Dalam penulisan surat perlu diperhatikan pemilihan susunan kalimat yang paling tepat, sehingga mudah dan jelas bagi yang membaca. Hal ini agar tidak menimbulkan kesalahan dalam memahami isi surat, mengingat biaya pembuatan surat cukup mahal. Menurut Saddhono (2014:188; Yuprianto, Supardi, dan Wardhana, 2019:304) mengemukakan bahwa bahasa surat dinas (resmi) memiliki beberapa ciri sebagai berikut.

- a. Bahasa yang digunakan jelas, yaitu pembaca dapat memahami tujuan atau maksud dari apa yang disampaikan di dalam surat.
- b. Bahasa yang lugas, yaitu bahasa yang digunakan langsung tertuju pada persoalan yang ingin dikemukakan. Kelugasan bahasa diwujudkan dalam pemakaian yang ringkas tetapi padat makna.

- c. Menggunakan bahasa yang umum dan sopan, yaitu bahasa yang digunakan harus sewajarnya dan mengandung rasa hormat serta menghargai pembaca (penerima surat).
- d. Menggunakan bahasa yang resmi (baku), yaitu bahasa yang digunakan harus sesuai standar penulisan tata bahasa Indonesia yang baku.
- e. Menggunakan ejaan yang berlaku yaitu Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).

Surat merupakan salah satu produk komunikasi tertulis yang berisi kabar atau berita yang disampaikan kepada orang lain. Keunggulan surat yang tidak dimiliki oleh alat komunikasi lisan yaitu adanya bukti berupa tulisan hitam di atas putih. Adanya bukti berupa tulisan dimaksudkan bukan untuk melihat apakah tulisan atau ketikan seseorang rapi atau tidak, akan tetapi apakah isi atau pesan yang disampaikan oleh pengirim komunikatif atau tidak. Dalam hal ini yang memegang peranan penting adalah bahasa. Agar pesan yang disampaikan komunikatif maka penulis surat harus menggunakan bahasa yang benar, yaitu bahasa yang sesuai dengan kaidah kebahasaan yang baik dan benar.

Suatu karangan formal, terutama karangan nonfiksi seperti surat resmi, bahasanya harus jelas, lugas dan umum (memasyarakat), memperhatikan penggunaan kata baku, pemakaian ungkapan tetap, dan pemakaian ejaan secara benar Finoza (2021:54). Berikut permasalahan yang sering terjadi dalam penulisan surat.

#### **a. Bahasa yang Jelas**

Seperti halnya dalam media komunikasi tulis yang lain, dalam surat terlibat dua pihak, yaitu pengirim dan penerima. Pesan yang disampaikan oleh

pengirim kepada penerima akan komunikatif jika diungkapkan dengan bahasa yang jelas. Yang dimaksud dengan bahasa yang jelas adalah bahasa yang tidak memberi peluang untuk ditafsirkan secara berbeda. Hanya dengan bahasa yang jelas maka gagasan penulis dapat dialihkan secara tepat dan akurat kepada pembaca.

Berdasarkan uraian tersebut masalah kejelasan bahasa menyangkut pemahaman suatu maksud, bila maksud seorang penulis dipahami oleh pembaca secara utuh dengan penafsiran tunggal, berarti bahasanya jelas. Tetapi bila maksud penulis tidak dimengerti oleh pembaca, atau dimengerti tetapi penafsirannya ganda, berarti bahasanya tidak jelas. Ketidakjelasan bahasa dapat disebabkan oleh banyak faktor mulai dari kesalahan ejaan, ketidakrapian penataan kalimat dan alinea. Karena lingkupan kesalahan tersebut sangat banyak ketidakjelasan bahasa hanya dibatasi pada kasus yang disebabkan oleh kesalahan ejaan, khususnya ketidakjelasan yang disebabkan oleh penggunaan tanda baca. Berikut contoh kalimat yang memiliki kesalahan akibat penggunaan tanda baca.

- 1) Menurut catatan dalam agenda sekretaris manajer personalia akan memberi pengarahan kepada pegawai baru.
- 2) Kenakalan remaja bukanlah semata-mata menjadi tanggung jawab para orang tua, polisi atau dinas sosial.

Dalam kalimat (1) tidak jelas siapa yang akan memberi pengarahan kepada pegawai baru, sekretaris atau personalia. Jika yang dimaksudkan sekretaris, tanda koma harus ditempatkan setelah kata agenda. Jika yang dimaksudkan manajer, tanda koma harus ditempatkan setelah kata sekretaris.

Dalam kalimat (2) akibat ketiadaan tanda koma sebelum kata *atau*, arti kata polisi dalam kalimat itu menjadi sama atau bersinonim dengan *dinas sosial*. Padahal kedua kata tersebut tidak bersinonim.

### **b. Bahasa yang Lugas**

Kata *lugas* dapat diartikan dengan kata sederhana, simpel, dan langsung pada permasalahan. Konsep yang diungkapkan dengan kata *lugas* diterapkan dalam penulisan sebagai unsur bahasa yang penting dalam pengungkapan gagasan yaitu langsung pada inti permasalahan, tidak bertele-tele, dan tidak berbelit-belit. Bahasa yang lugas diwujudkan dengan pemakaian kalimat yang singkat, dan padat namun tetap mengandung makna yang lengkap dan jelas. Lengkap yaitu tidak ada unsur penting yang terlupakan, jelas yaitu maknanya tidak kabur sehingga mudah dipahami oleh pembaca. Pemakaian kata-kata atau ungkapan yang berlebihan sering menjadi penyebab ketidaklugasan. Berikut dicantumkan beberapa ungkapan yang berlebihan beserta bentuk kata lugasnya.

<b>Berlebihan</b>	<b>Lugas</b>
adalah merupakan	adalah
agar supaya	agar, supaya
demi untuk	demi, untuk
Seperti misalnya	seperti, misalnya

### **c. Bahasa yang Umum**

Pemakaian ahasa umum yang dimaksud adalah bahasa resmi yang memasyarakatkan, bahasa baku yang dipakai di depan umum, atau bahasa yang dipahami oleh seluruh lapisan masyarakat. Selain struktur yang baku pilihan katanya juga harus mengutamakan selera masyarakat umum. Bahasa umum yang

dimaksud adalah bahasa standar yang bebas dari dialek. Penulisan surat resmi harus menggunakan ragam bahasa resmi yaitu tunduk pada kaidah bahasa surat seperti kaidah yang disepakati oleh pemakai bahasa surat termasuk pemakaian kata/ungkapan khas surat-menyurat. Contoh kata-kata ungkapan umum dalam bahasa surat.

bersama ini	dengan hormat	hormat kami/hormat saya
dengan ini	melalui surat ini	<i>nota bene</i> (N.B)

#### d. Kata yang Baku

Penggunaan kata baku yang dimaksud adalah kata yang dianggap paling benar ditinjau dari segi penulisan dan pengucapannya. Pembakuan mencakup pemilihan kata, bila ada sejumlah kata yang sama artinya, harus ditentukan satu atau dua kata yang baku. Pembakuan diperlukan karena kata-kata bakulah yang dipakai dalam ragam resmi. Kata yang mengandung bahasa kedaerahan atau dialek seperti ngopi, bikin, betulin, ketemu, dan duit termasuk kata tidak baku karena kata-kata tersebut dipakai dalam percakapan sehari-hari. Kata baku dari kata tersebut yang sepadan adalah minum kopi, membuat, membetulkan, bertemu, dan uang. Kata-kata baku tersebutlah yang dipakai dalam keperluan resmi, termasuk surat resmi. Berikut contoh kata baku yang sering digunakan dalam surat menyurat.

Baku	Tidak baku
November	Nopember
a.n (atas nama)	a/n
utang	hutang
berterima kasih	berterimakasih

### e. Ungkapan Tetap

Ungkapan tetap adalah ungkapan yang unsurnya terdiri atas dua kata atau lebih yang berpola tetap (konstruksinya berbentuk frasa, yaitu kelompok kata yang membentuk kesatuan arti). Penyusunan kata dalam ungkapan tetap bersifat permanen, unsur-unsurnya tidak boleh dipertukarkan dan tidak boleh ditambah atau dikurangi. Dalam isi surat, ungkapan tetap ada yang terdapat dalam alinea pertama (sebagai kalimat pokok) dan dalam alinea tengah (sebagai kalimat pengembang) untuk menghubungkan antar alinea agar tetap padu. Berikut ungkapan tetap yang sering dipakai dalam surat-menyurat.

berkenaan dengan	
sehubungan dengan	sesuai dengan
berdasarkan pada	terdiri atas

### f. Pemakaian EYD

Penulisan ejaan dalam penelitian ini mencakup penulisan huruf dan tanda baca yang sudah di standardisasikan. Penentuan kesalahan berbahasa dalam penulisan ejaan apabila dalam penggunaan kalimat tersebut tidak sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Pemahaman ejaan merupakan suatu aspek penting dalam mendukung penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Ejaan adalah keseluruhan peraturan bagaimana melambangkan bunyi-bunyi ujaran, bagaimana menempatkan huruf besar dan huruf kecil, bagaimana menempatkan tanda-tanda baca, bagaimana memotong suku kata (pemenggalan suku kata), serta bagaimana menggabungkan kata-kata. Selain itu, ejaan juga memiliki pengertian keseluruhan peraturan yang melambangkan bunyi ujaran, pemisahan dan penggabungan kata, penulisan kata, huruf, dan tanda baca. Dengan

demikian, dari definisi ejaan yang dijelaskan dapat dikatakan, bahwa ejaan berkaitan dengan penulisan huruf (huruf besar/kapital dan huruf miring), penulisan kata, penulisan angka/bilangan, dan penulisan tanda baca.

Ketentuan pemakaian ejaan ini terdapat dalam buku tersendiri yaitu *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Penggunaan ejaan yang tepat dalam kalimat surat sangat membantu penafsiran kalimat surat, terutama dalam kalimat-kalimat yang panjang. Adapun ruang lingkup isinya meliputi: (1) pemakaian huruf, (2) penulisan kata, dan (3) penulisan unsur serapan.

#### 1) Penggunaan Huruf Kapital

- a) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat, huruf pertama petikan langsung, huruf pertama nama gelar (kehormatan, keturunan, agama), jabatan, pangkat yang diikuti nama orang.
- b) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan peristiwa sejarah.
- c) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa.
- d) Huruf kapital dipakai dalam singkatan nama gelar dan sapaan.
- e) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama resmi badan, lembaga pemerintahan, dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi.
- f) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama pada judul buku, majalah, surat kabar, dan karangan kecuali kata tugas seperti *di*, *ke*, *dan*, *untuk*, *yang*, *dan*, *atau*, dan *dalam*.

## 2) Pemakaian Huruf Miring

Huruf miring dipakai untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang di kutip dalam surat/karangan. Selain itu, huruf miring juga dipakai untuk menuliskan ungkapan bahasa asing. Kemudian huruf miring juga digunakan untuk menegaskan atau menghususkan huruf, bagian kata, atau kelompok kata.

Misalnya:

- a) Setelah membaca iklan perusahaan Bapak dalam harian *Kompas*, dengan ini saya mengajukan lamaran sebagai sekretaris.
- b) Kami sarankan agar Anda menggunakan kata penataran untuk mengganti *upgrading*.

## 3) Pemakaian Tanda Baca

Bahasa Indonesia mengenal beberapa tanda baca, yaitu tanda titik (.), tanda koma (,), Tanda tanya (?), tanda seru (!), tanda titik dua (:), tanda titik koma (;), tanda kurung ((...)), tanda kurung siku ([...]), tanda petik (“...”), garis miring (/), tanda petik tunggal (‘...’), tanda pisah (--), tanda hubung (-), dan elipsis (...). Namun dalam penulisan surat, tidak semua tanda baca tersebut digunakan. Berikut beberapa tanda baca yang sering digunakan dalam penulisan surat.

### (a) Tanda titik

Tanda titik dipakai pada akhir singkatan dengan ketentuan dan pengecualian sebagai berikut.

- (1) Setiap menyingkat satu kata dipakai satu tanda titik.

Misalnya:

nomor	disingkat	no.
lampiran	disingkat	lamp.
lembar	disingkat	lbr.

- (2) Setiap menyingkat dua kata dipakai dua tanda titik tetapi, singkatan nama diri yang terdiri atas gabungan huruf awal kata disingkat tanpa menggunakan tanda titik.

Misalnya:

sarjana hukum	disingkat	S.H
sarjana ekonomi	disingkat	S.E
atas nama	disingkat	a.n.
Perseroan Terbatas	disingkat	PT

- (3) Setiap menyingkat dua kata atau lebih, pada akhir singkatan dipakai satu tanda titik.

Misalnya:

dan kawan-kawan	disingkat	dkk.
dan lain-lain	disingkat	dll.
dan seterusnya	disingkat	dst.

- (4) Singkatan nama lembaga yang terdiri atas gabungan huruf awal kata yang disingkat, ditulis tanpa titik.

Misalnya:

Badan Usaha Milik Negara	disingkat	BUMN
Daerah Khusus Ibukota	disingkat	DKI
Badan Pusat Statistik	disingkat	BPS

- (5) Penulisan akronim, yaitu singkatan yang terdiri atas gabungan huruf awal kata atau suku kata dan yang harus dibaca seperti kata, ditulis tanpa tanda titik.

Misalnya:

rapat pimpinan	disingkat	rapim
Kamar dagang dan industri	disingkat	Kadin

- (6) Tanda titik dipakai untuk mengakhiri sebuah kalimat.
- (b) Tanda koma (,), dipakai di antara unsur-unsur rincian yang jumlahnya lebih dari dua, dipakai untuk memisahkan dua kalimat setara jika kalimat yang kedua didahului oleh kata *melainkan*, *tetapi*, dan *sedangkan*, tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam penulisan alamat/nama tempat yang berurutan kesamping.

Misalnya:

Setiap pembelian yang mencapai Rp. 500.000,00 kami berikan hadiah langsung berupa payung, baju, dan boneka Gufi.

- (c) Tanda titik dua (:), dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap bila diikuti perincian, tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Contoh:

Ketua : Nawangwulan

Sekretaris: N. Handayani

Bendahara: Annisa

- (d) Tanda garis miring (/), dipakai di dalam nomor surat, nomor pada alamat surat dan penandaan tahun dikeluarkannya surat, serta dipakai sebagai pengganti kata *atau* dan *tiap*.

Contoh:

Dikirimkan lewat darat/laut (dikirim lewat darat atau laut)

Harganya Rp.25,00/lembar (harganya Rp. 25,00 tiap lembar)

(e) Penulisan Kata

Ketentuan penulisan kata yang perlu diperhatikan dalam bahasa Indonesia mencakup penulisan bentuk kata dasar, kata berimbuhan, kata ulang, dan gabungan kata.

- (1) Kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan yang berdiri sendiri. Misalnya kata surat, nomor, tanggal, kirim, dan lain-lain.
- (2) Kata berimbuhan ditulis serangkai dengan kata dasarnya.
- (3) Bentuk gabungan kata yang hanya mendapat awalan atau akhiran ditulis terpisah, karena awalan atau akhiran hanya melekat pada salah satu kata saja.
- (4) Kata depan di, ke, dan dari ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya yang menunjuk tempat atau arah.
- (5) Pertikel “pun” dan “per” ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya, kecuali ungkapan tetap.
- (6) Penulisan kata bilangan dapat dilakukan dengan menggunakan angka romawi, angka biasa tetapi didahului dengan kata depan “ke-“, dan penulisan angka menggunakan huruf.

(f) Penulisan Unsur Serapan

Penulisan unsur serapan dalam bahasa Indonesia yang berasal dari bahasa daerah tidak menimbulkan permasalahan karena kata-kata tersebut sebagian besar diserap secara utuh. Berbeda dengan kata-kata yang berasal dari bahasa asing yang penyerapannya memiliki ketentuan. Contoh penulisan unsur serapan yang benar disajikan pada tabel berikut.

**Tabel 2.1 Contoh Penulisan Unsur Serapan yang Benar**

<b>Kata Asing</b>	<b>Penyerapan yang benar</b>	<b>Penyerapan yang salah</b>
Activity	Aktivitas	Aktifitas
Blank	Blangko	Belangko
Effective	Efektif	Efektip

### 3. Surat

Surat adalah sebuah alat yang digunakan untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis atau yang memuat suatu bahan komunikasi yang dibuat seseorang baik secara pribadi maupun organisasi yang disampaikan kepada orang lain baik atas nama pribadi maupun organisasi. Bahan komunikasi ini dapat berupa suatu pemberitahuan, pertanyaan, pernyataan, permintaan, atau suatu laporan yang ingin disampaikan kepada orang lain. Menurut Yanti (2016:16; Awalludin, Sanjaya, dan Bataria, 2020:32) surat adalah alat untuk menyampaikan informasi dan maksud tertentu secara tertulis. Menurut Soebroto dalam Dewi (dikutip Putri, 2019:7) surat adalah alat untuk menyampaikan isi hati atau berita dari seseorang kepada pihak lain. Sedangkan menurut Soedjito dalam Saraswati (2015:8) pengertian surat dapat ditinjau dari beberapa aspek yaitu berdasarkan sifat isinya, surat adalah jenis karangan (komposisi) paparan; berdasarkan wujud peraturannya, surat adalah percakapan yang tertulis; dan berdasarkan fungsinya, surat adalah suatu alat atau sarana komunikasi tertulis.

Namun dari pengertian surat tersebut surat dalam hal ini sebagai sebuah alat untuk menyampaikan maksud secara tertulis memiliki batasan. Batasan

tersebut mengandung pengertian bahwa maksud yang disampaikan melalui surat dapat berupa permintaan, pertanyaan, pertimbangan, lamaran, dan sebagainya. Batasan tersebut perlu diperjelas karena banyak maksud yang dapat di tuangkan secara tertulis, misalnya karangan berupa artikel, makalah, skripsi, atau buku.

Dalam pengertian sehari-hari, surat umumnya hanya dikenal sebagai alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis. Pengertian tersebut adalah pengertian sempit karena ternyata surat mengemban fungsi yang lebih luas lagi yang mencakup informasi tertulis berupa rekaman berita tentang suatu aktivitas. Surat selain berupa suatu pemberitahuan seperti penawaran, pesanan, panggilan, permintaan, pertimbangan, dan yang lainnya, surat juga termasuk rekaman berita berupa catatan tentang aktivitas pribadi atau organisasi seperti perjanjian, keputusan, tanda bukti atau dokumen penting.

Berdasarkan uraian tersebut, surat dapat didefinisikan sebagai informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi yang dibuat dengan persyaratan tertentu yang sekaligus menjadi ciri pembeda antara surat dan karangan tertulis lainnya, seperti penggunaan kertas khusus, model atau bentuk, penggunaan kode, pemakaian bahasa yang khas, dan pencantuman tanda tangan.

#### **a. Surat Dinas**

Surat dapat dibedakan menjadi dua, yakni surat pribadi dan surat resmi. Surat pribadi yaitu surat yang dibuat oleh perseorangan dengan perseorangan, teman dengan teman, anggota keluarga dengan anggota keluarga di luar kelembagaan, jabatan, atau kedinasan. Surat resmi sering dikaitkan dengan surat

yang berisi tugas-tugas kedinasan atau surat yang berisikan persoalan dan hal-hal penting yang menyangkut kedinasan dalam administrasi pemerintah serta dibuat oleh lembaga pemerintah. Seperti yang dikemukakan oleh Darma (2009:10), “Surat dinas bersifat resmi”. Oleh karena, itu surat dinas sering diidentikkan dengan surat resmi.

Surat dinas adalah segala bentuk surat resmi yang digunakan dalam hubungannya dengan kegiatan-kegiatan kedinasan (Lembaga atau instansi pemerintah) Saraswati (dikutip Putri, 2019:8). Kemudian, Pratama (dikutip Sari, 2019:7) menyatakan “Surat resmi ialah surat yang isinya berkenaan dengan soal-soal tugas dalam organisasi, perusahaan, instansi, dan swasta”. Sedangkan menurut Djuharie (dikutip Sari, 2019:7) “Surat resmi adalah surat yang dibuat oleh suatu instansi, organisasi, lembaga perusahaan tertentu yang ditunjukkan pada seseorang atau lembaga tertentu lainnya, serta keberadaan instansi, lembaga, organisasi, dan perusahaan tersebut disahkan secara hukum”. Surat dinas atau surat resmi adalah surat yang dibuat dalam hubungan kelembagaan, jabatan, atau kedinasan seperti hubungan perusahaan dengan perusahaan, perusahaan dengan perorangan, perusahaan dengan instansi pemerintah, instansi pemerintah dengan perorangan atau sebaliknya.

Perbedaan di antara surat dinas dan surat pribadi terletak pada bentuk surat, bahasa surat, susunan kalimat-kalimat serta sifat-sifatnya. Misalnya surat pribadi memiliki bentuk surat yang tidak begitu mengikat, sebaliknya surat resmi bentuknya harus diperhatikan, dari segi bahasanya surat pribadi tidak harus

menggunakan bahasa Indonesia resmi sedangkan bahasa dalam surat resmi atau surat dinas harus menggunakan bahasa resmi dan baku.

Jadi dapat disimpulkan bahwa surat dinas merupakan surat yang dipergunakan sebagai sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain yang berisi masalah-masalah kedinasan yang dibuat oleh sebuah instansi atau lembaga maupun organisasi untuk keperluan dinas.

#### **b. Fungsi Surat Dinas**

Surat berfungsi sebagai alat komunikasi tertulis, yang dimana komunikasi tersebut dipandang efektif, jika yang dikomunikasikan sampai kepada tujuannya sesuai dengan sumbernya. Menurut Darma dan Kosasih (dikutip Sari, 2019:7) surat dinas berfungsi sebagai media komunikasi suatu lembaga. Penyebab utama surat dinas atau surat resmi masih diperlukan sampai sekarang adalah karena kita memerlukan dokumen bagi setiap kegiatan bisnis dan dinas yang dilakukan. Catatan tertulis tidak akan pernah tergantikan oleh komunikasi lisan, meskipun berkembang pesat dokumentasi lisan dengan memori *storage* dalam sistem komputerisasi Finoza (dikutip Putri, 2019:9). Jadi surat dinas atau surat resmi akan menjadi bagian yang memiliki fungsi yang sama dengan media komunikasi lainnya, selama budaya dan peradapan modern masih berjalan sebagaimana biasanya.

Selain berfungsi sebagai alat komunikasi, surat, khususnya surat dinas, juga memiliki fungsi sebagai berikut.

- 1) Sebagai alat pengingat paling akurat, sebab dapat diartikan dan dapat di baca kembali bila diperlukan.
- 2) Surat berfungsi sebagai pedoman dalam bertugas atau dalam melaksanakan suatu kegiatan.
- 3) Bukti hitam di atas putih terutama surat perjanjian.
- 4) Wakil atau duta organisasi
- 5) Dokumen aspek humas, karena berdampak membina hubungan baik antara suatu lembaga dengan lembaga lain, maupun lembaga dengan publik.

Jadi dapat disimpulkan bahwa manfaat surat dinas sebagai alat pengingat, alat bukti, tentang yang dikomunikasikan dan juga sebagai bukti sejarah seperti surat perubahan dan perkembangan suatu instansi.

### **c. Tujuan Pembuatan Surat Dinas**

Berdasarkan tujuan penulisannya, surat diklasifikasikan memiliki tujuan sebagai berikut:

- 1) Sebagai surat pemberitahuan
- 2) Surat perintah
- 3) Surat permohonan atau permintaan
- 4) Surat susulan
- 5) Surat peringatan/teguran
- 6) Surat panggilan atau surat pengantar
- 7) Surat keputusan
- 8) Surat laporan

- 9) Surat perjanjian
- 10) Surat penawaran, pesanan dan lain-lain.

#### **d. Struktur Surat Dinas**

Setiap surat terdiri atas bagian-bagian atau stuktur. Dari gabungan-gabungan tersebut terbentuklah sebuah surat. Penempatan bagian-bagian surat pada posisi tertentu akan membentuk model (*style*) surat tersebut. Menurut Finoza (2021: 75) bagian-bagian surat resmi pada umumnya sebagai berikut.

##### **a. Kepala Surat**

Dalam penulisan surat resmi atau surat dinas, kepala surat harus selalu tercantum. Penulisan kepala surat bertujuan untuk mengetahui nama dan alamat kantor atau keterangan yang lainnya yang berhubungan dengan kantor/perusahaan yang mengirim surat. Nama instansi ditulis dengan huruf kapital. Alamat instansi, seperti telepon, kode pos, dan alamat kawat ditulis dengan huruf awal huruf kapital kecuali kata tugas. Kepala surat biasanya memuat beberapa identitas sebuah organisasi atau instansi sebagai berikut:

- a) Nama organisasi atau lembaga
- b) Alamat kantor
- c) Nomor telepon
- d) Nomor kotak pos atau tromol pos
- e) Alamat kawat/email
- f) Nomor faksimili
- g) Lambang (logo)

Contoh penulisan yang benar:



PEMERINTAH KOTA OGAN KOMERING ULU  
 KELURAHAN SUKAJADI KECAMATAN BATURAJA TIMUR  
 Jalan H. M. Nur 178 B Kode Pos 32117 Telepon 0622 23766  
 Faksimile 23766 Email: [disperindagps@gmail.com](mailto:disperindagps@gmail.com)

---

### b. Tanggal Surat

Dalam penulisan tanggal surat tidak perlu diawali dengan pencantuman nama kota, karena nama tersebut sudah tercantum dalam kepala surat. Penulisan tanggal cukup dituliskan dengan lengkap sesuai urutan diawali dari tanggal, bulan, dan tahun. Di belakang angka tahun tidak perlu diakhiri dengan tanda baca “titik”, serta nama bulan tidak perlu disingkat atau ditulis dengan angka. Contoh penulisan yang benar:

Benar

20 Oktober 2022

1 Desember 2022

Salah

Baturaja, 17 Januari 2022

Baturaja, 17-01-2022

### c. Nomor Surat

Penulisan nomor surat dalam setiap surat resmi sangat perlu dicantumkan untuk mempermudah penyimpanan surat, dan untuk mengetahui jumlah surat yang dikeluarkan. Penulisan nomor surat, ditulis lengkap menjadi nomor dan

dapat disingkat menjadi No. Jika ditulis lengkap, kata nomor langsung diikuti tanda titik dua, sedangkan jika disingkat menjadi No harus diikuti dengan tanda titik penyingkat terlebih dahulu, kemudian diikuti tanda titik dua. Tanda garis miring yang digunakan dalam penomoran tidak didahului spasi atau diikuti spasi. Rangkaian penulisan nomor surat terdiri atas nomor urut, kode intern, bulan, dan tahun pembuatan surat.

Contoh penulisan nomor surat:

Benar

Nomor : 352/AB/VIII/2022

No. : 352/AB/VIII/2022

Salah

No 45 / KP / DIR/II/ '14

#### **d. Lampiran**

Lampiran surat memiliki fungsi untuk menyampaikan maksud pengirimnya, dan sebagai pengantar untuk lampiran yang dicantumkan. Lampiran yang disertakan harus dicantumkan dalam notasi lampiran, selain itu lampiran tersebut juga harus disebutkan dalam isi surat. Kata lampiran ditulis secara lengkap dengan diikuti tanda titik dua, akan tetapi dapat disingkat dengan Lamp., dan diikuti tanda titik penyingkat serta titik dua.

Contoh lampiran surat:

Lampiran : Satu rangkap

Lamp. : Satu rangkap

**e. Hal atau Perihal**

Penulisan Hal atau Perihal berfungsi untuk menunjukkan kepada pembaca tentang masalah pokok surat. Perihal atau hal ditulis dengan diikuti tanda titik dua disertai pokok surat yang diawali dengan huruf kapital tanpa diberi garis bawah, tidak diakhiri tanda baca titik, serta sebaiknya penulisan perihal tidak menggunakan huruf kapital seluruhnya. Posisi penulisan perihal atau hal biasanya berada di bawah lampiran. Contoh penulisan hal atau perihal yang benar adalah sebagai berikut:

Benar

Hal : Undangan Rapat

Salah

Hal : KUNJUNGAN LAPANGAN.

**f. Alamat Tujuan**

Alamat tujuan surat ada dua macam yaitu alamat luar yang ditulis pada sampul surat dan alamat dalam yang ditulis pada kertas surat. Dalam penulisan alamat tujuan surat harus memperhatikan segi kepraktisan dan kejelasan karena alamat tujuan surat merupakan petunjuk langsung dari penerima surat dan kepada siapa surat ditujukan. Alamat surat yang terletak di dalam surat dituliskan pada pojok kiri atas, tepatnya diantara hal surat dan salam pembuka. Penulisan alamat yang dituju cukup diawali dengan “Yth” (disertai tanda titik

penyingkat), atau dengan bentuk selengkapnya, yaitu “Yang terhormat” tanpa diikuti tanda titik.

Penggunaan kata sapaan seperti Bapak, Ibu, atau Saudara tidak perlu digunakan jika orang yang dituju memiliki gelar akademik atau nama jabatan seperti kepala, ketua, pimpinan, namun sapaan tersebut dapat digunakan jika alamat yang dituju langsung mengacu pada nama seseorang. Bagian-bagian alamat seperti nama jalan, gang, nomor, dan nama kota ditulis menggunakan huruf kapital pada awal setiap kata, serta jika disusun kebawah pada akhir bagian-bagian tidak diberi tanda baca apapun.

Contoh penulisan yang benar:

- a) Yth. Camat Baturaja Timur Jalan Dr. Moh. Hatta 1024 Baturaja
- b) Yth. Bapak Yudi Andrian Direktur Pemasaran PG Madusari Jalan Panglima Polim 332 Jakarta Pusat
- c) Yth. Ibu Karmila, M.Pd.

#### **g. Salam Pembuka**

Secara teoretis pemakaian salam pembuka sifatnya tidak wajib, karena pencantuman salam pembuka ditujukan agar surat tidak kaku. Salam pembuka biasanya dipakai dalam surat berperihal. Dalam surat dinas salam pembuka sering diletakkan di dalam alinea pembuka. Penulisan salam pembuka dalam surat resmi terletak di sebelah kiri sejajar dengan margin tepi kiri, selanjutnya huruf awal ungkapan salam pembuka ditulis menggunakan huruf kapital, sedangkan pada

huruf awal kata yang mengikutinya ditulis dengan huruf kecil, dengan diakhiri tanda koma (,).

Di bawah ini beberapa contoh penulisan salam pembuka dalam surat dinas

- a) Dengan hormat,
- b) Salam sejahtera,
- c) Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

#### **h. Alinea Pembuka**

Alinea pembuka pada surat berfungsi sebagai pengantar untuk mengetahui masalah pokok dalam surat. Jika isi surat bertujuan untuk memberitahukan, menanyakan, meminta, melaporkan, dan menyampaikan sesuatu. Bentuk alinea pembuka yang sering digunakan dalam surat dinas adalah sebagai berikut:

- a) Kami beritahukan bahwa.....
- b) Dengan ini kami beritahukan bahwa.....
- c) Dengan ini kami menyatakan bahwa.....
- d) Pada kesempatan ini kami bermaksud menanyakan.....
- e) Untuk menjawab surat Saudara Nomor....
- f) Sehubungan dengan surat Saudara Nomor.....

#### **i. Inti Surat**

Inti surat berisi uraian, keterangan, dan penjelasan tentang masalah pokok surat yang sudah terdapat dalam alinea pembuka. Inti surat sangat penting karena di dalamnya berisi pesan-pesan yang ingin disampaikan oleh pengirim surat.

Contoh frasa pada penulisan inti surat adalah sebagai berikut:

- a) Oleh sebab itu,...
- b) Sehubungan dengan itu,...
- c) Sehubungan dengan hal tersebut,...
- d) Akan tetapi,....
- e) Berkenaan dengan hal tersebut,....

#### **j. Alinea Penutup**

Alinea penutup berfungsi untuk menandakan uraian masalah pokok surat sudah selesai, biasanya berisi kesimpulan, harapan atau himbauan, dan ucapan terimakasih. Penulisan alinea penutup harus singkat dan tegas serta tidak berisi basa-basi yang berlebihan. Berikut beberapa contoh alinea penutup berdasarkan isi dan sifat surat yang akan di buat:

- a) Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
- b) Demikianlah agar saudara maklum, atas perhatian saudara kami ucapkan terima kasih.
- c) Harapan kami semoga kerja sama yang telah dibina dapat ditingkatkan terus.

#### **k. Salam Penutup**

Seperti halnya salam pembuka, pemakaian salam penutup di dalam surat sifatnya tidak wajib. Kegunaan salam pembuka menunjukkan rasa hormat atau sikap akrab pengirim surat terhadap penerima surat. Huruf pertama kata hormat,

salam, dan wassalam ditulis dengan huruf kapital dengan dibubuhi tanda koma.

Berikut contoh penulisan salam penutup:

- a) Hormat kami,
- b) Salam kami,
- c) wassalam,

### **I. Nama Organisasi, Penanda Tangan, dan Jabatan yang Mengeluarkan Surat**

Penulisan nama unit organisasi yang mengeluarkan surat diperlukan sebagai penanda bahwa surat yang dikeluarkan mewakili organisasi, bukan mewakili pribadi. Nama pengirim surat ditulis di sebelah bawah, disertai tanda tangan sebagai keabsahan surat. Penulisan nama tidak menggunakan tanda kurung, garis bawah dan tidak diakhiri tanda titik. Nama jabatan dicantumkan di bawah nama pengirim. Contoh pencantuman nama organisasi/unit organisasi yang mengeluarkan surat:

Contoh (i):

Kepala Kelurahan Sukajadi

Ferdiansyah, S.E.  
NIP.....

Contoh (ii):

Kepala Biro Kepegawaian

Dr. Andika Saputra  
NIP.....

### **m. Tembusan**

Tembusan surat adalah salinan surat yang dikirimkan kepada pihak ketiga yang bersangkutan dan memiliki keterkaitan dengan surat yang di keluarkan. Dengan demikian orang yang dikirim tembusan mengetahui permasalahan surat, serta orang yang dikirim surat juga mengetahui kepada siapa saja surat yang diterima ditembuskan. Penulisan tembusan ditulis menggunakan huruf kapital pada huruf awal kata, dan diletakkan di sebelah kiri surat sejajar dengan nomor, lampiran, dan hal, diikuti tanda titik dua tanpa garis bawah.

Contoh penulisan tembusan yang benar:

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Moneter
2. Direksi Bank Indonesia
3. Dewan Pengawas PT Bank Rakyat Indonesia

Contoh penulisan yang salah:

Tembusan:

- C.C.1 Kepada Yth. Bapak Dirjen Moneter (sebagai laporan)
- 2 Kepada Yth. Bapak Direksi Bank Rakyat Indonesia (untuk diketahui)
- 3 Arsip

### **4. Surat Keluar**

Surat merupakan media komunikasi yang berfungsi sebagai alat untuk berkomunikasi yang mempergunakan 38ambin tulisan yang di muat di atas kertas, dengan surat orang dapat berkomunikasi meskipun dalam jarak yang

berjauhan. Dalam suatu organisasi atau perusahaan surat menurut prosedur pengurusannya terdapat surat keluar. Menurut Wursanto (dikutip Sari, 2019:19) Surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi kantor atau lembaga lain. Surat keluar merupakan semua surat yang dibuat dan kemudian dikirimkan atas nama suatu organisasi atau instansi kepada pihak lain. Ada tiga faktor yang mempengaruhi dibuatnya surat keluar yaitu:

- a. Ingin memberitahukan sesuatu hal yang penting kepada pihak lain
- b. Merupakan jawaban surat yang diterima sebelumnya
- c. Merupakan kebutuhan

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa surat keluar adalah surat yang dikirimkan atas nama organisasi untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain.

## **B. Kajian Penelitian Relevan**

Kajian penelitian relevan merupakan kajian pembandingan yang dapat digunakan peneliti sebagai petunjuk dalam pengerjaan penelitian. Beberapa kajian tentang kesalahan penulisan format surat yang relevan dengan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Skripsi dengan judul Analisis Format Surat Dinas di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan Kota Pematangsiantar (2019) yang di lakukan oleh Rizka Dwisandhie Putri, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Penelitian ini menyimpulkan bahwa terdapat 50 kesalahan penulisan pada surat yang diteliti, 20 diantaranya kesalahan dalam penulisan format surat dan 29 kesalahan dipemilihan bahasa. Dari format surat yang di analisis di antaranya salam pembuka (7), isi surat (1), salam penutup (7), tanda tangan (1), nama penanda tangan (1), nama jabatan (1), tembusan (1), inisial (1). Dari pemilihan bahasa diantaranya tanggal surat (7), lampiran (1), hal (5), alamat surat (7), nama jabatan (5), tembusan (4).

Penelitian terdahulu memiliki persamaan dan perbedaan dengan penelitian sekarang. Adapun persamaannya adalah sama-sama meneliti kesalahan penulisan struktur pada surat resmi serta sama-sama menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Perbedaan penelitian terdahulu dengan yang sekarang adalah terletak pada lokasi objek penelitian, selanjutnya penelitian terdahulu hanya meneliti kesalahan penulisan struktur surat resmi sedangkan penelitian sekarang menambahkan kesalahan berbahasa pada surat.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Ulfiana Imrotul Jannah, Awalludin, M. Doni Sanjaya Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Universitas Baturaja, dengan judul penelitian Analisis Kesalahan Ejaan dalam Surat Dinas di Kantor Desa Tanjung Baru Kecamatan Baturaja Timur Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Metode yang digunakan dalam penelitian adalah metode deskriptif, hasil penelitian yang ditemukan dari tiga kategori kesalahan penggunaan huruf kapital, penulisan kata, dan penggunaan tanda baca adalah kesalahan pemakaian huruf berjumlah 112 kesalahan (1,13%), kesalahan penggunaan

kata berjumlah 53 kesalahan (3,36%), dan kesalahan penggunaan tanda baca berjumlah 43 kesalahan (11,88%), dan secara umum dapat disimpulkan bahwa penggunaan ejaan dalam penulisan surat dinas di Kantor Desa Tanjung Baru masih terdapat kesalahan ejaan yang belum sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Penelitian terdahulu memiliki persamaan dan perbedaan dengan penelitian sekarang. Adapun persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang peneliti lakukan adalah adanya persamaan penggunaan metode penelitian yaitu deskriptif serta sama-sama menganalisis kesalahan penggunaan huruf kapital dan tanda baca. Perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian sekarang terdapat pada kesalahan yang dianalisis. Penelitian terdahulu hanya menganalisis kesalahan ejaan bahasa surat, sedangkan penelitian sekarang mengkaji kesalahan penulisan struktur surat.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Bella Maya sari sitorus, Beslina Afriani siagian, Sarma Panggabean, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas HKBP Nommensen Medan dengan judul penelitian “Analisis Surat Dinas pada Yayasan Perguruan Markus Medan”.

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui ketepatan bentuk dan isi surat dinas pada Yayasan Perguruan Markus Medan. Metode yang digunakan deskriptif kualitatif. Sumber data terdiri atas 5 bentuk surat dan dianalisis berdasarkan indikator bentuk, bagian, penggunaan EYD, dan bahasa. Berdasarkan penelitian, Persentase kesalahan pada surat 1 yakni 68%, pada surat 2 yakni 52%, pada surat 3 yakni 52%, pada surat 4 yakni 52% dan

pada surat 5 sebanyak 60%. Kesalahan penulisan surat yang dominan yakni pada indikator bagian-bagian surat. Dari kelima surat tersebut, kesalahan yang paling dominan terdapat pada kelengkapan bagian-bagian surat, seperti salam penutup, NIP, inisial, dan tembusan. Kesalahan yang lainnya juga tampak pada penggunaan bahasa yang tidak tegas dan tidak lugas. Dengan demikian, disimpulkan bahwa surat dinas *Yayasan Perguruan Markus Medan* masih perlu diperbaiki. Penelitian terdahulu memiliki persamaan dan perbedaan dengan penelitian sekarang. Adapun persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang peneliti lakukan adalah adanya persamaan penggunaan metode penelitian yaitu deskriptif, serta sama-sama menganalisis kesalahan penggunaan huruf kapital dan tanda baca. Perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian sekarang terdapat pada kesalahan yang dianalisis. Penelitian terdahulu hanya menganalisis kesalahan ejaan bahasa surat, sedangkan penelitian sekarang menambahkan analisis kesalahan penulisan struktur pada surat dinas.

4. Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Penulisan Surat Undangan Organisasi Kemahasiswaan di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro yang dilakukan oleh Mujid Farihil Amin dan Suyanto, Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam penulisan surat undangan yang dilakukan oleh organisasi kemahasiswaan di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro terdapat kesalahan berbahasa. Kesalahan berbahasa tersebut dapat digolongkan kesalahan dari sudut ejaan dan

kesalahan dari sudut tata bahasa. Kesalahan dari sudut ejaan, misalnya kesalahan dalam penulisan di kepala surat, tanggal surat, nomor, lampiran, hal, dan isi surat. Kesalahan dari sudut tata bahasa ada dua, yaitu pemakaian kata ganti dalam alinea penutup isi surat dan masih terdapat kalimat fragmentaris. Penelitian ini memiliki persamaan dan perbedaan dengan penelitian sekarang. Adapun persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang peneliti lakukan adalah sama-sama menganalisis kesalahan penulisan surat. Perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian sekarang terdapat pada surat dinas yang dianalisis. Penelitian terdahulu menganalisis kesalahan ejaan bahasa surat dalam Surat Undangan Organisasi Kemahasiswaan di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro, sedangkan penelitian sekarang mengkaji kesalahan penulisan struktur surat dan bahasa surat dalam surat dinas yang di keluarkan Kantor Kelurahan Sukajadi Kecamatan Baturaja Timur.

5. Analisis surat Dinas (Surat Undangan Resmi dan Surat SK Dosen Mengajar) yang di Keluarkan Tahun 2010 oleh Lembaga STKIP-PGRI Pontianak yang dilakukan oleh Arni Program Studi Pendidikan dan Sastra Indonesia IKIP PGRI Pontianak.

Hasil penelitian ini sebagai berikut: bagian-bagian surat dinas (surat undangan dan surat SK Beban Dosen Mengajar) yang dikeluarkan tahun 2010 oleh lembaga STKIP-PGRI Pontianak ada beberapa bagian yang masih salah dalam penulisannya, yaitu: tanggal surat, alamat yang dituju, isi surat, NIP dan tembusan surat. Sedangkan penempatan bagian-bagian surat yang lain

dari penulisannya sudah benar, dapat digabungkan secara umum cukup. Bagian-bagian surat dinas (surat undangan dan surat SK Beban Dosen Mengajar) yang dikeluarkan tahun 2010 oleh lembaga STKIP-PGRI Pontianak ada beberapa bagian yang masih salah dalam penulisannya, yaitu: tanggal surat, alamat yang dituju, isi surat, NIP dan tembusan surat. Selanjutnya penempatan bagian-bagian surat yang lain dari penulisannya sudah benar, dapat digabungkan secara umum cukup. Adapun persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian ini adalah sama-sama menganalisis kesalahan penulisan surat. Perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian sekarang terdapat pada surat dinas yang dianalisis. Penelitian terdahulu menganalisis kesalahan ejaan bahasa surat dalam Surat Undangan Organisasi Kemahasiswaan di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro, sedangkan penelitian sekarang mengkaji kesalahan penulisan struktur surat dan bahasa surat berupa kesalahan penggunaan ejaan dalam surat dinas yang di keluarkan Kantor Kelurahan Sukajadi Kecamatan Baturaja Timur.