

KESALAHAN PENULISAN KOP SURAT DINAS INSTANSI PEMERINTAH DI KOTA BANJARMASIN

*Error Writing in Formal Letterhead of Government Institutions in
Banjarmasin City*

Ahmad Zaini

Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Selatan, Jalan A. Yani, Km 32,2 Loktabat, Banjarbaru,
Kalimantan Selatan, 70742 Telp: 0511-4772641, Pos-el: a.zainy67@gmail.com

Diterima 24 Oktober 2019

Direvisi 1 November 2019

Disetujui 8 November 2019

Abstrak: Surat dinas merupakan sarana berkomunikasi suatu instansi. Akan tetapi, masih banyak surat dinas yang ditulis belum sesuai kaidah penulisan yang benar. Penelitian ini bertujuan mengetahui kesalahan penulisan kop surat dinas instansi pemerintah di Kota Banjarmasin. Pendekatan yang digunakan adalah pendekatan kuantitatif dan kualitatif dengan metode deskriptif. Penelitian ini dilakukan terhadap empat puluh dua surat dari 42 instansi pemerintah dengan sampel acak proporsional dengan memperhatikan keterwakilan instansi dan wilayah. Instansi pemerintah tersebut adalah 12 kantor dinas/badan dan 30 sekolah tingkat SLTA/SLTP/SD. Data dan sumber data diperoleh dari surat dinas yang dikeluarkan oleh instansi terkait dengan teknik dokumentasi. Data tersebut kemudian diolah, diklasifikasi, dibuat grafik, dan dianalisis. Dari hasil penelitian tersebut disimpulkan bahwa kesalahan terbanyak dalam penulisan kop surat dinas instansi pemerintah di Kota Banjarmasin terdapat pada penulisan kata sebanyak 44%, pemakaian tanda baca sebanyak 20%, penulisan singkatan/akronim sebanyak 17%, dan penggunaan kata asing sebanyak 13%.

Kata kunci: surat dinas, kop surat, instansi

Abstract: Official letter is a means of communication in an institution. However, there are still many official letterheads written in incorrectly writing conventions. The objective of this research is to study the level of error writing in official letterheads of government institution in the city of Banjarmasin. The approach of this reaearch is a quantitative and qualitative approach with descriptive methods. Data and data sources were obtained from official letters issued by relevant institutions by using documentation techniques. The data were processed in Microsoft Exel, then they were displayed in graph and after that the data were analyzed. The results of this study show that the most error writing in official letterhead of government institutions in the Banjarmasin city were 44% in word writing, 20% in the use of punctuation, 17% in the use of abbreviation / acronym, and 14% in the usage.

Keywords: official letter, letterhead, institution

1. PENDAHULUAN

Setiap organisasi, khususnya instansi pemerintah melakukan komunikasi dengan pihak lain, baik secara bertemu langsung, lewat telepon, maupun surat-menyurat. Surat-menyurat merupakan sarana yang paling banyak digunakan dalam berkomunikasi suatu instansi. Makin banyak kegiatan

dan hubungan dengan pihak luar, makin banyak pula persuratannya.

Sejalan dengan pendapat Suparno & Yunus (2008, hlm. 65) dan Widjaja. A.W., (1993, hlm. 17) yang pada intinya menyatakan bahwa surat adalah sarana untuk menyampaikan maksud, informasi, pesan, atau pernyataan secara tertulis dari seseorang, satu pihak, atau suatu organisasi/instansi kepada orang,

pihak, atau organisasi/instansi lain baik berupa pemberitahuan, pertanyaan, permintaan, laporan atau buah pikiran lain yang ingin disampaikan kepada seseorang maupun secara kedinasan. Surat merupakan alat dan sarana komunikasi yang memiliki beberapa kelebihan, selain karena lebih lengkap surat merupakan bukti otentik. Hubungan komunikasi yang terjadi antara pihak-pihak itu disebut surat-menyurat atau korespondensi.

Sebelum mengonsep surat, seorang konseptor surat harus menentukan topik, menetapkan tujuan dan sasaran, mengumpulkan bahan atau informasi yang diperlukan, serta mengorganisasikan ide atau gagasan dalam bentuk kerangka surat. Surat dinas harus sesuai dengan standar, baik dalam hal ukuran kertas, jenis, dan warna kertas, warna tinta, maupun bentuk tulisan seperti pilihan huruf. Format atau bentuk surat juga harus mengikuti format yang standar serta menggunakan bahasa Indonesia baku dengan bahasa yang singkat, lugas, jelas, dan santun, serta faktual. Kata kata yang tidak lazim harus dihindari. Kerapian dan kebersihan juga harus diperhatikan.

Namun, dalam kenyataannya, banyak surat dinas yang belum ideal serta tidak memenuhi kriteria surat dinas yang baik dan benar. Banyak terdapat kesalahan dan kekeliruan baik pada format surat maupun penerapan kaidah kebahasaan. Kesalahan tersebut harus diperbaiki dengan melakukan berbagai upaya, di antaranya pembinaan bahasa surat dinas.

Dalam hal ini, Balai Bahasa Kalimantan Selatan telah melakukan pembinaan di bidang bahasa, khususnya bahasa surat dinas. Hasil pembinaan akan dapat dilihat dari kualitas surat

yang peserta pembinaan. Salah satu cara untuk menilai kualitas surat dinas adalah dengan melakukan kajian terhadap surat yang dikeluarkan oleh berbagai lembaga dan instansi tersebut. Dengan adanya kajian terhadap surat dinas, diharapkan kesalahan bahasa surat dinas dapat diketahui. Hasil penelitian dapat dijadikan bahan untuk melakukan kebijakan lanjutan. Hasil kajian ini juga dapat dijadikan bahan penilaian untuk memberikan apresiasi terhadap usaha instansi dalam menerapkan kaidah bahasa surat dinas yang baik dan benar.

Penelitian sebelumnya yang berhubungan dengan surat dinas telah dilakukan, di antaranya oleh Sitiulwiah dan Laode Baisu (2019), Mutiadi (2018), dan Purwandi (2014). Penelitian terhadap kesalahan penulisan kop surat dinas instansi pemerintah jarang dilakukan. Masalah ini penting untuk diteliti agar dapat diberikan solusi yang tepat. Rumusan masalah dalam penelitian ini, yaitu bagaimana bentuk kesalahan kop surat dinas instansi pemerintah di Kota Banjarmasin.

Berdasarkan latar belakang masalah, permasalahan yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah bagaimana kesalahan penulisan kop surat dinas instansi pemerintah di kota Banjarmasin. Tujuan penelitian ini adalah mendeskripsikan kesalahan penulisan kop surat dinas instansi pemerintah di kota Banjarmasin.

Penelitian ini mempunyai dua manfaat, yaitu manfaat teoretis dan manfaat praktis. Manfaat teoretis terkait dengan pemberian wawasan penelitian kesalahan penulisan kop surat dinas instansi pemerintah di kota Banjarmasin. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan untuk pengembangan teori kajian kesalahan

menulis kop surat. Bagi dunia pendidikan, temuan ini dapat bermanfaat sebagai salah satu bahan untuk mengevaluasi kebijakan pengajaran bahasa. Bagi mereka yang berminat untuk mempelajari atau meneliti pengajaran bahasa, temuan ini dapat menambah kepustakaan dan data kebahasaan. Bagi pemerintah, hasil penelitian ini dapat bermanfaat sebagai bahan untuk menyusun kebijakan dalam peningkatan kualitas bahasa surat dinas. Khusus bagi Balai Bahasa Kalimantan Selatan, penelitian ini dapat menjadi bahan informasi untuk melaksanakan pembinaan kebahasaan, khususnya pembinaan bahasa surat dinas.

2. KERANGKA TEORI

2.1 Bahasa Surat

Bahasa surat dinas adalah bahasa yang digunakan dalam surat, terutama dalam bagian inti surat. Bahasa yang digunakan dalam surat dinas harus tunduk kepada semua aturan yang berlaku, baik struktur kata dan kalimat maupun penggunaan tanda-tanda baca, pemakaian alinea/paragraf, dan sebagainya (Badudu 1986, hlm. 92). Bahasa yang digunakan pada surat dinas/resmi biasanya berbeda dengan bahasa yang digunakan pada surat-surat yang tidak resmi atau surat pribadi. Bahasa yang digunakan dalam bahasa surat ialah bahasa yang lugas, singkat, sederhana, jelas, sopan, dan menarik.

2.2 Bagian-Bagian Surat

Surat dinas adalah alat komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi (Mustakim, 1994, hlm. 163). Widjaja (1993, hlm. 18-21) menyebutkan

sebanyak dua belas susunan dan tata tertib surat, sedangkan Arifin dan Mustakim, (2005, hlm. 34) merincinya lagi menjadi enam belas bagian. Bagian-bagian surat dinas tersebut terdiri atas: 1) kepala surat atau kop surat, 2) tanggal surat, 3) nomor surat, 4) lampiran surat, 5) hal surat, 6) alamat surat, 7) salam pembuka, 8) paragraf pembuka, 9) paragraf isi, 10) paragraf penutup, 11) salam penutup, 12) tanda tangan, 13) nama penanda tangan, 14) jabatan penanda tangan, 15) tembusan, dan 16) inisial.

2.3 Kepala Surat

Kepala surat berfungsi sebagai petunjuk identitas sebuah instansi atau kantor. Kepala surat lazim pula disebut kop surat. dalam Peraturan Mendikbud Nomor 74 Tahun 2015 (2015, hlm. 5--6) disebutkan bentuk Kepala Naskah Dinas dengan lengkap. Yayah (2007, hlm.14) dalam bahan penyuluhan bahasa Indonesia juga menyebutkan bagian-bagian kepala surat. Setidaknya di dalamnya tercantum hal-hal sebagai berikut, yaitu 1) nama instansi atau badan usaha, 2) alamat lengkap, 3) nomor telepon, 4) nomor kotak pos, 5) nomor kode pos, 6) lambang atau logo instansi atau badan usaha. Hal yang perlu diperhatikan adalah kata *jalan* tidak ditulis singkat menjadi *Jl.* atau *Jln.*, tetapi ditulis secara lengkap menjadi *jalan*. Jika instansi atau badan usaha yang bersangkutan mempunyai nomor telepon, kata telepon yang dicantumkan dalam kepala surat sebaiknya tidak disingkat menjadi *telp* atau *tilp*, tetapi ditulis secara lengkap menjadi *telepon*. Kemudian, *PO BOX* jika memang ada sebaiknya diganti dengan *kotak pos* dan

telex, tulisannya juga disesuaikan dengan ejaan Bahasa Indonesia menjadi *teleks*.

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini ingin mengetahui kesalahan penulisan kop surat dinas instansi pemerintah di kota Banjarmasin. Penelitian ini dilakukan terhadap kesalahan penulisan kop surat dinas instansi pemerintah di kota Banjarmasin. Dengan pertimbangan ketersediaan dan kemudahan dalam memperoleh data, peneliti pun melakukan penelitian kesalahan penulisan kop surat dinas instansi pemerintah di kota Banjarmasin. Penelitian ini difokuskan pada kop surat karena peneliti ingin lebih mengkhususkan dalam bahasan pada surat dinas. Pemilihan lokasi di Banjarmasin karena data yang akan dikumpulkan lebih mudah dan pengamatan dapat lebih optimal karena lokasi penelitian merupakan ibu kota provinsi serta tempat yang mudah dijangkau. Penelitian ini dilakukan terhadap empat puluh dua surat dari instansi pemerintah dengan masing-masing instansi diambil satu surat. Instansi pemerintah tersebut di antaranya kantor dinas dan badan sebanyak 12 instansi dan sekolah sebanyak 10 sekolah dari SLTA, 9 sekolah dari SLTP, dan 11 sekolah dari SD. Sampel diambil secara acak dan proporsional. Pemilihan sampel tersebut memperhatikan keterwakilan instansi dan wilayah yang ada di Kota Banjarmasin dengan pertimbangan ketersediaan waktu dan tenaga. Data tersebut merupakan hasil pengumpulan data yang dilakukan peneliti dan anggota penelitian tim lainnya.

Dalam kegiatan penelitian ini digunakan satu teknik. Karena penelitian ini ingin menggali bagaimana

kesalahan penulisan kop surat dinas instansi pemerintah di Kota Banjarmasin, peneliti menggunakan teknik yang dianggap sesuai. Teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data penelitian ini ialah dokumentasi. Teknik dokumentasi digunakan untuk memperoleh data yang akan diolah dan disajikan. Dokumentasi berupa surat-surat yang dikeluarkan oleh instansi-instansi tersebut.

Pendekatan yang digunakan adalah pendekatan kuantitatif dan kualitatif. Pendekatan kuantitatif digunakan untuk mendeskripsikan kesalahan penulisan kop surat dinas instansi pemerintah di kota Banjarmasin dengan persentasi agar lebih mudah membandingkan kesalahan kop surat, sedangkan metode kualitatif untuk menjelaskan hal yang lebih terinci seperti pembetulan kesalahan. Metode dasar yang diterapkan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Artinya, penelitian ini dilaksanakan secara apa adanya dan seobjektif mungkin. Metode ini mendasari kegiatan penelitian di dalam pengumpulan dan penganalisisan data.

Sumber utama data adalah dokumen surat. Data yang diperoleh diklasifikasikan sesuai dengan keperluan penelitian terhadap kesalahan kop. Data yang tidak berkaitan diabaikan. Data berkaitan dengan kesalahan penulisan kop surat dinas instansi pemerintah di kota Banjarmasin di analisis dengan cara deskriptif kuantitatif dan kualitatif. Analisis deskriptif dilakukan terhadap data-data yang berhubungan dengan informasi yang mendukung kesalahan penulisan kop surat dinas instansi pemerintah di kota Banjarmasin itu. Selanjutnya, data kesalahan kop surat dikelompokkan berdasarkan jenis kesalahan dan diolah dengan program

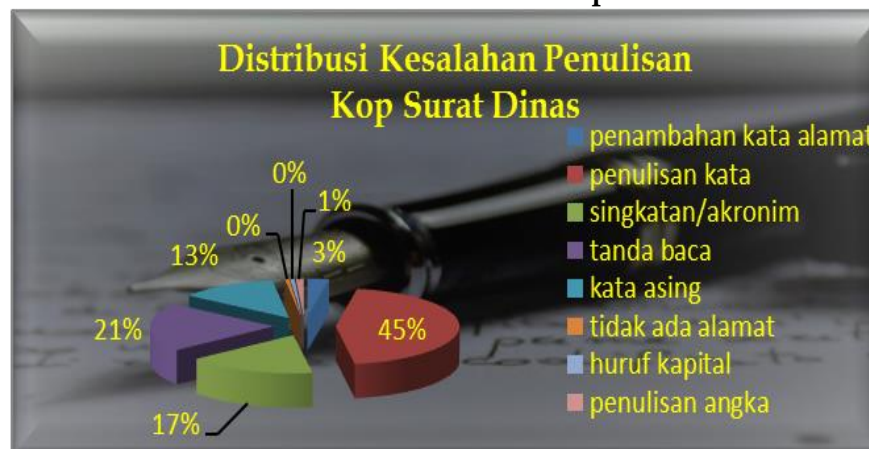
Microsoft Excel. Selanjutnya, data dianalisis dan ditafsirkan sesuai dengan masalah penelitian berdasarkan pada aturan penulisan surat dinas yang sudah baku dan berlaku selama ini. Data berupa angka dikonversi ke dalam persentasi dan ditampilkan dalam bentuk grafik. Kesimpulan data yang absah selanjutnya dideskripsikan sesuai dengan masalah penelitian yang didasarkan pada pendekatan kuantitatif. Hasil deskripsi itu berupa karya tulis ilmiah.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Bentuk-Bentuk Kesalahan Penulisan Kop Surat Instansi Pemerintah di Kota Banjarmasin

Ada banyak kesalahan yang ditemukan dalam penulisan kop surat dinas instansi pemerintah di kota Banjarmasin. Berikut ini dibahas kesalahan penulisan kop surat dinas instansi pemerintah di kota Banjarmasin. Kesalahan kop surat dinas dikelompokkan ke dalam tujuh kelompok, yaitu: kesalahan pada penambahan kata, penulisan kata, singkatan/akronim, tanda baca, kata asing, tidak ada alamat, dan huruf kapital.

Grafik 1.
Distribusi Kesalahan Penulisan Kop Surat Dinas



Dari grafik tersebut diketahui hal-hal sebagai berikut

4.1.1 Kesalahan Pencantuman Kata *Alamat*

Dalam kop surat dinas, alamat biasanya sudah dicantumkan. Kata *alamat* tidak perlu dicantumkan lagi. Dari data yang ada, ditemukan kata *alamat*

yang masih dicantumkan dalam beberapa surat. Berikut contoh kesalahan pencantuman kata *alamat*.

Contoh kesalahan:

Alamat: Jalan Jend. A. Yani

Kesalahan pencantuman kata *alamat* pada kop surat ditemukan 3% surat yang mencantumkan kata. Kata

alamat tidak perlu dicantumkan karena *alamat* sudah tercantum. Berikut perbaikan kesalahan.

Perbaikan:

Jalan Jenderal Ahmad Yani

4.1.2 Kesalahan Penulisan Kata

Kesalahan penulisan kata pada kop surat sebanyak 43%. Kesalahan penulisan kata tersebut dapat dirinci menjadi sebelas macam. Berikut kesalahan dalam penulisan kata tersebut.

4.1.2.1 Kesalahan Penulisan Kata Jalan pada Alamat yang Disingkat.

Dalam kop surat kata *jalan* tidak disingkat, tetapi harus ditulis lengkap. Namun, masih terdapat kata *jalan* yang disingkat *jl./jln.* pada kop surat dinas. Berikut contoh kesalahan tersebut.

Contoh kesalahan:

Jl. R.E. Martadinata

Kesalahan kata *jalan* disingkat menjadi *jl./jln.* pada kop surat dinas ditemukan 12%. Penyingkatan kata jalan cukup banyak. Semua bagian alamat ditulis lengkap, tidak disingkat termasuk kata jalan. Berikut perbaikan kesalahan.

Perbaikan:

Jalan R.E. Martadinata

4.1.2.2 Kesalahan Penulisan Kata Telepon yang Disingkat Telp.

Penulisan kata *telepon* pada kop surat harus ditulis lengkap, tidak disingkat. Berikut contoh kesalahan tersebut.

Contoh kesalahan:

Telp. (0511) 3274572

Kesalahan kata *telepon* disingkat *telp.* ditemukan sebanyak 17% pada kop surat. Jenis kesalahan ini cukup banyak.

Kesalahan tersebut diperbaiki seperti berikut.

Perbaikan:

Telepon (0511) 3274572

4.1.2.3 Kesalahan Penulisan Kata Banjarmasin Selatan yang Disingkat Ban-Sel.

Penulisan kata *Banjarmasin Selatan* pada kop surat tidak disingkat. Berikut contoh kesalahan tersebut.

Contoh kesalahan:

Ban-sel

Kesalahan kata *Banjarmasin Selatan* disingkat *Ban-Sel.* ditemukan sebanyak 1% pada kop surat. Kesalahan tersebut diperbaiki seperti berikut.

Perbaikan:

Banjarmasin Selatan

4.1.2.4 Kesalahan Penulisan Kata Telepon Ditulis Telpon. Berikut contoh kesalahan tersebut.

Contoh kesalahan:


Telpon: (0511) 3253680

Kesalahan penulisan kata *telepon* ditulis *telpon* ditemukan sebanyak 1% pada kop surat dinas. Berikut perbaikannya.


Perbaikan:


Telepon (0511) 3253680

4.1.2.5 Kesalahan Kata Telepon Diganti dengan Gambar

Kata *telepon* tidak boleh diganti dengan gambar . Berikut contoh kesalahan tersebut.

Contoh kesalahan:

 (0511) 3262382

Kesalahan kata *telepon* diganti dengan gambar  ditemukan sebanyak 4%. Kesalahan tersebut diperbaiki seperti berikut.

Perbaikan:
Telepon (0511) 3262382

4.1.2.6 Kesalahan Kata *Faksimile* Disingkat *Fax./faks*
Kata *faksimile* ditulis lengkap, tidak disingkat *fax./faks*. Berikut contoh kesalahan tersebut.

Contoh kesalahan:
Faks (0511)3363811
Fax. (0511) 3353106

Kesalahan kata *faksimile* disingkat *fax. /faks*, pada kop surat ditemukan sebanyak 8%. Kesalahan tersebut diperbaiki seperti berikut.

Perbaikan:
Faksimile (0511) 3363811
Faksimile (0511) 3353106

4.1.2.7 Kesalahan Penulisan Kata *Provinsi* Ditulis *Propinsi*.

Kata *propinsi* tidak baku. Kata yang baku ialah *provinsi*. Berikut contoh kesalahan tersebut.

Contoh kesalahan:
Pemerintah Propinsi Kalimantan Selatan

Kesalahan penulisan *propinsi*, ditemukan sebanyak 1% pada kop surat dinas. Berikut perbaikan kesalahan tersebut.

Perbaikan:
Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan

4.1.2.8 Kesalahan Penulisan Kata *Kompleks* yang Ditulis *Komp./komplek*. Berikut contoh kesalahan tersebut

Contoh kesalahan:
Kom. PDAM
Komplek Mulawarman

Kesalahan kata *kompleks* disingkat *komp./komplek*, pada kop surat dinas ditemukan sebanyak 2%. Kesalahan tersebut diperbaiki seperti berikut.

Perbaikan:
Kompleks PDAM
Kompleks Mulawarman

4.2.8 Kesalahan Penulisan *Pangkat* yang disingkat.

Berikut contoh kesalahan tersebut.

Contoh kesalahan:

Jl. Jend. A. Yani
Kesalahan penulisan *pangkat* yang disingkat (*jend.*) pada kop surat ditemukan sebanyak 1%. Kesalahan tersebut diperbaiki seperti berikut.

Perbaikan:
Jalan Jenderal Ahmad Yani

4.1.2.9 Kesalahan Nama yang Disingkat

Nama orang ditulis lengkap pada kop surat, tidak disingkat. Namun, masih ditemukan penulisan nama yang disingkat. Berikut contoh kesalahan tersebut.

Contoh kesalahan:

Jl. Jend. A. Yani
Kata *Ahmad* tidak disingkat *A*. Kesalahan nama yang disingkat pada kop surat ditemukan sebanyak 1% singkatan nama.

Perbaikan:
Jalan Jenderal Ahmad Yani

4.1.2.10 Kesalahan Penulisan Unsur Nama

Berikut contoh kesalahan penulisan unsur *nama* tersebut.

Contoh kesalahan:
Jl. R.E.Martadinata

Setiap unsur nama harus ditulis terpisah dari unsur lainnya. Kesalahan penulisan unsur nama berupa singkatan nama yang ditulis serangkai pada kop surat ditemukan sebanyak 1%. Kesalahan tersebut diperbaiki seperti berikut.

Perbaikan:

Jalan R.E. Martadinata

4.1.2.11 Kesalahan Penulisan Kata

Gang yang disingkat gg atau gang. (pakai titik)

Berikut contoh kesalahan tersebut.

Contoh kesalahan:

Gg Gandapura

Gang. Arafat

Kesalahan kata *Gang* disingkat *gg./gang.* (pakai tanda titik) pada surat ditemukan sebanyak 1% kata. Kata *gang* sebaiknya ditulis lengkap, tidak disingkat dan tidak pula diberi tanda titik. Kesalahan tersebut diperbaiki seperti berikut.

Perbaikan:

Gang Gandapura

Gang Arafat

4.1.3 Kesalahan Penulisan Singkatan/Akronim

Ada enam jenis kesalahan pada penulisan singkatan atau sebanyak 14%. Berikut kesalahan penulisan kata tersebut.

4.1.3.1 Kesalahan Penulisan Singkatan Nama

Singkatan nama orang diikuti tanda titik setiap unsur singkatan. Namun, masih terdapat penulisan singkatan unsur *nama* yang tidak menggunakan tanda titik. Berikut contoh kesalahan tersebut.

Contoh kesalahan:

RE. Martadinata

Kesalahan yang terdapat pada contoh di atas karena singkatan *R* tidak menggunakan tanda titik. Kesalahan penulisan unsur nama orang (*RE.*) pada kop surat ditemukan sebanyak 1%. Kesalahan tersebut diperbaiki seperti berikut.

Perbaikan:

R.E. Martadinata

4.3.1 Kesalahan Singkatan RT Ditulis Rt.

Singkatan *RT* banyak terdapat pada kop surat. Berikut contoh kesalahan penulisan singkatan *RT*.

Contoh kesalahan:

Rt. 15

Kesalahan singkatan *RT* ditulis *Rt.* pada kop surat dinas ditemukan sebanyak 10%. Kesalahan pada penulisan singkatan *RT* cukup banyak terjadi. Kesalahan banyak terdapat pada penggunaan tanda titik pada singkatan *RT*. Kesalahan tersebut diperbaiki seperti berikut.

Perbaikan:

RT 15

4.1.3.2 Kesalahan penulisan singkatan RW ditulis Rw

Contoh kesalahan:

Rw 20

Kesalahan singkatan *RW* ditulis *Rw* pada kop surat ditemukan sebanyak 1. Kesalahan pada penulisan singkatan *RT* tidak banyak terjadi. Kesalahan terdapat pada penggunaan huruf *W* kecil pada singkatan *RW*. Kesalahan tersebut diperbaiki seperti berikut.

Perbaikan:

RW 20

4.1.3.3 Kesalahan Singkatan NIS, NSS, dan NPSN

Setiap penulisan singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa disertai tanda titik seperti singkatan *NIP*. Berikut contoh kesalahan tersebut.

Contoh kesalahan:

NIS. 101156002028

NPSN. 30304480

NSS. 101156002031

NSS: 201156002009

NPSN: 30304206

Kesalahan penulisan singkatan tersebut disebabkan hal-hal berikut. Singkatan *NIS* ditulis *NIS*. (pakai tanda titik), *NSS* ditulis *NSS*: (disertai titik dua) dan *NSS*. (disertai tanda titik) dan *NPSN* ditulis *NPSN*: (disertai titik dua)/*NPSN*. (disertai titik). Kesalahan singkatan *NIS*, *NSS*, *NPSN* pada kop surat ditemukan sebanyak 4. Kesalahan tersebut diperbaiki seperti berikut.

Perbaikan:

NIS 101156002028

NPSN 30304480

NSS 101156002031

NSS 201156002009

NPSN 30304206

4.1.4 Kesalahan Tanda Baca

Dalam kesalahan penggunaan tanda tanda baca ditemukan sebanyak 21% yang terbagi dalam empat kesalahan, yaitu: kesalahan penggunaan tanda petik, tanda koma, tanda titik, dan tanda hubung.

4.1.4.1 Kesalahan penggunaan tanda petik

Berikut contoh kesalahan penggunaan tanda petik tersebut.

Contoh kesalahan:

Terakreditasi "A"

Huruf A yang menunjukkan tingkat akreditasi tidak perlu diberi petik karena tidak ada diatur dalam ejaan

Kesalahan penggunaan tanda petik ("A") pada kop surat ditemukan sebanyak 1%. Kesalahan tersebut diperbaiki seperti berikut.

Perbaikan:

Terakreditasi A

4.1.4.2 Kesalahan bagian-bagian alamat yang tidak disertai tanda koma

Berikut contoh kesalahan tersebut.

Contoh kesalahan:

Jalan R.E. Martadinata No. 1
Gedung Blok B Lt. Dasar Banjarmasin
70111

Jalan Pramuka RT 20 No. 28
Banjarmasin 70238.

Kesalahan bagian alamat tidak disertai tanda koma ditemukan sebanyak 20% pada kop surat. Pada bagian ini tingkat kesalahan cukup tinggi dan menempati urutan pertama. Oleh karena itu, hal ini harus paling mendapat perhatian dalam hal penyuluhan bahasa surat. Dalam PEUBI, bagian-bagian alamat harus diberi tanda koma. Kesalahan tersebut diperbaiki seperti berikut.

Perbaikan:

Jalan R.E. Martadinata No. 1 Gedung
Blok B Lt. Dasar, Banjarmasin 70111

Jalan Pramuka RT 20 No. 28,
Banjarmasin 70238

4.1.4.3 Kesalahan Salah Memakai Titik pada Kata (Jalan., Blok.)

Berikut contoh kesalahan tersebut.

Contoh kesalahan:

Jalan. Manggis No. 20
Blok. B Lantai 2

Kesalahan karena pemakaian tanda titik pada kata (jalan., blok.) pada kop surat ditemukan sebanyak 1%. Kesalahan tersebut diperbaiki seperti berikut.

Perbaikan:

Jalan Manggis No. 20
Blok B Lantai 2

4.1.4.4 Kesalahan Penggunaan Tanda Hubung Nomor Telepon

Berikut contoh kesalahan tersebut.

Contoh kesalahan:

Tlp. (0511)
3363142-3368145

Kesalahan penggunaan tanda hubung pada penulisan di antara nomor telepon dan nomor telepon lainnya pada kop surat ditemukan sebanyak 1%. Perbaikannya seperti berikut.

Perbaikan:

Telepon (0511)
3363142, 3368145

4.1.5 Kesalahan Penggunaan Kata Asing

Ada dua jenis kesalahan pada penggunaan kata asing tersebut. Jumlah kesalahan ada sebanyak 12%. Berikut kesalahan penulisan kata tersebut.

4.1.5.1 Kesalahan Kata Laman Digunakan kata *Website*

Kata *website* sudah ada padanannya dalam bahasa Indonesia, yaitu *laman*. Namun, masih banyak instansi yang menggunakan kata *website* tersebut pada kop surat. Berikut contoh kesalahan tersebut.

Contoh kesalahan:

Website:

<http://dlh.banjarmasinkota.go.id>

Pada kop surat ditemukan sebanyak 5% penggunaan kata *website* pada kop surat. Kesalahan tersebut diperbaiki seperti berikut.

Perbaikan:

Laman:

<http://dlh.banjarmasinkota.go.id>

4.1.5.2 Kesalahan Kata Posel Digunakan Kata *Email*

Kata *email* sudah ada padanannya dalam bahasa Indonesia yaitu *posel*. Namun, kata *email* masih banyak digunakan dalam kop surat dinas. Berikut contoh kesalahan tersebut.

Contoh kesalahan:

Email:

dlhkotabjm@gmail.com

Kesalahan penggunaan kata *email* pada kop surat ditemukan sebanyak 7%. Perbaikannya seperti berikut.

Perbaikan:

Posel:

dlhkotabjm@gmail.com

4.1.6 Kesalahan yang Berupa Tidak Ada Alamat, Nomor Telepon, Faks, Kodepos, dan Lain-lain

Kesalahan yang berupa tidak *ada alamat, no telepon, faks, kode pos* pada kop surat ditemukan sebanyak 1%. Kesalahan tersebut diperbaiki dengan mencantumkan alamat, nomor telepon dan lain-lain.

4.1.7 Kesalahan Penulisan Huruf Kapital

Nama tempat seperti Banjarmasin ditulis dengan huruf awal capital, bukan kapital semua.

Contoh kesalahan:

BANJARMASIN

Kesalahan pemakaian huruf kapital semua (BANJARMASIN) pada kop surat ditemukan sebanyak 1%. Kesalahan tersebut diperbaiki seperti berikut.

Perbaikan:

Banjarmasin

4.1.8 Kesalahan Penulisan Angka

Ada dua jenis kesalahan pada penulisan angka atau sebanyak 1%. Berikut kesalahan penulisan kata tersebut.

4.1.8.1 Kesalahan Penulisan Angka karena Ditulis Serangkai dengan Singkatan RT.

Contoh kesalahan:

RT.45

Kesalahan tersebut ditemukan sebanyak satu kali atau 1%. Kesalahan tersebut diperbaiki seperti berikut.

Perbaikan:

RT 45

4.1.8.2 Kesalahan Penulisan Angka karena Ditulis Serangkai dengan Singkatan No.

Contoh kesalahan:

No.54

Kesalahan tersebut ditemukan sebanyak satu kali atau 1%. Perbaikannya seperti berikut.

Perbaikan:

No. 54

Dari paparan di atas dapat diketahui terdapat banyak kesalahan penulisan kop surat dinas. Untuk mengetahui tingkat kesalahan tertinggi dapat dilihat pada grafik 2 berikut.

Grafik 2.
Tingkat Kesalahan Penulisan Kop Surat Dinas



Dari grafik garis di atas dapat dilihat kesalahan penulisan kop surat tertinggi terdapat pada penulisan kata mencapai 47%, tanda baca 20%,

singkatan/akronim 17%, dan kata asing 12%.

5. PENUTUP

Simpulan

Dari pembahasan tersebut dapat disimpulkan bahwa kesalahan penulisan kop surat dinas instansi pemerintah di kota Banjarmasin terbanyak terdapat pada kesalahan penulisan kata sebanyak 44%, kesalahan pemakain tanda baca sebanyak 20%, kesalahan penulisan singkatan sebanyak 17%, kesalahan, dan kesalahan penggunaan kata asing sebanyak 13%.

Saran-saran

Penulisan kop surat dinas instansi pemerintah di kota Banjarmasin masih terdapat beberapa kesalahan. Berbagai upaya harus dilakukan untuk memperbaiki kesalahan tersebut. Upaya yang dapat dilakukan di antaranya penyuluhan kaidah bahasa Indonesia. Penyuluhan harus terus dilakukan agar penulisan surat dinas menjadi lebih baik dan sesuai dengan kaidah.

UCAPAN TERIMA KASIH

Terima kasih kepada Kepala Balai Bahasa dan Tim Peneliti Bahasa Surat Dinas 2019 Balai Bahasa Kalimantan Selatan sehingga memudahkan tersedianya data yang diperlukan untuk penelitian ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, Z. dan M. (2005). *Bahasa Indonesia bagi sekretaris*. Jakarta: PT Grasindo.
- Badudu, J. S. (1986). *Inilah bahasa Indonesia yang baik dan benar*. PT Gramedia.
- Kebudayaan, K. P. dan (Ed.). (2015). *Peraturan Menteri Pendidikan dan*

Kebudayaan Nomor 74 tahun 2015 tentang tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Jakarta.

Mustakim. (1994). *Membina kemampuan berbahasa*. Jakarta: Gramedia Pustaka.

Mutiadi, A. D. dkk. (2018). Ketidakefektifan kalimat pada surat dinas tingkat desa se-Kecamatan Darma Kabupaten Kuningan dan ancamangan pola pembinaannya. *Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia*, 13(2), 183-189.

Purwandi, H. S. dkk. (2014). Analisis kesalahan berbahasa Indonesia pada surat dinas kantor Kepala Desa Jladri. *Basastra Jurnal Penelitian Bahasa, Sastra Indonesia*, 1(3), 478-489.

Sitiulwiah dan Laode Baisu. (2019). Kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIII SMP 19 Palu. *Jurnal Bahasa dan Sastra*, 4(1), 44-52.

Suparno, & Yunus, M. (2008). *Keterampilan dasar menulis*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Widjaja. A.W. (1993). *Administrasi kearsipan suatu pengantar*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

Yayah. (2007). *Pemakaian bahasa Indonesia dalam surat-menyurat dinas. Bahan penataran. Penyuluhan bahasa Indonesia*. Jakarta.