

Kesalahan Ejaan pada Surat Dinas di Kantor Desa Karang Bongkot Kecamatan Labuapi Kabupaten Lombok Barat

Feny Febrianti¹; Syamsinas Jafar²; Rahmad Hidayat³
^{1,2,3}Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Universitas Mataram
email: fenyfebrianti980@gmail.com

abstrak: Tujuan penelitian ini adalah (1) mendeskripsikan kesalahan penulisan huruf pada surat dinas di Kantor Desa Karang Bongkot Kecamatan Labuapi Kabupaten Lombok Barat yang meliputi kesalahan pemakaian huruf kapital dan huruf tebal. (2) mendeskripsikan kesalahan penulisan kata pada surat dinas di Kantor Desa Karang Bongkot Kecamatan Labuapi Kabupaten Lombok Barat, yang meliputi kesalahan pemakaian kata turunan, kata berimbuhan, kata depan, singkatan dan akronim, dan angka dan bilangan. (3) mendeskripsikan kesalahan penggunaan tanda baca pada surat dinas di Kantor Desa Karang Bongkot Kecamatan Labuapi Kabupaten Lombok Barat, yang meliputi kesalahan tanda titik, koma, titik koma, titik dua, hubung, ellipsis, kurung, garis miring, dan apostrof. Penelitian ini menggunakan jenis pendekatan kualitatif deskriptif, karena fokus utama dalam penelitian ini adalah mendeskripsikan kesalahan ejaan yang terdapat pada surat dinas di Kantor Desa Karang Bongkot Kecamatan Labuapi Kabupaten Lombok Barat. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode dokumentasi dan metode simak. Analisis data menggunakan menggunakan metode padan intralingual. Hasil dari penelitian ini adalah (1) pada rubrik surat dinas Kantor Desa Karang Bongkot Kecamatan Labuapi Kabupaten Lombok Barat ditemukan 99 kasus kesalahan ejaan, dengan rincian (a) kesalahan pemakaian huruf ditemukan 28 kasus, (b) kesalahan penulisan kata ditemukan 26 kasus, dan (c) kesalahan pemakaian tanda baca ditemukan 36 kasus.

Kata kunci: *Kesalahan Ejaan Berbahasa, Surat Dinas*

Spelling Errors in Official

Letters at The Karang Bongkot Village Office Labuapi District West Lombok

Abstract: The aims of this study were (1) to describe writing errors in official letters at the Karang Bongkot Village Office, Labuapi District, West Lombok Regency, which included errors in the use of capital letters and bold letters. (2) describes the mistakes in writing words in official letters at the Karang Bongkot Village Office, Labuapi District, West Lombok Regency, which include errors in the use of derivative words, affixes, prepositions, abbreviations and acronyms, and numbers and numbers. (3) to describe errors in the use of punctuation in official letters at the Karang Bongkot Village Office, Kecamatan Labuapi, West Lombok Regency, which includes full stop, comma, semicolon, colon, dash, ellipsis, parenthesis, slash, and apostrophe errors. This study uses a descriptive qualitative approach because the main focus in this study is to describe spelling errors found in official letters at the Karang Bongkot Village Office, Labuapi District, West Lombok Regency. The data collection method used in this research is the documentation method and the observation method. Data analysis used the intralingual equivalent method. The results of this study were (1) in the official letter rubric of the Karang Bongkot Village Office, Labuapi District, West Lombok Regency, 99 cases of spelling errors were found, with details (a) 28 cases of typographical errors were found, (b) 26 cases of word writing errors, and (c) errors in the use of punctuation marks were found in 36 cases.

Keywords: Language Spelling Errors, Official Letters

PENDAHULUAN

Surat adalah salah satu bentuk bahasa tulisan juga sarana untuk berkomunikasi kepada penerima informasi yang jauh dengan pengirimnya. Kegiatan pemerintahan dan instansi-instansi swasta tidak terlepas dari saling memberikan informasi secara tertulis yang sering disebut dengan surat dinas. pada saat penulisan surat dinas harus memperhatikan ejaan yang disempurnakan seperti penggunaan huruf, penggunaan tanda baca, dan penulisan kata. Selain itu harus memperhatikan pemilihan kata dalam penulisan surat. Penulisan surat dinas tidak bisa menggunakan kata atau bahasa gaul seperti, *loh, gue, ngak usah deh, apaan sih* yang bisa menghilangkan citra dari lembaga yang mengeluarkan surat dinas tersebut.

Surat-menyurat merupakan hal keseharian yang dilakukan oleh lembaga kedinasan khususnya bagian administrasi di Kantor Desa Karang Bongkot. Penulisan surat dinas harus sesuai EYD V yang tidak semua pegawai Kantor Desa Karang Bongkot mengetahui kaidah penulisan surat yang benar. Faktor lainnya, kesalahan dapat terjadi karena sebagian besar pegawai hanya lulusan SMA yang menurut peneliti sangat berpengaruh dalam pemahaman penulisan surat dinas.

Fenomena inilah yang membuat menarik untuk diteliti, ditemukannya kesalahan berbahasa di surat dinas yang dikeluarkan oleh Kantor Desa Karang Bongkot dengan jenis kesalahan yang cukup bervariasi. Ketidakmudahan dalam penulisan surat dinas dan banyaknya kaidah-kaidah yang terikat dalam penulisan surat dinas membuat berat karena harus sesuai aturan. Penelitian ini memfokuskan pada aspek ejaan surat dinas yang dikeluarkan oleh Kantor Desa Karang Bongkot yang meliputi kesalahan penulisan kata, kesalahan penggunaan huruf, dan kesalahan penggunaan tanda baca.

Desa Karang Bongkot sebagai tempat yang dipilih untuk kegiatan penelitian, Sehubungan dengan penjelasan di atas, terdapat kesalahan berbahasa dalam tataran ejaan yang meliputi

kesalahan penulisan huruf, penulisan kata, dan penggunaan tanda baca pada surat dinas di Kantor Desa Karang Bongkot Kecamatan Labuapi Kabupaten Lombok Barat.

LANDASAN TEORI

A. Analisis Kesalahan Berbahasa

Setyawati (2013: 13) memberikan pengertian tentang kesalahan berbahasa. Menurutnya, kesalahan berbahasa merupakan penggunaan bahasa yang baik secara lisan maupun tulisan yang menyimpang dari faktor-faktor penentu berkomunikasi atau penyimpangan dari norma kemasyarakatan dan penyimpangan dari kaidah tata bahasa Indonesia. Tariga dan Lilis (1996/1997:30) memberikan pengertian yang berbeda menurutnya, kesalahan berbahasa ialah penggunaan bahasa yang menyimpang dari kaidah bahasa yang berlaku. Penyimpangan bahasa disebabkan oleh salah penerapan kaidah bahasa. Kesalahan dan kekeliruan dalam konteks bahasa kedua kata itu dibedakan. Istilah kesalahan lebih erat dengan pengertian *error* yang dimana kesalahan berbahasa terjadi karena pembicara melanggar kaidah tata bahasa (*breaches of code*) kesalahan ini bisa terjadi dikarenakan penutur mempunyai tata bahasa yang berbeda dari tata bahasa yang lain yang mengakibatkan tidak sempurna dalam menutur atau bisa dikatakan penutur menggunakan kaidah bahasa yang salah. dan kekeliruan dengan *mistake* dimana kesalahan berbahasa juga bisa terjadi karena penutur tidak tepat dalam memilih kata yang mengakibatkan ungkapan tidak lancar dalam situasi tertentu.

B. Taksonomi Analisis Kesalahan

Berbicara tentang taksonomi berarti erat kaitannya dengan kesalahan berbahasa. Menurut KBBI *taksonomi* ialah kajian tentang ilmu; kaidah serta prinsip yang meliputi pengklasifikasian objek yang diteliti. Taksonomi anakes terbagi empat yang harus dan penting untuk diketahui, yaitu: (1) taksonomi katagori linguistik, (2) taksonomi katagori siasat, (3) taksonomi katagori komparatif, dan (4) taksonomi katagori efek komunikatif Tarigan (2011:128). Jenis dan beberapa model teori analisis kesalahan berbahasa di atas tetapi yang sesuai dengan penelitian kali ini adalah menggunakan teori taksonomi katagori linguistik sebagai dasar dalam berbicara mengenai kesalahan berbahasa yang dimana unsur yang termasuk dalam katagori linguistik yaitu: (1) kesalahan ejaan, (2) kesalahan morfologi, (3) kesalahan sintaksis dan (4) kesalahan leksikon. Taksonomi katagori linguistik ini merupakan pembagian dari kesalahan-kesalahan yang berhubungan dengan faktor linguistik. Taksonomi ini mengkategorikan kesalahan berbahasa berdasarkan komponen yang berhubungan dengan linguistik atau unsurnya tertentu yang tentunya dipengaruhi oleh kesalahan ataupun keduanya.

C. Ejaan

KBBI (2014:353) berdasarkan etimologi, ejaan berasal dari kata ejaan, yaitu melafalkan huruf-huruf atau lambang bunyi bahasa satu demi satu. Jadi dapat disimpulkan bahwa ejaan adalah peraturan yang melambangkan bunyi-bunyi seperti kata, kalimat dan bentuk tulisannya. Fungsi ejaan itu sendiri ialah (1) membantu pembaca dalam mencerna atau memahami informasi yang di sampaikan oleh penutur, (2) sebagai bahan untuk menyaring masuknya pengaruh bahasa asing, (3) untuk membantu pembakuan kalimat dalam penyusunan rancangan penelitian, dan (4) bantuan oleh pembaca Azwardi dalam Trisfany (2020:3). Penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa ejaan ini merupakan dapat mempermudah dalam memahami maksud penutur maupun penulisan. membantu pembakuan dalam penelitian tetapi tidak berubah kemungkinan bahwa kaidah ejaan ini dapat berubah sewaktu-waktu oleh masa umumnya ejaan bahasa Indonesia dapat berkembang sesuai zamannya.

(PUEYD) sebagai patokan pemakaian ejaan. Fitriani dalam Trisfany (2020: 3) pada tahun 2016, berdasarkan keputusan Kementerian dan Kebudayaan, Dr. Anis Baswedan, Pedoman Umum Ejaan Yang Disempurnakan (PUEYD) diganti nama dengan *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia* (PUEBI) dan penyempurnaan bahasa disusun oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. PUEBI revisi 2015 berisi : (1) pemakaian huruf, (2) penulisan kata, (3) pemakaian tanda baca, dan (4) penulisan unsur serapan. Tahun 2021, Ejaan Bahasa Indonesia diganti lagi oleh revisi yang disebut Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, sesuai Keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Nomor 0321/I/BS.00.00/2021, namun setahun kemudian keputusan kemudian keputusan tersebut dibatalkan oleh Keputusan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Nomor 0424/I/BS.00.00/2022 yang memuat revisi yang kemudian disebut dengan EYD V. Ejaan yang Disempurnakan (EYD) adalah pedoman resmi yang dapat digunakan oleh instansi pemerintahan maupun swasta serta masyarakat umumnya dalam penggunaan bahasa Indonesia secara baik dan benar, Berikut penulisannya.

D. Surat

1. Pengertian Surat

Menurut Rimang (dalam Arman, 2013: 218), surat ialah alat komunikasi resmi atau pribadi untuk menyampaikan pesan dan informasi pada orang tertentu, lembaga, organisasi, atau perusahaan dengan menggunakan kertas sebagai mediannya. Menurut (Poerdaminta 1986), surat adalah salah satu sarana untuk berkomunikasi tertulis yang dipergunakan selebar kertas yang terdiri dari bagian-bagian tertentu.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa surat adalah alat komunikasi untuk menyampaikan informasi. Penyampaian pesan menggunakan satu lembar kertas atau lebih dari pihak satu ke pihak lainnya baik secara perorangan maupun perlembaga dengan keteraturan di dalamnya.

2. Pengertian Surat Dinas

Surat dinas adalah surat yang berisi masalah-masalah kedinasan yang dikeluarkan oleh sebuah instansi pemerintahan atau lembaga swasta (Sutata dan Suswandari, 2012: 177). Surat dinas ialah alat komunikasi kedinasan untuk menyampaikan berita atau pesan secara tulisan antara instansi yang satu dan yang lain atau instansi kepada perseorangan melakukan komunikasi yang sangat penting (Mustakin dalam Yolanda, 2017)

Bisa disimpulkan bahwa surat dinas ialah surat yang dibuat oleh instansi-instansi dan organisasi guna menyampaikan informasi juga digunakan sebagai alat komunikasi yang resmi atau formal.

3. Macam-Macam Surat Dinas

Menurut Fateah (2021: 35) surat dinas dalam lembaga instansi manapun sangat banyak jumlahnya fakta ini menegaskan bahwa kejadian-kejadian dalam sebuah instansi atau kedinasan banyak juga yang terjadi dan tentunya sangat banyak jumlahnya Tentu masih banyak juga masalah kedinasan yang belum terwadahi .

Sabariyanto (1998: 117) mengatakan bahwa surat dinas berjumlah 25 macam, yaitu: (1) surat undangan, (2) surat pemberitahuan, (3) surat pengantar, (4) surat permohonan bantuan (5) surat keterangan, (6) surat tugas, (7) surat edaran (8) surat pernyataan, (9) surat pengumuman, (10) surat peringatan, (11) surat terima kasih, (12) surat permohonan izin, (13)

surat pemberian izin, (14) surat pemberian kerja, (15) surat perjanjian kerja, (16) surat perjanjian, (17) surat pengusulan, (18) surat susulan, (19) surat panggilan, (20) surat keputusan, (21) surat bicara, (22) surat laporan, (23) surat rekomendasi, (24) surat penunjukkan, dan (25) surat bantuan.

4. Ciri-ciri, Syarat, dan Bagian Surat Dinas

Ciri-ciri dan syarat-syarat surat dinas dalam Tanzili dan Adlan (2006: 7) sebagai berikut.

a) Ciri-ciri

- a. Surat dinas juga Menggunakan kop surat dan instansi-instansi atau lembaga yang bersangkutan.
- b. Menggunakan nomor surat, lampiran, dan perihal.
- c. Menggunakan salam pembuka dan penutup yang baku.
- d. Menggunakan bahasa baku atau ragam resmi.
- e. Menggunakan cap atau stempel instansi atau nomor pembuat surat.
- f. Format surat tertentu.

b) Syarat-Syarat

Surat yang baik adalah surat yang dapat menyampaikan informasi sesuai dengan penulis surat inginkan, maksudnya tidak menimbulkan salah pemahaman, dan tampil dengan isi yang benar. Oleh karena itu dalam penulisan surat yang baik dan benar harus memiliki syarat, baik syarat dalam segi bentuk, pengetikan, isi, maupun bahasa surat keempat hal di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Surat harus disusun dengan teknik penyusunan surat yang benar.

Penyusunan letak bagian-bagian surat (bentuk surat) harus sesuai Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang telah ditentukan. Pemilihan model surat yang tidak berasal dari lembaga tempat bekerja dianggap salah.

2. Harus diketik secara benar

Pengetikan dianggap benar ketika diketik dengan cermat artinya bersih, rapi menggunakan kertas sesuai aturan sehingga tidak terdapat kesalahan kata-kata dalam surat.

3. Isi surat ditulis sevar ringkas, jelas, sopan, dan eksplisit

Penulisan surat yang ringkas dan jelas yang dimaksud ialah penulisan surat tidak berbelit-belit dan mudah dipahami. Sopan dan eksplisit di dalam penulisan surat yang dimaksud ialah tidak dapat menyakitkan hati bagi penerima surat harus dalam bentuk yang nyata. Secara garis besar isi surat dipilah menjadi 3, yaitu paragraf pembuka, paragraf isi, dan paragraf penutup.

4. Menggunakan bahas yang baik dan benar

Menggunakan bahasa yang baik dan benar yang dimaksud ialah penulisannya sesuai pedoman umum ejaan bahasa Indonesia. Umumnya sering ditemui berkaitan dengan kesalahan bahasa.

c) Bagian-Bagian Surat

Sebagai surat resmi, surat dinas pasti mempunyai struktur penulisan, jika tidak isi dari surat dinas sudah tidak akan dipahami oleh penerima surat. Adapun bagian-bagian surat dinas sebagai berikut: (1) kepala surat, (2) tanggal surat, (3) nomor surat, (4) lampiran, (5) hal surat, (6) alamat sasaran, (7) paragraf surat, (8) alinea pembuka (alinea isi, alinea penutup), (9) salam penutup, (10) nama pengirim (jabatan instansi/lembaga, tanda tangan, NIP, stempel), (11) tembusan, (12) inisial/tanda pengenal.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian

Metode penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada manusia sekarang, Nazir (2014: 43). Salah satu alasan memilih penelitian dengan metode ini adalah karena tidak perlu menggunakan teknik statistika secara keseluruhan. penelitian deskriptif bertujuan memberikan gambaran yang tersistematis, akurat, mudah dipahami, antar fenomena yang diselidiki.

Data

Mahsun (2019: 25) mendeskripsikan data sebagai bahan penelitian, yaitu sebagai bahan jadi (lawan dari bahan mentah) yang ada karena pemilihan aneka macam tuturan (bahan mentah) sebagai bahan penelitian, di dalam data terkandung objek penelitian (*gegenstand*) dan unsur lain yang membentuk data yang disebut konteks(objek penelitian).

Sumber data

Data penelitian yang telah dipaparkan di atas tentu diperoleh dari sebuah sumber sebagaimana yang dipaparkan oleh Mahsun (2019: 34) bahwa sumber data adalah subyek penelitian dari mana data diperoleh yang di dalamnya terdapat masalah yang berkaitan dengan populasi, sampel dan informan.

Metode pengumpulan data

Dokumentasi

Sugiono (2017: 314). metode pengumpulan data merupakan catatan peristiwa yang sudah terjadi. Jadi, dapat disimpulkan bahwa metode dokumentasi adalah upaya pengumpulan data yang relevan terkait kajian penelitian untuk kemudian dilakukan analisis data. Di dalam pelaksanaan metode dokumentasi penulis meneliti benda-benda tertulis seperti: buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen, catatan harian, dan sebagainya (Arikunto, 2013: 201). Dalam hal ini, yang diselidiki adalah surat dinas di Kantor Desa Karang Bongkot Kecamatan Labuapi Kabupaten Lombok Barat.

Metode simak

Menurut Mahsun, (2005: 92) metode ini memiliki teknik dasar yang berwujud teknik sadap. Teknik sadap disebut sebagai teknik dasar dalam metode simak karena pada hakikatnya penyimakan diwujudkan dengan penyadapan. Metode simak adalah cara yang digunakan dalam penelitian ini. Untuk memperoleh data penelitian dengan menyimak dengan membaca surat dinas yang dikeluarkan oleh Kantor Desa Karang Bongkot Kecamatan Labuapi Kabupaten Lombok Barat.

Teknik sadap

Penelitian ini dengan upaya mendapatkan data dilakukan dengan menyadap penggunaan bahasa secara tertulis (Mahsun, 2019: 92) dalam hal ini, yang disadap adalah penggunaan bahasa tertulis berupa teks surat dinas yang ada di Kantor Desa Karang Bongkot Kecamatan Labuapi Kabupaten Lombok Barat.

Teknik catat

Teknik catat yakni mencatat hal-hal yang relevan terutama bentuk perilaku setiap partisipan di dalam peristiwa tutur (Mahsun, 2005: 219). Teknik catat digunakan untuk mencatat data kesalahan lalu mengelompokkan data kesalahan ejaan surat dinas di Kantor Desa Karang Bongkot Kecamatan Labuapi Kabupaten Lombok Barat.

Metode analisis data

Mahsun, (2005: 253). Analisis data merupakan upaya yang dilakukan untuk mengklasifikasi, mengelompokkan data. Data yang dianalisis dalam penelitian ini berupa bentuk data kesalahan ejaan surat dinas di Kantor Desa Karang Bongkot Kecamatan Labuapi Kabupaten Lombok Barat.

Metode hasil analisis data

Menurut Mahsun (2005: 123) hasil analisis data berupa temuan penelitian sebagai jawaban atas masalah yang hendak dipecahkan, haruslah disajikan dalam bentuk teori. Dalam menyajikan hasil temuan penelitian di atas, terdapat satu metode ialah disebut metode informal. Metode yang dapat digunakan dalam pembelajaran bahasa juga sama, yaitu informal. Hasil analisis data dalam penelitian ini nanti menggunakan metode deskriptif kualitatif.

PEMBAHASAN

Pada subab sebelumnya dipaparkan analisis data sesuai dengan rumusan masalah yang meliputi (1) bagaimanakah kesalahan penulisan huruf pada surat dinas di Kantor Desa Karang Bongkot Kecamatan Labuapi Kabupaten Lombok Barat, (2) bagaimanakah kesalahan penulisan kata pada surat dinas di Kantor Desa Karang Bongkot Kecamatan Labuapi Kabupaten Lombok Barat; (3) bagaimanakah kesalahan penggunaan tanda baca pada surat dinas di Kantor Desa Karang Bongkot Kecamatan Labuapi Kabupaten Lombok Barat. Data yang dipaparkan berupa kata-kata, frasa, dan kalimat yang terdapat pada surat dinas di kantor desa. Pembahasan tersebut sebagai berikut.

1. Kesalahan huruf

Kesalahan penggunaan huruf pada surat dinas yang dikeluarkan oleh Kantor Desa Karang Bongkot masih banyak terjadi kesalahan dari seluruh sampel surat yang diambil. Data kesalahan ejaan meliputi dua jenis kesalahan dalam penggunaan huruf kapital dan huruf tebal.

a. Kesalahan huruf kapital

Kesalahan ejaan berbahasa pada surat dinas di Kantor Desa Karang Bongkot Kecamatan Labuapi Kabupaten Lombok Barat terdapat tujuh jenis kesalahan yang berbeda. Ditemukan 14 kasus dengan 5 jenis kasus yang berbeda. Jenis kasus tersebut meliputi (1) kesalahan penggunaan huruf kapital di tengah kalimat, (2) kesalahan dalam penggunaan huruf kecil pada nama bulan dan hari, (3) kesalahan penggunaan huruf kecil pada awal kalimat, (4) kesalahan penggunaan huruf kecil pada nama geografi, dan (5) kesalahan penggunaan huruf kecil pada unsur nama jabatan. Kesalahan huruf kapital pada lampiran surat I terdapat pada bagian

salam pembuka, isi surat dan nama jabatan, nama wilayah, data pertama kesalahan penggunaan huruf kapital terdapat pada bagian salam pembuka.

1. Dengan Hormat

(Sumber data: Surat I. Perihal: Surat persetujuan Hasil Musyawarah. Tanggal 07 Maret 2022)

Pada kalimat (I) terdapat kesalahan penulisan huruf kapital *H* pada kata *Hormat*. Penulisan yang benar seharusnya menggunakan huruf nonkapital seluruh alinea. Hal ini sesuai dengan EYD V, yaitu huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama awal kalimat. Pembetulan kata yang sesuai kaidah tersebut adalah sebagai berikut.

(1-a) Dengan hormat,

(Sumber data: Surat I, perihal: Surat persetujuan Hasil Musyawarah, Tanggal 07 Maret 2022)

b. Kesalahan huruf tebal

Kesalahan penggunaan huruf tebal masih terdapat dalam surat yang diterbitkan oleh Kantor Desa Karang Bongkot. Kesalahan dalam penggunaan huruf tebal ditemukan 1 jenis kasus. Jenis kasus tersebut adalah kesalahan penggunaan huruf tebal untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring. Bentuk kesalahan pada kasus tersebut akan dipaparkan sebagai berikut.

Data (3-a) berikut kesalahan penggunaan huruf tebal lainnya terdapat pada lampiran surat I pada bagian inisial/tanda pengenal berikut ini:

(3-a) Menyetujui :
BADAN
PERMUSYAWARATAN
DESA (BPD) KARANG
BONGKOT
Ketua

KEPALA DESA KARANG
BONGKOT

(MULTAZAM, S.SoS)

(H. Saimi)

(Sumber data: Surat I, perihal: Surat Persetujuan, Tanggal: 07 Maret 2022)

Pada kalimat (3-a) pada kata **MULTAZAM. S.SoS** kesalahan penggunaan huruf tebal seharusnya menggunakan huruf biasa. hal ini sesuai dengan EYD V, yaitu huruf tebal digunakan untuk menulis pada bagian huruf yang sudah ditulis dengan huruf miring di pakai untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulid miring dan dipakai untuk menegaskan bagian-bagian judul buku, bab,dan ssubbab. Pembetulan data (3-a) sesuai dengan kaidah tersebut adalah sebagai berikut.

(3-a) Menyetujui :
Badan Permusyawaratan Desa Kepala Desa Karang Bongkot,
(BPD) Karang Bongkot
Ketua,

(Multazam, S.Sos.)

(H. Saimi)

(Sumber data: Surat I, perihal: Surat Persetujuan, Tanggal: 07 Maret
2022)

2. Kesalahan kata

Kesalahan penulisan kata pada surat dinas yang diterbitkan oleh Kantor Desa Karang Bongkot Kecamatan Labuapi Kabupaten Lombok Barat masih banyak ditemukan. Kesalahan yang dimaksud meliputi: (a) kesalahan penulisan kata berimbuhan, (b) kesalahan penulisan kata depan dan, (c) kesalahan penulisan singkatan atau akronim, dan (d) kesalahan penulisan angka dan lambing bilangan.

a. Kata turunan

Kesalahan data kesalahan ejaan berbahasa pada surat dinas di Kantor Desa Karang Bongkot Kecamatan Labuapi Kabupaten Lombok Barat, kekeliruan yang ditemukan hanya satu jenis kesalahan yaitu kesalahan penulisan kata turunan dalam bentuk ulang yang ditulis menggunakan tanda hubung di antara unsurnya. . Bentuk kesalahan pada kasus tersebut dipaparkan sebagai berikut.

(9-a) Dengan ini kami masing- masing:

1.Nama : *A WALUDI ADRIAN*

Umur : 40 Tahun

Pekerjaan : Wiraswasta

Alamat : RT.002 Dusun Perampuan Timur Desa, Karang
Bongkot, Kecamatan Labuapi Lombok Barat

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri selanjutnya disebut *PIHAK PERTAMA/PENJUAL*.

2.Nama : *HAERAWAN*

Umur : 31 Tahun

Pekerjaan : Belum Bekerja

Alamat : RT.002 Dusun Perampuan Timur Desa, Karang Bongkot,
Kecamatan Labuapi Lombok Barat

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri selanjutnya disebut *PAHAK KEDUA /PEMBELI*.

Kami *PIHAK PERTAMA* dan *PIHAK KEDUA* tersebut di atas menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

(Sumber data: Surat IV, perihal: Surat Pengakuan, Tanggal: 29 Januari 2022)

Pada kalimat (9-a) terdapat kesalahan penulisan kata turunan bentuk ulang *masing – masing*. Penulisan bentuk ulang di atas salah karena tidak di gabung kata *masing* dengan tanda hubung. Seharusnya penulisan yang benar adalah digabung tanpa dijeda dengan spasi. Hal ini sesuai dengan *EYD V*, yaitu bentuk ulang ditulis dengan menggunakan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya. Pembetulan pada kalimat (9-a) yang sesuai dengan kaidah tersebut adalah sebagai berikut.

(9-a) Dengan ini kami masing-masing:

1. Nama : *Awaludi Adrian*

Umur : 40 Tahun

Pekerjaan : Wiraswasta

Alamat : RT.002 Dusun Perampuan Timur Desa, Karang Bongkot, Kecamatan Labuapi Lombok Barat

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri selanjutnya disebut *Pihak Pertama/Penjual*.

2. Nama : *Haerawan*

Umur : 31 Tahun

Pekerjaan : Belum Bekerja

Alamat : RT.002 Dusun Perampuan Timur Desa, Karang Bongkot, Kecamatan Labuapi Lombok Barat

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri selanjutnya disebut *Pihak Kedua/Pembeli*.

Kami *Pihak Pertama* dan *Pihak Kedua* tersebut di atas menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

(Sumber data: Surat IV, perihal: Surat Pengakuan, Tanggal: 29 Januari 2022)

c. Kata berimbuhan

Kesalahan data kesalahan ejaan berbahasa pada surat dinas di Kantor Desa Karang Bongkot Kecamatan Labuapi Kabupaten Lombok Barat, dari lima kesalahan penulisan kata berimbuhan ditemukan dua jenis kasus yang berbeda jenis kasus tersebut meliputi (1) kesalahan penulisan kata berimbuhan *di-* yang tidak ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya, dan (2) kesalahan penulisan kata berimbuhan *per-* yang tidak ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya. Bentuk kesalahan pada kasus tersebut dipaparkan sebagai berikut.

(26) Dalam Musyawarah tersebut *di hadir* oleh kepala Desa, Sekretaris Desa, Kepala Dusun pejabat, Anggota BPD, Ketua RT, Tokoh Agama, Tokoh Masyarakat dan Unsur Pemuda, berita acara Rapat terlampir.

Sumber data: Surat I, perihal: Surat Persetujuan, Tanggal: 07 Maret 2022)

Pada data (23) imbuhan *di-* yang merupakan imbuhan awalan yang tidak ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya, seharusnya imbuhan *di-* dan kata *hadiri* ditulis serangkai. Hal ini sesuai dengan EYD V, yaitu kata yang mendapat imbuhan (awalan, sisipan, akhiran, serta gabungan awalan dan akhiran) ditulis serangkai dengan imbuhan (Kemendikbud, 2022:17). Pembetulan kalimat yang sesuai dengan kaidah tersebut adalah sebagai berikut.

(26-a) Dalam Musyawarah tersebut *dihadiri* oleh kepala Desa, Sekretaris Desa, Kepala Dusun, pejabat, Anggota BPD, Ketua RT, Tokoh Agama, Tokoh Masyarakat dan Unsur Pemuda, berita acara Rapat terlampir.

Sumber data: Surat I, perihal: Surat Persetujuan, Tanggal: 07 Maret 2022)

d. Kata depan

Berdasarkan tabel data kesalahan ejaan berbahasa pada surat dinas Kantor Desa Karang Bongkot Kecamatan Labuapi Kabupaten Lombok Barat dari lima kasus kesalahan dalam penulisan kata depan ditemukan satu jenis kasus. Jenis kasus tersebut adalah kesalahan penulisan kata depan *di* yang ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya, bentuk kesalahan pada kasus tersebut akan dipaparkan sebagai berikut.

(33) Maka kaitannya dengan hal tersebut *diatas* kami mohon kepada Bapak agar dapat kiranya memberikan Persetujuan terhadap Hasil Musyawrah tersebut, demi kelancaran Pelayanan terhadap Masyarakat baik dalam bidang Pemerintahan, Sosial dan lainnya.

Sumber data: Surat I, perihal: Surat persetujuan, Tanggal: 07 Maret 2022)

Pada data (33) terdapat penulisan kata depan *di* yang merupakan kata depan ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya, yang seharusnya kata *di* dengan *atas* ditulis terpisah. Hal ini sesuai dengan EYD V, yaitu kata depan seperti *di*, *ke*, dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya (Kemendikbud, 2022: 25). Pembetulan kalimat sesuai dengan kaidah tersebut adalah sebagai berikut.

(33-a) Maka kaitannya dengan hal tersebut *di atas* kami mohon kepada Bapak agar dapat kiranya memberikan Persetujuan terhadap Hasil Musyawrah tersebut, demi kelancaran Pelayanan terhadap Masyarakat baik dalam bidang Pemerintahan, Sosial dan lainnya.

Sumber data: Surat I, perihal: Surat Persetujuan, Tanggal: 07 Maret 2022)

e. Singkatan dan akronim

Berdasarkan data kesalahan ejaan berbahasa pada surat dinas di Kantor Desa Karang Bongkot Kecamatan Labuapi Kabupaten Lombok Barat, dari 5 kasus kesalahan dalam penulisan singkatan dan akronim ditemukan tiga kasus yang berbeda. Tiga jenis kasus tersebut meliputi (1) kesalahan penulisan singkatan nama gelar akademis yang tidak diikuti tanda titik pada setiap unsur singkatan itu, (2) kesalahan penulisan singkatan yang terdiri atas lebih dari dua

huruf yang lazim digunakan dalam dokumen atau surat-menyurat diikuti dengan tanda titik, dan (3) kesalahan penulisan singkatan dua huruf yang lazim dalam penulisan alamat yang ditulis dengan dua huruf atau lebih diakhiri tanda titik. Singkatan adalah bentuk ulang yang dipendekkan terdiri atas satu huruf atau lebih singkatan nama orang, gelar, sapaan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik di setiap unsur singkatan itu. Bentuk kesalahan tersebut dipaparkan sebagai berikut.

(3-a)

Menyetujui: BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (BPD) KARANG BONGKOT Ketua	KEPALA DESA KARANG BONGKOT
---	----------------------------

(MULTAZAM, S.SoS)

(H. Saimi)

(sumber data: Lampiran surat I)

Pada data (3-a) terdapat kesalahan penulisan singkatan nama gelar *Multazam, S.SoS* yang seharusnya di akhir nama gelar huruf S cukup menggunakan huruf kecil saja dan diikuti dengan tanda titik (.), seperti *Multazam, S.Sos.*. Hal ini sesuai dengan *Ejaan Yang Disempurnakan*, yaitu singkatan nama orang, gelar, sapaan, atau pangkat yang mengikuti dengan tanda titik di setiap unsur singkatan. Pembetulan kalimat sesuai dengan kaidah tersebut adalah.

(3-a)

Menyetujui: Badan Permusyawaratan Desa (BPD) Karang Bongkot Ketua,	Kepaa Desa Karang Bongkot,
---	----------------------------

Multazam, S.Sos.

H. Saimi

(sumber data: Lampiran surat I)

f. Angka dan bilangan

Berdasarkan tabel data kesalahan penulisan ejaan pada surat dinas di kantor desa karang bongkot kecamatan labuapi kabupaten Lombok barat, dari 8 kasus kesalahan dalam penulisan angka dan bilangan, ditemukan 1 jenis kasus yang berbeda. Satu jenis kasus tersebut adalah kesalahan penulisan bilangan seperti yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan,akta atau kuitansi dapat ditulis dengan angka dan diikuti oleh huruf. Bentuk kesalahan pada kasus tersebut akan dipaparkan sebagai berikut.

(44) kami *pihak pertama* menyatakan telah menjual sebidang tanah pekarangan seluas:±1,70mx6m Dengan Harga **Rp3.700.000,-** (Tiga juta tujuh ratus ribu rupiah) kepada Pihak Kedua .

Adapun tanah yang diperjual belikan tersebut terletak di RT.002 Dusun Perampuan Timur Desa Karang Bongkot, Kecamatan Labuapi, Kabupaten Lombok Barat dengan batas-batas sebagai berikut :

- a. Sebelah Utara : Haerudin
- b. Sebelah Timur : Haerawan
- c. Sebelah Selatan : Sagir
- d. Sebelah Barat : Awaludin Adrian

(sumber data: Lampiran surat IV)

Pada data (44) penulisan bilangan Rp3.700.000 seharusnya menggunakan angka 00 di belakang angka utama harus digunakan untuk mempertegas bahwa uang tersebut benar-benar bulat seperti Rp3.700.000,00. Hal ini sesuai dengan EYD V, yaitu adalah kesalahan penulisan bilangan seperti yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan, akta atau kuitansi dapat ditulis dengan angka dan diikuti oleh huruf. Pembeneran pada kalimat tersebut sesuai dengan kaidah tersebut adalah.

(44-a) kami *pihak pertama* menyatakan telah menjual sebidang tanah pekarangan seluas : ±1,70mx6m Dengan Harga *Rp.3.700.000,00-* (Tiga juta tujuh ratus ribu rupiah) kepada Pihak Kedua .

Adapun tanah yang diperjual belikan tersebut terletak di RT.002 Dusun Perampuan Timur Desa Karang Bongkot, Kecamatan Labuapi, Kabupaten Lombok Barat dengan batas-batas sebagai berikut :

- a. Sebelah Utara : Haerudin
- b. Sebelah Timur : Haerawan
- c. Sebelah : Selatan
:
Sagir
- d. Sebelah Barat : Awaludin Adrian

(sumber data: Lampiran surat IV)

2. Kesalahan tanda baca

Berdasarkan tabel data kesalahan penulisan pada surat dinas yang diterbitkan Oleh Kantor Desa Karang Bongkot Kecamatan Labuapi Kabupaten Lombok Barat, ditemukan 24 kasus yang berbeda. Jenis kasus tersebut meliputi kesalahan dalam pemakaian tanda titik, tanda koma, tanda titik koma, tanda titik dua, tanda hubung, tanda ellipsis, tanda kurung, tanda miring, dan tanda apostrof.

a. Kesalahan tanda titik

Berdasarkan tabel data kesalahan penulisan pada surat dinas yang diterbitkan Oleh Kantor Desa Karang Bongkot Kecamatan Labuapi Kabupaten Lombok Barat, Sembilan kasus kesalahan dalam pemakaian tanda titik ditemukan enam kasus yang berbeda. Enam kasus

yang berbeda tersebut meliputi (1) kesalahan pemakaian tanda titik yang digunakan pada akhir suatu perincian, (2) kesalahan pemakaian tanda titik yang digunakan pada nomor kelipatan yang tidak menunjukkan, (3) kesalahan pemakaian tanda titik pada tengah kalimat yang belum selesai, (4) kesalahan pemakaian tanda titik yang tidak digunakan untuk mengakhiri pernyataan lengkap yang diikuti perincian berupa kalimat baru, paragraf baru, atau sub judul baru, (5) kesalahan pemakaian tanda titik yang tidak dipakai dibelakang angka atau huruf dalam suatu daftar perincian, tabel, atau bagan, (6) kesalahan pemakaian tanda titik pada akhir alamat surat dan (7) kesalahan penggunaan tanda titik pada judul atau sub judul. Bentuk kesalahan kasus tersebut akan dipaparkan sebagai berikut.

(27-a) Dalam Musyawarah tersebut di peroleh beberapa kata sepakat;

1. Secara Aklamasi Masyarakat yang berada di Dusun Perampuan Menyepakati untuk mengangkat Kepala dusun Tanpa melalui Proses pemilihan.
2. Mengangkat Saudara SUHARDI Sebagai Kepala Dusun di Dusun Perampuan Timur.
(Sumber Data: Lampiran surat I. Perihal: Surat Persetujuan)

Pada kalimat (27-a) kesalahan terdapat pada akhir perincian menggunakan tanda titik (.) di akhir kalimat, seharusnya angka atau huruf menggunakan tanda kurung () di akhir kalimat pericinannya harus di ganti dengan tanda koma (,). Hal ini sesuai dengan EYD V, yaitu tanda titik tidak digunakan pada angka atau huruf yang sudah bertanda kurung dalam perincian. Pembetulan dalam kaidah tersebut adalah sebagai berikut.

(27-a) Dalam Musyawarah tersebut di peroleh beberapa kata sepakat;

1. Secara Aklamasi Masyarakat yang berada di Dusun Perampuan Menyepakati untuk mengangkat Kepala dusun Tanpa melalui Proses pemilihan.
2. Mengangkat Saudara Suhardi sebagai Kepala Dusun di Dusun Perampuan Timur.
(Sumber Data: Lampiran surat I. Perihal: Surat Persetujuan)

b. Kesalahan tanda koma

Berdasarkan tabel data kesalahan ejaan pada surat dinas di Kantor Desa Karang Bongkot Kecamatan Labuapi Kabupaten Lombok Barat, dari 6 kasus kesalahan dalam pemakaian tanda koma ditemukan tiga jenis kasus berbeda. Tiga jenis kasus tersebut meliputi (1) kesalahan pemakaian tanda koma yang tidak digunakan pada setiap unsur kata-kata perincian, (2) kesalahan pemakaian tanda koma yang tidak digunakan untuk memisahkan nama orang dan gelar gelar akademis dan, (3) kesalahan pemakaian tanda koma yang tidak digunakan untuk memisahkan nama alat, bagian-bagian alamat, serta nama tempat dan wilayah yang ditulis berurutan. Bentuk kesalahan pada kasus tersebut akan dipaparkan sebagai berikut.

(33-a) Maka kaitannya dengan hal tersebut diatas kami mohon kepada Bapak agar dapat kiranya memberikan Persetujuan terhadap Hasil Musyawrah tersebut, demi kelancaran Pelayanan terhadap Masyarakat baik dalam ***bidang Pemerintahan, Sosial dan lainnya***.

(Sumber data: Surat I, perihal: Surat Persetujuan)

Pada kalimat (33-a) seharusnya setelah kata *bidan pemerintaha* dan *social* harus diikuti tanda koma, karena merupakan perincian. Hal ini sesuai dengan EYD V, yaitu tanda koma digunakan diantara unsur-unsur dalam perincian berupaka kata, frasa, atau bilangan. Pembetulan kalimat (51) yang sesuai dengan kaidah tersebut adalah sebagai berikut.

(33-a)Maka kaitannya dengan hal tersebut diatas kami mohon kepada Bapak agar dapat kiranya memberikan Persetujuan terhadap Hasil Musyawrah tersebut, demi kelancaran Pelayanan terhadap Masyarakat baik dalam ***bidang Pemerintahan, Sosial, dan lainnya***.

(Sumber data: Surat I, perihal: Surat Persetujuan)

c. Kesalahan tanda titik koma

Berdasarkan Data kesalahan ejaan berbahasa pada surat dinas di Kantor Desa Karang Bongkot Kecamatan Labuapapi Kabupaten Lombok Barat, hanya ditemukan satu kasus kesalahan pemakaian tanda koma. Satu jenis kasus adalah tidak memakai tanda titik koma pada bagian perincian yang berupa frasa verbal. Bentuk kesalahan pada kasus tersebut akan dipaparkan sebagai berikut.

(41-a) Untuk melakukan tugas pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat desa karaang bongkot kecamatan labuapi kabupaten lombok barat. Adapaun jenis pelayanan yang di maksud di antaranya seperti:

1. Pembuatan/Pembaharuan Kartu Keluarga (KK)
2. Pembuatan/Pembaharuan Identitas pada E-Ktp
3. Pembuatan akta kelahiran, dll.

(Sumber data: Surat VIII. Perihal: Surat Tugas)

Pada data (41-a) seharusnya setelah kata (*KK*) dan *E-Ktp* seharusnya diikuti dengan tanda titik koma. Hal ini sesuai dengan *EYD V*, yaitu tanda titik koma digunakan pada bagian perincian yang berupa frasa verbal. Pembedulan kalimat (41-a) sesuai kaidah tersebut adalah sebagai berikut.

(41-a) Untuk melakukan tugas pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat desa karaang bongkot kecamatan labuapi kabupaten lombok barat.

Adapaun jenis pelayanan yang di maksud di antaranya seperti:

1. Pembuatan/Pembaharuan Kartu Keluarga (KK);
2. Pembuatan/Pembaharuan Identitas Ppada e-KTP; dan
3. Pembuatan akta kelahiran, dll.

(Sumber data: Surat VIII. Perihal: Surat Tugas)

d. Kesalahan titik dua

Berdasarkan data kesalahan ejaan bahasa Indonesia di Kantor Desa Karang Bongkot Kecamatan Labuapapi Kabupaten Lombok Barat, terdapat dua kasus kesalahan dalam pemakaian tanda titik dua ditemukan satu jenis kasus meliputi kesalahan letak penulisan tanda titik dua. Bentuk kesalahan pada kasus tersebut akan dipaparkan sebagai berikut.

(20-a) Adapun kegiatan tersebut akan di laksanakan anti pada :

Hari/Tgl : Jum'at, 22-03-2022

Waktu : 07.00-Selesai

Tempat : 1. Irigasi Jalan ke Kecamatan Labuapi (Depan Masjid Ar-Raufurrahim sampai depan SDN I Karang Bongkot)

* Irigasi Jalan ke Gunung Pengsong (Di- depan Masjid Ar-Raufurrahim Perampuan ke Barat sampai batas wilayah Karang Bongkot)

(Sumber data: Surat V. Perihal: Surat Permohonan)

Pada kalimat (20-a) seharusnya ketelah kata *pada* langsung diikuti dengan tanda titik dua (:) tanpa dihalangi jeda spasi. Hal ini sesuai dengan penulisan *EYD V*, yaitu tanda titik digunakan pada akhir suatu pernyataan lengkap atau langsung diikuti dengan pernyataan atau perincian. Pembedulan kalimat (18-a) sesuai kaidah tersebut adalah sebagai berikut.

(20-a) Adapun kegiatan tersebut akan dilaksanakan anti pada:

Hari/Tgl : Jumat, 22-03-2022

Waktu : 07.00-Selesai

Tempat : 1. Irigasi Jalan ke Kecamatan Labuapi (Depan Masjid Ar-Raufurrahim sampai depan SDN I Karang Bongkot0
* Irigasi Jalan ke Gunung Pengsong (di- depan Masjid Ar-Raufurrahim Perampuan ke Barat sampai batas wilayah Karang Bongkot)
(Sumber data: Surat V. Perihal: Surat Permohonan)

e. Kesalahan tanda hubung

Berdasarkan data kesalahan ejaan surat dinas di Kantor Desa Karang Bongkot Kecamatan Labuapi Kabupaten Lombok Barat, dari satu kasus kesalahan dalam penulisan tanda hubung untuk memisahkan tanggal. Bentuk kesalahan tersebut adalah.

(20-a) Adapun kegiatan tersebut akan di laksanakan anti pada:

Hari/Tgl : Jum'at, 22 -03 -2022

Waktu : 07.00-Selesai

Tempat : 1. Irigasi Jalan ke Kecamatan Labuapi (Depan Masjid Ar-Raufurrahim sampai depan SDN I Karang Bongkot0

* Irigasi Jalan ke Gunung Pengsong (Di- depan Masjid Ar-Raufurrahim Perampuan ke Barat sampai batas wilayah Karang Bongkot)

(Sumber data: Surat V. Perihal: Surat Permohonan)

Pada data (20-a) seharusnya penulisan tanggal yang benar dengan menggunakan tanda hubung tidak perlu dijeda dengan spasi cukup ditulis seperti 22-03-2022. Hal ini sesuai dengan EYD V, yaitu tanda hubung digunakan untuk (a) menyambungkan tanggal, bulan, dan tahun yang dinyatakan dengan angka, (b) menyambungkan huruf dengan kata yang dieja satu demi satu, dan (c) menyatakan skor pertandingan

(20-a) Adapun kegiatan tersebut akan di laksanakan anti pada:

Hari/Tgl : Jumat, 22-03-2022

Waktu : 07.00-Selesai

Tempat : 1. Irigasi Jalan ke Kecamatan Labuapi (Depan Masjid Ar-Raufurrahim, sampai depan SDN I Karang Bongkot0

Irigasi Jalan ke Gunung Pengsong (di- depan Masjid Ar-Raufurrahim, Perampuan ke Barat, sampai batas wilayah Karang Bongkot)

(Sumber data: Surat V. Perihal: Surat Permohonan)

f. Kesalahan tanda ellipsis

Berdasarkan data kesalahan ejaan bahasa Indonesia pada surat dinas di kantor desa karang bongkot kecamatan labuapi kabupaten Lombok barat, ditemukann satu kesalahan penggunaan tanda ellipsis, jenis kasusnya adalah kesalahan penulisan tanda ellipsis pada nomor surat. Bentuk kesalahan pada kasus kesalahan akan dipaparkan sebagai berikut.

(74) Nomor : ...

Lampiran : 1 (Satu) Gabung

Hal : Permohonan Pelimpahan No. Porsi Jamaah Haji Meninggal Duni

(Sumber data: Surat III. Perihal: Surat Kuasa)

Pada data (74) seharusnya penggunaan tanda *ellipsis* (...) pada nomor surat dihilangkan, karena tidak sesuai dengan kaidah penulisan surat yang benar. Hal ini sesuai dengan EYD V, yaitu

Tanda selipis (...) digunakan untuk kalimat yang terputus dan menunjukkan dalam suatu kalimat atau ujaran dalam dialog yang dihilangkan tetapi jika tidak mempunyai nomor dalam surat dinas bisa dihilangkan langsung atau di ganti dengan tanda hubung saja. Pembetulan kalimat (61) sesuai kaidah tersebut adalah sebagai berikut.

(74-a) Nomor :

Lampiran : 1 (Satu) Gabung

Hal : Permohonan Pelimpahan No. Porsi Jamaah Haji Meninggal Duni

(Sumber data: Surat III. Perihal: Surat Kuasa)

g. Kesalahan tanda kurung

Berdasarkan data kesalahan ejaan bahasa Indonesia pada surat dinas di kantor desa karang bongkot kecamatan labuapi kabupaten Lombok barat, dari lima kasus kesalahan penulisan dan pemakaian tanda baca kurung ditemukan 2 jenis kasus yaitu (1) kesalahan penulisan tanda kurung dengan menggunakan jeda spasi sebelum dan sesudah kata atau kalimat yang diapit, dan (2) kesalahan pemakaian tanda kurung yang yang digunakan untuk mengapit nama orang. Bentuk kesalahan pada kasus tersebut akan dipaparkan sebagai berikut.

(3-a)

Menyetujui:

BADAN PERMUSYAWARATAN
DESA (DPD) KARANG
BONGKOT

KEPALA DESA KARANG
BONGKOT

Ketua

(MULTAZAM, S.SoS)

(H. Saimi)

(Sumber data: Surat I, V. Perihal: Surat persetujuan)

Pada data (3-a) terdapat kesalahan pemakaian tanda kurung sebelum dan setelah nama orang *Multazam, S.Sos., H. Saimi* tidak perlu dijeda dengan spasi, Juga penggunaan tanda kurung tidak perlu ditulis untuk mengapit nama orang karna dalam penulisannya tidak ditemukah kaidah tersebut. Hal ini sesuai dengan EYD V, yaitu tanda kurung digunakan untuk mengapit keterangan tambahan, seperti singkatan atau padanan kata asing. Pembetulan kalimaat (3-a) sesuai kaidah tersebut adalah sebagai berikut.

(3-a)

Menyetujui:

Badan Permusyawaratan Desa
(BPD) Karang Bongkot
Ketua,

Kepala Desa Karang Bongkot,

Multazam, S.Sos.

H. Saimi

(Sumber data: Surat I, V. Perihal: Surat persetujuan)

h. Kesalahan tanda miring

Berdasarkan data kesalahan ejaan berbahasa pada surat dinas di kantor desa karang bongkot kecamatan labuapi kabupaten Lombok barat, dari 6 kasus kesalahan dalam pemakaian tanda baca garis miring (/) ditemukan satu jenis kasus. Kasus tersebut adalah kesalahan penulisan garis miring sebelum dan sesudah penggunaan diijeda dengan tanda spasi. Bentuk kesalahan pada kasus tersebut akan dipaparkan sebagai berikut.

(77) Nomor : 650 /005/ Umm/ KRB/II/ 2022
(Sumber data: Surat VII, VIII, IX, X, XI)

(15-a) Menindaklanjuti surat dari *camat Labuapi* Nomor: 470/ 22/ pemt./ LA/ 2022 Tanggal 31 Januari perihal: Penunjukkan Petugas Administrasi Kependudukan. Maka atas dasar tersebut di atas dengan ini kami menuugaskan Sdr/i yang identitasnya tersebut di bawah ini:
(Perihal surat: VIII. Surat Tugas)

Pada kalimat (77) terdapat kesalahan penulisan garis miring nomor surat 650/005/ Umm/ KRB/ 2022, yang penulisannya selalu diijeda dengan spasi, seharusnya penulisan yang benar di sambung tanpa tanda spasi 650/005/ Umm/ KRB/ 2022. Hal ini sesuai dengan EYD V, yaitu tanda garis miring digunakan dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penanda masa 1 tahun yang terbagi dalam 2 tahun takwin. Pembetulan kalimat (77) sesuai dengan kaidah tersebut adalah sebagai berikut.

(77-a) Nomor : 650/005/Umm/KRB/II/2022
(Sumber data: Surat VII, VIII, IX, X, XI)

Pada data (15-a) terdapat kesalahan penggunaan tanda miring (/) 470/ 22/ pemt./ LA/ penulisan tersebut salah dikarena setiap penggunaan tanda garis miring selalu diijeda dengan spasi setelah unsur yang mengikutinya. Hal ini sesuai dengan EYD V, yaitu Hal ini sesuai dengan EYD V, yaitu tanda garis miring digunakan dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penanda masa 1 tahun yang terbagi dalam 2 tahun takwin. yaitu tanda garis miring digunakan dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penanda masa 1 tahun yang terbagi dalam 2 tahun takwin. Pembetulan kalimat (77) sesuai dengan kaidah tersebut adalah sebagai berikut.

(15-a) Menindaklanjuti surat dari Camat Labuapi Nomor: 470/22/ pemt./LA/2022 Tanggal 31 Januari perihal: Penunjukkan Petugas Administrasi Kependudukan. Maka atas dasar tersebut di atas dengan ini kami menuugaskan Sdr/i yang identitasnya tersebut di bawah in i:
(Perihal surat: VIII. Surat Tugas)

i. Kesalahan tanda apostrof

3. Berdasarkan data kesalahan ejaan bahasa pada surat dinas di kantor desa karang bongkot kecamatan labuapi kabupaten Lombok barat, terdapat satu kasus kesalahan penulisan tanda baca apostrof (') dan jenis kasusnya adalah kesalahan penulisan tanda apostof pada nama hari. Bentuk kesalahan tersebut akan dipaparkan sebagai berikut.

(20-a) Hari/Tgl : Jum'at, 22-03-2022
Waktu : 07.00-Selesai
Tempat : 1. Irigasi Jalan ke Kecamatan Labuapi (Depan Masjid Ar-Raufurrahim sampai depan SDN 1 Karang Bongkot)

***Irigasi Jalan ke Gunung Pengsong (Di- depan Masjid Ar-Raufurrahim Perampuan ke Barat sampai batas wilayah Karang Bongkot)**

(Sumber data: Surat V. Perihal: Surat permohonan)

Pada data (20-a) kesalahan penggunaan tanda apostrof pad terdapatdalam kata “*jum’at*” tanda petik di nama hari *jum’at*, penggunaan tanda baca apostrof tidak diperlukan lagi karena merupakan kata serepan dari bahsa arab sebagai penanda huruf ain. Penulisan yang benar seharusnya *Jumat*. Hal ini sesuai dengan EYD V, yaitu tanda apostrof dapat digunakan untuk menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun dalam konteks tertentu. Pembetulan kalimat (18-a) sesuai dengan kaidah tersebut adalah sebagai berikut.

(20-a) Hari/Tgl : Jumat, 22-03-2022
Waktu : 07.00-Selesai
Tempat : 1. Irigasi Jalan ke Kecamatan Labuapi (Depan Masjid Ar-Raufurrahim, sampai depan SDN 1 Karang Bongkot)
* Irigasi Jalan ke Gunung Pengsong (di- depan Masjid Ar-Raufurrahim Perampuan, ke Barat sampai batas wilayah Karang Bongkot)

(Sumber data: Surat V. Perihal: Surat permohonan)

SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya mengenai kesalahan ejaan pada surat dinas di Kantor Desa Karang Bongkot Kecamatan Labuapi Kabupaten Lombok Barat mendapatkan kesimpulannya bahwa:

1. Surat dinas yang telah diterbitkan oleh Kantor Desa Karang Bongkot dengan 11 sampel surat yang digunakan meliputi (I) surat persetujuan (II) surat keterangan, (III) surat kuasa, (IV) surat pengakuan, (V) surat permohonan, (VI) surat pernyataan, (VII) surat rekomendasi, (VIII) surat tugas, (IX) surat undangan, (X) surat dokumentasi dan, (XI) Surat pengantar. Kesalahan Masih banyak ditemukan terutama dari segi ejaan, kesalahan tersebut meliputi berikut (1) kesalahan pemakaian huruf ditemukan sebanyak 28 kasus (huruf kapital 15 kasus dan huruf tebal 13 kasus). (2) kesalahan penulisan kata ditemukan sebanyak 26 (kata turunan 1 kasus, kata berimbuhan 7 kasus, kata depan 6 kasus, singkatan dan akronim 10 kasus, dan angka dan bilangan 2 kasus). (3) Kesalahan pemakaian tanda baca ditemukan sebanyak 36 kasus (tanda titik 11 kasus, tanda koma 9 kasus, tanda titik koma 1 kasus, tanda titik dua 10 kasus, tanda baca kurung 1 kasus, tanda elipsis 1 kasus, tanda kurung 5 kasus, tanda garis miring 6 kasus, dan tanda apostrof 1 kasus).
Jadi urutan kesalahan yang terbanyak (1) huruf kapital sebanyak 15 kasus, (2) huruf tebal sebanyak 13 kasus, (3) tanda titik sebanyak 11 kasus, (4) kata depan 10 kasus, dan titik dua 10 kasus, (5) tanda koma 9 kasus, (6) kata berimbuhan 7 kasus, (7) kata depan 6 kasus, dan tanda garis miring 6 kasus, (8) tanda kurung 5 kasus, (9) angka dan bilangan 2 kasus, dan (10) turunan, titik koma, tanda hubung, elipsis, dan apostrof 1 kasus.
2. Kesalahan penggunaan huruf terbesar terdapat pada penggunaan huruf kapital meliputi, (1) kesalahan pemakaian huruf kapital tersebut ditemukan hampir seluruh sampel surat yang dijadikan objek penelitian yaitu (I-VIII sampel surat) dengan rincian sampel meliputi (I) terdapat 3 kesalahan huruf kapital, (II) terdapat 3 kesalahan huruf kapital, (III) terdapat 2 kesalahan huruf kapital, (IV) terdapat 2 kesalahan huruf kapital, (V) terdapat 2 kesalahan huruf kapital, (VI) terdapat 1 kesalahan huruf kapital, (VII) terdapat 1 kesalahan huruf kapital dan, (VIII) terdapat 1 kesalahan huruf kapital; (2) kesalahan pemakaian huruf tebal ditemukan hampir seluruh sampel surat yang dijadikan objek penelitian yaitu (sampel surat I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XI) dengan rincian sampel sebagai meliputi (I) terdapat 1 kesalahan huruf tebal, (II) terdapat 1 kesalahan huruf tebal, (III) terdapat 1 kesalahan huruf tebal (IV) terdapat 1 kesalahan huruf tebal, (V) terdapat 2 kesalahan huruf tebal, (VI) terdapat 3 kesalahan huruf tebal, (VII) terdapat 1 kesalahan huruf tebal, (VIII) terdapat 2 kesalahan huruf tebal dan, (IX) terdapat 1 kesalahan huruf tebal.
3. Surat menyurat yang diterbitkan Kantor Desa Karang Bongkot ditemukan juga kesalahan penggunaan kata. Kesalahannya meliputi, (1) kesalahan penulisan kata turunan, berimbuhan, kata depan, singkatan dan akronim, dan angka dan bilangan. kesalahan tersebut ditemukan pada sampel surat, I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, , IX, X, XI. Kesalahan kata dengan rincian sampel meliputi (2) terdapat 1 kesalahan kata turunan pada sampel surat V, (3) kesalahan pemakaian kata berimbuhan dengan rincian (a) terdapat 2 kesalahan kata berimbuhan pada sampel surat I, (b) terdapat 1 kesalahan kata berimbuhan pada sampel surat III, (c) terdapat 1 kesalahan pemakaian kata berimbuhan pada sampel surat VIII, (d) terdapat 1 kesalahan kata berimbuhan pada sampel surat IX, (d) terdapat 1 kesalahan kata berimbuhan pada sampel surat X dan, (e) terdapat 1 kesalahan kata berimbuhan pada sampel surat XI. (4) kesalahan pemakaian kata depan I, II, III, IV, dan VI dengan rincian sampel meliputi (a) terdapat 1 kesalahan kata depan pada sampel surat I, (b) terdapat 1 kesalahan kata depan pada sampel surat II, (c) terdapat 2 kesalahan kata

depan pada sampel surat III, (d) terdapat 1 kesalahan kata depan pada sampel surat IV, dan (e) terdapat 1 kesalahan kata depan pada sampel surat VI, (5) kesalahan kata singkatan dan akronim dengan sampel surat V, VI, VII, IX, X, XI, dengan rincian sampel meliputi (a) terdapat 1 kesalahan kata singkatan dan akronim pada sampel surat V, (b) terdapat 1 kesalahan singkatan dan akronim pada sampel surat VI, (c) terdapat 2 kesalahan singkatan dan akronim pada sampel surat VII, (d) terdapat 2 kesalahan singkatan dan akronim pada sampel surat IX, (e) terdapat 2 kesalahan singkatan dan akronim pada sampel surat X, dan (f) terdapat 1 kesalahan singkatan dan akronim pada sampel surat XI. (6) kesalahan kata angka dan bilangan terdapat pada sampel surat IV dan VI dengan rincian sampel meliputi (a) terdapat 1 kesalahan angka dan bilangan pada sampel surat IV, dan (b) terdapat 1 kesalahan angka dan bilangan pada sampel surat VI.

4. Setelah mendapatkan kesimpulan penulisan huruf dan penulisan kata, setelah itu penggunaan tanda baca juga banyak ditemukan kesalahan di dalam surat dinas yang diterbitkan oleh Kantor Desa Karang Bongkot. Kesalahan penggunaan tanda baca meliputi, (1) penggunaan tanda titik terdapat pada sampel surat I, III, IV, VI, VIII, I, IX, X, XI, dengan rincian sampel meliputi (a) terdapat 1 kesalahan penulisan tanda titik pada sampel surat I, (b) terdapat 2 kesalahan tanda titik pada sampel surat III, (c) terdapat 1 kesalahan tanda titik pada sampel surat IV, (d) terdapat 1 kesalahan tanda titik pada sampel surat VI, (e) terdapat 1 kesalahan tanda titik pada sampel surat VIII, (f) terdapat 1 kesalahan tanda titik pada sampel surat IX, (g) terdapat 2 kesalahan tanda titik pada sampel surat X dan, (h) terdapat 2 kesalahan tanda titik pada sampel surat XI. (2) penggunaan tanda koma terdapat pada sampel surat I, II, V, VI, dan IX dengan rincian sampel meliputi (a) terdapat 3 kesalahan tanda koma pada sampel surat I, (b) terdapat 1 kesalahan tanda koma pada sampel surat II, (c) terdapat 2 kesalahan tanda koma pada sampel surat V, (d) terdapat 2 kesalahan penggunaan tanda koma, dan (e) terdapat 1 kesalahan tanda koma pada sampel surat IX. (3) kesalahan tanda titik koma terdapat 1 pada sampel surat VII. (4) kesalahan tanda titik dua terdapat pada sampel surat I, II, III, IV, V, VI dengan rincian sampel meliputi (a) terdapat 1 kesalahan titik dua pada sampel surat I, (b) terdapat 2 kesalahan titik dua pada sampel surat II, (c) terdapat 1 kesalahan titik dua pada sampel surat III, (d) terdapat 2 kesalahan titik dua pada sampel surat IV, (e) terdapat 1 kesalahan titik dua pada sampel surat V, dan (f) terdapat 3 kesalahan tanda titik dua pada sampel surat V; (5) kesalahan tanda hubung terdapat 1 pada sampel surat V; (6) kesalahan tanda elipsis terdapat 1 pada sampel surat III; (7) kesalahan tanda kurung pada sampel surat I, IV, V, VI dengan rincian surat meliputi (a) terdapat 2 kesalahan tanda kurung pada sampel surat I, (b) terdapat 1 kesalahan tanda kurung pada sampel surat IV, (c) terdapat 1 kesalahan tanda kurung pada sampel surat V, (d) terdapat 1 kesalahan tanda kurung pada sampel surat VI; (8) kesalahan tanda miring pada sampel surat VII, VIII, IX, X, XI dengan rincian sampel meliputi (a) terdapat 1 kesalahan tanda miring pada sampel surat VII, (b) terdapat 1 kesalahan tanda miring pada sampel surat VIII, (c) terdapat 1 kesalahan tanda miring pada sampel surat IX, (d) terdapat 1 kesalahan tanda miring pada sampel surat X dan, (e) terdapat 2 kesalahan tanda miring pada sampel surat XI.

5.2 Saran

Setiap judul skripsi yang sudah melewati tahap penelitian, membutuhkan saran-saran guna menyempurnakan suatu penelitian. Adapun beberapa saran yang akan ditungankan dalam penelitian ini sebagai berikut.

1. Bagi instansi-instansi pemerintahan seperti kantor desa, kantor camat, serta instansi lainnya yang berhubungan dengan penelitian ini, lebih khususnya kantor desa karang bongkot kecamatan labuapii kkabupaten lombok barat supaya lebih teliti lagi dalam membuat surat dinas dan para pegawai harus memiliki buku pedoman (EYD Edisi V) sebagai panduan saat penulis surat dinas, sehingga meminimalisir terjadinya kesalahan pada surat dinas yang akan diterbitkan.
2. Diharapkan bagi aparat pemerintah desa karang bongkot mengadakan penyuluhan kebahasaan tentang bagaimana cara menulis surat dinas yang baik dan benarsesuai dengan EYD Edisi V yang berlaku pada saat ini. Penyuluhan kebahasaan itu akan meningkatkan kualitas dan pemahaman dalam menyusun surat dinas.
3. Diharapkan bagi mahasiswa untuk penelitian selanjutnya agar meneliti sistematika surat dinas dan struktur surat yang masih jarang diteliti. Penulisan surat dinas sering dianggap mudah bagi sebagian orang, tetapi pada kenyattaannya tidaklah demikian banyak sekali aturan ymag mengikatnya. Pelajari anggaph seni dalam menulis.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Adlan, dan Tanzil. (2006). *Pedoman lengkap menulis surat*. Jakarta: Kawan Pustaka.
- Arman. 2018. "Analisis Kesalahan Berbahasa pada Surat Dinas Kantor Desa Barania Kecamatan Sinjai Barat Kabupaten Sinjai". Skripsi. Fakultas keguruan dan ilmu pendidikan. Prodi pendidikan bahasa dan sastra Indonesia. Universitas Muhammdiyah Makassar.
- EYD V (<https://ejaan.kemendikbud.go.id>) diakses 16 September.
- Fateah, Aenaya, S. 2021. "Kesalahan Ejaan pada Surat Resmi di Kelurahan Leneng Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah". Skripsi. Fakultas keguruan dan ilmu pendidikan. Prodi pendidikan bahasa dan sastra Indonesia. Universitas mataram.
- KBBI Daring (<https://kbbi.kemendikbud.go.id/cari/indeks>) diakses Agustus.
- Mahsun. 2019. *Metode Penelitian Bahasa: Tahapan strategi, metode, dan tekniknya*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Nazir, Moh. 2014. *Metode Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia
- Poerdarminta W.JS. 1986. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Sabariyanto, Dirgo. 1998. *Bahasa Surat Dinas*. Yogyakarta: Mitra Gama Widya.
- Setiawan, Hendri. 2018. "Analisis Kesalahan Ejaan Pada Surat Dinas Pemepek Kecamatan Pringgarata Kabupaten Lombok Tengah". Skripsi. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. Prodi Bahasa dan Sastra Indonesia. Universitas Mataram.
- Setyawati. 2013. *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia (Teori dan Praktik)*. Surakarta: Yuma Pustaka.
- Sugiono. 2017. "metode penelitian pendidikan: pendekatan kualitatif, kuantitatif R&D". Bandung: Alfabeta.
- Tarigan, Djago, & Lilis Siti. 1996. *Analisis Kesalahan Berbahasa*. Depdikbud: Direktorat Jendral Dasar dan Menengah Bagian Proyek Penataran Guru SLTP Setara D-III.
- Trisfayani, Syahriadi, Itfuty Warnisa. 2020. "Analisis Kesalahan Ejaan Pada Berita Utama Serambi Indonesia Edisi Januari 2020". *Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia*. Vol.1, No.1.
- Yolanda, Cindi. 2017. "Penggunaan Bahasa Indonesia pada Surat Dinas di Kantor Kecamatan Mesuji Kabupaten Serta Implikasinya Terhadap Pembelajaran Menulis di Sekolah". Skripsi. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Unversitas Lampung Bandar Lampung.

