
KESALAHAN EJAAN DALAM SURAT DINAS SISWA KELAS VI SD

Sulasih

SDN Cluring Kalitengah Lamongan

Telp. 085813939526

Abstrak: Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan kesalahan pemakaian ejaan dalam surat siswa kelas VI SDN Cluring, Kecamatan Kalitengah, Kabupaten Lamongan. Penelitian ini dirancang menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Data penelitian ini adalah kesalahan-kesalahan yang terdapat dalam surat siswa kelas VI SDN Cluring, Kecamatan Kalitengah, Kabupaten Lamongan, sementara sumber data penelitian ini adalah kumpulan surat yang dibuat siswa tersebut. Untuk mengumpulkan data, penelitian ini menggunakan tiga teknik, yaitu teknik dokumentasi, teknik simak, dan teknik catat. Dari hasil penelitian terhadap surat dinas siswa kelas VI SDN Cluring, Kecamatan Kalitengah, Kabupaten Lamongan, terdapat beberapa kesalahan ejaan. Dalam ejaan terdapat enam kesalahan, yaitu kesalahan (1) pemakaian huruf miring, (3) pemilihan kata berimbuhan, (4) penulisan gabungan kata, (5) penulisan singkatan dan (6) pemakaian tanda baca.

Kata kunci: Kesalahan Berbahasa, Surat Dinas Siswa

Abstract: The purpose of this study were to describe the usage errors of spelling in formal letter of students grade VI SDN Cluring, District Kalitengah Lamongan. This study was designed to use a qualitative descriptive approach. This research data is the errors contained in the letter of the sixth grade students of SDN Cluring, District Kalitengah Lamongan, while the source of research data is a collection of letters that made the student. To collect the data, this study uses three techniques, namely technical documentation, refer to the technique, and technique noted. From the results of a study of sixth grade students of SDN letter Cluring, District Kalitengah Lamongan, there are some errors, which include errors in spelling, there are six errors in spelling, namely (1) improper use italics, (3) suffix errors word choice, (4) the error of writing a compound word, (5) writing errors of abbreviations and (6) the use of punctuation errors

Keywords: language mistakes, student formal letters

PENDAHULUAN

Keterampilan menulis adalah keterampilan yang paling sukar apabila kita bandingkan dengan tiga

keterampilan lainnya. Saat pelatihan keterampilan menulis di sekolah, tidak sedikit siswa yang mengalami hambatan untuk meningkatkan dan

mengembangkan keterampilan menulis yang mereka miliki. Banyak siswa di sekolah dasar berpikir keterampilan menulis merupakan keterampilan yang sukar dan membosankan sehingga ketika siswa diberi tugas menulis di sekolah maupun di rumah timbul perasaan malas. Hambatan yang terjadi pada keterampilan menulis di atas tidak hanya faktor dari dalam diri siswa saja, melainkan adanya juga hambatan dari faktor eksternal.

Untuk meningkatkan keterampilan menulis dibutuhkan keterampilan pada pemilihan kata, struktur sintaksis dan memilih gaya bahasa apa yang akan digunakan.”.

Dalam pembelajaran bahasa Indonesia ada beberapa aspek yang sangat diperhatikan dan merupakan satu kesatuan yang saling berkaitan. Aspek-aspek tersebut diantaranya, menyimak, berbicara, membaca, dan menulis (Tarigan, 2008:1). Dari aspek di atas keterampilan menulis memiliki kedudukan yang lebih tinggi. Hal ini disebabkan keterampilan menulis merupakan keterampilan yang bersifat produktif dan ekspresif (Tarigan, 1993:3-4).

Pemilihan penelitian di jenjang sekolah dasar didasarkan pada pemikiran bahwa apabila pembenaran penulisan surat sudah dimulai sejak dini, maka ke depannya siswa akan terbiasa menggunakan kalimat yang efektif, utamanya dalam menulis surat resmi. Selain alasan tersebut, setelah melakukan observasi, peneliti banyak menemukan kesalahan ejaan dalam penulisan surat dinas siswa kelas VI di SDN Cluring, Kecamatan Kalitengah, Kabupaten Lamongan.. Berdasarkan uraian di atas, penelitian ini difokuskan pada masalah yang dirumuskan sebagai berikut, *“Bagaimana kesalahan pemakaian ejaan dalam surat dinas siswa*

kelas VI SDN Cluring, Kecamatan Kalitengah, Kabupaten Lamongan?

Surat dinas merupakan surat-surat resmi yang di dalamnya menyangkut berbagai hal tentang kedinasan (Darmawati 2009: 1). Fungsi utama surat dinas sama dengan fungsi surat pada umumnya. Pada intinya surat dinas sebagai alat komunikasi antara dua pihak. Di samping itu surat dinas juga memiliki fungsi sebagai berikut, (1) dokumentasi tertulis, (2) alat pengingat, dan (3) bukti historis (Darmawati, 2009: 2). Menurut Bratawidjaja (dalam Warisman, 2007: 90) setiap surat mempunyai bagian-bagian. Pada dasarnya surat resmi bagian-bagiannya adalah sebagai berikut: (1) kepala surat, (2) nomor surat, (3) tanggal, bulan, dan tahun surat, (4) lampiran, (5) hal dan perihal, (6) alamat, (7) salam pembuka, (8) isi surat, (9) salam penutup, (10) nama organisasi, (11) nama terang dan tanda tangan penanggung jawab surat, dan (12) tembusan.

Ejaan adalah seperangkat aturan atau kaidah perlambangan bunyi bahasa, pemisahan, penggabungan, dan penulisannya dalam suatu bahasa (Finoza, 2002: 13)

METODE PENELITIAN

Penelitian ini dirancang menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Best (dalam Sukardi, 2005:15) mengemukakan bahwa penelitian deskriptif merupakan metode penelitian yang berusaha menggambarkan dan menginterpretasi objek sesuai dengan apa adanya.

Best (dalam Sukardi, 2005:157) mengemukakan bahwa penelitian deskriptif merupakan metode penelitian yang berusaha menggambarkan dan menginterpretasi objek sesuai dengan apa adanya. Jadi data yang dihasilkan bukan merupakan manipulasi. Penelitian

deskriptif pada umumnya dilakukan dengan tujuan utama, yaitu menggambarkan secara sistematis fakta dan karakteristik objek atau subjek yang diteliti secara tepat. Dalam perkembangan akhir-akhir ini, metode penelitian deskriptif juga banyak dilakukan oleh para peneliti karena dua alasan. Pertama, dari pengamatan empiris didapat bahwa sebagian besar laporan penelitian dilakukan dalam bentuk deskriptif. Kedua, metode deskriptif sangat berguna untuk mendapatkan variasi permasalahan yang berkaitan dengan bidang pendidikan maupun tingkah laku manusia (Sukardi, 2005:157).

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang memiliki tujuan utama mengumpulkan data deskriptif yang mendeskripsikan obyek penelitian secara rinci dan mendalam dengan maksud mengembangkan konsep atau pemahaman dari suatu gejala. (Sandjaja dan Albertus Heriyanto, 2006: 49)

Data yang dipakai dalam penelitian ini berupa kesalahan-kesalahan yang terdapat dalam surat dinas siswa kelas VI SDN Cluring, Kecamatan Kalitengah, Kabupaten Lamongan. Adapun sumber data dalam penelitian ini adalah kumpulan surat dinas yang dibuat siswa kelas VI SDN Cluring, Kecamatan Kalitengah, Kabupaten Lamongan.

Untuk pengumpulan data, penulis menggunakan teknik dokumentasi, teknik simak, dan teknik catat. Teknik dokumentasi, yaitu dengan cara mengambil arsip yang dibuat siswa. Metode simak adalah teknik pemerolehan data dilakukan dengan menyimak penggunaan bahasa. Teknik catat merupakan teknik menjaring data dengan mencatat hasil penyimakan data pada kartu.

Instrumen pengumpulan data penelitian ini menggunakan instrumen

berupa lembar korpus data. Lembar korpus data ini bermanfaat untuk menyederhanakan data yang berupa analisis dengan melakukan pengelompokan atau klarifikasi berdasarkan kesalahan surat dinas.

Adapun prosedur pengumpulan data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut. (1) Memerintahkan siswa kelas VI SDN Cluring, Kecamatan Kalitengah, Kabupaten Lamongan. (2) Mengecek surat yang sudah ditulis siswa. (3) Membaca dengan cermat dinas siswa. (4) Mengidentifikasi dan mengumpulkan data-data yang berupa ejaan. (5) memberikan kode pada data penelitian.

Penganalisan data dalam penelitian ini menggunakan teknik kualitatif. Adapun prosedur kongkretnya sebagai berikut: (1) menyeleksi semua karangan berupa surat siswa, (2) memberi kode pada karangan siswa, (3) membaca semua karangan berupa surat siswa secara cermat, (4) mengidentifikasi kesalahan ejaan dalam surat dinas siswa, (5) mengklasifikasi kesalahan ejaan dalam surat dinas siswa.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Terdapat beberapa kesalahan ejaan dalam surat dinas siswa kelas VI SDN Cluring, Kecamatan Kalitengah, Kabupaten Lamongan. Kesalahan ejaan ini diklarifikasikan atas beberapa macam kesalahan yaitu: (1) kesalahan pemakaian huruf, (2) kesalahan pemakaian huruf miring, (3) kesalahan pemakaian kata berimbuhan, (4) kesalahan penulisan kata berimbuhan, (5) kesalahan penulisan singkatan, dan (6) kesalahan pemakaian tanda baca.

Terdapat empat siswa mengalami kesalahan huruf pada bagian hal, tujuh siswa mengalami kesalahan pemakaian huruf pada bagian alamat dan tujuan surat, satu siswa mengalami kesalahan

pemakaian huruf pada isi surat, dan satu siswa mengalami kesalahan pemakaian huruf kapital pada bagian nama pembuat surat.

Kesalahan pemakaian huruf pada bagian hal dapat diamati pada contoh penulisan surat berikut.

Perihal : Permohonan izin

Kesalahan pada contoh tersebut terletak pada penggunaan huruf kecil untuk awal kata izin. Penulisan yang benar yaitu menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata. Hal tersebut disebabkan hal/ perihal surat merupakan inti sari atau termasuk inti sari atau termasuk judul surat tersebut. Dengan demikian, penulisan kata izin pada perihal isi surat tersebut harus diubah sebagai berikut.

Perihal : Permohonan Izin.

Dari segi pemakaian huruf miring terdapat satu siswa yang mengalami kesalahan pemakaian huruf miring. Menurut Depdiknas (2006: 19) huruf miring dalam catatan dipakai untuk menuliskan kata ilmiah atau ungkapan asing. Penulisan huruf miring yang ditemukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.hidroponik. Kesalahan pada contoh tersebut, penulisan huruf miring terletak pada penulisan huruf dari bahasa asing yang tidak dimiringkan. Dengan demikian, penulisan huruf miring tersebut harus diubah seperti berikut.*hidroponik*.

Kesalahan penulisan kata berimbuhan juga ditemukan pada surat dinas siswa kelas VI SDN Cluring, Kecamatan Kalitengah, Kabupaten Lamongan. Dalam hal ini terdapat satu siswa yang mengalami kesalahan tersebut. Kesalahan penulisan kata berimbuhan yang ditemukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.di laksanakan Kesalahan pada contoh tersebut terletak pada penulisan kata berimbuhan “ di laksanakan” yang

seharusnya digabung menjadi “dilaksanakan”. Hal tersebut imbuhan /di/ yang mengikuti kata kerja penulisannya digabung, dan jika diikuti oleh kata yang menunjukkan tempat, penulisannya dipisah. Dengan demikian, penulisan pada kata berimbuhan diubah sebagai berikut. dilaksanakan....

Kesalahan penulisan gabungan kata ditemukan pada bagian penutup surat. Terdapat satu siswa yang mengalami kesalahan tersebut. Kesalahan penulisan gabungan kata tersebut yaitu, mendapatkanizin.... . Kata mendapatkanizin tidak boleh ditulis serangkai. Penulisan yang benar yaitu harus dipisah karena kata tersebut merupakan kata majemuk.

Kesalahan penulisan singkatan banyak ditemukan pada bagian alamat surat. terdapat duabelas siswa yang mengalami kesalahan tersebut. Kesalahan yang dimaksud diuraikan sebagai berikut.

- (1) *Jln. kuburan... (SL/MRP)*
- (2) *JLN. kuburan... (SL/RLE)*
- (3) *jln. kuburan ... (SL/SYD)*
- (4) *No. 1... (SL/MBS)*
- (5) *10.00 s.d selesai (SL/DFE)*
- (6) *10.00 WIB sd selesai (SL/MRP)*
- (7) *10.00 s/d selesai (SL/SLD)*

Kesalahan pada contoh (1) s.d. (4) terletak pada bagian kepala surat, yaitu pada penulisan singkatan Jl dan No. Pada bagian kepala surat penulisan Jl dan No. harus ditulis lengkap jalan dan Nomor tidak boleh disingkat. Dengan demikian, penulisan bagian kepala surat tersebut harus diubah seperti berikut.

- (1) *Jalan Kuburan... (SL/MRP)*
- (2) *Jalan Kuburan... (SL/RLE)*
- (3) *Jalan Kuburan ... (SL/SYD)*
- (4) *Nomor 1... (SL/MBS)*

Selanjutnya kesalahan pada contoh (5) s.d. (7) terletak pada penulisan singkatan s.d, sd, dan s/d. Singkatan s.d, sd, dan s/d seharusnya ditulis s.d. karena menyingkat dua kata sampai dan dengan. Tanda titik dipakai pada singkatan kata atau ungkapan yang sudah sangat umum.

Pada singkatan yang terdiri dari tiga huruf atau lebih hanya dipakai satu titik, sedangkan pada singkatan dengan menggunakan dua huruf kecil tanda titiknya pun ada dua (Arifin, 2008: 216). Dengan demikian, penulisan yang benar harus diubah seperti berikut.

(5) 10.00 s.d. selesai (SL/DFE)

(6) 10.00 s.d. selesai (SL/MRP)

(7) 10.00 s.d. selesai (SL/SLD)

Ada beberapa kesalahan pemakaian tanda baca dalam surat dinas siswa kelas VI SDN Cluring, Kecamatan Kalitengah, Kabupaten Lamongan. Kesalahan pemakaian tanda baca tersebut banyak ditemukan pada pemakaian tanda titik, tanda hubung, dan tanda koma. Terdapat enam siswa yang mengalami kesalahan pemakaian tanda titik, satu siswa mengalami kesalahan pemakaian tanda koma, dua siswa mengalami kesalahan pemakaian tanda hubung. Kesalahan yang dimaksud diuraikan satu per satu di bawah ini.

Kesalahan Pemakaian Tanda Titik

Kesalahan pemakaian tanda titik dalam bagian ini dapat diklasifikasikan menjadi tiga hal, yaitu (1) kesalahan tanda titik pada singkatan dan (2) kesalahan tanda titik pada singkatan gelar akademik.

Kesalahan Tanda Titik pada Singkatan Penulisan Tanda Titik

(8) NIP. 19600427 198010 1 002 (SL/DFE)

(9) Oleh karena itu. Kami... (SL/DFE)

(10)...wali kelas VI. Bahwa saya... (SI/RLE)

Kesalahan pada contoh (8) terletak pada penulisan tanda titik setelah singkatan NIP. Singkatan nama resmi lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan, atau organisasi, serta nama dokumen resmi terdiri atas huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital dan tidak diikuti dengan tanda titik. Dengan demikian, penulisan tanda titik setelah

singkatan NIP tersebut harus diubah seperti berikut.

(8) NIP 19600427 198010 1 002 (SL/DFE)

Singkatan NPP. Tidak perlu menggunakan tanda titik, karena NPP merupakan singkatan dari nomor induk pegawai yang terdiri dari huruf awal kata, maka penulisan yang benar tanpa menggunakan tanda titik (Warsiman 2007: 132). NPP dituliskan dengan huruf kapital seluruhnya tanpa tanda titik, baik pada setiap huruf maupun pada akhir huruf.

Pada data (9) dan (10) tanda titik tidak tepat karena tidak berada di akhir kalimat dan masih ada kata yang mengakiri kalimat tersebut. Karena itu, tanda titik seharusnya diganti dengan tanda koma. Dengan demikian penulisan yang betul sebagai berikut.

(9) Oleh karena itu, kami... (SL/DFE)

(10)...wali kelas VI, bahwa saya... (SI/RLE)

Menurut Darmawati (2009:9) penggunaan tanda titik yang salah ditemukan pada bagian surat antara lain:

- 1) akhir penulisan tanggal surat;
- 2) akhir penulisan nomor surat;
- 3) akhir penulisan hal/perihal surat;
- 4) akhir penulisan alamat tujuan;
- 5) akhir penulisan salam pembuka;
- 6) akhir penulisan nama pengirim surat;
- 7) penulisan singkatan nomor induk pegawai (NIP), dan
- 8) akhir penulisan bagian tembusan surat.

Kesalahan Pemakaian Tanda Koma

Tanda koma yang seharusnya ada tapi tidak ditulis

Kesalahan selanjutnya terletak pada penulisan tanda koma yang seharusnya ada tapi tidak ditulis.

(11) Dengan hormat

Dengan surat ini saya....(SI/LIF)

Dengan demikian, penulisan tanda koma tersebut harus diubah sebagai berikut.

(11) Dengan hormat,

Dengan surat ini saya....(SI/LIF)

Kesalahan Pemakaian Tanda Hubung

Penulisan tanda hubung

(12) Siswa – siswi (SL/MIM)

Kesalahan pada contoh (12) terletak pada penggunaan tanda hubung yang menggunakan spasi. Ketentuan-ketentuan (kata ulang ditulis secara utuh dengan tanda hubung tanpa menggunakan spasi) diketik rapat dengan huruf yang mendahului dan mengikutinya. Dengan demikian, penulisan tanda hubung yang menggunakan spasi harus diubah seperti berikut.

(12) siswa-siswi (SL/MIM)

SIMPULAN DAN SARAN

Dari analisis data pada surat siswa di atas, ditemukan beberapa kesalahan penulisan ejaan. Kesalahan-kesalahan tersebut diantaranya yaitu: (1) Kesalahan penulisan huruf kapital yang meliputi kesalahan penulisan huruf kapital pada bagian hal/perihal, kesalahan pemakaian huruf kapital pada bagian alamat tujuan surat, kesalahan penulisan huruf kapital bagian isi surat, dan kesalahan penulisan huruf kapital pada bagian nama pembuat surat, (2) kesalahan pemakaian huruf miring, (3) kesalahan penulisan kata berimbuhan, (4) kesalahan penulisan gabungan kata, (5) kesalahan penulisan singkatan, (6) kesalahan pemakaian tanda baca, yang meliputi kesalahan pemakaian tanda titik (singkatan dan singkatan gelar akademik), kesalahan pemakaian tanda koma, dan kesalahan pemakaian tanda hubung.

Berdasarkan simpulan di atas, disampaikan beberapa saran yang dapat

dijadikan bahan pertimbangan oleh pihak-pihak yang terkait secara langsung. (1) Guru hendaknya mengoptimalkan penyampaian materi. (2) Apabila siswa dalam memahami bagian-bagian surat atau hal lain tentang penulisan surat terdapat hambatan, siswa harus lebih aktif bertanya pada guru.

DAFTAR RUJUKAN

- Darmawati, Uti. 2009. *Surat Menyurat Dinas*. Klaten: Intan Pariwara.
- Depdiknas. 2006. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dan Pedoman Umum Pembentukan Istilah*. Bandung: Yrama Widya.
- Finoza, Lamuddin. 2002. *Komposisi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Insan Mulia.
- Sanjdaja dan Heriyanto, Albertus. 2006. *Panduan Penelitian*. Jakarta: Prestasi Pustaka
- Tarigan, Henry Guntur dan Jago Tarigan. 2008. *Pengajaran Analisis Kesalahan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- Warsiman. 2007. *Kaidah Bahasa Indonesia yang Benar*. Bandung: Dewa Ruchi.