

## ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA INDONESIA DALAM SURAT DINAS DI KANTOR DESA KAWALI

### *ANALYSIS OF INDONESIAN LANGUAGE ERRORS IN OFFICIAL LETTER AT THE KAWALI VILLAGE OFFICE*

Angelina Sepiani Kusmawati<sup>1</sup>, Milna Widya<sup>2</sup>, Eulis Siti Nurallahiah<sup>3</sup>, Aveny Septi Astriani<sup>4</sup>

<sup>1,2,3,4</sup>Universitas Siliwangi, Tasikmalaya, Indonesia

<sup>1</sup>angelinasepianik@gmail.com, <sup>2</sup>milnawidya07@gmail.com, <sup>3</sup>eulissitinurallahiah@gmail.com,

<sup>4</sup>aveny.septi@unsil.ac.id

#### Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kesalahan-kesalahan berbahasa dalam surat dinas Kantor Desa Kawali yang meliputi kesalahan fonologi, morfologi, sintaksis dan semantik. Selain itu, tujuan adanya penelitian ini adalah untuk memberikan pengarahannya dan memperbaiki kesalahan dalam surat dinas terutama di Kantor Desa Kawali. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif. Hasil dari penelitian ini adalah sebagai berikut: Pertama, bentuk kesalahan berbahasa yang ditemukan meliputi bidang fonologi, morfologi, sintaksis dan semantik. Kedua, kesalahan yang paling banyak terdapat dalam bidang semantik. Ketiga, terdapat kesalahan dalam penulisan struktur surat. Empat, faktor penyebab kesalahan berbahasa Indonesia pada penulisan surat dinas di Kantor Desa Kawali adalah 1) tidak adanya pelatihan dalam kepenulisan surat; 2) dalam penulisan surat terkadang pegawai desa menggunakan template yang sudah ada; 3) minat baca dan menulis yang perlu ditingkatkan.

**Kata Kunci:** Kesalahan Berbahasa, Surat Dinas, Fonologi, Morfologi, Sintaksis, Semantik.

#### Abstract

*The purpose of this study is to examine phonological, morphological, syntactic, and semantic problems found in official correspondence from the Kawali Village Office. Aside from that, the research's objective is to offer guidance and fix mistakes in official correspondence, particularly at the Village Office. Mastery. Qualitative descriptive methodology is the research strategy employed. The following are the research's findings: First, phonological, morphological, syntactic, and semantic faults are among the types of language errors identified. Second, the domain of semantics is where the most mistakes are made. Third, the letter's structure was written incorrectly. Errors in official letter writing at the Kawali Village Office in Indonesia are caused by four factors: 1) village officials may employ pre-existing templates, which leads to inaccuracies in Indonesian. 2) There is no training in letter writing; 3) a need for improvement in reading and writing interest.*

**Keywords:** Language Errors, Official Letters, Phonology, Morphology, Syntax, Semantics.

## PENDAHULUAN

Manusia sebagai makhluk sosial memerlukan media untuk berkomunikasi. Media yang digunakan dapat berupa bahasa lisan dan tulis. Melalui bahasa manusia dapat berkomunikasi untuk menyampaikan informasi. Oleh karena itu manusia harus terampil berbahasa. Hal tersebut berkaitan dengan empat keterampilan berbahasa. Menurut Tarigan (2013), keterampilan berbahasa mempunyai empat komponen yaitu keterampilan menyimak, berbicara, membaca, dan menulis. Keterampilan menulis merupakan keterampilan yang lebih kompleks. Menurut Tarigan (2013), menulis adalah kegiatan menurunkan atau melukiskan lambang-lambang dan grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang, sehingga orang lain dapat membacanya. Salah satu keterampilan menulis adalah surat.

Menurut Moeliono (KBBI, 2012), surat adalah (1) kertas dan sebagainya yang bertulis (berbagai isi, maksudnya), (2) secarik kertas dan sebagainya sebagai tanda atau keterangan, (3) sesuatu yang ditulis dan tertulis. Menurut Semi (2008: 1), surat adalah sarana untuk menyampaikan informasi secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak lain. Informasi yang terdapat dalam surat dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, undangan, permintaan, dan sebagainya. Surat dapat dibagi menjadi beberapa jenis. Menurut Soedjito & Solchan (2001: 14), surat dibagi menjadi tiga jenis, yaitu surat pribadi, surat dinas atau resmi, dan surat niaga atau dagang.

Menurut Faisah (2018), surat dinas adalah surat yang dikeluarkan oleh pejabat atau yang mewakili suatu badan/lembaga, baik pemerintah maupun swasta. Surat dinas biasanya berisi masalah yang berhubungan dengan kedinasan bertujuan untuk memecahkan masalah kedinasan tersebut. Surat dinas dibagi menjadi lima jenis, yaitu surat undangan, surat edaran, surat perintah, surat intruksi, dan surat tugas (Gischa, 2022). Surat undangan dalam surat dinas menjadi surat yang sering kita dapatkan baik dari sekolah, pengurus masjid, atau instansi pemerintah seperti kantor desa.

Surat undangan yang dibuat oleh instansi pemerintah dalam praktiknya masih banyak kesalahan dan kurang memperhatikan ketentuan yang berlaku. Menurut Tarigan (2007: 142), kesalahan adalah bagian konversi atau komposisi yang menyimpang dari beberapa norma baku atau norma terpilih dari performansi bahasa orang dewasa. Salah satu kesalahan yang sering terjadi adalah kesalahan berbahasa.

Menurut Tarigan (2011: 60), analisis kesalahan berbahasa adalah suatu prosedur kerja, yang bisa digunakan oleh para peneliti dan guru bahasa yang meliputi pengumpulan sampel, pengidentifikasian kesalahan yang terdapat dalam sampel, penjelasan kesalahan, pengklasifikasian kesalahan itu berdasarkan penyebabnya, serta pengevaluasian atau penilaian taraf keseriusan kesalahan itu. Menurut Setyawati (2010: 12), analisis kesalahan berbahasa adalah suatu prosedur kerja yang bisa digunakan oleh peneliti atau guru bahasa, yang meliputi kegiatan pengumpulan sampel kesalahan, pengidentifikasi kesalahan yang terdapat dalam sampel, dan evaluasi taraf keseriusan kesalahan tersebut. Jenis-jenis kesalahan berbahasa menurut Slamet (2014: 17), meliputi kesalahan tataran fonologi, morfologi, sintaksis, semantik, wacana, dan kaidah ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan.

Surat yang dikeluarkan oleh suatu instansi seharusnya menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar serta tata cara penulisan yang baku. Namun, pada kenyataannya menulis surat dinas tidak semudah membalikan telapak tangan. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan, surat dinas yang dikeluarkan oleh Desa Kawali masih banyak terdapat kesalahan, baik dari bahasa maupun struktur penulisannya. Banyaknya kesalahan tersebut akan menyebabkan informasi yang disampaikan sulit untuk dipahami. Oleh karena itu, kesalahan tersebut harus dihindari untuk memperlancar komunikasi sehingga kegiatan yang akan dilaksanakan dapat terlaksana dengan baik.

Kajian relevan adalah deskripsi mengenai kajian penelitian yang sudah pernah dilakukan sebelumnya oleh orang lain. Hal tersebut dilakukan guna melihat Kembali hasil kajian atau perkembangan dari penelitian yang telah dilakukan, sehingga kajian yang sedang dilakukan bukan merupakan pengulangan atau duplikasi dari kajian yang telah dibuat oleh pihak lain. Berdasarkan telaah yang sudah dilakukan terhadap beberapa sumber yang sebelumnya telah dibahas, diantaranya:

Penelitian pertama, dilakukan oleh Hendri Setiawan (2018) dengan judul *Surat Dinas Kantor Desa Pempek, Kecamatan Pringgarata, Kabupaten Lombok Tengah*.

Berdasarkan penelitian tersebut dijelaskan bahwa kesalahan penggunaan huruf yang terdapat pada surat dinas, meliputi: huruf kapital dan huruf tebal, sehingga penulisan yang dilakukan pada surat tersebut tidak sesuai dengan kaidah Ejaan Bahasa Indonesia. Selain itu, terdapat pada kesalahan penulisan kata berimbuhan, kata depan, singkatan atau akronim, dan lambang bilangan. Hal tersebut merupakan kesalahan yang tidak sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Adapun kesalahan penggunaan tanda baca pada surat dinas, meliputi: tanda baca titik, koma, titik dua, tanda hubung, tanda baca elipsis, dan penggunaan tanda miring, sehingga untuk meminimalisasi kesalahan penulisan yang terjadi, penelitian yang dilakukan oleh penulis perlu memperhatikan aspek-aspek tersebut dan aspek lain yang meliputi kesalahan penulisan pada surat.

Penelitian kedua, dilakukan oleh Nur Faisah (2018) dengan judul *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Surat-Menyurat di Kantor Kelurahan Layana Indah*. Berdasarkan penelitian tersebut dijelaskan bahwa bentuk kesalahan penulisan huruf kapital, huruf miring, penggunaan kata, bentuk tanda baca titik, koma, tanda petik tunggal, tanda hubung, tanda baca titik dua, tanda kurung, tanda garis miring, tanda petik, tanda elipsis, bentuk kesalahan penulisan kata, dan pemisahan kata. Hal tersebut menjadi topik yang dibahas oleh peneliti untuk menemukan kesalahan berbahasa yang terdapat pada surat tersebut. Adapun kesalahan yang terjadi, perlu diperbaiki dan diperhatikan kembali untuk meminimalisasi terjadinya ketidaksesuaian penulisan yang dilakukan dalam pembuatan surat dinas. Pada penelitian ini, saudara Nur Faisah, menemukan 116 data kesalahan berbahasa Indonesia pada surat masuk dan surat keluar. Hal ini, tentu menjadi acuan, supaya penulis dapat memperbaiki kesalahan yang terdapat pada surat-surat tersebut, supaya dapat sesuai dengan kaidah kebahasaan yang baik dan benar.

Adapun tujuan penelitian adalah untuk menganalisis kesalahan-kesalahan berbahasa dalam surat dinas Kantor Desa Kawali yang meliputi kesalahan fonologi, morfologi, sintaksis dan semantik. Selain itu, tujuan adanya penelitian ini adalah untuk memberikan pengarahannya dan memperbaiki kesalahan dalam surat dinas terutama di Kantor Desa Kawali. Manfaat penelitian ini ditinjau dalam dua aspek, antara lain manfaat Teoretis, yaitu sebagai pengetahuan bagi masyarakat dan khususnya bagi pembuat surat mengenai bentuk-bentuk kesalahan penggunaan ejaan pada surat. Sebagai pedoman bagi para peneliti yang ingin meneliti masalah kebahasaan khususnya pada penulisan surat untuk membuat surat resmi yang baik dan benar. Manfaat praktisnya adalah sebagai pedoman dalam membuat surat dinas, sebagai pedoman dalam memperbaiki kesalahan penulisan dan sistematika surat dinas, sebagai perbandingan bagi penelitian yang sudah atau akan dilakukan yang berkaitan dengan kesalahan berbahasa.

## **METODE PENELITIAN**

Metode penelitian yang digunakan dalam Penelitian Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Surat Dinas Kantor Kepala Desa Kawali adalah metode deskriptif kualitatif. Penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti kondisi objek yang alamiah (Sugiyono 2014:1). Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan kesalahan berbahasa yang terdapat dalam surat dinas di Kantor Desa Kawali, Kecamatan Kawali, Kabupaten Ciamis.

Data dan sumber data merupakan bagian yang penting dalam penelitian. Data dalam penelitian ini adalah kesalahan berbahasa dalam surat dinas yang dikeurkan pada bulan Agustus 2023. Sumber data diperoleh dari surat keluar di Kantor Desa Kawali yang dikeluarkan pada bulan Agustus. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dokumentasi. Menurut Sukardi (2003: 81) pada Teknik ini, peneliti

dimungkinkan memperoleh informasi dari bermacam-macam sumber tertulis atau dokumen yang ada pada responden dan tempat. Teknik dokumentasi digunakan untuk memperoleh data-data kesalahan berbahasa meliputi ejaan, diksi, dan kalimat pada surat dinas di Kantor Desa Kawali, Kecamatan Kawali, Kabupaten Ciamis.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini melalui tiga tahapan, yaitu reduksi data, penyajian, dan penarikan kesimpulan. Pada tahap reduksi hal yang dilakukan adalah membaca surat secara seksama, menginterpretasi sumber data, mengklasifikasikan jenis kesalahan dan memberi kode tertentu pada kesalahan yang terdapat dalam surat. Berikutnya tahap penyajian data, setelah data terkumpul dan sudah diklasifikasikan kemudian diisi ke dalam tabel instrument penelitian yang digunakan. Tahap penarikan kesimpulan menjadi tahapan terakhir, yaitu memberikan kesimpulan terhadap kesalahan-kesalahan berbahasa yang terdapat pada surat dinas berdasarkan jenis kesalahannya.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan penelitian kesalahan berbahasa yang terdapat dalam surat dinas di Kantor Desa Kawali dapat di lihat dalam data berikut.

### Analisis Kesalahan Berbahasa pada Surat Desa Kawali

No.	Data Kesalahan	Jenis Kesalahan	Alasan	Pembenaran
1.	<sup>1</sup> Kepada: Yth. Ketua RT 05 <sup>2</sup> Di Tempat	1. Semantik 2. Fonologi	1. Redundansi terdapat dalam kata <i>kepada</i> karena sudah ada Yth. Maka tidak perlu ditambah kepada. 2. Penulisan huruf kapital yang tidak tepat pada kata depan <i>Di</i> seharusnya ditulis biasa tidak kapital.	1. Yth. Ketua RT 05 2. di tempat
2.	Disampaikan dengan hormat, dalam rangka penutupan rangkaian kegiatan PHBN HUT RI ke 78 Desa Kawali serta Peresmian dan Pembukaan Balai Desa Kawali, maka kami mengundang Saundara/i untuk dapat hadir pada <sup>1</sup> :	1. Fonologi	1. Penggunaan tanda baca titik dua, seharusnya dilangsungkan sehingga tidak dipisahkan oleh spasi.	Disampaikan dengan hormat, dalam rangka penutupan rangkaian kegiatan PHBN HUT RI ke 78 Desa Kawali serta Peresmian dan Pembukaan Balai Desa Kawali, maka kami mengundang Saundara/i untuk dapat hadir pada:

3.	Waktu : Pkl. 13.00 WIB s.d. selesai	1.Redundansi	1. Redundansi terdapat dalam kata <i>Pkl.</i> karena sudah ada Waktu, sehingga tidak perlu adanya kata <i>pkl.</i>	Waktu : 13.00 WIB s.d. selesai
4.	Demikian surat undangan ini kami sampaikan, atas perhatian <sup>1</sup> dan <u>kehadirannya</u> kami <sup>2</sup> haturkan <sup>3</sup> terimakasih.	1. Semantik 2. Semantik 3. Morfologi	1. Penulisan <i>dan kehadirannya</i> seharusnya diganti menjadi kata <i>Saudara</i> karena kata nya menunjukkan orang ketiga. 2. Kata <i>haturkan</i> seharusnya diganti dengan kata <i>sampaikan</i> sesuai dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar. 3. Penulisan <i>terimakasih</i> seharusnya ditulis terpisah bukan serangkai karena penulisan <i>terimakasih</i> adalah bentuk tidak baku.	Demikian surat undangan ini kami sampaikan, atas perhatian Saudara kami sampaikan terima kasih.
5.	Kepala Desa Kawali	4. Fonologi	4. Penulisan keterangan jabatan seseorang yang masih mempunyai salah satu kesalahan, yaitu tidak diakhiri dengan tanda koma.	Kepala Desa Kawali,

Pada data pertama ini menunjukkan adanya lima kesalahan berbahasa meliputi kesalahan fonologi, morfologi dan semantik. Kesalahan fonologi dalam data di atas adalah penggunaan tanda baca, seperti tanda baca titik dan koma. Kesalahan morfologi yang terdapat dalam data satu adalah kesalahan penulisan frasa *terima kasih*. Untuk kesalahan dalam bidang semantik yaitu banyaknya kalimat redundansi. Selain kesalahan berbahasa, surat undangan Ketua RT 05, memiliki kesalahan dalam bentuk struktur, diantaranya pada kepala surat, format kode pos terlalu bawah, sehingga seharusnya berada sejajar pada alamat yang tertera. Penulisan alamat surat seharusnya ditulis di sebelah kiri setelah

penulisan perihal/hal. Pada surat undangan Desa Kawali, alamat surat ditulis sebelah kanan setelah tanggal, sehingga hal tersebut kurang tepat dan kurang sesuai dalam sistematika kepenulisan.

### Analisis Kesalahan Berbahasa Surat Undangan Dusun Banjarwaru

No.	Data Kesalahan	Jenis Kesalahan	Alasan	Pembenaran
1.	<sup>1</sup> Kepada: Yth. 1. Ketua MUI Desa 2. Ketua BPD <sup>2</sup> beserta Anggota 3. Ketua DKM <sup>3</sup> se-Dusun 4. Ketua RT <sup>3</sup> se-Dusun 5. Ketua RW <sup>3</sup> se-Dusun 6. Perwakilan Kader PKK tiap RT 7. Perwakilan Pemuda tiap RT 8. Tokoh Masyarakat <sup>4</sup> Di Tempat	1. Semantik 2. Fonologi 3. Semantik 4. Fonologi	1. Redundansi terdapat dalam kata <i>kepada</i> karena sudah ada Yth. Maka tidak perlu ditambah kepada. 2. Penulisan huruf yang kurang tepat pada kata <i>beserta</i> , seharusnya huruf <i>b</i> ditulis kapital. 3. Penulisan <i>se-Dusun</i> lebih baik ditulis <i>Dusun Banjarwaru</i> . 4. Penulisan huruf kapital yang tidak tepat pada kata depan <i>Di</i> seharusnya ditulis biasa tidak kapital.	Yth. 1. Ketua MUI Desa 2. Ketua BPD Beserta Anggota 3. Ketua DKM Dusun Banjarwaru 4. Ketua RT Dusun Banjarwaru 5. Ketua RW Dusun Banjarwaru 6. Perwakilan Kader PKK tiap RT 7. Perwakilan Pemuda tiap RT 8. Tokoh Masyarakat di Tempat
2.	Disampaikan dengan hormat, bersama ini <sup>1</sup> saya mengundang Bapak/Ibu Saudara/i untuk hadir <sup>1</sup> pada acara musyawarah <sup>2</sup> Tingkat Dusun <sup>3</sup> guna pembentukan Panitia Peringatan Hari Besar Islam (PHBI) Maulid Nabi Besar Muhammad SAW tahun 1445 H <sup>4</sup> di Dusun Banjarwaru, yang akan dilaksanakan pada:	1. Semantik 2. Semantik 3. Fonologi 4. Semantik 5. Fonologi	1. Penulisan kata <i>saya</i> seharusnya diganti <i>kami</i> agar lebih padu dan sesuai dengan tata cara penulisan 2. Penggunaan kata <i>pada</i> seharusnya ditulis kata <i>dalam</i> karena <i>pada</i> menunjukkan tempat dan waktu sedangkan <i>dalam</i> menunjukkan sesuatu atau tempat yang memiliki ruang.	Disampaikan dengan hormat, bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu Saudara/i untuk hadir dalam acara musyawarah tingkat dusun untuk pembentukan Panitia Peringatan Hari Besar Islam (PHBI) Maulid Nabi Besar Muhammad SAW tahun 1445 H, di Dusun Banjarwaru, yang akan dilaksanakan pada:

			<p>3. Penggunaan huruf kapital yang kurang tepat dalam kata <i>Tingkat Dusun</i> seharusnya ditulis kecil.</p> <p>4. Penulisan <i>guna</i> lebih baik diganti menjadi <i>untuk</i> karena berkaitan dengan tujuan pembuatan surat tersebut.</p> <p>5. Penggunaan tanda baca, seharusnya setelah kata <i>H</i> menggunakan tanda (,) sebagai batas dengan nama tempat.</p>	
3.	Tempat: Ruangan SDN <sup>2</sup> Kawali <sup>2</sup> Dusun Banjarwaru <sup>3</sup> RT/RW 004/007 <sup>4</sup> Desa Kawali	<p>1. Morfologi</p> <p>2. Fonologi</p> <p>3. Fonologi</p> <p>4. Fonologi</p>	<p>1. Penulisan <i>SDN2</i> seharusnya ditulis terpisah karena bukan satu kesatuan singkatan.</p> <p>2. Penggunaan tanda baca (,) yang kurang yaitu setelah kata <i>Kawali</i>.</p> <p>3. Penggunaan tanda baca (,) yang kurang yaitu setelah kata <i>Banjarwaru</i>.</p> <p>4. Penggunaan tanda baca (,) yang kurang yaitu setelah kata <i>007</i>.</p>	Tempat: Ruangan SDN 2 Kawali, Dusun Banjarwaru, RT/RW 004/007, Desa Kawali
3.	<sup>1</sup> <i>Sehubungan pentingnya acara ini diharapkan untuk dapat hadir dan tidak mewakilkan tepat pada waktunya.</i>	1. Sintaksis dan Fonologi	1. Kalimat tersebut kurang padu antara satu dengan yang lainnya. Selain itu, seharusnya tidak	Sehubungan pentingnya acara ini, besar harapan kami untuk dapat hadir dan tidak mewakilkan pada saat waktunya.

			menggunakan cetak miring.	
4.	Demikian undangan ini <sup>1</sup> saya sampaikan <sup>2</sup> atas perhatian dan kehadiran <sup>3</sup> nya <sup>1</sup> saya <sup>4</sup> haturkan <sup>5</sup> terima kasih.	1. Semantik 2. Fonologi 3. Morfologi 4. Semantik 5. Morfologi	1. Penulisan kata <i>saya</i> seharusnya diganti <i>kami</i> agar lebih padu dan sesuai dengan tata cara penulisan 2. Penggunaan tanda baca yang kurang lengkap, yaitu penggunaan (,) setelah kata <i>sampaikan</i> . 3. Penulisan akhiran <i>-nya</i> seharusnya ditulis serangkai mengikuti kata sebelumnya. 4. Kata <i>haturkan</i> seharusnya diganti dengan kata <i>ucapkan</i> sesuai dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar. 5. Penulisan <i>terimakasih</i> seharusnya ditulis terpisah bukan serangkai karena penulisan <i>terimakasih</i> adalah bentuk tidak baku	Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Dalam data kedua terdapat empat poin yang menunjukkan kesalahan berbahasa. Kesalahan berbahasa tersebut meliputi kesalahan fonologi, morfolog, sintaksis, dan semantik. Kesalahan berbahasa yang paling banyak adalah dalam bidang fonologi dan semantik. Kesalahan dalam bidang fonologi, yaitu meliputi penggunaan tanda baca dan huruf kapital. Sedangkan, untuk kesalahan dalam bidang semantik adalah redundansi, sehingga membuat surat kurang ringkas, padat dan jelas. Selain kesalahan berbahasa juga terdapat kesalahan dalam bentuk strukturnya, diantaranya:

1. Pada kepala surat hanya ditulis nama instansi dan alamat saja. Seharusnya ditulis lengkap yang memuat instansi atau organisasi, alamat, nomor telepon, faks, kode pos, dan logo (jika tersedia) yang ditulis di tengah kertas surat.

2. Penulisan alamat surat seharusnya ditulis di sebelah kiri setelah penulisan perihal. Pada surat undangan Dusun Banjarwaru, alamat surat ditulis sebelah kanan setelah tanggal, hal itu kurang tepat karena harus ditulis sebelah kiri.
3. Penulisan tempat pada isi surat seharusnya ditulis satu baris ke samping
4. Penulisan alinea penutup seharusnya dijadikan satu paragraf saja. Pada surat undangan Dusun Banjarwaru, alinea penutup ditulis dua paragraf yang hanya terdiri dari satu kalimat saja. Syarat paragraf harus memuat minimal dua kalimat sehingga alinea penutup surat tersebut lebih baik dijadikan satu paragraf saja.
5. Penulisan tembusan biasanya ditulis di sebelah kiri di bawah identitas penulis yang berada di sebelah kanan. Pada surat undangan Dusun Banjarwaru, penulisan tembusan kurang tepat karena ditulis satu baris dengan identitas penulis.

#### Analisis Kesalahan Berbahasa Surat Undangan Rukun Warga 06

No.	Data Kesalahan	Jenis Kesalahan	Alasan	Pembenaran
1.	<sup>1</sup> Kepada: Yth. <sup>2</sup> 1) Warga RT 05/06 <sup>3</sup> 2) 3) Pemuda Rw <sup>4</sup> 06 <sup>5</sup> Di Tempat	1. Semantik 2. Fonologi 3. Semantik 4. Fonologi 5. Fonologi	1. Redundansi terdapat dalam kata <i>kepada</i> karena sudah ada Yth. Maka tidak perlu ditambah kepada. 2. Penulisan angka seharusnya tidak diikuti tanda kurung 3. Redundansi terdapat pada 2) karena tidak ada kalimat lanjutan hanya angka saja. 4. Penulisan huruf kapital yang tidak tepat pada kata Rw seharusnya ditulis kapital semua karena merupakan singkatan. 5. Penulisan huruf kapital yang tidak tepat pada kata depan <i>Di</i> seharusnya ditulis biasa tidak kapital.	Yth. 1. Warga RT 05/06 2. Pemuda RW 06 di Tempat
2.	Disampaikan dengan hormat, bersama ini	1. Semantik 2. Fonologi	1. Penggunaan kata <i>pada</i>	Disampaikan dengan hormat,

	<p>kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir <sup>1</sup>pada acara <sup>2</sup>Musyawarah persiapan Peringatan Hari Besar Nasional (PHBN) HUT-RI ke-77 tahun 2022, yang akan dilaksanakan pada:</p>		<p>seharusnya ditulis kata <i>dalam</i> karena <i>pada</i> menunjukkan tempat dan waktu sedangkan <i>dalam</i> menunjukkan sesuatu atau tempat yang memiliki ruang.</p> <p>2. Penggunaan huruf kapital yang kurang tepat dalam kata <i>Musyawarah</i> seharusnya ditulis kecil.</p>	<p>bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam acara musyawarah persiapan Peringatan Hari Besar Nasional (PHBN) HUT-RI ke-77 tahun 2022, yang akan dilaksanakan pada:</p>
3.	<p>Besar harapan kami Bapak/Ibu/Saudara/i untuk hadir pada acara <sup>1</sup>dimaksud <sup>2</sup>dan <sup>3</sup>hadir tepat waktu.</p>	<p>1. Sintaksis 2. Semantik 3. Semantik</p>	<p>1. Kalimatnya kurang padu seharusnya ditambah kata <i>yang</i> sebelum kata <i>dimaksud</i>.</p> <p>2. Penggunaan kata <i>dan</i> lebih tepat ditulis menggunakan <i>dengan</i> yang menunjukkan adanya hubungan pada kalimat pertama dengan selanjutnya.</p> <p>3. Redundansi pada kata <i>hadir</i> karena sebelumnya sudah disebutkan.</p>	<p>Besar harapan kami Bapak/Ibu/Saudara/i untuk hadir pada acara yang dimaksud dengan tepat waktu.</p>
4.	<p>Demikian atas perhatian dan kehadirannya kami <sup>1</sup>haturkan <sup>2</sup>terimakasih.</p>	<p>1. Semantik 2. Morfologi</p>	<p>1. Kata <i>haturkan</i> seharusnya diganti dengan kata <i>sampaikan</i> sesuai dengan bahasa</p>	<p>Demikian atas perhatian dan kehadirannya kami sampaikan terima kasih.</p>

			Indonesia yang baik dan benar. 2. Penulisan <i>terimakasih</i> seharusnya ditulis terpisah bukan serangkai karena penulisan <i>terimakasih</i> adalah bentuk tidak baku.	
--	--	--	---	--

Pada data ketiga juga terdapat kesalahan berbahasa Indonesia sebanyak empat poin yang meliputi kesalahan bidang fonologi, morfologi, sintaksis dan semantik. Kesalahan dalam bidang fonologi berupa kesalahan penempatan tanda baca dan penggunaan huruf. Kesalahan dalam bidang Morfologi yaitu dalam penggunaan kata yang kurang baku. Kesalahan sintaksis meliputi struktur kalimat. Dan kesalahan dalam bidang semantik adalah redundansi, sehingga dapat menimbulkan salah makna. Selain kesalahan berbahasa, surat undangan RW 06 tersebut memiliki kesalahan dalam bentuk strukturnya, diantaranya:

1. Pada kepala surat hanya ditulis nama instansi dan alamat saja. Seharusnya ditulis lengkap yang memuat instansi atau organisasi, alamat, nomor telepon, faks, kode pos, dan logo (jika tersedia) yang ditulis di tengah kertas surat.
2. Penulisan alamat surat seharusnya ditulis di sebelah kiri setelah penulisan hal. Pada surat undangan RW 06, alamat surat ditulis sebelah kanan setelah tanggal, hal itu kurang tepat karena harus ditulis sebelah kiri.
3. Penulisan alinea penutup seharusnya dijadikan satu paragraf saja. Pada surat undangan RW 06, alinea penutup ditulis dua paragraf yang hanya terdiri dari satu kalimat saja. Syarat paragraf harus memuat minimal dua kalimat sehingga alinea penutup surat tersebut lebih baik dijadikan satu paragraf.

Berdasarkan hasil analisis menunjukkan bahwa masih banyak kesalahan-kesalahan berbahasa dalam penulisan surat dinas di Kantor Desa Kawali. Kesalahan tersebut meliputi kesalahan dalam bidang Fonologi sebanyak 15 data, Morfologi sebanyak lima data, sintaksis sebanyak dua data, dan semantik sebanyak 17 data. Selain itu, juga terdapat kesalahan dalam penulisan struktur surat. Penyebab kesalahan-kesalahan tersebut adalah tidak adanya pelatihan dalam kepenulisan surat, dalam penulisan surat terkadang pegawai desa menggunakan template yang sudah ada sehingga kurang memperhatikan kesalahan-kesalahan dalam kepenulisan, minat baca dan menulis yang perlu ditingkatkan.

## KESIMPULAN

Berdasarkan temuan hasil penelitian, hasil dan pembahasan mengenai kesalahan berbahasa yang terdapat dalam surat dinas di Kantor Desa Kawali dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut. *Pertama*, bentuk kesalahan berbahasa yang ditemukan meliputi bidang fonologi, morfologi, sintaksis dan semantik. *Kedua*, kesalahan yang paling banyak terdapat dalam bidang semantic yang mencapai 17 data, sehingga membuat surat kurang ringkas, padat dan jelas. *Ketiga*, terdapat kesalahan dalam penulisan struktur surat. *Keempat*, factor penyebab kesalahan berbahasa Indonesia pada

penulisan surat dinas di Kantor Desa Kawali adalah tidak adanya pelatihan dalam kepenulisan surat, dalam penulisan surat terkadang pegawai desa menggunakan template yang sudah ada sehingga kurang memperhatikan kesalahan-kesalahan dalam kepenulisan, minat baca dan menulis yang perlu ditingkatkan.

Untuk meminimalisasi kesalahan berbahasa dalam penulisan surat dinas di Desa Kawali dapat dilakukan dengan cara berikut. *Pertama*, penulis surat dinas harus lebih memperhatikan penggunaan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam penulisan surat dinas dengan mempelajari EYD dan KBBI. *Kedua*, penulis surat dinas tidak boleh terpaku pada template surat yang sudah ada. *Ketiga*, perlu diadakannya pelatihan bagi para penulis surat dinas hal tersebut dimaksud agar para petugas penulis surat dinas di instansi pemerintahan lebih memperhatikan penggunaan bentuk, bahasa, struktur surat, dan pengelolaan surat dinas.

## DAFTAR PUSTAKA

- Dalimunthe, Tanjung, & Situmorang. (2022). *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia pada Surat Dinas Kantor Kelurahan Padang Masiang Kecamatan Barus*. Vol 1, No 2. Jurnal Bahasa dan Sastra Indonesia BASASASINDO. file:///C:/Users/ACER/Downloads/274-File%20Utama%20Naskah-521-1-10-20211215.pdf
- Faisah, N. (2018). *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Surat-Menyurat di Kantor Kelurahan Layana Indah*. Vol 3, No 3. Jurnal Bahasa dan Sastra. file:///C:/Users/ACER/Downloads/10042-32628-1-PB.pdf
- Gischa, Serafica. (2022). *Jenis-Jenis Surat Dinas*. Bandung: Kompas.com.
- Jannah, Awalludin, & Sanjaya. *Analisis Kesalahan Ejaan dalam Surat Dinas di Kantor Desa Tanjung Baru, Kecamatan Baturaja Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu*. file:///C:/Users/ACER/Downloads/1465-Article%20Text-2710-1-10-20220625.pdf
- Moeliono, Anton. (2012). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka
- Semi, M. A. (2008). *Terampil Menulis Surat*. Bandung: Titian Ilmu.
- Setyawati, Nanik. (2010). *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia: Teori dan Praktik*. Surakarta: Yana Pustaka.
- Setiawan, H. (2018). *Surat Dinas Kantor Desa Pempek Kecamatan Pringgarata Kabupaten Lombok Tengah*. Jurnal Skripsi. <http://eprints.unram.ac.id/10056/1/JURNAL%20SKRIPSI.pdf>
- Slamet. (2014). *Problematika Berbahasa Indonesia dan Pengajarannya*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Soedjito & Solchan. (2001). *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Sugiyono (2014). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- Sukardi. (2003). *Metodologi Penelitian Pendidikan Kompetensi dan Praktiknya*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Tarigan, H. G. (2007). *Analisis Kesalahan Berbahasa. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan*. Jakarta: Dirjen Pendidikan dan Menengah, Proyek Penataan Guru dan SLTP Setara D-III.
- Tarigan, H. G. (2011). *Pengajaran Analisis Kesalahan Berbahasa*. Bandung: CV Angkasa.
- Tarigan, H. G. (2013). *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: CV Angkasa