

**PENGGUNAAN BAHASA PADA SURAT DINAS DI KANTOR KPU (KOMISI
PEMILIHAN UMUM) KABUPATEN WAY KANAN PERIODE OKTOBER -
DESEMBER 2017 DAN IMPLIKASINYA TERHADAP PEMBELAJARAN BAHASA
INDONESIA DI SMP**

(Skripsi)

Oleh

DIANITA RIZKA OKTARI



**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS LAMPUNG
2018**

ABSTRAK

PENGUNAAN BAHASA INDONESIA PADA SURAT DINAS DI KANTOR KPU (KOMISI PEMILIHAN UMUM) KABUPATEN WAY KANAN PERIODE OKTOBER - DESEMBER 2017 DAN IMPLIKASI TERHADAP PEMBELAJARAN BAHASA INDONESIA DI SMP

Oleh

DIANITA RIZKA OKTARI

Permasalahan dalam penelitian ini adalah penggunaan bahasa pada surat dinas di Kantor KPU Way Kanan periode Oktober - Desember 2017 dan implikasinya terhadap pembelajaran bahasa Indonesia di SMP. Tujuan penelitian ini mendeskripsikan penggunaan bahasa pada surat dinas di Kantor KPU Way Kanan periode Oktober - Desember 2017 dan implikasinya terhadap pembelajaran bahasa Indonesia di SMP.

Metode yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif. Sumber data penelitian ialah surat dinas di Kantor KPU Way Kanan periode Oktober - Desember 2017. Data penelitian berupa penggunaan bahasa pada surat dinas di Kantor KPU Way Kanan periode Desember 2017. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teks dokumentasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penggunaan bahasa Indonesia pada surat dinas di Kantor KPU Way Kanan periode Oktober - Desember 2017 cenderung atau dominan tidak tepat. Pada penelitian ditemukan ketidaktepatan dan ketepatan penggunaan ejaan, pilihan kata, dan keefektifan kalimat. Pada penggunaan ejaan

ketidaktepatan banyak ditemukan penulis huruf kapital, singkatan dan akronim, huruf miring, huruf tebal, kata depan, angka dan bilangan, tanda titik, tanda koma, tanda hubung, dan tanda garis miring, sedangkan ketepatan singkatan, huruf kapital, dan garis miring. Pada penggunaan pilihan kata ketidaktepatan banyak ditemukan pada kata tidak baku dan tidak cermat, sedangkan ketepatan pada kata cermat. Penggunaan kalimat efektif banyak ditemukan pada tidak sepadan, tidak hemat, tidak cermat, dan tidak logis.

Hasil penelitian ini dapat diimplikasikan dalam pembelajaran SMP dengan KD 3.12 menelaah unsur - unsur dan kebahasaan pada surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar dan KD 4.12 menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi.

Kata kunci : surat dinas, pembelajaran, penggunaan bahasa Indonesia.

**PENGGUNAAN BAHASA PADA SURAT DINAS DI KANTOR KPU (KOMISI
PEMILIHAN UMUM) KABUPATEN WAY KANAN PERIODE OKTOBER -
DESEMBER 2017 DAN IMPLIKASINYA TERHADAP PEMBELAJARAN BAHASA
INDONESIA DI SMP**

(Skripsi)

Oleh

DIANITA RIZKA OKTARI

Skripsi

Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar
SARJANA PENDIDIKAN

pada

Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni



**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS LAMPUNG
2018**

Judul Skripsi : **Penggunaan Bahasa pada Surat Dinas di Kantor KPU (Komisi Pemilihan Umum) Kabupaten Way Kanan Periode Oktober - Desember 2017 dan Implikasinya terhadap Pembelajaran Bahasa Indonesia di SMP**

Nama Mahasiswa : **Dianita Rizka Oktari**

No. Pokok Mahasiswa : 1413041020

Jurusan : Pendidikan Bahasa dan Seni

Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan




Dr. Siti Samhati, M.Pd.
NIP 19620829 198803 2 001


Dr. Sumarti, M.Hum.
NIP 19700318 199403 2 002

2. Ketua Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni


Dr. Mulyanto Widodo, M.Pd.
NIP 19620203 198811 1 001

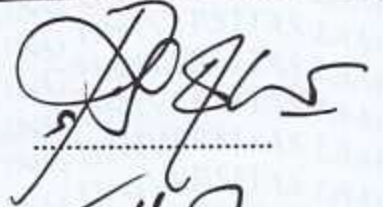
MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

Ketua : **Dr. Siti Samhati, M.Pd.**

Sekretaris : **Dr. Sumarti, M.Hum.**

Penguji
Bukan Pembimbing : **Dr. Iing Sunarti, M.Pd.**



2. Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan



Dr. Muhammad Fuad, M.Hum.

NIP. 19590722 198603 1 003

Tanggal Lulus Ujian Skripsi : **08 Agustus 2018**

SURAT PERNYATAAN

Sebagai civitas akademik Universitas Lampung, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NPM : 1413041020
nama : Dianita Rizka Oktari
judul skripsi : Penggunaan Bahasa Indonesia pada Surat Dinas di Kantor KPU (Komisi Pemilihan Umum) Way Kanan periode Oktober – Desember 2017 dan Implikasinya terhadap Pembelajaran di SMP
program studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
jurusan : Pendidikan Bahasa dan Seni
fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. karya tulis ini bukan saduran/terjemahan, murni gagasan, rumusan, dan pelaksanaan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan pembimbing;
2. dalam karya tulis terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan sebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka;
3. saya menyerahkan hak milik atas karya tulis ini kepada Universitas Lampung, dan oleh karenanya Universitas Lampung berhak melakukan pengolahan atas karya tulis ini sesuai dengan norma hukum dan etika berlaku; dan
4. pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Universitas Lampung.

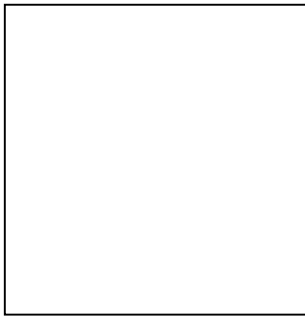
Bandarlampung, 10 Oktober 2018



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Dianita Rizka Oktari".

Dianita Rizka Oktari
NPM 1413041020

RIWAYAT HIDUP



Penulis dilahirkan di Bandar Lampung pada 06 Oktober 1996 sebagai anak kedua dari empat bersaudara, buah hati dari Bapak Marson dan Ibu Sri Rahyuni. Pendidikan yang telah ditempuh penulis adalah SD Al – Kausar Bandar Lampung yang di selesaikan tahun 2008, SMP

Negeri 04 Bandar Lampung diselesaikan tahun 2011, dan SMA AL – Azhar 3 Bandar Lampung dan diselesaikan tahun 2014.

Pada tahun 2014 penulis diterima sebagai mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Lampung melalui jalur Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi (SNMPTN). Pada tahun 2017 penulis melaksanakan Kuliah Kerja Nyata Kependidikan Terintegrasi (KKN-KT) di desa Pampangan Kecamatan Sekincau Kabupaten Lampung Barat dan PPL di SMK Bhakti Wiyata Pampangan, Lampung Barat.

MOTTO

فَرِيضَةٌ

”Mencari ilmu itu adalah wajib bagi setiap muslim laki-laki maupun muslim perempuan”

(HR. Ibnu Abdil Barr)

“Pendidikan merupakan senjata paling ampuh yang bisa kamu gunakan untuk merubah dunia”

(Nelson Mandela)

“Keberhasilan ada di alam tindakan, bukan di alam angan – angan atau rencana”

(Mario Teguh)

PERSEMBAHAN

Dengan mengucap Allhamdulillah atas nikmat yang diberi Allah

Subhanahuwata'ala, kupersembahkan karya ini untuk orang – orang yang paling berharga dalam hidupku.

1. Saya persembahkan cinta dan sayang kepada orang tuaku, Ayahanda Marson dan Ibunda Sri Rahyuni yang tak pernah berhenti memberikan kasih sayang, mendidik dengan penuh cinta dan kesabaran, serta berdoa dengan keikhlasan hati untuk keberhasilanku menggapai cita-cita.
2. Kakak dan Adik – adiku tersayang, Rachmadi Masri, Sahidanty Zulkarima, dan M. Rasyidin Masri yang selalu memberi dukungan, bantuan, doa, dan semangat untuk keberhasilanku.
3. Terima kasih untuk keluarga besarku yang selalu mendoakan dan menanti keberhasilanku.
4. Bapak dan Ibu dosen serta staf Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia dan almamater Universitas Lampung yang telah mendewaskanku dalam berpikir, bertutur, dan bertindak serta memberikan pengalaman yang tidak terlupakan.

SANWACANA

Puji syukur penulis sampaikan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Penggunaan Bahasa Indonesia pada Surat Dinas di Kantor KPU (Komisi Pemilihan Umum) Periode Oktober - Desember 2017 dan Implikasinya terhadap Pembelajaran Bahasa Indonesia di SMP” sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia di Universitas Lampung.

Proses penyusunan skripsi ini, penulis tentu telah banyak menerima masukan, arahan, bimbingan, motivasi, dan bantuan dari berbagai pihak. Sehubungan dengan itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak - pihak berikut.

1. Dr. Siti Samhati, M.Pd. selaku pembimbing I dan sebagai dosen pembimbing akademik yang telah banyak membantu, membimbing, memotivasi, mengarahkan, dan memberikan saran kepada penulis dengan penuh kesabaran.
2. Dr. Sumarti, M.Hum. selaku pembimbing II yang telah banyak membantu, membimbing, dan memberikan saran kepada penulis.
3. Dr. Iing Sunarti, M.Pd. selaku dosen pembahas yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, saran, dan kritik selama penulisan skripsi ini.

4. Dr. Munaris, M.Pd. selaku Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia.
5. Guru - guru SD, SMP, dan SMA yang telah tulus ikhlas memberikan berbagai ilmu pengetahuan serta nasihat – nasihat yang sangat berguna bagi penullis.
6. Seluruh dosen Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia yang telah mendidik dan memberikan berbagai bekal ilmu pengetahuan yang sangat bermanfaat.
7. Kedua orang tuaku tercinta, Ibu Sri Rahyuni dan Bapak Marson yang selalu mendoakan, menasehati, memberikan semangat, dan kasih sayang yang tulus dan tiada henti.
8. Kakak dan Adik - adiku terkasih Rachamdi Masri, Sahidanty Zulkarima, dan M. Rasyidin Masri atas doa dan dukungannya kepada penulis.
9. *Team* Gadis Putri Astari Makki, Desi Septiani, Rizky Syafitri, dan Rizka Syafitri yang selalu memberikan semangat dan bantuan selama perkuliahan dari mulai pertama kali masuk Universitas Lampung hingga sekarang.
10. Rbp *Squad* Mutiara, Atary Nutarsi, Nadia Sausan A, dan Gaora Ayu A yang selalu memberikan semangat dan doanya.
11. *Grup* malaikat baik Adel, Jeje, Mba Anggie, Tika, dan Neni yang selalu memberikan semangat serta dukungannya yang terus menerus
12. Teman –teman seangkatan Batrasia 14 A yang selalu membantu dan memberikan semangat.
13. Teman – teman KKN dan PPL di desa Pampangan, Kecamatan Sekincau, Kabupaten Lampung Barat Iqbal Taufik Hidayat, Cindy Yolinda, Siska Yuliza, Adelia Gebrina, Jihan Rifka Nabila, Kartika Soraya, Anggie Dwi

Larasati, dan Neni Agustin yang banyak memberikan arti kerjasama dan kebersamaan.

14. Anak - Anak murid SMK Bhakti Wiyata Pampangan yang selalu memberikan dukungan.
15. Masyarakat Desa Pampangan yang sudah memberikan pengalaman yang luar biasa.
16. Fajrin Rahmatullah yang sudah memberikan dukungan dan semangat yang luar biasa.
17. Almamaterku tercinta Universitas Lampung.
18. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah membantu penulis menyelesaikan skripsi ini.

Semoga Allah Subhanahuwata'ala membalas segala keikhlasan dan bantuan semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Semoga skripsi ini bermanfaat untuk kemajuan dunia pendidikan, khususnya Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Amin.

Bandar Lampung, 06 Mei 2017

Dianita Rizka Oktari

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
RIWAYAT HIDUP	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
SANWACANA	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR SINGKATAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian.....	8
E. Ruang Lingkup Penelitian	9
BAB II LANDASAN TEORI	
A Surat.....	12
1. Pengertian Surat.....	13
2. Bahasa Surat.....	14
3. Jenis Surat.....	17
B. Surat Dinas.....	18
1. Jenis – Jenis Surat Dinas.....	18
2. Fungsi Surat Dinas.....	21
3. Bagian – Bagian Surat Dinas.....	22
C. Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas.....	34
D. Penggunaan Ejaan.....	34
1. Pemakaian Huruf.....	35
2. Penulisan Kata.....	39
3. Pemakaian Tanda Baca.....	47
4. Penulisan Unsur Serapan.....	61
E. Penggunaan Pilihan Kata (Diksi).....	63
1. Kata Baku.....	64
2. Kata Umum.....	64
3. Kata Santun.....	65
4. Kata Cermat.....	65
F. Penggunaan Kalimat Efektif.....	66
1. Kesepadanan.....	66

2. Keparalelan.....	68
3. Ketegasan.....	69
4. Kehematan.....	70
5. Kecermatan.....	72
6. Kepaduan.....	72
7. Kelogisan.....	73
G. Implikasi Pembelajaran di SMP.....	73

BAB III METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian.....	76
B. Data dan Sumber Data.....	76
C. Teknik Pengumpulan Data dan Teknik Analisis Data	77
D. Indikator.....	78

BAB IV HASIL PENELITIAN

A. Hasil Penelitian.....	102
B. Pembahasan.....	105
C. Penggunaan Ejaan.....	105
D. Penggunaan Pilihan Kata.....	123
E. Penggunaan Kalimat Efektif.....	133
F. Implikasi Penggunaan Bahasa Indonesia terhadap Pembelajaran diSMP.....	135

BAB V PENUTUP

A. Simpulan.....	143
B. Saran.....	144

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

1. Korpus Data Penggunaan Bahasa Indonesia pada Surat Dinas di Kantor KPU Way Kanan Periode Oktober – Desember 2017.....	147
2. RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran).....	380
3. Surat Dinas di Kantor KPU Way Kanan Periode Oktober – Desember 2017.....	388
4. Bahan Ajar Surat Dinas di SMP.....	415
5. Surat Izin Penelitian.....	432
6. Surat Pernyataan Telah Melakukan Penelitian.....	433

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
2.1 Kata Baku dan Tidak Baku.....	64
2.2 Kata Umum dan Tidak Umum.....	64
2.3 Kata Santun dan Tidak Santun.....	65
3.1 Indikator Penggunaan Ejaan.....	78
3.2 Indikator Penggunaan Pilihan Kata.....	96
3.3 Indikator Penggunaan Kalimat Efektif.....	97
4.1 Penggunaan Bahasa pada Surat Dinas di Kantor KPU Way Kanan periode Oktober - Desember 2017.....	103
4.2 Hasil Penelitian Kesalahan Penggunaan Ejaan.....	103
4.3 Hasil Penelitian Kesalahan Penggunaan Pilihan Kata.....	104
4.4 Hasil Penelitian Kesalahan Penggunaan Kalima Efektif.....	105
Tabel 1 Penggunaan Ejaan Pemakaian Huruf dalam Surat Dinas di Kantor KPU Way Kanan Peridoe Oktober – Desember 2017.....	171
Tabel 2 Penggunaan Ejaan Penulisan Kata dalam Surat Dinas di Kantor KPU Way Kanan Periode Oktober – Desember 2017.....	214
Tabel 3 Penggunaan Ejaan Pemakaian Tanda Baca dalam Surat Dinas di Kantor KPU Way Kanan Periode Oktober – Desember 2017.....	242
Tabel 4 Penggunaan Pilihan Kata dalam Surat Dinas di Kantor KPU Way Kanan Periode Oktober – Desember 2017.....	308
Tabel 5 Penggunaan Kalimat dalam Surat Dinas di Kantor KPU Way Kanan.....	352

DAFTAR SINGKATAN

Dt	= Data	KD	= Kata Dasar
Ks	= Kepala Surat	KB	= Kata Berimbuhan
Ts	= Tanggal Surat	BU	= Bentuk Ulang
No	= Nomor Surat	GK	= Gabungan Kata
Lamp	= Lampiran Surat	PK	= Pemenggalan Kata
Hal	= Perihal Surat	KDP	= Kata Depan
Ats	= Alamat Tujuan Surat	P	= Partikel
Sp	= Salam Pembuka	S&A	= Singkatan & Akronim
Is	= Isi Surat	A	= Angka
Spt	= Salam Penutup Surat	KG	= Kata Ganti
Ni	= Nama Instansi	KS	= Kata Sandang
Npj	= Nama Penangguna Jawab	TK	= Tanda Kurung
T	= Tembusan	TKS	= Tanda Kurung Siku
TT	= Tanda Titik	TGM	= Tanda Garis Miring
TK	= Tanda Koma	TGB	= Tanda Garis Bawah
TTK	= Tanda Titik Koma		
TH	= Tanda Hubung		
TP	= Tanda Pisah		
TT	= Tanda Tanya		
TS	= Tanda Seru		
TE	= Tanda Elipsis		
TP	= Tanda Petik		
TPT	= Tanda Petik Tunggal		

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bahasa adalah rangkaian sistem bunyi atau simbol yang dihasilkan oleh alat ucap manusia, yang memiliki makna dan secara konvensional digunakan oleh sekelompok manusia (penutur) untuk berkomunikasi (melahirkan pikiran dan perasaan) kepada orang lain (Suyanto, 2011: 15).

Bahasa memiliki peran yang sangat penting dalam kehidupan manusia.

Pentingnya suatu bahasa hampir mencakup segala bidang kehidupan manusia.

Segala sesuatu yang dirasakan, dialami, dihayati, dan dipikirkan oleh seseorang hanya akan diketahui orang lain jika telah diungkapkan dengan bahasa. Melalui bahasa, manusia berkomunikasi untuk berbagai keperluan dalam kehidupannya, baik secara lisan maupun tulis dan secara langsung maupun tidak langsung serta secara resmi maupun tidak resmi.

Berbagai faktor membuat manusia sulit melakukan komunikasi secara langsung (lisan), seperti jarak, kesibukan, dan waktu. Oleh karena itu, komunikasi bisa dilakukan secara tidak langsung (tertulis). Komunikasi melalui tulisan sangat diperlukan untuk kehidupan modern saat ini. Salah satu media komunikasi tulis yang sangat diperlukan adalah dalam bentuk surat. Surat adalah selembar kertas atau lebih yang berisi percakapan (bahan komunikasi) yang disampaikan oleh

seseorang kepada orang lain, baik atas nama pribadi maupun organisasi/lembaga/instansi (Suryani dkk, 2014: 2). Melalui surat orang dapat memberitahukan, menanyakan, menyatakan, meminta, melaporkan, atau menyampaikan buah pikiran lainnya kepada orang lain. Dalam kenyataan sehari – hari surat telah mempermudah hubungan antara sesama manusia.

Surat memiliki berbagai jenis berdasarkan tujuan, isi, dan sifat. Surat berdasarkan kepentingan dan pengirimannya dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu surat pribadi, dinas, dan niaga. Surat berdasarkan isinya dibedakan menjadi sepuluh jenis, yaitu surat pemberitahuan, surat keputusan, surat perintah, surat permintaan, surat panggilan, surat peringatan, surat laporan, surat pengantar, surat undangan, dan surat lamaran pekerjaan. Surat berdasarkan sifatnya dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu biasa, konfidensial, dan rahasia. Surat berdasarkan banyak sasarannya dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu surat biasa, edaran, dan pengumuman. Surat berdasarkan tingkat kepentingannya dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu surat biasa, surat kilat, dan surat kilat khusus. Surat berdasarkan wujudnya dibedakan menjadi tujuh jenis, yaitu surat bersampul, kartu pos, warkat pos, telegram, teleks atau faksimile, memo, dan nota. Surat berdasarkan ruang lingkup sasarannya dibedakan menjadi dua jenis, yaitu terdiri atas surat intern dan ekstern (Suparno dan M. Yunus dalam Saddhono dan Slamet, 2014: 187—188).

Salah satu jenis surat di atas terdapat jenis surat dinas. Surat dinas ialah surat yang isinya meliputi masalah dinas yang menyangkut administrasi pemerintahan (Arifin, 1980: 7). Surat ini hanya dibuat oleh instansi pemerintahan dan dapat dikirimkan kepada semua pihak yang berhubungan dengan instansi tersebut.

Pembuatan surat dinas harus memperhatikan kaidah penulisan surat resmi, seperti kaidah tata bahasa dan ejaan yang benar. Oleh karena itu, sebelum menulis surat penulis harus mempertimbangkan dengan baik susunan kalimat, pilihan kata atau diksi, dan ejaan serta pemakaian tanda baca yang dapat memperjelas maksud surat. Selain itu, penulis surat juga harus menghindari pemakaian kata yang kurang tepat dan memperhatikan pedoman penulisan surat. Kesalahpahaman atau salah pengertian dalam berkomunikasi melalui surat dapat dihindari dengan menulis pesan secara jelas serta diungkapkan dengan benar. Penggunaan bahasa yang tepat dan benar dapat membantu penerima surat memahami maksud dari pengirim surat serta memiliki pengertian yang sama.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa keberadaan surat dinas di instansi pemerintahan sangatlah penting. Pentingnya surat hampir mencakup segala kegiatan yang ada di instansi pemerintahan. Surat dinas merupakan alat komunikasi di kantor yang digunakan untuk menyampaikan maksud kepada masyarakat umum ataupun instansi pemerintahan lain. Untuk melakukan berbagai kegiatan suatu instansi pemerintahan pasti akan menggunakan surat, misalnya untuk menyampaikan suatu kegiatan kepada masyarakat umum atau pun staf-staf desa. Selain itu, surat juga digunakan untuk melakukan permohonan ataupun lainnya kepada instansi yang lebih tinggi dari instansi tersebut. Misalnya kantor KPU Way Kanan akan melakukan pemakaian gudang untuk menyimpan logistik pemilu maka kantor KPU Way Kanan akan mengajukan surat permohonan kepada Bupati Way Kanan.

Surat yang dikeluarkan oleh instansi atau lembaga pemerintahan harus menggunakan bahasa yang tepat dan sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Seharusnya, surat yang dikeluarkan oleh lembaga atau instansi resmi tidak lagi terdapat kesalahan dalam penggunaan bahasa Indonesia. Namun, pada kenyataannya masih dijumpai kesalahan – kesalahan dalam penggunaan bahasa Indonesia di dalam surat dinas baik itu kesalahan pilihan kata, kalimat efektif maupun ejaan. Salah satunya surat dinas di KPU Kabupaten Way Kanan yang masih terdapat kesalahan. Kantor KPU adalah kantor instansi pemerintahan Kabupaten Way Kanan yang seharusnya menjadi contoh kantor instansi pemerintah Kabupaten Way Kanan yang lainnya. Berikut contoh kesalahan penggunaan bahasa pada surat dinas di Kantor KPU Kabupaten Way Kanan

Kepada yth

Bapak Bupati Way Kanan

di-

BlambanganUmpu

Pada contoh di atas, terdapat kesalahan penggunaan ejaan dan pilihan kata. Kesalahan penggunaan ejaan tidak adanya penggunaan tanda baca di akhir kata, seharusnya diberi tanda baca yang pas agar makna yang disampaikan dapat dipahami dengan baik oleh penerima surat tersebut. Selanjutnya, kesalahan pada pilihan kata terletak pada kata *Bapak Bupati*, pilihan kata tersebut tidak cermat karena apabila pihak yang dituju dimulai dengan nama jabatan seperti *Bupati* maka kata sapaan *Bapak* tidak perlu digunakan.

Berikut perbaikan dari contoh di atas

Yth. Bupati WayKanan

di

BlambanganUmpu

Pada contoh di atas penggunaan ejaan dan pilihan kata sudah tepat. Pilihan kata *kepada* dan *Yth.* pada data tersebut tidak cermat jika digunakan secara bersamaan karena kedua kata tersebut memiliki makna yang hampir sama sehingga penggunaannya menjadi mubazir. Agar tidak menimbulkan kemubaziran atau ketidakhematan, penulisan *kepada* dan *Yth.* digunakan salah satu nya saja, tidak kedua – keduanya. Penggunaan ejaan pada singkatan *Yth.* sudah diberi akhiran tanda baca titik dan tanda baca hubung di akhir kata depan sudah dihilangkan.

Berdasarkan contoh di atas, penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian mengenai penggunaan bahasa surat dinas yang dikeluarkan oleh kantor KPU Way Kanan. Selain itu, kajian yang dilakukan oleh peneliti ini sejalan dengan kurikulum 2013 mata pelajaran bahasa Indonesia pada aspek kebahasaan khususnya keterampilan menulis. Contoh kompetensi inti dan kompetensi dasar yang sejalan dengan penelitian ini ialah Kompetensi Inti 4 mencoba, mengolah, dan menyaji dalam ranah konkret (menggunakan, mengurai, merangkai, memodifikasi, dan membuat) dan ranah abstrak (menulis, membaca, menghitung, menggambar, dan mengarang) sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang/teori dengan Kompetensi Dasar 4.12 menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi.

Berdasarkan tinjauan pustaka yang dilakukan, maka ada sejumlah sumber yang relevan untuk dikaji dalam penelitian ini. Penelitian sejenis ini pernah dilakukan May Dwi Widjayanto (2012), Norma Indah (2012), dan Cindy Yolanda (2017). May Dwi meneliti surat dinas Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan Sragi Kabupaten Lampung Selatan, Norma dalam skripsinya meneliti surat dinas SMP Negeri 26 Bandar Lampung, sedangkan Cindy Yolanda meneliti surat dinas Kecamatan Mesuji Kabupaten Mesuji. Penulis bermaksud meneliti surat dinas yang dikeluarkan Kantor KPU (Komisi Pemilihan Umum) Kabupaten Way Kanan periode Oktober – Desember 2017. Hal ini dapat menambah data penelitian surat dinas dari berbagai lembaga atau instansi pemerintah. Selain itu, yang membedakan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya ialah subjek penelitiannya.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana penggunaan bahasa Indonesia pada surat dinas di Pemerintahan Kabupaten Way Kanan serta implikasinya terhadap pembelajaran di SMP yang dirinci sebagai berikut.

1. Bagaimana penggunaan ejaan pada surat dinas di Kantor KPU (Komisi Pemilihan Umum) Kabupaten Way Kanan Periode Oktober – Desember 2017 ?
2. Bagaimana penggunaan pilihan kata pada surat dinas di Kantor KPU (Komisi Pemilihan Umum) Kabupaten Way Kanan Periode Oktober – Desember 2017 ?
3. Bagaimana penggunaan kalimat efektif pada surat dinas di Kantor KPU (Komisi Pemilihan Umum) Kabupaten Way Kanan Periode Oktober – Desember 2017 ?

4. Bagaimana implikasi penggunaan bahasa Indonesia pada surat dinas terhadap pembelajaran di SMP ?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dalam penelitian ini adalah mendeskripsikan penggunaan bahasa Indonesia pada surat dinas di Kantor KPU (Komisi Pemilihan Umum) Kabupaten Way Kanan Periode Oktober – Desember 2017 serta implikasinya terhadap pembelajaran menulis di SMP dengan perincian sebagai berikut.

1. Mendeskripsikan penggunaan ejaan pada surat dinas di Kantor KPU (Komisi Pemilihan Umum) Kabupaten Way Kanan Periode Oktober – Desember 2017.
2. Mendeskripsikan penggunaan pilihan kata pada surat dinas di Kantor KPU (Komisi Pemilihan Umum) Kabupaten Way Kanan Periode Oktober – Desember 2017.
3. Mendeskripsikan penggunaan kalimat efektif pada surat dinas di Kantor KPU (Komisi Pemilihan Umum) Kabupaten Way Kanan Periode Oktober – Desember 2017.
4. Mendeskripsikan implikasi penggunaan bahasa Indonesia pada surat dinas terhadap pembelajaran di SMP.

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat untuk berbagai kalangan sebagai berikut.

1. Bagi Mahasiswa

Penelitian ini diharapkan dapat menambah referensi penelitian di bidang kebahasaan, khususnya mengenai penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas yang ditinjau dari aspek ejaan, pilihan kata (diksi), dan kalimat

2. Bagi Kantor KPU (Komisi Pemilihan Umum) Kabupaten Way Kanan

penelitian ini memberikan informasi kepada staf kantor mengenai penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas sehingga hasil penelitian ini dapat dijadikan saran sebagai usaha untuk memperbaiki penggunaan bahasa Indonesia dalam penulisan surat.

3. Bagi Guru Bahasa Indonesia

Penelitian ini memberikan informasi dan masukan bagi guru bahasa Indonesia serta dapat dijadikan acuan dalam menyampaikan materi mengenai surat dinas.

4. Bagi Pembaca Secara Umum

Penelitian ini memberikan informasi kepada pembaca mengenai penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas. Pembaca dapat mengetahui kesalahan apa saja yang sering terjadi dalam penulisan surat sehingga penulis surat dapat menjadikan pedoman jika akan menulis surat.

E. Ruang Lingkup Penelitian

Ruang lingkup penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Subjek penelitian ini adalah surat dinas di Kantor KPU (Komisi Pemilihan Umum) Kabupaten Way Kanan Periode Oktober – Desember 2017.
2. Objek penelitian ini adalah penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas di Kantor KPU (Komisi Pemilihan Umum) Kabupaten Way Kanan Periode Oktober – Desember 2017. Objek tersebut meliputi.
 - a. penggunaan ejaan, yaitu pemakaian huruf, penulisan kata, penggunaan tanda baca, dan penulisan unsur serapan.
 - b. penggunaan diksi, yaitu kata cermat, kata baku, kata umum, dan kata santun.
 - c. penggunaan kalimat efektif, yang meliputi aspek kesepadanan, keparalelan, ketegasan, kehematan, kecermatan, kepaduan, dan kelogisan.

II. LANDASAN TEORI

A. Surat

Surat adalah salah satu sarana komunikasi yang dapat menghubungkan seseorang dengan orang lain, seseorang dengan kelompok, kelompok dengan kelompok, atau kelompok dengan seseorang dalam jarak yang berjauhan. Dengan surat orang dapat memberitahukan, menanyakan, menyatakan, meminta, melaporkan, atau menyampaikan buah pikirannya kepada orang lain. Menulis surat sebenarnya tidak jauh berbeda dengan menulis lainnya. Dalam menulis surat, kita juga perlu mengetahui untuk keperluan apa surat itu ditulis. Namun demikian, bentuk surat berbeda dengan bentuk tulisan cerita, pidato, dan lainnya. Oleh karena, itu dalam penulisannya pun sedikit memiliki perbedaan.

1. Pengertian Surat

Secara umum, surat adalah alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis (Ulyani, 2012: 7). Bratawidjaja (dalam Rahardi, 2008: 11) menjelaskan surat adalah lembaran kertas yang ditulis atas nama pribadi penulis, atau atas nama kedudukannya dalam organisasi, yang ditujukan kepada alamat tertentu yang memuat informasi. Selain itu Suryani dkk (2014: 2) berpendapat bahwa surat adalah secarik kertas atau lebih yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain, baik atas nama pribadi maupun organisasi/lembaga/instansi.

2. Bahasa Surat

Bahasa surat adalah bahasa yang secara tertulis, baik, indah, rapi, sopan dan penuh ramah tamah Marjo (dalam Rahardi 2008: 46). Bahasa surat sebagai alat komunikasi secara tertulis relatif lebih singkat. Oleh karena itu sebelum menulis surat, penulis surat harus mempertimbangkan dengan baik susunan kalimat, pilihan kata atau diksi dan penggunaan ejaan serta tanda – tanda yang mendukung penyampaian maksud surat. Selain itu, penulis surat semestinya juga menghindari pemakaian kata yang kurang tepat serta memperhatikan pedoman penulisan surat. Menurut Surono (dalam Rahardi 2008: 46) agar bahasa surat dalam aktivitas surat – menyurat itu dapat berkualifikasi baik, penulis surat harus memperhatikan hal – hal berikut.

1. Memilih kata – kata yang tepat dan jelas

Penulis surat harus mempergunakan kata – kata sederhana yang bersifat umum dan mudah dimengerti oleh siapapun.

2. Mempergunakan bahasa yang baik dan teratur

Bahasa yang baik, teratur, enak dibaca, sederhana, mudah dimengerti, tidak membosankan, akan membuat penerima surat mengerti dengan jelas maksud dari surat tersebut.

3. Mengusahakan memakai bahasa yang tidak menimbulkan keraguan

Bahasa surat yang tegas dan mantap akan sangat berpengaruh pada setiap pembaca bahasa surat yang menimbulkan keraguan - raguan dan ketidakpastian bisa menimbulkan kesalahan informasi.

4. Mempergunakan bahasa yang sopan, ramah, dan hormat

Seorang penulis surat dikatakan ramah dan sopan hanya jika ia cermat dan bijaksana dalam menyampaikan maksudnya.

5. Mempergunakan kalimat - kalimat yang singkat dan lengkap

Kalimat yang singkat adalah kalimat yang isinya *to the point* atau langsung membicarakan persolannya dan tidak memberi keterangan yang ada di luar pokok persoalannya. Kalimat yang lengkap artinya apa saja yang dimaksud oleh penulisnya tercermin jelas di dalam kalimat itu.

3. Jenis - Jenis Surat

Surat - surat yang ada dan beredar dalam masyarakat menurut ragam dan sifatnya jumlahnya banyak sekali, baik dilihat dari isinya, tujuannya, wujudnya, sifatnya, jumlah penerima, keamanan isinya, dan urgensi penyelesaiannya.

Keanekaragaman surat yang beredar dalam masyarakat disebabkan adanya kegiatan yang menggunakan produk surat - menyurat demikian luasnya. Bila kita tinjau dari berbagai segi akhirnya sebuah surat dapat dibedakan berdasarkan.

a. Berdasarkan *wujud surat*, surat dapat dikelompokkan sebagai berikut.

1. Kartu pos, yaitu tempat menulis surat yang terbuat dari kertas karton tipis ukuran 15 x 10 cm yang disahkan pemakaiannya oleh PERUM POSTEL.
2. Warkat pos, ialah lembaran kertas surat yang dicetak dan diedarkan oleh PERUM POSTEL. Pada bagian dalam kertas tersebut dapat ditulis dengan berita. Sedangkan pada bagian luar berisi blangko untuk menulis alamat surat.
3. Surat bersampul, yaitu surat yang ditulis pada secarik kertas (biasanya kertas dengan ukuran A4) yang dimasukkan dalam sampul surat / amplop.
4. Memorandum (Memo) dan Nota, yaitu surat – menyurat yang digunakan di kalangan internal suatu kantor. Memo dan nota merupakan surat yang isinya pokok - pokok masalah yang ditulis secara singkat.

b. Berdasarkan *tujuan* atau *isinya*, surat dapat dikelompokkan sebagai berikut.

1. Surat pemberitahuan, yaitu surat yang isinya memberitahukan sesuatu informasi agar diketahui oleh penerima surat.
2. Surat perintah, yaitu surat yang isinya memerintahkan suatu hal untuk dilaksanakan oleh penerima surat.
3. Surat permintaan/permohonan, yaitu surat yang isinya suatu permintaan atau permohonan sesuatu dari penulis surat kepada penerima surat.
4. Surat teguran/peringatan, yaitu surat yang isinya mengingatkan atau menegur atas suatu tindakan yang dilakukan oleh penerima surat
5. Surat panggilan, yaitu surat yang isinya tentang harapan atau keinginan atau perintah agar penerima surat melaksanakan apa yang diharapkan, diinginkan atau diperintahkan dari penulis surat kepada penerima surat.

6. Surat pengantar, yaitu surat yang isinya menjelaskan tentang sesuatu yang harus dilakukan atau diteruskan oleh penerima surat atas surat/lembaran petunjuk yang dikirimkan bersamanya.
7. Surat keputusan, yaitu surat yang isinya memutuskan atau memerintahkan seperti yang ditulis dalam surat yang dikirimkan kepada penerima surat.
8. Surat perjanjian, yaitu surat yang isinya suatu persetujuan di antara orang - orang untuk melakukan atau menjanjikan sesuatu di antara mereka

c. Berdasarkan *isi* atau *kepentingannya*, surat dapat diklasifikasikan berdasarkan berikut.

1. Surat niaga atau bisnis, yaitu surat yang digunakan sebagai alat komunikasi persoalan bisnis di kalangan pengusaha atau badan – badan usaha dalam menjalankan kegiatan usahanya.
2. Surat dinas, yaitu surat yang digunakan di lingkungan pemerintahan atau dinas - dinas pemerintahan sebagai alat komunikasi dalam menjalankan kegiatan kedinasan.
3. Surat sosial, yaitu surat yang digunakan oleh lembaga/badan sosial sebagai alat komunikasi dalam menjalankan aktivitasnya yang bersifat *non profit*
4. Surat bentuk lain, yaitu surat yang dapat digunakan secara cepat untuk suatu kepentingan yang mendadak atau harus dilaksanakan secara gerak cepat.
5. Surat pribadi atau personal, yaitu surat yang digunakan sebagai alat komunikasi di antara keluarga atau kerabat.

d. Berdasarkan *keamanan isinya*, surat dapat dibedakan sebagai berikut.

1. Surat konfidensial, yaitu surat yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain selain yang namanya atau jabatannya disebutkan pada alamat surat tersebut.
2. Surat rahasia, yaitu surat berisi dokumen ringan yang hanya boleh diketahui oleh satu atau beberapa pejabat tertentu dalam suatu instansi.
3. Surat biasa, yaitu surat yang isinya jika dibaca atau diketahui oleh orang lain tidak akan merugikan atau menimbulkan akibat buruk kepada organisasi, perusahaan, instansi atau orang lain.

e. Berdasarkan *jumlah pembaca surat*

1. Pengumuman, yaitu surat yang ditujukan kepada pejabat atau pihak lain yang namanya terlalu sukar disebutkan satu persatu
2. Surat edaran, yaitu surat yang dikirim kepada beberapa orang (pejabat), baik dalam maupun di luar kantor atau instansi bersangkutan.
3. Surat biasa, yaitu surat yang khusus dikirimkan kepada seseorang pada alamat tertentu untuk dibacanya sendiri.

f. Berdasarkan *penyelesaian surat*

1. Surat kilat, yaitu surat yang isinya harus dapat disampaikan kepada si penerima surat sesegera mungkin.
2. Surat biasa, dalam hal ini yang dimaksud dengan surat biasa, yaitu surat yang tidak perlu diprioritaskan pembuatannya seperti yang dilakukan pada surat kilat.

B. Surat Dinas

Menurut Arifin (dalam Rahardi, 2008: 12) surat dinas adalah surat dari satu pihak kepada pihak lain yang berisi informasi yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi yang bersangkutan. Selain itu Martono (1986: 22) mengungkapkan surat dinas adalah surat yang dikeluarkan oleh suatu badan / lembaga baik pemerintahan maupun swasta dan ditandatangani oleh pejabat atau yang mewakili.

Berdasarkan pendapat para ahli dapat disimpulkan bahwa surat dinas adalah alat komunikasi tertulis menyangkut kepentingan kedinasan, namun surat dinas tidak hanya dapat digunakan oleh instansi pemerintahan, tetapi juga dapat digunakan oleh perorangan yang memiliki kebutuhan penting.

1. Jenis - Jenis Surat Dinas

Surat dinas yang dibuat oleh kebanyakan organisasi dan instansi, baik itu instansi negeri maupun swasta, mempunyai banyak macam dengan muatan atau kandungan isi yang berbeda - beda. Jenis - jenis surat dinas menurut Bratawidjaja (dalam Rahardi, 2008: 18) dibedakan menjadi tiga belas varian. Berikut ini adalah jenis - jenis surat yang diklasifikasikan oleh Bratawidjaja (dalam Rahardi, 2008: 18).

a. Surat Undangan Dinas

Surat undangan dinas berisi permohonan kepada suatu badan atau perseorangan agar datang atau hadir dalam sebuah pertemuan pada hari, tanggal, dan tempatnya telah ditentukan dan dicantumkan dalam surat undangan dinas tersebut.

b. Surat Kuasa

Surat kuasa merupakan surat dinas yang isinya merupakan sebuah pengalihan kekuasaan dari seseorang kepada orang lain, untuk bertindak atau melaksanakan sesuatu berhubung pemberi kuasa tersebut tidak dapat melaksanakannya sendiri

c. Surat Pengantar

Surat pengantar adalah surat dinas yang intinya adalah untuk mengantarkan sesuatu dari pihak tertentu kepada pihak lain.

d. Surat Perintah

Surat perintah adalah surat dinas yang isinya menerangkan bahwa orang yang diberi surat perintah diperintahkan dan ditugaskan oleh pimpinan untuk menjalankan tugas tertentu.

e. Surat Edaran

Surat edaran merupakan surat dinas yang diedarkan agar pesan yang diedarkan diketahui para anggota atau orang – orang tertentu sesuai dengan maksud penganteran surat itu.

f. Surat Keputusan

Surat keputusan adalah surat dinas yang berisikan pernyataan untuk memberikan suatu keputusan sesuai dengan bunyi keputusan tersebut.

g. Surat Keterangan

Surat keterangan adalah surat dinas yang isinya memberikan keterangan mengenai sesuatu agar pihak yang bersangkutan tidak timbul keraguan. Jenis surat ini juga disebut sebagai surat referensi atau surat rekomendasi.

h. Surat Perintah Kerja

Surat perintah kerja merupakan surat dinas yang isinya memerintahkan untuk melaksanakan suatu pekerjaan sesuai dengan bunyi yang tertera di dalam surat perintah tersebut.

i. Surat Tugas

Surat tugas merupakan surat dinas yang berisi penugasan dari atasan yang harus dilakukan oleh staf atau bawahannya dan memuat petunjuk apa yang harus dilakukan seseorang atau kelompok dalam bentuk suatu organisasi atau satuan kerja.

j. Surat Instruksi

Surat instruksi merupakan surat dinas yang memuat petunjuk – petunjuk secara teknis dan terperinci mengenai apa yang harus dilakukan dalam rangka pelaksanaan suatu ketetapan. Selain itu, surat ini juga memuat petunjuk dan tuntunan mengenai cara pelaksanaan dalam melaksanakan ketetapan atau kebijaksanaan.

k. Surat Pengumuman

Surat pengumuman merupakan surat dinas yang berisi pemberitahuan suatu hal yang ditujukan kepada para karyawan atau masyarakat umum dan kepada pihak-pihak yang terlihat dalam isi atau perihal yang dicakup dalam pengumuman tersebut.

l. Surat Nota Dinas

Surat nota dinas merupakan salah satu alat komunikasi kedinasan yang digunakan antar pejabat atau unit organisasi di lingkungan intern dinas yang bersifat meminta penjelasan atau keputusan.

m. Surat Memorandum

Memorandum adalah salah satu alat komunikasi di lingkungan dinas yang bersifat penyampaian tidak resmi (lugas).

2. Fungsi Surat Dinas

Surat memiliki beberapa fungsi penting terkait dengan banyaknya kategori dari surat dinas. Fungsi – fungsi tersebut menjadi pertimbangan berikutnya dalam pemilihan surat dinas yang akan disesuaikan dengan kebutuhannya. Secara lebih spesifik, Arifin (dalam Ulyani 2012: 9) menjelaskan beberapa fungsi surat dinas sebagai berikut.

- a. Sebagai Bukti Hitam di Atas Putih. Fungsi surat ini sangatlah penting untuk surat yang terakait dengan perjanjian sehingga keberadaannya diharapkan dapat mengantisipasi hal – hal yang tidak diinginkan.
- b. Sebagai Pengingat . Surat dinas juga digunakan sebagai fungsi kearsipan. Keberadaan surat dinas memiliki peran penting untuk mendata semua kebijakan dan keputusan yang telah terjadi pada masa lalu. Dengan adanya surat dinas, diharapkan kebijakan dan keputusan yang sudah pernah diambil dapat diidentifikasi secara baik, sehingga bisa mempermudah urusan – urusan kedinasan di kemudian hari.

- c. Sebagai Bukti Sejarah. Fungsi surat dinas ini untuk merekam berbagai kejadian di masa silam. Dengan adanya surat dinas tersebut perubahan – perubahan pada masa depan yang lebih baik bisa ditemukan.
- d. Sebagai Pedoman Kerja. Fungsi surat dinas ini untuk memberikan kepastian dalam rangka menjalankan kerja – kerja terkait surat keputusan atau instruksi dalam memberikan kejelasan dan tingkat kepastian dari sebuah mekanisme kerja.
- e. Sebagai Duta Perusahaan atau Instansi. Surat dinas yang dibuat dengan kaidah – kaidah formal dan resmi secara tidak langsung akan mencerminkan identitas sebuah instansi atau lembaga. Misalnya, penomoran surat, bentuk surat, pemilihan bahasa, dan penyampaian maksud dari surat tersebut.

3. Bagian-Bagian Surat Dinas

Setiap surat mempunyai bagian – bagian, dan masing – masing bagian itu mempunyai kegunaannya tertentu.

a. Kepala Surat

Kepala surat ialah bagian paling atas dari sebuah surat yang sengaja dicetak untuk memberikan informasi mengenai status dan alamat dari suatu organisasi atau instansi yang bersangkutan. Pada umumnya kepala surat ini disusun dan dicetak dalam bentuk yang sangat menarik. Bagian – bagian dari kepala surat terdiri atas:

- 1) nama kantor/jawatan/perusahaan,
- 2) alamat,

- 3) nomor telepon,
- 4) nomor kotak pos (jika ada),
- 5) nama alamat kawat (jika ada), dan
- 6) Faksimile (jika ada).

Kepala surat menunjukkan resminya sebuah surat. Oleh sebab itu, jangan memakai blangko surat dinas untuk berkirim-kiriman surat secara pribadi. Kepala surat dapat berfungsi sebagai alamat (identitas) pengirim surat.

Contoh:



KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WAY KANAN

Komplek Perkantoran Pemda Way Kanan km 2 Blambangan Umpu Kab. Way Kanan Telp/Fax. (0723) 461275 461113. *Website:* www.kpu-waykanan.go.id
Blogspot: kpuwaykanan.blogspot.com *Email:* kpukab.waykanan@gmail.com

Catatan:

- a) Nama instansi yang lebih tinggi dicetak dengan huruf besar semua. Begitu pula instansi yang satu tingkat dibawahnya tetapi, dicetak lebih tebal.
- b) Lambang departemen dicantumkan di atas nama instansi yang bersangkutan.

c) Alamat instansi hendaklah ditulis pada bagian kiri bawah dari nama instansi, alamat ini harus tulis dengan *jelas, ringkas, dan lengkap*. Dan juga perlu menyatakan nama jalan, nomor bangunan rumah, dan nama kota, dapat pula dilengkapi dengan nomor telfon dan *website*.

b. Tanggal Surat

Penulisan tanggal surat untuk surat resmi dengan menggunakan kop surat tidak perlu didahului dengan nama kota alasannya, nama kota telah tercantum jelas pada kop suratnya. Tetapi, untuk surat – surat pribadi yang ditulis polos, nama kota di mana surat itu ditulis perlu dicantumkan. Tanggal surat diketik sebelah kiri atas (bentuk lurus penuh) dan kanan atas (lurus setengah lurus dan Indonesia). Boleh juga diketik di sebelah kanan bawah.

Contoh :

24 November 2017

c. Nomor Surat

Setiap surat resmi selalu diberi nomor surat. Nomor surat itu memuat juga kode – kode tertentu. Cara pemberian nomor surat ini sangat bervariasi, bergantung pada ketentuan dari setiap organisasi yang bersangkutan.

Contoh:

Nomor: 137/PP.05.3-SD/1808/KPU-Kab/XI/2017

Nomor surat diketik segaris dengan tanggal, bulan, dan tahun (bentuk lurus, setengah lurus, dan Indonesia). Guna nomor surat ialah:

- 1) memudahkan mengatur penyimpanan,
- 2) memudahkan mencarinya kembali,
- 3) mengetahui berapa banyaknya surat yang keluar,
- 4) mempercepat penyelesaian surat-menyurat (membalas surat), dan
- 5) memudahkan petugas kearsipan.

d. Lampiran (Lamp.)

Bagian lampiran surat ialah bagian surat yang melampirkan sesuatu, misalnya saja salinan surat, kuitansi, brosur. Oleh karenanya, lampiran surat ini berfungsi sebagai petunjuk tentang dokumen yang disertakan dengan surat yang bersangkutan. Jika bersama surat yang dikirimkan itu disertakan surat-surat lain, misalnya:

- 1) salinan ijazah/STTB;
- 2) akte kelahiran/ akte kenal lahir;
- 3) surat berkelakuan baik;
- 4) surat keterangan kesehatan dari dokter pemerintah.

Pada lampiran dituliskan:

Lampiran: Empat helai, bukan *Lampiran: 4 (empat) helai*. Jika tidak ada yang dilampirkan, kata lampiran tidak perlu dituliskan (demi kehematan).

Ingat, jika tidak surat yang dilampirkan, jangan digunakan kalimat pembuka:

*Bersama ini kami beri tahukan bahwa kuliah Semester I dimulai pada 7
September 1992.*

yang tepat ialah

Dengan ini kami beri tahukan bahwa kuliah Semester I dimulai pada 7
September 1992.

Penulisan kata *Nomor* dan *Lampiran* yang boleh disingkat menjadi *No.* dan *Lamp.* harus taat asas. Jika kata *Nomor* disingkat *No.*, kata *Lampiran* juga harus disingkat *Lamp.* dan jika ditulis lengkap, keduanya harus ditulis lengkap.

Tidak taat asas

1. Nomor :

Lamp. :

2. No. :

Lampiran :

Taat asas

Nomor :

Lampiran :

No. :

Lamp. :

e. Hal/Perihal

Dalam setiap surat resmi atau surat niaga selalu dicantumkan pokok surat atau lazim disebut “hal” atau “perihal” surat. Menurut Finoza (dalam Rahardi 2008: 36) perihal berfungsi memberikan petunjuk pada pembaca tentang masalah pokok surat.

Contoh:

Hal: Jadwal Ujian Nasional

Catatan:

- 1) Hal/Perihal dapat dapat disamakan dengan judul karangan biasa. Oleh karena itu, harus berwujud frase (bukan kalimat) dan pokok surat dimulai dengan huruf kapital. Tidak ada tanda titik dibelakangnya dan tidak di garis bawah.

2) Dalam surat undangan, sering hanya dituliskan:

Hal: Undangan

Ini belum jelas, sebab belum menyebutkan isinya. Sebaiknya, dituliskan juga isinya, misalnya:

Hal: Undangan rapat penerimaan siswa baru

3) Adakalanya pengiriman perlu menunjukkan sifat yang dikirimkan. Sifat surat biasanya dituliskan di bawah nomor surat. Boleh juga dituliskan setelah hal/perihal.

4) Dalam contoh-contoh di atas, *Lamp.* selalu ditempatkan antara *No.* dan *Hal.* Hal tersebut menyangkut bahwa tulisan di belakang *Lamp.* selalu sedikit sedangkan tulisan di belakang *Hal* biasanya terdiri atas beberapa garis.

f. Alamat Surat

Pada dasarnya surat niaga dan surat dinas itu harus dikirimkan dengan menggunakan sampul atau amplop. Dengan demikian ada 2 macam alamat yang harus dituliskan sebelum surat tersebut dikirm, yaitu alamat luar yang tertera pada sampul, dan alamat dalam yang tercantum pada surat itu sendiri. Alamat dalam menyebutkan berturut – turut.

- 1) nama orang/ nama jabatan,
- 2) nama jalan dan nomor rumah/ gedung, dan
- 3) nama kota.

Nama orang/ jabatan ditulis dengan huruf awal huruf kapital pada setiap unsur nama itu, tidak ditulis dengan huruf kapital semuanya. Nama orang hendaknya

ditulis secara cermat dan lengkap, jangan disingkat atau diubah ejaannya. Jadi, harus sesuai dengan kebiasaan yang dituliskan oleh bersangkutan.

Ciri-ciri penulisan alamat surat sebagai berikut.

- 1) Di depan nama orang/ jabatan dituliskan ungkapan *Yang Terhormat* (disingkat Yth.).
- 2) Kata sapaan *Saudara (Sdr.), Bapak*, atau *Ibu* digunakan di depan nama orang. Kata sapaan tidak perlu digunakan jika diikuti nama jabatan (Rektor, Dekan, Direktur, dsb.)
- 3) Nama jalan hendaklah ditulis lengkap, tidak disingkat, misalnya Jalan Jenderal Basuki Rakhmat, disingkat/dipendekkan Jend. B. Rakhmat/ Jl. Jend. Basuki R.
- 4) Nama kota tidak didahului *kata depan di*, tidak dituliskan dengan huruf kapital semua, tidak perlu digarisbawahi, dan tidak diakhiri tanda baca titik atau tanda baca lainnya.
- 5) Surat hendaknya dialamatkan kepada pejabatnya, bukan nama kantornya. Jika pejabat itu tidak diketahui dengan pasti namanya (misalnya Rektor, Dekan, dsb.), dapat dipakai sebutan *Kepala* atau *Pemimpin* (bukan *Pimpinan*).
- 6) Alamat ditujukan kepada nama orang yang disertai nama jabatannya, atau nama jabatannya saja, bukan nama instansinya.
- 7) Kata *Kepala* yang biasa digunakan pada alamat tidak perlu dituliskan sebab tanpa kepala sudah jelas kepada siapa surat itu ditujukan.

Contoh penulisan alamat surat.

- 1) Yth. Bapak Bupati Way Kanan
Komplek Perkantoran Pemda Way Kanan Km.2 Blambangan Umpu

Kab. Way Kanan

2) Yth. Yanto Irfan Rozali, S. E.

Direktur Penerbit PT Remaja Rosdakarya

Jalan Ciateul 34

Bandung 40252

g. Salam Pembuka

Menurut etika kerja kantor sehari – hari, lazimnya orang memberikan salam terlebih dahulu bila ia bertemu atau ingin berbicara dengan orang lain. Lebih – lebih bila orang yang ditemui itu belum dikenalnya. Demikian pula halnya dengan aktivitas surat – menyurat yang perlu diawali dengan salam pembuka.

Dalam surat resmi yang biasa digunakan sebagai salam pembuka ialah *Dengan Hormat*, (jangan disingkat Dh. Atau DH) yang ditulis segaris lurus dengan baris – baris lainnya. Salam pembuka *Assalamualaikum wr.wb.* dipakai secara khusus antara kantor/lembaga yang bersangkutan – paut dengan agama Islam.

h. Isi Surat

Isi surat ialah bagian surat yang memuat sesuatu yang disampaikan, diberitahukan, ditanyakan atau diminta kepada pihak lain sebagai orang yang akan menerima atau menanggapi surat tersebut. Isi surat sebaiknya singkat, jelas, dan sopan oleh sebab itu, sebelum menulis sebuah surat hendaklah.

- a. Tetapkan lebih dulu bentuk (format) surat serta bagian – bagian surat yang hendak dipakai.
- b. Tetapkan pula masalah yang hendak disampaikan

- c. Pikirkan urutan penyampaian masalah tersebut agar mudah diikuti akal
- d. Hindarkan pemakaian kata (istilah atau singkatan) yang mungkin tidak diketahui maknanya oleh pihak lain
- e. Sampaikan setiap masalah secara teratur sesuai menurut urutannya
- f. Kelompokkan setiap masalah yang sama dalam satu paragraf tersendiri
- g. Sunting kalimat anda hingga menjadi kalimat efektif
- h. Periksa ejaan (pemakaian huruf dan tanda baca) dalam kalimat.

i. Salam Penutup

Penutup surat merupakan kesimpulan yang berfungsi sebagai kunci isi surat.

Umumnya berisi ucapan terima kasih terhadap semua hal yang dikemukakan dalam isi surat. Hendaknya penutup surat ditulis secara singkat dan jelas. Berikut ini diberikan contoh-contoh penutup surat sesuai dengan isinya.

- a) Untuk menyatakan rasa terima kasih dapat dipakai kalimat-kalimat penutup sebagai berikut.
 - 1) Atas perhatian Saudara, kami sampaikan terima kasih.
 - 2) Atas perhatian dan bantuan Saudara, kami sampaikan terima kasih.

- b) Untuk menunjukkan suatu kenyataan yang telah disebutkan sebelumnya, dapat dipakai kalimat-kalimat penutup sebagai berikut.
 - 1) Demikianlah laporan yang dapat kami sampaikan kepada Bapak, semoga mendapat perhatian sepenuhnya dari Bapak.
 - 2) Demikianlah surat tugas ini diberikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Kata *demikianlah* menyatakan sesuatu yang telah disebutkan sebelumnya misalnya laporan, penjelasan, keterangan, pemberitahuan. Sebaiknya apa yang telah disebutkan sebelumnya itu dituliskan di belakang kata *demikianlah*. Jadi, belum cukup hanya dituliskan:

Demikianlah harap maklum.

Demikianlah hendaknya Saudara maklum.

- c) Untuk menyatakan suatu harapan dapat dipakai kalimat-kalimat pembuka.
- 1) Harapan kami, semoga kerja sama yang sudah baik ini dapat kita bina dan tingkatkan terus.
 - 2) Besar harapan saya bahwa hal-hal tersebut di atas mendapat perhatian Bapak sepenuhnya.
- d) Untuk menyatakan sesuatu yang dinantikan dapat dipakai kalimat penutup.
- 1) Ambil menanti balasan Saudara, kami sampaikan terima kasih.
 - 2) Sambil menanti panggilan Bapak, kami sampaikan terima kasih.

j. Bagian Penutup

Bagian penutup surat dinas adalah sebagai berikut.

1) Nama organisasi

Penulisan nama organisasi sebenarnya tidaklah mutlak. Maksudnya, nama itu bisa dicantumkan di dalam surat, bisa juga tidak dicantumkan. Jadi, hal itu sangat tergantung dari kebijakan organisasi yang bersangkutan.

Contoh penulisan nama organisasi:

Hormat kami,
PT ERANKATAMA

Dra. Renisuwandari
Direktur Personalia

2) Tanda tangan dan Nama Penanggung Jawab

Surat dianggap sah hanya apabila ditandatangani pejabat yang berhak atau oleh orang lain atas nama pejabat berwenang yang memberikan tanda tangan itu.

Namun, kadang – kadang juga didapatkan bahwa tidak semua surat harus ditandatangani pihak yang berwenang dikarenakan adanya hal tertentu. Dengan begitu maka penandatanganan surat dilimpahkan kepada pejabat atau pegawai bawahannya. Pendelegasian wewenang dalam penandatanganan surat menurut cara yang lazim dalam surat – menyurat di Indonesia ada dua macam cara, yaitu pendelegasian wewenang atas nama (a.n.) dan pendelegasian wewenang untuk beliau (u.b.)

- a. Pendelegasian ‘atas nama’ (a.n.) artinya adalah mewakili atasan termasuk kekuasaan dan tanggung jawabnya untuk surat yang ditandatanganinya itu.

a.n. Kepala Dinas Pendidikan Nasional

Kepala Bagian Perencanaan

Dr. Ign. Promovendi Putra

NIP 01978736

Contoh tersebut menunjukkan bahwa Dr. Ign Promovendi Putra yang menjabat Kepala Bagian Perencanaan itu menandatangani surat atas nama Kepala Dinas Pendidikan Nasional. Jadi dia memiliki kekuasaan dan tanggung jawab untuk mewakili kepala dinas.

b. Pendelegasian ‘untuk beliau’ (u.b.) dipakai apabila pendelegasian wewenang itu terdiri atas dua tingkatan. Pendelegasian dua tingkat adalah bila pejabat yang telah mendapat kekuasaan *atas nama* melimpahkan lagi wewenang untuk menandatangani surat itu kepada bawahannya. Contoh penulisan untuk pendelegasian itu adalah sebagai berikut.

a.n. Direktur

Pembantu Direktur I

u.b.

Ketua Program Studi Sekretari

Dr. L. Julian Purwanjana Putra

Contoh tersebut berarti Dr. L. Julian Purwanjana Putra yang menjabat sebagai Ketua Program Studi Sekretari sama sekali bukan mewakili Direktur. Ia tidak juga mewakili Pembantu Direktur I, ia hanya menandatangani surat untuk atasannya, yang dalam hal ini diganti dengan sebutan Beliau. Tanggung jawab yang ada sebagai akibat dari penandatanganan surat itu tidak berada pada pundak Ketua Program Studi Sekretari, melainkan pada atasannya yang memberikan delegasi langsung itu.

3) Tembusan

Tembusan surat atau tindasan surat dikirimkan ke beberapa instansi atau pihak lain yang ada kaitannya dengan surat yang bersangkutan. Cara penulisan tembusan menurut Dirgo Sabariyanto (dalam Rahardi 2008: 42) huruf awal

dari kata *tembusan* harus ditulis dengan huruf besar atau kapital, lalu diikuti dengan tanda titik dua, tidak perlu mencantumkan bentuk *kepada Yth.* dan pengurutannya dimulai dari pejabat yang posisi atau eselonnya lebih tinggi.

Contoh penulisan tembusan yang benar adalah sebagai berikut:

Tembusan :

1. Kepala Bagian Personalia
2. Kepala Seksi Penggajian
3. Bendahara

C. Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas

Sebagai salah satu alat komunikasi tulis, surat menjadi sangat penting. Bahasa yang digunakan dalam surat pun harus tepat dan jelas. Bahasa yang tepat dan jelas akan memudahkan penerima surat untuk mengerti maksud dari pengirim surat sehingga penerima surat dapat segera sigap melakukan, mengambil, dan memilih tindakan yang terkait dengan permintaan isi surat. Oleh karena itu, pembuatan surat tidak bisa seenaknya saja tanpa memperhatikan kaidah penulisan surat resmi, yakni kaidah bahasa dan tata ejaannya.

D. Penggunaan Ejaan

Menurut Suyanto (2011: 12) ejaan adalah seperangkat aturan tentang cara menuliskan bahasa dengan menggunakan huruf, kata, dan tanda baca sebagai sarannya. Ejaan adalah ketentuan yang mengatur penulisan huruf menjai satuan yang lebih besar berikut penggunaan tanda bacanya (Mustakim, 1994: 128).

Selanjutnya, Putrayasa (2007: 21) menyatakan ejaan adalah keseluruhan peraturan bagaimana melambangkan bunyi ujaran dan bagaimana hubungan antara lambang – lambang itu (pemisahan dan penggabungannya dalam suatu bahasa).

1. Pemakaian Huruf

a. Huruf Kapital

Penggunaan huruf kapital masih banyak terdapat kesalahan. Kesalahan penggunaan huruf kapital sering terjadi karena rendahnya pemahaman masyarakat terhadap kaidah ejaan bahasa Indonesia. Kata yang seharusnya menggunakan huruf kapital di awal kata tetapi ditulis dengan huruf kecil, sebaliknya kata yang seharusnya menggunakan huruf kecil di awal kata tetapi ditulis dengan huruf kapital. Berikut ini aturan pemakaian huruf kapital menurut PEUBI (2017: 5)

1. Huruf pertama kata paada awal kalimat.

Contoh: **H**ujan deras mengguyur kota Bandar Lampung.

Dia membaca buku di perpustakaan .

Kita harus berkerja keras agar mendapatkan hasil yang baik.

2. Huruf pertama dalam kata dan ungkapan yang berhubungan dengan agama, kitab suci, dan Tuhan.

Contoh: Masyarakat Indonesi mayoritas beragama **I**slam

Kitab suci **A**lquran

3. Huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.

Contoh: **S**ultan **H**asanuddin merupakan nama bandara yang berada di kota

Palembang

Nama ayahku adalah **Imam Hambali**

4. a. Huruf pertama unsur nama jabatan yang diikuti nama orang, nama instansi, atau nama tempat yang digunakan sebagai pengganti nama orang.

Contoh: **Profesor Supomo** mendapatkan hadiah dari anak mahasiswanya

Wakil Presiden Jusuf Kalla memberikan ucapan terima kasih kepada para atlet yang berhasil mendapatkan medali emas

- b. *tidak* dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang tidak merujuk kepada nama orang, nama instansi, atau nama tempat tertentu.

Contoh: Para **gubernur** se- Indonesia berkumpul di Bali.

5. Huruf pertama unsur – unsur nama orang.

Contoh: **Taufik Ismail** merupakan sastrawan ternama.

Zayn Malik merupakan artis dari luar negeri.

6. Huruf pertama nama bangsa, suku bangsa dan bahasa. Huruf kapital *tidak* dipakai sebagai huruf nama bangsa, suku, dan bahasa yang digunakan sebagai bentuk dasar kata turunan.

Contoh : Desi **Septiani** merupakan suku **Minang**

Para wisatawan asing yang sedang belajar bahasa **Bali**

7. Huruf pertama nama tahun, bulan, hari dan hari raya.

Contoh: Bulan **Oktober** merupakan bulan penuh kenangan.

Hari raya **Idul Fitri**

8. Huruf pertama unsur – unsur diri geografi dan unsur – unsur nama diri geografi yang diikuti nama diri geografi. Jika tidak diikuti nama diri geografi maka *tidak* menggunakan huruf kapital.

Contoh : Jalan **Sudirman** kini sudah diberlakukan sistem ganjil genap

9. Huruf pertama semua unsur nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan dan nama dokumen resmi, kecuali kata tugas, seperti *dan, oleh, atau dan untuk* .

Contoh: Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indoneisa

Perserikatan Bangsa - Bangsa

10. Huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dokumen resmi, dan judul karangan.

Contoh: Rancangan Undang – Undang Kesehatan

11. Huruf pertama unsr singkatan nama gelar, pangkat, dan, sapaan yang digunakan dengan nama diri

Contoh : Dr. Doktor, R.A. Raden Ayu, dan Hj. Hajah.

12. Huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti *bapak, ibu, saudara, kakak, adik, dan paman*, yang digunakan dalama penyapaan atau pengacuan. Jika tidak digunakan dalam penyapaan maka tidak menggunakan huruf kapital.

Contoh: Besok Paman akan datang

“Silahkan duduk, **Dik!**” kata orang itu

“Hai, **Kutu Buku**” sedang membaca apa?”

b. Huruf Miring

Huruf miring hanya terdapat dalam pengetikan atau tulisan yang melalui computer sedangkan tulisan tangan dan pengetikan di mesin tik tidak menggunakan huruf miring. Untuk tulisan tangan huruf miring diganti dengan garis bawah yang

berlaku untuk semua huruf dari sebuah kata. Berikut aturan penulisan huruf miring menurut PEUBI (2017: 16)

1. dipakai untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan.

Contoh : Puisi – puisinya kerap muncul dalam majalah *Bobo*

Berita itu muncul dalam surat kabar *Cakrawala*

Saya sudah membaca buku *Salah Asuhan* karangan Abdoel Moeis

2. dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata.

Contoh: Buletin ini *hanya* untuk kalangan terbatas

Dalam bab ini *tidak* dibahas pemakaian tanda baca.

Dia tidak *diantar*, tapi mengantar.

3. dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan yang bukan bahasa Indonesia.

Contoh: Nama ilmiah cabe rawit adalah *Capsicum Frutescens*

Ungkapan *bhinneka tunggal ika* dijaikan semboyan negara Indonesia.

Weltanschauung bermakna ‘pandangan dunia’.

c. Huruf Tebal

Berikut menurut PEUBI (2017: 18)

1. dipakai untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring

Contoh : Huruf *dh*, seperti kata *Ramadhan*, tidak terdpat dalam Ejaan Bahasa

Indonesia yang Disempurnakan

Kata *et* dalam ungkapan *ora er labora* berarti ‘dan’

2. dipakai untuk menegaskan bagian – bagian karangan, seperti judul buku, bab atau subbab

Contoh : 1.1 Lata Belakang dan Masalah

1.1.1 Lata Belakang

2. Penulisan Kata

a. Kata Dasar

Berikut menurut PEUBI (2017: 21)

Kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan

Misalnya:

Kantor pajak penuh sesak.

Saya pergi ke sekolah.

Buku itu sangat tebal.

b. Kata Berimbuhan

Berikut menurut PEUBI (2017: 21)

1. Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran, serta gabungan awal dan akhiran) ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya.

Misalnya : *Memper*mudah untuk mandiri.

Lukisan itu sangat lah indah.

2. Bentuk terikat ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.

Misalnya : *biokimia* digunakan untuk tanaman singkong.

Banyak warga yang *transmigrasi*.

3. Bentuk Ulang

Berikut menurut PEUBI (2017: 24)

Bentuk ulang ditulis dengan menggunakan tanda hubung (-) di antara unsur – unturnya

Misalnya : Anak – anak di desa pampangan mengadakan lomba.

Ibu sedang meyiapkan lauk – pauk untuk bersantap bersama.

d. Gabungan Kata

Berikut menurut PEUBI (2017: 25)

1. Unsur gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, ditulis terpisah.

Misalnya : Duta besar negara Indonesia memberikan himbawan agar

masyarakat tetap hati – hati dalam merencanakan libur ke luar negeri

Orang tua anak murid sedang berkumpul.

2. Gabungan kata yang dapat menimbulkan salah pengertian ditulis dengan membubuhkan tanda hubung (-) di antara unsur – unsurnya.

Misalnya: Anak – istri pejabat sedang berliburan ke luar negeri.

Buku – sejarah baru saja dirapihkan oleh ibu.

3. Gabungan kata yang penulisannya terpisah tetap ditulis terpisah jika mendapat awalan atau akhiran.

Misalnya : Sebar luaskan informasi ini agar masyarakat setempat tidak resah lagi.

Hal – hal yang penting harus garis bawah agar tidak lupa.

4. Gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus ditulis serangkai.

Misalnya : *Penghancurleburan* lahan yang akan di jadikan hotel.

Warga setempat membutuhkan *pertanggungjawaban* dari pemerintah.

5. Gabungan kata yang sudah padu ditulis serangkai

Misalnya : Bapak membeli kaca mata di pasar tengah.

Ajin sedang berolahraga.

e. Pemenggalan Kata

Berikut menurut PEUBI (2017: 27)

1. Pemenggalan kata pada kata dasar dilakukan sebagai berikut.
 - a) Jika ditengah kata terdapat huruf vokal yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf vokal itu.
 - b) Huruf diftong *ai*, *au*, *ei*, dan *oi* tidak dipenggal
 - c) Jika ditengah kata dasar terdapat huruf konsonan (termasuk gabungan huruf konsonan) di antara dua huruf vokal, pemenggalannya dilakukan sebelum huruf konsonan itu.
 - d) Jika di tengah kata dasar terdapat dua huruf konsonan yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf konsonan itu.
 - e) Jika di tengah kata dasar terdapat tiga huruf konsonan atau lebih yang masing – masing melambangkan satu bunyi, pemenggalannya dilakukan di antara huruf konsonan yang pertama dan huruf konsonan yang kedua.
 - f) Pemenggalan kata turunan sedapat – dapatnya dilakukan di antara bentuk dasar dan unsur pembentuknya.

Misalnya : *ber-jalan*

- g) Jika sebuah kata terdiri atas dua unsur atau lebih dan salah satu unsurnya itu dapat bergabung dengan unsur lain, pemenggalannya dilakukan di antara unsur – unsur itu. Tiap unsur gabungan itu dipenggal seperti pada kata dasar.

Misalnya : biografi bio-grafi bi-o-gra-fi

- h) Nama orang yang terdiri atas dua unsur atau lebih pada akhir baris dipenggal di antara unsur – unsurnya.

Misalnya : Lagu “Indonesia Raya” digubah oleh Wage Rudolf Supratman.

- i) Singkatan nama diri dan gelar yang terdiri atas dua huruf atau lebih tidak dipenggal.

Misalnya : Ia berkerja di DLLAJR

f. Kata Depan *di*, *ke*, dan *dari*

Berikut menurut PEUBI (2017: 32)

Kata depan *di*, *ke*, dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, kecuali di dalam gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kata, seperti *kepada*, dan *daripada*.

Misalnya:

- a. Simpan tasmu *di* kamar
- b. Kami akan berkunjung *ke* perternakan sapi.

g. Partikel

Berikut menurut PEUBI (2017: 32)

1. Partikel *-lah*, *-kah*, dan *-tah* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya : *Bacalah* buku itu baik – baik!

Apakah yang tersirat dalam surat itu?

2. Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya

Misalnya : Apa *pun* permasalahan yan muncul, dia dapat mengatasinya dengan bijak sana.

Jika kita hendak pulang tengah malam *pun*, kendaraan masih tersedia.

3. Partikel *per* yang berarti ‘demi’, ‘tiap’, atau ‘mulai’ ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya

Misalnya : Harga kain itu Rp50.000,00 *per* meter.

Mereka masuk ke dalam ruang rapat satu *per* satu.

h. Singkatan dan Akronim

Penggunaan singkatan dan akronim masih terdapat kesalahan. Singkatan ialah bentuk singkatan yang terdiri atas satu huruf atau lebih, sedangkan akronim ialah singkatan dari dua kata atau lebih yang diperlukan sebagai sebuah kata. Singkatan dan akronim yang seharusnya menggunakan huruf kapital tetapi ditulis dengan huruf kecil, begitu juga sebaliknya.

Berikut menurut PEUBI (2017: 33)

1. Singkatan

- a) Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan atau pangkat diikuti dengan tanda titik di belakang tiap-tiap singkatan itu.

Contoh: B.J. Habibie Baharuddin Jusuf Habibie merupakan mantan presiden Indonesia.

Adelia merupakan mahasiswa lulusan sarjana komunikasi S.Kom.

- b) Singkatan kata yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Contoh:

NIP merupakan Nomor Induk Pegawai.

Shasa mengajar di SD Teladan Bandar Lampung.

- c) Singkatan gabungan kata yang terdiri atas tiga huruf diakhiri dengan tandatitik.

Contoh: Yth. Bapak/Ibu yang telah hadir.

Ibu membutuhkan tepung terigu, coklat, dll.

- d) Singkatan gabungan kata yang terdiri atas dua huruf (lazim digunakan dalam surat menyurat) masing-masing diikuti oleh tanda titik.

Contoh: a.n. Anita Larasati

u.b. Direktur Utama PT Sinar Mas

- e) Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik

Contoh : Jalan Pekantoran Pemda km 2 Blambangan Umpu

Rp 2.000.000 yang harus dibayar siska.

2. Akronim

- a) Akronim nama diri yang terdiri atas huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Contoh: BIG Badan Infomarsi Geospasial.

BIN *Badan Intelejen Negara.*

LAN *LembagaAdminitrasi Negara.*

- b) Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh: Ayahku merupakan pensiunan dari Bulog.

Jembatan Suramadu merupakan jembatan yang menghubungkan

Surabaya dan Madura

- c) Akronim bukan nama diri yang berupa gabungan huruf awal dan suku kata atau gabungan suku kata ditulis dengan huruf kecil.

Contoh : KPU Provinsi Lampung sedang membuat penyuluhan tentang pemilu 2019.

Para warga RT 05 sedang mengikuti penyuluhan tentang bahaya dari narkoba di puskesmas.

i. Angka dan Bilangan

Berikut menurut PEUBI (2017: 38)

1. Angka Arab atau angka Romawi lazim dipakai sebagai lambang bilangan atau nomor.

Contoh : 1,2,3,4 (angka Arab) I,II,III (angka Romawi)

2. Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika dipakai secara berurutan seperti dalam perincian.

Contoh: mereka menonton drama sampai *tiga* kali

Koleksi perpustakaan itu lebih dari *satu juta* buku.

3. Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf

Contoh : *Lima puluh* siswa teladan mendapat beasiswa dari pemerintah daerah

Tiga pemenang sayembara itu diundang ke Jakarta

4. Apabila bilangan pada awal kalimat tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata, susunan kalimatnya diubah

Contoh : Panitia mengundang 250 orang peserta.

Di lemari itu tersimpan 25 naskah kuno

5. Angka yang menunjukkan bilangan besar dapat ditulis sebagai dengan huruf supaya lebih mudah dibaca.

Contoh : Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman 550 miliar rupiah.

Proyek pemberdayaan ekonomi rakyat itu memerlukan biaya RP10
triliun

6. Angka dipakai untuk menyatakan

- 1) Ukuran panjang, berat, luas, isi, dan waktu (0,5 sentimeter)
- 2) Nilai uang. (Rp 5.000,00)

7. Angka dipakai untuk menomori alamat, seperti jalan, rumah, apartemen, atau kamar.

Contoh : Rumahku di Jalan Tanah Abang I No. 15

Aku dan keluarga ku menginap di hotel Mahameru, kamar 109

8. Angka dipakai untuk menomori bagian karangan atau ayat kitab suci.

Contoh : Surah Yasin : 9

Dina membaca buku pada halaman 252.

9. Penulisan bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut.

- 1) Bilangan Utuh (dua belas 12, tiga puluh 30, dan lima ribu 5.000)
- 2) Bilangan Pecahan (setengah atau seperdua $\frac{1}{2}$, seperenam belas $\frac{1}{16}$, dan satu persen 1%)

10. Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut.

Contoh : Perang Dunia II merupakan sejarah dunia.

Pada abad ke- 20.

11. Penulisan angka yang mendapat akhiran *-an* dilakukan dengan cara berikut.

Contoh : Ayahku memberi uang lima lembar uang 1.000-*an*

Tahun 1945-*an* negara Indonesia merdeka.

12. Penulisan bilangan dengan angka dan huruf sekaligus dilakukan dalam peraturan perundang – undangan, akta, dan kuitansi.

Contoh : Telah diterima uang sebanyak Rp 2.950.000 (*dua juta sembilan ratus lima puluh ribu rupiah*) untuk pembayaran satu unit televisi.

Setiap orang yang menyebarkan atau mengedarkan rupiah tiruan, sebagaimana *dimaksud* dalam Pasal 23 ayat 2, dipidana dengan pidana kurungan paling lama 1 (*satu*) tahun dan pidana denda paling banyak Rp 200.000.000,00(*dua ratus juta rupiah*).

13. Penulisan bilangan yang dilambangkan dengan angka dan diikuti huruf dilakukan seperti berikut.

Contoh : Bukti pembelian barang seharga Rp 5.000.000,00(*lima juta rupiah*) ke atas harus dilampirkan pada laporan pertanggungjawaban.

Saya lampirkan tanda terima uang sebesar Rp 900.500,50(*sembilan ratus ribu lima ratus rupiah lima puluh sen*)

14. Bilangan yang digunakan sebagai unsur nama geografi ditulis dengan huruf.

Contoh : Rajaampat merupakan salah satu tempat liburan yang asik.

Rumah makan Simpanglima terkenal dengan ati sambelnya.

3. Pemakaian Tanda Baca

a. Tanda Titik (.)

Berikut menurut PEUBI (2017: 45)

1. Dipakai pada akhir kalimat pernyataan

Contoh: Mereka sedang duduk di sana.

Dia akan datang pada pertemuan itu.

2. Dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar atau daftar

Contoh: I. Kondisi Kebahasaan di Indonesia

A. Bahasa Indonesia

1. Kedudukan

2. Fungsi

3. Dipakai untuk memisahkan angka jam, menit dan detik yang menunjukkan waktu dan jangka waktu .

Contoh : Pukul 02.50 semua anggota caleg harus berkumpul di gsg Unila.

Waktu yang ditempuh Zuhri untuk lari adalah 00.05.30 jam (5 menit, 30 detik)

- d. Dipakai dalam daftar pustaka di antara penulis, tahun, judul tulisan (yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru), dan tempat terbit

Contoh : Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Peta Bahasa di Negara Kesatuan Republik Indonesia*. Jakarta.

Moelino, Anton M. 1989. *Kembara Bahasa*. Jakarta Gramedia.

- e. Dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah

Contoh : Indonesia memiliki lebih dari 13.000 pulau. Penduduk kota itu lebih dari 7.000.000 orang.

Anggaran lembaga itu mencapai Rp 225.000.000.000,00.

- d. Tidak dipaki untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.

Contoh : Dia lahir pada tahun 1956 di Bandung.

Nomor rekening panitia seminar adalah 0015645678.

- f. Tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan, ilustrasi, atau tabel.

Contoh : Acara Kunjungan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

Tabel 5 Sikap Bahasa Generasi Muda Berdasarkan Pendidikan

- g. Tidak dipakai di belakang (a) alamat penerima dan pengirim surat serta (b) tanggal surat

Contoh : Yth. Direktur Taman Ismail Marzuki

Jalan Cikini Raya No. 73

Menteng

Jakarta 10330

Yth. Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa

Jalan Daksinapati Barat IV Rawamangun

Jakarta Timur

b. Tanda Koma (,)

Berikut menurut PEUBI (2017: 50)

1. Dipakai di antara unsur – unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan.

Contoh : Telepon seluler, komputer, atau internet bukan barang asing lagi.

Buku, majalah, dan jurnal termasuk sumber kepustakaan.

2. Dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat

setaraberikutnya yang didahului dengan kata seperti *tetapi*, *melainkan*,

sedangkan, dan *kecuali*

Contoh: Saya bukan kakak kandungnya, *melainkan* sepupunya

Dia membaca cerita pendek, sedangkan adiknya melukis panorama

3. Dipakai untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya.

Contoh : Karena baik hati dia mempunyai banyak teman.

Agar memiliki wawasan yang luas, kita harus banyak membaca buku

4. Dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat, seperti *oleh karena itu, jadi, dengan, demikian, sehubungan dengan itu, dan meskipun begitu*.

Contoh: Anak itu rajin dan pandai. *Oleh karena itu*, dia memperoleh beasiswa

Orang tuanya kurang mampu. *Meskipun demikian*, anak – anaknya berhasil menjadi sarjana

5. Dipakai sebelum dan/atau sesudah kata seru, seperti o, ya, wa, aduh, atau hai, dan kata yang dipakai sebagai sapaan, seperti BU, Dik, atau Nak.

Contoh : Nak, kapan selesai kuliahmu?.

Hai, nama ku Malika.

6. Dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.

Contoh : Kata nenek saya, “Kita harus berbagi dalam hidup ini”.

Kita harus berbagi dalam hidup ini,” kata nenek saya, “karena manusia adalah makhluk sosial.”

7. Tanda koma dipakai di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, serta (d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

Contoh: Ny. Sri Rahyuni, Jalan Pramuka 1, Bandar Lampung

Dekan Fakultas Kedokteran, Universitas Indonesia, Jalan Salemba Raya 6, Jakarta

8. Dipakai untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka

Contoh : Gunawan, Ilham. 1984. *Kamus Politik Internasional*.

Halim, Amran (Ed.) 1976. *Politik Bahasa Nasional*. Jilid 1. Jakarta:
Pusat Bahasa.

9. Dipakai di antara bagian – bagian dalam catatan kaki atau catatan akhir.

Contoh : Sutan Takdir Alisjahbana, *Tata Bahasa Baru Bahasa Indonesia*, Jilid 2
(Jakarta: Pustaka Rakyat, 1950), hlm. 25.

Hadikusuma Hilman, *Ensiklopedi Hukum Adat dan Adat Budaya
Indonesia* (Bandung: Alumni, 1977), hlm. 12.

10. Dipakai di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.

Contoh: Bapak itu bernama M. Amirullah, S.E.

Nama ketua KPU Way Kanan itu Erwan Bustami, S.H., M.H.

11. Dipakai sebelum angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.

Contoh : 12,5m → Jarak dari pasar sampai rumah sekitar 12,5m.

Berat badan toni adalah 67,8 kg

12. Dipakai untuk mengapit keterangan tambahan atau keterangan aposisi.

Contoh : Semua siswa, baik laki – laki maupun perempuan, harus mengikuti latihan paduan suara.

Soekarno, *Presiden I RI*, merupakan salah seorang pendiri Gerakan Nonblok.

13. Dipakai untuk menghindari salah baca/salah pengertian di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat.

Contoh: Atas perhatian Saudara, kami ucapka terima kasih.

Dalam pengembangan bahasa, kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.

c. Tanda Titik Dua (:)

Berikut menurut PEUBI (2017: 56)

1. Dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti rangkain.

Contoh: Mereka memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.

Hanya ada dua pilihan bagi para pejuang kemerdekaan: hidup atau mati.

2. *Tidak* dipakai jika perincian atau penjelasa itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

Contoh : Kita memerlukan, kursi, meja, dan lemari

Tahap penelitian yang harus dilakukan meliputi

- a. persiapan,
- b. pengumpulan data,
- c. pengolahan data, dan
- d. pelaporan.

3. Dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Contoh: Acara tersebut menggunakan tempat : Ruang Sidang

4. Dipakai dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

Contoh: Ibu : “Bawa koper ini, Nak!”

Amir : “Baik, Bu.”

5. Dipakai di antara (a) jilid atau nomor dan halaman, (b) bab dan ayat dalam kitab suci, (c) judul dan anak judul suatu karangan, serta (d) nama kota dan penerbit buku acuan dalam karangan.

Contoh: Surah Al Baqoroh: 35

Pedoman Umum Pembentukan Istilah. Jakarta: Pusat Bahasa

d. Tanda Titik Koma (;)

Berikut menurut PEUBI (2017: 58)

1. Tanda titik koma dapat dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara yang lain di dalam kalimat majemuk.

Contoh : Hari sudah malam; anak – anak masih membaca buku

Ayah menyelesaikan pekerjaan; Ibu menulis makalah; Adik membaca cerita pendek

2. Tanda titik koma dipakai pada akhir perincian yang berupa klausa.

Contoh : a. Berkewarganegaraan Indonesia;

b. Berijazah sarjana S-1;

c. Berbadan sehat; dan

d. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan

Republik Indonesia

3. Tanda titik koma dipakai untuk memisahkan bagian – bagian pemerincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma

Contoh : pemilihan ketua, sekretaris, dan bendahara;

Ibu membeli buku, pensil, dan tinta; baju, celana, dan kaus; pisang, apel, dan jeruk.

5. Tanda Hubung (-)

Berikut menurut PEUBI (2017: 60)

- a. Tanda hubung dipakai untuk menandai bagian kata yang terpecah oleh pergantian baris.

Contoh : Di samping cara lama, diterapkan juga cara baru

Nelayan pesisir itu berhasil membudidayakan rumput laut.

Kini ada cara yang baru untuk mengukur panas.

- b. Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur kata ulang.

Contoh : Anak – anak itu sedang bermain kelereng di taman.

Ratna dan alika kompak memakai baju kemerah - merahan

- c. Dipakai untuk menyambung tanggal, bulan, dan tahun yang dinyatakan dengan angka atau menyambung huruf dalam kata yang dieja satu – satu

Contoh : 11-11-2013 telah lahir seorang putri cantik bernama Ratna.

p-a-n-i-t-i-a 17 Agustus.

- d. Tanda hubung dapat dipakai untuk memperjelas hubungan bagian kata atau ungkapan.

Contoh : dua-puluh-lima ribuan (25 x 1.000) ²³/₂₅ (dua-puluh-tiga perdua-puluh-lima) mesin hitung-tangan

- e. Tanda hubung dipakai untuk merangkai

Contoh : Acara gerak jalan tersebut diselenggarakan se – Indoneisa

Memperingati ulang tahun ke – 73 Indonesia.

- f. *Tidak* dipakai di antara huruf dan angka jika angka tersebut melambangkan jumlah huruf.

Contoh : P3K (Pertolongan pertama pada kecelakaan).

- g. Tanda hubung dipakai untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa daerah atau bahasa asing.

Contoh : Semua data yang ada di *flashdisk* di-*back up* ke laptop

- h. Tanda hubung digunakan untuk menandai bentuk terikat yang menjadi objek bahasan.

Contoh : Kata *pasca-* berasal dari bahasa Sanskerta.

Akhiran *-isasi* pada kata *betonisasi* sebaiknya diubah menjadi *pembetonan*.

f. Tanda Pisah (-)

Berikut menurut PEUBI (2017: 63)

1. Dipakai untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangunan kalimat

Contoh : Kemerdekaan bangsa itu-saya yakin akan tercapai-diperjuangkan oleh bangsa itu sendiri.

Keberhasilan itu- kita sependapat-dapat dicapai jika kita mau berusaha keras.

2. Dipakai untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain.

Contoh : Soekarno Hatta-Proklamator Kemerdekaan RI-diabadikan menjadi nama bandar udara internasional.

Rangkaian temuan ini-evlusi, teori kenisbian, dan pembelahan atom-
telah mengubah konsepsi kita tentang alam semesta

3. Dipakai di antara dua bilangan, tanggal, atau tempat yang berarti ‘sampai dengan’ atau ‘ sampai ke’.

Contoh : Travel tersebut pergi ke Jakarta-Bandung

Pada tahun 2014-2018 Dianita berkuliah di Universitas Lampung.

g. Tanda Tanya (?)

Berikut menurut PEUBI (2017: 64)

1. Dipakai pada akhir kalimat tanya.

Contoh : Kapan Hari Pendidikan Nasional diperingati?

Siapa pencipta lagu “Indonesia Raya?”

2. Dipakai di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

Contoh : Monumen Nasional mulai dibangun pada tahun 1961 (?).

h. Tanda Seru (!)

Berikut menurut PEUBI (2017: 64)

1. Dipakai untuk mengakhiri ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, atau emosi yang kuat.

Contoh : Alangkah indahny taman laut di Bunaken!

Mari kita dukung Gerakan Cinta Bahasa Indonesia!

i. Tanda Elipsis (...)

Berikut menurut PEUBI (2017: 65)

1. Dipakai untuk menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau kutipan ada bagian yang dihilangkan.

Contoh : Penyebab kemerosotan ... akan diteliti lebih lanjut.

Dalam Undang-Undang Dasar 1945 disebutkan bahwa bahasa negara ialah

..., lain lubuk lain ikannya.

- b. Dipakai untuk menulis ujaran yang tidak selesai dalam dialog.

Contoh : “Menurut saya ... ini tidak bisa dibiarkan saja”.

“Jadi, simpulannya ... kita harus bersemangat penuh”.

j. Tanda Petik (“..”)

Berikut menurut PEUBI (2017: 66)

1. Dipakai untuk mengutip petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain.

Contoh “ “Merdeka atau mati!” seru Bung Tomo dalam pidatonya.

“Kerjakan tugas ini sekarang!” perintah atasannya.

“Besok akan dibahas dalam rapat.”

2. Dipakai untuk mengutip judul sajak, lagu, film, sinetron, artikel, naskah, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.

Contoh : Sajak “Pahlawanku” terdapat pada halaman 125 buku itu.

Marilah kita menyanyikan lagu “Maju Tak Gentar”!

Film “Ainun dan Habibie” merupakan kisah nyata yang diangkat dari sebuah novel.

k. Tanda Petik Tunggal (‘...’)

Berikut menurut PEUBI (2017: 67)

1. Dipakai untuk mengapit petikan yang terdapat dalam petikan lain.

Contoh : “Kudengar teriak anakku, ‘Ibu, Bapak pulang!’, dan rasa letihku lenyap seketika,” ujar Pak Hamdan.

“Kita bangga karena lagu ‘Indonesia Raya’ berkumandang di arena olimpiade itu,” kata Ketua KONI.

2. Dipakai untuk mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan.

Contoh : Hilda menjadi tergugat ‘yang digugat’

Mata kiki mengalim kerusakan retina ‘dinding mata sebelah dalam

l. Tanda Kurung ((...))

Berikut menurut PEUBI (2017: 70)

1. Tanda kurung dipakai untuk mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.

Contoh : Dia memperpanjang surat izin mengemudi (SIM).

Warga baru itu belum memiliki KTP (kartu tanda penduduk).

2. Tanda kurung dipakai untuk mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat.

Contoh : Sajak Tranggono yang berjudul “Ubud” (nama tempat yang terkenal di Bali) ditulis pada tahun 1962.

Keterangan itu (lihat Tabel 10) menunjukkan arus perkembangan baru pasar dalam negeri.

3. Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau kata yang keberadaannya di dalam teks dapat dimunculkan atau dihilangkan.

Contoh : Dia berangkat ke kantor selalu menaiki (bus) Transjakarta.

Pesepak bola kenamaan itu berasal dari (Kota) Padang.

4. Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau angka yang digunakan sebagai penanda pemerincian.

Contoh : Faktor produksi menyangkut (a) bahan baku, (b) biaya produksi, dan (c) tenaga kerja.

Dia harus melengkapi berkas lamarannya dengan melampirkan (1) akta kelahiran, (2) ijazah terakhir, dan (3) surat keterangan kesehatan.

m. Tanda Kurung Siku ([...])

Berikut menurut PEUBI (2017: 70)

1. Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan atas kesalahan atau kekurangan di dalam naskah asli yang di- tulis orang lain.

Contoh : Penggunaan bahasa dalam karya ilmiah harus sesuai [dengan] kaidah bahasa Indonesia.

Ulang tahun [Proklamasi Kemerdekaan] Republik Indonesia dirayakan secara khidmat.

2. Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit keterangan dalam kalimat penjas yang terdapat dalam tanda kurung.

Contoh : Persamaan kedua proses itu (perbedaannya dibicarakan di dalam Bab II [lihat halaman 35–38]) perlu dibentangkan di sini.

n. Tanda Garis Miring (/)

Berikut menurut PEUBI (2017: 71)

1. Dipakai di dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim atau taun ajaran.

Contoh : Alamat rumah Dianita ada di jalan pramuka VII/67

Pada tahun ajaran 2017/2018 semua sekolah menerapkan sistem *full day school*.

2. Dipakai sebagai pengganti kata *atau*, *tiap*, dan *ataupun*.

Contoh: Paket itu dikirim lewat darat/laut.

3. Dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau pengurangan atas kesalahan atau kelebihan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain

Contoh : Buku *Pengantar Ling/g/uistik* karya Verhaar dicetak beberapa kali.

o. Tanda Apostrof (‘)

Berikut menurut PEUBI (2017: 72)

Tanda penyingkat dipakai untuk menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun dalam konteks tertentu.

Contoh : Mereka sudah datang, ‘kan? (‘kan = bukan)

Malam ‘lah tiba. (‘lah = telah)

4. Penulisan Unsur Serapan

Dalam perkembangannya bahasa Indonesia menyerap unsur dari berbagai bahasa, baik dari bahasa daerah, seperti bahasa Jawa, Sunda, dan Bali, maupun dari bahasa asing, seperti bahasa Sanskerta, Arab, Portugis, Belanda, Cina, dan Inggris. Berdasarkan taraf integrasinya, unsur serapan dalam bahasa Indonesia dapat dibagi menjadi dua kelompok besar.

Pertama, unsur asing yang belum sepenuhnya terserap ke dalam bahasa Indonesia, seperti *force majeure*, *de facto*, *de jure*, dan *l’exploitation de l’homme par l’homme*. Unsur-unsur itu dipakai dalam konteks bahasa Indonesia, tetapi cara pengucapan dan penulisannya masih mengikuti cara asing.

Kedua, unsur asing yang penulisan dan pengucapannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia. Dalam hal ini, penyerapan diusahakan agar ejaannya diubah seperlunya sehingga bentuk Indonesianya masih dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya. Kaidah ejaan yang berlaku bagi unsur serapan menurut PEUBI (2017: 73) adalah sebagai berikut.

a. c di depan a, u, o, dan konsonan menjadi k

calomel kalomel

construction konstruksi

cubic kubik

coup kup

classification klasifikasi

crystal kristal

Contoh :Konstruksi bangunan dibuat kokoh dan anti gempa.

Mengukur volume air menggunakan satuan dasar *kubik*

b. ou menjadi u jika lafalnya u

gouverneur gubernur

coupon kupon

contour kontur

Contoh : Pemilihan *gubernur* dilakukan setiap lima tahun sekali

Kupon undian itu tidak sengaja tercuci dan tulisannya tidak terbaca lagi.

c. al (ا Arab) menjadi z

A n azan

I n izin

ust ustaz

t zat

Contoh: Asni memnita *izin* untuk berlibur ke rumah neneknya.

Zat yang terkandung dalam minuman itu sangat berbahaya.

d. -(a)tion (Inggris), -(a)tie (Belanda) menjadi -asi, -si

action, actie aksi

publication, publicatie publikasi

Contoh : Berita tersebut akan segera di *publikasi* di media.

Aksi masa tersebut dibubarkan oleh dekan Universitas itu.

E. Pilihan Kata (Diksi)

Menurut Mustakim (1994: 41) pemilihan kata adalah proses atau tindakan memilih kata yang dapat mengungkapkan gagasan secara tepat, sedangkan pilihan kata adalah hasil dari proses atau tindakan tersebut. Dalam kegiatan berbahasa pilihan kata merupakan aspek yang sangat penting karena pilihan kata yang tidak tepat selain dapat menyebabkan ketidak efektifan bahasa yang digunakan, juga dapat mengganggu kejelasan informasi yang disampaikan. Kecuali itu, kesalahan pemahaman informasi dan rusaknya situasi komunikasi juga tidak jarang disebabkan oleh penggunaan pilihan kata yang tidak tepat.

Dalam tata bahasa Indonesia terdapat kata yang baku dan tidak baku . Pembuatan surat resmi tentu harus memilih kata-kata yang sudah baku dalam penulisannya. Pemilihan kata ini juga harus didasarkan pada ketepatan kata baku (kata yang dipilih atau digunakan sesuai dengan kalimat yang dimaksudkannya), keumuman (kata yang banyak digunakan oleh berbagai lapisan masyarakat luas), kesantunan, dan kecermatan (Ulyani, 2012: 81—83).

1. Kata yang Baku

Kata baku adalah kata yang baik, resmi, serta dianjurkan pemakaiannya dalam tulisan resmi. Penulisan surat hendaknya menggunakan kata-kata yang baku. Berikut contoh kata yang baku dan tidak baku

Tabel 2.1 Kata Baku dan Tidak baku

Tidak Baku	Baku
Aktifitas	Aktivitas
Jum'at	Jumat
Silahkan	Silahkan
Agen	Agent
Amanat	Amanah

2. Kata yang Umum

Penulisan hendaknya menggunakan kata-kata yang umum dalam masyarakat yaitu kata-kata yang sudah dikenal atau dimengerti oleh masyarakat. Sedapatdapatnyagunakanlah kata-kata atau istilah dalam bahasa Indonesia, bukan istilah asing. Berikut contoh kata yang umum dan tidak umum

Tabel 2.2 Kata Umum dan Tidak Umum

Tidak Umum	Umum
Content	Isi
Kuantitas	Jumlah
Ilmu hitung	Matematika
Tinjauan ulang	Revisi

3. Kata yang Santun

Kata yang santun adalah kata yang sopan atau halus untuk diucapkan kepada orang lain. Penulisan surat sebaiknya menggunakan kata yang santun, sehingga penerima surat merasa dihargai atau dihormati. Berikut contoh kata yang santun dan tidak santun.

Tabel 2.3 Kata Santun dan Kasar

Kasar	Santun
Kamu	Anda
Pembantu	Asisten
Upah	Gaji
Mau	Mohon

4. Kata yang Cermat

Penulis surat dinas hendaknya cermat dalam memilih kata yang cermat, sesuai dengan pesan yang ingin disampaikan. Kata-kata *memohon*, *meminta*, *menugasi*, *memerintahkan*, *menganjurkan*, dan *menyarankan* merupakan kata-kata yang memiliki arti yang sama. Selain itu, penggunaan kata sapaan *bapak*, *ibu*, *saudara*, *anda* hendaknya digunakan dengan tepat sesuai dengan kedudukan orang yang dikirim surat tersebut.

F. Kalimat Efektif

Menurut Arifin dan Tasai (2000: 89) kalimat efektif ialah kalimat yang memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan – gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca seperti pada yang ada dalam pikiran pembicara atau penulis. Selanjutnya Suyanto (2011: 49) menyebutkan kalimat efektif adalah kalimat yang dapat mengungkapkan gagasan pemakaiannya secara tepat dan dapat dipahami secara tepat pula. Sebuah kalimat efektif mempunyai ciri – ciri khas, yaitu *kesepadanan struktur, keparalelan bentuk, ketegasan makna, kehematan kata, kecermatan penalaran, kepaduan gagasan, dan kelogisan bahasa.* \

1. Kesepadanan

Kesepadanan ialah keseimbangan antara pikiran (gagasan) dan struktur bahasa yang dipakai. Kesepadanan kalimat itu memiliki beberapa ciri – ciri, seperti berikut.

- a. Kalimat itu mempunyai subjek dan predikat dengan jelas. Ketidakjelasan subjek atau predikat suatu kalimat tentu saja membuat kalimat itu menjadi tidak efektif. Kejelasan subjek dan predikat suatu kalimat dapat dilakukan dengan menghindari pemakaian kata depan *di, dalam, bagi, untuk, pada, sebagai, tentang, mengenai, menurut,* dan sebagainya di depan subjek.

Contoh :

- (1) Bagi semua mahasiswa perguruan tinggi ini harus membayar uang kuliah
- (2) Semua mahasiswa perguruan tinggi ini harus membayar uang kuliah.

Kalimat (1) tidak efektif karena tidak memiliki unsur yang lengkap. Kalimat dikatakan memiliki unsur yang lengkap jika sekurang –kurangnya

mengandung unsur subjek (S) dan predikat (P). Sementara itu, kalimat (1) hanya terdapat unsur keterangan (K) dan pelengkap (Pel). Agar kalimat menjadi efektif, kata depan *bagi* yang terletak di awal kalimat harus dihilangkan, seperti pada kalimat (2).

b. Tidak terdapat subjek yang ganda

(1) Soal itu saya kurang jelas

(2) Soal itu bagi saya kurang jelas

Kalimat (1) tidak efektif karena terdapat subjek ganda, yaitu pada kata *soal itu* dan *saya*. Kalimat tersebut akan menjadi efektif jika disisipkan kata *bagi* di antara kedua kata tersebut seperti pada kalimat (2). Jika kalimat (2) dilihat dari unsur – unsurnya, satuan unsur *soalitu bagi saya* merupakan subjek (S) dan *kurang jelas* merupakan predikat (P)

c. Tidak menggunakan kata penghubung intrakalimat

Contoh :

Kami datang agak terlambat. Sehingga kami tidak dapat mengikuti acara pertama

Kalimat di atas dapat diperbaiki dengan dua cara. Pertama, ubahlah kalimat itu menjadi kalimat mejemuk dan kedua gantilah ungkapan penghubung intrakalimat menjadi ungkapan penghubung antarkalimat. Berikut perbaikan kalimat di atas.

1) Kami datang agak terlambat sehingga kami tidak dapat mengikuti acara pertama. Atau

- 2) Kami datang agak terlambat. Oleh karena itu, kami tidak dapat mengikuti acara pertama

d. Predikat kalimat tidak didahului oleh kata *yang*

Contoh :

- (1) Bahasa Indonesia yang berasal dari bahasa Melayu (tidak tepat)
 (2) Bahasa Indonesia berasal dari bahasa Melayu (tepat)

Kalimat (1) tidak efektif karena predikat kalimat di dahului kata *yang* sehingga kalimat tersebut belum memiliki unsur yang lengkap. Kalimat dikatakan memiliki unsur yang lengkap jika sekurang – kurangnya mengandung unsur subjek (S) dan predikat (P). Jika dilihat dari unsurnya, kalimat tersebut hanya memiliki unsur subjek. Agar kalimat tersebut menjadi efektif, kata *yang* sebelum predikat harus dihilangkan.

2. Keperalelan

Keparalelan adalah kesamaan bentuk kata yang digunakan dalam kalimat itu.

Artinya, kalau bentuk pertama menggunakan nomina, bentuk kedua dan seterusnya juga harus menggunakan nomina. Kalau bentuk pertama menggunakan verba, bentuk kedua juga menggunakan verba.

Contoh :

- a) Harga minyak *dibekukan* atau *kenaikan* secara luwes.

Kalimat diatas tidak mempunyai kesejajaran karena dua bentuk kata yang mewakili predikat terjadi dari bentuk yang berbeda, yaitu *dibekukan* dan *kenaikan*. Kalimat itu dapat diperbaiki dengan cara menyejajarkan kedua bentuk itu.

- a) Harga minyak dibekukan atau dinaikan secara luwes

3. Ketegasan

Ketegasan adalah suatu perlakuan penonjolan pada ide pokok kalimat. Dalam kalimat sebuah kalimat ada ide yang perlu ditonjolkan, kalimat itu memberi penekanan atau penegasan pada penonjolan itu. Ada berbagai cara untuk membentuk penekanan dalam kalimat.

- a. Meletakkan karayang ditonjolkan di depan kalimat

Contoh : *Harapan presiden* aialah agar rakyat membangun bangsa dan negara,

Kalimat di atas jika dilihat dari segi struktur informasinya, kalimat tersebut menonjolkan informasi tentang *harapa presiden*.

- b. Membuat urutan kata yang bertahap.

Contoh : Bukan *seratus, seribu, atau sejuta*, tetapi berjuta – juta rupiah, telah disumbangkan kepada penduduk miskin.

Ide kalimat pada contoh di atas ditonjolka dengan cara membuat urutan kata yang bertahap, yaitu pada bilangan *seratus, seribu, atau sejuta* diurutkan dari nominnal yang terkecil sampau yang terbesar.

- c. Melakukan pengulangan kata (repetisi)

Contoh : Saya suka akan kecantikan mereka, saya suka akan kelembutan mereka.

Kalimat di atas jika dilihat dari kehematan, kalimat tersebut tidak hemat karena terjadi pengulangan kata *saya suka*, tetapi jika dilihat dari ketegasannya penulis ingin menonjolkan ide kalimat, bisa dengan cara melakukan pengulangan kata (repetisi) *dimensi*.

d. Melakukan pertentangan

Contoh : Anak itu tidak malas dan curang, tetapi rajin dan jujur

Berdasarkan tanda hubung yang digunakan, kalimat di atas merupakan kalimat majemuk setara. Penggunaan kata penghubung *tetapi* merupakan kata yang berfungsi untuk membuat pertentangan pada kalimat sehingga ide kalimat bisa ditonjolkan.

e. Mempergunakan partikel penekanan (penegasan)

Contoh : Saudaralah yang bertanggung jawab atas pembunuhan itu.

Kalimat di atas menonjolkan ide kalimat dengan cara mempergunakan partikel penekanan, yaitu partikel *lah*

4. Kehematan

Kehematan dalam kalimat efektif adalah hemat mempergunakan kata, frasa atau bentuk lain yang dianggap tidak perlu. Kehematan tidak berarti harus menghilangkan kata – kata yang dapat menambah kejelasan kalimat.

Penghematan di sini mempunyai arti penghematan terhadap kata yang memang tidak diperlukan, sejauh tidak menyalahi kaidah tata bahasa. Ada beberapa kriteria yang perlu diperhatikan.

a. Menghilangkan pengulangan subjek.

Contoh :

- (1) Karena *ia* tidak diundang, *dia* tidak datang ke tempat itu. (tidak tepat)
- (2) Karena tidak diundang, dia tidak datang ketamat itu. (teptat)

Kalimat (1) tidak efektif karena melakukan pengulangan kata sehingga kalimat tersebut dilihat tidak hemat. Kalimat tersebut menjadi efektif jika kata *ia* pada anak kalimat dihilangkan seperti kalimat (2)

b. Menghindarkan pemakaian superordinat pada hiponimi

Contoh : Ia memakai baju warna merah.

Kalimat di atas tidak efektif karena terdapat superordinat pada kata *warna merah*. Kalimat di atas dapat diperbaiki menjadi.

Ia memakai baju merah.

c. Menghindarkan kesinoniman dalam suatu kalimat.

Contoh :

(1) *Sejak dari* pagi dia bermenung. (tidak tepat)

(2) *Sejak pagi* dia bermenung

Kalimat di atas tidak efektif karena terdapat kesinoniman kata, yaitu pada kata *sejak* dan *dari* yang memiliki fungsi yang sama. Oleh karena itu, kalimat di atas dapat diperbaiki dengan cara menghilangkan salah satu dari kata tersebut seperti kalimat (2)

d. Tidak menjamakan kata – kata yang berbentuk jamak.

(1) *Para tamu – tamu* diharapkan duduk di tempat yang telah disediakan. (tidak tepat)

(2) *Para tamu* diharapkan duduk di tempat yang telah disediakan. (tepat)

Kata yang bermakna jamak, seperti kata *para* pada kalimat di atas, dapat menimbulkan ketidakefektifan kalimat jika digunakan secara bersama – sama dengan bentuk ulang yang juga bermakna jamak, seperti *tamu – tamu*. Kalimat

akan menjadi efektif jika kata jamak *tamu – tamu* dijadikan kata tunggal seperti kalimat (2).

5. Kecermatan

Cermat adalah bahwa kalimat itu tidak menimbulkan tafsiran ganda, dan tepat dalam pilihan kata.

Contoh : Mahasiswa perguruan tinggi yang terkenal itu menerima hadiah.

Kalimat di atas tidak efektif karena kalimat tersebut memiliki makna ganda, yaitu siapa yang terkenal, mahasiswa atau perguruan tinggi. Kalimat di atas dapat diperbaiki menjadi berikut.

Mahasiswa, perguruan tinggi yang terkenal itu menerima hadiah.

6. Kepaduan

Kepaduan adalah kepaduan pernyataan dalam kalimat itu sehingga informasi yang disampaikannya tidak terpecah – pecah.

- a. Kalimat yang padu mempergunakan pola aspek + agen + verbal secara tertib dalam kalimat – kalimat yang berpredikat pasif persona.

Contoh : surat itu saya sudah baca

Kalimat di atas tidak menunjukkan kepaduan sebab aspek terletak antara agen dan verbal. Seharusnya kalimat itu berbentuk

Surat itu sudah saya baca.

- b. Kalimat yang padu tidak perlu menyisipkan sebuah kata seperti *daripada* atau *tentang* antara predikat kata kerja dan objek penderita.

Contoh : Makalah ini akan membahas *tentang* desain interior pada rumah – rumah adat.

Kalimat di atas tidak padu karena kalimat tersebut menyisipkan kata *tentang* antara predikat kata kerja (*membahas*) dan objek penderita (*desain interior*).

Sebaiknya, kalimat tersebut tidak menyisipkan kata *tentang*. Berikut perbaikan dari kalimat di atas.

Makalah ini akan membahas desain interior pada rumah – rumah adat.

7. Kelogisan

Kelogisan adalah bahwa ide kalimat itu dapat diterima oleh akal dan penulisannya sesuai dengan ejaan yang berlaku.

Contoh :

- (1) Kapada Bapak Presiden, waktu dan tempat kami persilakan. (tidak tepat)
- (2) Bapak Presiden kami persilakan. (tepat)

Kalimat (1) tidak logis karena *waktu dan tempoat* merupakan benda tidak perlu dipersilahkan. Seharusnya yang dipersilahkan adalah Bapak Presiden. Kalimat akan menjadi efektif jika kata *waktu dan tempat* dihilangkan seperti pada kalimat (2)

G. Implikasi Pembelajaran di SMP

Pembelajaran adalah suatu kombinasi yang tersusun meliputi unsur – unsur manusiawi, material, fasilitas, perlengkapan, dan prosedur yang saling mempengaruhi dalam mencapai tujuan pembelajaran. Manusia terlibat dalam sistem pengajaran terdiri atas siswa, guru, dan tenaga lainnya, misalnya tenaga laboratorium. *Material*, meliputi buku – buku, papan tulis, spidol, kapur, fotogafi, slide dan film, audio dan video tape. Fasilitas dan perlengkapan seperti ruang

kelas, perlengkapan audio visual, juga komputer. Prosedur, meliputi jadwal dan metode penyampaian informasi, praktik, belajar, ujian, dan sebagainya (Hamalik, 2013: 57).

Pembelajaran bahasa Indonesia berada di setiap jenjang, SD/SMP/Mts, dan SMA/SMK bahkan di perguruan tinggi. Tujuan pembelajaran bahasa Indonesia di sekolah dasar sampai perguruan tinggi secara umum dapat dirumuskan agar lulusan memiliki pengalaman yang memadai tentang sistem bahasa Indonesia, keterampilan berbahasa, dan sikap positif terhadap bahasa Indonesia.

Keberhasilan suatu sistem pengajaran bahasa ditentukan oleh tujuan yang realistis dapat diterima oleh semua pihak, sarana dan organisasi yang baik, intensitas pengajaran yang relatif tinggi, kurikulum, dan silabus yang tepat guna. Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan kegiatan atau pembelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan.

Implikasi penelitian ini digunakan pada proses pembelajaran di Sekolah Menengah Pertama (SMP). Kompetensi inti dan kompetensi dasar yang sesuai dengan penelitian ini terdapat di SMP kelas VII semester II, yaitu kompetensi inti 3 dan 4 dan kompetensi dasar 3.12 dan 4.12. kompetensi inti 3 memahami pengetahuan (faktual, konseptual, dan prosedural) berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni budaya terkait fenomena dan kejadian tampak mata dan kompetensi inti 4 mencoba, mengolah, dan menyaji dalam ranah konkret (menggunakan, mengurai, merangkai, memodifikasi, dan membuat) dan ranah abstrak (menulis, membaca, menghitung, menggambar, dan mengarang) sesuai

dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang/teori. Kompetensi dasar 3.12 menelaah unsur – unsur kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar dan kompetensi dasar 4.12 menulis surat (pribadi dan surat dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi. Pemilihan materi ini karena materi ini di anggap sesuai dengan judul peneliti yaitu mengenai surat dinas. Selain materi yang digunakan di atas, implikasi pada penelitian ini menggunakan media teks surat dan *power point* untuk meunjang pembelajaran.

III. METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Metode penelitian deskriptif kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain – lain. Secara holistik dan dengan suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah (Moleong 2013: 6).

Alasan peneliti memilih metode deskriptif kualitatif karena pada hasil dan pembahasan penelitian ini akan menggunakan kata-kata atau kalimat yang menggambarkan dan menjelaskan secara detail penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas. Metode deskriptif kualitatif digunakan dalam penelitian ini sebagai prosedur penelitian dengan hasil sajian data kualitatif, berupa penggunaan bahasa Indonesia yang terdapat dalam surat dinas di Kantor KPU Way Kanan periode Oktober – Desember 2017 dan implikasinya pada pembelajaran bahasa Indonesia di SMP.

B. Data dan Sumber Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif, yaitu data yang berisi tulisan atau kata - kata bukan angka. Data penelitian berupa bahasa yang ada di dalam surat dinas, meliputi ejaan, kata (diksi) dan kalimat efektif. Sumber

data yang diambil dalam penelitian ini adalah arsip surat dinas yang dikeluarkan oleh Kantor KPU Way Kanan periode Oktober – Desember 2017.

Penulis memilih surat dinas sebagai sumber data, dengan alasan surat dinas adalah salah satu alat berkomunikasi tulis yang digunakan oleh instansi atau lembaga maupun perseorangan. Oleh karena itu, alat komunikasi yang digunakan orang – orang yang memiliki jabatan atau tingkat intelektual, isi surat harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar serta sesuai dengan pedoman penulisan surat.

C. Teknik Pengumpulan Data dan Analisis Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik dokumentasi yaitu menggunakan data – data yang sudah didokumentasikan berupa surat dinas. Proses mengumpulkan dan menganalisis data, penulis melakukan beberapa tahapan sebagai berikut.

1. Mengumpulkan data arsip surat dinas yang dikeluarkan oleh KPU Way Kanan periode Oktober - Desember 2017.
2. Membaca surat dinas secara keseluruhan dan seksama.
3. Menandai bagian – bagian surat dinas yang mengandung kesalahan penggunaan bahasa.
4. Mengelompokkan bagian – bagian surat dinas yang mengandung kesalahan penggunaan bahasa.
5. Menghitung kesalahan penggunaan bahasa Indonesia pada setiap bidang yang diteliti.
6. Memperbaiki bagian – bagian penggunaan bahasa yang tidak tepat.

7. Melaporkan hasil analisis terhadap penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas.

D. Indikator

Berikut ini indikator penilaian penggunaan bahasa Indonesia pada surat dinas di KPU Way Kanan periode Oktober – Desember 2017.

Tabel 3.1
Indikator Penggunaan Ejaan

No.	Indikator	Sub-Indikator	Keterangan
1.	Pemakaian Huruf	Huruf Kapital	a. Huruf pertama kata paada awal kalimat. b. Huruf pertama dalam kata dan ungkapan yangberhubungan dengan agama, kitab suci, dan Tuhan. c. Huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama d. Huruf pertama unsur nama jabatan yang diikuti nama orang, nama instansi, atau nama tempat yang digunakan sebagai pengganti nama orang.

No.	Indikator	Sub- Indikator	Keterangan
------------	------------------	---------------------------	-------------------

			<p>e. <i>tidak</i> dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang tidak merujuk kepada nama orang, nama instansi, atau nama tempat tertentu.</p> <p>f. Huruf pertama unsur – unsur nama orang.</p> <p>g. Huruf pertama nama bangsa, suku bangsa dan bahasa. Huruf kapital <i>tidak</i> dipakai sebagai huruf nama bangsa, suku, dan bahasa yang digunakan sebagai bentuk dasat kata turunan.</p> <p>h. Huruf pertama nama tahun, bulan, hari dan hari raya.</p> <p>i. Huruf pertama unsur – unsur diri geografi dan unsur – unsur nama diri geografi yang diikuti nama diri geografi. Jika tidak diikuti nama diri geografi maka <i>tidak</i> menggunakan huruf kapital.</p> <p>j. Huruf pertama semua unsur nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan dan nama dokumen resmi, kecuali kata</p>
No.	Indikator	Sub –	Keterangan

		Indikator	
			<p>k. tugas, seperti <i>dan, oleh, atau</i> dan <i>untuk</i> .</p> <p>l. Huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dokumen resmi, dan judul karangan.</p> <p>m. Huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan, sapaan yang digunakan dengan nama diri</p> <p>n. Huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti <i>bapak, ibu, saudara, kakak, adik, dan paman</i>, yang digunakan dalam penyapaan atau pengacuan. Jika tidak digunakan dalam penyapaan maka tidak menggunakan huruf kapital.</p>
		Huruf Miring	<p>a. dipakai untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan.</p> <p>b. dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata.</p>

No.	Indikator	Sub – Indikator	Keterangan
			c. dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan yang bukan bahasa Indonesia.
		Huruf Tebal	a. dipakai untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring b. dipakai untuk menegaskan bagian – bagian karangan, seperti judul buku, bab atau subba
2.	Penulisan Kata	Kata Dasar	Kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan
		Kata Berimbuhan	a. Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran, serta gabungan awal dan akhiran) ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya. b. Bentuk terikat ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya
		Bentuk Ulang	Bentuk ulang ditulis dengan menggunakan tanda hubung (-) di antara unsur –
		Gabungan Kata	a. Unsur gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, ditulis terpisah. b. Gabungan kata yang dapat menimbulkan salah pengertian ditulis dengan membubuhkan tanda
No.	Indikator	Sub –	Keterangan

		Indikator	
			<p>c. hubung (-) di antara unsur – unurnya.</p> <p>d. Gabungan kata yang penulisannya terpisah tetap ditulis terpisah jika mendapat awalan atau akhiran.</p> <p>e. Gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus ditulis serangkai.</p> <p>f. Gabungan kata yang sudah padu ditulis serangkai</p>
		<p>Pemenggalan Kata</p>	<p>a. Pemenggalan kata pada kata dasar dilakukan sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Jika ditengah kata terdapat huruf vokal yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf vokal itu. 2) Huruf diftong <i>ai, au, ei, dan oi</i> tidak dipenggal 3) Jika ditengah kata dasar terdapat huruf konsonan (termasuk gabungan huruf konsonan) di antara dua huruf vokal,
No.	Indikator	Sub – Indikator	Keterangan

			<p>4) pemenggalannya dilakukan sebelum huruf kon-sonan itu.</p> <p>5) Jika di tengah kata dasar terdapat dua huruf konsonan yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf konsonan itu.</p> <p>6) Jika di tengah kata dasar terdapat tiga huruf konsonan atau lebih yang masing – masing melambangkan satu bunyi, pemenggalannya dilakukan di antara huruf konsonan yang pertama dan huruf konsonan yang kedua</p> <p>b. Pemenggalan kata turunan sedapat – dapatnya dilakukan di antara bentuk dasar dan unsur pembentuknya.</p>
No.	Indikator	Sub –	Keterangan

		Indikator	
			<p>c. Jika sebuah kata terdiri atas dua unsur atau lebih dan salah satu unsurnya itu dapat bergabung dengan unsur lain, pemenggalannya dilakukan di antara unsur – unsur itu. Tiap unsur gabungan itu dipenggal seperti pada kata dasar</p> <p>d. Nama orang yang terdiri atas dua unsur atau lebih pada akhir baris dipenggal di antara unsur – unsurnya.</p> <p>e. Singkatan nama diri dan gelar yang terdiri atas dua huruf atau lebih tidak dipenggal.</p>
		Kata Depan	Kata depan <i>di, ke, dan dari</i> ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, kecuali di dalam gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kata, seperti <i>kepada, dan daripada</i> .
		Partikel	<p>a. Partikel <i>-lah, -kah, dan -tah</i> ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya</p> <p>b. Partikel <i>pun</i> ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya</p>
No.	Indikator	Sub –	Keterangan

		Indikator	
			<p>c. Partikel <i>per</i> yang berarti ‘demi’, ‘tiap’, atau ‘mulai’ ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya</p>
		Singkatan & Akronim	<p>1. Singkatan</p> <p>a. Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan atau pangkat diikuti dengan tanda titik di belakang tiap-tiap singkatan itu.</p> <p>b. Singkatan kata yang berupa gabungan huruf diikuti tanda titik.</p> <p>c. Singkatan gabungan kata yang terdiri atas tiga huruf diakhiri dengan tanda titik.</p> <p>d. Singkatan gabungan kata yang terdiri atas dua huruf (lazim digunakan dalam surat menyurat) masing-masing diikuti oleh tanda titik.</p> <p>e. Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang</p>
No.	Indikator	Sub –	Keterangan

		Indikator	
			<p>2. Akronim</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Akronim nama diri yang terdiri atas huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik. b. Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal kapital. c. Akronim bukan nama diri yang berupa gabungan huruf awal dan suku kata atau gabungan suku kata ditulis dengan huruf kecil.
		Angka dan Bilangan	<ul style="list-style-type: none"> a. angka Arab atau angka Romawi lazim dipakai sebagai lambang bilangan atau nomor. b. Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika dipakai secara berurutan seperti dalam perincian. c. Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf d. Apabila bilangan pada awal kalimat tidak dapat dinyatakan dengan satu
No.	Indikator	Sub –	Keterangan

		Indikator	
			<p>e. atau dua kata, susunan kalimatnya diubah</p> <p>f. Angka yang menunjukkan bilangan besar dapat ditulis sebagai dengan huruf supaya lebih mudah dibaca.</p> <p>g. Angka dipakai untuk menyatakan</p> <p>h. Angka dipakai untuk menomori alamat, seperti jalan, rumah, apartemen, atau kamar.</p> <p>i. Angka dipakai untuk menomori bagian karangan atau ayat kitab suci.</p> <p>j. enulisan bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut.</p> <p>1) Bilangan Utuh (dua belas 12)</p> <p>2) Bilangan Pecahan (setengah atau seperdua $\frac{1}{2}$)</p> <p>k. Penulisan angka yang mendapat akhiran –<i>an</i> dilakukan dengan cara berikut.</p> <p>l. Penulisan bilangan dengan angka dan huruf sekaligus dilakukan dalam peraturan perundang – undangan, akta, dan kuitansi.</p>
No.	Indikator	Sub – Indikator	Keterangan

			<p>m. Penulisan bilangan yang dilambangkan dengan angka dan diikuti huruf</p> <p>n. bilangan yang digunakan sebagai unsur nama geografi ditulis dengan huruf.</p>
		Kata Ganti	Kata ganti <i>ku-</i> dan <i>kau-</i> ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya, sedangkan <i>-ku</i> , <i>-m</i> , dan <i>-nya</i> ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.
		Kata Sandang	<p>a. Kata <i>si</i> dan <i>sang</i> ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya</p> <p>b. Huruf awal <i>sang</i> ditulis dengan huruf kapital jika <i>sang</i> merupakan unsur nama Tuhan.</p>
3.	Penggunaan Tanda Baca	Tanda Titik	<p>a. Dipakai pada akhir kalimat pernyataan</p> <p>b. Dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar atau daftar</p> <p>c. Dipakai untuk memisahkan angka jam, menit dan detik yang</p>
No.	Indikator	Sub – Indikator	Keterangan
			d. menunjukkan waktu dan jangka waktu

			<p>e. Dipakai dalam daftar pustaka di antara penulis, tahun, judul tulisan (yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru), dan tempat terbit</p> <p>f. Dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah</p>
		Tanda Koma	<p>a. Dipakai di antara unsur – unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan</p> <p>b. Dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului dengan kata seperti <i>tetapi, melainkan, sedangkan, dan kecuali</i></p> <p>c. Dipakai untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya.</p> <p>d. Dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat, seperti <i>oleh karena itu,</i></p>
No.	Indikator	Sub – Indikator	Keterangan

			<p>e. Dipakai sebelum dan/atau sesudah kata seru, seperti o, ya, wa, aduh, atau hai, dan kata yang dipakai sebagai sapaan, seperti BU, Dik, atau Nak.</p> <p>f. Dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.</p> <p>g. Tanda koma dipakai di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, serta (d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.</p> <p>h. Dipakai untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka</p> <p>i. Dipakai di antara bagian – bagian dalam catatan kaki atau catatan akhir.</p> <p>j. Dipakai di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau</p>
No.	Indikator	Sub – Indikator	Keterangan

			<p>marga.</p> <p>k. Dipakai sebelum angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.</p> <p>l. Dipakai untuk mengapit keterangan tambahan atau keterangan aposisi.</p> <p>m. Dipakai untuk menghindari salah baca/salah pengertian di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat.</p>
		Tanda Titik Dua	<p>a. Dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti rangkain.</p> <p>b. <i>Tidak</i> dipakai jika perincian atau penjelasa itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.</p> <p>c. Dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.</p> <p>d. Dipakai dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.</p> <p>e. Dipakai di antara (a) jilid atau nomor dan halaman, (b) bab dan ayat dalam kitab suci, (c) judul dan anak judul</p>
No.	Indikator	Sub – Indikator	Keterangan

			suatu karangan, serta (d) nama kota dan penerbit buku acuan dalam karangan.
		Tanda Titik Koma	<p>a. Tanda titik koma dapat dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara yang lain di dalam kalimat majemuk.</p> <p>b. Tanda titik koma dipakai pada akhir perincian yang berupa klausa.</p> <p>c. Tanda titik koma dipakai untuk memisahkan bagian – bagian pemerincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma</p>
		Tanda Hubung	<p>a. Dipakai untuk menandai bagian kata yang terpengal oleh pengantian baris.</p> <p>b. Dipakai untuk menyambung unsur-unsur kata ulang.</p> <p>c. Dipakai untuk menyambung tanggal, bulan, dan tahun yang dinyatakan dengan angka atau menyambung huruf dalam kata yang dieja satu – satu</p>
No.	Indikator	Sub – Indikator	Keterangan
			d. Dipakai untuk memperjelas hubungan

			<p>bagian-bagian kata atau ungkapan</p> <p>e. Dipakai untuk merangkai</p> <p>f. <i>Tidak</i> dipakai di antara huruf dan angka jika angka tersebut melambangkan jumlah huruf.</p> <p>g. Dipakai untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing.</p> <p>h. Dipakai untuk menandai bentuk terikat yang menjadi objek bahasan.</p>
		Tanda Pisah	<p>a. Dipakai untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangunan kalimat</p> <p>b. Dipakai untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain.</p> <p>c. Dipakai di antara dua bilangan, tanggal, atau tempat yang berarti ‘sampai dengan’ atau ‘sampai ke’.</p>
		Tanda Tanya	<p>a. Dipakai pada akhir kalimat tanya.</p> <p>b. Dipakai di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat</p>
No.	Indikator	Sub – Indikator	Keterangan
			yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya.
		Tanda Seru	Dipakai untuk mengakhiri ungkapan atau

			pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, atau emosi yang kuat.
		Tanda Elipsis	<ul style="list-style-type: none"> a. Dipakai untuk menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau kutipan ada bagian yang dihilangkan. b. Dipakai untuk menulis ujaran yang tidak selesai dalam dialog.
		Tanda Petik	<ul style="list-style-type: none"> a. Dipakai untuk mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain. b. Dipakai untuk mengapit judul sajak, lagu, film, sinetron, artikel, naskah, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.
		Tanda Petik Tunggal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dipakai untuk mengapit petikan yang terdapat dalam petikan lain. b. Dipakai untuk mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan.
No.	Indikator	Sub – Indikator	Keterangan
		Tanda Kurung	<ul style="list-style-type: none"> a. Dipakai untuk mengapit tambahan keterangan atau penjelasan. b. Dipakai untuk mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat.

			<p>c. Dipakai untuk mengapit huruf atau kata yang keberadaannya di dalam teks dapat dimunculkan atau dihilangkan.</p> <p>d. Dipakai untuk mengapit huruf atau angka yang digunakan sebagai penanda pemerincian.</p>
		Tanda Kurung Siku	<p>a. Dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan atas kesalahan atau kekurangan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain</p> <p>b. Dipakai untuk mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang terdapat dalam tanda kurung.</p>
		Tanda Garis Miring	<p>a. Dipakai di dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim atau taun ajaran.</p>
No.	Indikator	Sub – Indikator	Keterangan
			<p>b. Dipakai sebagai pengganti kata <i>atau</i>, <i>tiap</i>, dan <i>ataupun</i>.</p> <p>c. Dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau pengurangan atas kesalahan atau kelebihan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain</p>
		Tanda	Tanda penyingkat dipakai untuk menunjukkan

		Apostrofg	penghilangan bagian kata atau bagian angka tahuun dalam konteks tertentu.
--	--	-----------	---------------------------------------------------------------------------

Sumber : PEUBI (2017: 1-73)

Tabel 3.2
Indikator Penggunaan Pilihan Kata

No.	Indikator	Sub-Indikator	Keterangan
1.	Pilihan Kata	Kata yang Baku	Kata baku adalah kata yang baik, resmi, serta dianjurkan pemakaiannya dalam tulisan resmi. Seperti, pilihan kata <i>jum'at</i> dan <i>jumat</i> . Pillihan kata <i>jum'at</i> termasuk pilihan kata yang tidak baku sedangkan, pilihan kata <i>jumat</i> termasuk pilihan kata yang baku.
		Kata yang Umum	Penulisan hendaknya menggunakan kata – kata yang umum dalam masyarakat yaitu kata – kata yang sudah dikenal atau dimengerti oleh masyarakat, bandingkan kata <i>content</i> dan kata <i>isi</i> . Kata <i>content</i>
No.	Indikator	Sub-Indikator	Keterangan
			tidak banyak masyarakat mengetahui maksud kata itu, sedangkan kata <i>isi</i> masyarakat mengetahui maksud dari kata <i>isi</i> .
		Kata yang Santun	Kata yang santun adalah kata yang sopan dan halus untuk diucapkan kepada orang lain seperti, pilihan kata <i>kamu</i> dan <i>anda</i> . Pilihan kata <i>kamu</i> termasuk pilihan kata yang tidak santun sedangkan, pilihan kata <i>anda</i> termasuk pilihan kata yang santun.
		Kata yang Cermat	Penulis surat dinas hendaknya cermat dalam memilih kata yang tepat, sesuai

			dengan pesan yang ingin disampaikan.
--	--	--	--------------------------------------

Sumber : Ulyani (2014: 81-83)

Tabel 3.3
Indikator Penggunaan Kalimat Efektif

No.	Indikator	Sub –Indikator	Keterangan
1.	Kalimat Efektif	Kesepadanan	Kalimat itu mempunyai subjek dan predikat dengan jelas Tidak terdapat subjek ganda Tidak menggunakan kata penghubung intrakalimat Predikat kalimat tidak didahului oleh kata <i>yang</i>
		kepararelan	Kepararelan adalah kesamaan bentuk kata yang digunakan dalam kalimat. Jika bentuk pertama menggunakan nomina, bentuk kedua dan seterusnya juga harus menggunakan nomina
		Ketegasan	Meletakkan kata yang ditonjolkan di depan kalimat Membuat urutan kata yang bertahap
No.	Indikator	Sub-Indikator	Keterangan
			Melakukan pengulangan kata (repetisi) Melakukan pertentangan Mempergunakan partikel penekanan (penegasan)
		Kehematan	Menghilangkan pengulangan subjek Menghindarkan pemakaian superordinat pada hiponimi Menghindarkan kesinoniman dalam satu kalimat Tidak menjamakkan kata – kata yang berbentuk jamak

		Kecermatan	Cermat adalah kalimat yang tidak menimbulkan tafsiran ganda, dan tepat dalam pilihan kata
		Kepaduan	Kalimat yang padu mempergunakan pola aspek + agen + verbal secara tertib dalam kalimat – kalimat yang berpredikat pasif pesona Kalimat yang padu tidak perlu menyisipkan sebuah kata seperti <i>daripada</i> atau <i>tentang</i> antara predikt kata kerja dan objek penderita
		Kelogisan	Kelogisan ialah ide kalimat itu dapat diterima oleh akal dan penulisannya sesuai dengan ejaan yang berlaku

Sumber : Arifin dan Tasai (2000: 89)

V. SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil analisis terhadap penggunaan bahasa Indonesia pada surat dinas di Kantor KPU Way Kanan periode Oktober – Desember 201. Peneliti menyimpulkan sebagai berikut.

1. Ketidaktepatan penggunaan ejaan mendominasi dibanding ketepatan. Ketidaktepatan penggunaan ejaan ditemukan sebanyak 291 data dari penggunaan huruf kapital, singkatan dan akronim, huruf miring, huruf tebal, kata depan, angka dan bilangan, tanda titik, tanda koma, tanda hubung, tanda garis miring sedangkan ketepatan penggunaan ejaan ditemukan sebanyak 114 data dari singkatan, huruf kapital, dan tanda garis miring.
2. Penggunaan pilihan kata mendominasi ketidaktepatan dibandingkan ketepatan. Ketidaktepatan penggunaan pilihan kata ditemukan sebanyak 116 data dari kata tidak baku dan tidak cermat. Sedangkan, ketepatan penggunaan kata di temukan sebanyak 40 data dari kata cermat.
3. Ketidakefektifan kalimat ditemukan sebanyak 51 data dari tidak sepadan, tidak hemat, tidak cermat, dan tidak logis. Sedangkan penulisan kalimat yang tidak tegas, parel, dan padu tidak ditemukan.
4. Implikasi pembelajaran terhadap penggunaan bahasa Indonesia pada surat dinas dapat berupa uraian skenario pembelajaran yang berkaitan dengan

kurikulum 2013 kelas VII, yaitu KD 3.12 dan 4.12 dalam kegiatan menulis surat dinas. Pada kegiatan awal, guru melakukan pengembangan konsep dengan menyampaikan kesalahan – kesalahan yang sering terjadi pada surat dinas seperti kesalahan penggunaan ejaan, pilihan kata, dan kalimat efektif. Setelah melakukan pengembangan konsep, guru membagi siswa menjadi lima kelompok dan memberikan surat dinas yang telah tepat dalam penggunaan bahasa. Pada kegiatan inti, guru meminta siswa membaca surat dinas yang telah dibagikan dan meminta siswa untuk memahami serta mengklasifikasikan sistematika dan karakteristik bahasa yang benar berdasarkan surat dinas yang dibaca. Setelah itu, siswa diminta menulis surat dinas sesuai dengan sistematika dan karakteristik bahasa surat dinas dan mengomunikasikannya. Pada kegiatan akhir, guru dan siswa mengingat dan mengulas kembali pembelajaran. Setelah itu, guru memberikan tugas dirumah pada siswa.

B. Saran

Berdasarkan hasil analisis terhadap penggunaan bahasa Indonesia pada surat dinas, peneliti menyarankan sebagai berikut.

1. Penulis surat dinas hendaknya memperhatikan penggunaan ejaan, pilihan kata dan kalimat efektif, khususnya ada penulisan huruf kapital, pemilihan kata yang cermat dan kecermatan kalimat, sehingga tidak terjadi lagi kesalahan penggunaan bahasa pada penulisan surat dinas.
2. Bagi Guru Bahasa Indonesia, penelitian penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas ini dapat dijadikan acuan dalam pembelajaran bahasa Indonesia di

SMP, alasannya penggunaan bahasa Indonesian yang baik sangat bermanfaat untuk dipelajari sebelum melakukan kegiatan menulis surat dinas.

3. Bagi pimpinan kantor KPU Way Kanan, hendaknya mengetahui tentang surat - menyurat serta memperhatikan setiap surat yang akan ditandatangani.
4. Bagi pegawai kantor KPU Way Kanan, penelitian penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas ini dapat dijadikan bahan untuk melakukan pelatihan dalam penulisan surat dinas sehingga tidak terdapat lagi kesalahan penggunaan bahasa di dalam surat yang dikeluarkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, Syamsir . 1980. *Surat Menyurat Indonesia*. Padang: Angkasa Raya.
- Arifin, Zaenal dan Amean Tasai. 2002. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. 2017. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Depok: Huta Publisher.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Umum
- Fitri, Dini. 2017. *Pedoman Kata Baku & Tidak Baku*. Jakarta: PT. Kawah Media.
- Finoza, Lamuddin. 2009. *Komposisi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- Hamalik, Oemar. 2013. *Kurikulum dan pembelajaran*. Jakarta: Bumi Angkasa.
- Kosasih, dkk. 2003. *Menulis Surat Dinas Dengan Benar*. Bandung: CV. Yrama Widya.
- Rahardi, Kunjana. 2008. *Aturan Pembuatan dan Pemakaian Bahasa Surat Dinas*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Martono, E. 1986. *Mahir Surat – Menyurat Dinas Bahasa Indonesia*. Jakarta: Penerbit Karya Utama.
- Moleong, DR. Lexy J. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mustakim. 1994. *Membina Kemampuan Berbahasa*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Putrayasa, Bagus Ida. 2007. *Kalimat Efektif (Diksi, Struktur, dan Logika)*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Samhati, Siti, dkk. 2013. *Bahasa Indonesia Dalam Karya Tulis Ilmiah*. Bandar Lampung: CV. YONPRESS.

Saraswati, Indri. 2015. *Mahir Membuat Surat Dinas Dalam Sekejap*. Yogyakarta. Laksana.

Suryani, dkk. 2014. *Korespondensi Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Suyanto, Edi. 2011. *Membina, Memelihara, dan Menggunakan Bahasa Indonesia Secara Benar*. Yogyakarta: Ardana Media.

Ulyani, Mara. 2012. *Buku Lengkap Aneka Surat Dinas*. Yogyakarta: Flas Books.