

## **ANALISIS PENGGUNAAN TATA EJAAN DALAM SURAT MASUK TAHUN 2021 DI SMA NEGERI 1 LABUHAN MARINGGAI LAMPUNG TIMUR**

**Salamah<sup>1</sup>, Hesti<sup>2</sup>, Suhardi<sup>3</sup>**

<sup>1,2</sup>Universitas Muhammadiyah Lampung, <sup>3</sup>Universitas Tulang Bawang

<sup>1</sup>salamahchalma@gmail.com, <sup>2</sup>hestiumlampung02@gmail.com,

<sup>3</sup>hardy.adi83@gmail.com

**ABSTRAK:** Permasalahan yang dibahas dalam penelitian ini berkenaan dengan kesalahan penggunaan tata ejaan dalam surat masuk Tahun 2021 di SMA Negeri 1 Labuhan Maringgai Lampung Timur. Ada tiga aspek yang dikaji dan dianalisis dalam penelitian ini, yaitu: 1) Pemakaian huruf 2) Pemilihan kata dan 3) Penggunaan tanda baca. Penelitian dilakukan untuk mengetahui dan mendeskripsikan kesalahan penggunaan tata ejaan dalam surat masuk Tahun 2021. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Digunakannya metode ini karena sesuai dengan tujuan penelitian, yaitu mendeskripsikan bentuk kesalahan penggunaan tata ejaan dalam surat resmi berdasarkan, pilihan kata, tanda baca dan ejaan yang sesuai dengan pedoman ejaan yang berlaku. Pengumpulan data melalui proses reduksi data, penyajian data, dan verifikasi. Analisis data melalui pengidentifikasian, pengklasifikasian dan pengevaluasian. Hasil penelitian tentang kesalahan penggunaan tata ejaan dalam surat masuk Tahun 2021 di SMA 1 Labuhan Maringgai Lampung Timur menunjukkan bahwa masih ditemukan kesalahan-kesalahan penggunaan tata ejaan.

**Kata Kunci :** pemakaian huruf, diksi, tanda baca

**Abstract:** *The problems of this study are related to spelling errors of letter in Senior High School 1 Labuhan Maringgai, East Lampung in 2021. There are three aspects that studied and analyzed in this study, namely: 1) Use of letters 2) Word selection and 3) Use of punctuation marks. The purpose of this Research is to identify and describe errors in the use of spelling rulers of letter. This research used descriptive method qualitative. This method is used because it is suitable for the purpose of research, which is to describe the form of spelling accordance with reduction, data presentation, and verification. Data analysis used identification, classification and evaluation. The results of research on the using of the spelling errors in letters at Senior High School 1 Labuhan Maringgai, East Lampung 2021 indicated that errors are still found in spelling.*

**Keywords:** *The use of letters, diction, punctuation*

## **PENDAHULUAN**

Bahasa merupakan hal yang terpenting dalam hidup kita. Setiap harinya tidak terlepas dari bahasa karena bahasa sebagai alat interaksi kepada sesama manusia untuk mempermudah dalam berkomunikasi. Pada dasarnya ketrampilan bahasa meliputi 4 bagian, yaitu: 1) Menyimak 2) Membaca 3) Berbicara 4) Menulis empat bagian tersebut sangat erat kaitannya dalam bidang kebahasaan karena bersifat produktif. Komunikasi tersebut identik dengan berbicara. Berbicara pada hakikatnya adalah suatu proses berkomunikasi sebab didalamnya terjadi pemindahan pesan dari suatu sumber ke tempat lain dari komunikator (pembicara) kepada komunikan (pendengar). Namun, berbicara mengenai pemindahan pesan dari seseorang kepada orang lain tidak hanya dilakukan dengan menggunakan bahasa lisan tetapi juga dapat dengan menggunakan bahasa tulisan atau tertulis misalnya, dengan surat. Menurut Soedjito (2010:1) dalam penulisan surat yang baik ada tiga syarat penting yang perlu diperhatikan, yaitu: ihwal (1) bentuk surat, (2) isi surat, dan (3) bahasa surat.

Dilihat dari segi penyampaiannya kesalahan bahasa lisan tidak terlalu menonjol karena dalam komunikasi secara langsung didasari atas kemampuan dari bahasa ekspresi tubuh sehingga kemungkinan kecil untuk meminimalisir kesalahan bahasa yang muncul ketika berbicara di depan audiens. Berbeda hal dengan kesalahan berbahasa dari media tulis karena kesalahan tersebut akan terlihat jelas baik dari pemilihan kata yang kurang tepat, penggunaan kalimat yang kurang efektif. Kesalahan berbahasa ini akan berdampak pada gagalnya penyampaian pesan karena salah makna, gagal faham, bahasa yang sulit untuk dipahami sehingga tidak komunikatif dan efisien. Kesalahan bahasa sering terjadi karena penggunaan bahasa sehari-hari yang masih salah. Kebiasaan berbahasa ini terjadi secara otodidak dimana sukar dihindari karena faktor dari bahasa yang digunakan pada lingkungan sekitar. Kebiasaan tersebut harus diubah dengan cara berkomunikasi dengan baik dan harus adanya kesepakatan bersama dalam berinteraksi sosial kepada masyarakat sehingga kesalahan-kesalahan tersebut kemungkinan kecil akan terjadi lagi untuk masa yang akan datang.

Mengingat bahwa surat resmi haruslah ditulis menggunakan bentuk-bentuk tuturan kebahasaan yang sesuai dengan kaidah bahasa, yang tidak menyimpang dari sistem kaidah bahasa Indonesia baku, serta penggunaan ejaan dan tanda baca yang tidak menyimpang dari sistem ejaan dan tanda baca yang telah ditetapkan sebagaimana dinyatakan dalam buku Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan. Serta memperhatikan bentuk surat yang baik dan benar. Namun, dalam praktiknya masih terdapat ketidakcermatan dalam penulisan surat dalam bahasa yang digunakan dalam surat resmi tersebut khususnya surat dinas yang menyangkut berbagai hal tentang kedinasan.

Berdasarkan pengamatan yang di lakukan SMA Negeri 1 Labuhan Maringgai tentang surat resmi atau surat dinas yang masuk, terdapat kesalahan berbahasa di dalam penulisan surat dinas tersebut meliputi: pemakaian bentuk-bentuk tuturan beberapa unit kebahasaan yang menyimpang dari sistem kaidah bahasa Indonesia baku, meliputi kata, kalimat, paragraf; penyimpangan kaidah bahasa Indonesia baku; kesalahan dalam bentuk surat yang berkaitan dengan keserasian tata letak bagian-bagian surat, yaitu: kepala, pembuka, isi, dan penutup; dan menyimpang dari sistem ejaan dan tanda baca. Oleh sebab itu, peneliti memfokuskan permasalahan tentang analisis penggunaan tata ejaan dalam surat masuk Tahun 2021 di SMA Negeri 1 Labuhan Maringgai Lampung Timur.

### **KAJIAN TEORI**

Surat merupakan sebuah media penyampaian pesan atau informasi secara tertulis. Penyampaian pesan melalui surat bersifat tidak langsung. Penyampaian pesan melalui surat ini umumnya menjadi alternatif paling tepat karena lebih terjangkau dan murah. Meskipun kondisi saat ini perkembangan telekomunikasi semakin canggih, keberadaan surat tetap tidak tergeser. Hal ini terbukti masih digunakannya surat dalam lingkungan kedinasan, dari tingkat RT sampai presiden. Dengan demikian, semakin jelas bahwa surat tetap dipakai sebagai sarana paling murah. Surat yang dianggap sebagai media telekomunikasi murah dan mudah yang hanya mengikuti pola surat-surat yang pernah ditulis oleh instansi yang sudah lama, sehingga sampai saat ini pun kesalahan masih sering dilakukan. Seharusnya, khususnya instansi resmi atau pemerintah dalam menulis surat tidak terpaku dengan surat yang sudah ada. Hal ini menegaskan bahwa surat surat yang dipakai adalah surat resmi.

Terkait dengan hal tersebut, Saddhono dan Slamet (2012:117) mengatakan bahwa surat resmi adalah bentuk surat yang digunakan dalam instansi pemerintahan untuk keperluan administrasi. Marjo (2011:15) mengemukakan surat adalah sebuah informasi yang bersumber dari sebuah ide untuk disampaikan pada media tulis yang diperoleh dari setiap individu ke individu lainnya. Menurut Ali (2009:23) dalam bukunya panduan lengkap korespondensi mengatakan bahwa surat merupakan selebaran bahkan beberapa kumpulan media yang digunakan dalam penyampaian pesan.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli di atas, surat adalah penjabaran sebuah informasi yang berisi maksud dan tujuan dari si pembuat pesan untuk diberitahukan kepada pihak-pihak terkait. Hampir setiap orang pasti pernah mengalami proses menulis surat, baik itu sedari sekolah dasar yang diajari oleh guru maupun setelah memasuki jenjang sekolah. Dalam proses kegiatan menulis surat memang sangat berpengaruh sekali terhadap perkembangan pengetahuan anak khususnya dalam hal menulis surat, meski memang ada

juga orang tua yang enggan mengajari anaknya menulis surat karena canggihnya teknologi namun sesungguhnya surat adalah hal penting yang harus dipelajari. Ada beberapa fungsi surat menurut para ahli yang belum banyak di ketahui oleh orang namun beberapa fungsi surat menurut para ahli. Menurut Marjo (2011:15-17), fungsi surat adalah: a) Sebagai wakil atau duta dari si penulis atau si pengirim surat; b) Surat merupakan alat komunikasi tertulis; c) Referensi dalam rencana atau suatu cerita aktifitas; d) Alat untuk memperpendek jarak, penghemat tenaga atau sesuatu yang harus dilakukan bila tidak begitu pentingvdapat dihubungkan dengan memakai surat saja; e) Bukti sejarah dan kegiatan suatu organisasi atau badan usaha; f) Jaminan keamanan, misalnya surat jalan; dan g) Alat promosi pihak pengirim (dalam surat menyurat bisnis). Biasanya promosi ini dilakukan dengan logo/kop surat yang tertera di sampul luar ataupun lembaran isi surat yang dikirimkan.

Dari pendapat di atas mengenai fungsi surat, dapat disimpulkan bahwa surat berfungsi sebagai alat penghemat biaya dan waktu dengan kata lain ekonomis, surat juga memiliki fungsi yang beragam dan dapat dijadikan sarana yang multi guna yaitu, sebagai alat komunikasi antar komunikasikan dengan komunikator dan sebagai bukti historis secara tertulis tentang sesuatu hal atau kegiatan yang akan dilaksanakan maupun belum dilaksanakan. Kita ketahui bahwa banyak jenis surat seperti halnya surat resmi, surat niaga atau surat dagang dan surat pribadi. Dari surat resmi dan surat pribadi tersebut dapat dibagi lagi menjadi beberapa bagian. Berikut jenis-jenis surat yang didapat dalam buku Y.S. Marjo tahun 2011, cetakan ke-16 dengan judul surat-surat lengkap yang diterbitkan di Jakarta oleh Setia Kawan bahwa surat niaga atau surat dagang memiliki cakupan luas dalam berbagai macam, di antaranya:

- 1) Surat perkenalan usaha
- 2) Surat permintaan penawaran atau keterangan daftar barang dan harga
- 3) Surat penawaran atau offerte disebut juga sebagai surat jual
- 4) Surat pesanan atau surat permintaan pengiriman barang
- 5) Surat tagihan
- 6) Surat klaim atau sering disebut juga dengan surat tuntutan dan penyelesaiannya.
- 7) Surat tanda bukti atau sering disebut faktur dan rekening
- 8) Surat jalan atau pemberitahuan pengiriman barang
- 9) Surat daftar harga (2011:107-165)

Masih pada pendapat Marjo (2011:108) bahwa surat-surat dagang lainnya adalah:

- 1) Surat pengantar
- 2) Surat pemberitahuan
- 3) Surat peringatan
- 4) Surat pengakuan berhutang

- 5) Surat keterangan
- 6) Surat perjanjian: jual beli, sewa menyewa, kontrak, utang piutang, borongan, dan kerja.
- 7) Iklan, Wesel, Bilyet giro, dan chek
- 8) Surat tanda retur, dan sebagainya.

Sementara jenis surat resmi yaitu surat yang berkaitan dengan instansi terkait dan sifatnya formal. Menurut Marjo (2011:169-255), jenis surat resmi adalah:

- 1) Surat gugatan
- 2) Surat keputusan (SK)
- 3) Surat jabatan dan surat dinas
- 4) Surat perintah, surat perintah kerja dan surat tugas
- 5) Surat pengumuman, surat pemberitahuan dan surat edaran
- 6) Surat lamaran kerja
- 7) Jawaban surat lamaran
- 8) Surat referensi dan rekomendasi

Selanjutnya, surat pribadi berbeda dengan surat dagang atau surat resmi yaitu terletak pada bahasanya. Bahasa surat resmi bertele-tele, dan tidak terikat pada penggunaan bahasanya yaitu dapat menggunakan bahasa ibu atau bahasa daerah ataupun dapat menggunakan bahasa nasional. Berikut jenis surat pribadi atau surat muda mudi menurut Marjo (2011:269) bahwa jenis surat pribadi ialah surat perkenalan, surat percintaan, perbalas surat antar kawan ataupun antar keluarga. Sedangkan jenis surat resmi menurut Soedjito (2010:37), berbagai jenis surat resmi dapat diklasifikasikan berdasarkan isinya dan milik siapa. ada enam belas jenis resmi surat, yaitu: (1) Surat dinas, (2) Surat tugas, (3) Surat undangan, (4) Surat keterangan, (5) Surat izin, (6) Surat rekomendasi, (7) Surat edaran, (8) Surat pengumuman, (9) Surat kuasa, Surat pernyataan, (10) Surat pengantar, (11) Surat keputusan, (12) Surat perjanjian atau kesepakatan kerja sama, (13) Surat berita acara, (14) Surat nota dinas, (15) Surat lamaran pekerjaan.

Surat dinas menurut adalah surat resmi yang mengangkut berbagai hal tentang kedinasan, seperti pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, perpindahan pegawai, dan lain-lain. Surat resmi (*official style*) mempunyai ciri-ciri pembuka atau penutup surat. Variasi tata letak bagian-bagiannya menimbulkan terjadinya bermacam-macam bentuk surat. Surat tugas diperlukan sebagai bentuk pemberian penugasan terhadap pihak terkait dengan tujuan supaya dapat melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai dengan kedudukannya. Pada umumnya, surat tugas diperlukan agar orang yang diberi tugas memperoleh pengesahan formal untuk tugas yang harus dilaksanakan.

Menurut Soedjito (2010:77), surat tugas adalah surat yang menerangkan tentang kegiatan penugasan pada setiap instansi atau lembaga pada pihak tertentu. Surat tugas hanya terdiri dari selebaran kertas secara tertulis dan menggunakan bahasa yang efektif dan biasanya juga menggunakan dalam bentuk tabulasi sehingga keterangannya lebih jelas dipahami oleh pihak terkait. Sedangkan surat undangan merupakan suatu perihal tentang pemberitahuan tentang pengadaan acara secara resmi dan didukung dengan identitas secara lengkap. Surat undangan dapat berbentuk seperti surat dinas dan dapat juga berbentuk kartu. Surat keputusan merupakan surat yang berisi tentang penjabaran yang dibuat dari lembaga atau perusahaan terkait ketetapan yang yang berlaku sehingga surat tersebut lebih konkrit. Surat keterangan yang dibuat dari lembaga untuk merekomendasikan kepada pihak terkait dari sebuah pekerjaan. Surat izin merupakan surat yang berisi permintaan izin untuk kepentingan secara personal. Menurut Soedjito (2010:90), surat rekomendasi adalah surat yang berisi tentang pernyataan dari lembaga atau perusahaan yang dibuat dari seorang pimpinan berisi tentang pernyataan yang terbukti kebenarannya dalam melakukan pekerjaan pada pihak terkait sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Surat rekomendasi dapat berbentuk seperti surat keterangan. Surat edaran disebut juga sebagai surat sirkuler. Surat pengumuman merupakan surat pemberitahuan tentang suatu yang diinformasikan dari lembaga atau perusahaan. Surat kuasa adalah surat yang berisi tentang pernyataan bahwa pihak berwenang memberikan kuasa kepada seseorang yang diberikan kuasa.

Surat pernyataan menjelaskan uraian-uraian singkat yang berisi pengakuan seseorang bahwa yang bersangkutan berhak untuk menjalankan tugasnya dengan pertanggungjawaban. Sedangkan surat pengantar merupakan surat yang berisi uraian tujuan atau bentuk penjelasan yang berisi tujuan tertentu. Surat pemberitahu yang berbentuk surat dinas, bagian-bagiannya ditulis seperti surat dinas. Surat Keputusan (SK) adalah surat resmi yang perihalnya tentang suatu pengangkatan jabatan yang didasarkan oleh peraturan perundangan yang telah ditetapkan. Sedangkan menurut Marjo (2011:175-177) bahwa surat keputusan terdiri atas tiga kategori: a) menimbang suatu uraian dengan alasan-alasan pemberian keputusan; b) diktum keputusan berarti menyatakan berupa pernyataan-pernyataan keputusan; dan c) tembusan surat keputusan.

Surat perjanjian atau kesepakatan kerja sama menurut Soedjito (2010:110) bahwa surat perjanjian atau kesepakatan kerja merupakan sebuah pernyataan tentang perihal ikatan untuk menjalin kerjasama antara kedua belah pihak saling menyetujuinya. Surat berita acara merupakan uraian-uraian pernyataan yang berbentuk laporan hasil dari suatu kegiatan yang

telah terbukti secara otentik. Nota dinas merupakan bentuk surat resmi yang berisi catatan-catatan penting terkait tentang lembaga pemerintah atau kedinasan. Surat dinas itu biasanya dibuat oleh pejabat atasan pada bawahan. Surat lamaran pekerjaan merupakan surat yang berisi suatu permohonan diri terkait pekerjaan yang dituju kepada lembaga terkait. Surat lamaran pekerjaan dapat dirancang berdasarkan sumber tertentu. Kondisi-kondisi yang diminta serta fakta-keterangan lainnya dilampirkan bersama dengan surat lamaran.

Menurut pendapat Marjo (2011:25/58), fungsi kepala surat (*heading, letter head*) adalah: a) sebagai indera pengenalan (ciri-ciri), b) menjadi alat pemberian informasi, dan sebagai iklan di kantor-tempat kerja tertentu. Berdasarkan pendapat Soedjito (2010:52-53), kepala surat dinas diketik di tengah atas. Selain itu, menurut Marjo (2011:47) fungsi tanggal surat, antara lain: a) Memberikan keterangan secara jelas; b) Memberikan keterangan waktu agar mudah diingat, c) Sebagai bentuk identitas surat resmi; dan d) Bentuk pengukuran rentang waktu.

Dari Rohmanto (2012:94), dikemukakan bahwa hal-hal yang harus diperhatikan dalam penulisan tanggal surat, yakni: 1) Tanggal surat ditulis sejajar menggunakan angka surat; 2) dua. Jika surat yg ditulis memakai kop surat maka daerah tidak perlu lagi dicantumkan; 3) 3. Nama bulan ditulis dengan *alfabet capital* di awal kata; dan 4) Nomor tahun tidak boleh disingkat serta tidak memakai tanda baca (titik).

Ejaan merupakan kaidah atau aturan yang mencakup keseluruhan bagian dari bahasa (Finoza, 2008: 15). Lebih lanjut, Finoza (2008:16) mengungkapkan ruang lingkup penulisan mencakup lima aspek, yaitu: (1) pemakaian huruf, (2) penulisan huruf, (3) penulisan /kata, (4) penulisan unsur serapan, (5) dan pemakaian tanda baca. Pendapat pakar tentang batasan ejaan salah satunya dikemukakan oleh Arifin dan Tasai (2008: 164) bahwa ejaan merupakan bentuk lambang bunyi-bunyi bahasa yang telah disepakati oleh masyarakat pada umumnya. Hal tersebut menegaskan bahwa ejaan berkaitan dengan penulisan huruf, pemilihan kata, dan pemakaian tanda baca. Ada tiga kesalahan yang lazim terjadi, yakni kesalahan pemakaian huruf, kesalahan pemilihan kata, dan kesalahan tanda baca. Pemakaian surat resmi kita sering menggunakan kata-kata yang tidak baku.

## **METODE**

Metode yang digunakan penelitian ini berdasarkan pada metode deskriptif kualitatif. Digunakannya metode ini sebab sesuai dengan tujuan penelitian, yaitu mendeskripsikan bentuk kesalahan penggunaan ejaan pada surat resmi sesuai, pilihan kata, tanda baca serta ejaan yang sesuai dengan panduan ejaan yang berlaku. di dalam penelitian ini tidak memakai hitungan

secara statistik berupa nomor -nomor, namun berupa satuan-satuan bahasa, baik fonem, morfem, istilah, kalimat atau satuan bahasa yang lain. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang pemecahan masalahnya menggunakan memakai data realitas. Sedangkan penelitian deskriptif menggambarkan wujud data secara apa adanya tanpa ada rekayasa (Sugiyono, 2009).

Penelitian ini terdiri atas satu variabel, yaitu analisis penggunaan ejaan khususnya kesalahan pemilihan kata, kesalahan tanda baca dan kesalahan pemakaian huruf dalam surat masuk pada tahun 2021 di SMA Negeri Labuhan Maringgai Lampung Timur. Definisi operasional asal suatu variable pada penelitian ini ialah analisis penggunaan tata ejaan pada surat masuk merupakan: taraf penguasaan dalam hal penulisan ejaan pada pemakaian alfabet, pemilihan kata, dan tanda baca) pada surat masuk di tahun 2021 pada SMA Negeri I Labuhan Maringgai Lampung Timur. Pengukuran variable penelitian ini dilakukan sebagai berikut: pengukuran variable dalam penelitian ini adalah dengan mengumpulkan data berupa surat masuk yang ada di SMA Negeri 1 Labuhan Maringgai Lampung Timur pada tahun 2021 yang telah diarsipkan oleh sekolah kemudian menganalisisnya dengan memperhatikan penggunaan tata ejaan, mencakup: 1) pemakaian huruf, 2) pemilihan kata, dan 3) penggunaan tanda baca.

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh surat masuk pada tahun 2021 di SMA Negeri 1 Labuhan Maringgai Lampung Timur yaitu berjumlah 104 surat dengan berbagai jenis surat resmi yang masuk. Dalam memilih sampel, penulis memilih sampel kelas dengan berpedoman pada pendapat Arikunto (2006:134) sebagai prakiraan, Jika populasi kurang dari 100 lebih baik diambil seluruh, sebagai akibatnya penelitiannya merupakan penelitian populasi dan bila subjeknya lebih dari 100, dapat diambil antara 10%-15% atau 20%-25% atau lebih. Jumlah sampel yang diambil dari populasi penelitian merupakan sebesar 30% yakni  $30\% \times 104 = 30$  sampel.

Teknik sampling yang digunakan pada penelitian ini adalah teknik random sampling dimana data diambil secara acak. (Suryabrata, 2002:35-36. Cetakan ke-13), dikatakan demikian karena pengambilan data sample dari populasi dilakukan secara acak, artinya cara demikian dilakukan mengambil data dari surat masuk yang didapat dari dokumentasi sekolah. Selain itu teknik ini juga tidak hanya terletak pada teori yang mendasarinya, namun dibuktikan dengan data-data yang sebenarnya. Peneliti menggunakan teknik ini sebab peneliti menganggap bahwa antara surat yang satu dengan yang lainnya sama atau bersifat rata. Berikut tahapan-tahapan yang digunakan dalam pengambilan data.

- a. Mengumpulkan surat yang telah ditetapkan menjadi sampel berdasarkan random, dari arsip atau dokumentasi dari sekolah.
- b. Mengelompokkan surat berdasarkan jenis surat.

- c. Mengoreksi kesalahannya dan mengelompokkan berdasarkan kesalahan penggunaan tata ejaan.
- d. Memperbaiki kesalahan tata ejaan dengan disertai contoh yang benar.

Dalam analisis data metode pendekatan kualitatif, yaitu data yang diperoleh yaitu teknik dokumentasi. Teknik dekomendasi ialah cara untuk mendapatkan data yang terlebih dahulu didokumentasikan oleh pihak sekolah kemudian mengenali dan memilih-milih kesalahan berdasarkan kategori ejaannya seperti kesalahan pemakaian huruf, pilihan kata, dan tanda baca. Selanjutnya, data yang ada dikoreksi berdasarkan kategori kesalahannya, dan memberikan penjelasan serta dengan contoh yang benar.

Teknik pelengkap yang dipergunakan penulis pada penelitian ini adalah: 1) teknik observasi, dilakukan untuk mengamati secara eksklusif objek atau surat-surat yang akan diteliti; dan teknik kepustakaan digunakan untuk menerima teori-teori yang menunjang dan mendukung penelitian ini agar dapat mencapai tujuan yang diperlukan.

Teknik analisis data dalam penelitian ini mengacu pendapat Tarigan dan Tarigan (1990:64) dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

- a. Mengumpulkan data berupa surat masuk yg diarsipkan oleh sekolah
- b. Mengenali dan memilih-milih jenis surat yang masuk
- c. Mengumpulkan data kesalahan berbahasa pada surat masuk
- d. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi kesalahan berdasarkan kategori kesalahan, contohnya kesalahan-kesalahan pemilihan kata, tanda baca dan tata ejaan.
- e. Mengurutkan kesalahan berdasarkan frekuensi atau kesalahan yang mendominasi.
- f. Memberikan penjelasan pada kesalahan dan memberikan contoh yang benar.
- g. Mengevaluasi atau mengoreksi kesalahan dan memperbaiki kesalahan berbahasa.

Indikator penelitian dalam analisis akan dilaksanakan pada penelitian ini adalah mengenai penggunaan tata ejaan. Analisis data yang penulis lakukan dengan melalui langkah: a) Mengumpulkan data dari sampel; b) Memberi skor pada setiap indikator; c) Mentabulasikan hasil skor yang didapat; d) Menghitung persentase jumlah nilai tiap-tiap surat dengan persentase; e) Menafsirkan hasil perhitungan data tersebut terhadap kriteria tingkat kemampuan berdasarkan penilaian acuan atau patokan berikut.

**Tabel 1. Tolak Ukur Penilaian**

Persentase penguasaan	Keterangan
85%-100%	Baik sekali
75%-84%	Baik
60%-74%	Cukup

40%-59%	Kurang
0-39%	Kurang sekali

**Tabel 2. Indikator dan Deskripsi Analisis Penggunaan Ejaan**

<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi</b>	<b>Keterangan</b>
Pemilihan Kata (Diksi)	-Penggunaan dalam pemilihan kata sangat sesuai -Penggunaan dalam pemilihan kata sesuai -Penggunaan dalam pemilihan kata cukup baik -Penggunaan dalam pemilihan kata kurang sesuai -Penggunaan dalam pemilihan kata tidak sesuai	Sangat baik Baik Cukup Kurang Sangat Kurang
Pemakaian Huruf	-Penggunaan dalam pemakaian huruf sangat sesuai -Penggunaan dalam pemakaian huruf sesuai -Penggunaan dalam pemakaian huruf cukup baik -Penggunaan dalam pemakaian huruf kurang sesuai -Penggunaan dalam pemakaian huruf tidak sesuai	Sangat baik Baik Cukup Kurang Sangat Kurang
Tanda Baca	-Penggunaan dalam tanda baca sangat sesuai -Penggunaan dalam tanda baca sesuai -Penggunaan dalam tanda baca cukup baik -Penggunaan dalam tanda baca kurang sesuai -Penggunaan dalam tanda baca tidak sesuai	Sangat baik Baik Cukup Kurang Sangat Kurang

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Analisis pemilihan kata**

Terdapat aspek pemilihan kata pada penulisan surat dinas yang masuk di SMA Negeri 1 Labuhan Maringgai Lampung Timur sebanyak 30 dengan jumlah 6 surat dengan persentase 20% kategori baik sekali, yang termasuk kategori baik ada 4 surat atau dengan persentase 13%, yang termasuk kategori cukup ada 8 surat dengan persentase 27%, yang termasuk kategori kurang ada 6 surat dengan persentase 20%, dan yang termasuk kategori kurang sekali ada 5 surat dengan persentase 17%.

### **Analisis Kesalahan Pemakaian Huruf**

Terdapat aspek pemakaian huruf pada penulisan surat dinas yang masuk di SMA Negeri 1 Labuhan Maringgai Lampung Timur sebanyak 30 dengan jumlah 7 surat dengan persentase 24% kategori baik sekali, yang termasuk kategori baik ada 10 surat dengan persentase 33%, yang termasuk kategori cukup ada 0 surat dengan persentase 33%, dan yang termasuk kategori kurang ada 3 surat dengan persentase 10%.

### **Analisis Kesalahan Tanda Baca**

Terdapat aspek pemakaian huruf pada penulisan surat dinas yang masuk di SMA Negeri 1 Labuhan Maringgai Lampung Timur sebanyak 30 dengan jumlah 7 surat dengan persentase 23% kategori baik sekali, yang termasuk kategori baik ada 8 surat dengan persentase 27%, dan yang termasuk kategori cukup ada 15 surat dengan persentase 50%.

## **Pembahasan**

### **Kesalahan Pemilihan Kata**

*Kode Sampel 008*

Dengan ini saya memberanikan diri untuk melamar pekerjaan di Sekolah SMU NEGERI 1 PADANG CERMEN sebagai Pendidik.

Seharusnya kata memberanikan diganti dengan kata mengajukan sehingga terlihat lebih baku penggunaannya dalam surat resmi.

#### **Pembetulan**

Dengan ini saya mengajukan diri untuk melamar pekerjaan di Sekolah Smu Negeri 1 Padang Cermin sebagai tenaga pendidik.

*Kode Sampel 004*

Demikian surat lamaran ini saya buat dengan sebenar-benarnya, dan atas perhatiannya saya ucapkan banyak terimakasih.

Seharusnya kalimat dalam surat resmi singkat dan jelas, tidak berlebihan.

#### **Pembetulan**

Demikian surat lamaran ini, atas perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

*Kode Sampel 007*

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya

Seharusnya kalimat dalam surat resmi singkat dan jelas, tidak berlebihan.

#### **Pembetulan**

Demikian surat pernyataan ini, atas perhatian dan kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

*Kode Sampel 036*

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.

Seharusnya menggunakan kata sapaan Bapak/Ibu agar surat lebih sopan, dan kata mengucapkan diganti dengan ucapkan agar lebih baku penggunaannya.

#### **Pembetulan**

Atas perhatian dan kerjasamanya Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

### **Kesalahan Pemakaian Huruf**

*Kode Sampel 023*

16 oktober 2007

Seharusnya dalam penulisan huruf pertama nama bulan menggunakan

huruf kapital yang dinyatakan dalam Pedoman Umum Ejaan Yang Disempurnakan.

**Pembetulan**

16 Oktober 2007

*Kode Sampel 008*

Dengan Hormat,

Seharusnya huruf pertama kata hormat pada ungkapan salam itu ditulis dengan huruf kecil.

**Pembetulan**

Dengan hormat,

*Kode Sampel 011*

untuk itu kami mengundang Bapak/Ibu dalam rangka SERTIJAB yang akan dilaksanakan pada :

Hari : Jum'at

Tanggal : 11 Mei 2012

Jam : 08.30 WIB

Tempat : Mapolsek Padang Cermin

Seharusnya huruf kapital dipergunakan di awal kalimat, sapaan, nama hari, nama bulan, dan singkatan, sedangkan kata hari, tanggal, pukul, tempat pada isi surat memakai alfabet kecil.

**Pembetulan**

untuk itu kami mengundang Bapak/Ibu dalam rangka SERTIJAB yang akan dilaksanakan pada :

hari : Jum'at

tanggal : 11 Mei 2012

waktu : 08.30 WIB

tempat : Mapolsek Padang Cermin

**Kesalahan Tanda Baca**

1. Kesalahan Penggunaan Tanda Baca Titik

*Kode Sampel 012*

Hal : Daftar Nominasi Tetap (DNT) dan KPU Tahun Pelajaran 2011/2012.

Seharusnya tanda baca titik tidak di akhir perihal dalam surat.

**Pembetulan**

Hal : Daftar Nominasi Tetap (DNT) dan KPU Tahun Pelajaran 2011/2012

*Kode Sampel 021*

Kegiatan tersebut akan dilaksanakan pada :

Hari Tanggal : Kamis, 01 November 2012

Waktu : 09.00s/d selesai

Seharusnya tanda baca titik tidak digunakan pada frasa pada isi surat.

**Pembetulan**

Kegiatan tersebut akan dilaksanakan pada:

hari : Kamis, 01 November 2012

waktu : 09.00s/d selesai

tempat : Balai Desa Bagelan, Kec. Gedong Tataan

2. Kesalahan Penggunaan Tanda Baca Koma

*Kode Sampel 003*

Dengan hormat

Seharusnya tanda baca koma digunakan di belakang salam pembuka

**Pembetulan**

Dengan hormat,

*Kode Sampel 016*

Demikian surat permohonan kami atas segala bantuan dan kebijaksanaannya diucapkan terima kasih.

Seharusnya tanda baca koma diletakkan di depan kata permohonan sehingga kalimat tersebut mudah dimengerti.

**Pembetulan**

Demikian surat permohonan ini, atas kebijaksanaan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

3. Kesalahan Penggunaan Tanda Baca Titik Dua

*Kode Sampel 012*

Kepada Yth :

Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

Se- Provinsi Lampung

Seharusnya tanda baca titik dua tidak digunakan di belakang Yth.

**Pembetulan**

Yth. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

Provinsi Lampung

**SIMPULAN**

Berdasarkan analisis data dan pembahasan maka peneliti menyimpulkan hasil penelitian. Kesalahan penggunaan tata ejaan dalam surat masuk Tahun 2021 di SMA Negeri 1 Labuhan Maringgai Lampung Timur dapat disimpulkan bahwa dari sumber data yang dianalisis dari jumlah 30 data surat paling banyak kesalahan yang ditemukan adalah pada pemilihan kata (diksi) kategori kurang dengan persentase 59% penguasaan. Kesalahan kedua yang

ditemukan pada kesalahan pemakaian huruf dalam kategori cukup dengan persentase 72% penguasaan dan kesalahan yang ketiga yaitu pada kesalahan pemakaian tanda baca dalam kategori cukup dengan persentase 74% penguasaan. Dari hasil kesimpulan diatas bahwa kesalahan penggunaan ejaan dalam surat masuk Tahun 2021 di SMA Negeri 1 Labuhan Maringgai Lampung Timur masih tergolong rendah sehingga perlu perbaikan lagi dalam penggunaan tata ejaan khususnya pada penulisan surat sesuai dengan pedoman ejaan bahasa Indonesia yang berlaku.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Ali, Adelan. (2009). *Panduan Lengkap Korespondensi*. Jakarta : Esa Media.
- Arifin, E. Zaenal dan Tasai, S. Amran (2008). *Cermat Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Akademika Presindo.
- Arikunto, Suharsimi. (2006). *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Finoza, Lamuddin. (2008). *Komposisi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- Marjo, Y.S. (2011). *Surat-surat Lengkap*. Jakarta: Setia Kawan.
- Nurgiyantoro, Burhan. 2001. *Penilaian Dalam Pengajaran Bahasa dan Sastra Indonesia*. Yogyakarta : BPFE.
- Rohmanto. (2012). *Modul Materi Bahasa Indonesia Untuk Penyuntingan Naskah*. STKIP PGRI Bandar Lampung.
- Saddhono, Kundharu dan Slamet, St. Y. (2012). *Meningkatkan Keterampilan Berbahasa Indonesia (Teori dan Praktik)*. Bandung: Karya Putra Darwati.
- Soedjito. (2010). *Terampil Menulis Surat Resmi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Prestasi Pustaka.
- Sugiyono. (2009). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiarto, Eko. (2012). *Master EYD*. Yogyakarta: Khitah Publishing.
- Suryabrata, Sumadi. (2002). *Metodelogi Penelitian*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.
- Tarigan, Hendry Guntur & Tarigan, Djago. (1990). *Pengajaran Analisis Kesalahan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.