

Penggunaan Bahasa Indonesia pada Surat Dinas KPU Way Kanan dan Implikasinya

Oleh

Dianita Rizka Oktari

Siti Samhati

Sumarti

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lampung

e-mail : dianitarzka@gmail.com

Abstract

The problem in this research was the use of language on the official letter in General Election Commissions Office Way Kanan period October – December 2017 and its implication to Indonesian language learning in junior high school. The purpose of this study describes the use of language on the official letter in the Office of General Election Commissions Way Kanan period October - December 2017 and the implication of Indonesian language learning in junior high school. The method used was qualitative descriptive method. The results of this study indicate that the use of Indonesian language in the office letter General Election Commissions Way Kanan period October - December 2017 still there is a mistake. Error in spelling usage, choice of words and effective sentences. The most common misuse of spelling was the inappropriate use of capital letters. The most commonly used word selection error was an inadequate word. The most common misuse of the most effective sentence was the error of an inefficient sentence. The results of this study can be implied in junior high school learning with basic competencies 3.12 and 4.12

Keywords: letter of service, learning, use of Indonesian language.

Abstrak

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. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penggunaan bahasa Indonesia pada surat dinas di Kantor KPU Way Kanan periode Oktober – Desember 2017 masih terdapat kesalahan. Kesalahan diantaranya penggunaan ejaan, pilihan kata dan kalimat efektif. Kesalahan penggunaan ejaan yang paling banyak ditemukan adalah penggunaan huruf kapital yang tidak tepat. Kesalahan penggunaan pilihan kata yang paling banyak ditemukan adalah kata yang tidak cermat. Kesalahan penggunaan kalimat efektif yang paling banyak ditemukan adalah kesalahan kalimat yang tidak hemat. Hasil penelitian ini dapat di implikasikan dalam pembelajaran SMP dengan KD 3.12 dan 4.12

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

I. PENDAHULUAN

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. 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 searik 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).

Surat memiliki berbagai jenis berdasarkan tujuan, isi, dan sifat. Surat berdasarkan kepentingan dan pengirimannya dibedakan menjadi tiga jenis. Salah satu jenis surat

adalah 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.

Surat dinas memiliki beberapa fungsi terutama bagi lembaga pemerintahan seperti bukti hitam di atas putih, pengingat, bukti sejarah, pedoman kerja, dan duta perusahaan atau instansi.

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 kecamatan maupun kantor lain yang digunakan untuk menyampaikan maksud kepada masyarakat umum ataupun instansi pemerintahan lain.

Surat yang dikeluarkan oleh instansi atau lembaga pemerintah harus menggunakan bahasa yang benar sesuai dengan kaidah 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.

Berdasarkan tinjauan pustaka yang dilakukan, maka ada sejumlah sumber yang relevan untuk dikaji dalam penelitian ini. Penelitian sejenis ini pernah dilakukan Norma Indah (2012), dan Cindy Yolanda

(2017). 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 melengkapi data penelitian surat dinas dari berbagai lembaga atau instansi pemerintah. Selain itu, yang membedakan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya ialah subjek penelitiannya.

Ejaan adalah seperangkat aturan tentang cara menuliskan bahasa dengan menggunakan huruf, kata, dan tanda baca sebagai sarannya (Suyanto, 2011:21) Jadi, ejaan yang digunakan di dalam surat harus sesuai dengan aturan yang berlaku. Selanjutnya, syarat penggunaan pilihan kata, yaitu harus sesuai dengan kata baku, umum, santun, dan cermat. Pembuatan surat resmi 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). Begitu juga dengan penggunaan kalimat harus sesuai dengan ciri-ciri kalimat efektif. Arifin dan Tasai (2008: 97) menyatakan kalimat efektif adalah kalimat yang memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca seperti apa yang ada dalam pikiran pembicara atau penulis. Kalimat yang efektif mempunyai ciri-ciri khas, yaitu kesepadanan struktur, keparalelan

bentuk, ketegasan makna, kehematan kata, kecermatan penalaran, kepaduan, gagasan, dan kelogisan bahasa.

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 3 dan 4 dengan Kompetensi Dasar 3.12 menelaah unsur-unsur dan kebahasaan di dalam surat dinas yang dibaca dan dengar dan 4.12 menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi.

Berdasarkan hal-hal yang telah dikemukakan, penulis memutuskan untuk melakukan penelitian dengan judul —Penggunaan Bahasa Indonesia pada Surat Dinas di Kantor KPU Way Kanan periode Oktober – Desember 2017 dan Implikasinya terhadap pembelajaran bahasa Indonesia di SMP.

2. METODE 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.

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.

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 yaitu: (1) Mengumpulkan data arsip surat dinas yang dikeluarkan oleh Kantor 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.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Hasil dalam penelitian ini mencakup deskripsi penggunaan bahasa Indonesia pada surat dinas serta implikasinya terhadap pembelajaran di SMP. Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan data – data yang sudah didokumentasikan dalam bentuk surat dinas. Data dipilih sesuai dengan surat yang dikeluarkan oleh Kantor KPU Way Kanan .

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa terdapat kesalahan penggunaan bahasa pada surat dinas di Kantor KPU Way Kanan. Dalam penelitian ini ditemukan sebanyak 540 data. Kesalahan penggunaan ejaan sebanyak 373 kesalahan berdasarkan kategori, penggunaan huruf, penulisan kata, pemakaian tanda baca dan penulisan unsur serapan.

Kesalahan penggunaan pilihan kata sebanyak 116 kesalahan berdasarkan kategori kata yang tidak baku dan tidak cermat. Kesalahan penggunaan kalimat efektif sebanyak 51 kesalahan berdasarkan kategori kesepadanan, kehematan, kecermatan, dan kelogisan.

Pada data penggunaan ejaan, kesalahan yang paling banyak adalah penggunaan huruf kapital dengan jumlah 65 data. Kesalahan penulisan singkatan dan akronim sebanyak 44 data, huruf tebal sebanyak 52, tanda garis bawah 33 data, tanda hubung 17 data, kata depan 17 data, huruf

miring 16 data, tanda titik 9 data, tanda koma 9 data, tanda titik dua 4 data, tanda titik koma 2 data, angka dan bilangan sebanyak 2 data. Penulisan unsur serapan c di depan a,u,o, dan konsonan menjadi K 52 data, -(a)tion (Inggris), -(a)tie (Belanda) menjadi –asi, -si 28 data, c di depan e,i, oe dan y menjadi s 11, ou menjadi u jika lafalnya u 4 data, žal (ž Arab) menjadi z 2 data, dan ie (Belanda) menjadi i jika lafalnya i sebanyak 1 data.

Pada data penggunaan pilihan kata, kesalahan yang paling banyak adalah penggunaan kata yang tidak cermat dengan jumlah 116 data. Kesalahan penggunaan kata yang tidak baku sebanyak 21 data dan tidak cermat sebanyak 95 data. Kesalahan penggunaan kata yang tidak santun dan tidak umum tidak ditemukan.

Pada data penggunaan pilihan kalimat efektif, kesalahan yang paling banyak adalah penggunaan kalimat yang tidak hemat dengan jumlah 21 data. Kesalahan penggunaan kalimat tidak logis sebanyak 20 data, tidak sepadan 8 data dan tidak cermat 2 data. Namun penggunaan kalimat yang tidak parel, tidak tegas, dan tidak padu tidak ditemukan kesalahan.

Pembahasan

A. Penggunaan Ejaan

1. Tempat dan Tanggal Surat

*Blambangan Umpu 10 Desember
2017
(Dt-1/Ts/KPU)*

Penggunaan ejaan pada data di atas masih terdapat kesalahan. Kesalahan penggunaan ejaan pada data tersebut karena tidak adanya tanda baca yang dipakai antara nama tempat dan tanggal surat. Pada data tersebut nama tempat *Blambangan Umpu* seharusnya diberi tanda baca koma diakhiran nama tempat. Karena tanda koma dipakai diantara nama tempat dan tanggal surat. Pada data di atas terdapat penulisan unsur serapan kata *desember* merupakan unsur serapan bahasa asing yaitu bahasa inggris *december* di depan e,i, oe dan y menjadi s. Jadi, kata *december* jika di serap ke dalam bahasa Indonesia menjadi *desember*.

2. Lampiran

Lampiran : 1 (satu) berkas
(Dt-5/Lamp/KPU)

Penggunaan ejaan pada data di atas masih terdapat kesalahan. Kesalahan penggunaan ejaan terletak pada penggunaan lambang bilangan. Kesalahan penggunaan lambang bilangan terletak pada penulisan angka 1. Bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf kecuali lambang bilangan dipakai secara berurutan. Jadi, angka 1 pada data tersebut dihilangkan dan huruf satu tidak diberi

tanda kurung. Berdasarkan analisis yang dilakukan pada data Dt-5/Lamp/KPU bagian lampiran terdapat kesalahan penggunaan pilihan kata. Sama halnya pada data Dt-7/KPU.

3. Alamat Tujuan Surat

Kepada Yth
 1. Partai Politik se-Kab. Way Kanan
 2. Kepala Kesabangpol
 3. Ketua Panwaslu
Di
 Tempat
 (Dt-1/Ats/KPU)

Penggunaan ejaan pada data di atas masih terdapat kesalahan. Kesalahan penggunaan ejaan terletak pada huruf kapital, singkatan, dan kata depan. Kesalahan penggunaan huruf kapital terletak pada penulisan kata depan *di*. Huruf awal kata depan *di*, seharusnya tidak ditulis dengan huruf kapital. Kesalahan penulisan singkatan terletak pada penulisan singkatan *Yang Terhormat(Yth.)*. Penulisan singkatan *Yang Terhormat* pada data tersebut seharusnya diberi akhiran tanda baca yaitu, tanda baca titik. Karena singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti tanda baca titik.

4. Salam Pembuka

Dengan *Hormat*,
 (Dt-3/Sp/KPU)

Penggunaan ejaan pada data di atas masih terdapat kesalahan. Kesalahan penggunaan ejaan terletak

pada penggunaan huruf kapital. Penulisan huruf awal kata *hormat* pada data tersebut ditulis dengan huruf kapital seharusnya menggunakan huruf kecil karena kata *hormat* berada di tengah – tengah kalimat bukan di awal kalimat. Berdasarkan analisis yang dilakukan pada (Dt-3/Sp/KPU) bagian salam pembuka terdapat kesalahan penggunaan ejaan. Sama halnya dengan data Dt-7/KPU, Dt-12/KPU, Dt-14/KPU, dan Dt-16/KPU.

5. Salam Penutup

Demikian atas *kerjasamanya di ucapkan* terima kasih
 (Dt-3/Spt/KPU)

Penggunaan ejaan pada data (Dt-3/Spt/KPU) masih terdapat kesalahan. Kesalahan penggunaan pada data diatas, terletak pada penggunaan kata depan. Kesalahan penggunaan kata depan terletak pada kata *diucapkan* pada data tersebut kata depan *di* ditulis terpisah dengan kata yang mengikutinya yaitu *ucapkan*, seharusnya kata depan *di* dan kata *ucapkan* ditulis serangkai karena kata tersebut telah mendapatkan awalan akhiran dan juga tidak menyatakan tempat. Selanjutnya kata *kerja samanya* seharusnya ditulis terpisah tidak di gabung.

Berdasarkan analisis yang dilakukan pada (Dt-3/Spt/KPU) bagian salam penutup terdapat kesalahan penggunaan ejaan sama halnya dengan data Dt-6.

B. Penggunaan Pilihan Kata

1. Kepala Surat

**KOMISI PEMELIHAN UMUM
KABUPATEN WAY KANAN**
Komplek Perkantoran Pemda Way
Kanan Km.2 Blambangan Umpu
Kab. Way Kanan Tlp/Fax. (0723)
461275-461113.
Website: www.kpu-waykanan.go.id
Blogspot:
kpuwaykanan.blogspot.com Email:
kpukab.waykanan@gmail.com
(Dt-4/Ks/KPU)

Penggunaan pilihan kata pada data di atas masih memiliki kesalahan yaitu terdapat kata yang tidak baku. Pilihan kata yang tidak baku terletak pada penulisan singkatan *Telepon*. Penulisan singkatan *Telepon* yang benar ada *Telp* bukan *Tlp*.

Berdasarkan analisis yang dilakukan pada data Dt-1/Ks/KPU bagian kepala surat terdapat kesalahan penggunaan pilihan kata. Sama halnya pada data Dt-1/KPU, Dt-2/KPU, Dt-3/KPU, Dt-5/KPU, Dt-6/KPU, Dt-7/KPU, Dt-8/KPU, Dt-11/KPU, Dt-13/KPU, Dt-14/KPU, Dt-15/KPU, Dt-16/KPU, dan Dt-17/KPU.

2. Lampiran

Lampiran : *1 (satu)* berkas
(Dt-5/Lamp/KPU)

Penggunaan pilihan kata pada data di atas masih memiliki kesalahan, yaitu terdapat kata yang tidak cermat. Kesalahan pilihan kata yang tidak cermat pada data di atas terletak pada

penulisan kata *1 (satu)*. Penggunaan pilihan kata *1* dan *(satu)* tidak tepat karena kedua kata tersebut memiliki arti sama. Sebaiknya, hanya salah satu kata yang digunakan.

Berdasarkan analisis yang dilakukan pada data Dt-5/Lamp/KPU bagian lampiran terdapat kesalahan penggunaan pilihan kata. Sama halnya pada data Dt-7/KPU.

3. Tempat dan Tanggal Surat

*Blambangan Umpu, 22
November 2017
(Dt-3/Ts/KPU)*

Penggunaan pilihan kata pada data di atas masih memiliki kesalahan, yaitu terdapat kata yang tidak cermat. Kesalahan pilihan kata yang tidak cermat terletak pada penulisan nama tempat. Surat berkop (memiliki kepala surat) yang sudah memuat alamat lengkap dan jelas di dalamnya, nama kota tidak perlu dituliskan lagi. Jadi, nama kota pada data tersebut tidak perlu dituliskan.

Berdasarkan analisis yang dilakukan pada data Dt-3/Ts/KPU bagian tanggal surat terdapat kesalahan penggunaan pilihan kata. Sama halnya pada data Dt-1/KPU, Dt-2/KPU, Dt-4/KPU/Dt-5/KPU, Dt-6/KPU, Dt-7/KPU, Dt-8/KPU, Dt-9/KPU, Dt-10/KPU, Dt-11/KPU, Dt-12/KPU, Dt-13/KPU, Dt-14/KPU, Dt-15/KPU, Dt-16/KPU, Dt-17/KPU.

4. Salam Penutup

Demikian *disampaikan*, atas perhatian dan kerjasamanya *diucapkan* terima kasih.
(Dt-3/Spt/KPU)

Penggunaan pilihan kata pada data di atas masih memiliki kesalahan, yaitu terdapat kata yang tidak cermat. Kesalahan pilihan kata yang tidak cermat terletak pada penulisan kata *disampaikan* dan *diucapkan*. Kata *disampaikan* dan *diucapkan* memiliki arti sama, yaitu sama – sama menyampaikan atau menyatakan sesuatu. Hanya saja, situasi penggunaan yang berbeda dari kedua kata tersebut. Kata *diucapkan* merupakan bahasa yang digunakan dalam komunikasi lisan, sedangkan kata *disampaikan* merupakan bahasa yang digunakan dalam komunikasi tertulis. Jadi, kata yang digunakan dalam data ini cukup hanya satu dari kedua kata tersebut. Kata yang tepat untuk digunakan dalam penutupan surat adalah kata *disampaikan* karena surat merupakan komunikasi secara tertulis. Penulisan kata *kerja samanya* seharusnya dipisah tidak ditulis serangkai

Berdasarkan analisis yang dilakukan pada data Dt-3/Spt/KPU bagian salam pembuka surat terdapat kesalahan penggunaan pilihan kata. Sama halnya pada data Dt-2/KPU, Dt-4/KPU, Dt-7/KPU/, Dt-13/KPU.

C. Penggunaan Kalimat Efektif

1. Isi Surat

Menindaklanjuti Surat Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Lampung Tanggal 17 Oktober 2017 Nomor: 268/SDM.PP.093.3/18/Prov/X/2017.

Perihal permintaan data nama calon anggota PPK yang dinyatakan lulus persyaratan administrasi, dengan ini kami sampaikan daftar nama Calon Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK) Se-Kabupaten Way Kananyangtelah lulus persyaratan seleksi Administrasidalam rangka Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur tahun 2018.

(Dt-7/Is/KPU)

Pada kalimat “*Menindaklanjuti Surat Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Lampung Tanggal 17 Oktober 2017 Nomor:268/SDM.PP.093.3/18/Prov/X/2017.*” Termasuk ke dalam kalimat tidak efektif karena *Tanggal 17 Oktober* dan *Tahun 2018* menggunakan superordinat pada hiponimi, sehingga membuat kalimat tersebut menjadi tidak hemat. Kata *Tanggal* dan *Tahun* sebaiknya dihilangkan saja.

Berdasarkan analisis yang dilakukan pada data Dt-7/Is/KPU bagian isi surat terdapat kesalahan penggunaan pilihan kata. Sama halnya pada data Dt-1/KPU, Dt-2/KPU, Dt-6/KPU, Dt-7/KPU, Dt-8/KPU, Dt-9/KPU, Dt-10/KPU, Dt-11/KPU, Dt-12/KPU, Dt-13/KPU, Dt-14/KPU,

Dt-15/KPU, Dt-16/KPU, Dt-17/KPU.

2. Salam Penutup

Demikian atas kerjasamanya diucapkan terima kasih
(Dt-3/Spt/KPU)

Pada kalimat “*Demikian atas kerjasamanya diucapkan terima kasih*” termasuk kalimat tidak logis. Ketidaklogisan kalimat terletak pada kata ganti *nya* di dalam surat yang diajak bicara sudah pasti orang kedua. Seharusnya, kata ganti *nya* diganti menjadi *Bapak/Ibu* yang merupakan kata ganti orang kedua karena kata ganti *nya* merupakan kata ganti yang digunakan untuk orang ketiga tunggal. Tidak hemat karena pilihan kata *demikian* dianggap tidak perlu. Jadi, sebaiknya kata *demikian* dihilangkan. Penulisan kata *kerja samanya* seharusnya ditulis terpisah tidak serangkai. Berdasarkan analisis yang dilakukan pada data Dt-3/Spt/KPU bagian salam penutup terdapat kesalahan penggunaan pilihan kata. Sama halnya pada data Dt-6/KPU, Dt-15/KPU.

Implikasi

Implikasi pembelajaran dalam penelitian ini mengacu pada kurikulum 2013 SMP kelas VII pada Kompetensi Inti (KI) 3 dan 4 serta Kompetensi Dasar (KD) 3.12 (menelaah unsurunsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar) dan 4.12 (menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi) dengan

memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi sebagai contoh kegiatan menulis surat dinas. Berikut KI dan KD mata pelajaran bahasa Indonesia pada kurikulum 2013 yang berkaitan dengan penelitian ini. Penelitian ini sangat sesuai dengan kompetensi 3.12 dan 4.12. Berdasarkan kompetensi dasar tersebut, hasil penelitian ini dapat dijadikan acuan dalam memahami kesalahan-kesalahan penggunaan bahasa (ejaan, pilihan kata, dan kalimat efektif) dan mengetahui bahasa yang baik untuk digunakan serta mampu menempatkan kata atau tanda baca dengan sesuai, sehingga dalam proses menulis surat dinas tidak lagi terdapat kesalahan penggunaan bahasa. Proses pembelajaran pun akan sedikit terbantu.

Berikut uraian kegiatan pembelajaran memahami dan memproduksi surat dinas dengan langkah-langkah saintifik.

1. Kegiatan Awal

Guru memasuki ruang kelas dan menyapa siswanya. Sebelum pelajaran dimulai, salah satu siswa memimpin untuk berdoa. Setelah itu, guru mengabsensi satu per satu untuk mengetahui apakah ada siswa yang tidak hadir. Selanjutnya, guru menyampaikan kompetensi dasar yang ingin dicapai dan materi-materi yang akan dipelajari. Kegiatan yang akan dilakukan selanjutnya adalah apersepsi, yaitu mengaitkan materi pembelajaran pada pertemuan sebelumnya. Setelah melakukan apersepsi, guru dan siswa bertukar pendapat. Pada kegiatan ini guru menyampaikan kesalahankesalahan yang sering terjadi pada penulisan surat dinas, yaitu kesalahan dalam penulisan ejaan, pilihan kata, dan

kalimat efektif. Berdasarkan kegiatan ini diharapkan siswa paham akan kesalahan-kesalahan yang sering terjadi pada penulisan surat dinas, sehingga siswa mampu menghindari kesalahan yang sama pada saat menulis surat. Selanjutnya, guru membagi kelas menjadi lima kelompok dengan anggota kelompok terdiri atas enam siswa.

2. Kegiatan Inti

Sesuai dengan pendekatan saintifik, siswa diminta untuk membaca surat dinas yang telah dibagikan. Setelah membaca surat dinas dengan seksama, siswa diminta untuk memahami sistematika dan karakteristik bahasa di dalam surat dinas tersebut. Selanjutnya, kegiatan yang dilakukan adalah kegiatan menanya. Setelah melakukan kegiatan bertanya, siswa mengumpulkan informasi. Setelah melakukan kegiatan mengidentifikasi sistematika dan karakteristik bahasa yang benar di dalam surat dinas, siswa mulai melakukan kegiatan menalar dengan menentukan sistematika dan karakteristik bahasa di dalam surat dinas. Selanjutnya siswa saling bekerja sama untuk menulis surat dinas yang sesuai dengan sistematika dan karakteristik bahasa yang benar.

3. Kegiatan Akhir

Kegiatan akhir pembelajaran terdiri atas tiga kegiatan, yaitu refleksi, tindak lanjut, dan doa. Pada kegiatan refleksi, guru dan siswa secara bersama mengingat kembali serta mengulas pembelajaran pada hari ini. Selanjutnya, guru melakukan kegiatan tindak lanjut dengan memberikan tugas rumah kepada siswa.

4. SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Berdasarkan hasil analisis terhadap penggunaan bahasa Indonesia pada surat dinas di Kantor KPU Way Kanan periode Oktober – Desember 2017, peneliti menyimpulkan sebagai berikut.

1. Kesalahan yang terdapat pada penggunaan ejaan, yaitu (1) kesalahan penggunaan huruf kapital (2) kesalahan penggunaan huruf miring (3) kesalahan penulisan huruf tebal (4) kesalahan penggunaan kata depan (5) kesalahan penggunaan singkatan dan akronim (6) kesalahan penulisan angka dan bilangan (7) kesalahan penulisan tanda titik (8) kesalahan penulisan tanda koma (9) kesalahan penulisan tanda titik dua (10) kesalahan penulisan tanda hubung (11) kesalahan penulisan tanda garis miring (12) kesalahan penulisan unsur serapan. Kesalahan yang paling banyak terletak pada penulisan huruf kapital, sedangkan kesalahan yang paling sedikit terletak pada penulisan angka dan bilangan.
2. Kesalahan yang terdapat pada penggunaan pilihan kata, yaitu (1) kesalahan penulisan kata yang tidak baku (2) kesalahan penulisan kata yang tidak cermat, sedangkan penulisan kata yang tidak umum dan santun tidak ditemukan.
3. Kesalahan yang terdapat pada penggunaan kalimat efektif, yaitu (1) kesalahan penulisan kalimat yang tidak sepadan (2) kesalahan penulisan kalimat yang tidak hemat (3) kesalahan penulisan kalimat yang tidak

- cermat (4) kesalahan penulisan kalimat yang tidak logis, sedangkan penulisan kalimat yang tidak tegas, paralel, 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.

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, alesannya 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.

Bahasa Indonesia Secara Benar.
Yogyakarta: Ardana Media.

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

Yolinda, Cindy. 2017. *Penggunaan Bahasa Indonesia pada Surat Dinas di Kantor Kecamatan serta Implikasinya.* Jurnal Kata (Bahasa, Sastra, dan Pembelajarannya): Universitas Lampung.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, Syamsir . 1980. *Surat Menyurat Indonesia.* Padang: Angkasa Raya
- Arifin, Zaenal dan Amean Tasai. 2002. *Cermat Berbahasa Indonesia.* Jakarta: Akademika Pressindo
- Indah, Norma. 2012. *Penggunaan Bahasa pada Surat Dinas di SMP Negeri 26 Bandar Lampung.* Jurnal Kata (Bahasa, Sastra, dan Pembelajarannya): Universitas Lampung.
- Moleong, DR. Lexy J. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif.* Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Suryani, dkk. 2014. *.korespondesi Bahasa Indonesia.* Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Suyanto, Edi. 2011. *Membina, Memelihara, dan Menggunakan*