

PENGUNAAN BAHASA INDONESIA PADA SURAT DINAS DI KANTOR KECAMATAN MAOSPATI KABUPATEN MAGETAN SERTA IMPLIKASINYA TERHADAP PEMBELAJARAN MENULIS DI SEKOLAH

Ari Septiana¹⁾, Agus Budi Santoso²⁾, Muhammad Binur Huda³⁾

^{1,2,3)}Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas PGRI Madiun

Email: ¹⁾ariseptianakunta18@gmail.com;

²⁾agusbudisantoso_pbsi@unipma.ac.id.;

³⁾muhbinur_ay@yahoo.com.

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan penggunaan bahasa Indonesia pada surat dinas di Kantor Kecamatan Maospati Kabupaten Magetan serta implikasinya terhadap pembelajaran menulis di sekolah. Metode yang digunakan ialah deskriptif kualitatif. Sumber data penelitian ialah surat dinas di Kantor Kecamatan Maospati. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan data yang sudah didokumentasikan berupa surat dinas. Teknik analisis data dalam penelitian ini ialah analisis teks. Hasil penelitian ini mencakup deskripsi penggunaan bahasa Indonesia pada surat dinas di Kantor Kecamatan Maospati. Setelah data dianalisis ditemukan banyak kesalahan, di antaranya penggunaan ejaan, pilihan kata, dan kalimat efektif. Kesalahan penggunaan ejaan yang terdapat pada surat dinas di Kantor Kecamatan Maospati ini, yaitu kesalahan penulisan huruf kapital, huruf miring, huruf tebal, kata depan, singkatan dan akronim, angka dan bilangan, tanda titik, tanda koma, tanda titik dua, tanda hubung, dan tanda garis miring. Kesalahan yang paling banyak terletak pada penulisan huruf kapital, sedangkan kesalahan yang paling sedikit terletak pada penulisan angka dan bilangan. Kesalahan penggunaan pilihan kata yang terdapat pada surat dinas di Kantor Kecamatan Maospati ini, yaitu kesalahan penggunaan kata yang tidak baku, tidak umum, tidak santun, dan tidak cermat. Kesalahan yang paling banyak terletak pada penulisan ketidaktercemerutan kata, sedangkan kesalahan yang paling sedikit terletak pada penulisan ketidaksantunan kata. Kesalahan penggunaan kalimat efektif yang terdapat pada surat dinas di Kantor Kecamatan Maospati ini, yaitu kesalahan penggunaan kalimat yang tidak sepadan, tidak paralel, tidak hemat, tidak cermat, dan tidak logis. Kesalahan yang paling banyak terletak pada penulisan ketidaktercemerutan kalimat, sedangkan ketidaktegasan dan ketidakterpaduan kalimat, tidak ditemukan kesalahan. Implikasi penggunaan bahasa Indonesia pada surat dinas di Kantor Kecamatan Maospati terhadap pemahaman dan memproduksi penggunaan bahasa Indonesia dalam bentuk surat dinas dalam pembelajaran menulis surat dinas.

Kata Kunci: Surat Dinas, Pembelajaran, Penggunaan Bahasa Indonesia

PENDAHULUAN

Bahasa adalah alat komunikasi antara anggota masyarakat berupa simbol bunyi yang dihasilkan oleh alat ucap manusia. Bahasa juga merupakan alat ekspresi diri sekaligus pula merupakan alat untuk menunjuk-

identitas diri. Bahasa menjadi cermin diri kita, baik sebagai bangsa maupun sebagai diri sendiri. Bahasa seseorang mencerminkan pikirannya. Semakin terampil seseorang berbahasa, semakin cerah dan jelas pula jalan pikirannya (Tarigan, 2008: 1).

Bahasa memiliki peranan 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. Penggunaan bahasa yang baik dan mudah untuk dimengerti oleh orang lain akan berdampak pada komunikasi yang berjalan dengan baik pula. Bahasa sendiri menurut Gorys Keraf (2004) adalah alat komunikasi yang digunakan oleh anggota masyarakat baik berupa simbol bunyi yang dihasilkan oleh alat ucap manusia. Ketika manusia tersebut mengendaki untuk berkomunikasi dengan sesamanya, maka dia akan memakai sebuah bahasa yang memang biasa digunakan untuk menyampaikan sebuah informasi.

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. Fungsi surat sebagai bukti hitam di atas putih, untuk meng-antisipasi hal-hal yang tidak diinginkan terkait dengan surat perjanjian. Fungsi surat sebagai pengingat, yaitu untuk kebijakan dan keputusan yang sudah pernah diambil dapat diidentifikasi secara baik sehingga bisa mempermudah urusan-urusan dinas di kemudian hari. Tidak jauh berbeda dengan fungsi surat dinas sebagai pengingat, fungsi surat dinas sebagai bukti sejarah juga untuk merekam berbagai kejadian pada masa silam. Selanjutnya, fungsi surat sebagai pedoman, untuk memberikan kepastian dalam rangka menjalankan kerja-kerja terkait surat keputusan atau instruksi dalam memberikan kejelasan dan tingkat kepastian dari sebuah mekanisme kerja. Surat dinas yang dibuat dengan kaidah-kaidah yang formal dan resmi secara tidak langsung akan mencerminkan identitas sebuah instansi pemerintahan. Oleh karena

itu, surat disebut sebagai duta suatu 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. Misalnya kantor kecamatan akan melakukan perbaikan jalan dan membutuhkan bantuan alat maupun bahan maka kantor kecamatan tersebut akan mengirimkan surat permohonan kepada bupati yang ada di kabupaten. Surat yang dikeluarkan oleh instansi atau lembaga pemerintah harus menggunakan bahasa yang benar sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia.

KAJIAN TEORI

1. Surat

Kemajuan teknologi saat ini, sebenarnya memberikan berbagai alternatif yang dapat menggantikan penyampaian pesan melalui sarana surat, seperti internet, telegram, faksimile, dan telepon. Kenyataannya pesan surat masih tetap dominan karena berbagai kelebihan yang dimilikinya dibandingkan dengan media lain. Surat memiliki daya tampung pesan yang sangat leluasa, daya jangkauan yang luas, dan tingkat pembiayaan yang rendah. Namun, berkomunikasi dengan surat ternyata tidaklah mudah, terutama untuk kepentingan formal. Penulisan dituntut untuk dapat menyajikan pesannya dalam bahasa yang logis, jelas, singkat, dan sistematis, serta dalam format yang sesuai (Saddhono dan Slamet, 2014: 186— 187).

a. Pengertian Surat

Secara umum, surat dinas ialah segala komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan

kegiatan dinas instansi. Surat dinas hanya dibuat oleh instansi pemerintah dan dapat dikirimkan kepada semua pihak yang berhubungan dengan instansi tersebut. Surat dinas ialah surat yang dikirimkan oleh kantor pemerintah bebas dari biaya, menurut (Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional, 2007:1108) juga berpendapat bahwa surat adalah secarik kertas atau lebih yang berisi percakapan (bahan komunikasi) yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain, baik atas nama pribadi maupun organisasi / lembaga / instansi. Berdasarkan pendapat para ahli dapat disimpulkan bahwa surat adalah alat komunikasi untuk menyampaikan gagasan atau maksud dari penulis kepada penerima surat dalam bentuk tulisan. Melalui surat, isi atau pesan yang dimaksud dapat terkirim kepada alamat yang dituju sesuai dengan sumber aslinya

b. Jenis-Jenis Surat

Berbicara mengenai surat, biasanya asosiasi hanya merujuk kepada suatu bentuk komunikasi tulis yang serupa. Pada hal jenis surat itu beraneka macam bergantung tujuan, isi, dan sifat.

Penggolongan surat sebagai berikut:

- 1) Menurut kepentingan dan pengirimannya, surat dapat dikelompokkan sebagai berikut.
 - a) Surat pribadi, yaitu surat ini ditujukan kepada seseorang seperti kawan atau keluarga, maka format dan bahasa surat relatif bebas. Akan tetapi, bila surat ditujukan kepada pejabat atau instansi seperti surat lamaran pekerjaan, ajuan kenaikan golongan, atau pengaduan, maka bentuk dan

bahasa surat yang digunakan harus resmi.

- b) Surat dinas, yaitu surat resmi yang digunakan instansi pemerintahan untuk kepentingan administrasi pemerintah atau instansi swasta.
 - c) Surat niaga, yaitu surat resmi yang digunakan oleh perusahaan atau badan usaha.
- 2) Menurut *isinya*, surat dapat dikelompokkan menjadi surat pemberitahuan, surat keputusan, surat perintah, surat permintaan, surat panggilan, surat peringatan, surat laporan, surat pengantar, surat undangan, dan surat lamaran pekerjaan.
 - 3) Menurut *sifatnya*, surat dapat diklasifikasikan sebagai berikut.
 - a) Surat biasa, yaitu isi surat dapat diketahui oleh orang lain selain yang dituju.
 - b) Surat konfidensial (terbatas), maksudnya, isi surat hanya diketahui oleh kalangan tertentu yang terkait saja.
 - c) Surat rahasia, yaitu surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang yang dituju.
 - 4) Berdasarkan *banyaknya sasaran*, surat dapat dikelompokkan menjadi surat biasa, edaran, dan pengumuman.
 - 5) Berdasarkan *tingkat kepentingan penyelesaiannya*, surat terbagi atau surat biasa, surat kilat, dan surat kilat khusus.
 - 6) Berdasarkan *wujudnya*, surat terbagi atas surat bersampul, kartu pos, warkat pos, telegram, teleks atau faksimile, memo, dan nota.
 - 7) Berdasarkan *ruang lingkup sasarannya*, surat terbagi atas surat intern dan ekstern
- #### 2. Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas
- Sebagai salah satu alat komunikasi dalam bentuk tulisan,

keberadaan surat menjadi sangat penting. Bahasa yang digunakan dalam surat harus jelas. Bahasa yang jelas akan memudahkan penerima surat untuk menangkap maksud yang diinginkan pengirim surat sehingga penerima surat dapat segera melakukan, mengambil, dan memilih tindakan yang terkait dengan permintaan isi surat. Oleh karena itu, pembuatan surat tidak bisa seenaknya, tanpa memperhatikan kaidah penulisan surat resmi, yakni kaidah tata bahasa dan Ejaan.

a. Penggunaan Ejaan

Penggunaan ejaan adalah keseluruhan peraturan bagaimana melambangkan bunyi ujaran dan bagaimana hubungan antara lambang-lambang itu (pemisahan dan penggabungannya dalam suatu bahasa). Ejaan adalah kaidah-kaidah cara menggambar bunyi-bunyi (kata, kalimat, dsb.) dalam bentuk tulisan (huruf-huruf) serta menggunakan tanda-tanda baca (Suwarna, 2012: 41). Ejaan juga diartikan sebagai dari keseluruhan peraturan yang menyangkut padasatu huruf (penulisan/pemakaian/pelafalan/pemenggalan), serta hubungan antar lambang-lambang itu dalam satuan bahasa yang lebih luas (pemisahan dan penggabungan nya dalam unsur bahasa yang lebih luas). Selanjutnya, menyatakan ejaan adalah aturan perlambangan bunyi dengan huruf. Ejaan yang ideal adalah ejaan yang mampu digunakan untuk melambangkan satu bunyi satu huruf. Namun, ejaan semacam itu masih hanya sebatas wacana karena hampir dalam setiap bahasa, selalu muncul perkecualian terhadap kaidah yang telah dibuatnya untuk mempermudah dalam penjelasannya.

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 aturan penulisan huruf kapital menurut Depdiknas (2012: 5—12).

b) Huruf Miring

Huruf miring hanya terdapat dalam pengetikan atau tulisan yang melalui komputer sedangkan tulisan tangan dan pengetikan di mesin ketik 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 Depdiknas kamus bahasa Indonesia baku (2012: 13).

2) Penulisan Kata

a) Kata Depan *di*, *ke*, dan *dari*.

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*, *daripada*, *keluar*, *kemari*, dan *kesampingan*.

b) Singkatan dan Akronim

Penggunaan singkatan dan akronim masih terdapat kesalahan. Singkatan yang seharusnya tidak diikuti tanda titik tetapi ditulis dengan tanda titik, begitu juga sebaliknya. Singkatan dan akronim yang seharusnya menggunakan

huruf kapital tetapi ditulis dengan huruf kecil, begitu juga sebaliknya. Berikut aturan penulisan singkatan dan akronim menurut Depdiknas (2012: 26—19).

3) Pemakaian Tanda Baca

Tanda Titik (.)

Berikut aturan penulisan tanda titik menurut Depdiknas (2012: 35—38).

- a. dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.
- b. dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah. Jika tidak menunjukkan jumlah maka *tidak* menggunakan tanda titik.
- c. *tidak* dipakai di belakang (a) nama dan alamat penerima surat, (b) nama dan alamat pengirim surat, dan (c) di belakang tanggal surat.

Tanda Koma (,)

Berikut aturan penulisan tanda koma menurut Depdiknas (2012: 38—420).

- a. dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului dengan kata seperti *tetapi, melain-kan, sedangkan, dan kecuali*
- b. dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat, seperti *oleh karena itu, jadi, dengan, demikian, sehubungan dengan itu, dan meskipun begitu*.
- c. 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.

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

e. dipakai untuk menghindari salah baca/salah pengertian di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat.

Menurut Eneste (2005: 39-45) penulisan tanda koma yang benar sebagai berikut.

- a. Kata dan Frase yang Di-ikuti Koma, Ada Jumlah kata / rase penghubung antarkalimat dalam bahasa Indonesia yang diikuti tanda koma jika digunakan pada awal kalimat. Kata-kata dan frase-frase tersebut, yaitu kata agak-nya, akan tetapi, akhirnya, akibatnya, artinya, biarpun begitu, biarpun demikian, berkaitan dengan itu, dalam hal ini, dalam hubungan ini, dalam konteks ini, dengan demikian, dengan kata lain, disamping itu, disatu pihak, di pihak lain, jadi, jika demikian, kalau begitu, kalau tidak salah, kecuali itu, lagi pula, meskipun begitu, meskipun demikian, namun, oleh karena itu, oleh sebab itu, pada dasarnya, pada hakikatnya, pada prinsipnya, sebagai kesimpulan, sebaiknya, sebaliknya, sebelumnya, sebenarnya, sebetulnya, sehubungan dengan itu, selain itu, selanjutnya, sementara itu, sesudah itu, setelah itu, sesungguhnya, sungguhpun demikian, tambahan lagi, tambahan pula, untuk itu, dan walaupun demikian.
- b. Kata-Kata yang Didahului Koma, Dalam bahasa Indonesia, ada pula sejumlah

kata (di antaranya kata penghubung intra kalimat) yang di dahului tanda koma. Kata-kata tersebut, yaitu kata padahal, sedangkan, seperti, tetapi, yaitu, dan yakni.

- c. Kata-Kata yang Tidak Didahului Koma, Ada pula sejumlah kata dalam bahasa Indonesia yang tidak didahului tanda koma. Kata-kata tersebut, yaitu kata bahwa, karena, maka, dan sehingga.

Tanda Titik Dua (:)

Berikut aturan penulisan tanda titik dua menurut Depdiknas (2012: 42—43).

- a. dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti rangkain.
- b. dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerintahan.
- c. 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.

Tanda Hubung (-)

Berikut aturan penulisan tanda hubung menurut Depdiknas (2012: 44—46).

- a. dipakai untuk menyambung unsur-unsur kata ulang.
- b. dipakai untuk memperjelas (a) hubungan bagian-bagian kata atau ungkapan dan (b) penghilangan bagian frasa atau kelompok kata.
- c. dipakai untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing.

Tanda Garis Miring (/)

Berikut aturan penulisan huruf miring menurut Depdiknas (2012: 52—53).

- a. dipakai di dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa

satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim atau taun ajaran.

- b. dipakai sebagai pengganti kata *atau*, *tiap*, dan *ataupun*.

4) 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. Pilihan kata atau diksi adalah pemakaian kata yang tepat dan selaras untuk mengungkapkan suatu gagasan (Sasangka, 2013: 97). Pilihan kata biasanya digunakan untuk membedakan nuansa makna secara jitu sehingga kata yang dipilih benar-benar dapat mengungkapkan gagasan secara tepat. Lazimnya, pilihan kata digunakan untuk mewaspadaai adanya pergeseran makna yang sangat kecil antara kata yang satu dan kata yang lain sehingga pembedaan maknanya dapat dilakukan secara cermat. Dengan demikian, kemampuan untuk memilih bentuk kata yang sesuai dengan situasi dan nilai rasa yang dimiliki kelompok masyarakat pendengar/pembaca menjadi inti pembicaraan dalam pilihan kata (Sasangka, 2013: 97).

pemilihan kata harus dilakukan sesuai dengan situasi dan penggunaan kata itu. Oleh karena itu, pemilihan kata merupakan salah satu aspek yang penting dalam berbahasa karena pemilihan kata akan (1) mempercermat pengungkapan gagasan, (2) menjadikan bahasa yang digunakan menjadi lebih hidup, (3) menarik dan tidak membosankan, serta (4) meng-hindari salah informasi (Sasangka, 2013: 97).

Terdapat kata yang baku dan tidak baku di dalam tata bahasa Indonesia. 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).

a.) Kata yang Baku

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

b.) Kata yang Umum

Penulisan hendaknya menggunakan kata-kata yang umum dalam masyarakat yaitu kata-kata yang sudah dikenal atau dimengerti oleh masyarakat. Sedapat-dapatnya gunakanlah kata-kata atau istilah dalam bahasa Indonesia, bukan istilah asing.

c.) 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.

d.) 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.

b. Kalimat Efektif

Menurut Suwarna (2012: 19-20) kalimat efektif adalah kalimat yang memiliki pola dan struktur yang sederhana serta pola informasi yang langsung, biasanya informasi yang disampaikan bersifat tunggal. Sesuatu dipahami si pendengar adalah sama dengan apa yang dimaksudkan oleh si pembicara. Selanjutnya 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. Sebuah kalimat 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 memiliki ciri-ciri, seperti berikut. Kalimat itu mempunyai subjek dan predikat dengan jelas. Kejelasan subjek dan predikat suatu kalimat dapat dilakukan dengan menghindari pemakaian kata depan *di, dalam, bagi, untuk, pada, sebagai, tentang,* dan sebagainya di depan subjek.

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).

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 *soal itu bagi saya* merupakan subjek (S) dan *kurang jelas* merupakan predikat (P). Tidak menggunakan kata penghubung intrakalimat.

Kalimat di atas dapat diperbaiki dengan dua cara, yaitu mengubah kalimat itu menjadi kalimat majemuk atau mengganti ungkapan penghubung antar kalimat menjadi ungkapan penghubung antar-kalimat. Predikat kalimat tidak didahului oleh kata *yang*. 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

Keperalelan adalah kesamaan bentuk kata yang digunakan dalam kalimat. Jika bentuk pertama menggunakan nomina, bentuk kedua dan seterusnya juga harus menggunakan nomina.

Contoh: Tahap akhir penyelesaian kantor BPP adalah kegiatan *pengecatan* tembok, *memasang* penerangan, *pengujian* sistem pembagian air, *pengaturan* tata ruang.

Kalimat di atas tidak memiliki kesejajaran karena kata yang menduduki predikat tidak sama bentuknya, yaitu kata *pengecatan* yang berjenis kata nomina, *memasang* berjenis kata verba, *pengujian* yang berjenis kata

nomina, dan *pengaturan* yang berjenis kata nomina. Kalimat itu dapat diperbaiki dengan dua cara, yaitu predikat diubah menjadi kata nomina atau diubah menjadi kata verba.

a) Tahap akhir penyelesaian kantor BPP adalah kegiatan *pengecatan* tembok, *pemasangan* penerangan, *pengujian* sistem pembagian air, *pengaturan* tata ruang.

b) Tahap akhir menyelesaikan kantor BPP adalah kegiatan *mengecat* tembok, *memasang* penerangan, *menguji* sistem pembagian air, *mengatur* tata ruang.

3. Ketegasan

Ketegasan adalah perlakuan penonjolan pada ide pokok kalimat. Ada beberapa cara untuk membentuk penekanan dalam kalimat.

a) Meletakkan kata yang ditonjolkan di depan kalimat.

Contoh: *Harapan presiden* ialah agar rakyat membangun bangsa dan negara. Kalimat di atas jika dilihat dari segi struktur informasinya, kalimat tersebut menonjolkan informasi tentang *harapan 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 ditonjolkan dengan cara membuat urutan kata yang bertahap, yaitu pada bilangan *seratus*, *seribu*, atau *sejuta* diurutkan dari nominal yang terkecil sampai 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 penulis ingin menonjolkan ide kalimat, bisa dengan cara melakukan pengulangan kata (repetisi) *dimensi*.

d) Melakukan pertentangan.

Contoh: Petugas 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) Mempertegas partikel penekanan (penegasan)

Contoh: Saudaralah yang bertanggung jawab atas pembunuhan itu.

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

4. Kehematan

Kehematan dalam kalimat efektif adalah hemat menggunakan kata, frasa, atau bentuk lain yang dianggap tidak perlu. Kehematan tidak berarti harus menghilangkan kata-kata yang dapat menambah kejelasan kalimat. Ada beberapa kriteria yang perlu diperhatikan.

a) Menghilangkan pengulangan subjek.

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

b) Menghindarkan pemakaian superordinat pada hiponimi.

Kalimat di atas tidak efektif karena terdapat superordinat

padakata *hari Rabu* dan tanggal *20 Oktober 2016*. Kalimat di atas dapat diperbaiki menjadi. Surat itu diterima pada *Rabu, 20 Oktober 2016*.

c) Menghindarkan kesinoniman dalam satu kalimat. Kalimat di atas tidak efektif karena terdapat kesinoniman kata, yaitu pada kata *hanya* dan *saja* yang memiliki fungsi yang sama. Oleh karena itu, kalimat di atas dapat diperbaiki dengan cara menghilangkan salahsatu dari kata tersebut seperti kalimat..

d) Tidak menjamakkan kata-kata yang berbentuk jamak. 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 pada kalimat

5. Kecermatan

Cermat adalah kalimat yang 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 ialah kepaduan pernyataan dalam kalimat sehingga informasi yang

disampaikan tidak terpecah-pecah.

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

Contoh : Buku itu saya *sudah* baca.

Kalimat di atas tidak menunjukkan kepaduan sebab aspek (*sudah*) teletak antara agen (*saya*) dan verbal (*baca*). Dalam bentuk pasif pesona seperti itu, kata ganti orang atau kata ganti persona langsung didekatkan pada kata kerjanya, tidak disisipi dengan unsur lain. Seharusnya kalimat itu berbentuk sebagai berikut;

Buku itu *sudah saya baca*.

b) Kalimat yang pagu 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 kerjanya (*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 yang ada.

7. Kelogisan

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

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

c.) Ciri-Ciri Bahasa dalam Surat Dinas

Menurut Kosasih dan Finoza dalam artikelnya ciri-ciri bahasa dalam surat dinas sebagai berikut.

a. Bahasa yang jelas. Bahasa yang digunakan dalam surat-menyurat harus jelas. Bahasa yang jelas akan memudahkan penerima surat untuk menangkap maksud yang diinginkan pengirim surat. Bahasa yang jelas, yaitu bahasa yang tidak rancu dan tidak mengandung arti pleonasme.

b. Bahasa Baku. merupakan ragam bahasa yang cara pengucapan ataupun penulisannya sesuai dengan kaidah-kaidah bahasa Indonesia yang sudah dibakukan. Bahasa baku, yaitu bahasa yang digunakan bukan ragam bahasa percakapan, tidak dipengaruhi bahasa asing, dan tidak dipengaruhi bahasa daerah.

c. Bahasa Lugas dan Kalimat Singkat, yaitu bahasa yang sederhana serta kalimat yang singkat dan lengkap. Kalimat yang singkat, yaitu kalimat yang tidak berbelit-belit, isinya langsung membicarakan persoalan utama dan tidak memberikan keterangan di luar pokok persoalan tersebut dengan benar.

d. Pemilihan Kata. dalam surat dinas harus benar-benar teliti. Surat dinas sendiri merupakan alat komunikasi secara tertulis sehingga kata yang digunakan sebaiknya membuat penerima surat paham dengan maksud

penulis surat serta tidak menimbulkan salah pemahaman.

e. Penggunaan Ejaan yang Tepat.

Penulisan surat harus memperhatikan ejaan yang tepat dan baku. Sebab, ejaan merupakan elemen yang sangat penting dalam penulisan surat yang menyangkut penulisan huruf, kata, unsur serapan, dan tanda baca.

4. Pembelajaran Menulis di Sekolah

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, fotografi, slide dan film, audio dan video tape. Fasilitas dan perlengkapan, terdiri atas ruangan 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. Pengembangan kurikulum, termasuk bahasa Indonesia, merupakan konsekuensi logis dari perkembangan kehidupan dan perkembangan pengetahuan tentang bahasa dan bagaimana cara berbahasa yang terwujud dalam teori belajar bahasa terkini.

Perkembangan teori belajar bahasa berkontribusi terhadap pemahaman tentang hakikat bahasa, hakikat bagaimana manusia belajar dan hakikat komunikasi interkultural, dan sekaligus tentang manusia itu sendiri yang kesemuanya ini saling berkaitan dengan saling berdampak satu sama lain. Pemahaman hal ini dimaksudkan untuk peningkatan mutu pembelajaran bahasa Indonesia secara berkesinambungan dalam kamus bahasa (Kemendikbud, 2016: 1). Pembelajaran bahasa Indonesia dalam penelitian ini mengacu pada kurikulum 2013. Kurikulum 2013 merupakan kurikulum berbasis kompetensi dengan “*outcomes-based curriculum*”. Oleh karena itu, pengembangan kurikulum diarahkan pada pencapaian kompetensi yang dirumuskan dari SKL.

Demikian pula penilaian hasil belajar dan hasil kurikulum diukur dari pencapaian kompetensi. Keberhasilan kurikulum diartikan sebagai pencapaian kompetensi yang dirancang dalam dokumen kurikulum oleh seluruh peserta didik (Kemendikbud, 2016: 2). Dalam pengajaran Mata pelajaran Bahasa Indonesia bertujuan agar para siswa memiliki kompetensi berbahasa Indonesia untuk berbagai fungsi komunikasi dalam berbagai kegiatan sosial. Kegiatan iniyang dirancang dalam buku diharapkan dapat membantu siswa mengembangkan kompetensi berbahasa, kognisi, kepribadian, dan emosi siswa. Selain itu, pembelajaran Bahasa Indonesia diharapkan dapat menumbuhkan kembangkan minat baca dan minat menulis. Pembelajaran Bahasa Indonesia dikembangkan berdasarkan pendekatan komunikatif, pendekatan berbasis teks, pendekatan CLIL (*content language integrated learning*), pendekatan pendidikan karakter, dan pendekatan literasi. Pengembangan kurikulum (Bahasa Indonesia) tidak dapat dipisahkan dari perkembangan teori belajar (dan

pengajaran) bahasa. Pengembangan kurikulum 2013 didasarkan pada perkembangan teori belajar bahasa terkini. Fondasi teoretik Kurikulum 2013 adalah pengembangan pendekatan komunikatif, pendekatan *genre-based*, dan CLIL (*content language integrated learning*) (Kemendikbud, 2016: 2)..

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Dilihat dari isi surat dinas yang masuk ke kantor Kecamatan Maospati terlihat cukup komunikatif. Namun, perlu diketahui juga surat dinas tersebut masih terdapat banyak kesalahan dalam penulisannya, baik kesalahan-kesalahan ejaan dan kesalahan bahasa atau pada diksi yang menjadi fokus dalam penelitian ini. Untuk mempersempit dalam pembahasan dan menganalisa dengan jelas.

1. Kesalahan ejaan meliputi:

a.) Penulisan pada huruf kapital.

Adalah penulisan pada huruf yang berukuran dan bentuk khusus (lebih besar dari huruf biasa), biasanya digunakan sebagai huruf pertama dari kata pertama dalam kalimat, huruf pertama nama diri, dan sebagainya.

b.) Penulisan pada tanda baca sebuah kalimat

Adalah sebuah kalimat sangat perlu diperhatikan, baik dari fungsi maupun penempatannya pada sebuah kalimat. Beberapa tanda baca yang sering digunakan adalah tanda-tanda baca yang berkaitan dengan sebuah kalimat-kalimat yang sering digunakan sehari-hari di pemerintahan

c.) Penulisan huruf miring dan garis bawah pada sebuah kalimat

Adalah huruf yang tercetak miring dalam terminologi tipografi disebut *italic*. Huruf *italic* ini biasanya digunakan untuk memberikan penekanan pada sebuah kata. Disamping itu, huruf-huruf ini

juga dipakai untuk menunjukkan istilah atau kata yang berasal dari bahasa asing dan garis bawah memiliki arti garis yang dibuat di bawah tulisan (huruf, kata, kalimat, dan sebagainya) untuk menyatakan bahwa kata (kalimat dan sebagainya) yang diberi garis itu penting.

d.) Penulisan pada kata depan.

Adalah kata yang terletak sebelum kata yang disertainya berupa kata kerja, kata benda, merupakan kata keterangan, dan seterusnya. kata depan mengindikasikan adanya hubungan pemaknaan dengan kata yang diletakkan setelahnya..

2. Berikutnya adalah kesalahan pemilihan kata atau diksi yang meliputi:

a. Kebakuan kata Adalah kata yang cara pengucapan ataupun pada penulisannya sesuai dengan kaidah-kaidah yang dibakukan, sesuai dengan KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia).

b. Kehematan kata Adalah Salah satu unsur penting dalam membentuk kalimat efektif, berarti menghindari pemakaian *kata* yang tidak perlu agar tidak sia-sia, atau tidak berulang ulang dalam penulisannya.

c. Ketepatan pada kata Adalah pemilihan kata yang tepat untuk menyatakan sesuatu. Diksi adalah kemampuan membedakan secara tepat nuansa-nuansa makna dari gagasan yang ingin disampaikan dan kemampuan untuk menemukan bentuk yang sesuai dengan situasi dan nilai rasa yang dimiliki

d. Keumuman kata Adalah kata yang perlu dijabarkan lebih lanjut dengan menggunakan kata yang bersifat khusus untuk mendapatk-an perincian atau keterangan yang lebih baik yang biasanya digunakan untuk argumentasi atau persuasi.

3. Berikutnya adalah kesalahan kalimat yang Efektif yang meliputi: keseimbangan antara pikiran (gagasan) dan struktur bahasa yang dipakai.

1. Kesepadanan

Kesepadanan kalimat memiliki ciri-ciri, seperti berikut.

Kalimat itu mempunyai subjek dan predikat dengan jelas. Kejelasan subjek dan predikat suatu kalimat dapat dilakukan dengan menghindari pemakaian kata depan *di, dalam, bagi, untuk, pada, sebagai, tentang,* dan sebagainya di depan subjek

Tidak terdapat subjek ganda.

Contoh:

- a. Soal itu saya kurang jelas (tidak tepat)

- b. Soal itu bagi saya kurang jelas (tepat)

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 *soal itu bagi saya* merupakan subjek (S) dan *kurang jelas* merupakan predikat (P).

- c. Tidak menggunakan kata penghubung intrakalimat.

Contoh: Kakaknya membeli sepeda motor Honda. Sedangkan dia membeli sepeda motor Suzuki.

Kalimat di atas dapat diperbaiki dengan dua cara, yaitu mengubah kalimat itu menjadi kalimat majemuk atau mengganti ungkapan penghubung intrakalimat menjadi ungkapan penghubung anta-kalimat.

- 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. Keparalelan

Keparalelan adalah kesamaan bentuk kata yang digunakan dalam kalimat. Jika bentuk pertama menggunakan nomina, bentuk kedua dan seterusnya juga harus menggunakan nomina.

Contoh: Tahap akhir penyelesaian kantor BPP adalah kegiatan *pengecatan* tembok, *memasang* penerangan, *pengujian* sistem pembagian air, *pengaturan* tata ruang.

Kalimat di atas tidak memiliki kesejajaran karena kata yang menduduki predikat tidak sama bentuknya, yaitu kata *pengecatan* yang berjenis kata nomina, *memasang* berjenis kata verba, *pengujian* yang berjenis kata nomina, dan *pengaturan* yang berjenis kata nomina. Kalimat itu dapat diperbaiki dengan dua cara, yaitu predikat diubah menjadi kata nomina atau diubah menjadi kata verba. Tahap akhir penyelesaian kantor BPP adalah kegiatan *pengecatan* tembok, *pemasangan* penerangan, *pengujian* sistem

pembagian air, pengaturan tataruang.

Tahap akhir menyelesaikan kantor BPP adalah kegiatan *mengecat* tembok, *memasang* penerangan, *menguji* sistem pembagian air, *mengatur* tata ruang.

3. Ketegasan

Ketegasan adalah perlakuan penonjolan pada ide pokok kalimat. Ada beberapa cara untuk membentuk penekanan dalam kalimat.

a) Meletakkan kata yang ditonjolkan di depan kalimat.

Contoh: *Harapan presiden* ialah agar rakyat membangun bangsa dan negara. Kalimat di atas jika dilihat dari segi struktur informasinya, kalimat tersebut menonjolkan informasi tentang *harapan 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 ditonjolkan dengan cara membuat urutan kata yang bertahap, yaitu pada bilangan *seratus, seribu, atau sejuta* diurutkan dari nominal yang terkecil sampai 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 penulis ingin menonjolkan ide kalimat, bisa dengan cara melakukan pengulangan kata (repetisi) *dimensi*.

d) Melakukan pertentangan.

Contoh: Petugas 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. 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 ke tempat itu. (tepat)

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

b) Menghindarkan pemakaian superordinat pada hiponimi.

Contoh: Surat itu diterima pada *hari Rabu, tanggal 13 Oktober 2016*.

Kalimat di atas tidak efektif karena terdapat superordinat padakata *hari Rabu* dan *tanggal 13 Oktober 2016*. Kalimat di atas dapat diperbaiki menjadi. Surat itu diterima pada *Rabu, 13 Oktober 2016*.

c) Menghindarkan kesinoniman dalam satu kalimat. Contoh:

1) Dia *hanya* membawa badannya *saja*.(tidak tepat)

2) Dia *hanya* membawa badannya.(tepat)

Kalimat di atas tidak efektif karena terdapat kesinoniman kata, yaitu pada kata *hanya* dan *saja* 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 menjamakkan kata-kata yang berbentuk jamak. Contoh:

(1) *Para tamu-tamu* diharapkan duduk di tempat yang telah disediakan.

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

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 pada kalimat (2)

5. Kecermatan

Cermat adalah kalimat yang 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 ialah kepaduan pernyataan dalam kalimat sehingga informasi yang disampaikan tidak terpecah-pecah.

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

Contoh : Buku itu saya *sudah* baca.

Kalimat di atas tidak menunjukkan kepaduan sebab aspek (*sudah*) teletak antara agen (*saya*) dan verbal (*baca*). Dalam bentuk pasif persona seperti itu, kata ganti orang atau kata ganti persona langsung didekatkan pada kata kerjanya, tidak disisipi dengan unsur lain. Seharusnya kalimat itu berbentuk sebagai berikut. Buku 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 ialah ide kalimat itu dapat diterima oleh akal dan penulisannya sesuai dengan ejaan yang berlaku.

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

Kesalahan-kesalahan tersebut itulah yang akan dibahas dalam penelitian ini. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa surat dinas pada kantor Kecamatan Maospati Kabupaten Magetan masih terdapat kesalahan - kesalahan yang dapat mengurangi nilai keresmian surat dinas tersebut.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil analisis terhadap penggunaan bahasa Indonesia pada surat dinas di Kantor Kecamatan Maospati, Kabupaten Magetan peneliti menyimpulkan sebagai berikut.

1. Kesalahan yang terdapat pada penggunaan ejaan, yaitu :
 - a. Kesalahan penulisan huruf kapital pada sebuah kalimat
 - b. Kesalahan penulisan huruf miring pada kalimat sebenarnya
 - c. Kesalahan penulisan tanda baca
 - d. Kesalahan penggunaan kata depan
 - e. Kesalahan penulisan tanda garis bawah

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
 - a. Kesalahan penulisan kata yang tidak baku.
 - b. Kesalahan penulisan kata yang tidak umum
 - c. Kesalahan penulisan kehematan kata

- d. Kesalahan penulisan kata yang tidak cermat atau tepat

Kesalahan yang paling banyak terletak pada penulisan kata yang tidak cermat, sedangkan kesalahan yang paling sedikit terletak pada penulisan kata yang tidak santun.

3. Kesalahan yang terdapat pada penggunaan kalimat efektif, yaitu
 - a. Kesalahan penulisan kalimat yang tidak sepadan
 - b. Kesalahan penulisan kalimat yang tidak paralel
 - c. Kesalahan penulisan kalimat yang tidak hemat
 - d. kesalahan penulisan kalimat yang tidak cermat
 - e. Kesalahan penulisan kalimat yang tidak logis.

Kesalahan yang paling banyak terletak pada penulisan kalimat yang tidak cermat, sedangkan penulisan kalimat yang tidak tegas dan tidak padu, tidak ditemukan kesalahan.

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

mengomunikasi-kannya. Pada kegiatan akhir, guru dan siswa mengingat dan mengulas kembali pembelajaran. Setelah itu, guru memberikan tugas yang berhubungan dengan materi pada pertemuan selanjutnya.

REFERENSI

- Arifin, Zaenal dan Amran Tasai. 2008. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Eneste, Pamusuk. 2005. *Buku Pintar Penyuntingan Naskah*. Jakarta: P
- Hamalik, Oemar. 2013. *Kurikulum dan Pembelajaran*. Jakarta: Bumi Angkasa.
- Hikmat, Mahi M. 2011. *Metode Penelitian dalam Perspektif Ilmu Komunikasi dan Sastra*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2016. *Buku Guru Bahasa Indonesia*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Mustakim. 1994. *Membina Kemampuan Berbahasa*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia. 2012. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dan Pedoman Umum Pembentukan Istilah*. Bandung: Yrama Widya.
- Putrayasa, Ida Bagus. 2007. *Kalimat Efektif: Diksi, Struktur, dan Logika*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Saddhono, Kundharu dan St.Y. Slamet. 2014. *Pembelajaran Keterampilan Berbahasa Indonesia: Teori dan Aplikasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sasangka, Sry Satriya Tjatur Wisnu. 2013. *Gapura Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Elmatera.
- Soedjito dan Solchan. 2016. *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Sukardi. 2008. *Metode Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Bumi Angkasa.
- Suryani, dkk. 2014. *Korespondensi Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Tarigan, Henry Guntur. 2008. *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa Bandung.
- Moleong, Lexy. 2001. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Soebroto, D. Edi. 1992. *Pengantar Metode Penelitian linguistik struktural*. Surakarta: Sebelas Maret University Press.