

## **KESALAHAN EJAAN SURAT MASUK RESMI KANTOR KELURAHAN NGLEGOK PERIODE TAHUN 2023**

**Yunita Ika Nurjanah**

Email: [yunitaika110602@gmail.com](mailto:yunitaika110602@gmail.com)

**Universitas Nahdatul Ulama Blitar**

### **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan kesalahan ejaan Bahasa Indonesia pada surat resmi yang masuk ke Kantor Kelurahan Nglegok Kabupaten Blitar. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif dengan mengumpulkan, menyusun dan menyajikan data. Teknik yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini adalah observasi, dokumentasi, teknik menyimak dan mencatat apa yang ditemukan. Penulis menganalisis dan mencari tahu kesalahan ejaan yang ada pada surat-surat yang diteliti dengan cara menyimak setiap kata dalam kalimat-kalimatnya, lalu mencatat dan menghitung kesalahan ejaan secara keseluruhan. Berdasarkan hasil penelitian ini penulis masih menemukan kesalahan dalam penulisan surat, maka dari itu penulis memfokuskan kesalahan ejaan penelitian pada kesalahan: 1) Penulisan penggunaan huruf, 2) Penulisan kata, 3) Penulisan kata. Penulis menemukan kesalahan ejaan pada surat masuk di Kantor Kelurahan Nglegok yaitu berjumlah 101 kesalahan yang mana dibagi menjadi 11 bagian dengan rata-rata kesalahan berjumlah 10. Dari penjabaran tersebut penulis menyimpulkan bahwa dalam penulisan surat masuk Kantor Kelurahan Nglegok Kabupaten Blitar masih banyak kesalahan dalam penulisannya.

**Kata Kunci:** Analisis Bahasa, Surat Masuk Resmi, Kesalahan Ejaan.

### **ABSTRACT**

*This research aims to describe the spelling errors in Indonesian language found in official letters received by the Nglegok Sub-district Office, Blitar Regency. This study uses a descriptive method with a qualitative approach by collecting, organizing, and presenting data. The techniques used by the author in this research include observation, documentation, listening techniques, and noting what was found. The author analyzes and investigates spelling errors in the letters examined by carefully listening to each word in the sentences, then recording and calculating the total spelling errors. Based on the results of this research, the author still found errors in letter writing; therefore, the author focuses on spelling errors in the research on: 1) Letter usage, 2) Word usage, 3) Word writing. The author found spelling errors in the incoming letters at the Nglegok Sub-district Office, amounting to 101 errors, which are divided into 11 sections with an average of 10 errors. From this description, the author concludes that there are still many errors in the writing of incoming letters at the Nglegok Sub-district Office, Blitar Regency.*

**Keywords:** Analysis of Language, Official Incoming Letters, Spelling Errors.

## PENDAHULUAN

Bahasa memiliki peran penting bagi kehidupan manusia dan tidak perlu diragukan lagi. Karena semua ilmu disampaikan melalui bahasa. Sehari-hari kita manusia berkomunikasi menggunakan bahasa kita masing-masing. Maka dari itu bahasa sangat penting bagi kehidupan kita.

Bahasa berdasarkan pemakaianya dibedakan menjadi dua yaitu bahasa tulisa dan bahasa lisan. Bahasa lisan merupakan ragam bahasa yang digunakan melalui lisan, seperti pidato, dialog, ceramah dan sebagainya. Sedangkan bahasa tulis adalah ragam bahasa yang diungkapkan melalui media tulis. Contoh dari media tulis yaitu buku, makalah, skripsi, surat dan lain-lain.

Salah satu contoh dari bahasa tulis adalah surat. Menurut Ulyani (Surtntu, Y., et al, 2020) mendefinisikan surat sebagai alat yang digunakan untuk menyampaikan pesan atau informasi kepada orang lain. Senada dengan pernyataan tersebut, menurut Rimang (Maulidyah, R. 2020) menyatakan surat adalah alat komunikasi resmi atau pribadi untuk menyampaikan pesan atau informasi kepada orang tertentu, lembaga, organisasi atau perusahaan dengan menggunakan kertas sebagai medianya. Sehingga dari pendapat diatas dapat disimpulkan surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis yang dilakukan dengan mempergunakan sehelai kertas atau lebih yang terdiri dari bagian-bagian tertentu.

Menulis merupakan kemampuan manusia mengeluarkan ide-idenya dalam sebuah tulisan yang nantinya menjadi sebuah karangan tulis. Salah satu contohnya adalah menulis surat. Menulis surat walaupun terlihat sepele tetapi pada kenyataannya masih banyak kesalahan. Surat merupakan alat komunikasi yang digunakan untuk berkomunikasi dengan maksud tertentu dengan orang lain atau sebuah lembaga. Isi surat biasanya berupa pemberitahuan, undangan, ijin dan lain-lain. Surat banyak macamnya, tidak hanya surat pribadi tetapi ada surat resmi dan atau surat dnas yang digunakan sebuah lembaga untuk menyampaikan maksud tertentu.

Salah satunya penggunaan surat resmi, surat resmi adalah surat yang digunakan sebuah lembaga untuk menyampaikan tujuan tertentu. Dalam menulis surat resmi harus menggunakan ejaan bahasa Indonesia dengan benar. Baik penggunaan huruf, penggunaan tanda baca dan penulisan kata. Pilihan kata dan bahasa yang tepat juga harus diperhatikan dalam membuat surat resmi. Namun, penerapan penulisan surat resmi masih banyak ditemukan berbagai macam kesalahan kata maupun kalimat.

Halliday menyebutkan bahwa bahasa memiliki tujuh fungsi, yaitu fungsi instrumental, fungsi regulasi, fungsi representasional, fungsi interaksional, fungsi personal, heuristik, dan fungsi imaginatif. Fungsi instrumental ialah bahasa dapat digunakan untuk menciptakan sebuah keadaan tertentu. Fungsi regulasi ialah bahasa dapat digunakan untuk mengendalikan keadaan di tengah masyarakat, misalnya kata “hati-hati” yang ada di jalan raya. Adapun, fungsi interaksional ialah bahasa dapat menjamin terjadinya komunikasi di tengah masyarakat. Fungsi heuristik sendiri ialah bahasa dapat digunakan untuk mempelajari ilmu pengetahuan dan teknologi (Junieles, R., 2020).

Untuk mengetahui kesalahan-kesalahan yang terdapat ada surat resmi perlu melakukan analisis kesalahan. Analisis kesalahan adalah salah satu dan awal dari prosedur kerja yang dapat digunakan oleh peneliti dan guru bahasa yang meliputi pengumpulan sampel, pengidentifikasi masalah yang terdapat pada sampel, penjelasan kesalahan, dan pengklasifikasian kesalahan berdasarkan penyebabnya. Jadi analisis kesalahan adalah suatu tindakan mencari hal-hal yang tidak sesuai sesuai pedoman pada sebuah tulisan.

Dalam sebuah instansi seperti Kantor Kelurahan Nglegok ada dua jenis surat yakni surat masuk dan surat keluar. Dalam penelitian ini kita akan membahas tentang surat masuk Kantor Kelurahan Nglegok Kabupaten Blitar. Surat masuk adalah surat yang diterima oleh suatu instansi. Dalam penulisan surat menyurat terutama surat resmi adanya

kecenderungan kurang memperhatika kaidah penggunaan tanda baca sebagaimana telah ditetapkan buku pedoman ejaan Bahasa Indonesia. Karena biasanya penulis surat hanya mementingkan pesan yang ada dalam surat tersampaikan pada yang dituju. Padahal surat menyurat harus menggunakan pedoman persuratan yang benar.

Dalam penelitian ini penulis memfokuskan ada surat resmi yang masuk Kantor Kelurahan Nglegok Kecamatan Nglegok Kabupaten Blitar. Unsur-unsur yang akan diteliti adalah kesalahan penggunaan huruf, kesalahan penggunaan kata dan kesalahan penggunaan tanda baca. Alasan pemilih memilih meneliti surat masuk Kantor Kelurahan Nglegok Kecamatan Nglegok Kabupaten Blitar dikarenakan belum ada yang meneliti surat masuk di instansi ini. Dari hasil penelitian masih banyak kesalahan penggunaan penggunaan huruf kapital, penggunaan tanda titik, penggunaan huruf tebal, dan kesalahan tanda petik.

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka penulis menyimpulkan untuk mengambil judul “Analisis Kesalahan Ejaan Surat Masuk Resmi Kantor Kelurahan Nglegok Kabupaten Blitar Tahun 2023”. Adapun permasalahan yang akan dikaji pada penelitian ini yaitu: 1) Bagaimanakah bentuk kesalahan ejaan pada surat masuk resmi Kantor Kelurahan Nglegok Kabupaten Blitar Tahun 2023? 2) Apa saja kesalahan ejaan yang ditemukan peneliti pada surat masuk resmi Kantor Kelurahan Nglegok Tahun 2023?

Tujuan penelitian ini adalah mendeskripsikan bentuk kesalahan penulisan huruf, tanda baca dan penggunaan kata dalam penulisan surat masuk resmi Kantor Kelurahan Nglegok Kecamatan Nglegok Kabupaten Blitar Tahun 2023.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Metode penelitian deskriptif adalah metode penelitian yang berusaha mendeskripsikan atau menggambarkan objek tertentu dengan jelas dan sistematis sesuai pertanyaan yang telah ditentukan oleh peneliti sebelum melaksanakan penelitian (Ibrahim, M. B., et al, 2023). Menurut Sukardi (Afriliawati, A. , 2023). Penelitian deskriptif pada umumnya dilakukan dengan tujuan utama, yaitu menggambarkan secara sistematis fakta dan karakteristik objek atau subjek yang dilteliti secara tepat. Salah satu alasan seorang peneliti memilih penelitian dengan metode deskriptif adalah karena tidak memerlukan teknik statistika yang kompleks. Selain itu, penelitian deskriptif lebih sederhana dan lebih mudah dipahami (Rahayu, R., 2022). Alasan ini pulalah yang menjadi alasan peneliti menggunakan metode penelitian deskriptif dalam penelitian ini.

Data dalam penelitian ini adalah data tertulis berupa kesalahan ejaan, diksi, dan kalimat pada surat dinas Kelurahan Nglegok, Kecamatan Nglegok, Kabupaten Blitar. Adapun sumber data primer dalam penelitian ini adalah arsip surat dinas yang dikeluarkan oleh Kelurahan Nglegok, Kecamatan Nglegok, Kabupaten Blitar, tahun 2023/2024. Jenis surat yang penulis teliti adalah surat undangan dan surat permohonan.

Teknik pengumpulan data adalah hal yang paling penting dan strategis dalam penelitian karena tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian adalah untuk mendapatkan data. Dalam mendapatkan data yang akurat, peneliti wajib memahami teknik pengumpulan data (Mahmudah, F. N., 2021) Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini, yaitu dokumentasi.

Penelitian ini jika dijabarkan secara keseluruhan data yang dianalisis. Dan setiap analisis kesalahan diberikan kode-kode yang akan dijelaskan di bawah ini :

Tabel 1. Format Pengkodean

<b>Kesalahan Penggunaan Ejaan</b>		<b>Kesalahan penggunaan Diksi</b>	
HK : Huruf Kapital	KD : Kata Depan	TT : Tanda Titik	RB : Resmi atau

			Baku
HM : Huruf Miring	I : Imbuhan	TTD : Tanda Titik Dua	TB : Tidak Baku
HT : Huruf Tebal	GK : Gabungan Kata	TH : Tanda Hubung	
	AS : Akronim dan Singkatan	TK : Tanda Koma	
	AB : Angka dan Bilangan	TGM : Tanda Garis Miring	

Setelah dilakukan penelitian mengenai Analisis Kesalahan Ejaan Surat Masuk Resmi Tahun 2023 maka tahapan selanjutnya yaitu penarikan kesimpulan keseluruhan hasil akhir yang didapat dari data-data yang didapatkan. Yang mana kurang kesesuaian penulisan ejaan pada surat-surat masuk resmi yang diteliti.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Data hasil penelitian bersumber dari surat masuk Kantor Kelurahan Nglegok Kecamatan Nglegok Kabupaten Blitar Tahun 2023. Data yang diperoleh penulis sebanyak 37 surat, yang terdiri dari surat permohonan, surat undangan, surat edaran, surat pengantar, surat pemebrutahan dan surat perizinan.

### A. Penyajian Data

#### 1. Kesalahan Ejaan

##### a. Kesalahan Huruf

###### 1) Huruf Kapital

###### a. Surat Masuk 1

Penulisan KEPALA KELURAHAN NGLEGOK

Penjelasan:

Terdapat kesalahan pada penulisan “KEPALA KELURAHAN NGLEGOK”. Kesalahan ini temasuk kesalahan pemakaian huruf. Penulisan huruf kapital hanya digunakan diawal kata saja bukan semua huruf. Jadi penulisan yang benar adalah “Kepala Kelurahan Nglegok”

###### b. Surat Masuk 2

Penulisan Sdr. KEPALA DESA/KELURAHAN

Penjelasan:

Terdapat kesalahan pada penulisan “Sdr. KEPALA DESA/ KELURAHAN”. Kesalahan ini temasuk kesalahan pemakaian huruf. Penulisan huruf kapital hanya digunakan diawal kata saja bukan semua huruf. Jadi penulisan yang benar adalah “Sdr. Kepala Desa/Kelurahan”.

###### c. Surat Masuk 3

Penulisan Yth. Bapak LURAH NGLEGOK

Penjelasan: Terdapat kesalahan pada penulisan “Yth. Bapak LURAH NGLEGOK”. Kesalahan ini temasuk kesalahan pemakaian huruf. Penulisan huruf kapital hanya digunakan diawal kata saja bukan semua huruf. Jadi penulisan yang benar adalah “Yth. Bapak Lurah Nglegok”.

###### 2) Huruf Miring

###### a. Surat Masuk 2

Penulisan Sound System

Penjelasan: Terdapat kesalahan pada penulisan “Sound System”. Kesalahan ini temasuk kesalahan huruf miring. Penulisan huruf miring karena kata tersebut termasuk kedalam kata latin atau bahasa asing. Jadi penulisan yang benar adalah “Sound System”.

###### b. Surat Masuk 5

Penulisan Start

Penjelasan: Terdapat kesalahan pada penulisan “Start”. Kesalahan ini temasuk

kesalahan huruf miring. Penulisan huruf miring karena kata tersebut termasuk kedalam kata latin atau bahasa asing. Jadi penulisan yang benar adalah “Start”.

3) Huruf Tebal

a. Surat Masuk 4

Penulisan SELASA

Penjelasan:

Terdapat kesalahan penulisan huruf pada kata “SELASA” seharusnya “SELASA”. Kesalahan ini termasuk dalam kesalahan penulisan huruf. Seharusnya penulisan ini tidak menggunakan huruf tebal.

b. Surat Masuk 9

Penulisan di TEMPAT

Penjelasan:

Terapat kesalahan penulisan huruf pada kata “TEMPAT” seharusnya “TEMPAT”. Kesalahan ini termasuk dalam kesalahan penulisan huruf. Seharusnya penulisan ini tidak menggunakan huruf tebal.

**b. Kesalahan Kata**

1) Kata Depan

a. Surat Masuk 10

Penulisan 19.00 WIB Sampai selesai

Penjelasan: Kesalahan penulisan kata “Sampai” yang menggunakan huruf besar. Penulisan kata “Sampai” seharusnya tidak menggunakan huruf depan kapital karena berada ditengah – tengah kalimat.

b. Surat Masuk 12

Penulisan ketua tim penggerak PKK Desa

Penjelasan: Kesalahan penulisan kata “Desa” yang menggunakan huruf besar. Penulisan kata “Desa” seharusnya tidak menggunakan huruf depan kapital karena berada ditengah – tengah kalimat. Jadi penulisan yang benar adalah “desa”.

2) Gabungan Kata

a. Surat Masuk 20

Penulisan Demikian surat permohonan ini kami buat dan atas perhatiannya kami sampaikan terimakasih

Penjelasan:

Penulisan kata terimakasih salah dikarenakan ditulis gabung. Didalam KBBI penulisan tata tersebut seharusnya dipisah. Menjadi penulisan terima kasih.

b. Surat Masuk 25

Penulisan Demikian atas kehadiran dan kerjasmanya disampaikan terima kasih

Penjelasan :

Penulisan kata “kerjasmanya” salah dikarenakan ditulis gabung. Didalam KBBI penulisan tata tersebut seharusnya dipisah. Menjadi penulisan “kerja samanya”.

3) Akronim dan Singkatan

a. Surat Masuk 7

Penulisan 13.30 WIB sd selesai

Penjelasan:

Penulisan sd terjadi kesalahan penulisan singkatan yang terlihat pada penambahan tanda titik (.). singkatan yang terdiri dari dua huruf yang sering digunakan pada kegiatan surat – menyurat . seharus penulisan tanda titik didepan huruf s dan huruf d seharusnya ada tanda titiknya menjadi s.d.

**b. Surat Masuk 18**

Penulisan 18.30 WIB – 23.30 WIB Selesai

Penjelasan:

Terdapat kesalahan penulisan singkatan yang terlihat dari 23.30 WIB Selesai. Seharusnya tidak perlu ditambahi kata selesai karena 23.30 WIB sudah menunjukkan berakhirnya acara.

**4) Angka dan Bilangan**

**a. Surat Masuk 6**

Penulisan 1 (satu) orang pejabat/staf

Penjelasan:

Terdapat kesalahan penulisan 1 (satu) yang seharusnya memilih salah stau angka 1 atau huruf satu. Kesalahan penulisan ini termasuk kedalam kesalahan penggunaan angka danbilangan. Seharusnya penulisan tersebut memilih salah satu saja jangan keduanya. Angka saja atau bilangan saja.

**b. Surat Masuk 9**

Penulisan photocopy KTP 1 (satu) lembar

Penjelasan:

Terdapat kesalahan penulisan 1 (satu) yang seharusnya memilih salah stau angka 1 atau huruf satu. Kesalahan penulisan ini termasuk kedalam kesalahan penggunaan angka danbilangan. Seharusnya penulisan tersebut memilih salah satu saja jangan keduanya. Angka saja atau bilangan saja.

**c. Tanda Baca**

**1) Tanda Titik**

**a. Surat Masuk 2**

Penulisan Bpk Kepala Kelurahan Nglegok

Penjelasan:

Terapat kesalahan pada kalimat “Bpk Kepala Kelurahan Nglegok”. Seharusnya “Bpk. Kepala Kelurahan Nglegok”, setelah kata Bpk seharusnya diberi tanda titik karena kata Bapak disingkat menjadi Bpk.

**b. Surat Masuk 19**

Penulisan Bp Kepala Desa

Penjelasan:

Terapat kesalahan pada kalimat “Bp Kepala Desa”. Seharusnya “Bp Kepala Desa”, setelah kata Bp seharusnya diberi tanda titik karena kata Bapak disingkat menjadi Bp.

**2) Tanda Koma**

**a. Surat Masuk 5**

Penulisan “Lapangan Kelurahan Nglegok Kecamatan Nglegok”

Penjelasan :

Terdapat kesalahan penulisan “Desa Kutuh Kecamatan Kute Selatan Kabupaten Bandung Provinsi Bali” seharusnya “Desa Kutuh, Kecamatan Kute Selatan, Kabupaten Bandung, Provinsi Bali ” setelah kata tingkatan tempat seharusnya diberi tanda koma (,) karena penulisan alamat dan pemisah antara tingkatan.(

**b. Surat Masuk 8**

Penulisan “Desa Bangsri Kecamatan Nglegok Kabupaten Blitar”

Penjelasan:

Terdapat kesalahan penulisan “Desa Bangsri Kecamatan Nglegok Kabupaten Blitar”seharusnya “Desa Bangsri, Kecamatan Nglegok, Kabupaten Blitar” . Seharusnya diberi tanda koma (,) karena penulisan alamat dan pemisah antara tingkatan.

### 3) Tanda Petik Dua

#### a. Surat Masuk 10

Penulisan “Studi ture ke Bumda Desa Adat Kutuh”

Penjelasan :

Terdapat kekurang penulisan pada “Studi ture ke Bumda Desa Adat Kutuh”. Jadi pada penulisan ini diharuskan menggunakan tanda petik dua (“...”) karena kalimat tersebut inti dari kegiatan atau nama tema kegiatan yang akan diadakan. Untuk memperjelas inti surat harus diberi tanda petik dua (“...”).

#### b. Surat Masuk 17

Penulisan “Malam Puncak Peringatan HUT RI Ke-78 Lingkungan Palulo”

Penjelasan :

Terdapat kekurang penulisan pada “Malam Puncak Peringatan HUT RI Ke-78 Lingkungan Palulo”. Jadi pada penulisan ini diharuskan menggunakan tanda petik dua (“...”) karena kalimat tersebut inti dari kegiatan atau nama tema kegiatan yang akan diadakan. Untuk memperjelas inti surat harus diberi tanda petik dua (“...”).

## KESIMPULAN

Berdasarkan peelitian yang dilakukan penulis dapat disimpulkan bahwa surat yang penulis teliti ada 37 surat, berupa surat yang masuk ke Kantor Kelurahan Nglegok Tahun 2023. Surat yang diteliti dalam penelitian ini ada 6 macam surat yakni surat permohonan, surat undangan, surat edaran, surat pemberitahuan, surat pengantar, dan surat perizinan.

Hasil dari penelitian ini disajikan berupa analisis kesalahan berbahasa yang mencangkup ejaan dan diksi dalam subuah surat dinas. Hasil penelitian ini mendapatkan banyak kesalahan ejaan dan diksi yang lumayan banyak yakni ejaan berjumlah pada kesalahan ejaan berjumlah 101 yang mana dibagi menjadi 10 bagian yaitu huruf kapital berjumlah 10, huruf miring berjumlah 14, huruf tebal berjumlah 12, kata depan berjumlah 11, gabungan kata berjumlah 16, angkronim singkatan berjumlah 7, angka dan bilangan berjumlah 4, tanda titik berjumlah 12, tanda koma berjumlah 5, dan tanda petik dua berjumlah 10 dengan rata-rata sekitar 10 kesalahan.

Kesalahan ini terjadi dalam penulisan surat masuk Kantor Kelurahan Nglegok Tahun 2023 yang disebabkan oleh: 1) Penulis surat kurang memahami kaidah-kaidah penulisa surat yang benar sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahas Indonesia (PUEBI). 2) Penulis surat hanya mengikuti da memakai format surat sebelum-sebelumnya. 3) Penulis surat dilatarbelakangi bukan dari jurusan kebahasaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Afriliawati, A. (2023). PARTISIPASI MASYARAKAT DALAM PEMBANGUNAN DI DESA NEGERI BATIN KECAMATAN UMPU SEMENGUK KABUPATEN WAY KANAN (Doctoral dissertation, UIN RADEN INTAN LAMPUNG).
- Ibrahim, M. B., Sari, F. P., Kharisma, L. P. I., Kertati, I., Artawan, P., Sudipa, I. G. I., ... & Lolang, E. (2023). Metode Penelitian Berbagai Bidang Keilmuan (Panduan & Referensi). PT. Sonpedia Publishing Indonesia.
- Junieles, R. (2020). Register Kesehatan Era Pandemi Covid-19 Dalam Komunikasi Di Berbagai Media Online. Tabasa: Jurnal Bahasa, Sastra Indonesia, dan Pengajarannya, 1(1), 81-95
- Mahmudah, F. N. (2021). Analisis Data Penelitian Kualitatif Manajemen Pendidikan Berbantuan Software Atlas. ti Versi 8. Uad Press.
- Rahayu, R., Rosita, R., Rahayuningsih, Y. S., Hernawan, A. H., & Prihantini, P. (2022). Implementasi kurikulum merdeka belajar di sekolah penggerak. Jurnal basicedu, 6(4), 6313-6319