

## ANALISIS KESALAHAN EJAAN, DIKSI DAN KALIMAT EFEKTIF DALAM PENULISAN SURAT RESMI PRODI S-1 FARMASI

### AN ERROR ANALYSIS OF SPELLING, DICTION AND SENTENCE IN WRITING FORMAL LETTER AT PHARMACEUTICAL STUDY PROGRAM

Elvanur Syafitri<sup>1</sup>, Jesika Putri<sup>2</sup>

<sup>1,2</sup>Prodi Farmasi Stikes Adila, Bandar Lampung

\*Corresponding author email: [elvanursyafitri25@gmail.com](mailto:elvanursyafitri25@gmail.com)

#### ABSTRAK

Komunikasi dapat berupa pemberian informasi baik secara lisan maupun tulisan. Sarana komunikasi yang biasa digunakan untuk menyampaikan informasi secara personal kepada penerima informasi melalui bahasa tulis disebut dengan surat. Salah satu jenis surat yang digunakan dalam penyampaian informasi adalah surat resmi. Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh deskripsi tentang (1) kesalahan ejaan pada pemakaian huruf, penulisan kata, penggunaan tanda baca, (2) kesalahan pemilihan kata (diksi), (3) kesalahan penyusunan kalimat efektif. Penelitian menggunakan metode deskriptif kualitatif. Sumber data primer adalah sumber data utama (data pokok yang dianalisis) diperoleh. Sumber data dalam penelitian ini adalah surat dinas selama tahun ajaran 2020/2021, sebanyak 12 surat yang dikeluarkan program studi S-1 Farmasi STIKes Adila di kota Bandar Lampung. Teknik pengumpulan data yang digunakan yakni teknik dokumentasi. Disajikan dalam bentuk tabel data, identifikasi data, klasifikasi berdasarkan, dan deskripsi data. Hasil penelitian ditemukan 39 data kesalahan berbahasa, dengan jumlah terbesar pada kesalahan pemakaian tanda baca sejumlah 13 data dan data terkecil sejumlah 6 data pada kesalahan penulisan kalimat efektif.

**Kata kunci:** Kesalahan ejaan, diksi, kalimat efektif, surat dinas

#### ABSTRACT

Communication is an information provision which could be in the form of oral or written expressions. The mean of communication which is commonly used to convey personal information to the recipients of the information through written expressions is called letter. One of letter types used in conveying information is a formal letter. This study was aimed to obtain a description of (1) misspelling in the use of letters, words, punctuation, (2) error in word selection (diction), (3) error in formulating effective sentences. The study used a qualitative descriptive method. The primary data source was the main data source (the main data analyzed) obtained. The data sources in this study were formal letters during the 2020/2021 academic year at the Pharmaceutical study program of STIKES ADILA, totally, 12 letters were collected in this study. The data collection technique used was documentation technique. Presented in the form of data tables, data identification, classification based on ( disini kayak belum lengkap gtu gak ya bu kalimatnya? Berdasarkan apa ini bu? ), and data description. The results of the study found 39 errors made in writing the formal letters, with the largest number of errors were found in the use of punctuation, totally, 13 data were found. While the smallest data ,which were 6 errors, were found in writing effective sentences.

**Key words:** Error Analysis, diction, effective sentences, formal letter

## Pendahuluan

Bahasa dapat berfungsi sebagai alat komunikasi apabila pengguna bahasa, pembaca dan penulis dapat menggunakannya dengan baik, sehingga maksud dan tujuan akan tersampaikan dengan baik pula. Komunikasi dapat berupa pemberian informasi baik secara lisan maupun tulisan. Sarana komunikasi yang biasa digunakan untuk menyampaikan informasi secara personal kepada penerima informasi melalui bahasa tulis disebut dengan surat.

Salah satu jenis surat yang digunakan dalam penyampaian informasi adalah surat resmi. Surat dinas ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah (Soedjito dan Solchan, 2004:14). surat dinas banyak digunakan untuk urusan resmi atau formal. Surat ini memiliki beberapa fungsi penting terkait dengan banyaknya kategori dari surat dinas. Fungsi – fungsi tersebut menjadi pertimbangan berikutnya dalam pemilihan surat dinas yang akan disesuaikan dengan kebutuhannya (Ulyani, 2008:9).

Surat merupakan alat komunikasi yang penting. Dalam surat, pesan atau buah pikiran penulis surat disampaikan dalam bahasa tulisan dan dikirimkan kepada penerima untuk mendapat tanggapan positif. Banyaknya kesalahan yang terjadi pada penulisan surat dinas mendorong peneliti untuk melakukan penelitian terhadap surat-surat dinas tersebut. Unsur-unsur yang termasuk ke dalam kategori kesalahan berbahasa Indonesia dalam penelitian penulisan surat ini adalah kesalahan ejaan, diksi (pemilihan kata), dan kesalahan kalimat efektif.

Kesalahan pada ejaan yang banyak dilakukan dalam menulis bahasa indonesia yang baik dan benar merupakan kesalahan umum yang banyak terjadi atau pernah dilakukan oleh siapa saja. Kesalahan dalam penerapan kaidah ejaan bahasa indonesia, diantaranya a) kesalahan penulisan huruf kapital, b) penulisan huruf miring, c) kesalahan penulisan lambang bilangan, d) kesalahan penulisan tanda baca (Setyawati, 2010: 155).

Diksi adalah pilihan kata, maksudnya kita memilih kata yang tepat untuk mengungkapkan sesuatu (Keraf, 2016: 22). Kata yang tepat dapat membantu seseorang mengungkapkan dengan tepat apa yang ingin disampaikannya baik secara lisan maupun tulisan.

Alwi (2000: 311) menyebutkan kalimat adalah satuan bahasa terkecil dalam wujud lisan atau tulisan, mengungkapkan pikiran yang utuh. Menurut Arifin dan Mustakim (2005: 82), kalimat-kalimat yang digunakan dalam surat dinas hendaknya berupa kalimat efektif, yaitu kalimat yang sesuai dengan kaidah bahasa, singkat dan enak dibaca.

Kesalahan dalam hal kebahasaan merupakan hal yang penting untuk diperbaiki. Selain itu, alasan peneliti memilih program studi S-1 Farmasi sebab program studi ini masih terbilang muda dan baru memiliki tiga angkatan mahasiswa sejak T.A 2019/2020. Oleh karena itu peneliti ingin melihat kebahasaan yang digunakan dalam penulisan surat resmi. Berdasarkan latar belakang yang diuraikan di atas maka dengan demikian peneliti mengambil judul yaitu Analisis Kesalahan Ejaan, Diksi

Dan Kalimat Efektif Dalam Penulisan Surat Resmi Prodi S-1 Farmasi STIKES Adila di Kota Bandar Lampung.

#### METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode deskriptif. Menurut Syam (2010:6) metode deskriptif digunakan untuk membuat deskripsi, gambaran, atau lukisan secara sistematis, dan faktual mengenai fakta, sifat, serta hubungan antara fenomena yang diselidiki.

Sumber data dalam penelitian ini adalah surat-surat dinas selama tahun ajaran 2020/2021, sebanyak 12 surat yang dikeluarkan program studi S-1 Farmasi STIKES Adila di kota Bandar Lampung. Sedangkan Data dalam penelitian ini berupa data tulis tentang kesalahan ejaan, diksi dan kalimat efektif yang terdapat pada kesalahan penulisan surat dinas yang dikeluarkan program studi S-1 Farmasi STIKES Adila di kota Bandar Lampung.

Analisis dokumentasi dilakukan untuk mengumpulkan data yang bersumber dari arsip dan dokumen yang ada hubungannya dengan dokumen. Dokumen sebagai sumber data dimanfaatkan untuk menguji, menafsirkan, serta meramalkan.

#### HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan kesalahan berbahasa dalam surat dinas yang dikeluarkan oleh program studi S-1 Farmasi STIKES Adila di Kota Bandar Lampung. Ruang lingkup yang menjadi bahasan dalam penelitian ini adalah ejaan, diksi atau pilihan kata

dan kalimat efektif dan akan diuraikan pada tabel berikut di bawah ini

Tabel 1. Hasil analisis data

Kaidah kebahasaan	Jumlah (%)
Penulisan Huruf Kapital	11
Pemakaian Tanda Baca	13
Penulisan Kata	12
Diksi	7
Kalimat Efektif	6
Jumlah	39

Berikut ini adalah pembahasan penelitian kesalahan berbahasa dalam penulisan surat resmi atau dinas Program Studi S-1 Farmasi STIKES Adila di Kota Bandar Lampung, meliputi ejaan, diksi dan kalimat efektif.

#### 1. Ejaan

Kesalahan ejaan pada surat dinas yang peneliti teliti yaitu, pemakaian huruf, penulisan huruf kapital, pemakaian tanda baca, penulisan kata. Berikut ini data kesalahan dalam penulisan ejaan.

Tabel 2. Penggunaan Huruf Kapital

Surat	Kesalahan Huruf Kapital	Perbaikan Huruf Kapital	Tahun Surat
1	Dengan Hormat Ketua STIKES	Dengan hormat Ketua STIKES	28-10-2020
7	Kepada yth  Di  Dengan Hormat	Kepada  Ythdi  Dengan hormat	3-12-2020

Kesalahan pada surat No.7 yang dikeluarkan pada tanggal 03 Desember 2020 terdapat kesalahan ejaan penggunaan huruf kapital pada kalimat *Kepada yth, Di, Dengan Hormat* seharusnya pada kata Kepada yth, huruf Y ditulis kapital sebab huruf pertama unsur nama gelar kehormatan,

keturunan, keagamaan, profesi, serta nama jabatan dan kepangkatan yang dipakai sapaan.

Tabel 3. Pemakaian Tanda Baca

Surat	Kesalahan Tanda Baca	Perbaikan Tanda Baca	Tahun Surat
1	Kepada Yth , Dengan Hormat ,	Kepada Yth. Dengan hormat	28-10-2020
2	Nama: apt. Galih Dwi Mulyati, S.Farm.,	Nama: apt. Galih Dwi Mulyati, S.Farm.,	11-11-2020

Penggunaan ejaan pada surat No.1 masih terdapat kesalahan penggunaan ejaan terletak pada pemakaian tanda baca.

Pada kata *Kepada Yth*, seharusnya diakhiri tanda titik (.) sehingga menjadi *Kepada Yth.*

Tabel 4. Penulisan Kata

Surat	Kesalahan Huruf Kapital	Perbaikan Huruf Kapital	Tahun Surat
1	... tidak bisa melakukan penetapan di sistem KIP	... tidak bisa melakukan penetapan disistem KIP	28-10-2020

Penggunaan ejaan pada surat No.1 masih terdapat kesalahan.

Kesalahan penggunaan ejaan pada data tersebut, terletak pada penulisan kata. Penulisan kata yang dimaksud berupa kata depan di seharusnya ditulis bergabung dengan kata yang mengikutinya.

## 2 Diksi

Surat	Kesalahan Diksi	Perbaikan Diksi	Tahun Surat
5	... Yayasan Adila di Bandar Lampung, pertanggal 14 Agustus 2018	... Yayasan Adila di Bandar Lampung pada tanggal 14 Agustus 2018	12-11-2020

Penggunaan pilihan kata pada surat No.5 memiliki kesalahan, yaitu terdapat kata yang tidak cermat. Pada kata *pertanggal* yang terdapat dalam kalimat *Yang diselenggarakan oleh Yayasan Adila di Bandar Lampung, pertanggal 14 Agustus 2018*. Seharusnya pada *tanggal* sebab partikel *per* pada kata *pertanggal* berarti 'demi', 'tiap' dan ini tidak sesuai dengan kalimat yang digunakan.

## 3. Kalimat Efektif

Surat	Kesalahan kalimat	Perbaikan kalimat	Tahun Surat
2	Demikianlah surat pengajuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya ucapkan terimakasih	Demikianlah surat pengajuan ini disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terimakasih	11-11-2020

Penggunaan kalimat pada data surat No.2 tidak efektif karena tidak memenuhi syarat keefektifan, yaitu kehematan dan kesepadanan. Tidak hemat karena kata *perhatian dan bantuannya* sudah menjadi satu kesatuan dan hanya cukup digunakan satu kata. Tidak sepadan karena kalimat *atas perhatian dan bantuannya* tidak memiliki subjek yang jelas. Seharusnya setelah kata *atas perhatian* disisipkan subjek kalimat, yaitu *Bapak/Ibu*.

#### KESIMPULAN

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kesalahan ejaan berupa pemakaian huruf, kesalahan tanda baca dan dan kesalahan penulisa kata masih banyak ditemukan dalam penulisan surat dinas prodi S-1 Farmasi STikes Adila di Kota Bandar Lampung.

Begitupun dengan Kesalahan pemilihan kata yaitu kesalahan ketidaktepatan dalam memilih kata, ketidakkakuan dalam pemilihan kata, dan ketidakhematan dalam memilih kata.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Hasan dkk. 2010. *Tata Bahasa Buku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Arifin, E. Z. 1987. *Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas*. Jakarta: PT. Mediyatama Sarana Perkasa.
- Arifin, E. Zaenal dan S. Amran Tasai.

2010. *Cermat Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Cetakan kedua belas. Jakarta: Akademika Persindo.

- KBBI. 2016. *Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)*. (Online 20 Januari 2021). <http://kbbi.web.id/pusat>.
- Keraf, Gorys. 2007. *Diksi Dan Gaya Bahasa*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Marjo, Y.S. 2000. *Surat-Surat Lengkap*. Jakarta: Redaksi Setia Kawan.
- Mutakim. 1994. *Membina kemampuan berbahasa: Panduan ke arah kemahiran berbahasa*. Jakarta: Gramedia Putaka Utama.
- Nurgiyantoro, Burhan. 2012. *Penilaian Pembelajaran Bahasa*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Poerwadarminta, J. W. S. 2007. *Kamus umum bahasa indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Resmini, N. dan Juanda, D. 2007. *Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia di Kelas Tinggi*. Bandung: UPI PRESS.
- Semi, M. A.2008. *Terampil Menulis Surat*. Bandung: Titian Ilmu.
- Setyawati. 2010. *Analisis kesalahan berbahasa Indonesia : Teori dan praktik*. Surakarta: Yuma Pressindo.
- Soedjito dan Solchan TW. 2004. *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: Rosdakarya.

Tarigan, Henry Guntur. 2008. *Menulis sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.

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