

**ANALISIS KESALAHAN PENERAPAN EJAAN PADA SURAT DINAS DI LAMAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN (WWW.KEMDIKBUD.GO.ID)**

**Dwi Septiani<sup>1</sup> dan Desi Karolina Saragih<sup>2</sup>**

*Universitas Pamulang*  
dosen01401@unpam.ac.id

**ABSTRAK**

*Penelitian ini bertujuan untuk: (1) mendeskripsikan penulisan huruf dan kata yang ada pada surat dinas pada laman resmi [www.kemdikbud.go.id](http://www.kemdikbud.go.id). (2) mendeskripsikan pemakaian tanda baca yang ada dalam resmi [www.kemdikbud.go.id](http://www.kemdikbud.go.id). Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan menggunakan teknik simak dan catat karena cara yang digunakan untuk memperoleh data dilakukan dengan menyimak penggunaan bahasa. Teknik simak dan catat adalah mengadakan penyimak terhadap pemakaian bahasa lisan yang bersifat spontan dan mengadakan pencatatan terhadap data relevan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan penelitian. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah model analisis interaktif. Tiga komponen dalam analisis interaktif ini adalah reduksi data, sajian data, penarikan kesimpulan atau verifikasi, dilakukan dalam bentuk interaktif dengan proses ini pengumpulan data sebagai suatu proses siklus. Berdasarkan hasil penelitian mengenai analisis kesalahan ejaan pada surat dinas di laman resmi Resmi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, [www.kemdikbud.go.id](http://www.kemdikbud.go.id), dapat ditarik kesimpulan bahwa: (1) ada 8 kesalahan penulisan huruf kapital; (2) ada 20 kesalahan penulisan kata yang tidak baku; (3) ada 4 kesalahan penulisan singkatan yang tidak baku, (4) ada 6 kesalahan penulisan tanda baca koma (,); (5) ada 8 kesalahan pemakaian tanda titik dua (:); (6) ada 4 kesalahan pemakaian tanda titik koma (;); (7) ada 3 kesalahan pemakaian tanda hubung (-); dan (8) ada 1 kesalahan pemakaian tanda apostrof (').*

**Kata Kunci:** Analisis kesalahan berbahasa, surat dinas, ejaan, Kemdikbud

**PENDAHULUAN**

Bahasa Indonesia adalah bahasa nasional serta bahasa resmi yang seyogyanya menjadi bahasa yang diutamakan di Indonesia. Dalam kegiatan resmi kenegaraan, pengantar kegiatan di berbagai level pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan dan teknologi serta pemerintah sudah seharusnya menggunakan bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi. Dalam situasi resmi, bahasa ragam baku haruslah digunakan, termasuk dalam penggunaan bahasa Indonesia pada surat dinas yang dibuat oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, bahkan Kementerian. Akan tetapi, faktanya, bahasa Indonesia nonbaku dalam situasi resmi sampai sekarang masih kerap ditemukan, khususnya pada surat dinas pemerintahan. Dalam situasi resmi, masih banyak ditemukan sejumlah pemakaian bahasa yang salah atau yang tidak sesuai dengan *Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)* dan *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)*. *KBBI* merupakan kamus ekabahasa resmi bahasa Indonesia yang menjadi acuan tertinggi bahasa Indonesia yang baku. Selain itu, *KBBI* adalah kamus bahasa Indonesia terlengkap dan paling akurat disusun oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa yang dinaungi oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia.

Sama halnya dengan *KBBI*, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa di bawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, menerbitkan pula *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)*. Pedoman ini disusun untuk menyempurnakan *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (PUEYD)*. *PUEBI* ini diharapkan dapat mengakomodasi perkembangan bahasa Indonesia yang makin pesat serta mempercepat proses tertib berbahasa Indonesia sehingga memantapkan fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa negara. Pemakaian bahasa Indonesia baku menjadi suatu hal yang tentunya wajib diwujudkan oleh setiap warga negara Indonesia, termasuk pula oleh lembaga pemerintahan seperti halnya Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemdikbud) Republik Indonesia. Salah satu parameter yang cukup mudah untuk melihat bagaimana Kemdikbud menjadi salah satu lembaga pemerintah yang menjadi

garda terdepan yang berperan memantapkan tertib berbahasa Indonesia adalah dari penulisan surat dinas yang dibuat.

Oleh karena itu, sejalan dengan ide yang disampaikan oleh Junaiyah H. Matanggui dan E. Zaenal Arifin dalam *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia* (2014: 10), bahwa “Sekretaris yang tugas sehari-harinya menuliskan ide dan gagasan pemimpin instansinya wajib menguasai kaidah bahasa Indonesia. Surat-surat yang ditulisnya seharusnya terhindar dari kesalahan penerapan ejaan, penyusunan kalimat, dan penataan pernalaran agar produk yang dihasilkannya membawa pengaruh bahasa yang baik bagi pembacanya.” Dalam ragam bahasa tulis, termasuk dalam penulisan surat dinas, wajib diperhatikan berbagai kaidah atau aturan baku yang ada dalam *KBBI* dan *PUEBI*.

Menurut Saddhono dan Slamet (2014: 186), surat adalah salah satu sarana komunikasi yang sangat akrab dengan kehidupan kita. Sejalan dengan itu, Sugiarto (2005: 2), surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan kepada pihak lain yang memiliki persyaratan khusus yaitu penggunaan kertas, penggunaan model atau bentuk, penggunaan kode dan notasi, pemakaian bahasa yang khas serta pencantuman tanda tangan. Di sisi lain, Suryani dkk. (2014: 2) juga berpendapat bahwa surat merupakan secarik kertas atau lebih yang berisi percakapan (bahan komunikasi) yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain, baik atas nama pribadi maupun organisasi/lembaga/instansi. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa surat merupakan sebuah alat komunikasi untuk menyampaikan berbagai gagasan atau maksud dari penulis surat kepada penerima surat dalam bentuk ragam tulis.

Menurut kepentingan dan pengirimannya, surat dapat dikelompokkan menjadi tiga jenis surat, yakni surat pribadi, surat dinas, dan surat niaga. Surat dinas adalah surat resmi yang digunakan instansi pemerintahan untuk kepentingan administrasi pemerintah atau instansi swasta. Dalam *KBBI* daring, surat dinas adalah surat yang dikirimkan oleh kantor pemerintah (bebas dari biaya). Menurut Suryani dkk (2014: 64) menyatakan surat dinas atau surat resmi adalah surat yang berisi masalah kedinasan atau bisnis tertentu. Di sisi lain, Mustakim (1994: 163—164) menyatakan bahwa surat dinas ialah alat komunikasi kedinasan yang sangat penting dalam administrasi untuk penyampaian berita secara tertulis yang berisi pemberitahuan, penjelasan, permintaan, pernyataan, dan lain-lain antara instansi yang satu dan yang lain atau instansi kepada perseorangan. Selain itu, menurut Ulyani (2012: 8), surat dinas memiliki arti yang sangat penting, tidak hanya untuk instansi pemerintahan ataupun lembaga swasta, tetapi juga dapat digunakan oleh perorangan yang memiliki kebutuhan penting dengan keberadaan surat dinas. Surat dinas/resmi adalah alat komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi.

Berdasarkan pendapat tentang surat dinas di atas, dapat disimpulkan bahwa surat dinas merupakan salah satu alat komunikasi tertulis yang resmi dan berkaitan langsung dengan kedinasan dari lembaga pemerintahan dan juga dari perorangan atau lembaga swasta yang memiliki berbagai kebutuhan penting. Sejalan dengan pendapat Ulfyani dan Cintya Nurika Irma dalam *Jurnal Gramatika* Vol. 5.i1 (2019: 36—46), salah satu keberhasilan terjadinya komunikasi yang efektif dalam surat dinas adalah penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan kaidah kebahasaan yang berlaku dalam *KBBI* dan *PUEBI*.

Dalam penelitian ini, data primer yang akan dianalisis kesalahan berbahasa Indonesia adalah 15 surat dinas yang ada pada laman resmi Kemdikbud RI, yakni [www.kemdikbud.go.id](http://www.kemdikbud.go.id). Pemakaian bahasa Indonesia ragam tulis pada surat dinas yang ada pada laman resmi tersebut masih banyak ditemukan kesalahan penerapan ejaan, misalnya dari kesalahan penulisan huruf dan tanda baca. Ada 15 surat dinas yang menjadi sumber data primer penelitian ini dan dipilih secara acak dengan waktu pembuatan surat yang bervariasi, yakni dari tahun 2016 s.d. 2019. Parera (1993: 7) mengemukakan bahwa analisis kesalahan berbahasa adalah kajian dan analisis kesalahan berbahasa yang dibuat oleh siswa atau peserta didik atau pelajar asing atau seseorang atau bahasa kedua.

Karena surat dinas digunakan untuk keperluan dinas atau instansi-instansi pemerintahan, bahasa surat dinas yang digunakan pun haruslah bahasa yang baku, formal, jelas, mudah dipahami dan menggunakan kaidah ejaan baku bahasa Indonesia yang tertulis jelas dalam *KBBI* dan *PUEBI* sebagai panduan penulisannya. Tujuan dari penelitian ini adalah: 1) mendeskripsikan penulisan huruf yang ada pada surat dinas dalam laman resmi Kemdikbud [www.kemdikbud.go.id](http://www.kemdikbud.go.id); dan 2) mendeskripsikan pemakaian tanda baca yang ada pada surat dinas dalam laman resmi Kemdikbud [www.kemdikbud.go.id](http://www.kemdikbud.go.id).

### **TEORI DAN METODOLOGI**

Arikunto (1996: 144) menyatakan bahwa sumber data adalah subjek darimana data itu dapat diperoleh. Sumber data dalam penelitian ini adalah surat dinas pada laman resmi Kemdikbud RI, yakni [www.kemdikbud.go.id](http://www.kemdikbud.go.id). Dalam penelitian ini, teknik yang digunakan dalam pengumpulan data adalah dengan menggunakan teknik simak dan catat karena cara yang digunakan untuk memperoleh data dilakukan dengan menyimak penggunaan bahasa. Teknik simak dan catat adalah mengadakan penyimak terhadap pemakaian bahasa lisan yang bersifat spontan dan mengadakan pencatatan terhadap data relevan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan penelitian (Edi Subroto, 1992: 41). Menyimak tidak hanya berkaitan dengan penggunaan bahasa secara lisan, tetapi juga penggunaan bahasa secara tertulis (Mahsun, 2005: 92). Selain itu, teknik catat adalah teknik lanjutan yang dilakukan ketika menerapkan metode simak dengan teknik lanjutan yang dilakukan ketika menerapkan metode simak dengan teknik lanjutan di atas.

Dalam penelitian ini, kegiatan menyimak dan mencatat beberapa surat dinas yang dibuat Kemdikbud RI dan surat-surat dinas tersebut telah diunggah dan dapat diunduh dengan mudah pada laman resmi, yakni [www.kemdikbud.go.id](http://www.kemdikbud.go.id). Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah model analisis interaktif. Analisis data dapat dilakukan dengan dua metode, yaitu teknik penyajian formal dan informal. Teknik formal adalah penyajian dengan menggunakan tandatanda atau lambang-lambang. Di sisi lain, metode penyajian informal adalah perumusan dengan kata-kata biasa (Sudaryanto, 1993: 145). Dalam penelitian ini, teknik analisis data menggunakan teknik informal.

## **TEMUAN DAN PEMBAHASAN**

### **1. Penulisan Ejaan**

#### **a. Penulisan Huruf Kapital**

Dalam *PUEBI* (Tim penyusun, 2016: 5—12), tujuan penggunaan huruf kapital ada 12 poin, yakni;

- 1) huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat;
- 2) huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan;
- 3) huruf kapital dipakai pada awal kalimat dalam petikan langsung;
- 4) huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti untuk Tuhan;
- 5) huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti untuk Tuhan; huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, profesi, serta nama jabatan dan kepangkatan yang dipakai sebagai sapaan;
- 6) huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat;
- 7) huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa;
- 8) huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya; huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama peristiwa sejarah;
- 9) huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi;
- 10) huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti di, ke, dari, dan, yang, dan untuk;
- 11) huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata (termasuk unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, karangan, artikel, dan makalah serta nama majalah dan surat kabar, kecuali kata tugas, seperti di, ke, dari, dan, yang, dan untuk, yang tidak terletak pada posisi awal; dan
- 12) huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, atau sapaan.

Kesalahan penulisan huruf kapital dalam 15 surat dinas yang dikeluarkan oleh Kemdikbud cukup bervariasi. Ada 8 kesalahan penulisan huruf, yakni ada 5 kesalahan penulisan kata yang huruf awalnya tidak perlu ditulis dengan huruf kapital dan ada 3 kesalahan penulisan kata yang huruf awalnya harus ditulis dengan huruf kapital pada surat dinas. Empat kesalahan penulisan kata yang huruf awalnya tidak perlu ditulis dengan huruf kapital dapat dilihat pada data 06, 07, 09, 14, dan 15. Di sisi lain, ada tiga kesalahan penulisan kata yang huruf awalnya harus ditulis dengan huruf kapital pada surat dinas, yaitu data 01, 08, dan 11.

Data	Kesalahan Penulisan Huruf Kapital	Perbaikan
01	..para <i>kepala</i> UPT Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,...	..para <i>Kepala</i> UPT Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,
06	..dari daya tampung <i>Sekolah</i> ;	...dari daya tampung <i>sekolah</i> ;
07	..tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 <i>Tentang</i> Guru Pasal 66 ayat (1)...	..tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 <i>tentang</i> Guru Pasal 66 Ayat (1)...
08	Menindaklanjuti Keputusan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak R.I. <i>nomor</i> : 84 Tahun 2017...	Menindaklanjuti Keputusan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak R.I. <i>Nomor</i> 84 Tahun 2017...
09	...Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2014 <i>Tentang</i> Kerjasama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan...	...Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2014 <i>tentang</i> Kerjasama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan...
11	...selaku Ketua Panitia Negara Perayaan <i>Hari-hari</i> Nasional dan Penerimaan Kepala Negara...	...selaku Ketua Panitia Negara Perayaan <i>Hari-Hari</i> Nasional dan Penerimaan Kepala Negara...
14	Menyusuli surat edaran kami Nomor: 07/D/SE/2016 <i>Tentang</i> Pendataan Siswa Penerima KIP tanggal 4 Mei 2016...	Menyusuli surat edaran kami Nomor: 07/D/SE/2016 <i>tentang</i> Pendataan Siswa Penerima KIP tanggal 4 Mei 2016...
15	Menyusuli Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 27744/A.A3/KP/2018 tanggal 21 Mei 2018 tentang Pemberian Cuti Tahunan <i>Yang</i> Digabung <i>Dengan</i> Cuti Bersama <i>Bagi</i> Pegawai Negeri Sipil <i>Di</i> Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan...	Menyusuli Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 27744/A.A3/KP/2018 tanggal 21 Mei 2018 tentang Pemberian Cuti Tahunan <i>yang</i> Digabung <i>dengan</i> Cuti Bersama <i>bagi</i> Pegawai Negeri Sipil <i>di</i> Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan

#### b. Kesalahan penulisan kata yang tidak baku

Dalam *PUEBI*, penulisan kata mencakup 11 poin, yakni penulisan kata dasar, kata berimbuhan, bentuk ulang, gabungan kata, pemenggalan kata, kata depan, partikel, singkatan dan akronim, angka dan bilangan, kata ganti ku-, kau-, -ku, -mu, -nya, dan kata sandang si dan sang. Secara umum, pada surat dinas yang dianalisis ditemukan 20 kesalahan penulisan kata yang tidak baku. Adapun macam-macam kesalahannya terdapat pada tabel di bawah ini.

Data	Kesalahan Penulisan Kata	Perbaikan
03	..untuk mewujudkan bahwa guru adalah tenaga <i>professional</i> , pemerintah telah...	..untuk mewujudkan bahwa guru adalah tenaga <i>profesional</i> , pemerintah telah...
	Atas perhatian dan <i>kerjasama</i> Bapak dan Ibu, kami ucapkan <i>terimakasih</i> .	Atas perhatian dan <i>kerja sama</i> Bapak dan Ibu, kami ucapkan <i>terima kasih</i> .
04	..dan instansi penyelenggara pendidikan <i>dihimbau</i> untuk...	..dan instansi penyelenggara pendidikan <i>diimbau</i> untuk...
	..adalah pegawai/karyawan/ <i>sivitas</i> instansi setempat.	..adalah pegawai/karyawan/ <i>civitas</i> instansi setempat.
	Serta <i>mempublikasikan</i> peringatan Hari Lahir Pancasila tahun 2017 dengan memasang spanduk dengan tema dan logo <i>diatas</i> .	Serta <i>memublikasikan</i> peringatan Hari Lahir Pancasila tahun 2017 dengan memasang spanduk dengan tema dan logo <i>di atas</i> .
	...pukul 07.30 waktu setempat/menyesuaikan <i>situasai</i> ( kondisi setempat )	...pukul 07.30 waktu setempat/menyesuaikan <i>situasi</i> ( kondisi setempat )
	.., tentang Hari Pertama Sekolah dan surat Menpan RB Nomor B/2461/M.PANRB/07/2016	.., tentang Hari Pertama Sekolah dan surat Menpan RB Nomor B/2461/M.PANRB/07/2016

05	tanggal 14 Juli 2016 tentang <i>ijin</i> bagi Aparatur Negeri Sipil (ASN)...	tanggal 14 Juli 2016 tentang <i>izin</i> bagi Aparatur Negeri Sipil (ASN)...
	...atas perhatian dan <i>kerjasama</i> Saudara, kami ucapkan terima kasih.	...atas perhatian dan <i>kerja sama</i> Saudara, kami ucapkan terima kasih.
06	..., dengan menyesuaikan ketentuan sebagaimana <i>diatas</i> , serta kami mengimbau kepada Gubernur dan Bupati/Walikota...	..., dengan menyesuaikan ketentuan sebagaimana <i>di atas</i> , serta kami mengimbau kepada Gubernur dan Bupati/Walikota...
07	Atas perhatian dan <i>kerjasama</i> Saudara, kami ucapkan terima kasih.	Atas perhatian dan <i>kerja sama</i> Saudara, kami ucapkan terima kasih.
08	<i>Jum'at</i> , 22 Desember 2017	<i>Jumat</i> , 22 Desember 2017
09	...Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2014 Tentang <i>Kerjasama</i> Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan...	...Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2014 Tentang <i>Kerja Sama</i> Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan...
10	Atas perhatian dan <i>kerjasama</i> Saudara, kami ucapkan terima kasih.	Atas perhatian dan <i>kerja sama</i> Saudara, kami ucapkan terima kasih.
12	Hal: <i>Himbauan</i> Simulasi Evakuasi Bencana Serentak	Hal: <i>Imbauan</i> Simulasi Evakuasi Bencana Serentak
	..., dengan hormat kami <i>menghimbau</i> kepada Saudara untuk serta melaksanakan simulasi evakuasi bencana..	..., dengan hormat kami <i>mengimbau</i> kepada Saudara untuk serta melaksanakan simulasi evakuasi bencana..
13	..pada satuan pendidikan <i>ditempat</i> guru bertugas sebagai alasan khusus.	..pada satuan pendidikan <i>di tempat</i> guru bertugas sebagai alasan khusus.
	..., kami <i>menghimbau</i> kepada seluruh Gubernur dan Bupati/Walikota...	..., kami <i>mengimbau</i> kepada seluruh Gubernur dan Bupati/Walikota...
14	..namun berasal dari <i>orangtua</i> pemegang KKS,...	..namun berasal dari <i>orang tua</i> pemegang KKS,...
	..KIP <i>tapi</i> tidak memiliki KIP/KKS/KPS maka sekolah menginputkannya...	..KIP, <i>tetapi</i> tidak memiliki KIP/KKS/KPS maka sekolah menginputkannya...
15	Atas perhatian dan <i>kerjasama</i> baik Saudara, kami ucapkan terima kasih.	Atas perhatian dan <i>kerja sama</i> baik Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Dari tabel di atas, kesalahan penulisan kata dalam surat dinas yang ada pada laman [www.kemdikbud.go.id](http://www.kemdikbud.go.id). cukup bervariasi. Kesalahan yang kerap ditemukan dalam surat dinas yang dibuat oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah penulisan frasa *kerjasama* yang seharusnya ditulis menjadi *kerja sama* dan kesalahan penulisan *terimakasih* seharusnya ditulis menjadi *terima kasih*. Ada pula kesalahan penulisan kata depan *di* pada data 06, yakni *diatas* yang seharusnya ditulis menjadi *di atas* dan data 13 pada kata *ditempat* seharusnya adalah *di tempat*.

Selain itu, dari data di atas, ada penulisan kata yang tidak baku, misalnya *professional*, *sivitas*, *ijin*, *tapi*, *Jum'at*, *mempublikasikan*, serta *himbau*. Keempat kata nonbaku tersebut seharusnya ditulis menjadi *profesional*, *civitas*, *izin*, *tetapi*, *Jumat*, *memublikasikan*, serta *imbau*. Khusus untuk kata *sivitas*, kata tersebut ternyata tidak ditemukan dalam laman *KBBI* daring, yakni <https://kbbi.kemdikbud.go.id>. Oleh sebab itu, kata *sivitas* seharusnya cukup ditulis dalam bahasa Inggris, yakni *civitas* dengan menggunakan huruf miring.

**c. Kesalahan Penulisan Singkatan**

Istilah singkatan dalam KBBI daring adalah hasil menyingkat (memendekkan), berupa huruf atau gabungan huruf (misalnya DPR, KKN, yth., dan sebagainya., dan hlm.); kependekan; ringkasan. Pada surat dinas yang dianalisis, ditemukan hanya empat kesalahan penulisan singkatan yang tidak baku. Adapun macam-macam kesalahannya dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

<b>Data</b>	<b>Kesalahan Penulisan Singkatan</b>	<b>Perbaikan</b>
06	Tembusan Yth:	Tembusan Yth.:
07	Plt. Direktur Jenderal,	plt. Direktur Jenderal,
07	NIP. 195905121983111001	NIP 195905121983111001
08	Halaman Kantor Pusat Kemendikbud <i>Jl.</i> Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta	Halaman Kantor Pusat Kemendikbud <i>Jalan</i> Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta

**2. Pemakaian Tanda Baca**

**a. Pemakaian Tanda Baca Koma (,)**

Di bawah ini adalah data kesalahan penulisan tanda baca koma (,) dalam 15 surat dinas yang dibuat oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Ada 6 data yang ditemukan kesalahan penulisan tanda baca koma (,), yakni ada 6 kesalahan penulisan tanda koma (,) yang perlu ditulis, yakni pada data 01, 02, 04, 07, dan 14 ; dan hanya ada 1 kesalahan penulisan tanda baca koma (,) yang tidak perlu ditulis, yakni pada data 03.

<b>Data</b>	<b>Kesalahan Penulisan Tanda Baca Koma (,)</b>	<b>Perbaikan</b>
01	...kantor pusat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Senayan <i>yaitu</i> : Sekretariat Jenderal, ...	...kantor pusat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Senayan, <i>yaitu</i> Sekretariat Jenderal, ...
02	Demikian agar dilaksanakan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.	Demikian agar dilaksanakan, atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
03	Penuntasan pelaksanaan proses sertifikasi, akan dilaksanakan secara bertahap sampai dengan tahun 2019.	Penuntasan pelaksanaan proses sertifikasi akan dilaksanakan secara bertahap sampai dengan tahun 2019.
04	Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.	Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
07	..sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 <i>yaitu</i> guru tetap dan memiliki kualifikasi akademik S-1/D-IV.	..sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017, <i>yaitu</i> guru tetap dan memiliki kualifikasi akademik S-1/D-IV.
14	Peserta didik yang layak mendapatkan KIP <i>tapi</i> tidak memiliki KIP/KKS/KPS...	Peserta didik yang layak mendapatkan KIP, <i>tetapi</i> tidak memiliki KIP/KKS/KPS...

Dari data di atas, kesalahan penulisan tanda baca koma (,) yang cukup dominan adalah pada kalimat *Demikian agar dilaksanakan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.* Dalam *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)*, salah satu fungsi tanda koma adalah dapat dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca atau salah pengertian. Oleh sebab itu, penulisan tanda baca koma (,) seharusnya ada setelah kata Saudara. Jadi, penulisan yang tepat adalah *Demikian agar dilaksanakan, atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.*

**b. Tanda Titik Dua (:)**

Dalam *PUEBI* (Tim penyusun, 2016: 45—47), fungsi titik dua (:) ada 5 poin, yakni dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti pemerincian atau penjelasan; tidak dipakai jika perincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan; dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian; dipakai dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan; dan dipakai di antara (a) jilid atau nomor dan halaman, (b) surah dan ayat dalam kitab suci, (c) judul dan anak judul suatu karangan, serta (d) nama kota dan penerbit dalam daftar pustaka. Penulisan surat dinas yang diteliti ditemukan 8 kesalahan pemakaian tanda titik dua (:). Dari data suart dinas, semua data memiliki kesamaan kesalahan penulisan tanda baca titik dua (:), yakni tidak perlu adanya tanda baca titik dua (:). Adapun jenis kesalahannya terdapat pada data di bawah ini.

<b>Data</b>	<b>Kesalahan Penulisan Tanda Baca Titik Dua (:)</b>	<b>Perbaikan</b>
01	...Surat Edaran Menteri Olahraga Republik Indonesia Nomor : 10.15.1/MENPORA/DII/X/2018...	...Surat Edaran Menteri Olahraga Republik Indonesia Nomor 10.15.1/MENPORA/DII/X/2018...
01	...Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Senayan yaitu : Sekretariat Jenderal...	...Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Senayan, yaitu Sekretariat Jenderal...
02	...di seluruh Indonesia kami imbau untuk:	..di seluruh Indonesia kami imbau untuk
04	...Surat Edaran Menteri Sekretaris Negara Nomor: B-437/M.Sesneg/Set/TU.00.04/05/2017 dan...	...Surat Edaran Menteri Sekretaris Negara Nomor B-437/M.Sesneg/Set/TU.00.04/05/2017 dan...
04	..ucapara Peringatan Hari Lahir Pancasila Tahun 2017 adalah sebagai berikut :	..ucapara Peringatan Hari Lahir Pancasila Tahun 2017 adalah sebagai berikut
08	..Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak R.I. nomor : 84 Tahun 2017 tentang...	..Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak R.I. Nomor 84 Tahun 2017 tentang...
11	...selaku Ketua Panitia Negara Perayaan Hari-hari Nasional dan Penerimaan Kepala Negara/Pemerintah Asing/ Pimpinan Organisasi Internasional, Nomor : B-737/M. Setneg/Set/TU.00.04/09/2018...	...selaku Ketua Panitia Negara Perayaan Hari-hari Nasional dan Penerimaan Kepala Negara/Pemerintah Asing/ Pimpinan Organisasi Internasional, Nomor B-737/M. Setneg/Set/TU.00.04/09/2018...
13	...dengan hormat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:	...dengan hormat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut

**c. Tanda Titik Koma (;)**

Dalam *PUEBI* (Tim Penyusun, 2016: 44—45), tanda titik koma dapat dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara yang lain di dalam kalimat majemuk; tanda titik koma dipakai pada akhir perincian yang berupa klausa; dan tanda titik koma dipakai untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma. Penulisan surat dinas yang dikaji ditemukan empat kesalahan pemakaian tanda titik koma (;). Adapun kesalahannya dominan berkaitan dengan penulisan tembusan pada bagian akhir surat dinas. Kesalahan tersebut dapat dilihat pada data di bawah ini.

<b>Data</b>	<b>Kesalahan Penulisan Tanda Baca Titik Koma (;)</b>	<b>Perbaikan</b>
03	Tembusan: 3) Menteri Pendidikan dan Kebudayaan; 4) Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 5) Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristek Dikti; 6) Rektor LPTK seluruh Indonesia.	Tembusan: 7) Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, 8) Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 9) Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristek Dikti, dan 10) Rektor LPTK seluruh Indonesia.
07	Tembusan Yth.: d. Sekretaris Direktorat Jenderal Guru dan tenaga Kependidikan; e. Direktur Pembinaan Guru Pendidikan Menengah; f. Direktur Pembinaan Guru Pendidikan Dasar; g. Direktur Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Dikmas; h. Direktur Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah.	Tembusan Yth.: 1. Sekretaris Direktorat Jenderal Guru dan tenaga Kependidikan, 2. Direktur Pembinaan Guru Pendidikan Menengah, 3. Direktur Pembinaan Guru Pendidikan Dasar, 4. Direktur Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Dikmas, dan 5. Direktur Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah.
09	Tembusan: 1. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan; 2. Sekretaris Jenderal Kemdikbud; 3. Inspektur Jenderal Kemdikbud; 4. Kepala Balitbang Kemdikbud; 5. Sekretaris Jenderal Kementerian Ristek Dikti.	Tembusan: 1. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, 2. Sekretaris Jenderal Kemdikbud, 3. Inspektur Jenderal Kemdikbud, 4. Kepala Balitbang Kemdikbud, dan 5. Sekretaris Jenderal Kementerian Ristek Dikti.
14	Tembusan: 1. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan; 2. Sekretaris Jenderal Kemdikbud; 3. Inspektur Jenderal Kemdikbud; 4. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Seluruh Indonesia; 5. Kepala Dinas Kabupaten/Kota Seluruh Indonesia; 6. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan, Seluruh Indonesia.	Tembusan: 1. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, 2. Sekretaris Jenderal Kemdikbud, 3. Inspektur Jenderal Kemdikbud, 4. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Seluruh Indonesia, 5. Kepala Dinas Kabupaten/Kota Seluruh Indonesia, dan 6. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan, Seluruh Indonesia.

#### **d. Tanda Hubung (-)**

Dalam *PUEBI* (Tim Penyusun, 2016: 47—49), ada tujuh fungsi dari penulisan tanda hubung (-), yakni tanda hubung dipakai untuk menandai bagian kata yang terpenggal oleh pergantian baris; tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur kata ulang; tanda hubung dipakai untuk menyambung tanggal, bulan, dan tahun yang dinyatakan dengan angka atau menyambung huruf dalam kata yang dieja satu-satu; tanda hubung dapat dipakai untuk memperjelas hubungan bagian kata atau ungkapan; tanda hubung dipakai untuk merangkai; tanda hubung dipakai untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa daerah atau bahasa asing; dan tanda hubung digunakan untuk menandai bentuk terikat yang menjadi objek bahasan. Penulisan surat dinas yang diteliti ditemukan hanya ada tiga kesalahan pemakaian tanda hubung (-), yakni pada data 03, 04, dan 14. Pada data 03 dan 14, seharusnya tanda hubung (-) diubah menjadi tanda pisah (—). Selain itu, pada data 03, ditemukan kata ulang pada dokumen resmi yang seharusnya menggunakan tanda hubung (-).

<b>Data</b>	<b>Kesalahan Penulisan Tanda Hubung (-)</b>	<b>Perbaikan</b>
03	...guru yang diangkat dalam periode 2006-2015.	...guru yang diangkat dalam periode 2006—2015.
04	g. Pembacaan Naskah Pembukaan <i>Undang-Undang</i> Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;	g. Pembacaan Naskah Pembukaan <i>Undang-Undang</i> Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
14	...kepada 17.343.812 siswa/anak usia 6 – 12 tahun dari keluarga miskin.	...kepada 17.343.812 siswa/anak usia 6—12 tahun dari keluarga miskin.

#### **e. Tanda Apostrof (‘)**

Dalam *PUEBI* (Tim penyusun, 2016: 56), tanda apostrof (‘) adalah tanda penyingkat dipakai untuk menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun dalam konteks tertentu. Penulisan surat dinas yang dikaji ditemukan hanya ada satu kesalahan pemakaian tanda apostrof (‘), yakni pada data 08.

<b>Data</b>	<b>Kesalahan Penulisan Tanda Apostrof (‘)</b>	<b>Perbaikan</b>
08	Jum’at, 22 Desember 2017	Jumat, 22 Desember 2017

#### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Berdasarkan hasil penelitian pada 15 surat dinas yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dari laman resmi [www.kemdikbud.go.id](http://www.kemdikbud.go.id). di atas, dapat disimpulkan bahwa cukup banyak kesalahan penerapan ejaan baku bahasa Indonesia. Ditemukan kesalahan penulisan huruf kapital, yakni ada 8 data; (2) kesalahan penulisan kata yang tidak baku ditemukan ada 20 data; (3) kesalahan penulisan singkatan yang tidak baku atau nonbaku ditemukan ada 4; (4) kesalahan penulisan tanda baca koma (,) ada 6; (5) kesalahan penulisan tanda titik dua (: ) ada 8; (6) kesalahan pemakaian tanda titik koma (;) ada 4; (7) kesalahan penulisan tanda hubung (-) ada 3; serta (8) kesalahan pemakaian tanda apostrof (‘) hanya ada 1 data.

Oleh sebab itu, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penulisan surat dinas pemerintahan dalam menerapkan penggunaan ejaan bahasa Indonesia. *Pertama*, sebaiknya penulis surat dinas memiliki keterampilan menulis surat dinas yang sesuai dengan *KBBI* dan *PUEBI*. *Kedua*, instansi atau lembaga terkait sebaiknya secara rutin atau berkala mengadakan pelatihan penulisan surat dinas agar penulis surat dinas lebih memperhatikan dan mampu menerapkan penggunaan ejaan bahasa Indonesia yang baku.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Arifin, Zaenal dan Junaiyah Matanggui. (2014). *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia*. Tangerang: Pustaka Mandiri.
- KBBI. (2016). *Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)*. [Online] Available at: <http://kbbi.web.id/pusat>, [Diakses 22 Juli 2019]
- Mahsun. (2005). *Metode Penelitian Bahasa*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Mustakim. (1994). *Membina Kemampuan Berbahasa*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Panitia Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (2016). *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Parera, Jos Daniel. (1993). *Leksikon Istilah Pembelajaran Bahasa*. Jakarta: P T Gramedia Pustaka Utama.

- Saddhono, Kundharu dan Slamet. (2014). *Pembelajaran Keterampilan Berbahasa Indonesia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Subroto, Edi. (1992). *Pengantar Metode Penelitian Linguistik Struktural*. Surakarta: Sebelas Maret University Press.
- Sudaryanto. (1993). *Metode dan Aneka Teknik Pengumpulan Data*. Yogyakarta: Duta Wacana University Press.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Suryani, dkk. (2014). *Korespondensi Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Ulfyani dan Cintya Nurika Irma. (2019). “Analisis Kesalahan Berbahasa pada Surat Dinas Desa Kaliloka Kecamatan Sirampog Kabupaten Brebes”. *Jurnal Gramatika*. Vol.5. (I1): 36—46.
- Ulyani, Mara. (2012). *Buku Lengkap Aneka Surat Dinas*. Yogyakarta: Flash Books.