

## Analisis Kesalahan Penulisan Teks Surat Dinas: Studi Kasus pada Peserta Didik Kelas VII B MTs Negeri 2 Banyumas

Sri Indriyati<sup>1\*</sup>, Kuntoro<sup>2</sup>  
Universitas Muhammadiyah Purwokerto

### ARTICLE INFO

#### Article history:

DOI:

[10.30595/pssh.v19i.1355](https://doi.org/10.30595/pssh.v19i.1355)

Submitted:

June 20, 2024

Accepted:

November 10, 2024

Published:

November 30, 2024

#### Keywords:

Error Analysis; Writing  
Official Letters

### ABSTRACT

*This study aims to describe the types of errors made by seventh-grade students in class VII B of MTs Negeri 2 Banyumas in writing official letters. The errors discussed include spelling, word choice (diction), structural cohesion, capitalization errors, and difficulties in using standardized words in writing official letters. This study uses a qualitative descriptive method with a focus on a case study. The data used are official letters written by the students, which are analyzed, classified, and evaluated to assess the errors that occurred. The findings indicate that the errors that occurred included the use of capital letters, conjunctions, prepositions, and punctuation marks; inadequate word choice; difficulties in using standardized words; and ineffective sentence structure. These errors can affect the effectiveness of official letters in conveying the intended ideas. Therefore, specific teaching and training are needed to address these errors and improve the writing skills of students in writing official letters.*

*This work is licensed under a [Creative Commons Attribution 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).*



#### Corresponding Author:

**Sri Indriyati**

Universitas Muhammadiyah Purwokerto

Jl. KH. Ahmad Dahlan, Kembaran, Banyumas, Jawa Tengah 53182, Indonesia

=

## 1. PENDAHULUAN

Pembelajaran bahasa dan sastra Indonesia di sekolah/madrasah bertujuan untuk mengembangkan keterampilan berbahasa, seperti menyimak, berbicara, membaca, dan menulis, yang diarahkan pada pembinaan keterampilan berkomunikasi dalam berbagai situasi. Di antara keempat keterampilan berbahasa tersebut, keterampilan menulis merupakan keterampilan yang seringkali dirasa sulit bagi peserta didik. Keterampilan menulis merupakan suatu proses pemikiran yang dimulai dengan pemikiran tentang gagasan yang akan disampaikan.

Menurut Nani (2018), menulis adalah suatu keterampilan produktif yang menghasilkan tulisan. Menulis dianggap sebagai keterampilan berbahasa yang paling rumit dibandingkan dengan keterampilan berbahasa lainnya. Hal ini disebabkan oleh fakta bahwa menulis tidak hanya sekadar menyalin kata dan kalimat, tetapi juga melibatkan pengembangan dan penulisan pikiran dalam suatu struktur tulisan yang teratur. Oleh karena itu, penulis harus mematuhi aturan penulisan yang berlaku sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) dan kaidah bahasa yang baik dan benar. Selain itu, kurangnya minat membaca juga dapat mempengaruhi kemampuan peserta didik dalam mencari ide atau gagasan untuk ditulis.

Peningkatan kemampuan menulis merupakan salah satu aspek penting dalam pembelajaran bahasa yang melibatkan keterampilan produktif (Sukirman, 2020). Di antara berbagai jenis tulisan yang diajarkan, surat dinas menjadi fokus utama dalam konteks komunikasi resmi di berbagai institusi. Surat dinas tidak hanya mencerminkan kemampuan seseorang dalam menyusun kalimat dan paragraf, tetapi juga menunjukkan

pemahaman yang mendalam tentang kaidah tata bahasa, penggunaan kata yang tepat, serta struktur dan format yang sesuai.

Peserta didik di tingkat SMP/MTs diajarkan untuk menghasilkan teks surat dinas yang baik dan benar sebagai bagian integral dari pembelajaran bahasa Indonesia. Namun, dalam praktiknya, masih banyak kesalahan yang terjadi dalam penulisan surat dinas oleh siswa-siswa ini. Kesalahan-kesalahan tersebut bukan hanya terbatas pada aspek ejaan, tetapi juga mencakup pemilihan kata yang tidak tepat, struktur kalimat yang tidak sesuai, dan penggunaan tanda baca yang kurang benar.

Berkaitan dengan hal tersebut, diperlukan pendekatan pembelajaran yang komprehensif dan terintegrasi untuk mengatasi tantangan ini, yang tidak hanya menekankan pada aspek teknis menulis, tetapi juga pada pengembangan minat dan motivasi peserta didik. Salah satu strategi yang dapat diterapkan adalah pembelajaran berbasis proyek, penggunaan teknologi dan media digital, serta bimbingan intensif dari guru untuk meningkatkan keterampilan menulis peserta didik.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan wujud kesalahan yang dilakukan oleh peserta didik kelas VII B MTs Negeri 2 Banyumas dalam pembelajaran menulis teks surat dinas. Beberapa jenis kesalahan yang akan diteliti meliputi kesalahan dalam penggunaan ejaan, pemilihan kata (diksi), kepaduan struktur, penggunaan huruf kapital, dan kesulitan dalam menggunakan kata baku. Penelitian sebelumnya menyoroti prevalensi kesalahan dalam penulisan surat dinas oleh peserta didik di tingkat SMP/MTs. Namun, sedikit yang membahas secara rinci jenis-jenis kesalahan tersebut dan faktor-faktor yang mungkin menjadi penyebabnya. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk mengisi kesenjangan tersebut dengan mengidentifikasi dan menganalisis kesalahan-kesalahan umum yang dilakukan oleh peserta didik kelas VII B di MTs Negeri 2 Banyumas dalam penulisan teks surat dinas.

Pemahaman yang lebih mendalam tentang kesalahan-kesalahan tersebut akan memberikan wawasan yang berharga bagi guru dan pembuat kebijakan dalam merancang strategi pembelajaran yang lebih efektif (Ramadhani, 2022). Dengan mengetahui adanya peserta didik yang sering melakukan kesalahan, guru dapat menyesuaikan pendekatan pembelajaran untuk lebih menekankan pada area-area yang memerlukan perhatian khusus. Selain itu, analisis ini juga dapat memberikan dasar bagi pengembangan materi pembelajaran yang lebih tepat dan relevan dengan kebutuhan peserta didik.

Dengan demikian, penelitian ini tidak hanya memiliki relevansi praktis dalam meningkatkan kualitas pembelajaran menulis bahasa Indonesia di tingkat SMP/MTs, tetapi juga memberikan kontribusi akademis dalam pemahaman tentang proses pembelajaran menulis dalam konteks spesifik penulisan surat dinas. Diharapkan hasil dari penelitian ini dapat memberikan panduan yang berharga bagi upaya-upaya peningkatan kualitas pendidikan bahasa Indonesia di tingkat menengah pertama.

Salah satu jenis keterampilan menulis yang harus dikuasai oleh peserta didik adalah menulis teks surat resmi. Ifah (2017) berpendapat bahwa surat dinas merupakan salah satu bentuk komunikasi resmi yang harus ditulis dengan menggunakan bahasa resmi. Bahasa resmi yang digunakan dalam surat dinas haruslah sesuai dengan kaidah tata bahasa baku bahasa Indonesia. Surat resmi dibuat atau dikirimkan oleh sebuah jawatan atau organisasi kepada jawatan atau organisasi lainnya, atau sebaliknya, dari perorangan kepada sebuah jawatan atau organisasi. Menulis surat memiliki arti penting dalam menyampaikan informasi, ide atau gagasan. Melalui surat, pembaca dapat memahami berbagai informasi yang ada di dalamnya (Rofii, 2014). Dengan demikian, keterampilan menulis surat resmi juga perlu dikuasai, karena merupakan salah satu jenis keterampilan menulis yang penting.

Menulis surat dinas adalah salah satu keterampilan menulis yang diajarkan di SMP/MTs dan sangat penting untuk dikuasai dalam kehidupan sehari-hari (Sutarsih, 2017). Walaupun peserta didik sudah mengenal surat sejak sebelum duduk di bangku SMP/MTs, masih banyak kesalahan yang terjadi dalam penulisan surat dinas. Kesalahan tersebut bukan disebabkan oleh kurangnya penguasaan kaidah bahasa, melainkan karena peserta didik lupa atau salah menerapkan kaidah bahasa yang sedang dipelajari (Nani, 2018).

Dengan demikian, kesalahan berbahasa tidak sama dengan kekeliruan berbahasa. Keduanya merupakan pemakaian bentuk tuturan yang menyimpang. Menurut Suyitno et al. (2021), kesalahan berbahasa terjadi secara sistematis karena kurangnya pemahaman terhadap sistem kaidah bahasa yang digunakan. Namun, kekeliruan berbahasa tidak terjadi secara sistematis dan bukan karena kurangnya pemahaman terhadap sistem kaidah bahasa, melainkan karena kegagalan dalam merealisasikan sistem kaidah bahasa yang sebenarnya sudah dikuasai.

Beberapa aspek kesalahan yang dapat diteliti dalam pembelajaran menulis teks surat dinas antara lain adalah kesulitan dalam bidang ejaan, diksi, tanda baca, dan struktur kalimat yang sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (Julianus et al., 2021). Selain itu, pengaruh bahasa ibu (B1) dan lingkungan keluarga peserta didik menjadi salah satu kendala dalam proses pembelajaran menulis surat dinas. Peserta didik umumnya melakukan kebiasaan menulis tanpa memperhatikan kaidah kebahasaan, sehingga kebiasaan tersebut berlanjut dalam kegiatan pembelajaran.

Peserta didik kelas VII B MTs Negeri 2 Banyumas pada umumnya memiliki latar belakang bahasa ibu (B1) yaitu bahasa Jawa. Dalam kehidupan sehari-hari, para peserta didik lebih sering menggunakan bahasa ibu,

bahkan banyak yang menggunakan bahasa Jawa sebagai bahasa komunikasi di sekolah. Faktor B1 menjadi salah satu penyebab peserta didik mengalami kesulitan dalam proses pembelajaran menulis teks surat dinas.

Penelitian Nani (2018) yang berjudul “Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Pembelajaran Menulis Surat Dinas pada Siswa Kelas VII G di SMP Negeri 17 Kota Serang” menunjukkan bahwa kesalahan penggunaan ejaan, pemilihan kata (diksi), dan struktur kalimat lebih banyak dilakukan peserta didik. Selain itu, pengaruh bahasa ibu (B1) dan lingkungan peserta didik menjadi kendala dalam proses pembelajaran menulis surat dinas.

Terdapat penelitian lain yang relevan dengan topik tersebut yaitu kajian Afif Rofii (2014) yang berjudul "Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Surat Resmi pada Bidang Sintaksis Siswa Kelas VIII MTs Negeri Lubuk Buaya Kota". Penelitian ini membahas mengenai kesalahan penggunaan bahasa Indonesia dalam surat resmi pada aspek sintaksis yang dilakukan oleh siswa kelas VIII di MTs Negeri Lubuk Buaya Kota. Studi tersebut telah dipublikasikan dalam Jurnal Dikdaya dan menunjukkan bahwa terdapat kesalahan yang dilakukan oleh peserta didik dalam pembelajaran, seperti kesalahan ejaan, pemilihan diksi, struktur kalimat, dan penggunaan huruf kapital.

Oleh karena itu, pembelajaran menulis menjadi sangat penting (Ningsih, 2019). Seseorang yang dapat menghasilkan suatu tulisan dengan baik berarti telah menguasai tata bahasa, memiliki perbendaharaan kata yang luas, dan mampu menuangkan ide atau gagasan dalam bentuk tulisan. Tulisan peserta didik dapat dijadikan salah satu tolak ukur keberhasilan dalam pembelajaran bahasa Indonesia (Oktaviani et al., 2019).

Berdasarkan beberapa penelitian relevan di atas, penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan wujud kesalahan berbahasa dalam pembelajaran menulis teks surat dinas yang dilakukan oleh peserta didik kelas VII B MTs Negeri 2 Banyumas. Fokus penelitian ini adalah untuk mengidentifikasi dan menganalisis kesalahan yang paling sering terjadi, serta mencari solusi untuk memperbaiki kesalahan tersebut dalam rangka meningkatkan kemampuan menulis peserta didik.

## 2. METODOLOGI PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memahami fenomena tentang perilaku, persepsi, motivasi, dan tindakan peserta didik kelas VII B di MTs Negeri 2 Banyumas pada tahun pelajaran 2023/2024. Metode ini dipilih karena memungkinkan peneliti untuk menggali dan mendeskripsikan secara mendalam berbagai aspek terkait kesalahan penulisan teks surat dinas oleh peserta didik.

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah hasil kerja berupa surat dinas yang ditulis oleh peserta didik. Proses pengumpulan data dilakukan melalui beberapa tahapan. Pertama, dokumen-dokumen surat dinas yang ditulis oleh peserta didik dikumpulkan. Selanjutnya, dilakukan analisis terhadap dokumen-dokumen tersebut untuk mengidentifikasi dan mengklasifikasikan kesalahan penulisan yang terjadi. Kesalahan-kesalahan ini mencakup aspek ejaan, pemilihan kata (diksi), kepaduan struktur, penggunaan huruf kapital, serta kesulitan penggunaan kata baku.

Setelah data terkumpul, dilakukan reduksi data untuk menyaring informasi yang relevan dan penting. Langkah berikutnya adalah penyajian data, di mana data yang telah direduksi disusun sedemikian rupa sehingga memudahkan untuk dilihat dan dipahami. Terakhir, dilakukan verifikasi atau penarikan kesimpulan sesuai dengan langkah-langkah yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman (dalam Sugiyono, 2016). Proses ini melibatkan interpretasi data untuk menemukan pola-pola atau tema-tema yang muncul, serta mengevaluasi makna dari temuan tersebut.

Subjek penelitian ini adalah peserta didik kelas VII B yang terdiri dari 11 orang peserta didik putra dan 17 orang peserta didik putri. Penelitian ini dilakukan di MTs Negeri 2 Banyumas, yang terletak di Jalan Diponegoro No.5, Kamulyan, Tambak, Banyumas. Pemilihan subjek ini didasarkan pada tujuan penelitian yang ingin mengkaji secara spesifik kesalahan penulisan pada kelompok peserta didik tersebut.

Dengan demikian, penelitian ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih holistik tentang fenomena yang dialami oleh peserta didik dalam konteks yang alamiah. Melalui pendekatan studi kasus, peneliti dapat mengeksplorasi secara mendalam berbagai faktor yang mempengaruhi kesalahan penulisan surat dinas dan memberikan rekomendasi yang dapat digunakan untuk meningkatkan kemampuan menulis peserta didik.

## 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

### 1) Kesalahan Ejaan

#### a. Kesalahan Ejaan dalam Penulisan Kepala Surat Dinas

Kesalahan ejaan dalam penulisan bagian kepala surat dalam surat resmi dapat terlihat pada kutipan berikut.

MTS Negeri 2 banyumas  
Jl. diponegoro No5 kamulyan tambak bms

MTS N 2 banyumas  
Jalan diponegoro no5 kamulyan tambak banyumas

OSIS Mts N2 Banyumas  
Jl. diponegoro no 5 kemulyan tambak BMS

Peserta didik melakukan beberapa kesalahan ejaan dalam penulisan bagian kepala surat, seperti ketidaksesuaian penggunaan huruf kapital, penyingkatan kata yang tidak konsisten, dan pengaruh bahasa ibu (B1).

**b. Kesalahan Ejaan dalam Penulisan Tanggal Surat**

Kesalahan ejaan dalam penulisan bagian tanggal surat dalam surat dinas yang ditulis oleh peserta didik dapat terlihat pada kutipan berikut.

Jumat-2-Mei-2024  
2 MEI 2024  
2 mei 2024

Terdapat kesalahan ejaan pada penulisan tanggal surat, yang mencakup ketidaksesuaian format penulisan tanggal, huruf kapital, dan tanda baca yang digunakan.

**c. Kesalahan Ejaan dalam Penulisan Alamat Surat**

Kesalahan dalam menggunakan ejaan pada penulisan bagian alamat surat resmi yang ditulis oleh peserta didik dapat terlihat pada kutipan berikut.

Yth: wali murid peserta didik kelas VII B  
DI Banyumas

yth: wali murid 7B  
Di banyumas

Peserta didik melakukan kesalahan ejaan dalam penulisan alamat surat, seperti ketidaksesuaian penulisan tanda baca, huruf kapital, penyingkatan kata, dan kata depan.

**d. Kesalahan Ejaan dalam Penulisan Salam Pembuka**

Kesalahan penulisan bagian salam pembuka dalam surat resmi yang dilakukan peserta didik sebagai berikut.

Dengan Hormat  
Dengan Hormat,  
Dengan hormat

Kesalahan ejaan terjadi pada bagian salam pembuka, yang mencakup ketidaksesuaian penggunaan huruf kapital dan tanda baca.

**e. Kesalahan Ejaan dalam Penulisan Isi Surat**

Kesalahan ejaan dalam penulisan bagian isi surat resmi yang dilakukan peserta didik dapat terlihat pada kutipan berikut.

Untuk lebih mengenal lingkungan. Gerakan pramuka, Mts n 2 Banyumas akan mengadakan perkemahan sabtu dan minggu pada tanggal 25 sampai 26 mei 2024 di kawasan pantai jetis.

Dalam rangka untuk lebih Mengenal lingkungan Pantai serta Membantu Kelestarian Lingkungan, Pramuka MTS Negeri 2 banyumas. Akan mengadakan Perkemahan Sabtu dan Minggu pada tanggal 25 s.d 26 Mei 2024 di kawasan Pantai Jetis, Cilacap.

Peserta didik melakukan beberapa kesalahan ejaan pada bagian isi surat, termasuk ketidaksesuaian tanda baca, huruf kapital, dan penyingkatan kata.

**f. Kesalahan Ejaan pada Kalimat Salam Penutup dan Penulisan Nama Pengirim pada Surat**

Kesalahan ejaan dalam surat resmi siswa dapat terlihat pada kutipan berikut.

hormat kami  
ketua panitia

Adam Fadillah.

Hormat kami  
Ketua panitia

ARJUNA Bagas p

Kesalahan ejaan terjadi pada bagian salam penutup dan penulisan nama pengirim surat, termasuk penggunaan huruf kapital dan tanda baca yang tidak sesuai.

Berdasarkan hasil penelitian tentang kesalahan ejaan, dapat disimpulkan bahwa terdapat sejumlah kesalahan dalam penulisan teks surat dinas oleh peserta didik di berbagai bagian. Kesalahan-kesalahan tersebut

mencakup kesalahan ejaan, penggunaan tanda baca yang tidak sesuai, penggunaan huruf kapital yang salah, dan penyingkatan kata yang tidak tepat.

Kesalahan ejaan terutama terjadi pada bagian kepala surat dinas, tanggal surat, alamat surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, dan nama pengirim surat. Beberapa kesalahan yang mencolok termasuk ketidakkonsistenan dalam penggunaan huruf kapital, kesalahan dalam penulisan tanggal surat, penggunaan tanda baca yang salah, dan penyingkatan kata yang tidak benar.

Untuk mengatasi masalah ini, diperlukan upaya yang lebih intensif dalam meningkatkan kemampuan peserta didik dalam penulisan teks surat dinas yang benar. Ini bisa dilakukan melalui pelatihan dan latihan secara teratur, serta pemberian umpan balik yang konstruktif terhadap kesalahan yang dibuat. Dengan demikian, diharapkan peserta didik dapat meningkatkan kemampuan mereka dalam penulisan surat dinas dengan baik dan benar di masa depan.

## 2) Hasil Analisis Kesalahan Ejaan pada Penulisan Surat Dinas

**Tabel 1** dan **Gambar 1** menggambarkan hasil analisis kesalahan ejaan yang ditemukan dalam surat dinas peserta didik. Kesalahan dalam penggunaan huruf kapital terlihat dominan, terutama pada awal kalimat dan nama tempat. Misalnya, penulisan “MTS N 2 banyumas” dan “jl. diponegoro no5” menunjukkan kurangnya pemahaman terhadap aturan penggunaan huruf kapital yang benar. Kesalahan lainnya meliputi penggunaan tanda baca yang tidak konsisten, seperti dalam contoh penulisan tanggal surat “Jumat-2-Mei-2024” dan “2 MEI 2024”.

**Tabel 1. Hasil Analisis Kesalahan Ejaan pada Penulisan Surat Dinas yang Dilakukan oleh Peserta Didik**

No.	Jenis Kesalahan Ejaan	Contoh Kesalahan
1a.	Kesalahan ejaan dalam penulisan kepala surat dinas	MTS N 2 banyumas, jl. diponegoro no5 kamulyan tambak banyumas
1b.	Kesalahan ejaan dalam penulisan tanggal surat	Jumat-2-Mei-2024, 2 MEI 2024, 1 mei 2024
1c.	Kesalahan ejaan dalam penulisan alamat surat	yth: wali murid 7B, Di banyumas
1d.	Kesalahan ejaan dalam penulisan salam pembuka	Dengan Hormat, Dengan Hormat,, Dengan hormat
1e.	Kesalahan ejaan dalam penulisan bagian isi surat	Mengenal Lingkungan, Mts n 2 Banyumas, Perkemahan Sabtu dan Minggu, Pantai Jetis
1f.	Kesalahan ejaan dalam penulisan salam penutup dan nama pengirim surat	hormat kami, Adam Fadillah., Ketua panitia, ARJUNA Bagas p



**Gambar 1. Hasil Analisis Kesalahan Ejaan**

Kesalahan dalam penulisan alamat surat juga sering terjadi, seperti pada penulisan “yth: wali murid 7B, Di banyumas”, yang menunjukkan ketidaktepatan dalam penggunaan huruf kapital pada kata “Di”. Selain itu, kesalahan dalam penulisan salam pembuka dan penutup surat, seperti “Dengan Hormat,” dan “hormat kami,” menunjukkan ketidakkonsistenan dalam penggunaan huruf kapital dan tanda baca

Kesalahan-kesalahan ini menyoroti pentingnya pemahaman dan penerapan aturan EYD dalam penulisan surat dinas. Melalui analisis ini, diharapkan dapat diidentifikasi area-area yang memerlukan perhatian lebih dalam pengajaran keterampilan menulis, sehingga dapat membantu peserta didik meningkatkan kualitas tulisan mereka. Upaya perbaikan dapat mencakup latihan-latihan khusus dalam penggunaan huruf kapital, tanda baca, serta pemilihan kata yang tepat untuk memastikan surat dinas yang ditulis dapat efektif dalam menyampaikan pesan yang diinginkan.

Selain analisis kesalahan ejaan, penelitian ini juga mengkaji kesalahan struktural yang sering muncul dalam penulisan surat dinas. Kesalahan struktural meliputi kepaduan paragraf yang kurang baik, penggunaan kalimat yang tidak efektif, dan kesalahan dalam menyusun alur surat. Misalnya, beberapa peserta didik menunjukkan kesulitan dalam menghubungkan kalimat satu dengan lainnya sehingga menyebabkan paragraf menjadi tidak kohesif. Kesalahan ini berdampak pada alur surat yang kurang jelas dan tujuan komunikasi yang tidak tercapai dengan baik.

Selanjutnya, penelitian ini juga mengevaluasi kesalahan dalam penggunaan kata baku. Kesalahan dalam penggunaan kata baku sering kali muncul karena pengaruh bahasa sehari-hari yang digunakan oleh peserta didik. Misalnya, beberapa peserta didik menggunakan kata-kata non-baku atau bahasa gaul dalam surat dinas, yang seharusnya menggunakan bahasa resmi dan baku. Hal ini menunjukkan perlunya penekanan lebih pada penggunaan kata baku dalam pengajaran bahasa Indonesia di sekolah/madrasah.

Hasil temuan ini memberikan gambaran bahwa masih banyak aspek yang perlu diperbaiki dalam pengajaran penulisan surat dinas di sekolah/madrasah. Dengan pemahaman yang lebih mendalam mengenai jenis-jenis kesalahan yang sering dilakukan, guru dapat merancang strategi pembelajaran yang lebih efektif. Latihan menulis yang berfokus pada penggunaan ejaan yang benar, pemilihan kata yang tepat, dan struktur kalimat yang efektif sangat diperlukan untuk meningkatkan kemampuan menulis peserta didik.

Kesalahan ejaan seringkali ditemukan pada hampir semua bagian surat dinas yang ditulis oleh peserta didik, termasuk kepala surat, tanggal surat, salam pembuka, isi surat, dan penutup surat. Hal ini menunjukkan pentingnya penekanan pada penggunaan ejaan yang benar dalam penulisan teks surat dinas. Ejaan yang digunakan seharusnya mengikuti aturan resmi, yaitu Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Beberapa hal yang perlu diperhatikan secara khusus meliputi pemakaian huruf besar, penulisan kata turunan, kata ulang, kata gabung, kata ganti, unsur serapan, dan pemakaian tanda baca (Nani, 2018).

Selain itu, ditemukan banyak kesalahan dalam pemilihan kata atau diksi pada bagian isi surat resmi. Kesalahan-kesalahan ini mencakup aspek penggunaan kata yang tidak tepat atau kurang efektif, yang dapat mempengaruhi kesan dan kejelasan komunikasi. Meskipun guru telah memberikan penjelasan teori sebelumnya mengenai penggunaan huruf kapital, kata baku, dan keefektifan kalimat, peserta didik masih menunjukkan kesulitan dalam menerapkannya secara konsisten dalam penulisan surat dinas.

Melalui pendekatan yang lebih terstruktur dan sistematis dalam pengajaran penulisan surat dinas, diharapkan peserta didik dapat mengurangi kesalahan-kesalahan yang sering terjadi dan mampu menulis surat dinas dengan baik dan benar. Penelitian ini juga menggarisbawahi pentingnya evaluasi dan umpan balik yang kontinu dari guru untuk membantu peserta didik memperbaiki kesalahan dan meningkatkan keterampilan menulis mereka.

### 3) Kesalahan Pemilihan Diksi dan Struktur Kalimat dalam Penulisan Teks Surat Dinas

Pada analisis ini, ditemukan sejumlah kesalahan dalam pemilihan diksi atau kata yang dilakukan oleh peserta didik dalam penulisan teks surat dinas, terutama pada bagian isi surat. Contoh-contoh kesalahan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

"Dalam rangka upaya lebih Mengenal Lingkungan Pantai dan membantu pelestarian lingkungan, pramuka MTs N 2 Banyumas. akan mengadakan Perkemahan Sabtu dan Minggu pada tanggal 25 s.d 26 Mei 2024 di kawasan Pantai Jetis, Cilacap."

"Dalam rangka membantu kelestarian lingkungan, pramuka MTs Negeri 2 Banyumas akan mengadakan perkemahan Sabtu dan Minggu pada tanggal 25 dan 26 Mei 2024."

Dari contoh-contoh di atas, terlihat bahwa peserta didik sering kali salah dalam memilih kata atau diksi yang tepat saat menulis surat dinas, terutama dalam bagian isi surat. Kesalahan-kesalahan semacam ini dapat membuat kalimat menjadi tidak efektif, tidak sesuai dengan norma, dan kurang logis. Untuk menyusun surat dinas yang baik, penting untuk memilih kata-kata yang tepat dan sesuai dengan kaidah bahasa yang berlaku, serta memastikan penggunaan ungkapan idiomatik, penghubung, atau sinonim dengan benar. Kesalahan dalam

pemilihan istilah, seperti pada penggunaan kata "kelestarian", menunjukkan kurangnya pemahaman peserta didik terhadap kaidah bahasa yang tepat.

#### 4) Kesalahan Penulisan Struktur Kalimat dalam Teks Surat Dinas

Hasil temuan yang dijelaskan dalam bagian ini mencakup berbagai kesalahan dalam struktur kalimat yang dilakukan oleh peserta didik dalam penulisan teks surat dinas di semua bagian surat. Terutama, kesalahan dalam struktur kalimat seringkali ditemukan pada bagian isi atau tubuh surat dinas. Berikut adalah beberapa kesalahan yang teridentifikasi:

- a. Ketidakhadiran Subjek dan Predikat
- b. Contohnya, dalam kalimat "Dimohon kepada bapak/ibu untuk mengizinkan anak-anaknya mengikuti kegiatan tersebut.", tidak jelas siapa yang melakukan permohonan dan apa yang dimohonkan.
- c. Kalimat Tidak Logis
- d. Misalnya, dalam kalimat "Demikian surat ini kami ucapkan terima kasih atas perhatian dan izin Bapak dan Ibu.", tidak jelas apa yang dimaksudkan oleh "surat ini kami ucapkan terima kasih".
- e. Konjungsi Kalimat Tidak Tepat
- f. Penggunaan konjungsi yang tidak tepat dapat membuat kalimat menjadi tidak terhubung secara logis.
- g. Kalimat yang Tidak Memenuhi Aturan Penulisan Kalimat yang Benar
- h. Contohnya, kalimat yang rancu atau ambigu, yang dapat menyebabkan gagasan yang tidak jelas atau tidak efektif.
- i. Ketidakelesaian Kalimat
- j. Contohnya, pada kalimat "Terimakasih atas perhatiannya.", kalimat tersebut terlihat tidak lengkap.
- k. Kesalahan dalam Pemilihan Rujukan
- l. Misalnya, pada kalimat "Demikian surat ini kami ucapkan terima kasih atas perhatian dan izin Bapak dan Ibu.", penggunaan kata "ini" mungkin tidak sesuai konteks.
- m. Kesalahan dalam Penggunaan Konjungsi
- n. Misalnya, pada kalimat "Dimohon kepada bapak/ibu untuk mengizinkan anak-anaknya mengikuti kegiatan tersebut.", penggunaan kata "dimohon" tanpa subjek yang jelas dapat membuat kalimat kurang tepat.

Berdasarkan kesalahan-kesalahan tersebut, peserta didik mengalami kesulitan dalam membangun kalimat yang efektif dan sesuai dengan kaidah bahasa yang benar. Guru sebelumnya telah menyampaikan teori-teori terkait penggunaan huruf kapital, kata baku, dan efektivitas kalimat, namun, peserta didik masih sering melakukan kesalahan dalam penulisan teks surat dinas.

Kesalahan ejaan juga sering terjadi pada seluruh bagian surat dinas, termasuk kepala surat, tanggal surat, salam pembuka, isi surat, dan penutup surat. Penting untuk mengingatkan peserta didik untuk memperhatikan dengan serius penggunaan ejaan yang benar, sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD), serta memilih kata-kata dengan cermat dan memastikan penggunaan ungkapan idiomatik, penghubung, atau sinonim yang tepat.

#### 4. KESIMPULAN

Berdasarkan analisis terhadap berbagai kesalahan dalam struktur kalimat yang dilakukan peserta didik dalam penulisan teks surat dinas, terlihat bahwa banyaknya kesalahan tersebut terutama terkonsentrasi pada bagian isi atau tubuh surat dinas. Beberapa kesalahan yang sering muncul antara lain:

- a. Ketidakhadiran Subjek dan Predikat  
Seperti yang terlihat dalam kalimat "Dimohon kepada bapak/ibu untuk mengizinkan anak-anaknya mengikuti kegiatan tersebut.", di mana subjek dan predikat tidak jelas.
- b. Kalimat yang Tidak Logis  
Contohnya, dalam kalimat "Demikian surat ini kami ucapkan terima kasih atas perhatian dan izin Bapak dan Ibu.", tidak jelas mengapa "surat" berbicara.
- c. Penggunaan Konjungsi yang Tidak Tepat  
Penggunaan konjungsi yang tidak tepat dapat mengakibatkan kalimat menjadi tidak terhubung secara logis.
- d. Kalimat yang Tidak Memenuhi Aturan Penulisan Kalimat yang Benar  
Contohnya, kalimat yang rancu atau ambigu dapat menyebabkan gagasan yang tidak jelas atau tidak efektif.
- e. Ketidakelesaian Kalimat  
Seperti yang terlihat dalam kalimat "Terimakasih atas perhatiannya.", yang terkesan tidak lengkap.
- f. Kesalahan dalam Pemilihan Rujukan  
Misalnya, pada kalimat "Demikian surat ini kami ucapkan terima kasih atas perhatian dan izin Bapak dan Ibu.", penggunaan kata "ini" mungkin tidak sesuai konteks.

g. Kesalahan dalam Penggunaan Konjungsi

Seperti dalam kalimat "Dimohon kepada bapak/ibu untuk mengizinkan anak-anaknya mengikuti kegiatan tersebut.", penggunaan kata "dimohon" tanpa subjek yang jelas dapat membuat kalimat kurang tepat.

Melalui analisis ini, terlihat bahwa peserta didik mengalami kesulitan dalam membangun kalimat yang efektif dan sesuai dengan kaidah bahasa yang benar. Meskipun guru sebelumnya telah menyampaikan teori-teori terkait penggunaan huruf kapital, kata baku, dan efektivitas kalimat, masih terdapat kecenderungan peserta didik untuk melakukan kesalahan dalam penulisan teks surat dinas.

Kesalahan ejaan juga sering terjadi pada berbagai bagian surat dinas, termasuk kepala surat, tanggal surat, salam pembuka, isi surat, dan penutup surat. Oleh karena itu, penting untuk mengingatkan peserta didik untuk memperhatikan dengan serius penggunaan ejaan yang benar, sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD), serta memilih kata-kata dengan cermat dan memastikan penggunaan ungkapan idiomatik, penghubung, atau sinonim yang tepat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ifah Hanifah, & Sun Suntini. (2017). Penyusunan Ancangan Pola Pembinaan Bahasa Indonesia Berdasarkan Analisis Kesalahan Berbahasa pada Surat Dinas Lembaga Pemerintahan di Kabupaten Kuningan. *Visipena*, 8(1), 33-45. <https://doi.org/10.46244/visipena.v8i1.375>.
- Julianus, J., Simanjuntak, H., & Seli, S. (2021). Analisis Kesalahan Ejaan, Diksi, dan Kalimat Efektif dalam Penulisan Surat Dinas di Kantor Desa Kiung. *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran Khatulistiwa (JPPK)*, 9(3).
- Nani, N. (2018). Analisis Kesalahan Berbahasa Dalam Pembelajaran Menulis Surat Dinas Pada Siswa Kelas Vii G Di Smp Negeri 17 Kota Serang. *Jurnal Membaca (Bahasa Dan Sastra Indonesia)*, 3(2), 135. <https://doi.org/10.30870/jmbasi.v3i2.5227>
- Ningsih, I. H. (2019). Peran guru dalam pembelajaran menulis permulaan menghadi abad 21. *Basindo*, 3(1), 38-43
- Oktaviani, F., Rohmadi, M., & Purwadi, P. (2019). Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Pada Karangan Eksposisi Siswa Kelas X Mipa (Studi Kasus Di Sma Negeri 4 Surakarta). *Basastra: Jurnal Bahasa, Sastra, Dan Pengajarannya*, 6(1), 94. <https://doi.org/10.20961/basastra.v6i1.37657>.
- Ramadhani, E. W. (2022). Analisis Kesalahan Struktur dan Bahasa Surat pada Pembelajaran Keterampilan Menulis Surat Resmi Kelas VII SMP IT Al-Fateeh Tahun Ajaran 2021/2022 (Doctoral dissertation, Universitas Islam Sultan Agung Semarang).
- Rofii, A. (2017). Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Dalam Surat Resmi Pada Bidang Sintaksis Siswa Kelas Kelas VIII Mts N Lubuk Buaya Kota Padang. *Jurnal Ilmiah Dikdaya*, 5(1), 1-14.
- Sukirman, S. (2020). Tes kemampuan keterampilan menulis dalam pembelajaran bahasa indonesia di sekolah. *Jurnal Konsepsi*, 9(2), 72-81.
- Sutarsih, S. (2017). Materi Pembelajaran Bahasa Indonesia SMP di Kabupaten Demak pada 2014. *Madah*, 7(1), 63-74.
- Suyitno, M. R. N., Indrariansi, E. A., & ... (2021). Analisis Kesalahan Ejaan Dalam Surat Dinas Karya Peserta Didik Kelas Vii Smp Muhammadiyah 4 Semarang Tahun Pelajaran 2020/2021. *Seminar Nasional ...*, 204–214. <http://conference.upgris.ac.id/index.php/snl/article/view/2710%0Ahttp://conference.upgris.ac.id/index.php/snl/article/download/2710/1551>.
- Tarigan, H. G. (2019). Menyimak; sebagai suatu keterampilan berbahasa.