

# ANALISIS KESALAHAN BAHASA SURAT DINAS KANTOR NU CABANG PAMEKASAN

Sri Widjajanti

## Abstrak

*Surat merupakan sarana komunikasi yang biasa digunakan untuk menyampaikan informasi secara personal kepada penerima informasi melalui bahasa tulis salah satunya surat dinas. Oleh karena itu teori dasar untuk mengetahui kesalahan-kesalahan bahasa dalam surat dinas kantor NU Cabang Pamekasan adalah teori tentang penggunaan bahasanya yaitu bahasa yang baku atau bahasa yang diakui benar menurut kaidah yang sudah dilazimkan.*

*Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh deskripsi tentang (1) kesalahan ejaan pada pemakaian huruf, penulisan kata, penggunaan tanda baca, (2) kesalahan pemilihan kata pada ketidaktepatan pemilihan kata, ketidakkakuan pemilihan kata dan ketidakhematan pemilihan kata, (3) kesalahan penyusunan kalimat pada subjek tidak dinyatakan secara nyata, satuannya belum merupakan kalimat utuh dan ketidaksesuaian antara ide dan struktur kalimat. Penelitian ini menggunakan rancangan deskriptif kualitatif sumber data penelitian ini adalah data surat dinas kantor NU Cabang Pamekasan yaitu surat yang dikeluarkan mulai tahun 2013-2014 sebanyak 16 surat. Teknik pengumpulan data penelitian ini dilakukan dengan studi dokumentasi dan teknik antologis berdasarkan fokus kajian, disajikan dalam bentuk tabel data, identifikasi data, klasifikasi berdasarkan, dan deskripsi data*

*Hasil penelitian ini jelas sekali bahwa dalam surat dinas khususnya kantor NU Cabang Pamekasan masih ditemukan kesalahan-kesalahan dalam berbahasa yaitu dari kesalahan ejaan, pemilihan kata dan penyusunan kalimat.*

**Kata Kunci: Analisis Kesalahan, Surat Dinas**

## Pendahuluan

Dalam kehidupan dan pergaulan sehari-hari, bahasa tidak lepas dari kegiatan hidup masyarakat yang didalamnya terdapat status dan nilai-nilai sosial. Bahasa selalu mengikuti dan mewarnai kehidupan manusia sebagai anggota suku maupun bangsa, kenyataan ini menunjukkan kepada kita, betapa pentingnya bahasa dalam kehidupan ini namun semua itu tidak begitu saja ditemukan, masih diperlukan adanya analisis dan keterampilan khusus untuk mengkajinya terutama dikenakan pada bahasa yang sedang ditargetkan.

Bahasa adalah alat komunikasi antar anggota masyarakat, berupa lambang

bunyi-suara, yang dihasilkan oleh alat ucap manusia (Keraf, 1969:16).

Di dalam kehidupan berkelompok manusia akan selalu berinteraksi antara yang satu dengan yang lainnya. Maka akan timbul hubungan atau pengaruh timbal balik dari arus dan komunikasi antara individu. Komunikasi itu dapat berupa pemberian informasi baik secara lisan maupun tulisan.

Pemberian informasi secara tertulis bisa terjadi apabila pemberi informasi tidak dapat langsung berhadapan dengan penerima informasi. Dalam pelaksanaan komunikasi secara tertulis, penulis harus mengungkapkan sesuatu dengan jelas dan berhati-hati terutama dalam penggunaan kosa kata dan penyusunan kalimat-kalimat yang kurang baik akan menghambat

komunikasi. Sehingga dapat menyalahi aturan dan tidak dapat digunakan dalam aturan-aturan yang ada (Tasai, 1985:7-20).

Sarana komunikasi yang biasa digunakan untuk menyampaikan informasi secara personal kepada penerima informasi melalui bahasa tulis disebut dengan surat, salah satunya surat dinas. Dalam menulis surat dinas terdapat kesalahan-kesalahan khususnya penggunaan bahasanya yaitu ejaan, pilihan kata, dan kalimat yang digunakan dalam surat dinas bahasa Indonesia. Menata tata bahasa memerlukan waktu panjang agar ia dapat menjadi pedoman yang baku.

Melalui analisis kesalahan secara pelan-pelan harapan yang dicapai akan berhasil bahkan diharuskan dapat membawa wibawa seseorang sebagai status sosial yang tinggi dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar serta memakai bahasa Indonesia yang sesuai dengan kaidah yang sudah dilazimkan dan menggunakan bahasa yang tepat yang dapat mencapai sasaran. Maka penulis berusaha untuk menganalisis kesalahan bahasa surat dinas kantor NU Cabang Pamekasan.

Berdasarkan uraian di atas peneliti merumuskan masalah sebagai berikut:

- a. Bagaimanakah kesalahan ejaan dalam surat dinas kantor NU Cabang Pamekasan?
- b. Bagaimanakah kesalahan pemilihan kata dalam surat dinas kantor NU Cabang Pamekasan?
- c. Bagaimanakah kesalahan penyusunan kalimat dalam surat dinas kantor NU Cabang Pamekasan?

Berdasarkan fokus penelitian yang ditetapkan, diharapkan dapat dicapai tujuan penelitian ini antara lain:

- a. Kesalahan ejaan pada pemakaian huruf, penulisan kata, dan penggunaan tanda baca.
- b. Kesalahan pemilihan kata pada ketidaktepatan pemilihan kata,

ketidakbakuan pemilihan kata dan ketidakhematan pemilihan kata.

- c. Kesalahan penyusunan kalimat pada subjek yang tidak dinyatakan secara nyata, satuannya belum merupakan kalimat utuh, dan ketidaksesuaian struktur kalimat.

### **Metode Penelitian**

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif, yaitu metode yang berusaha memberikan gambaran tentang gejala-gejala kebahasaan secara sistematis tentang analisis kesalahan bahasa surat dinas kantor NU Cabang Pamekasan. Sedangkan jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif, Bogda dan Taylor (dalam Moeleong, 1995:83) mendefinisikan "Metodologi Kualitatif" sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan kata-kata tertentu atau dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.

Hakekat penelitian kualitatif menurut Nasution (1988:5) ialah "Mengamati orang dalam lingkungan hidupnya, berinteraksi dengan mereka, berusaha memahami bahasa dan tafsiran mereka tentang dunia sekitarnya".

Sajian data merupakan "Suatu rangkaian organisasi informasi yang memungkinkan kesimpulan riset dapat dilakukan dengan sajian data meliputi berbagai jenis matrik / gambar / skema, jaringan kerja kaitan kegiatan, dan juga tabel. Kesemuanya itu di rancang guna merakit informasi secara teratur supaya mudah di lihat dan di mengerti dalam bentuk yang kompak" (Sutopo, 1990:12-13).

Sumber data menurut Arikunto (1998:144) adalah subjek dari mana data diperoleh. Berdasarkan sumber data tersebut maka sumber data dalam penelitian ini adalah Data surat dinas kantor NU Cabang Pamekasan, yaitu surat yang dikeluarkan mulai tahun 2006-2007,

berjumlah 16 (enam belas). Sedangkan data penelitian ini adalah kualitatif yaitu berupa kata-kata yang berkaitan dengan fokus kajian.

Pada dasarnya penelitian kualitatif tidak dimulai dari sesuatu yang “Kosong” tetapi dilakukan berdasarkan persepsi peneliti terhadap adanya suatu masalah, masalah dalam penelitian kualitatif menurut Moeleong (1995:62) dinamakan fokus, jadi yang berhubungan dengan penetapan fokus dapat dilakukan dengan jelas dan tepat. Sehingga seorang peneliti dapat membuat keputusan data mana yang tidak dibutuhkan.

Sedangkan Nasution (1988:29) mengatakan: “Tidak ada pengertian populasi dalam penelitian ini. Sampling ditafsirkan berbeda, sampling ialah pilihan penelitian tentang aspek apa dari peristiwa apa dan siapa yang dijadikan fokus pada saat atau situasi tertentu dan karena itu dilakukan terus menerus sepanjang penelitian. Sampling bersifat proporsif, yakni bergantung pada tujuan fokus pada suatu saat”.

Objek penelitian yang akan dianalisis dalam penelitian ini adalah kesalahan bahasa yang ada pada surat dinas kantor Nahdlatul Ulama’ Pamekasan, Jalan R. Abdul Aziz 95 Pamekasan, yaitu surat yang dikeluarkan tahun 2013-2014.

Data dikumpulkan dengan teknik dokumentasi dan teknik antologis. Data dokumentasi digunakan karena sumber data disikapi sebagai dokumen, atau sebagai dokumen pribadi tertulis. Surat dinas adalah sebagai sarana komunikasi atau surat yang berisi permasalahan kedinasan dalam memerlukan data tertentu, surat dinas dapat dipandang sebagai dokumen. Teknik antologis digunakan dalam penelitian ini untuk mengumpulkan data dengan mengemlompokkan data berdasarkan fokus kajian. Kemudian data tersebut disusun dalam bentuk matrik

untuk dikondisikan dan digambarkan berdasarkan data temuannya.

Pada langkah terakhir hasil yang diperoleh diinterpretasi untuk menuju langkah terakhir yaitu untuk dianalisis secara deskriptif kualitatif. Langkah ini dilaksanakan pada tahap analisis data.

## **Pembahasan**

Pembahasan pada bagian ini menggambarkan tentang kesalahan berbahasa yang ada pada surat dinas kantor NU Cabang Pamekasan. Oleh karena itu, dapat dimengerti bahwa dalam berbagai surat dinas khususnya kantor NU Cabang Pamekasan masih banyak ditemukan kesalahan berbahasa misalnya tentang ejaan, pemilihan kata dan kalimat.

### **1) Kesalahan Ejaan**

Dalam surat dinas sering ditemukan kesalahan pemakaian kertas kapital, ada bagian surat yang bernama pengirim surat yang ditulis dengan huruf kapital contohnya, terdapat pada data di bawah ini:

Drs.KH. ABD GHOFFAR M,MH.I. Drs.K.A. .  
MUNIF F,MH

(Data 1)

Penulisan nama pengirim surat diatas tidak benar, penulisan yang benar adalah:

Drs. KH. Abdul Ghoffar M,M.Hi.

Drs.K.A. Munif F, M.H.

Dalam surat dinas ada bagian perihal sama dengan makna kata hal yaitu, tentang atau mengenai kata pengantar tidak perlu ditulis dengan huruf kapital, contohnya terdapat pada data-data di bawah ini:

Perihal : PENGANTAR

(Data 2)

Penulisan yang benar pada data di atas adalah :

Perihal: Pengantar

Kesalahan juga terdapat pada bagian surat alamat tujuan itu sering ada yang ditulis dengan huruf kapital, contohnya terdapat pada data di bawah ini:

Kepada Yang Terhormat,  
**SAUDARA PENGURUS RANTING NU  
BRANTA PESISIR  
DI-  
PAMEKASAN**

(Data 3)

Kepada Yang Terhormat, Saudara Panitia  
Wisuda Sarjana dan Diploma UIM  
di-  
**PAMEKASAN**

(Data 4)

Penulisan huruf dalam data (3) dan dalam data (4) salah. Penulisan yang benar adalah:

Yth. Pengurus Ranting NU Branta Pesisir  
Pamekasan

Yth. Panitia Wisuda Sarjana dan Diploma UIM  
Pamekasan

Kesalahan penggunaan huruf kapital juga terdapat dalam contoh data di bawah ini:

Peringatan HARLAH NU Ke-83 Nanti pada:

**Hari** : R A B U  
**Tanggal** : 16 Agustus 2006  
**Pukul** : 19.00 WIB  
**Tempat** : Halaman Kantor PCNU  
Pamekasan

(Data 5)

Penulisan huruf kapital yang salah adalah huruf [*h*] pada kata hari huruf [*t*] pada kata tanggal, huruf [*p*] pada kata pukul, huruf [*t*] pada kata tempat dan kata Rabu juga tidak perlu ditulis dengan huruf kapital hanya huruf awal

[*R*] saja. Disamping spasi pada kata R A B U, perbaikan contoh data di atas adalah:

Peringatan HARLAH NU Ke-83 nanti pada hari: Rabu,  
tanggal: 16 Agustus 2006,  
pukul: 19.00 wib,  
tempat: Halaman Kantor PCNU Pamekasan.

Kesalahan surat dinas juga ditemukan penulisan kata depan di kata depan itu dihubungkan dengan bentuk yang mengikutinya. Contohnya terdapat pada data di bawah ini:

Pegawai ***dilingkungan*** Dinas Pemukiman  
Kabupaten Pamekasan

(Data 6)

Kata-kata penulisan yang salah adalah ***dilingkungan*** jadi penulisan yang benar adalah:

Pegawai di lingkungan Dinas Pemukiman  
Kabupaten Pamekasan

Dalam surat dinas sering ditemukan penulisan kata yang spasinya dijarang-jarangkan, contohnya terdapat pada data di bawah ini:

Kepada Yang Tehormat,  
Saudara Pengurus MWCNU Se-Pamekasan  
Di

**P A M E K A S A N**

(Data 7)

Kata-kata penulisan yang salah terdapat pada data di atas adalah kata Pamekasan, selain itu juga ditemukan kesalahan yang mencantumkan kepada dan saudara, pemberian contoh data di atas adalah:

Yth. Pengurus MWCNU Se-Pamekasan  
Pamekasan

Kesalahan penulisan kata juga ditemukan pada data di bawah ini.

Kami mengharap dengan hormat kehadiran saudara pada acara Tasyakkur, Dzikir dan Do'a Harlah NU Ke-83 yang akan dilaksanakan nanti pada :

**Hari** : **Rabu**  
**Tanggal** : 16 Rajab 1427 H./19 Agustus \ 2006 M.  
**Pukul** : 19.00 WIB  
**Tempat** : Aula Kantor PCNU Pamekasan  
(Data 8)

Penulisan kata hari, Rabu spasinya tidak boleh dijarang-jarangkan itu salah, penulisan yang benar adalah:

Kami mengharap dengan hormat kehadiran Saudara pada acara Tasyakkur, Dzikir dan Do'a Harlah NU Ke-83 yang akan dilaksanakan nanti pada:

**hari: Rabu**  
tanggal: 16 Rajab 1427 H./19 Agustus 2006 M.  
pukul: 19.00 WIB  
tempat: Aula Kantor PCNU Pamekasan

Dalam surat dinas juga ditemukan kesalahan dalam penulisan kata kepala surat, contohnya terdapat pada data di bawah ini:

PENGURUS CABANG NU PAMEKASAN  
JALAN R. ABD. AZIZ 95 **TELP./FAX** (0324) 322645  
PAMEKASAN 63317

Data (9)

Penulisan kata: Telp dan Fax tidak perlu disingkat, perbaikan contoh kata di atas adalah:

PENGURUS CABANG NU PAMEKASAN  
Jalan R. Abd. Aziz 95, Pamekasan 63317,  
Telepon. (0324) 322645, Faksimil 322645

Dalam surat dinas sering ditemukan penulisan singkatan yang belum benar, contohnya terdapat pada data di bawah ini:

PCNU Pamekasan Meminta Kepada Sdr. Muharram, **ST** untuk segera menyalurkan bantuan untuk PCNU Pamekasan tersebut dalam waktu paling lambat 1 Minggu setelah diterimanya surat ini.

(Data 10)

Penulisan singkatan yang belum benar adalah Sdr. Muharram ST. perbaikan data di atas adalah:

PCNU Pamekasan meminta kepada Sdr. Muharram, S.T. untuk segera menyalurkan bantuan untuk PCNU Pamekasan tersebut dalam waktu paling lambat satu minggu setelah diterimanya surat ini.

Dalam bahasa surat dinas, penggunaan tanda titik yang salah kesalahan itu sangat mencolok ditemukan pada bagian-bagian surat yaitu pada akhir tanggal surat, akhir hal atau perihal surat akhir nama pengirim surat, contohnya terdapat pada data di bawah ini:

Pamekasan, 07 Januari 2007.  
(Data 11)

Perihal: Intruksi peringatan Hari Lahir (Harlah) ke-83 16 Rajab 1344 16 - Rajab 1427 H.  
(Data 12)

Drs. K.A MUNIF FAUSI, MH.  
(Data 13)

Bilamana pada kop surat telah dicantumkan nama kota tempat instansi berada, pada bagian tanggal surat yang terdapat pada data (11) tidak perlu dicantumkan nama kota, jadi penulisan Pamekasan tidak perlu dicantumkan pada akhir baris tidak perlu dicantumkan tanda titik.

Makna kata perihal pada data (12) pada akhir baris tidak perlu dibubuhkan tanda titik.

Makna pengirim surat pada data (13) tidak ditulis dengan huruf kapital semua yang ditulis dengan huruf kapital halnya unsur-unsurnya dan akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik. Jadi perbalkan data-data di atas adalah:

07 Januari 2007

Perihal: Intruksi peringatan hari lahir (Harlah)  
ke-83 16 Rajab 1344 - 16 Rajab 1427 H  
Drs. K.A. Munif Fausi, M.H

Dalam bahasa surat dinas ditemukan penggunaan tanda titik dua (:) yang masih dalah atau sesungguhnya itu tidak perlu terjadi. Contohnya terdapat pada data di bawah ini:

Sehubungan dengan terbitnya Surat keputusan  
PBNU Nomor : 738/A.II.04.d/07/2006

(Data 14)

Penulisan tanda titik dan pada data diatas sesungguhnya tidak perlu terjadi perbaikan contoh data di atas adalah:

Sehubungan dengan terbitnya Surat keputusan  
PBNU Nomor 788/A.II.04.d/07/2006

Penulisan tanda titik dua juga ditemukan dalam pernyataan seperti berikut:

Dalam acara Batsul Masail yang isnsya Allah akan dilaksanakan pada:

Hari : Sabtu (Malam ahad)  
Tanggal : 20 Mei 2006 M  
Pukul : 19.000 WIB  
Tempat : Kediaman Ust. Zayyadi Maddis  
Pamoroh Kadur

(Data 15)

Pencantuman tanpa titik dua setelah kata pada dalam data diatas tidak benar karena pernyataan sebelum kedua kata itu belum lengkap. Apalagi pernyataan itu sudah lengkap jadi pencantuman tanda titik dua tidak harus ditulis, perbaikankan contoh data di atas adalah

Dalam acara Batsul Masail yang isnsya Allah akan dilaksanakan pada

hari: Sabtu (sabtu malam),  
tanggal: 20 Mei 2006 M,  
pukul: 19.000 wib,  
tempat: Kediaman Ust. Zayyadi Maddis  
Pamoroh Kadur

Dalam surat dinas penulis penghubung antar alenia masih ada yang salah yaitu tidak dicantumkan tanda koma

contohnya terdapat pada data di bawah ini:

Pertemuan perdana kegiatan Pengajian kitab di kantor Cabang akan dimulai pada:

Hari : Sabtu  
Tanggal : 1 Juli 2006 M  
Pukul : 09.00 WIB  
Tempat : Kantor PCNU Pamekasan

(Data 16)

Perbaikan penghubung antar alinia di atas adalah:

Pertemuan perdana kegiatan Pengajian kitab di kantor Cabang akan dimulai pada hari: Sabtu,  
tanggal: 1 Juli 2006 M,  
pukul: 09.00 wib,  
tempat Kantor PCNU Pamekasan.

Kesalahan penggunaan tanda bacapada ungkapan kalimat penutup surat sering terjadi kesalahan, contohnya terdapat pada contoh data di bawah ini:

Demikian undangan ini atas perhatian dan kehadiran saudara kami haturkan terima kasih.

Data (17)

Bentuk-bentuk dalam kalimat demikian atas perhatian dan kehadiran saudara sebaiknya di ikuti tanda koma perbaikan contoh di atas adalah:

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami haturkan terima kasih.

Penggunaan tanda koma yang tidak dapat ditemukan pada bagian lampiran surat, contohnya terdapat pada data di bawah ini:

Lampiran : I (satu) Bendel

Data (18)

Jumlah yang dilampirkan harus ditulis dengan huruf kata satu tidak ditulis diantara tanda koma, lambang bilangan yang menyatakan jumlah yang dilampirkan dalam contoh data atas itu ditandakan, perbaikan contoh-contoh data di atas adalah:

Lampiran: Satu Bendel

Dalam bahasa surat dinas sangat sering ditemukan kata-kata yang seharusnya tidak digarisbawahi, kenyataannya kata-kata itu digarisbawahi, contohnya terdapat pada data di bawah ini:

SURAT KEPUTUSAN  
SURAT MANDAT

(Data 19)

Data di atas adalah judul surat ,judul surat itu sudah ditulis dengan huruf kapital, tetapi masih digarisbawahi. Penggarisbawahan judul keterangan yang sudah ditulis dengan huruf kapital itu sesungguhnya tidak perlu terjadi karena penghurufkapitalan itu berarti sudah pementingan dan penonjolan judul itu, perbaikan contoh judul data di atas adalah:

SURAT KEPUTUSAN  
SURAT MANDAT

Penggarisbawahan bentuk-bentuk yang sesungguhnya tidak perlu terjadi juga ditemukan pada bagian surat yang lain, contohnya terdapat pada data di bawah ini:

Kepada yang terhormat,  
Saudara pengurus MWCNU Se-Pamekasan  
Di –  
P A M E K A S A N

(Data 20)

Kata Pamekasan pada data di atas sesungguhnya tidak perlu digarisbawahi, selain penggarisbawahan kata itu ditemukan kesalahan kebahasaan lainnya, misalnya pencamtuman kata kepada dan saudara. Perbaikan contoh data di atas adalah:

Yth. Pengurus MWCNU Se – Pamekasan  
Pamekasan

## 2) Kesalahan Pemilihan Kata

Dalam pemilihan kata penyusunan surat sering menghadapi suatu kendala, kendala itu salah satu adalah adanya

bentuk-bentuk yang mirip dalam bahasa misalnya dengan ini, bersama ini, dengan baik dalam keadaan baik, akibatnya jika tidak cermat memilih kata dapat melakukan ketidaktepatan dalam memilih kata tertentu, contoh terdapat pada data di bawah ini:

Sehubungan dengan surat saudara nomor 02/PC.LP. MA'ARIF NU/1/2007 tanggal 24 Januari 2007. Perihal permohonan perbaikan Surat keputusan. **Maka** kami kirimkan perbaikan penulisan nama dan gelar pada lampiran surat keputusan PCNU sebagaimana terlampir.

(Data 21)

Sama halnya dengan penggunaan kata maka dalam data diatas tidak tepat, kata itu wajib di tiadakan diganti dengan bersama ini, perbaikan contoh kata di atas adalah:

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 02/PC.LP. MA'ARIF NU/1/2007 tanggal 24 Januari 2007. Perihal permohonan perbaikan Surat keputusan, bersama ini kami kirimkan perbaikan penulisan nama dan gelar pada lampiran surat keputusan PCNU sebagaimana terlampir.

Selain penggunaan bentuk bersama ini, dalam bahasa surat dinas masih ditemukan penggunaan kata yang tidak tepat, seperti dalam contoh data di bawah ini:

**Maka** dari itu kepada saudara pengurus MWC dimohon untuk menerima TIM TURBA tersebut.

(Data 23)

Oleh karena itu penggunaan kata maka dalam contoh data di atas tidak tepat, kata maka dalam kalimat kata diatas harus ditiadakhn perbaikan contoh kata di atas adalah:

Dengan ini Saudara pengurus MWC dimohon untuk menerima Tim Turba tersebut.

Bentuk dengan ini, dalam konteks tertentu juga sering digunakan secara tidak tepat contohnya terdapat pada data di bawah ini:

*Dengan ini* kami kirimkan rangkuman daftar hadir bulan Januari 2007

(Data 23)

Oleh karena itu, seharusnya bentuk yang digunakan adalah bersama ini, sehingga kalimat yang benar sebagai berikut:

bersama ini kami kirimkan rangkuman daftar hadir bulan Januari 2007.

Ketidaktepatan pemilihan kata yang lain ditemukan dalam bahasa surat dinas tercermen dalam kalimat data dibawah ini:

bersama ini kami kirimkan rangkuman daftar hadir bulan Januari 2007.

(Data 24)

Kata 'kepada' dalam kalimat data di atas sesungguhnya tidak perlu ada. Kehadiran kata 'kepada' dalam kalimat kata di atas itu mengakibatkan kalimat itu tidak bersubjek. Perbaikan data di atas adalah:

Pengurus cabang NU, MWCNU dan Pembina NU di Jawa Timur untuk segera membentuk Tim dengan tugas merumuskan program Prioritas NU.

Dalam bahasa surat dinas sampai saat ini masih banyak ditemukan kata-kata yang tidak baku, contohnya terdapat pada data di bawah ini:

Pamekasan, 21 Pebruari 2007  
(Data 25)

Iktibar PBNU tentang Rukyatul Hilal Bil Fi'li pada hari Jum'at Pahing tanggal 22 September 2006 M.

(Data 26)

Atas perhatian dan perkenaannya disampaikan terimakasih

(Data 27)

Kata 'Pebruari' dan kata 'Jum'at', dan kata 'terimakasih' dalam data di atas tidak baku, sedangkan kata yang baku adalah Februari, Jumat, dan Terima kasih, oleh karena itu kalimat yang benar pada data di atas adalah:

Pamekasan, 21 Februari 2007

Iktibar PBNU tentang Rukyatul Hilal Bil Fi'li pada hari Jumat Pahing tanggal 22 September 2006 M.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Dalam surat dinas masih banyak ditemukan kata-kata yang tidak berfungsi untuk menyampaikan ide yang jelas. Kemubaziran dalam surat dinas tidak terbatas pada kata-kata tetapi banyak pula ditemukan dalam tataran kalimat, misalnya pad kalimat penutup surat, karena alinea penutup banyak yang terdiri atas sebuah kalimat, kemubaziran dalam surat dinas hakekatnya terdapat pula pada sebuah alinea, contohnya terdapat pada data di bawah ini:

Demikian harap maklum

(Data 28)

*Demikian surat ini* atas perhatian dan kerjasamanya yang baik, kami sampaikan terima kasih

(Data 29)

Kalimat-kalimat yang terdapat pada data di atas adalah bentuk kata mubazir, kalimata itu dapat dapat diganti dengan kalimat:

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih

Atas perhatian dan kerja samanya Saudara, kami sampaikan terima kasih

### 3) Kesalahan Penyusunan kalimat

Dalam surat dinas masih banyak ditemukan kesalahan-kesalahan yaitu subjek tidak dinyatakan secara nyata. Untuk itu disajikan kalimat dibawah ini.

*Kepada* semua karyawan dimohon hadir pada acara pertemuan perdana kegiatan pengajian kitab besok pada hari Sabtu, tanggal 1 Juli 2006, pukul 09.00.

(Data 30)

Bilamana kalimat yang terdapat pada data di atas diamati secara seksama, diketahui bahwa penyebab subjek kalimat tidak dinyatakan secara nyata adalah kehadiran kata *kepada* pada awal kalimat itu, seharusnya kata *kepada* dalam kalimat itu diiadakan. Perbaikan kalimat data di atas adalah:

Semua karyawan dimohon hadir pada acara pertemuan perdana kegiatan pengajian kitab besok pada hari Sabtu, tanggal 1 Juli 2006, pukul 09.00.

Ada model kalimat yang lain yang subjeknya tidak dinyatakan secara nyata kalimat itu seperti berikut:

Harap Dilaksanakan dengan sebaik-baiknya!  
(Data 31)

Berkaitan dengan kalimat yang terdapat pada data di atas dapat memunculkan pertanyaan, yaitu apa yang harus dilakukan dengan sebaik-baiknya? Jawaban pertanyaan itu berfungsi sebagai subjek, sehingga kalimat itu menjadi seperti berikut:

*Tugas itu* harap dilaksanakan dengan sebaik-baiknya!

Dalam bahasa surat dinas ditemukan satuan atau bentuk yang belum merupakan kalimat utuh, contohnya terdapat data di bawah ini:

Berdasarkan surat keputusan PBNU Nomor: 738/A.II.04.d/07/2006 tentang pengesahan PBNU Pamekasan masa Khimat 2006-2011

(Data 32)

Karena telah diakhiri tanda titik, bentuk data di atas merupakan kalimat. Akan tetapi, jika diperhatikan kesatuan susunan dan kesatuan pikiran kalimat itu, contoh kalimat di atas belum merupakan kalimat utuh, masih ada pikiran yang erat kalimat itu yang belum ditemukan. Agar contoh kalimat yang terdapat pada di atas mengandung kesatuan susunan dan kesatuan pikiran yang belum dikemukakan itu harus ditemukan sebagai tambahan pikiran yang di tambahkan itu terkandung dalam bentuk berikut ini:

Dengan ini kami mengharap kehadiran saudara pada acara pelantikan PCNU.

Karena pikiran atau ide yang akan ditambahkan dalam contoh data di atas sudah tersedia, perbaikan contoh itu adalah:

Berdasarkan surat keputusan PBNU Nomor 738/A.II.04.d/07/2006 tentang pengesahan PBNU Pamekasan masa Khimat 2006-2011, dengan ini kami mengharap kehadiran saudara pada acara pelantikan PCNU.

Dalam surat dinas ada kalimat yang bentuknya tidak sesuai dengan idenya, contohnya sebagai berikut:

Mohon hal-hal di atas memperoleh perhatian penuh dari Saudara untuk itu kami ucapkan terima kasih.

(Data 33)

Demikianlah, kemudian besar harapan kami Atas permohonan ini atas segala perhatian dan perkenan Saudara kami mengucapkan ribuan terima kasih.

(Data 34)

Dalam contoh data 33, terkandung dua buah ide, kedua ide itu adalah (1) Penerima surat (objek surat) dimohon

untuk memperhatikan suatu hal (hal-hal itu di atas) dan (2) Ucapan terima kasih. Kalimat 33, dapat dipecah menjadi dua buah kalimat. Oleh karena itu kalimat perbaikannya menjadi seperti berikut:

Hal-hal di atas mohon Saudara perhatikan dengan sungguh-sungguh. *Untuk itu*, kami ucapkan terima kasih.

Dalam contoh data 34 juga terkandung dua buah ide. Kedua ide itu adalah (1) Harapan agar permohonannya diterima dan (2) Ucapan terima kasih. Oleh karena itu, sebaiknya data 34 dipecah menjadi dua buah kalimat. Kedua kalimat itu seperti berikut ini:

Kami berharap agar permohonan kami dapat terkabul. *Untuk itu*, kami ucapkan terima kasih.

Dari hasil analisis di atas, jelas sekali bahwa dalam surat dinas teruma dalam kantor Nahdlatul Ulama' Pamekasan, masih banyak ditemukan kesalahan-kesalahan berbahasa. Yaitu dari kesalahan ejaan, pemilihan kata, dan penyusunan kalimat.

## Simpulan

Berdasarkan studi atau uraian yang telah diuraikan dalam bab sebelumnya dapat disampaikan sebagai berikut:

1. Kesalahan ejaan merupakan kesalahan pemakaian huruf, kesalahan penulisan kata dan kesalahan tanda baca.
2. Kesalahan pemilihan kata yaitu kesalahan ketidaktepatan dalam memilih kata, ketidakbakuan dalam pemilihan kata, dan ketidakhematan dalam memilih kata.
3. Kesalahan penyusunan kalimat merupakan kesalahan yang subjeknya dinyatakan secara nyata, satuannya belum merupakan kalimat utuh dan ketidaksesuaian antara ide dan struktur kalimat.

## Daftar Pustaka

- Arikunto, Suharsini. 1998. *Prosedur Penelitian : Suatu pendekatan praktek*. Jakarta: Rineka Cipta
- Keraf, Gorys. 1991. *Tata Bahasa Indonesia*. Jakarta: Nusa Indah
- Moeleong, Lexsi.J. 1995. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja
- Nasution, S. 1998. *Metedologi Penelitian Naturalistik Kualitatif*. Bandung: Tarsiro.
- Soedjito dan Sulchan, Tw. 1990. *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung : PT. Rosda Karya.
- Sudaryono, 1983 *Surat Menyurat Dalam Bahasa Indonesia*. Bandung: Alumni