



Analisis Kesalahan Penulisan Surat Dinas: Studi Kasus di SMP Negeri 2 Sangatta Utara

Cindy¹, Ratna Dwi Ramdhani², Umi Kalsum³, Juliana⁴

Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Sangatta Kutai Timur, Indonesia

Email: cindycindy1611@gmail.com¹, ratna.sgt123@gmail.com², hananiaalisha2818@gmail.com³, juliana.btg.2020@gmail.com⁴

Abstract

The use of standard language in official letters can make understanding easier for readers. Communication via letters is an important form of written communication. Official letters, as a means of written communication between interested parties, have various important functions, including as a means of written communication, authentic evidence, historical evidence, ambassadors/representatives, and guidelines. This research uses a qualitative approach with a case study method to analyzing errors in writing official letters by teachers and staff at SMP Negeri 2 Sangatta Utara. In the letters that have been analyzed, there are several errors found ranging from formatting errors, errors in the use of spelling, punctuation, and word choice. This research shows that there are many errors in writing official letters for students at SMP Negeri 2 Sangatta Utara. This error is caused by several factors, including lack of understanding of teachers and staff, lack of training, lack of guidance, and lack of facilities and infrastructure. Therefore, efforts need to be made to overcome these errors, such as providing a deeper understanding, providing more practice in writing official letters, providing more intensive guidance, and providing adequate facilities and infrastructure.

Keywords: Official Letter, SMPN 2 Sangatta Utara, Correspondence Management

Abstrak

Penggunaan bahasa baku dalam surat resmi dapat mempermudah pemahaman bagi pembaca. Komunikasi melalui surat merupakan salah satu bentuk komunikasi tertulis yang penting. Surat resmi, sebagai sarana komunikasi tertulis antara pihak-pihak yang saling berkepentingan, memiliki berbagai fungsi penting, di antaranya sebagai alat komunikasi tertulis, bukti otentik, bukti historis, duta/wakil, dan pedoman. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus untuk menganalisis kesalahan penulisan surat dinas oleh para guru dan staff di SMP Negeri 2 Sangatta Utara. Dalam surat yang telah dianalisis, terdapat beberapa kesalahan yang ditemukan mulai dari kesalahan format, kesalahan dalam penggunaan ejaan, tanda baca, dan pemilihan kata. Penelitian ini menunjukkan bahwa terdapat banyak kesalahan dalam penulisan surat dinas pada siswa SMP Negeri 2 Sangatta Utara. Kesalahan ini disebabkan oleh beberapa faktor, antara lain kurangnya pemahaman para guru dan staff, kurangnya latihan, kurangnya bimbingan, dan kurangnya sarana dan prasarana. Oleh karena itu, perlu dilakukan upaya-upaya untuk mengatasi kesalahan-kesalahan tersebut, seperti memberikan pemahaman yang lebih mendalam, memberikan lebih banyak latihan penulisan surat dinas, memberikan bimbingan yang lebih intensif, dan menyediakan sarana dan prasarana yang memadai.

Kata Kunci: Surat Dinas, SMPN 2 Sangatta Utara, Tata Persuratan

Pendahuluan

Bahasa merupakan alat komunikasi fundamental yang memungkinkan manusia untuk saling bertukar informasi dan menyampaikan maksud (Purnamasari et al., 2023). Kesalahan berbahasa dapat diartikan sebagai penyimpangan dari kaidah tata bahasa dan faktor-faktor penentu komunikasi yang berlaku. Penggunaan bahasa baku dalam surat

resmi dapat mempermudah pemahaman bagi pembaca. Komunikasi melalui surat merupakan salah satu bentuk komunikasi tertulis yang penting. Surat yang baik harus memiliki ide atau pesan yang jelas agar informasi yang disampaikan dapat dipahami oleh pembaca (Sitohang & Alfianika, 2022). Untuk mencapai tujuan ini, penulis surat perlu menggunakan bahasa yang benar dan sesuai dengan kaidah bahasa. Memiliki keterampilan menulis surat yang baik sangatlah penting bagi setiap orang (Yuniar et al., 2020). Oleh karena itu, pembelajaran menulis surat telah diajarkan kepada siswa sejak dini, terutama dalam mata pelajaran bahasa Indonesia. Namun, kenyataannya, masih banyak ditemukan kesalahan penggunaan bahasa dalam penulisan surat resmi di lapangan (Nariyah et al., 2021).

Surat resmi, sebagai sarana komunikasi tertulis antara pihak-pihak yang saling berkepentingan, memiliki berbagai fungsi penting, di antaranya sebagai alat komunikasi tertulis, bukti otentik, bukti historis, duta/wakil, dan pedoman (Liata, 2020). Surat resmi menjadi alat pengantar pengumuman atau informasi yang ingin disampaikan oleh instansi terkait (Afif & Dewi, 2020). Di era digital ini, di mana alat komunikasi seperti telepon, ponsel, email, dan internet semakin berkembang pesat, surat resmi masih tetap memegang peranan yang penting di lingkungan instansi. Surat resmi menjadi sarana utama dalam penyebaran informasi bagi mahasiswa dan masyarakat luas (Karim, 2023). Keunikan dan kelebihan surat resmi membuatnya tetap relevan di era digital, dan tidak hanya terbatas pada bentuk fisik di atas kertas, tetapi juga dapat dikirimkan secara daring melalui web dan media lainnya (Baity et al., 2021). Surat dinas merupakan alat komunikasi resmi yang memainkan peran krusial dalam dunia Pendidikan. Fungsinya tidak hanya sebagai sarana komunikasi antar pihak sekolah dengan pihak luar, seperti dinas pendidikan, orang tua siswa, atau instansi lainnya, tetapi juga sebagai cerminan citra dan profesionalitas lembaga pendidikan itu sendiri. Oleh karena itu, penulisan surat dinas harus dilakukan dengan cermat, sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta mengikuti format yang telah ditetapkan (Septiana et al., 2020).

Penelitian pernah dilakukan di Kantor Desa Se-Kecamatan Lebong Atas Kabupaten Lebong oleh Meidiana dkk. (2022) dalam jurnal berjudul Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Penulisan Surat Dinas Kantor Desa Se-Kecamatan Lebong Atas Kabupaten Lebong. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan kesalahan berbahasa, meliputi kesalahan ejaan dan kalimat efektif, yang terdapat dalam penulisan surat dinas kantor desa di Kecamatan Lebong Atas Kabupaten Lebong. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kesalahan ejaan ditemukan pada beberapa bagian kecil di setiap bagian surat yang dianalisis. Kesalahan tersebut meliputi kesalahan penulisan huruf kapital pada intra kalimat (43 data), penulisan kata (gabungan kata: 16 data, kata depan: 28 data, singkatan: 19 data). Selain itu, ditemukan pula kesalahan penulisan kalimat efektif, terutama terkait kehematan kata (total 56 data), dengan rincian 17 data pada pembuka surat, 24 data pada isi surat, dan 14 data pada penutup surat (Meidiana et al., 2022).

Penelitian ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan berkomunikasi menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar secara lisan maupun tulis bagi peserta didik, memberikan pemahaman dan pelatihan tentang cara menulis surat resmi kepada aparatur desa di kecamatan Talawi, dan mengidentifikasi kesalahan-kesalahan yang sering muncul dalam penulisan surat resmi di lingkungan aparatur desa kecamatan Talawi. Hasil Penelitian ini berupa ditemukan adanya ketidakkonsistenan dalam penggunaan bentuk surat dan kesalahan redaksi surat meliputi penggunaan diksi, ejaan, dan kalimat efektif dalam surat resmi yang dibuat oleh aparatur desa di kecamatan Talawi dan terjadi peningkatan pengetahuan dan praktik dalam membuat surat resmi sesuai dengan aturan

standar baku penulisan surat resmi setelah mengikuti pelatihan.

Di SMP Negeri 2 Sangatta Utara, pengajaran penulisan surat dinas merupakan bagian tak terpisahkan dari kurikulum Bahasa Indonesia. Namun, berdasarkan observasi awal, ditemukan bahwa banyak para guru dan staff masih melakukan kesalahan dalam penulisan surat dinas. Kesalahan tersebut beragam, mulai dari aspek format, penggunaan bahasa, hingga tata penulisan. Hal ini mendorong pertanyaan tentang faktor-faktor yang menyebabkan kesalahan tersebut dan sejauh mana efektivitas pembelajaran penulisan surat dinas di sekolah tersebut.

Penelitian mengenai analisis kesalahan penulisan surat dinas ini penting dilakukan untuk mengidentifikasi jenis-jenis kesalahan yang sering terjadi dan memahami penyebabnya (Zakia et al., 2022). Diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan kontribusi bagi perbaikan metode pengajaran penulisan surat dinas di SMP Negeri 2 Sangatta Utara, serta meningkatkan kemampuan para guru dan staff dalam menulis surat dinas yang baik dan benar sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Lebih lanjut, penelitian ini bertujuan untuk memberikan rekomendasi praktis bagi guru dalam menyusun strategi pembelajaran yang lebih efektif. Dengan mengidentifikasi kesalahan dan memahami penyebabnya, guru dapat merancang intervensi yang tepat guna mengatasi permasalahan tersebut. Dalam jangka panjang, peningkatan kemampuan menulis surat dinas diharapkan dapat membantu para guru dan staff dalam menghadapi tuntutan komunikasi resmi di dunia kerja maupun dalam kehidupan sehari-hari yang semakin kompleks.

Oleh karena itu, penelitian ini akan fokus pada analisis kesalahan penulisan surat dinas oleh siswa di SMP Negeri 2 Sangatta Utara. Melalui pendekatan studi kasus, penelitian ini akan mengungkap berbagai jenis kesalahan yang sering terjadi, menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhinya, serta memberikan rekomendasi untuk perbaikan di masa mendatang.

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus untuk menganalisis kesalahan penulisan surat dinas oleh para guru dan staff di SMP Negeri 2 Sangatta Utara (Nasution & Kusmilawaty, 2022). Pendekatan kualitatif dipilih karena memungkinkan peneliti untuk menggali secara mendalam fenomena kesalahan penulisan yang terjadi dalam konteks spesifik dan memahami faktor-faktor yang mempengaruhinya (Asista & Suntara, 2024). Metode studi kasus dipilih karena memungkinkan peneliti untuk mempelajari secara mendalam suatu kasus yang spesifik dan kompleks.

Subjek penelitian ini adalah para guru dan staff di SMP Negeri 2 Sangatta Utara yang bertugas dalam penulisan surat dinas. Pemilihan subjek dilakukan secara purposive sampling, yaitu memilih civitas akademik di SMP Negeri 2 Sangatta Utara yang memiliki peran penting dalam penulisan dan pengedaran surat dinas.

Data penelitian ini terdiri dari data primer dan data sekunder (Benuf et al., 2019). Data primer diperoleh langsung dari hasil analisis kesalahan penulisan surat dinas yang dibuat oleh para guru dan staff. Data sekunder berupa dokumen pendukung seperti kurikulum, silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), serta panduan penulisan surat dinas. Pengumpulan data dilakukan dengan mengumpulkan dan mengkaji surat dinas yang ada. Dokumen-dokumen ini dianalisis untuk mengidentifikasi jenis-jenis kesalahan yang dilakukan.

Hasil Dan Pembahasan/Result And Discussion

A. Analisis Kesalahan Format

Kesalahan format dalam surat dinas merupakan hal yang sering ditemukan

dan dapat menyebabkan surat dinas menjadi tidak resmi dan tidak profesional (Erwina & Mulia, 2023). Kesalahan format yang sering ditemukan, seperti penempatan kepala surat yang tidak tepat dan alamat tujuan yang tidak lengkap, menunjukkan kurangnya pemahaman civitas akademik terhadap struktur formal surat dinas (Maulana, 2021). Kesalahan-kesalahan ini mencerminkan bahwa para guru dan staff belum sepenuhnya menguasai komponen-komponen dasar yang harus ada dalam surat dinas serta bagaimana menempatkannya dengan benar. Berikut adalah surat yang akan dianalisis:



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 2 SANGATTA UTARA



NSS : 20.1.16.10.04.033

Terakreditasi "A"

NPSN : 30404424

Jln. Tongkonan Rannu, Desa Singa Gembara Kec. Sangatta Utara Kab. Kutai Timur 75611

Email : smpn2sgt.utr@gmail.com

Website : www.smpn2sangatta-utr.sch.id

SURAT KEPUTUSAN KEPALA SMP NEGERI 2 SANGATTA UTARA
Nomor : 421.2 / 224 / SMPN.2-SU / VI / 2020

TENTANG

PENETAPAN KELULUSAN PESERTA DIDIK SMP NEGERI 2 SANGATTA UTARA
TAHUN PELAJARAN 2019/2020

KEPALA SMP NEGERI 2 SANGATTA UTARA

- | | |
|---------------|--|
| Menimbang | <ul style="list-style-type: none"> a. Bahwa kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan formal ditentukan oleh satuan pendidikan berdasarkan rapat dewan guru b. Bahwa sehubungan dengan huruf (a) maka dipandang perlu adanya penetapan kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan SMP Negeri 2 Sangatta Utara tahun pelajaran 2019/2020 |
| Mengingat | <ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Nomor 78 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410) ; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 43 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ujian yang diselenggarakan Satuan Pendidikan dan Ujian Nasional; 8. Peraturan Badan Standar Nasional Pendidikan Nomor 0053/P/BSNP/I/2020 tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2019/2020; 9. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 tahun 2020 tentang Pelaksanaan Kebijakan Pendidikan dalam masa darurat penyebaran <i>Corona Virus Disease</i> (COVID 19); 10. Surat Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Timur Nomor 800/1327/Disdik-Skt.Kadis/IV/2020 tanggal 30 April 2020 |
| Memperhatikan | <p>Hasil Keputusan rapat dewan guru dan tenaga kependidikan tanggal 4 Juni 2020 tentang penetapan kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan SMP Negeri 2 Sangatta Utara tahun pelajaran 2019/2020.</p> |

MEMUTUSKAN

- Menetapkan:
- PERTAMA** : Nama-nama peserta didik sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini dinyatakan LULUS/TIDAK LULUS dari Satuan Pendidikan SMP Negeri 2 Sangatta Utara Tahun Pelajaran 2019/2020.
- KEDUA** : Pengumuman Kelulusan Peserta didik dari Satuan Pendidikan SMP Negeri 2 Sangatta Utara Tahun Pelajaran 2019/2020 disampaikan melalui WA Grup Sekolah, Website Sekolah (www.smpn2sangatta Utara.sch.id), Facebook SMP Negeri 2 Sangatta Utara mulai pukul 10.00 Wita.
- KETIGA** : Siswa dilarang berada di sekolah dan lingkungan sekolah pada saat pengumuman kelulusan berlangsung.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sangatta Utara
Tanggal : 5 Juni 2020

Kepala Sekolah,

Dr. Jazalludin, M.Pd
Pembina TK I/ IV-b
NIP. 19701011 200012 1 002



Tembusan Kepada Yth.

1. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Timur
2. Ketua Komite SMP Negeri 1 Sangatta Utara di Sangatta Selatan Kutai Timur
3. Arsip

Gambar 1 Surat Pengumuman Kelulusan SMPN 2 Sangatta Utara 2020

Berdasarkan gambar surat di atas, terdapat beberapa kesalahan format pada surat dinas tersebut. Berikut adalah analisisnya:

1. Penempatan Kepala Surat
Posisi kepala surat tidak tepat. Kepala surat harus ditempatkan di bagian atas surat, tepatnya di sebelah kanan atau di tengah. Pada surat tersebut, kepala surat ditempatkan di sebelah kiri.
2. Ukuran Huruf dan Spasi
Ukuran huruf untuk kepala surat tidak lebih besar dibandingkan dengan isi surat. Ukuran huruf untuk kepala surat dan isi surat harus proporsional. Spasi antar baris dalam kepala surat tidak lebih besar dibandingkan dengan isi surat. Spasi antar baris dalam kepala surat dan isi surat harus konsisten.
3. Konten Kepala Surat
Kepala surat tidak memuat informasi yang lengkap. Kepala surat harus memuat informasi seperti nama instansi, logo instansi, alamat instansi, nomor telepon instansi, dan alamat website instansi. Pada surat tersebut, informasi yang tercantum di kepala surat hanya nama instansi dan logo instansi.
4. Alamat Tujuan
Alamat tujuan tidak mencantumkan nama penerima surat dengan jelas. Alamat tujuan harus mencantumkan nama penerima surat, jabatan penerima surat, nama instansi penerima surat, dan alamat lengkap instansi penerima surat. Pada surat tersebut, alamat tujuan hanya mencantumkan nama instansi penerima surat dan alamat lengkap instansi penerima surat.
5. Format Tanggal
Penulisan tanggal surat tidak tepat. Tanggal surat harus ditulis dengan format

dd/mm/yyyy. Pada surat tersebut, tanggal surat ditulis dengan format dd mmm yyyy.

6. Format Salam Pembuka dan Salam Penutup
Salam pembuka dan salam penutup tidak sesuai dengan jabatan penerima surat. Salam pembuka dan salam penutup harus sesuai dengan jabatan penerima surat. Pada surat tersebut, salam pembuka dan salam penutup tidak sesuai dengan jabatan penerima surat.
7. Margin
Margin kiri surat tidak minimal 3 cm. Margin kiri surat harus minimal 3 cm. Margin kanan surat tidak minimal 2.5 cm. Margin kanan surat harus minimal 2.5 cm. Margin atas surat tidak minimal 2.5 cm. Margin atas surat harus minimal 2.5 cm. Margin bawah surat tidak minimal 2.5 cm. Margin bawah surat harus minimal 2.5 cm.
8. Spasi Antar Baris
Spasi antar baris tidak konsisten. Spasi antar baris dalam surat harus konsisten, yaitu minimal 1.5 spasi.
9. Penggunaan Huruf Kapital
Huruf kapital tidak digunakan dengan tepat. Huruf kapital harus digunakan dengan tepat, yaitu pada awal kalimat, awal nama orang, awal nama tempat, dan awal nama jabatan. Pada surat tersebut, penggunaan huruf kapital tidak tepat.
10. Penggunaan Tanda Baca
Tanda baca tidak digunakan dengan tepat. Tanda baca harus digunakan dengan tepat, sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Pada surat tersebut, penggunaan tanda baca tidak tepat

B. Analisis Kesalahan Bahasa

Kesalahan dalam penggunaan ejaan, tanda baca, dan pemilihan kata dalam surat dinas menunjukkan kurangnya perhatian para guru dan staff terhadap kaidah bahasa Indonesia yang baku. Berdasarkan surat di atas ditemukan beberapa kesalahan bahasa yaitu :

1. Terakreditasi "A": Kata "A" harus ditulis dengan huruf kapital, yaitu "A".
2. NSS: Kata "NSS" harus ditulis dengan huruf kapital semua, yaitu "NSS".
3. NPSN: Kata "NPSN" harus ditulis dengan huruf kapital semua, yaitu "NPSN".
4. Jalan: Kata "Jalan" harus ditulis dengan huruf kapital awal, yaitu "Jalan".
5. Kecamatan: Kata "Kecamatan" harus ditulis dengan huruf kapital awal, yaitu "Kecamatan".
6. Kabupaten: Kata "Kabupaten" harus ditulis dengan huruf kapital awal, yaitu "Kabupaten".
7. Email: Kata "Email" harus ditulis dengan huruf kapital awal, yaitu "Email".
8. Website: Kata "Website" harus ditulis dengan huruf kapital awal, yaitu "Website".
9. Nomor: Kata "Nomor" harus ditulis dengan huruf kapital awal, yaitu "Nomor".
10. TENTANG: Kata "TENTANG" harus ditulis dengan huruf kapital awal, yaitu "TENTANG".
11. PENETAPAN KELULUSAN PESERTA DIDIK SMPN.2-SU/VI/2020: Kata "PENETAPAN KELULUSAN PESERTA DIDIK SMPN.2-SU/VI/2020" harus ditulis dengan huruf kapital semua, yaitu

"PENETAPAN KELULUSAN PESERTA DIDIK SMPN.2-SU/VI/2020".

12. KEPALA SMP NEGERI 2 SANGATTA UTARA: Kata "KEPALA SMP NEGERI 2 SANGATTA UTARA" harus ditulis dengan huruf kapital semua, yaitu "KEPALA SMP NEGERI 2 SANGATTA UTARA".
13. Menimbang: Kata "Menimbang" harus ditulis dengan huruf kapital awal, yaitu "Menimbang".
14. Mengingat: Kata "Mengingat" harus ditulis dengan huruf kapital awal, yaitu "Mengingat".
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan: Kata "Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan" harus ditulis dengan huruf kapital semua, yaitu "Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan".
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi: Kata "Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi" harus ditulis dengan huruf kapital semua, yaitu "Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi".
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses: Kata "Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses" harus ditulis dengan huruf kapital semua, yaitu "Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses".
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian: Kata "Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian" harus ditulis dengan huruf kapital semua, yaitu "Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian".
19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 43 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ujian yang diselenggarakan Satuan Pendidikan dan Ujian Nasional: Kata "Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 43 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ujian yang diselenggarakan Satuan Pendidikan dan Ujian Nasional" harus ditulis dengan huruf kapital semua, yaitu "Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 43 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ujian yang diselenggarakan Satuan Pendidikan dan Ujian Nasional".
20. Peraturan Badan Standar Nasional Pendidikan Nomor 0053/P/BSNP/1/2020 tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2019/2020: Kata "Peraturan Badan Standar Nasional Pendidikan Nomor 0053/P/BSNP/1/2020 tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan U

C. Faktor Penyebab Kesalahan

Kesalahan dalam penulisan surat dinas dapat disebabkan oleh berbagai faktor, baik yang berasal dari diri penulis maupun faktor eksternal. Berikut adalah beberapa faktor yang paling umum:

1. Kurangnya Pemahaman terhadap Struktur dan Format Surat Dinas
Penulis surat dinas tidak memahami struktur dan format surat dinas yang benar, seperti penempatan kepala surat, alamat tujuan, isi surat, salam pembuka, salam penutup, dan tandatangan (Iswanto et al., 2024). Hal ini dapat disebabkan karena penulis tidak pernah mempelajari format surat dinas secara formal, atau karena mereka lupa dengan materi yang telah dipelajari.
2. Kurangnya Kemampuan Berbahasa Indonesia yang Baku
Penulis surat dinas tidak memiliki kemampuan bahasa Indonesia yang baik dan baku, sehingga sering membuat kesalahan ejaan, tanda baca, dan pemilihan kata (Kaharuddin et al., 2022). Hal ini dapat disebabkan karena penulis tidak terbiasa menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan baku dalam kehidupan sehari-hari, atau karena mereka kurang mendapatkan pendidikan bahasa Indonesia yang memadai.
3. Ketidaktelitian
Penulis surat dinas tidak teliti dalam menulis surat dinas, sehingga sering membuat kesalahan ketik, kesalahan tata letak, dan kesalahan lainnya. Hal ini dapat disebabkan karena penulis terburu-buru dalam menulis surat dinas, atau karena mereka tidak fokus pada apa yang mereka tulis.
4. Kurangnya Referensi
Penulis surat dinas tidak memiliki referensi yang jelas tentang penulisan surat dinas yang benar, sehingga mereka tidak memiliki acuan yang tepat saat menulis surat dinas. Hal ini dapat disebabkan karena penulis tidak memiliki contoh surat dinas yang benar, atau karena mereka tidak mengetahui sumber informasi yang dapat membantu mereka dalam menulis surat dinas.

Simpulan

Kesimpulan dari penelitian ini menunjukkan bahwa terdapat banyak kesalahan dalam penulisan surat dinas pada siswa SMP Negeri 2 Sangatta Utara. Kesalahan ini disebabkan oleh beberapa faktor, antara lain kurangnya pemahaman para guru dan staff, kurangnya latihan, kurangnya bimbingan, dan kurangnya sarana dan prasarana. Oleh karena itu, perlu dilakukan upaya-upaya untuk mengatasi kesalahan-kesalahan tersebut, seperti memberikan pemahaman yang lebih mendalam, memberikan lebih banyak latihan penulisan surat dinas, memberikan bimbingan yang lebih intensif, dan menyediakan sarana dan prasarana yang memadai.

Daftar Pustaka

- Abdul Karim, Muhammad Sardin. "Penggunaan Media Komunikasi Berbasis Internet Dan Pemanfaatan Informasinya Oleh Penyuluh Pertanian Lapangan Di Kabupaten Lombok Barat." *Jurnal Ilmiah Mandala Education* 9, no. 3 (2023): 1991–2002. <https://doi.org/10.58258/jime.v9i3.5771>.
- Baity, Nur, Dwi Rohman Soleh, and Eni Winarsih. "Analisis Kesalahan Berbahasa Tataran Linguistik Pada Surat Resmi Di Universitas Pgri Madiun." *Widyabastra : Jurnal Ilmiah Pembelajaran Bahasa Dan Sastra Indonesia* 9, no. 2 (2021): 25. <https://doi.org/10.25273/widyabastra.v9i2.11660>.
- Benuf, Kornelius, Siti Mahmudah, and Ery Agus Priyono. "Perlindungan Hukum Terhadap Keamanan Data Konsumen Financial Technology Di Indonesia." *Refleksi Hukum: Jurnal Ilmu Hukum* 3, no. 2 (2019): 145–60. [tps://doi.org/10.24246/jrh.2019.v3.i2.p145-160](https://doi.org/10.24246/jrh.2019.v3.i2.p145-160).
- Erwina, Emmy, and Hendra Mulia. "Fitur Kesalahan Penggunaan Ejaan Dalam Surat Dinas Di Universitas." *Semantik* 12, no. 1 (2023): 89–100.

- <https://doi.org/10.22460/semantik.v12i1.p89-100>.
- Huruf, Aplikasi Pengenalan, D A N Buah, and Berbasis Android. "Cemara Journal" II, no. 1 (2024): 69–75.
- Liata, Nofal. "Relasi Pertukaran Sosial Antara Masyarakat Dan Partai Politik." *Jurnal Sosiologi Agama Indonesia (JS AI)* 1, no. 1 (2020): 79–95. <https://doi.org/10.22373/jsai.v1i1.483>.
- Lingkungan, D I, Pemerintah Provinsi, and Jawa Tengah. "Kajian Efektivitas Implementasi Peraturan Gubernur Jawa Tengah" 2, no. 2 (2021).
- Meidiana, Reza, and Rokhmat Basuki. "Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Dalam Penulisan Surat Dinas Kantor Desa Pendahuluan Bahasa Merupakan Alat Komunikasi Yang Tidak Bisa Dipisahkan Dari Kehidupan Manusia . Dalam Kegiatan Berkomunikasi Bahasa Digunakan Baik Secara Lisan Maupun Tulisan " 6, no. 1 (2022): 85–94.
- Nariyah, Ahlun, Muhammad Arifin, and Ria Ariesta. "Kemampuan Menulis Surat Lamaran Kerja Berdasarkan Iklan Siswa Kelas Xii Smk Negeri 2 Kota Bengkulu." *Jurnal Ilmiah KORPUS* 5, no. 1 (2021): 35–44. <https://doi.org/10.33369/jik.v5i1.13414>.
- Nasution, Mega Hanipa, and Kusmilawaty Kusmilawaty. "Analisis Sistem Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Ekonomi Dan Pembangunan (Studi Kasus Di Kantor Walikota Medan)." *CERMIN: Jurnal Penelitian* 6, no. 1 (2022): 109. https://doi.org/10.36841/cermin_unars.v6i1.1664.
- Purnamasari, Eka, Sitti Rahmawati, and Ihramsari Akidah. "Peningkatan Keterampilan Berbicara Melalui Metode Diskusi Kelompok Pada Siswa Kelas XI SMAN 2 Bantaeng." *Journal on Education* 6, no. 1 (2023): 2327–33. <https://doi.org/10.31004/joe.v6i1.3248>.
- Rezki, Sri, Maulina Azmi, Muthia Dewi, Cecep Maulana, Sistem Informasi, Sekolah Tinggi, and Manajemen Informatika. "Pelatihan Penulisan Surat Resmi Dengan Konsep Andragogi Kabupaten Batu Bara Pendahuluan Bahasa Adalah Salah Satu Alat Yang Dipergunakan Sebagai Komuni-Kasi (A . A . Ahmad , 2016).
- Septiana, Ari, Agus Budi Santoso, Muhammad Binur Huda. "Surat Dinas, Pembelajaran, Penggunaan Bahasa Indonesia" 08 (2020).
- Sitohang kusmadi, and Ninit Alfianika. "Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Dalam Menulis Surat Resmi Siswa SMP Di Kota Padang." *Stilistika: Jurnal Pendidikan Bahasa Dan Sastra* 15, no. 1 (2022): 64–76. <http://journal.um-surabaya.ac.id/index.php/Stilistika/index>.
- Yuniar, Yeyen, Nur Azizah, and Cintya Nurika Irma. "Analisis Kesalahan Berbahasa Penulisan Surat Lamaran Pekerjaan Siswa Smk Al-Huda Bumiayu." *Diglosia: Jurnal Kajian Bahasa, Sastra, Dan Pengajarannya* 3, no. 2 (2020): 189–96. <https://doi.org/10.30872/diglosia.v3i2.32>.
- Afif, Al, and Catur Nugrahaeni Puspita Dewi. "Sistem Informasi Kearsipan Untuk Menunjang Pendataan Surat Internal Menggunakan Metode FAST Pada Biro Kepegawaian Kementerian Pertahanan." *Senamika* 1, no. 2 (November 1, 2020): 234–46. <https://conference.upnvj.ac.id/index.php/senamika/article/download/523/437>.
- Zakia, Izza, Yusak Hudiyono, and M. Rusydi Ahmad. "Analisis Kesalahan Ejaan Bahasa Indonesia dalam Surat Resmi Kantor Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2018/2019." *Adjektiva* 3, no. 1 (February 22, 2022): 28–34. <https://doi.org/10.30872/adjektiva.v3i1.968>.
- Asista, Aruna, and Reza Adriantika Suntara. "Analisis Kesalahan Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Laras Hukum pada Direktori Putusan Mahkamah Agung Republik Indonesia." *Stilistika* 17, no. 1 (January 31, 2024): 69–82. <https://doi.org/10.30651/st.v17i1.20970>.
- Iswanto, None, None Fitriah Amina, and None Siti Maryam. "Analisis Kesalahan Umum

dalam Tata Persuratan dan Upaya Pencegahannya: Studi Kasus di Yayasan Pendidikan Prima Swarga Bara (YPPSB).” An-Nafis, June 24, 2024, 129–39. <https://doi.org/10.62196/nfs.v2i2.62>.

Kaharuddin, Kaharuddin, None Halijah, and None Erni. “Menganalisis Kemampuan Berbahasa Baku dan Berbahasa Tidak Baku bagi Siswa SMP Negeri 32 Bulukumba.” *Elementary Journal* 5, no. 2 (December 24, 2022): 64–74. <https://doi.org/10.47178/elementary.v5i2.1701>.