

## ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA INDONESIA DAN PENULISAN PADA SURAT DINAS KEMENTERIAN AGAMA, KPAI, DAN KOMNAS PEREMPUAN

Adinda Nur Rizky<sup>1</sup>, Diar Lestari Anjarwati<sup>2</sup>, Melinda Nurhikmah<sup>3</sup>  
[adindanrizky@gmail.com](mailto:adindanrizky@gmail.com)<sup>1</sup>, [diarlestari26@gmail.com](mailto:diarlestari26@gmail.com)<sup>2</sup>, [melly160803@gmail.com](mailto:melly160803@gmail.com)<sup>3</sup>  
Universitas Pamulang

### ABSTRAK

Penelitian ini membahas analisis kesalahan berbahasa Indonesia dan penulisan pada surat dinas Kementerian Agama, KPAI, dan Komnas Perempuan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana kesalahan penulisan dalam surat dinas yang sudah diedarkan. Penelitian ini menggunakan teori pendekatan EYD edisi V. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif dengan pendekatan kualitatif. Data diperoleh dari 30 surat dinas yang dianalisis untuk kesalahan berbahasa dan penulisan. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah teknik baca dan teknik catat. Objek penelitiannya adalah surat dinas Kementerian Agama, KPAI, dan Komnas Perempuan, sedangkan subjek penelitiannya adalah kesalahan pada surat tersebut. Hasil dari penelitian ini adalah peneliti menemukan 79 kesalahan tanda baca dalam 30 surat yang sudah di analisis. Hal ini menunjukkan bahwa surat dinas masih mengalami kesulitan dalam penggunaan tanda baca pada setiap isi surat.

**Kata Kunci:** Surat Dinas, Kesalahan Surat, Surat Kementerian.

### ABSTRACT

*This research discusses the analysis of Indonesian language errors and writing in official letters from the Ministry of Religion, KPAI, and the National Commission on Violence Against Women. The aim of this research is to find out how there are writing errors in official letters that have been circulated. This research uses the V edition of the EYD approach theory. The method used in this research is a qualitative descriptive method with a qualitative approach. Data was obtained from 30 official letters which were analyzed for language and writing errors. The data collection techniques used are reading techniques and note-taking techniques. The object of the research is the official letter from the Ministry of Religion, KPAI, and the National Commission on Violence Against Women, while the subject of the research is the error in the letter. The results of this research were that researchers found 79 punctuation errors in the 30 letters that had been analyzed. This shows that official letters still experience difficulties in using punctuation marks in each letter's contents.*

**Keywords:** Official Letters, Letter Errors, Ministry Letters.

### PENDAHULUAN

Salah satu alat berkomunikasi yang sering dilakukan adalah dengan surat. Bahasa dan surat memiliki hubungan yang erat karena surat adalah salah satu bentuk komunikasi tertulis yang menggunakan bahasa sebagai medianya. Bahasa sendiri adalah bagian dari kebudayaan dan keanekaragaman budaya, serta surat-menyurat adalah kegiatan penanganan surat masuk dan keluar yang meliputi penerimaan, penggolongan, pengarahannya, pencatatan, pendistribusian, dan pengiriman surat keluar (Rahma Dalimunthe et al., 2022).

Surat dapat digunakan sebagai alat komunikasi penting dalam tata kerja, tata usaha, dan dapat digunakan untuk berbagai keperluan, seperti wakil pribadi, kelompok, atau suatu organisasi untuk berhadapan dengan pribadi, kelompok, atau organisasi lain, dasar atau pedoman untuk bekerja, dan surat pribadi. Kemampuan menggunakan bahasa dengan baik dan benar sangat penting dalam penulisan surat, supaya pesan yang ingin disampaikan dapat dipahami dengan jelas oleh pihak yang menerima surat. Selain itu penggunaan ejaan, tanda baca, diksi, maupun struktur kalimat juga perlu diperhatikan, sebab hal tersebut dapat mempengaruhi dalam proses penulisan surat resmi (Suraya et al., 2021).

Penggunaan bahasa dalam surat harus diperhatikan dengan teliti, terutama pada surat resmi/surat kedinasan yang memiliki aturan dan bentuk dalam kepenulisannya. Surat resmi menurut Ahmad Syahroni dalam jurnalnya yang berjudul "Analisis Kesalahan Berbahasa Dalam Surat Resmi Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam Se-Universitas Jember" ialah segala komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi, seperti surat edaran, surat pemberitahuan, surat panggilan, dan surat resmi lainnya. Dalam penulisan surat resmi harus benar-benar sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Namun dalam penerapan penulisan surat resmi masih banyak ditemukan berbagai macam kesalahan dalam penggunaan kaidah ejaan dan penggunaan kalimat yang kurang efektif (Syahroni, 2016).

Suwandi (2008:165) menyatakan bahwa kesalahan adalah terjadinya penyimpangan kaidah dalam tindak bahasa baik secara lisan maupun tulisan. Menganalisis kesalahan dalam penulisan surat resmi menjadi salah satu metode untuk memperbaiki kesalahan-kesalahan berbahasa yang ditemukan dalam suatu tulisan maupun tuturan (Meidiana et al., 2022).

Penelitian ini berkorelasi dengan beberapa penelitian terdahulu, penelitian pertama ditulis oleh Heny Setya Purwandari dkk (Setya Purwandari et al., 2014) dengan judul "Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Pada Surat Dinas Kantor Kepala Desa Jladri" yang kemudian diterbitkan di Basatra Jurnal Penelitian Bahasa, Sastra Indonesia dan Pengajarannya. Tujuan penelitian ini adalah: (1) untuk mendeskripsikan bentuk-bentuk kesalahan berbahasa Indonesia yang terdapat pada surat dinas; (2) kesalahan berbahasa Indonesia yang paling dominan pada surat dinas; dan (3) faktor-faktor yang mempengaruhi kesalahan berbahasa Indonesia pada surat dinas Kantor Kepala Desa Jladri, Kecamatan Buayan, Kabupaten Kebumen. Objek pada penelitian terdahulu yang pertama adalah surat dinas kantor kepala desa Jladri. Subjek kajiannya adalah analisis kesalahan dalam surat dinas tersebut. Dalam penelitian terdahulu pertama penulis tidak mencantumkan teori besarnya. Penelitian ini berupa penelitian deskriptif kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus terpancang. Data dan sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dokumen dan informan. Hasil dari penelitian ini adalah sebagai berikut. Pertama, bentuk kesalahan berbahasa Indonesia yang ditemukan pada surat dinas Kantor Kepala Desa Jladri di antaranya, kesalahan dalam bidang morfologi, Sintaksis, diksi, dan ejaan. Kedua, bentuk kesalahan berbahasa Indonesia yang paling dominan pada surat dinas Kantor Kepala Desa Jladri adalah kesalahan dalam bidang ejaan. Ketiga, faktor-faktor penyebab kesalahan berbahasa Indonesia pada surat dinas Kantor Kepala Desa Jladri adalah: a) penguasaan kaidah bahasa Indonesia penulis surat dinas yang kurang memadai; b) penulis surat dinas lebih dari satu orang; c) tidak adanya pelatihan surat dinas dari pemerintah; d) motivasi dan sikap bahasa yang masih kurang; dan e) penggunaan bahasa Ibu.

Penelitian terdahulu kedua ditulis oleh Reza Meidiana dkk (Meidiana et al., 2022) dengan judul "Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Dalam Penulisan Surat Dinas Kantor Desa Se-Kecamatan Lebong Atas Kabupaten Lebong" yang kemudian terbitkan di jurnal ilmiah korpus. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan kesalahan berbahasa yakni kesalahan ejaan dan kesalahan kalimat efektif yang terdapat pada penulisan surat Kadinas kantor desa se-Kecamatan Lebong Atas Kabupaten Lebong. Objek kajiannya adalah surat dinas kantor desa lebong. Subjek yaitu analisis kesalahan pada surat tersebut. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif. Sumber data dalam penelitian ini berupa surat keluar di tahun 2020 sebanyak 33 surat. Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa kesalahan ejaan yang ditemukan hanya pada bagian-bagian kecil di setiap bagian surat yang dianalisis, yakni kesalahan penulisan huruf kapital pada intra kalimat sebanyak 43 data kesalahan, penulisan kata yang meliputi; gabungan kata sebanyak 16 data kesalahan, penulisan kata depan sebanyak 28 data kesalahan, dan

penulisan singkatan sebanyak 19 data kesalahan. Kemudian pada penulisan kalimat efektif yakni pada kehematan kata sebanyak 56 data kesalahan, yang meliputi 17 data kesalahan pada pembuka surat, 24 data kesalahan pada isi surat, dan 14 data kesalahan pada penutup surat.

Persamaan penelitian terdahulu pertama dengan penelitian ini adalah sama-sama menganalisis kesalahan berbahasa Inggris pada surat dinas. Perbedaan penelitian terdahulu pertama dengan penelitian ini adalah pada objek kajiannya, yaitu menggunakan surat dari Kantor Kepala Desa Jladri, sedangkan penelitian ini menggunakan surat dinas dari Kementerian Agama, KPAI, dan Komnas Perempuan. Penelitian terdahulu pertama juga tidak menggunakan teori guna menunjang penelitian tersebut, sedangkan penelitian ini menggunakan teori EYD edisi V.

Persamaan penelitian terdahulu kedua sama-sama terletak pada analisisnya, yaitu kesalahan berbahasa Indonesia pada surat dinas. Perbedaan penelitian terdahulu ke-dua dengan penelitian ini adalah pada teorinya. Penelitian terdahulu ke-dua tidak mencantumkan teori guna menunjang penelitian tersebut, sedangkan penelitian ini menggunakan teori EYD edisi V. Objek kajiannya juga berbeda. Di mana penelitian terdahulu kedua menggunakan objek kajian surat dinas Kantor Desa Se-Kecamatan Lebong Atas Kabupaten Lebong, sedangkan penelitian ini menggunakan objek kajian surat dinas Kementrian Agama, KPAI, dan Komnas Perempuan

Penelitian terdahulu yang ketiga ditulis oleh Atika Rahma Dalimunthe dkk (Rahma Dalimunthe et al., 2022) dengan judul "Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Pada Surat Dinas Kantor Kelurahan Padang Masiang Kecamatan Barus" yang kemudian diterbitkan di Jurnal Bahasa dan Sastra Indonesia Basasasindo. Objek penelitian ini adalah surat dinas kantor kelurahan padang masiang kecamatan barus. Subjek kajiannya adalah kesalahan dari surat dinas tersebut. Dalam penelitian terdahulu ketiga tidak dicantumkan teori besar penelitiannya namun banyak ahli yang terdapat dalam penelitian tersebut guna menunjang agar penelitian itu berjalan. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk membuat gambaran yang secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta dari fenomena yang diselidiki. Data pada penelitian ini adalah berupa data tertulis seperti jurnal dan karya-karya ilmiah lainnya serta pendapat dari narasumber yang dituangkan dalam tulisan. Berdasarkan hasil analisis terhadap tataran morfologi dapat disimpulkan bahwa kesalahan afiksasi terdapat 23 kali kata yang salah yaitu kata depan (di) yang menyatakan tempat yang seharusnya ditulis terpisah sebanyak 23 kali kata yang salah. Sedangkan komposisi 1 kali kata yang salah yaitu tidak tepat pada gabungan kata sebanyak 1 kali kata yang salah. Jadi total kesalahan semuanya adalah 24 kali kata yang salah dari 17 surat.

Persamaan penelitian terdahulu ke-tiga dengan penelitian ini adalah sama-sama menganalisis kesalahan berbahasa Indonesia dalam surat dinas. Perbedaan penelitian terdahulu ke-dua dengan penelitian ini adalah pada teorinya. Penelitian terdahulu ke-dua tidak mencantumkan teori guna menunjang penelitian tersebut, sedangkan penelitian ini menggunakan teori EYD edisi V. Objek kajiannya juga berbeda. Penelitian ke-tiga menggunakan objek surat dinas Kantor Kelurahan Padang Masiang Kecamatan Barus, sedangkan penelitian ini menggunakan surat dinas Kementrian Agama, KPAI, dan Komnas Perempuan.

Peneliti mengambil surat resmi dari Kementrian Agama, KPAI, dan Komnas Perempuan sebagai objek pada penelitian ini, karena pada umumnya surat resmi dari pemerintahan kemungkinan minim kesalahan dalam penulisannya. Subjek pada penelitian ini adalah kesalahan yang terdapat pada surat resmi tersebut.

Salah satu syarat utama dalam penulisan surat bisnis atau resmi adalah penggunaan ejaan yang disempurnakan (EYD). Ejaan adalah seperangkat kaidah yang mengatur bagaimana melambangkan bunyi ujaran dan bagaimana memisahkan dan menggabungkan lambang itu dalam suatu bahasa. Ejaan yang berlaku untuk bahasa Indonesia sekarang ini adalah Ejaan yang Disempurnakan (EYD), yang meliputi: pemakaian huruf, penulisan huruf kapital dan huruf miring, penulisan kata, penulisan unsur serapan, dan pemakaian tanda baca (E Zaenal & S Amran, 2008).

Tujuan peneliti melakukan penelitian pada surat dinas kementerian agama, KPAI, dan komnas perempuan adalah untuk mengetahui bagaimana kesalahan penulisan dalam surat yang sudah diedarkan. Menganalisis bagaimana dampak dari kesalahan berbahasa terhadap pemahaman dan kesan pembaca dalam surat dinas. Dengan kata lain, penelitian ini bertujuan untuk memberikan kontribusi dalam meningkatkan kualitas komunikasi tertulis melalui surat dinas dalam bahasa Indonesia.

## **METODE PENELITIAN**

Jenis penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif, karena penelitian ini menjelaskan setiap kesalahan yang terdapat dalam surat dinas kementerian agama, KPAI, dan komnas perempuan. Penelitian deskriptif merupakan metode penelitian yang berusaha menggambarkan dan menginterpretasi objek sesuai dengan apa adanya (Samsu & Rusmini, 2017). Berikutnya terkait pendekatan penelitian ini adalah pendekatan kualitatif, menurut Bogdan dan Taylor dalam buku yang berjudul “Metodologi Penelitian Kualitatif” mendefinisikan metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati (Moloeng, 2014).

Data dalam penelitian ini adalah ejaan, kata, frasa, kalimat efektif, dan struktur surat dinas Kementerian Agama, KPAI, dan Komnas Perempuan. Terdapat 30 surat dinas kementerian agama, KPAI, dan komnas perempuan yang akan di analisis kesalahannya. Data diperoleh dari sumber data primer yaitu surat dinas kementerian agama, KPAI, dan komnas perempuan. Menurut Winarno (Winarno Surachmad, 1980) data primer yaitu data yang langsung dan segera diperoleh dari data oleh peneliti untuk tujuan yang khusus penelitian, jadi dapat di simpulkan bahwa data dalam penelitian ini adalah primer dan sumber datanya adalah surat dinas Kementerian Agama, KPAI, dan Komnas Perempuan.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah teknik membaca tiap kalimat yang menunjukkan sumber data yang dibutuhkan dan mencari kesalahan berbahasa dan penulisan pada surat. Selanjutnya adalah teknik mencatat. Menulis setiap kalimat yang memiliki hubungan dengan teori yang digunakan dalam penelitian ini, terutama mengenai kesalahan berbahasa dan penulisan surat, setelahnya kesalahan tersebut akan dikelompokkan dalam tabel.

Teknik analisis data yang di gunakan dalam penelitian ini adalah EYD edisi V. Panduan dalam EYD akan diuraikan mengenai tanda baca, penggunaan huruf, penggunaan kata, dan diksi. Selain kesalahan berbahasa, penelitian ini akan menganalisis kesalahan struktur surat. Data yang sudah dikumpulkan dan di analisis akan dikelompokkan sesuai dengan kesalahan berbahasa dan penulisan, selanjutnya akan dijelaskan dalam hasil dan pembahasan.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Hasil**

Data hasil penelitian mengenai analisis kesalahan berbahasa dan penulisan dalam surat bersumber dari surat dinas kementerian agama, KPAI, dan komnas perempuan. Terdapat tiga

puluh surat yang peneliti analisis kesalahan dalam berbahasa dan penulisan, yang peneliti paparkan dalam bentuk tabel sebagai berikut.

**Tabel 1. data surat yang dianalisis.**

| No Data | JENIS SURAT         | NO SURAT                   | KESALAHAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PEMBARUAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|---------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01      | Surat Pemberitahuan | DT.1.II/PP.04/102/2011     | a) Kesalahan tanda baca pada bagian alamat tujuan dan bagian isi setiap poin<br>b) Kesalahan pada bagian isi A poin kelima dan kedelapan dalam penggunaan huruf pada kata "Penguruan Tinggi"<br>c) Kesalahan penulisan pada bagian alamat tujuan "Kepada Yth"<br>d) Margin tidak sejajar dan tidak terdapat salam penutup serta tanda tangan                                                                       | a) Seharusnya menggunakan tanda titik (.) pada akhir kalimat<br>b) Seharusnya kata "Penguruan Tinggi" tidak menggunakan huruf kapital diawal kata "perguruan tinggi" karena tidak diikuti nama perguruan tinggi<br>c) Penulisan alamat tujuan sebaiknya menggunakan kata "Yth" tanpa "Kepada"<br>d) Margin seharusnya sama rata dan harus menyantumkan salam penutup dan tanda tangan pada bagian akhir surat |
| 02      | Surat Pemberitahuan | SJ/B.III/4/KU.00/628/2011  | a) Kesalahan tanda baca pada kop surat bagian alamat instansi<br>b) Penulisan kata "Dan" pada nama dna jabatan kurang efektif<br>c) Pada bagian alamat tujuan terdapat kesalahan penulisan "Kepada Yth"<br>d) Bagian salam penutup kata "mengucapkan" kurang efektif<br>e) Margin tidak sama rata dan lebih penuh ke sisi kanan                                                                                    | a) Pemberian tanda koma (,) setelah menulis alamat lengkap instansi<br>b) Penulisan kata "Dan" seharusnya menggunakan huruf kecil "dan"<br>c) Penulisan alamat tujuan sebaiknya menggunakan kata "Yth" tanpa "Kepada"<br>d) Sebaiknya menggunakan kata "sampaikan"<br>e) Margin surat harus disesuaikan dan sama rata antara sisi kanan dan sisi kiri                                                         |
| 03      | Surat Undangan      | Kw.17.1/2/Kp.08.8/278/2012 | Kesalahan salam penutup, kata "Demikian" setelahnya diberikan tanda koma (,) Kesalahan penulisan huruf pada penulisan waktu "Wita" yang tidak sesuai dengan EYD edisi V<br>c) Kesalahan Penggunaan kata pada kalimat "Kepada Yth" pada bagian alamat tujuan<br>d) Kesalahan diksi terdapat pemborosan kalimat "menyampaikan/memberitahu kan"<br>e) Kesalahan struktur surat pada margin surat yang tidak sama rata | a) Seharusnya setelah kata "Demikian" pada salam penutup, tidak menggunakan tanda koma (,)<br><br>b) Penulisan waktu yang sesuai dengan EYD edisi V adalah "WITA"<br><br>c) Seharusnya penggunaan kata pada kalimat "Kepada Yth" hanya salah satunya yaitu "Yth"<br><br>d) Seharunya memilih salah satu dari dua kata tersebut<br><br>e) Margin harus sesuai sama ratanya                                     |
| 04      | Surat Undangan      | Kd.15.31/1/HM.03/018/2015  | a) Kesalahan tanda baca pada kop surat bagian instansi dan alamat tujuan surat<br>b) Kesalahan penulisan jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | a) Penggunaan tanda baca yang tepat adalah tanda koma (,)<br>b) Seharusnya ditulis dengan huruf kapital semua "WIB"                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|    |                     |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|---------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     |                               | <p>pada kata "Wib" pada bagian isi surat</p> <p>c) Kesalahan penulisan pada bagian alamat tujuan "Kepada Yth"</p> <p>d) Margin tidak sama rata dan lebih penuh ke sisi kanan dan surat tidak mencantumkan tembusan yang dituju</p>                                                                                  | <p>c) Penulisan alamat tujuan sebaiknya menggunakan kata "Yth" tanpa "Kepada"</p> <p>d) Margin surat harus disesuaikan dan sama rata antara sisi kanan dan sisi kiri dan seharusnya mencantumkan tembusan yang dituju</p>                                                                                                                                                                                                                                        |
| 05 | Surat Edaran        | Kw.12.1/4/HM.00/068/2016      | <p>a) Kesalahan tanda baca setelah kata "Demikian"</p> <p>b) Kesalahan penulisan pada bagian alamat tujuan "Kepada Yth"</p> <p>c) Dalam surat tidak terdapat lampiran</p>                                                                                                                                           | <p>a) Seharusnya setelah kata "Demikian" harus menggunakan tanda koma (,)</p> <p>b) Penulisan alamat tujuan sebaiknya menggunakan kata "Yth" tanpa "Kepada"</p> <p>c) Seharusnya dalam surat mencantumkan lampiran</p>                                                                                                                                                                                                                                           |
| 06 | Surat Permohonan    | Kd.01.12/HM.01/676/2016       | <p>a) Kesalahan tanda baca pada bagian isi surat bagian baris kedua, poin pertama, dan poin kedua baris kesepuluh</p> <p>b) Kesalahan pada bagian isi surat, kata "saudara"</p> <p>c) Kesalahan penulisan pada bagian alamat tujuan "Kepada Yth"</p> <p>d) Margin tidak sama rata dan lebih penuh ke sisi kanan</p> | <p>a) Menghilangkan tanda titik dua (:) pada bagian isi surat baris kedua dan poin pertama, serta mengganti tanda titik koma (;) menjadi tanda titik (.) pada poin kedua baris kesepuluh</p> <p>b) Seharusnya kata "saudara" ditulis menggunakan huruf kapital di awalnya "Saudara"</p> <p>c) Penulisan alamat tujuan sebaiknya menggunakan kata "Yth" tanpa "Kepada"</p> <p>d) Margin surat harus disesuaikan dan sama rata antara sisi kanan dan sisi kiri</p> |
| 07 | Surat Permohonan    | 151/KNAKTP/Impinan/VII/2016   | <p>a) Kesalahan penempatan tanggal, bulan, tahun berada di atas nomor surat</p> <p>b) Kesalahan pada kata "di" yang tidak kapital di awal kata, lalu kesalahan huruf pada kata "azasi"</p> <p>c) Kesalahan pada kata "disampaikan" yang tidak efektif, lalu penggunaan kata "Kepada Yth" yang tidak efektif</p>     | <p>a) Seharusnya berada tepat di bawah logo KOMNAS Perempuan</p> <p>b) Penulisan kata "di" menjadi "Di" dan penulisan kata "azasi" menjadi "asasi"</p> <p>c) Kata "di" pada kata "disampaikan" harus dihapus" dan penggunaan kata "Kepada Yth" sebaiknya hanya kata "Yth"</p>                                                                                                                                                                                    |
| 08 | Surat Undangan      | B-5139/Kk.13.34/Hm.01/12/2016 | <p>Penggunaan tanda baca pada akhir kalimat masih salah</p> <p>Kesalahan penulisan pada bagian alamat tujuan "Kepada Yth"</p> <p>Dalam surat tidak terdapat salam pembuka, alenia pembuka dan penutup, serta tidak ada tembusan</p>                                                                                 | <p>Seharusnya pada akhir kalimat menggunakan tanda titik (.) bukan tanda titik koma (;)</p> <p>Penulisan alamat tujuan sebaiknya menggunakan kata "Yth" tanpa "Kepada"</p> <p>Seharusnya semua itu harus ditulis pada surat karena bagian tersebut merupakan bagian dari surat resmi</p>                                                                                                                                                                         |
| 09 | Surat Pemberitahuan | 0802/Kk.11.29/6/PW.00/02/2018 | <p>a) Penempatan tanda baca yang kurang tepat pada kop surat bagian alamat instansi, pada bagian alamat tujuan, dan pada isi surat baris keempat</p> <p>b) Kesalahan penulisan kata</p>                                                                                                                             | <p>a) Penempatan tanda baca yang kurang tepat adalah tanda baca koma (,)</p> <p>b) Seharusnya penulisannya menjadi "umat"</p> <p>c) Margin surat harus disesuaikan dan sama rata antara sisi kanan dan</p>                                                                                                                                                                                                                                                       |

|    |                     |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|---------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     |                                   | "ummat" pada bagian isi surat<br>c) Margin tidak sama rata dan lebih penuh ke sisi kanan dan dalam surat tidak memiliki tembusan yang dituju                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | sisi kiri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 10 | Surat Pemberitahuan | 301/MI.18.06/PP.004/08/2018       | a) Kesalahan penempatan tanda baca pada kop surat bagian alamat surat dan bagian email, alamat tujuan, salam pembuka, bagian isi baris kedua dan ketiga, salam penutup, dan pada nama jabatan<br>b) Kesalahan pada kata "Sertifikasi", "prihal", dan "lanjuti"<br>c) Kesalahan pada bagian lampiran, kata "1 gabung" dan pada salam penutup kalimat "untuk dapat diketahui dan dipergunakan", kurang efektif<br>d) Dalam surat tidak tercantum tembusan yang dituju | a) Penempatan tanda baca yang kurang tepat adalah tanda baca koma (,) dan tanda titik dua (:) pada kop surat bagian email<br>b) Seharusnya kata "Sertifikasi" menjadi "Sertifikasi", kata "prihal" menjadi "Perihal", dan kata "lanjuti" menjadi "Lanjutkan"<br>c) Kata "1 gabung" pada salam penutup sebaiknya menjadi "1 lembar" dan pada salam penutup lebih baik menggunakan kata "agar diketahui dan dipergunakan"<br>d) Seharusnya dalam surat tercantum tembusan yang dituju |
| 11 | Surat Edaran        | B-1602/Kk.13.02.2/PP.01.1/12/2018 | a) Kesalahan pada kop surat bagian alamat instansi, no telp, kotak pos, dan kode pos<br>b) Penulisan bagian tembusan kata "Tembusan" bercetak miring<br>c) Penulisan alamat tujuan sejajar dengan kata "Yth"<br>d) Margin tidak sama rata dan lebih penuh ke sisi kanan                                                                                                                                                                                             | a) Penggunaan tanda baca yang tepat adalah tanda koma (,)<br>b) Seharusnya tidak bercetak miring<br>c) Seharusnya penulisan tidak sejajar dengan kata "Yth"<br>d) Margin surat harus disesuaikan dan sama rata antara sisi kanan dan sisi kiri                                                                                                                                                                                                                                      |
| 12 | Surat Undangan      | /KPAI/I/2019                      | a) Kesalahan pada penulisan setelah hari Selasa yang menggunakan tanda hubung (-)<br>b) Kesalahan penulisan kata "JI" yang disingkat, pada kata "diucapkan" kurang efisien, lalu kesalahan pada penulisan kata "Yang Terhormat"<br>c) Kesalahan pada struktur surat, tidak mencantumkan cap atau stempel pada kolom tanda tangan                                                                                                                                    | a) Tanda penghubung bisa diganti dengan tanda koma (,)<br>b) Kata "JI" seharusnya tidak ditulis secara singkat, tetapi secara lengkap "Jalan". Kata "diucapkan" bisa diganti menjadi kata "Kami Ucapkan". Lebih baik penulisan kata "Yang Terhormat" lebih disingkat menjadi "Yth"<br>c) Seharusnya mencantumkan cap atau stempel untuk menunjukkan keaslian surat                                                                                                                  |
| 13 | Surat Pernyataan    | Tidak ada nomor surat             | a) Kesalahan struktur surat karena tidak tercantum nomor surat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat, tidak ada cap pada kolom tanda tangan, tidak ada NIP dalam surat<br>b) Kesalahan nama penggagas dan judul acara kegiatan, tertulis kapital semua                                                                                                                                                                                                         | a) Seharusnya semua harus dicantumkan untuk membuktikan keaslian surat<br>b) Seharusnya hanya pada awal kata yang menggunakan huruf kapital                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 14 | Surat Undangan      | 043/KNAKTP/P                      | a) Kesalahan penempatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | a) Seharusnya berada tepat di bawah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|    |                     |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|---------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | onsel-PAKP/X/2019                | tanggal, bulan, tahun berada di bawah lampiran<br>b) Kesalahan pada kata "Kepada Yth" tidak efisien, lalu kata "JI" seharusnya tidak disingkat<br>c) Kesalahan pada kata "MH" yang merupakan gelar                                                                                                                                                                                                                             | logo KOMNAS Perempuan<br>b) Penggunaan kata "Kepada Yth" sebaiknya hanya kata "Yth" dan kata "JI" seharusnya tidak disingkat, melainkan dituliskan secara lengkap "Jalan"<br>c) Penulisan yang tepat pada kata "MH" yang merupakan sebuah gelar adalah dengan menggunakan tanda titik (.), "M.H."                                                                                                                                                       |
| 15 | Surat Undangan      | 002/KNAKTP/Parmas/II/2020        | a) Kesalahan penulisan kata pada kalimat "Kepada Yth" pada alamat tujuan<br>b) Kesalahan penempatan tanggal, bulan, tahun berada di atas nomor surat<br>c) Kesalahan tanda koma (,) pada penulisan "hari, tanggal"                                                                                                                                                                                                             | a) Seharusnya penulisannya hanya kata "Yth"<br>b) Seharusnya berada tepat di bawah logo KOMNAS Perempuan<br>c) Seharusnya menggunakan tanda garis miring (/) dan huruf kapital pada awal kata "Hari/Tanggal"                                                                                                                                                                                                                                            |
| 16 | Surat Klarifikasi   | 316/5/KPAI/II/2020               | a) Kesalahan penulisan salam pembuka, tidak mencantumkan kata "Yth" dan "Di tempat"<br>b) Kesalahan pada struktur surat, tidak mencantumkan alamat lengkap instansi, nomor telepon, nomor kotak pos, dan alamat elektronik                                                                                                                                                                                                     | a) Seharusnya dalam surat tercantum kata "Yth" dan kata "Di tempat" untuk menghormati pihak yang dituju<br>b) Seharusnya kop surat ditulis secara lengkap untuk menunjukkan keaslian surat                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 17 | Surat Edaran        | B. 2326/Kw.10/I.3/KP.0.2/03/2020 | a) Kesalahan tanda baca pada kop surat bagian alamat, alamat tujuan surat, bagian isi surat baris ketujuh dan poin nomor empat baris keempat belas, dan pada bagian tembusan<br>b) Penggunaan huruf pada kata "madrasah" tidak sesuai<br>c) Penggunaan kata pada bagian isi surat, kata "diatas" tidak sesuai<br>d) Penulisan pada salam penutup kata "ucapkan" tidak tepat<br>e) Kesalahan penempatan bagian nama dan jabatan | a) Penggunaan tanda baca yang tepat adalah tanda koma (,)<br>b) Seharusnya penulisan "madrasah" menggunakan huruf kapital di awal "Madrasah"<br>c) Seharusnya penulisan kata "diatas" menjadi kata "di atas"<br>d) Kata yang tepat adalah "sampaikan"<br>e) Penempatan harus lebih sejajar                                                                                                                                                              |
| 18 | Surat Pemberitahuan | B-959/Kw.05.2/PP.00/03/2020      | a) Kesalahan tanda baca pada kop surat dan bagian isi poin pertama<br>b) Kesalahan pada bagian alenia pertama kata "Berdasarkan"<br>c) Kesalahan pada kata "Kemenag" dan "Kab" pada alamat tujuan<br>d) Kesalahan pada bagian salam penutup kalimat "Demikian untuk dilaksanakan dan terima kasih" kurang efektif<br>e) Margin tidak sama rata dan                                                                             | a) Pada kop surat setelah nama jalan seharusnya menggunakan tanda koma (,) dan bagian isi pada akhir kalimat seharusnya menggunakan tanda titik (.)<br>b) Seharusnya kata "Berdasarkan" tidak menggunakan huruf kapital "berdasarkan"<br>c) Seharusnya kata tersebut tidak disingkat, "Kemenag" menjadi "Kementerian Agama" dan kata "Kab" menjadi "Kabupaten"<br>d) Seharusnya menjadi kata "Demikian kami sampaikan pemberitahuan ini. Atas perhatian |



|    |                     |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|---------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     |                                     | bagian stempel sekolah dan kolan tanda tangan terlalu ke kiri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | kami ucapkan terima kasih"<br>e) Seharusnya margin harus sama rata supaya bagian kolam tanda tangan tidak terlalu ke sisi kiri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 19 | Surat Pemberitahuan | 156/MTs.28.02.02.01/PP.00.5/03/2020 | Penggunaan tanda baca pada akhir kalimat masih salah<br>Kata "Pelaksanaa" kekurangan satu huruf dan kata "Corona Virus Disease"<br>Kesalahan penulisan dalam tembusan<br>Margin tidak sama rata                                                                                                                                                                                                   | Seharusnya pada akhir kalimat menggunakan tanda titik (.) bukan tanda koma (,)<br>Seharusnya diperhatikan supaya tidak kekurangan satu huruf dan kata "Corona Virus Disease" seharusnya dicetak miring karena merupakan kata dari Bahasa Inggris<br>Pada bagian tembusan tidak perlu kalimat "Disampaikan Kepada Yth:"<br>Seharusnya margin sama rata supaya surat terlihat rapi                                                                                                                                                     |
| 20 | Surat Pemberitahuan | B-504/Kw.08.1/1.c/Kp.01.2/03/2020   | a) Kesalahan tanda baca pada kop surat bagian alamat instansi, alamat instansi, dan bagian isi poin pertama, kedua, ketiga, keempat, keenam, dan ketujuh<br>b) Kesalahan pada kata "Idul Fitri"<br>c) Kesalahan pada bagian salam penutup kata "disampaikan" kurang efektif<br>d) Salam penutup tidak berjarak dengan alenia penutup                                                              | a) Penggunaan tanda koma (,) pada kop surat bagian alamat. Menghilangkan tanda hubung (-) pada bagian alamat instansi. Dan mmenganti tanda titik dua (:) menjadi tanda titik (.) pada bagian isi poin pertama, kedua, ketiga, keempat, keenam, dan ketujuh<br>b) Seharusnya kata tersebut digabung menjadi "IdulFitri"<br>c) Seharusnya menggunakan kata "kami sampaikan"<br>d) Seharusnya ada jarak antara salam penutup dan alenia penutup                                                                                         |
| 21 | Surat Edaran        | 0824/Ikn.01/PP.00.9/05/2020         | a) Kesalahan pada bagian isi surat poin pertama hingga kelima serta poin ketujuh, poin keenam, dan bagian alenia terakhir pada kalimat "kemahasiswaan"<br>b) Kesalahan penggunaan huruf pada kata "covid-19" dan kesalahan penulisan pada kata "stay at home"<br>c) Margin surat tidak rata, tidak terdapat informasi mengenai lampiran dan alamat tujuan surat, dan tidak terdapat tanggal surat | a) Bagian isi surat poin pertama hingga kelima serta poin ketujuh seharusnya menggunakan tanda titik (.) bukan tanda titik koma (;). Poin keenam pada akhir kalimat seharusnya menggunakan tanda titik (.). Dan bagian alenia terakhir setelah kata "kemahasiswaan" menggunakan tanda koma (,)<br>b) Seharusnya kata "covid-19" berawal huruf kapital "Covid-19" dan kata "stay at home" harus bercetak miring<br>c) Seharusnya margin harus sama rata, lalu mencantumkan lampiran, alamat tujuan surat, dan tanggal pembuatan surat |
| 22 | Surat Klarifikasi   | B-185/DJ.IV/BA./01.1/05/2020        | a) Kesalahan pada kata "Kerjasama yang baik diucapkan" pada salam penutup tidak efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | a) Kata tersebut bisa diganti menjadi kerjasamanya kami ucapkan"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 23 | Surat Edaran        | B-1093/Kk.13.22.1/Kp.01/05/2020     | a) Kesalahan tanda baca pada kop surat bagian alamat instansi, pada bagian alamat tujuan, dan pada bagian isi poin 2<br>b) Kesalahan pada bagian isi surat kalimat "Surat Edaran" yang salah penulisan                                                                                                                                                                                            | a) Penempatan tanda baca yang benar adalah tanda koma (,) dan tanda titik (.)<br>b) Seharusnya penulisan kalimat "Surat Edaran" harus menggunakan huruf kecil di awal "surat edaran"<br>c) Pada tembusan tidak diperlukan kata "Yth"                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|    |                             |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-----------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                             |                                   | c) Kesalahan pada penulisan tembusan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 24 | Surat Pemberitahuan         | B-2757/Un.04/WR.III/PP.04/09/2020 | a) Kesalahan tanda baca setelah kata "Kamis"<br>b) Kesalahan pada kata "nomor"<br>c) Tidak terdapat lampiran, alamat tujuan surat dan tanggal pembuatan surat                                                                                                                                                                                                                | a) Seharusnya setelah kata "Kamis" menggunakan tanda koma (,)<br>b) Seharusnya ditulis dengan huruf kapital diawal "Nomor"<br>c) Seharusnya dicantumkan lampiran, alamat tujuan surat dan tanggal pembuatan surat                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 25 | Surat Edaran                | B-1106/KW.18.1.3/KS.00/02/2021    | a) Kesalahan tanda baca pada bagian isi poin pertama dan kedua, dan pada tujuan surat poin pertama dan kedua<br>b) Penggunaan huruf kapital pada kata "Pakaian Batik" dan "nomor"<br>c) Pada bagian salam penutup, kalimat "untuk mendapat perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya", kurang efektif<br>d) Kata "Yth" sejajar dengan bagian kepada siapa surat dituju | a) Pada bagian isi seharusnya menggunakan tanda titik (.) dibagian akhir dan pada tujuan surat tidak perlu menggunakan tanda titik dua (:) pada akhir kalimat<br>b) Seharusnya penulisan kata "Pakaian Batik" tidak menggunakan kapital diawal "pakaian batik" dan penulisan kata "nomor" harus menggunakan huruf kapital "Nomor"<br>c) Seharusnya 'atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih'<br>d) Seharusnya kata "Yth" berada di bagian atas bagian kepada siapa surat dituju |
| 26 | Surat Pemberitahuan         | B-4232/Kw.18.1.5/HM.03/07/2021    | a) Penggunaan tanda baca pada akhir kalimat masih salah<br>b) Kesalahan pada kata "Kemenag" yang disingkat dan pada salam penutup kata "disampaikan"<br>c) Margin tidak sama rata                                                                                                                                                                                            | a) Seharusnya pada akhir kalimat menggunakan tanda titik (.) bukan tanda koma (,)<br>b) Kata "Kemenag" tidak disingkat, seharusnya "Kementrian Agama" dan kata "disampaikan" seharusnya menjadi "kami sampaikan"<br>c) Seharusnya margin sama rata supaya surat terlihat rapi                                                                                                                                                                                                                     |
| 27 | Surat Undangan              | 1130/8KPAI/09/2021                | a) Kesalahan kata "Yang Terhormat" pada alamat tujuan<br>b) Kesalahan tanda garis miring (/) pada kata "hari Kamis"                                                                                                                                                                                                                                                          | a) Lebih baik penulisan kata "Yang Terhormat" lebih disingkat menjadi "Yth"<br>b) Tanda garis miring (/) bisa di ganti menjadi tanda koma (,)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 28 | Surat Penyampaian Informasi | 02/PANSEL/KP AI/1/2022            | a) Kesalahan penulisan surat tidak tercantum tanggal, hanya bulan dan tahun<br>b) Kesalahan penulisan kata "Yang Terhormat" pada alamat tujuan<br>c) Kesalahan pada kata "di Tempat" pada kata "di" tidak berhuruf kapital                                                                                                                                                   | a) Seharusnya dalam surat perlu dituliskan tanggal pembuatan surat<br>b) Lebih baik penulisan kata "Yang Terhormat" lebih disingkat menjadi "Yth"<br>c) Penulisan kata "di Tempat" sebaiknya menjadi "Di Tempat"                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 29 | Surat Permohonan            | B-1893/Sth.03/PP.00.9/05/2022     | Kesalahan tanda baca surat ini pada kalimat "Sehubungan dengan adanya akreditasi perpustakaan" karena tidak menempatkan tanda koma (,) setelah kata "Sehubungan".<br>Kesalahan penulisan huruf "Kode Post" yang tidak sesuai                                                                                                                                                 | Penambahan tanda koma pada kalimat "Sehubungan, dengan adanya akreditasi perpustakaan"<br><br>Penulisan kata "Kode Post" yang benar adalah "Kode Pos"<br><br>Seharusnya penulisan yang benar                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|    |                   |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                  |
|----|-------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                   |                    | dengan EYD edisi V.<br>Kesalahan penulisan kata pada kalimat "Kami harap" yang tidak efektif.<br>Kesalahan diksi pada kata "bisa" yang kurang efektif dan tidak baku, karena berada dalam konteks surat resmi.<br>Kesalahan penulisan tanggal surat yang tidak sesuai dengan struktur surat resmi. | adalah "Kami Harapkan"<br><br>Diksi yang seharusnya digunakan adalah kata "dapat" karena lebih baku untuk surat resmi<br><br>Penulisan tanggal seharusnya berada di sisi kanan bagian atas surat |
| 30 | Surat Klarifikasi | B-992/KPAI/10/2022 | a) Kesalahan pada kata "Pimpinan Redaksi" yang berada di samping "Yth"<br>b) Kesalahan kata "kedepan" dan kata "Terimakasih"                                                                                                                                                                       | a) Seharusnya kata "Pimpinan Redaksi" berada di bawah kata "Yth"<br>b) Seharusnya penulisan kata "Kedepan" diberi tambahan "nya" menjadi "kedepannya"                                            |

Pada uraian kesalahan di atas dapat disimpulkan bahwa jumlah kesalahan pada tiga puluh surat dinas Kementerian Agama, KPAI, dan Komnas Perempuan, sebagai berikut.

**Tabel 2. Nama Tabel**

| Ejaan      |                 |                | Diksi | Kalimat Efektif | Struktur Surat |
|------------|-----------------|----------------|-------|-----------------|----------------|
| Tanda Baca | Penulisan Huruf | Penulisan Kata |       |                 |                |
| 79         | 49              | 47             | -     | 36              | 49             |

### Pembahasan

Penulisan surat dinas yang bersifat resmi dan menggunakan bahasa yang lebih formal dan baku. Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dianalisis, diketahui bahwa tiga puluh surat dinas Kementerian Agama, KPAI, dan Komnas Perempuan masih mengalami kesalahan dalam berbahasa dan penulisan surat. Kesalahan yang paling mendominasi adalah kesalahan tanda baca pada surat, karena masih banyak penggunaan tanda baca yang tidak sesuai dengan pedoman EYD edisi V. Selain itu kesalahan pada penulisan huruf, penulisan kata, dan kalimat efektif yang kebanyakan masih bersifat non-formal atau tidak baku, terdapat juga pemborosan kata pada beberapa kalimat dalam bagian isi surat. Struktur surat juga menjadi kesalahan dalam penulisan, karena masih terlihat bagaimana penulisan dalam surat yang tidak sesuai ukurannya dan terlihat berantakan. Dapat dikatakan bahwa sebagian besar surat dinas yang peneliti analisis masih mengalami kesalahan dalam berbahasa dan penulisan.

### KESIMPULAN

Berdasarkan dari hasil analisis kesalahan berbahasa Indonesia dan penulisan pada surat dinas Kementerian Agama, KPAI, dan Komnas Perempuan, dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa kesalahan yang dominan, seperti kesalahan tanda baca, penulisan huruf, penulisan kata, kalimat efektif, dan struktur surat. Hal ini menunjukkan bahwa surat dinas masih mengalami kesulitan dalam menggunakan bahasa formal dan baku. Oleh karena itu, perbaikan yang disarankan meliputi penggunaan tanda baca yang tepat, penulisan kata yang benar, serta penataan struktur surat yang lebih baik. Selain itu, diperlukan upaya untuk meningkatkan pemahaman dan penerapan EYD edisi V (lima) dalam penulisan surat dinas.

Saran yang relevan untuk mengatasi masalah ini adalah dengan menyelenggarakan pelatihan penulisan surat dinas yang efektif dan baku bagi para pegawai di lingkungan instansi terkait. Pelatihan ini dapat mencakup pemahaman yang lebih mendalam mengenai aturan tata bahasa, penggunaan tanda baca yang benar, serta penataan struktur surat yang sesuai dengan standar formal. Selain itu, perlu adanya pengawasan dan evaluasi secara

berkala terhadap surat dinas yang dikeluarkan, sehingga kesalahan-kesalahan berbahasa dan penulisan dapat terdeteksi dan diperbaiki secara cepat.

Selain itu, perlu adanya kerjasama antara instansi terkait dengan pihak-pihak yang memiliki keahlian dalam bidang bahasa dan sastra Indonesia. Dengan adanya kerjasama ini, diharapkan dapat tercipta program-program pengembangan kemampuan berbahasa bagi para pegawai, sehingga mereka dapat lebih mahir dalam menggunakan bahasa formal dan baku dalam penulisan surat dinas. Selain itu, pihak terkait juga dapat mempertimbangkan untuk menggunakan layanan penyuntingan profesional untuk meninjau dan memperbaiki surat dinas sebelum disebarkan.

Terakhir, adapun tujuan dari jurnal tersebut adalah untuk menganalisis kesalahan berbahasa Indonesia dan penulisan pada surat dinas Kementerian Agama, KPAI, dan Komnas Perempuan. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif dan kualitatif dengan menggunakan data dari 30 surat dinas yang dianalisis. Hasil analisis tersebut disajikan dalam bentuk tabel dan kesimpulan serta saran disampaikan dalam bentuk paragraf atau naratif. Selain itu, jurnal ini juga bertujuan untuk memberikan rekomendasi perbaikan terkait penggunaan tanda baca yang tepat, penulisan kata yang benar, dan penataan struktur surat yang lebih baik. Dengan demikian, pembaca diharapkan dapat mengaplikasikan temuan dari jurnal tersebut dalam peningkatan kemampuan berbahasa dan penulisan surat dinas di lingkungan kerja.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- E Zaenal, A., & S Amran, T. (2008). *Cermat Berbahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi: Sebagai Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian*. Akapress.
- Meidiana, R., Suryadi, & Basuki, R. (2022). Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Dalam Penulisan Surat Dinas Kantor Desa Se-Kecamatan Lebong Atas Kabupaten Lebong. *Jurnal Ilmiah Korpus*, 85–94.
- MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA. (n.d.).
- Moloeng. (2014). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. PT. Remaja Rosdakarya.
- Rahma Dalimunthe, A., Romadon Tanjung, H., & Situmorang, D. (2022). Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Pada Surat Dinas Kantor Kelurahan Padang Masiang Kecamatan Barus. *Jurnal Bahasa Dan Sastra Indonesia BASASASINDO*, 1, 38–46.
- Samsu, & Rusmini. (2017). *Metode Penelitian Teori dan Aplikasi Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, Mixed Methods, serta Research & Development*. Pustaka Jambi.
- Setya Purwandari, H., Setiawan, B., & Saddhono, K. (2014). Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Pada Surat Dinas Kantor Kepala Desa Jladri. *BASASTRA Jurnal Penelitian Bahasa, Sastra Indonesia Dan Pengajarannya*, 1, 478–489.
- Suraya, Hafid, A., & Marzuki, I. (2021). Analisis Kesalahan Berbahasa Dalam Surat Resmi Himpunan Mahasiswa Prodi (HMP) FKIP Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. *Jurnal Frasa: Jurnal Keilmuan Bahasa, Sastra, Dan Pengajarannya*, 2, 24–44.
- Syahroni, A. (2016). Analisis Kesalahan Berbahasa Dalam Surat Resmi Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam Se-Universitas Jember. *Digital Repository Universitas Jember*.
- Winarno Surachmad. (1980). *Pengantar Penelitian Ilmiah: Dasar, Metode, Teknik* (Vol. 7). Bandung Tarsito.