

SKRIPSI

**PEMAKAIAN EJAAN BAHASA INDONESIA DALAM SURAT DINAS
PADA KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

**ANDI NENENG NURFAUZIAH
NIM : 4512102021**



**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS BOSOWA MAKASSAR**

2016

**PEMAKAIAN EJAAN BAHASA INDONESIA DALAM SURAT DINAS
PADA KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS BOSOWA MAKASSAR
2016**

LEMBAR PENGESAHAN

**PEMAKAIAN EJAAN BAHASA INDONESIA DALAM SURAT DINAS PADA
KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPH. KABUPATEN
KEPULAUAN SELAYAR**

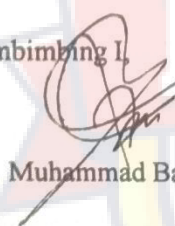
Disusun dan Diajukan Oleh
ANDI NENENG NURFAUZIAH
4512102021

Telah disetujui oleh:

UNIVERSITAS

BOSOWA

Pembimbing I,


Dr. Muhammad Bakri, M.Pd.

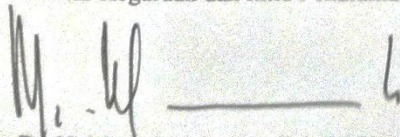
Pembimbing II,


Asdar, S.Pd., M.Pd.


Mengetahui:

Dekan Ketua Program Studi

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan,


Dr. H. Mas'ud Muhammadiyah, M.Si.

Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia,


Dr. Muhammad Bakri, M.Pd.

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan skripsi dengan judul “Pemakaian Ejaan Bahasa Indonesia Dalam Surat Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar”, berdasarkan seluruh isinya adalah benar-benar karya saya sendiri, bukan hasil plagiat. Saya siap menanggung sanksi apabila ternyata ditemukan adanya perbuatan tercela yang melanggar etika keilmuan dalam karya keilmuan saya ini, termasuk adanya klaim dari pihak lain terhadap keaslian karya saya ini.

Makassar, 2016

Yang membuat pernyataan,

ANDI NENENG NURFAUZIAH

Nim. 4512102021

ABSTRAK

Andi Neneng Nurfauziah, 2016. *Pemakaian Ejaan Bahasa Indonesia Dalam Surat Dinas Pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar. Skripsi*, Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia (dibimbing oleh Dr. Muhammad Bakri, M.Pd. dan Asdar, S.Pd., M.Pd).

Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan pemakaian ejaan bahasa Indonesia dalam surat dinas pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif yaitu berusaha menggambarkan dan mengidenterprestasi objek sesuai fakta dan apa adanya. Sumber data dalam penelitian ini ialah dokumen surat Dinas Pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar berupa surat keluar tahun 2014 dan 2015. Teknik pengumpulan data yang dilakukan ialah teknik observasi, teknik dokumentasi, teknik catat dan teknik analisis data. Hasil penelitian membuktikan bahwa kesalahan yang terdapat dalam penulisan surat Dinas Pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar lebih cenderung terjadi pada penulisan kata, penggunaan tanda baca, dan penulisan huruf kapital. Kesalahan tersebutlah yang disempurnakan penulisannya oleh penulis sesuai dengan ketentuan penulisan yang berpedoman pada Ejaan Yang Disempurnakan.

Kata kunci : Penelitian dokumen penulisan surat dinas tahun 2014-2015 pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan pada pedoman Ejaan Yang Disempurnakan

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan Rahmat-Nya yang dilimpahkan sehingga penulisan skripsi ini dapat diselesaikan. Ada pun tujuan penulisan skripsi ini disamping untuk memenuhi salah satu syarat wajib untuk mendapat gelar kesarjanaan pada Fakultas Keguruan Ilmu Pendidikan di Universitas Bosowa Makassar dan juga merupakan latihan bagi penulis.

Diakui atau tidak penulis dalam penyelesaian skripsi ini banyak rintangan dan halangan yang didapatkan, baik faktor ruang dan waktu serta kondisi lokasi penelitian yang begitu jauh dari tempat pendidikan penulis utamanya saat mengadakan konsultasi dengan dosen pembimbing.

Namun demikian, berkat dorongan dan bantuan oleh berbagai pihak, kendala yang dirasakan penulis dapat teratasi dengan baik, maka untuk itulah sangat wajarlah penulis menghantarkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Ir. Muhammad Saleh Pallu, M.Eng. Selaku Rektor Universitas Bosowa Makassar.
2. Dr. H. Mas'ud Muhammadiyah, M.Si. Selaku Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Bosowa.
3. Drs. Lutfin Ahmad, M. Hum. Selaku Wakil Dekan I Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Bosowa.
4. Dr. Muhammad Bakri, M. Pd. Selaku Pembimbing I dan Ketua Prodi Pendidikan Bahasa Indonesia Universitas Bosowa Makassar.
4. Asdar, S.Pd.,M.Pd. Selaku Pembimbing II yang telah memberi perbaikan, dorongan dan petunjuk penulisan skripsi ini.
5. Kepada seluruh dosen FKIP Universitas Bosowa yang telah memindahkan ilmunya kepada penulis.
6. Kadis Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar, sekretaris dan seluruh staf yang telah memberikan kontribusi selama melakukan penelitian.

7. Gempita Kabupaten Kepulauan Selayar yang telah memberi sumbangsih dan saran ke pada penulis.
8. Orang tua penulis tercinta, Bapak Drs. Muhammad Hamzah dan Ibu Nurkayayang telah mencurahkan kasih sayangnya tanpa mengenal lelah dan selalu berdoa kepada Rabbul-Alamin.
9. Adik-adikku tersayang Andi Mutiara Muthia dan Andi Rijal Bangsawan yang mencurahkan perhatian melalui doa supaya penulis dapat sukses dan bekerja.
10. Harfian Benny selaku pemberi motivasi dan semangat kepada penulis.
11. Nenek Salamang, Nenek Hajiran dan Tante Minarti yang telah memberi perhatian penuh selama penulis kuliah di Makassar.
12. Seluruh rekan-rekan mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Bosowa Makassar yang tak dapat penulis sebutkan namanya satu per satu.

Akhirnya, penulis senangtiasa mengharapakan bantuannya terhadap yang telah berjasa dalam penyelesaian penulisan skripsi ini, seperti yang disebutkan di atas. Sekali lagi penulis ucapkan Terima Kasih.

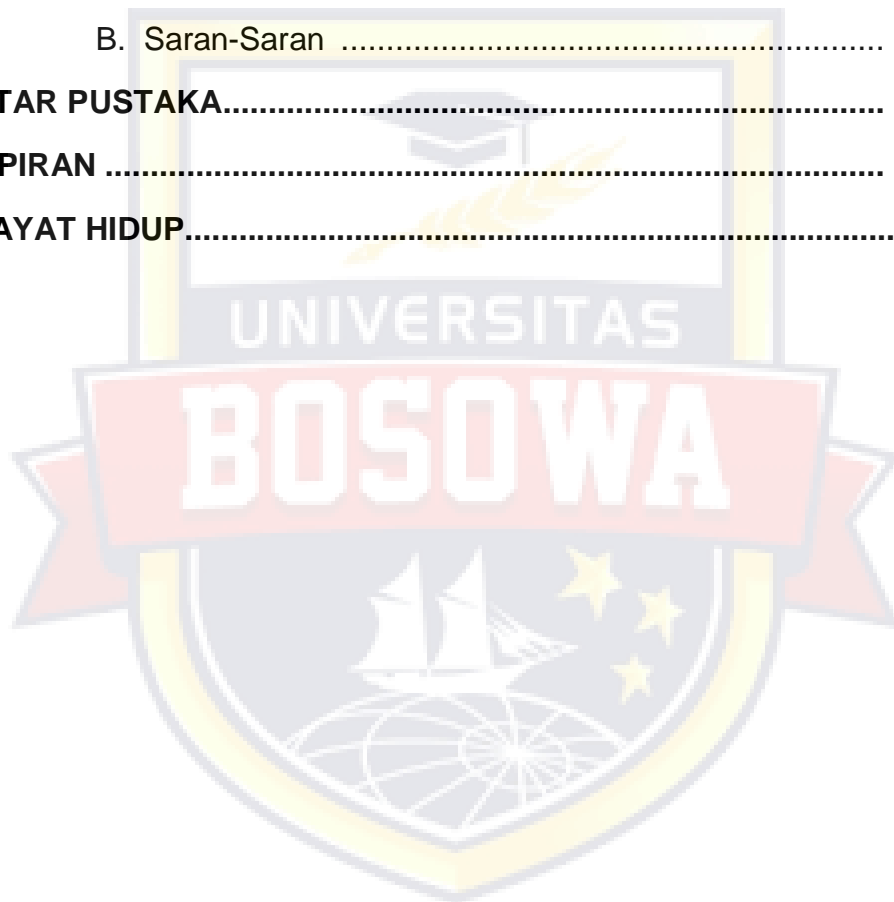
Makassar, Maret 2016
Penulis,

Andi Neneng NurFauziah
Nim : 4512102021

DAFTAR ISI

PERNYATAAN	iii
ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	8
A. Ejaan Bahasa Indonesia	8
1. Huruf Kapital.....	8
2. Tanda Baca.....	9
B. Surat Dinas	13
1. Fungsi Surat Dinas	15
2. Jenis-Jenis Surat Dinas	15
3. Bentuk-Bentuk Surat Dinas	17
4. Bagian-Bagian Surat Dinas	24
5. Syarat-Syarat Surat Dinas Yang Baik	30
C. Kerangka Pikir	31
BAB III METODE PENELITIAN	33
A. Lokasi Penelitian.....	33
B. Jenis Penelitian	33
C. Variabel Penelitian	33
D. Data dan Sumber Data	34
E. Teknik Pengumpulan Data	34

	F. Teknik Analisis Data	35
BAB IV	HASIL PENELITIAN	36
	A. Hasil Penelitian.....	36
	B. Pembahasan	58
BAB V	PENUTUP	60
	A. Kesimpulan.....	60
	B. Saran-Saran	61
	DAFTAR PUSTAKA.....	
	LAMPIRAN	
	RIWAYAT HIDUP.....	



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada dasarnya setiap orang bebas memilih dan memakai bahasa yang diketahuinya. Kebebasan menggunakan bahasa merupakan bagian tertentu dan hak asasi manusia. Oleh karena itu, tidak seorang pun warga negara Indonesia akan dipidana apabila yang bersangkutan menolak atau tidak mau menggunakan bahasa Indonesia yang benar.

Bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi negara pada saat ini telah memosisikan diri dalam peran yang nyata dan positif. Dalam perkembangannya bahasa Indonesia bermula dari bahasa melayu yang telah menjadi bahasa pengantar bagi seluruh bangsa Indonesia dan berbagai kehidupan sebagaimana tercantum dalam UUD 1945, Bab XV, pasal 36.

Berbagai faktor yang membatasi seseorang dalam memilih dan menggunakan bahasa Indonesia yang benar, seperti ketidakmampuannya dalam berbahasa, menyadari kedudukannya sebagai anggota masyarakat, juga terhadap keadaan sosial dan lingkungan sekitarnya, atau pun penguasaan bahasa Indonesia dalam Ejaan Yang Disempurnakan (EYD), sebagaimana diketahui dalam penulisan berupa karya ilmiah kesusastraan bahkan penulisan surat dinas ejaan bahasa Indonesia menjadi acuan utama untuk dipedomani. Oleh sebab itu, sangat diperlukan ketentuan-ketentuan untuk dijadikan pedoman berbahasa dan menjadi juklak bagi pemakai bahasa Indonesia.

Pedoman tersebut ialah ejaan yang saat ini digunakan sebagai tolok-ukur yang tercipta dari hasil kesepakatan bersama oleh seluruh komponen bangsa. Berbagai macam ejaan pernah diterapkan di Indonesia sebelumnya. Ejaan yang dimaksud yaitu Ejaan Van Ophuysen (EVO), Ejaan Republik atau Ejaan Suwandi, dan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).

Ejaan Van Ophuysen (EVO) yang dibuat oleh Ch.A. Van Ophuysen disebut sebagai ejaan balai pustaka yang berlaku sejak tahun 1901 hingga kemerdekaan Republik Indonesia (RI) di mana ejaan Van Ophuysen merupakan pengaruh bahasa Belanda sebab saat itu Indonesia dikuasai oleh Belanda. Ciri khusus ejaan tersebut ialah huruf *u* ditulis dengan *oe*.

Pada tahun 1947 ejaan bahasa Indonesia beralih menjadi Ejaan Republik Indonesia (ERI) atau ejaan Suwandi. Ejaan ini dibuat pada saat Suwandi menjabat sebagai menteri pendidikan dan kebudayaan. Ejaan Republik Indonesia (ERI) merupakan penyederhanaan dari ejaan Van Ophuysen, seperti huruf *oe* diubah menjadi *u* dan kata-kata yang disambung seperti *berlari2-an* menjadi *berlarian*.

Penyempurnaan dari ejaan-ejaan yang diterapkan sebelumnya sampai sekarang masih digunakan yaitu Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) yang diresmikan penggunaannya pada tanggal 17 Agustus 1972 berdasarkan surat keputusan presiden nomor. 57 tahun 1972. Ciri khusus Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) ialah perubahan huruf seperti “*j, dj, ch, tj, sj*” menjadi “*y, j, ny, kh, c, sy*”.

Sejalan dengan uraian di atas, pemakaian bahasa Indonesia tidak dapat lagi diabaikan begitu saja, tetapi perlu mendapat penegasan dan persyaratan dalam suatu tes, seminar dan pertemuan. Pengembangan ini tak terlepas dari upaya pembinaan pemakaian bahasa Indonesia yang benar. Hal mana pembinaan bahasa Indonesia penting karena berbahasa dengan baik dan benar tidak hanya terbatas pada kondisi ruang dan waktu, tetapi dengan bahasa Indonesia yang benar dan mengikuti kaidah-kaidahnya, baik dalam hal penulisan huruf, kata, mau pun penulisan pemakaian tanda baca, akan lebih mencerminkan kemampuan seseorang dalam berbahasa.

Kesalahan pemakaian atau pun dalam struktur penulisannya sering di dapatkan dalam surat-surat dinas. Hal ini terjadi disebabkan kurangnya pengetahuan ejaan, yakni Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Di samping itu juga tak dapat dipungkiri bahwa orang kurang hati-hati dan kurang paham mengenai pemakaian bahasa yang benar dalam surat dinas, sehingga terdapat kesalahan penulisan.

Oleh karena itu, bagi orang yang bekerja di perkantoran khususnya di bidang administrasi, membuat surat merupakan pekerjaan sehari-hari. Meski pun demikian hal tersebut tidaklah mudah dilakukan, oleh setiap pegawai atau staf di lingkungan instansi di mana ia bekerja, tak jarang atau sering dijumpai beberapa surat dinas dalam instansi tidak memiliki kejelasan, maksud dan tujuan. Ketidakjelasan itu disebabkan oleh kesalahan atau ketidaktepatan penggunaan bahasa. Hal ini dapat terjadi karena pengonsep surat kurang memiliki pemahaman terhadap kaidah-kaidah kebahasaan seperti Ejaan Yang

Disempurnakan (EYD), sehingga surat tersebut terkesan bertele-tele dan tidak sistematis.

Sebab itu juga, sering dijumpai adanya kecenderungan meniru surat yang telah ada, bahkan pengaruh bahasa tutur atau bahasa daerah, dan ketidaktahuannya mengenai ejaan yang benar dalam penulisan surat dinas. Kegiatan pelatihan serta penataran atau penyuluhan mengenai penulisan surat dinas pada suatu instansi tertentu juga seringkali menemukan kesalahan berbahasa, baik dalam kaitannya dengan isi surat mau pun bahasa yang digunakan.

Merujuk dari pembahasan di atas, maka sudah sepantasnya surat-menyurat di instansi resmi tersebut digolongkan dalam media komunikasi resmi. Dengan demikian, bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia yang resmi, di mana tingkat keresmian bahasa surat dapat diwujudkan dengan tingkat kebakuan dan kebenaran bahasa yang digunakan dalam surat dinas.

Selain dari itu, surat merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari aktivitas manusia pada zaman modern ini. Hal mana, tidak dapat dipungkiri dengan munculnya berbagai perusahaan jasa yang mengelola pengiriman surat, baik yang dibina oleh pemerintah mau pun oleh badan swasta. Surat dinas seakan menjadi media komunikasi yang diperhatikan dalam banyak hal di suatu instansi. Ini tentunya dapat dilihat dari banyaknya buku yang berhubungan dengan surat-menyurat yang telah diterbitkan, hanya saja masih ada beberapa aspek yang terlewatkan, seperti sistematika penulisannya antara satu penulis dengan penulis lainnya.

Berbagai buku yang telah diterbitkan penulis yang pembahasannya menonjol hanya terdapat pada format dan jenis-jenis surat, tetapi masalah penggunaan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) dan penggunaan bahasa Indonesia dalam penulisan surat dinas masih kurang mendapat perhatian dan pada prinsipnya isi surat harus benar, tidak meragukan dan mudah dipahami serta tidak menimbulkan multi tafsir. Dengan demikian, hendaknya pemakaian kalimat-kalimat panjang dan berbelit-belit dapat dihindari, lebih-lebih lagi pemakaian singkatan dan akronim yang masih asing. Faktor-faktor inilah yang menyebabkan dalam pemakaian bahasa sering terdapat kelalaian karena tidak memahami kaidah-kaidah penulisan huruf, penulisan kata, penulisan unsur serapan dan pemakaian tanda baca. Oleh karena itu, dalam kaitannya pemakaian bahasa secara baik dan benar, penulis akan mengamati penerapan kaidah-kaidah surat dinas pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar.

Oleh sebab itu, aspek kebahasaan dalam surat-menyurat di suatu instansi mau pun organisasi dan lembaga merupakan aspek yang sangat penting dan tunduk pada Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).

Oleh karena itu, dalam kaitannya mengenai pemakaian bahasa secara baik dan benar, penulis akan mengamati penerapan kaidah-kaidah surat dinas, khususnya surat-surat dinas pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas dirumuskan permasalahannya yaitu, bagaimana penggunaan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) dalam surat dinas pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian dalam penulisan ini ialah untuk memperoleh data lengkap mengenai kesalahan pemakaian Ejaan dalam surat dinas di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar. Ada pun jenis kesalahan yang di maksud meliputi penulisan kata, penulisan huruf kapital dan pemakaian tanda baca.

D. Manfaat Penelitian

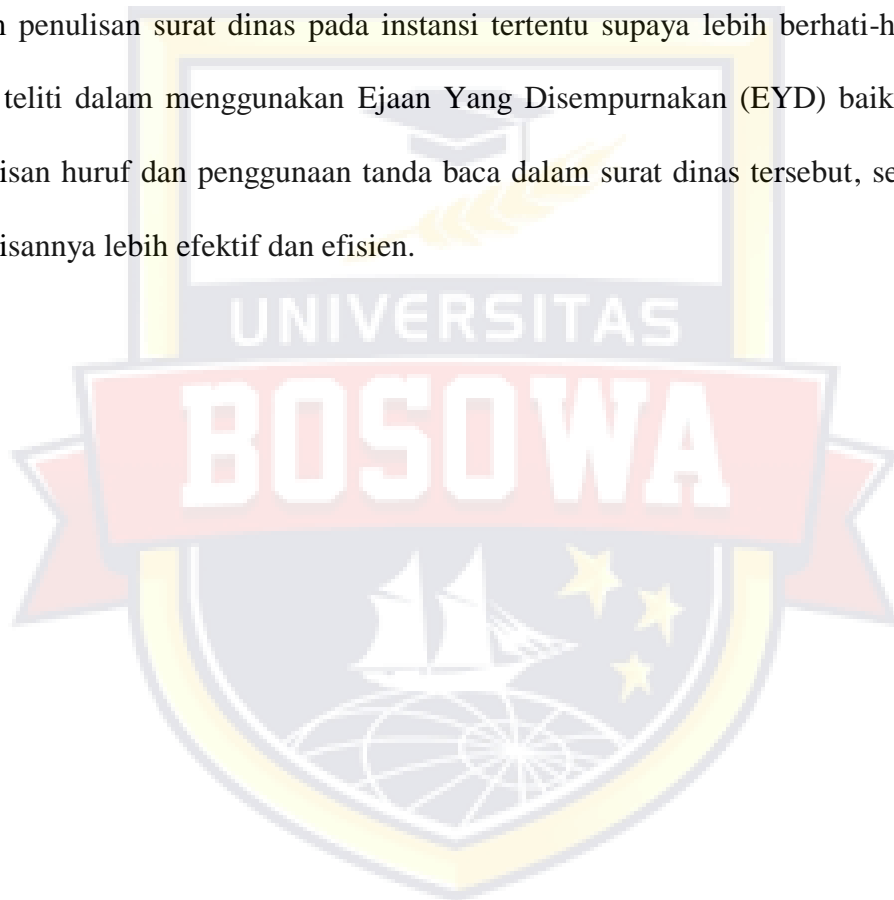
Manfaat penelitian ini dapat dipilih dalam dua segi yaitu manfaat teoretis dan manfaat praktis. Dari segi teoritis, hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi kepentingan pengembangan teori kebahasaan sedangkan secara praktis penelitian ini diharapkan dapat memberi pemahaman kepada para penulis surat tentang penulisan surat yang baik, efisien dan efektif. Ada pun manfaat penulisan tersebut ialah :

1. Manfaat Teoritis

Diharapkan dapat menambah wawasan serta pemikiran pengetahuan penulisan mengenai masalah penulisan surat dinas yang benar berdasarkan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).

2. Manfaat Praktis

Instansi pemerintah mau pun instansi diluar pemerintahan diharapkan dengan adanya tulisan ini dapat menjadi pedoman dalam menulis surat dinas, khususnya pemakaian ejaan pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar, selain itu dapat dijadikan sebagai acuan di dalam penulisan surat dinas pada instansi tertentu supaya lebih berhati-hati dan lebih teliti dalam menggunakan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) baik dalam penulisan huruf dan penggunaan tanda baca dalam surat dinas tersebut, sehingga penulisannya lebih efektif dan efisien.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Ejaan Bahasa Indonesia

Menurut Rendra (2001:9) ejaan adalah seperangkat aturan tentang cara menuliskan bahasa dengan menggunakan, huruf, kata, tanda dan unsur serapan sebagai sarananya. Namun yang dibahas lebih mendetail dalam pembahasan ini ialah penulisan huruf kapital dan penggunaan tanda baca, sebagaimana temuan yang diperoleh penulis, bahwa kesalahan penulisan surat dinas pada kantor dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar cenderung pada penulisan huruf kapital dan penggunaan tanda baca.

1. Huruf Kapital

Menurut Rendra (2001:25) huruf kapital adalah huruf yang digunakan sebagai huruf pertama pada awal kata dalam sebuah kalimat, huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama petikan langsung, huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan dan kitab suci, termasuk kata ganti untuk Tuhan, huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama pada nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang, huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi atau nama tempat. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur-unsur nama orang. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa. Huruf kapital tidak digunakan

sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa yang digunakan sebagai bentuk dasar kata turunan. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan. Huruf kapital digunakan sebagai unsur bentuk ulang sempurna terdapat pada nama badan, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan.

2. Tanda Baca

a. Tanda Baca Titik (.)

Tanda baca ialah simbol yang tidak berhubungan dengan fonem (suara) atau kata dan frasa pada suatu bahasa, melainkan berperan untuk menunjukkan struktur organisasi suatu tulisan, dan juga intonasi serta jeda yang dapat diamati sewaktu pembacaan. Aturan tanda baca berbeda antar bahasa, lokasi, waktu, dan terus berkembang.

Tanda titik (.) digunakan pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan, tanda titik (.) juga digunakan dibelakang angka atau huruf dalam suatu bagan dan ikhtisar jika angka atau huruf itu merupakan yang terakhir dalam deretan angka atau huruf, tanda titik (.) digunakan untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu, tanda titik (.) juga digunakan di antara nama penulis, judul tulisan yang tidak berakhir dengan tanda Tanya dan tanda seru, serta tempat terbit dalam daftar pustaka, tanda titik (.) digunakan untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatan, tanda titik (.) tidak digunakan pada akhir judul yang merupakan kepala karangan atau kepala ilustrasi dan tabel, tanda titik (.) juga tidak digunakan di belakang alamat pengiriman dan tanggal surat atau nama dan alamat penerima dalam surat. Rendra (2001:54).

b. Tanda Baca Koma (,)

Tanda koma adalah tanda baca yang memiliki bentuk mirip apostrof atau tanda petik tunggal tetapi diletakkan di garis dasar teks. Tanda koma (,) digunakan untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata seperti, tetapi, melainkan, misalkan “Saya ingin datang, tetapi hari hujan”. Tanda koma (,) digunakan juga dibelakang kata atau ungkapan penghubung antar kalimat yang terdapat pada awal kalimat. Termasuk di dalamnya oleh karena itu, jadi, lagi, pula, meskipun begitu, akan tetapi, misalkan “... Jadi, soalnya tidak semudah itu”. Tanda koma (,) memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat, menceraikan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka, misalkan “W.J.S. Poerwadarminta, Bahasa Indonesia untuk Karang-Mengarang (Yogyakarta:Up Indonesia 1967).Tanda baca koma juga digunakan di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga atau marga, misalkan “Ny. Riana, M.A”.

c. Tanda Baca Titik Koma (;)

Tanda titik koma adalah tanda baca dengan beberapa penggunaan terutama untuk jeda pada kalimat dan pemotongan pada suatu daftar. Tanda baca titik koma (;) bertujuan memisahkan bagian-bagian kalimat yang sejenis dan setara, misalkan “Matahari makin panas; mereka belum istirahat juga. Tanda baca titik koma (;) juga digunakan sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam kalimat majemuk, misalkan “Ayah sibuk bekerja di

kantor; Ibu sibuk menyetrika pakaian; Adik sedang menonton televisise; Saya asyik menyiram tanaman.

d. Tanda Baca Titik Dua (:)

Tanda baca titik dua adalah tanda baca dilambangkan dengan dua titik berukuran sama yang diletakkan di tengah garis vertikal yang sama. Tanda baca titik dua (:) sering digunakan pada akhir pernyataan lengkap jika diikuti rangkaian atau pemerian, misalkan “Hanya ada dua pilihan bagi pejuang kemerdekaan itu: hidup atau mati. Tetapi tidak digunakan jika rangkaian atau perian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan, misalkan “Fakultas itu mempunyai Jurusan Ekonomi Umum dan Jurusan Ekonomi Perusahaan”. Tanda baca titik dua (:) digunakan sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian, misalkan “Ketua : Bima Wijaya, Sekretaris : Ratna Dwi H”.

e. Tanda Baca Hubung (-)

Tanda baca hubung adalah tanda baca yang digunakan untuk menghubungkan dua kata ataupun memisahkan dua suku kata. Tanda baca hubung (-) menyambungkan suku-suku kata dasar yang terpisah oleh penggantian baris, misalkan “Disamping cara-cara yang lama itu ada juga cara yang baru”. Tanda baca hubung juga menyambung awalan dengan bagian kata di belakangnya atau akhiran dengan bagian kata di depannya pada pengertian baris, misalkan “Kini ada cara yang baru untuk meng-ukur panas”. Tanda baca hubung dapat menyambung huruf pada kata yang dieja satu-satu dan bagian-bagian tanggal, misalkan “P-a-n-i-t-i-a dan 8-4-1973”.

f. Tanda Baca Elipsis (...)

Tanda baca elipsis adalah tanda baca yang biasanya menandai penghilangan sengaja suatu kata atau frasa terhadap teks aslinya selain itu tanda baca ini juga digunakan dalam kalimat yang terputus-putus, misalkan “Kalau begitu ... ya, marilah kita bergerak”. Tanda baca elipsis (...) menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau naskah ada bagian yang dihilangkan, misalkan “Sebab-sebab kemerosotan ... akan diteliti lebih lanjut”.

g. Tanda Baca Kurung ((...))

Tanda baca kurung ((...)) ialah tanda baca yang mengapit keterangan atau penjelasan, misalkan “Bagian perencana sudah selesai menyusun DIK (Daftar Isian Kegiatan) kantor itu. Tanda baca kurung mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian integral pokok pembicaraan, misalkan “Sajak Tranggono yang berjudul “Ubud” (nama tempat yang terkenal di Bali) ditulis pada tahun 1962.

h. Tanda Baca Petik (“...”)

Tanda baca ini ialah tanda baca yang mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan dan naskah atau bahan tertulis lain, mengapit istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus, tanda petik (“...”) penutup mengikuti tanda baca yang mengakhiri petikan langsung, misalkan “Saya belum mandi,” kata Ani, “tunggu sebentar!”.

i. Tanda Petik Tunggal (‘...’)

Tanda baca ini ialah tanda baca yang mengapit petikan yang tersusun di dalam petikan lain yang digunakan secara berpasangan untuk menandai ucapan,

kutipan, frasa, atau kata. Tanda petik tunggal ('...') juga mengapit makna, terjemahan atau penjelasan kata atau ungkapan asing, misalkan “Feed-back ‘balikan’”.

j. Tanda Baca Garis Miring (/)

Tanda baca garis miring adalah tanda baca yang berbentuk garis hampir vertikal. Tanda baca ini dipakai di dalam nomor surat dan nomor pada alamat dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwin, misalkan “No. 7/PK/2005”. Tanda baca garis miring (/) juga dipakai sebagai pengganti kata atau, tiap, misalkan “Dikirimkan lewat darat/laut (dikirimkan lewat darat atau laut)”.

B. Surat Dinas

Dalam kehidupan sehari-hari manusia akan bergaul dengan sesamanya. Sebagai karyawan suatu instansi, ia akan bergaul dengan karyawan lainnya, begitu pun dengan pimpinannya. Dalam kedudukannya sebagai anggota masyarakat, ia akan bergaul dengan anggota masyarakat lainnya. Demikian pula dalam rangka menjamin kelancaran suatu pemerintahan, suatu instansi, ia akan berkomunikasi dengan instansi lainnya karena keduanya saling memerlukan. Dalam dunia bisnis dan dunia usaha terjadi juga peristiwa yang sama. Hal itu terjadi karena satu dan yang lainnya saling membutuhkan. Berbagai permasalahan misalnya, akan saling mengirim dan saling memesan barang yang diproduksi perusahaan lain.

Hubungan pergaulan seperti yang disebutkan di atas, manusia akan saling memberi informasi, baik secara lisan mau pun secara tertulis. Informasi secara lisan itu terjadi kalau si pemberi informasi dapat bertemu langsung dengan si

penerima informasi. Pemberi informasi melalui telepon, radio, televisi dan handphone masih tergolong ke dalam pemberian informasi secara lisan. Lain halnya dengan pemberian informasi secara tertulis. Sebab, informasi tertulis dapat digolongkan bahwa si pemberi informasi tidak mungkin bertemu langsung dengan si penerima informasi dan juga tidak mungkin pula media seperti yang disebutkan di atas terjadi langsung. Sarana komunikasi tertulis yang biasa digunakan untuk keperluan tersebut ada beberapa jenis, sebab satu di antaranya ialah surat.

Surat adalah sarana komunikasi tertulis (soedjito dkk, 1988 : 2) ada pun pendapat lain bahwa surat merupakan kegiatan berbahasa yang dilakukan dalam komunikasi tertulis (Sumantri, 1978:9). Dari pendapat tersebut dapatlah dikatakan bahwa surat merupakan salah satu kegiatan berbahasa dan berkomunikasi. Oleh karena itu, surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak kepada pihak lain, yang isinya menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi yang bersangkutan.

Berdasarkan uraian di atas, dapatlah disimpulkan bahwa yang di maksud dengan surat dinas ialah surat dari suatu pihak kepada pihak lain, yang isinya menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi yang bersangkutan.

1. Fungsi Surat Dinas

Surat dinas mempunyai beberapa fungsi di antaranya sebagai bukti nyata, terutama surat-surat perjanjian, sebagai alat pengikat, karena surat dapat diarsipkan dan dilihat kalau diperlukan, sebagai bukti sejarah, seperti surat mengenai perkembangan atau perubahan suatu instansi, sebagai pedoman kerja,

seperti surat keputusan, surat edaran dan surat instruksi dan sebagai duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan penerimanya, (E.Z. Arifin 1989 : 12).

Pembagian lain mengenai fungsi surat dinas dapat dilihat pendapat Soedjito dan Soleha T.W (1988 : 2) surat dinas berfungsi sebagai alat komunikasi, sebagai alat bukti tertulis, sebagai alat bukti historis, sebagai alat pengikat, sebagai duta organisasi dan sebagai pedoman kerja.

Berdasarkan pendapat di atas, dapatlah disimpulkan bahwa fungsi surat dinas ialah sebagai salah satu sarana komunikasi yang dapat digunakan sebagai bukti tertulis, bukti historis, alat pengikat dan pedoman kerja atau sebagai duta suatu organisasi.

2. Jenis-Jenis Surat Dinas

Surat dinas terbagi atas beberapa jenis di antaranya sebagai nota dinas, memo, surat pengantar, surat undangan, surat edaran, surat tugas, surat pengumuman dan surat keputusan. Berikut ini akan diuraikan jenis-jenis surat dinas tersebut.

a. Nota Dinas

Nota dinas merupakan salah satu surat dinas yang berisi pokok persoalan secara singkat. Nota dinas juga dapat ditulis oleh atasan untuk bawahan. Sebenarnya, isi nota dinas sama dengan isi surat dinas. Oleh karena itu, ia juga memiliki nomor surat sebagaimana nomor surat dinas lainnya.

b. Memo

Memo atau memorandum berisikan catatan singkat tentang pokok persoalan. Memo dapat ditulis oleh atasan kepada bawahan. Sebab, memo bersifat

informal dan tingkat keresmiannya rendah. Oleh karena itu, memo tidak menggunakan nomor surat. Walau pun demikian, informasi yang ditulis di dalam memo tetap mengandung sifat kedinasan.

c. Surat Pengantar

Surat pengantar berisikan penjelasan tentang pengiriman barang, surat atau dokumen dari satu pihak ke pihak lain. Biasanya, di dalam surat pengantar terdapat daftar yang merinci jenis barang, jumlah barang serta keterangan barang yang diantarkan oleh surat tersebut.

Surat Undangan

d. Surat Undangan

Yang di maksud dengan surat undangan ialah surat undangan yang digunakan dalam kedinasan. Surat undangan ini berisi permintaan supaya pihak yang diundang dapat datang pada saat yang ditentukan. Surat ini dapat ditulis oleh atasan.

e. Surat Edaran

Surat edaran berisi penjelasan atau petunjuk tentang cara pelaksanaan suatu ketentuan atau peraturan dari pejabat tertentu yang ditujukan kepada bawahannya.

f. Surat Tugas

Surat tugas adalah jenis surat dinas yang berisi penugasan dari atasan yang harus dilaksanakan atau dikerjakan oleh bawahan yang mendapat surat perintah penegasan dari pejabat yang berwenang.

g. Surat Keputusan

Surat keputusan berisikan peraturan, kebijakan atau ketetapan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang sebagai realisasi dari peraturan atau perundang-undangan yang lebih tinggi tingkatannya. Oleh sebab itu, surat keputusan ini harus dilaksanakan oleh pihak yang menerima keputusan. Karena surat keputusan itu bersifat mengikat. Artinya, pihak yang menerima keputusan wajib melaksanakan isi keputusan itu dan dapat mempertanggungjawabkan kepada pihak yang memberi keputusan. Selain itu, penerima keputusan juga akan memperoleh hak sesuai dengan jasa yang diberikannya dan disisi lain juga harus melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang diberikan secara tertulis. Surat pengangkatan dan surat kenaikan pangkat termasuk pula dalam jenis surat keputusan.

3. Bentuk-Bentuk Surat Dinas

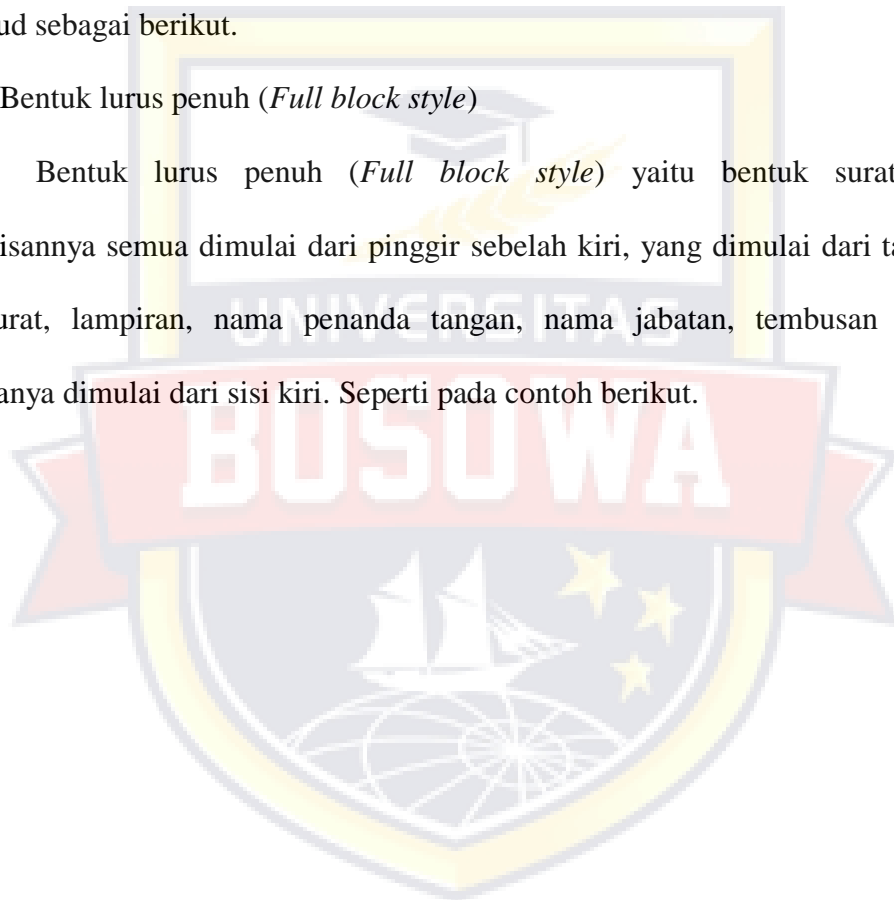
Salah satu hal yang ikut menentukan baik atau kurang baiknya suatu surat ditentukan oleh bentuknya. Yang dimaksud dengan bentuk surat dinas adalah tataletak atau posisi bagian-bagian surat dinas, termasuk di dalamnya penempatan tanggal, nomor, salam pembuka, salam penutup dan tembusan.

Dalam kegiatan surat menyurat, kita dapat melihat berbagai macam bentuk surat dinas yang digunakan oleh instansi yang berbeda. Misalnya instansi yang satu menempatkan alamat yang dituju di sebelah kanan, sedangkan instansi yang lain menempatkan alamat itu di sebelah kiri. Demikian juga, ada instansi yang surat-suratnya menggunakan salam pembuka, tetapi instansi yang lain tidak menggunakannya.

Berdasarkan uraian di atas, berikut ini dipaparkan bentuk-bentuk surat dinas yang digunakan oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Indonesia. Bentuk-bentuk itu ialah bentuk lurus penuh (*full block style*), bentuk lurus (*block style*), bentuk setengah lurus (*semi block style*), bentuk lekuk (*indented style*) dan bentuk paragraf menggantung. Bentuk-bentuk surat di maksud sebagai berikut.

a. Bentuk lurus penuh (*Full block style*)

Bentuk lurus penuh (*Full block style*) yaitu bentuk surat yang penulisannya semua dimulai dari pinggir sebelah kiri, yang dimulai dari tanggal, no surat, lampiran, nama penanda tangan, nama jabatan, tembusan inisial, semuanya dimulai dari sisi kiri. Seperti pada contoh berikut.



Kepala Surat

Tanggal :
 Nomor Surat :
 Lampiran :
 Hal :

Yth.

 Alamat yang dituju

Salam Pembuka,

 Paragraf Pembuka

.....

 Paragraf Isi

.....

 Paragraf Penutup

Salam Penutup,
 Tanda Tangan
 Nama Penanda Jabatan
 Nama Jabatan
 Tembusan

 Inisial

Gambar I. Bentuk lurus penuh (Full block style)

b. Bentuk lurus (*Block Style*)

Bentuk lurus (*Block Style*) pada dasarnya penulisannya sama dengan surat bentuk lurus penuh, yang membedakan ialah penempatan tanggal, salam penutup, nama instansi, nama penanda tangan, nama jabatan ditulis di sisi kanan surat.

Kepala Surat

Nomor	:		Tanggal
Lampiran	:		
Hal	:		
		Yth.	Alamat yang dituju
		
		
Salam Pembuka,			Paragraf Pembuka
.....			
.....			
.....			Paragraf Isi
.....			
.....			
.....			Paragraf Penutup
		Salam Penutup, Tanda Tangan Nama Penanda Tangan Nama Jabatan	
Tembusan			
.....			
Inisial			

Gambar II. Bentuk Lurus (Block Style)

c. Bentuk setengah lurus (*Semi Block Style*)

Bentuk setengah lurus (*Semi Block Style*) pada dasarnya hampir sama dengan format lurus hanya saja penulisannya yang berbeda, di mana pada setiap alenia pertama dalam penulisannya diberikan spasi agak ke dalam, serta nomor, lampiran, hal, yth, salam pembuka, tembusan, inisial, berada di bagian kiri dan tanggal, salam penutup, tanda tangan, nama penanda tangan, dan jabatan.

Kepala Surat

Nomor Surat	:		Tanggal
Lampiran	:		
Hal	:		
		Yth.	Alamat
		.....	yang
		.....	dituju
Salam Pembuka,			
.....			Paragraf
.....			Pembuka
.....			
.....			Paragraf
.....			Isi
.....			
.....			Paragraf
.....			Penutup
.....			
		Salam Penutup,	
		Tanda Tangan	
		Nama Penanda Tangan	
		Nama Jabatan	
Tembusan			
.....			
Inisial			

Gambar III. Bentuk Setengah Lurus (Semi Block Style)

d. Bentuk lekuk (*Indented Style*)

Bentuk lekuk (*Indented Style*) mempunyai penulisan di mana nomor surat berada di sisi kiri, lampiran dan hal, hanya saja penulisannya tidak sejajar, sedangkan salam pembuka, tembusan, inisial, tetap sejajar dan berada di sebelah kiri, dan yth, salam penutup, tanda tangan, nama penanda tangan, nama jabatan berada di sisi kanan, dan penulisannya tidak disejajarkan. Sedangkan penulisan

alenia surat bentuk lekuk sama dengan penulisan alenia surat bentuk setengah lurus.

Kepala Surat	
Nomor	: Tanggal
Lampiran	:
Hal	:
	Yth. Alamat yang dituju
Salam Pembuka	.....
.....	Paragraf Penutup
.....
.....	Paragraf Isi
.....
.....	Paragraf Penutup
Salam Penutup, Tanda Tangan Nama Penanda Tangan Nama Jabatan	
Tembusan	.....
.....
Inisial	.....

Gambar IV. Bentuk Lekuk (Indented Style)

e. Bentuk paragraf menggantung (*Hanging paragraph style*)

Bentuk paragraf menggantung (*Hanging paragraph style*) nomor surat, lampiran, yth, salam pembuka, tembusan, inisial ditulis sejajar berada di sisi kiri surat, sedangkan tanggal, hala, salam penutup, penanda tangan, nama jabatan berada di sisi kanan sejajar, penulisan suratnya pada alenia pertama tidak disejajarkan dengan gagasan-gagasan suratnya.

Kepala Surat

Nomor	:	Tanggal	
Lampiran	:		
Yth.	.....	Hal : yang	Alamat
	.....		dituju
		
Salam Pembuka,			Paragraf Pembuka
		
	.....		Paragraf Isi
		
	.....		Paragraf Penutup
		
		Salam Penutup, Tanda Tangan Nama Jabatan	
Tembusan	.....	
		
Inisial			

Gambar V. Bentuk Paragraf Menggantung (Hanging Paragraph Style)

Kelima bentuk surat yang telah disebutkan di atas, terdapat bentuk yang sering digunakan, baik oleh pemerintah maupun swasta adalah bentuk lurus, bentuk lurus penuh dan bentuk setengah lurus. Ada pun yang dipakai di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar adalah bentuk setengah lurus.

4. Bagian-Bagian Surat Dinas

Ada pun bagian-bagian surat dinas yang dilazimkan oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Indonesia ialah kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran surat, perihal surat, alamat yang dituju, salam pembuka, paragraf pembuka surat, paragraf isi surat, paragraf penutup surat, salam penutup, tanda tangan, nama jelas penanda tangan, pejabat penanda tangan, tembusan dan inisial. Berikut ini bagian-bagian surat tersebut akan diuraikan satu per satu.

a. Kepala Surat atau Kop Surat

Kepala surat bertujuan untuk memberikan informasi tentang nama, alamat serta keterangan lain yang berkaitan dengan instansi pengirim surat. Biasanya, kop atau kepala surat berisi nama instansi atau badan, alamat lengkap, nomor telepon, nomor kotak pos, alamat kawat, dan lambang (logo) instansi yang bersangkutan. Di mana nama instansi atau nama badan bersangkutan menggunakan huruf kapital dengan sistem simetris atau sistem lurus, lambang atau logo departemen atau universitas dan instansi dicantumkan di sebelah kiri.

b. Tanggal Surat

Tanggal surat berfungsi untuk memberikan informasi kapan surat itu ditulis. Seperti diketahui bahwa, surat kadang-kadang lambat sampai di tujuan kalau menggunakan prangko biasa. Adakalanya pengiriman surat lambat sekali kalau mengalami hambatan di perjalanan, seperti sulitnya transportasi, atau alamat yang dituju terletak di daerah yang sangat terpencil. Dengan dicantumkannya tanggal surat, si penerima akan mengetahui berapa lama surat itu di perjalanan.

Tanggal surat dinas tidak perlu didahului nama kota karena nama kota itu sudah tercantum pada kepala surat. Selanjutnya, nama bulan tidak dapat disingkat atau ditulis dengan angka, demikian penulisan tahunnya harus ditulis secara lengkap.

Berikut ini dapat dilihat penulisan tanggal surat sesuai dengan yang diuraikan di atas, 11 Agustus 2014.

c. Nomor Surat

Setiap surat dinas yang ke luar diberi nomor dan kode. Nomor dan kode ini berguna untuk memudahkan mengatur penyimpanan surat, memudahkan mencari surat itu kembali kalau diperlukan. Selain itu, nomor surat juga memudahkan pengirimnya untuk mengetahui jumlah surat yang keluar.

Penulisan nomor dan kode surat ialah kata nomor diikuti tanda titik dua. Garis miring yang digunakan dalam nomor dan kode surat tidak didahului dan tidak diikuti oleh spasi. Angka tahun sebaliknya ditulis lengkap dan tidak diikuti tanda baca apa pun. Penulisan nomor dan kode surat seperti ini dapat dilihat pada contoh berikut. Nomor : 800/514/VII/DisdukPencapil atau No. : 800/514/VII/2014/DisdukPencapil.

d. Lampiran

Lampiran berguna bagi si penerima surat. Dengan adanya lampiran, penerima surat dapat meneliti dan melihat banyaknya sesuatu yang dilampirkan. Yang biasa dilampirkan dapat berupa buku, fotokopi surat keterangan yang diperlukan, brosur dan kuintansi.

Penulisan lampiran ditulis secara lengkap dengan diikuti tanda titik dua, kemudian dicantumkan jumlah yang dilampirkan dan tidak diikuti tanda baca apa pun. Penulisan lampiran seperti ini dapat dilihat pada contoh berikut. Lampiran : Satu berkas.

e. Hal Surat

Hal surat atau perihal surat berguna supaya pembaca dapat mengetahui dengan cepat pokok-pokok persoalan yang dibicarakan dalam surat itu. Seperti kata *nomor* dan *lampiran*, kata *hal* pun harus diikuti tanda titik dua, kemudian disebutkan perihal apa yang dibicarakan dalam surat itu, yang tidak diakhiri tanda baca apa pun sedangkan pokok surat yang dicantumkan dalam hal tidak ditulis berpanjang-panjang dan diawali dengan huruf kapital. Penulisan hal surat seperti yang disebutkan di atas dapat dilihat pada contoh berikut. Hal : Permintaan Bantuan Tenaga Pengajar

f. Alamat Surat

Alamat surat dalam bagian surat dapat digunakan sebagai petunjuk langsung siapa yang harus menerima surat itu. Alamat yang dituju sebenarnya, tercantum pula dalam sampul surat. Alamat dalam surat dapat pula berfungsi sebagai alamat luar kalau sampul yang digunakan adalah sampul berjendela. Adapun pengaturan penulisan alamat surat ialah alamat yang dituju ditulis di sebelah kiri surat pada jarak tengah antara hal surat dan salam pembuka. Posisi alamat surat pada sisi sebelah kiri lebih menguntungkan dari pada ditulis di sebelah kanan karena memungkinkan pemenggalan alamat tidak ada. Jadi, alamat yang cukup panjang dapat ditulis tanpa dipenggal karena tempatnya cukup luas,

Alamat surat tidak diawali kata *kepada* karena kata tersebut berfungsi sebagai penghubung intrakalimat yang menyatakan arah. Alamat yang dituju diawali dengan kata *Yang* terhormat, atau disingkat *Yth* dan diikuti oleh tanda titik. Sebelum mencantumkan sapaan *Ibu*, *Bapak*, *Saudara*. Kalau nama orang yang dituju bergelar akademik yang ditulis di depan namanya, maka kata sapaan *Bapak*, *Ibu*, dan *Saudara* tidak lagi digunakan. Penulisan kata *jalan* alamat tidak dapat disingkat, nama gang, nomor, RT, dan RW, biasanya ditulis lengkap dengan menggunakan huruf kapital di setiap awal kata. Selanjutnya nama kota dan provinsi, huruf awalnya ditulis dengan huruf kapital, tidak perlu digaris bawah atau diberi tanda baca apa pun. Seperti pada alamat pengirim, pada alamat yang dituju pun perlu dicantumkan kode pos jika kota tersebut telah memilikinya.

Penulisan alamat surat seperti yang dipaparkan di atas dapat dilihat pada contoh berikut.

Kepada
Yth. Neneng NurFauziah Har S.H.
Jalan Amir Hamzah
Bandung 48256
Jawa Barat
g. Salam Pembuka

Salam pembuka merupakan tanda hormat penulis sebelum ia berkomunikasi. Salam pembuka pada surat-surat dinas perlu dipertahankan karena bagian ini merupakan salah satu penanda surat yang sopan. Salam pembuka biasanya dicantumkan di sebelah kiri satu garis tepi dengan nomor, lampiran, hal dan alamat surat. Huruf pertama ditulis dengan huruf kapital, sedangkan yang lainnya ditulis dengan huruf kecil, yang diikuti oleh tanda koma.

Penulisan salam pembuka seperti yang diuraikan di atas dapat dilihat pada contoh berikut “Dengan hormat, atau Saudara Ahmad yang terhormat”.

h. Isi Surat

Isi surat atau tubuh surat harus ringkas dan jelas. Bagian ini merupakan bagian yang paling penting dan menentukan tercapai atau tidaknya bagian ini. Isi surat pada umumnya dapat dibagi atas tiga bagian yaitu, paragraf pembuka ialah pengantar isi surat untuk mengajak pembaca menyesuaikan perhatiannya dengan pokok surat yang sebenarnya. Paragraf isi surat yang sesungguhnya ialah bagian yang dikenal sebagai paragraf isi. Paragraf isi merupakan pokok surat yang memuat hal-hal yang diinginkan oleh penulis. Sesuatu yang disampaikan diharapkan memperoleh tanggapan, jawaban atau reaksi dari penerima surat. Oleh karena itu, supaya pesannya bisa sampai, maka pemakaian singkatan atau istilah yang tidak lazim hendaklah dihindari. Paragraf penutup berfungsi sebagai kunci isi surat. Bagian ini pula mengandung harapan berupa ucapan terima kasih kepada si penerima surat. Dengan demikian, surat yang tidak menggunakan paragraf penutup seakan-akan belum selesai.

i. Salam Penutup

Salam penutup berfungsi untuk menunjukkan rasa hormat kepada penerima surat. Salam penutup dicantumkan di antara paragraf penutup dan tanda tangan pengirim. Salam penutup yang lazim digunakan dalam surat-surat dinas bermacam-macam, tergantung pengirim terhadap penerima surat.

j. Tanda Tangan, Nama Jelas dan Jabatan

Surat dinas dianggap sah kalau ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, yaitu pimpinan suatu instansi, lembaga atau organisasi. Nama jelas penanda tangan dicantumkan dibawah tanda tangan dengan huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital, dibawah nama penanda tangan dicantumkan nama jabatan sebagai identitas penanda tangan tersebut.

k. Tembusan

Ada beberapa instansi yang menamakan bagian ini kurang tindasan. Pusat bahasa tidak menganjurkan pemakaian istilah itu, tetapi yang dianjurkan ialah tembusan. Tembusan ini berfungsi untuk memberikan informasi bahwa surat tersebut dikirim juga kepada pihak lain yang perlu ikut mengetahui isi surat itu. Tembusan tersebut dituliskan di sebelah kiri bawah, lurus ke atas dengan No., lampiran, dan hal atau perihal, berjarak satu baris dengan NIP (Nomor Induk Pegawai) atau nama jabatan, selain itu tembusan disusun sesuai urutan tingkat pejabat atau instansi yang bersangkutan akan tetapi tembusan itu dicantumkan kalau memang ada instansi lain yang harus mengetahuinya.

5. Syarat-Syarat Surat Dinas Yang Baik

Surat dinas sebagai sarana komunikasi tertulis sebaiknya menggunakan bentuk yang menarik, tidak terlalu panjang, serta memakai bahasa yang jelas. Bentuk surat dinas dikatakan menarik kalau letak bagian-bagian surat teratur sesuai dengan ketentuan. Bagian-bagian surat dinas tidak ditempatkan seenaknya. Selanjutnya, surat dinas diusahakan tidak terlalu panjang karena surat yang

panjang dan bertele-tele akan menjemukan. Sebaliknya, surat singkat merupakan suatu keutuhan.

Bahasa surat dinas dikatakan jelas kalau maksudnya dipahami unsur-unsur gramatikalnya seperti subjek, predikat dan objek dinyatakan secara tegas, serta tanda baca digunakan secara tepat. Selain itu, bahasa dinas dikatakan padat kalau langsung mengungkapkan pokok pikiran yang ingin disampaikan.

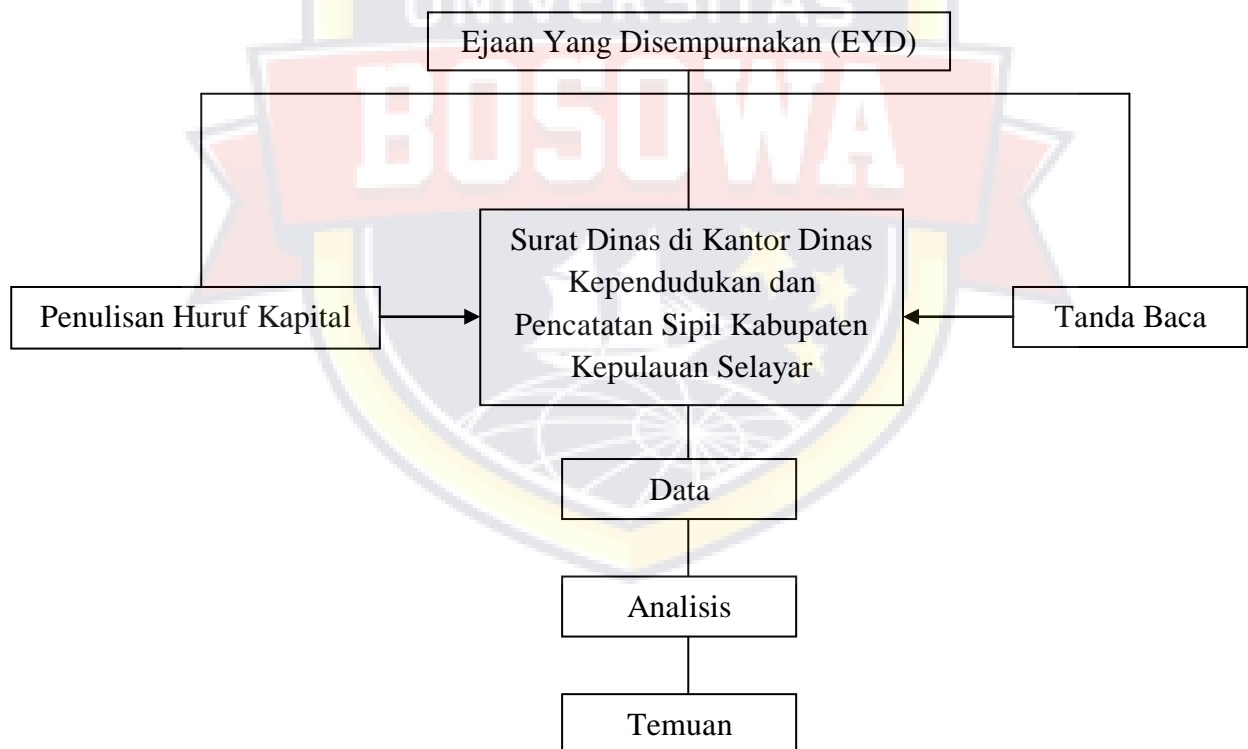
Surat dinas merupakan suatu media untuk menyampaikan informasi. Informasi yang disampaikan secara tertulis dalam surat dapat berbentuk pernyataan, pemberitahuan dan sebagainya. Informasi ini dapat mencapai sasarannya kalau bahasa yang digunakan dapat mengungkapkan isi surat sesuai dengan sifat surat serta kedudukannya penulis dan pembaca surat itu. Berdasarkan uraian di atas, maka dapat disebutkan bahwa syarat-syarat surat dinas yang baik ialah surat itu harus ditulis dengan teknik penyusunan yang meliputi pemilihan bentuk yang tepat, penyusunan dan pengetikan bagian-bagian surat yang tepat. Isi surat harus dinyatakan dengan jelas supaya maksud yang disampaikan dapat tercapai dengan baik dan bahasa yang digunakan haruslah bahasa yang baik dan benar, yaitu bahasa yang mengikuti kaidah Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) yang menyangkut tata bahasa dan pemilihan kata yang baku.

C. Kerangka Pikir

Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) ialah bahasa Indonesia yang berlaku sejak tahun 1972. Ejaan ini menggantikan Ejaan Republik atau Ejaan Suwandi, dan digunakan sebagai pedoman maupun tolok ukur dalam penulisan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Di dalam Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) ada

beberapa poin yang perlu diperhatikan yaitu penulisan huruf kapital, tanda baca, unsur serapan dan penulisan kata. Namun melihat fakta yang ada di lapangan kesalahan penulisan surat dinas hanya terdapat pada penulisan huruf kapital, penulisan kata dan pemakaian tanda baca yang kurang tepat.

Sehubungan dengan hal yang dikemukakan di atas maka penulis mengumpulkan data-data mengenai surat keluar (naskah dinas), surat keputusan dan lampirannya, surat izin pegawai, surat pengantar yang berhubungan dengan penulisan ejaan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada bagan kerangka pikir berikut ini.



Gambar I. Bagan Kerangka Pikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat di mana penelitian dilakukan. Penetapan lokasi penelitian merupakan tahap yang paling penting dalam penelitian kualitatif. Dengan ditetapkannya lokasi penelitian berarti objek dan tujuan sudah ditetapkan sehingga mempermudah penulis dalam melakukan penelitian. Adapun tempat penelitian yang dimaksud yaitu kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar yang beralamat di Jl. Bina Karya No. 21 Benteng Kabupaten Kepulauan Selayar, no telpon 0414-21763 serta email disdukpencapil.selayar@gmail.com.

B. Jenis Penelitian

Ada pun jenis penelitian ini yaitu deksriptif. penelitian skripsi ini yaitu kesalahan pemakaian ejaan dalam surat dinas pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar, yang terdiri dari penulisan huruf, penulisan kata dan pemakaian tanda baca.

C. Variabel dan Definisi Operasional Variabel

1. Variabel

Adapun variabel penelitian adalah pemakaian Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) dalam surat dinas pada kantor dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar.

2. Definisi Operasional Variabel

Adapun variabel operasional yang dimaksud ialah penggunaan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) yang meliputi penulisan huruf, penulisan kata dan pemakaian tanda baca dalam surat dinas pada kantor dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar.

D. Data dan Sumber Data

1. Data Penelitian

Adapun data yang dianalisis yaitu kata, kalimat, dan teks dalam surat dinas tahun 2014 dan tahun 2015 dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar.

2. Sumber Data

Adapun sumber data penelitian ini adalah surat-surat dinas tahun 2014 dan tahun 2015, yaitu berupa surat keluar dan surat masuk yang diperoleh dari dokumen (arsip) kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Teknik Observasi

Teknik observasi menurut Sugiyono (2012:145) mengemukakan bahwa observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses biologis dan psikologis. Dua di antara yang terpenting ialah proses-proses pengamatan dan ingatan.

2. Teknik Dokumentasi

Teknik dokumentasi menurut Sugiyono (2012:831) merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

3. Teknik Catat

Teknik catat yaitu teknik yang dilakukan dengan pencatatan terhadap data yang akan diteliti baik itu data primer mau pun data skunder secara seksama.

F. Teknik Analisis Data

Adapun teknik analisis data yang digunakan terdiri dari mengklasifikasikan surat-surat yang ada di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar, kemudian mengidentifikasi surat dinas yang ada pada kantor tersebut dan menganalisis kesalahan-kesalahan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) yang meliputi penulisan huruf, penulisan kata dan pemakaian tanda baca dalam surat dinas pada kantor dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar dan mendeskripsikan kesalahan kemudian memperbaiki kesalahan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) surat dinas tersebut berupa surat keluar pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Hasil Penelitian

Adapun hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar. Berdasarkan aturan penelitian dan penulisan yang sistematis yaitu dilaksanakan menurut pola tertentu, dari yang sederhana sampai yang kompleks, hingga tercapai tujuan secara efektif dan efisien (berdaya guna dan berhasil guna). Berencana artinya, dilaksanakan unsur yang dipikirkan dalam konsep atau kerangka pikir mengenai langkah-langkah pelaksanaannya. Mengikuti konsep ilmiah artinya, melalui awal sampai akhir kegiatan, dengan mengikuti cara-cara yang sudah ditentukan, yaitu prinsip yang digunakan untuk memperoleh ilmu pengetahuan dari hasil penelitian yang tentunya mengandung syarat keilmiahan sebuah karya tulis.

Merujuk dari pembahasan di atas penulis menemukan beberapa kesalahan dalam penulisan surat dinas pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar yang meliputi penulisan huruf kapital, penulisan kata dan pemakaian tanda baca. Namun yang lebih awal dipaparkan yaitu penulisan huruf kapital yang tidak sesuai dan kurang tepat dengan pengaturan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) seperti yang telah dibahas di bab terdahulu tepatnya pada bab tinjauan pustaka. Berikut contoh-contoh yang didapatkan dalam surat dinas di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan

Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar yang penulisan huruf kapitalnya kurang tepat, contoh-contoh itu ialah sebagai berikut.

1. Penulisan Huruf Kapital

Pada surat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar ditemukan beberapa kesalahan penulisan huruf kapital yang berjumlah tiga puluh delapan kesalahan dari surat dinas mau pun surat keputusan. Kesalahan tersebut ialah sebagai berikut.

- a. Berkas *Kenaikan Pangkat Periode* April 2014, nomor : 800/07/1/2014 Disdukpencapil. Pada penulisan yang di cetak miring seharusnya tidak menggunakan huruf kapital di awal penulisan kata karena ia tidak berada di awal kalimat dan tidak memiliki unsur instansi, singkatan lembaga atau organisasi. Penulisan yang seharusnya dan sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan ialah sebagai berikut. Berkas *kenaikan pangkat periode* April 2014, nomor : 800/07/1/2014.
- b. Dengan ini mengajukan izin untuk *Mengikuti Perkuliahan* di Makassar, tanggal 27 Februari 2014. Pada penulisan yang dicetak miring tidak sesuai dengan kaidah Ejaan Yang Disempurnakan seharusnya ialah sebagai berikut. Dengan ini mengajukan izin untuk *mengikuti perkuliahan* di Makassar.
- c. Menindaklanjuti *Surat Sekretaris* Kab. Kepulauan Selayar, nomor : 800/110/111/2014/Disdukpencapil. Pada penulisan yang dicetak miring tidak sesuai dengan kaidah Ejaan Yang Disempurnakan, penulisan yang

semestinya ialah sebagai berikut. Menindaklanjuti *surat sekretaris* Kab. Kepulauan Selayar, nomor :800/110/111/2014/Disdukpencapil.

- d. Berdasarkan *Surat Sekretaris* Kabupaten Perihal *Permintaan Data*, nomor : 800/514/VII/2014/Disdukpencapil. Pada penulisan yang dicetak miring tidak sesuai dengan kaidah Ejaan Yang Disempurnakan, penulisan yang semestinya ialah sebagai berikut.

Berdasarkan *surat sekretaris* Kabupaten Perihal *permintaan data*, nomor : 800/514/VII/2014/Disdukpencapil

- e. Berkas *Kenaikan Pangkat Periode* an. Satmawati, S.sos dkk, nomor : 800/06/1/2014/DisdukPencapil. Pada penulisan yang dicetak miring di atas tidak sesuai dengan kaidah Ejaan Yang Disempurnakan, penulisan yang semestinya ialah sebagai berikut. Berkas *kenaikan pangkat periode* an. Satmawati, S.sos dkk, nomor : 800/06/1/VII/2014.

- f. Bersama ini terlampir kami kirim *Data Pejabat* yang dimaksud, nomor : 800/119/III/2014/Disdukpencapil. Pada penulisan yang dicetak miring tidak sesuai dengan kaidah Ejaan Yang Disempurnakan, penulisan yang semestinya ialah sebagai berikut. Bersama ini terlampir kami kirim *data pejabat* yang dimaksud, nomor : 800/119/III/2014/Disdukpencapil.

- g. Dengan ini mengajukan izin selama *Tiga* hari kerja, Benteng tanggal 17 April2014. Pada penulisan yang dicetak miring tidak sesuai dengan kaidah Ejaan Yang Disempurnakan, penulisan yang semestinya ialah sebagai berikut.Dengan ini mengajukan izin selama *tiga* hari kerja, Benteng tanggal 17 April 2014.

- h. Sebagaimana *Perihal Surat* di atas bersama ini *Kami* kirim data dimaksud. Benteng tanggal 15 April 2014. Pada penulisan yang dicetak miring tidak sesuai dengan kaidah Ejaan Yang Disempurnakan, penulisan yang semestinya ialah sebagai berikut. Sebagaimana *perihal surat* di atas bersama ini *kami* kirim data dimaksud. Benteng tanggal 15 April 2014.
- i. Bersama ini kami kirim daftar *Nama Pengguna AnggaranPejabat* yang mengesahkan SPJ dan *Bendahara*, nomor : 800/899/1/2015/Disdukpencapil. Pada penulisan yang dicetak miring tidak sesuai dengan kaidah Ejaan Yang Disempurnakan, penulisan yang semestinya ialah sebagai berikut. Bersama ini kami kirim daftar *nama pengguna anggaranpejabat* yang mengesahkan SPJ dan *bendahara*, nomor : 800/899/1/2015/ Disdukpencapil.
- j. SPPD yang belum lengkap datanya agar melengkapinya data *Tahun* 2014, nomor : 800/336/IV/2015/Disdukpencapil. Pada penulisan yang dicetak miring tidak sesuai dengan kaidah Ejaan Yang Disempurnakan, penulisan yang semestinya ialah sebagai berikut. SPPD yang belum lengkap datanya agar melengkapinya data *tahun* 2014, nomor : 800/336/IV/2015/ Disdukpencapil.
- k. Bersama ini terlampir kami kirim *Biodata Peserta Diklat* yang dimaksud, nomor : 800/814/VI/2014/DisdukPencapil. Pada penulisan yang dicetak miring tidak sesuai dengan kaidah Ejaan Yang Disempurnakan, penulisan yang semestinya ialah sebagai berikut. Bersama ini terlampir kami kirim *biodata peserta diklat* yang dimaksud, nomor : 800/814/VI/2014/ DisdukPencapil.

- l. Sehubungan dengan pengadaan *Belangko Pendaftaran Penduduk* nomor : 460/822/VI/2015/Disdukpencapil. Pada penulisan yang dicetak miring tidak sesuai dengan kaidah Ejaan Yang Disempurnakan, penulisan yang semestinya ialah sebagai berikut. Sehubungan dengan pengadaan *belangko pendaftaran penduduk* nomor : 460/822/VI/2015/Disdukpencapil.
- m. Rencana *Kebutuhan Pemeliharaan Barang* untuk *Tahun Anggaran* 2016, nomor : 900/827//VI/2015/Disdukpencapil. Pada penulisan yang dicetak miring tidak sesuai dengan kaidah Ejaan Yang Disempurnakan, penulisan yang semestinya ialah sebagai berikut. Rencana *kebutuhan pemeliharaan barang* untuk *tahun anggaran* 2016, nomor : 900/827//VI/2015/Disdukpencapil.
- n. Saudara tidak dapat diusul untuk menjadi PPTK untuk *Tahun* berikutnya, nomor : 800/920/VIII/2015/DisdukPencapil. Pada penulisan yang dicetak miring tidak sesuai dengan kaidah Ejaan Yang Disempurnakan, penulisan yang semestinya ialah sebagai berikut. Saudara tidak dapat diusul untuk menjadi PPTK untuk *tahun* berikutnya, nomor : 800/920/VIII/2015/Disdukpencapil.
- o. Menunjuk satu orang yang bertugas sebagai *Admin SKPD*, nomor : 800/975/VIII/2015/Disdukpencapil. Pada penulisan yang dicetak miring tidak sesuai dengan kaidah Ejaan Yang Disempurnakan, penulisan yang semestinya ialah sebagai berikut. Menunjuk satu orang yang bertugas sebagai *admin SKPD*, nomor : 800/975/VIII/2015/Disdukpencapil.

Kesalahan serupa seperti yang diuraikan di atas masih juga ditemukan kesalahan yang sama dalam pembuatan Surat Keputusan (SK) pelaksanaan kegiatan seperti di bawah ini.

- a. Sebagai *Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan*, nomor : 800/0/1/2014/Disdukpencapil. Pada penulisan yang dicetak miring tidak sesuai dengan kaidah Ejaan Yang Disempurnakan, penulisan yang semestinya ialah sebagai berikut. Sebagai *pejabat penerima hasil pekerjaan*, nomor : 800/0/1/2014/Disdukpencapil.
- b. Tenaga *Sukarela* tidak menuntut gaji ... nomor : 800/02/1/2014/Disdukpencapil. Pada penulisan yang dicetak miring tidak sesuai dengan kaidah Ejaan Yang Disempurnakan, penulisan yang semestinya ialah sebagai berikut. Tenaga *sukarela* tidak menuntut gaji ... nomor : 800/02/1/2014/Disdukpencapil.
- c. Mengenai *Kegiatan* sesuai yang telah direncanakan ... nomor : 800/02/1/2014/Disdukpencapil. Pada penulisan yang dicetak miring tidak sesuai dengan kaidah Ejaan Yang Disempurnakan, penulisan yang semestinya ialah sebagai berikut. Mengenai *kegiatan* sesuai yang telah direncanakan ... nomor : 800/02/1/2014/Disdukpencapil.
- d. Adapun tentang *Anggaran Pendapatan* ... nomor :800/23/1/2014/DisdukPencapil. Pada penulisan yang dicetak miring tidak sesuai dengan kaidah Ejaan Yang Disempurnakan, penulisan yang semestinya ialah sebagai berikut. Ada pun tentang *anggaran pendapatan* ... nomor :800/23/1/2014/Disdukpencapil.

- e. Untuk menetapkan *Panitia Pelaksana*, nomor :800/26/1/2014/Disdukpencapil. Pada penulisan yang dicetak miring tidak sesuai dengan kaidah Ejaan Yang Disempurnakan, penulisan yang semestinya ialah sebagai berikut. Untuk menetapkan *panitia pelaksana*, nomor :800/26/1/2014/Disdukpencapil.
- f. Adapun yang menjadi *Pelaksana Kegiatan Intensifikasi* pelayanan ... nomor : 800/28/1/2014/DisdukPencapil. Pada penulisan yang dicetak miring tidak sesuai dengan kaidah Ejaan Yang Disempurnakan, penulisan yang semestinya ialah sebagai berikut. Adapun yang menjadi *pelaksana kegiatan intensifikasi* pelayanan ... nomor : 800/28/1/2014/ DisdukPencapil.
- g. Sebagaimanapun *Pelaksana Kegiatan Penulisan Akta Kelahiran Bagi Anak* ... nomor : 800/31/1/2014/DisdukPencapil. Penulisan pada kalimat yang bercetak miring tidak sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan, semestinya penulisanya ialah sebagai berikut. Sebagaimanapun *pelaksana kegiatan penulisan akta kelahiran bagi anak* ... nomor : 800/31/1/2014/Disdukpencapil.
- h. *Administrasi Nomor Urut 3 Sebagai Berikut*, nomor :800/614/IX/2014/Disdukpencapil. Penulisan pada kalimat yang bercetak miring tidak sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan, seharusnya penulisan yang tepat ialah sebagai berikut. *Administrasi nomor urut 3 sebagai berikut*, nomor : 800/614/IX/2014/ Disdukpencapil.
- i. Maksud pada *Poin a dan b di atas* ... nomor : 800/614/IX/2014/Disdukpencapil. Penulisan pada kalimat yang bercetak miring tidak sesuai

dengan Ejaan Yang Disempurnakan, seharusnya penulisan yang tepat ialah sebagai berikut. Maksud pada *point* a dan b di atas ... nomor : 800/614/IX/2014/ Disdukpencapil.

- j. Seluruh dokumen *Pelaksanaan Pengadaan Barang* ... nomor : 800/12/11/2014/Disdukpencapil. Penulisan pada kalimat yang bercetak miring tidak sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan, seharusnya penulisan yang tepat ialah sebagai berikut. Seluruh dokumen *pelaksanaan pengadaan barang* ... nomor : 800/12/11/2014/Disdukpencapil.
- k. *Merencanakan Pelaksanaan Kegiatan*, nomor : 800/11/1/2015/ Disdukpencapil. Penulisan pada kalimat yang bercetak miring tidak sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan, seharusnya penulisan yang tepat ialah sebagai berikut. *merencanakan pelaksanaan kegiatan*, nomor : 800/11/1/2015/ Disdukpencapil.
- l. Keputusan ini dibebankan kepada *Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah* ... nomor : 800/13/1/2015/DisdukPencapil. Penulisan pada kalimat yang bercetak miring di atas tidak sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan, seharusnya penulisan yang tepat ialah sebagai berikut. Keputusan ini dibebankan kepada *anggaran pendapatan dan belanja daerah* ... nomor : 800/13/1/2015/ Disdukpencapil.
- m. Pelaksanaan kegiatan *Penyelenggaraan Pelayanan Pencatatan Sipil Dalam* ... nomor : 800/13/1/2015/DisdukPencapil. Penulisan pada kalimat yang bercetak miring tidak sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan, seharusnya penulisan yang tepat ialah sebagai berikut. Pelaksanaan kegiatan

penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam ... nomor : 800/13/1/2015/DisdukPencapil.

- n. Mengenai *Sistem Administrasi Kependudukan*, nomor :800/14/1/2015/Disdukpencapil. Penulisan pada kalimat yang bercetak miring tidak sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan, seharusnya penulisan yang tepat ialah sebagai berikut. Mengenai *sistem administrasi kependudukan*, nomor :800/14/1/2015/Disdukpencapil.
- o. Secara *Terpadu Tahun Anggaran 2015*, nomor : 800/17/1/2015/ Disdukpencapil. Penulisan pada kalimat yang bercetak miring tidak sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan, seharusnya penulisan yang tepat ialah sebagai berikut. Secara *terpadu tahun anggaran 2015*, nomor : 800/17/1/2015/ Disdukpencapil.
- p. Tanda *Penduduk Elektronik ...* nomor : 800/19/1/2015/ Disdukpencapil. Penulisan pada kalimat yang bercetak miring tidak sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan, seharusnya penulisan yang tepat ialah sebagai berikut. Tanda *Penduduk Elektronik ...* nomor : 800/19/1/2015/Disdukpencapil.
- q. Mengenai *Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD*, nomor : 800/20/1/2015/ Disdukpencapil. Penulisan pada kalimat yang bercetak miring tidak sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan, seharusnya penulisan yang tepat ialah sebagai berikut. Mengenai *ikhtisar realisasi kinerja SKPD*, nomor : 800/20/1/2015/Disdukpencapil.

- r. Tentang *Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan*, nomor : 800/20/1/2015/Disdukpencapil. Penulisan pada kalimat yang bercetak miring tidak sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan, seharusnya penulisan yang tepat ialah sebagai berikut. Tentang *penyusunan profil perkembangan kependudukan*, nomor : 800/20/1/2015/Disdukpencapil.
- s. Pengguna *Bahan Bakar Minyak*, nomor : 800/77/1/2015/Disdukpencapil. Penulisan pada kalimat yang bercetak miring tidak sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan, seharusnya penulisan yang tepat ialah sebagai berikut. Pengguna *bahan bakar minyak*, nomor : 800/77/1/2015/ Disdukpencapil.
- t. Untuk *Tenaga Operator Komputer ...* nomor : 800/78/1/2015/Disdukpencapil. Penulisan pada kalimat yang bercetak miring tidak sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan, seharusnya penulisan yang tepat ialah sebagai berikut. Untuk *tenaga operator komputer ...* nomor : 800/78/1/2015/Disdukpencapil.
- u. Seluruh dokumen *Pelaksana Pengadaan Barang Jasa*, nomor : 800/132/1/2015/ Disdukpencapil. Penulisan pada kalimat yang bercetak miring tidak sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan, seharusnya penulisan yang tepat ialah sebagai berikut. Seluruh dokumen *Pelaksana pengadaan barang jasa*, nomor : 800/132/1/2015/ Disdukpencapil.

Penulisan di atas tidak sesuai kaidah-kaidah Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) dan penulisannya pun kurang tepat. Kesalahan penulisan huruf kapital bukan hanya terdapat seperti kasus di atas, melainkan ada pula kasus lain yakni

tidak menggunakan huruf kapital pada kata yang seharusnya memakai huruf kapital. Kasus ini dapat dilihat pada contoh-contoh berikut.

- a. Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar periode Januari s.d. Agustus 2015 *saudara* ... nomor : 800/920/VIII/2015/Disdukpencapil. Penulisan kata yang dicetak miring seharusnya menggunakan huruf kapital di awal katanya sebab kata tersebut merupakan kata sapaan pengganti Ibu dan Bapak. Penulisannya ialah sebagai berikut. Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar periode Januari s.d. Agustus 2015 *Saudara* ... nomor : 800/920/VIII/2015/Disdukpencapil.
- b. ... maka kepada *saudara* diharuskan mengikuti upacara bendera setiap hari Senin ... 800/974/VIII/2015/Disdukpencapil. Penulisan kata yang dicetak miring seharusnya menggunakan huruf kapital di awal katanya sebab kata tersebut merupakan kata sapaan pengganti Ibu dan Bapak. Penulisannya ialah sebagai berikut. ... maka kepada *Saudara* diharuskan mengikuti upacara bendera setiap hari Senin ... 800/974/VIII/2015/Disdukpencapil.

2. Penulisan Kata

Berdasarkan hasil penelitian penulis kesalahan gabungan kata pada surat dinas yang diteliti tidak ditemukan empat kesalahan penulisan ejaan yang mendasar. Kata depan atau preposisi ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, kecuali di dalam gabungan kata yang sudah dianggap satu kata, seperti kata daripada dan kepada. Berikut ini akan diberikan contoh-contoh

kesalahan pemakaian kata depan pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar.

- a. Dengan ketentuan apabila *dikemudian* hari ternyata ... nomor : 800/02/1/2014/Disdukpencapil. Penulisan yang dicetak miring tidak sesuai dengan penggabungan kata berdasarkan Ejaan Yang Disempurnakan, seharusnya kata yang bercetak miring di atas penulisannya dipisah karena bukan gabungan dari satu kata, seperti berikut. Dengan ketentuan apabila *dikemudian* hari ternyata ... nomor : 800/02/1/2014/Disdukpencapil.
- b. Sebagaimana perihal tersebut *diatas*, nomor : 800/24/1/2014/Disdukpencapil. Penulisan yang dicetak miring tidak sesuai dengan penggabungan kata menurut Ejaan Yang Disempurnakan, seharusnya penulisan yang sesuai Ejaan Yang Disempurnakan ialah sebagai berikut. Sebagaimana perihal tersebut *diatas*, nomor : 800/24/1/2014/Disdukpencapil.
- c. Untuk melakukan pembersihan *dihalaman* kantor dan *didalam* kantor (800/12/1/2014/Disdukpencapil). Penulisan yang dicetak miring tidak sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan, seharusnya penulisan kata yang sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan ialah sebagai berikut. Untuk melakukan pembersihan *dihalaman* kantor dan *didalam* kantor (800/12/1/2014/Disdukpencapil).
- d. Apabila *dikemudian* hari ternyata terdapat kekeliruan *didalamnya* akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya, 800/26/ 1/2014/Disdukpencapil. Penulisan yang dicetak miring tidak sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan di mana penggabungan katanya kurang tepat seharusnya

sebagai berikut. Apabila *dikemudian* hari ternyata terdapat kekeliruan *didalamnya* akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya, 800/26/1/2014/Disdukpencapil.

3. Pemakaian Tanda Baca Titik

Adapun beberapa contoh kesalahan pemakaian tanda titik yang berjumlah empat belas kesalahan penulisan yaitu tidak tepat dan tidak sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) hal mana dapat dilihat pada contoh tersebut dalam surat-surat dinas tahun 2014-2015 pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar.

a. Kepada

Yth. *Kabag pembangunan*Setda

Kabupaten Kepulauan Selayar

di –

Benteng. (nomor : 800/230/2014/Disdukpencapil)

Penulisan surat dinas yang dicetak miring di atas terdapat kesalahan penggunaan huruf kapital dan penggunaan tanda titik yang tidak tepat dan tidak sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan. Penulisan yang tepat ialah sebagai berikut.

Kepada

Yth. *Kabag Pembangunan*Setda

Kabupaten Kepulauan Selayar

di –

Benteng (nomor : 800/230/2014/Disdukpencapil)

b. Kepada

Yth. Sekretaris Kabupaten Kepulauan Selayar

Cg. Kabag Organisasi Setda

di –

Benteng. (nomor : 800/514/VIII/2014/Disdukpencapil)

Penulisan surat dinas yang dicetak miring di atas terdapat kesalahan penggunaan tanda titik yang tidak tepat dan tidak sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan. Penulisan yang tepat ialah sebagai berikut.

Kepada

Yth. Sekretaris Kabupaten Kepulauan Selayar

Cg. Kabag Organisasi Setda

di –

Benteng (nomor : 800/514/VIII/2014/Disdukpencapil)

c. Kepada

Yth. Direktur Jendral Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementrian Dalam

Negeri

di –

Jakarta. (nomor : 470/82/1/V/2015/Disdukpencapil)

Penulisan surat dinas yang dicetak miring di atas terdapat kesalahan penggunaan tanda titik yang tidak tepat dan tidak sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan. Penulisan yang tepat ialah sebagai berikut.

Kepada

Yth. Direktur Jendral Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri

di –

Jakarta.(nomor : 470/82/1/V/2015/Disdukpencapil)

Berdasarkan kesalahan pemakaian tanda baca pada sub uraian di atas masih terdapat kesalahan penulisan gelar pada tata naskah surat dinas pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar tahun 2014-2015, Antara lain penulisan singkatan A. md, M, SE, S.sos. A. md adalah singkatan dari Ahli Madya, M adalah singkatan dari sapaan nama orang tua, SE adalah singkatan dari Sarjana Ekonomi, S. Sos adalah singkatan dari Sarjana Sosial. Dengan demikian singkatan yang terdiri atas dua kata digunakan dua tanda titik, sedangkan yang terdiri satu kata digunakan satu titik. Bagian-bagian tertentu yang harus menggunakan tanda titik, tetapi tidak digunakan pemakaian tanda titik. Contoh-contoh itu sebagai berikut.

- a. Ramli Noer *S.ST* (Kep. 800/25/1/2014/Disdukpencapil). Penulisan pada kata yang dicetak miring tersebut seharusnya menggunakan tanda baca titik dalam penulisan gelar sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan. Penulisan yang dimaksud ialah sebagai berikut. Ramli Noer *S.ST*. (Kep.800/25/1/2014/Disdukpencapil).
- b. Wahid Arbiansyah *S E* (Kep. 800/25/1/2014/Disdukpencapil). Penulisan pada kata yang dicetak miring tersebut seharusnya menggunakan tanda baca titik

dalam penulisan gelar sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan. Penulisan yang dimaksud ialah sebagai berikut. Wahid Arbiansyah *S.E.* (Kep. 800/25/1/2014/Disdukpencapil).

- c. Hapsah A. *Md* (Kep. 800/25/1/2014/ Disdukpencapil). Penulisan pada kata yang dicetak miring tersebut seharusnya menggunakan tanda baca titik dalam penulisan gelar sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan. Penulisan yang dimaksud ialah sebagai berikut. Hapsah A. *Md.* (Kep. 800/25/1/2014/ Disdukpencapil).
- d. Imrawati *M* (Kep. 800/25/1/2014/Disdukpencapil). Penulisan pada kata yang dicetak miring tersebut seharusnya menggunakan tanda baca titik dalam penulisan gelar sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan. Imrawati *M.* (Kep. 800/25/1/2014/Disdukpencapil).
- e. Rosnawati *S E* (Kep.800/614/IX/2014/Disdukpencapil). Penulisan pada kata yang dicetak miring tersebut seharusnya menggunakan tanda baca titik dalam penulisan gelar sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan. Rosnawati *S.E.* (Kep.800/614/IX/2014/Disdukpencapil).
- f. Abidin Gandhi *S E* (Kep.800/614/IX/ 2014/Disdukpencapil). Penulisan pada kata yang dicetak miring tersebut seharusnya menggunakan tanda baca titik dalam penulisan gelar sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan. Abidin Gandhi *S.E.* (Kep.800/614/IX/ 2014/Disdukpencapil).

- g. Satmawati *S.Sos* (Kep.800/24/1/2014/Disdukpencapil). Penulisan pada kata yang dicetak miring tersebut seharusnya menggunakan tanda baca titik dalam penulisan gelar sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan. Satmawati *S.Sos*. (Kep.800/24/1/2014/Disdukpencapil).
- h. Hendrawati *S E* (Kep.800/13/1/2015/2015/Disdukpencapil). Penulisan pada kata yang dicetak miring tersebut seharusnya menggunakan tanda baca titik dalam penulisan gelar sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan. Hendrawati *S.E.* (Kep.800/13/1/2015/2015/Disdukpencapil).

Selain yang disebutkan di atas, juga masih terdapat kesalahan yang sama pada penulisan surat-surat dinas pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar seperti berikut ini.

- a. Menyetujui pengolahan data base siak, Muhammad Yusran *KSE* (Benteng, 27 Februari 2014). Tata cara penulisan gelar yang dicetak miring tidak sesuai dengan penulisan yang seharusnya dan tidak sesuai dengan tata cara penulisan Ejaan Yang Disempurnakan. Penulisan yang tepat ialah sebagai berikut. Menyetujui pengolahan data base siak, Muhammad Yusran *K. S.E.* (Benteng, 27 Februari 2014).
- b. Biodata peserta diklat pelayanan prima Sitti Rapiana *SE* (Benteng, 27 Februari 2014). Tata cara penulisan gelar yang dicetak miring tidak sesuai dengan penulisan yang seharusnya dan tidak sesuai dengan tata cara penulisan Ejaan Yang Disempurnakan. Penulisan yang tepat ialah sebagai

berikut. Biodata peserta diklat pelayanan prima Sitti Rapiana S.E. (Benteng, 27 Februari 2014).

- c. Format data kependudukan Taufan Muchtar S.Sos (Benteng, 11 Maret 2014).
Tata cara penulisan gelar yang dicetak miring tidak sesuai dengan penulisan yang seharusnya dan tidak sesuai dengan tata cara penulisan Ejaan Yang Disempurnakan. Penulisan yang tepat ialah sebagai berikut. Format data kependudukan Taufan Muchtar S.Sos. (Benteng, 11 Maret 2014).

5. Pemakaian Tanda Koma

Adapun beberapa contoh kesalahan pemakaian tanda koma yang berjumlah delapan kesalahan yang penulisannya tidak tepat dan tidak sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) hal mana terdapat pada contoh yang didapatkan dalam surat-surat dinas pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar yang akan diuraikan sesuai jenis kesalahan pemakaian tanda koma, yang dianggap kurang tepat karena komanya terlalu kebanyakan, begitu juga halnya pada yang seharusnya diberikan koma, namun tidak diberikan tanda koma, penempatan koma pada penulisan kata *jum'at* yang tidak tepat. Ada pun perbaikan pemakaian tanda koma yang sesuai dengan kaidah-kaidah Ejaan Yang Disempurnakan sebagai berikut.

- a. *Demikian*, permohonan izin ini dibuat, atas kebijakan *bapak*, kami ucapkan terima kasih. (Benteng, 27 Februari 2014). Pemberian tanda baca koma pada penulisan yang dicetak miring tidak sesuai dengan penempatan tanda baca koma berdasarkan Ejaan Yang Disempurnakan. Penulisan yang tepat ialah

sebagai berikut. *Demikian* permohonan izin ini dibuat, atas kebijakan *bapak* kami ucapkan terima kasih. (Benteng,27 Februari 2014).

- b. *Demikian disampaikan* atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih. (800/230/V/2014/DisdukPencapil). Penulisan yang dicetak miring seharusnya menggunakan tanda koma sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan ialah sebagai berikut. *Demikian disampaikan*, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih. (800/230/V/2014/Disduk pencapil).
- c. Apel pagi dilaksanakan jam 07.wita, siang jam 14.00 wita (*Jum,at* siang jam 11.00 wita). (800/975/VIII/2015/Disdukpencapil). Pemberian tanda baca koma pada kata yang dicetak miring tidak sesuai penempatannya, seharusnya ialah sebagai berikut. Apel pagi dilaksanakan jam 07.wita, siang jam 14.00 wita (*Jumat*, siang jam 11.00 wita). (800/975/VIII/2015/ Disduk pencapil).

Selain kasus di atas masih juga ditemukan kasus lain pada pemakaian tanda titik di sesudah Rp dan tanda koma di muka angka serta di antara rupiah dan sen dalam bilangan yang kurang tepat dan tidak sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan. Contoh penulisan itu seperti berikut.

- a. Pemeliharaan rutin/berkala mobil Rp. 10.000.000,- (Kep. 800/77/1/2015/ Disdukpencapil). Penulisan seharusnya ialah sebagai berikut. Pemeliharaan rutin/berkala mobil Rp 10,000,000,- (Kep. 800/77/1/2015/Disdukpencapil).

- b. Pemeliharaan rutin/berkala Randis Rp. 10.000.000,- (Kep. 800/77/1/2015/ Disdukpencapil). Penulisan yang dicetak miring dalam penempatan tanda titik tidak sesuai dengan aturan pedoman Ejaan Bahasa Indonesia pemberian tanda baca yang sesuai ialah sebagai berikut. Pemeliharaan rutin/berkala Randis Rp10,000,000,- (Kep. 800/77/1/2015/ Disdukpencapil).
- c. Penerbitan KTP Elektronik Rp. 5.000.000,- (Kep. 800/77/1/2015/Disduk pencapil). Penulisan yang dicetak miring dalam penempatan tanda titik tidak sesuai dengan aturan pedoman Ejaan Bahasa Indonesia pemberian tanda baca yang sesuai ialah sebagai berikut. Penerbitan KTP Elektronik Rp5,000,000,- (Kep. 800/77/1/2015/Disdukpencapil).
- f. Penerbitan akta kelahiran keliling Rp. 5.000.000,- (Kep. 800/77/1/2015/ Disdukpencapil). Penulisan yang dicetak miring dalam penempatan tanda titik tidak sesuai dengan aturan pedoman Ejaan Bahasa Indonesia pemberian tanda baca yang sesuai ialah sebagai berikut. Penerbitan akta kelahiran keliling Rp5,000,000,- (Kep. 800/77/1/2015/Disdukpencapil).
- g. Pembinaan pelayanan Pendaftaran Rp. 5.000.000,- (Kep. 800/77/1/2015/ Disdukpencapil). Penulisan yang dicetak miring dalam penempatan tanda titik tidak sesuai dengan aturan pedoman Ejaan Bahasa Indonesia pemberian tanda baca yang sesuai ialah sebagai berikut. Pembinaan pelayanan Pendaftaran Rp5,000,000,- (Kep.800/77/1/2015/ Disduk pencapil).

6. Pemakaian Tanda Garis Miring

Adapun pemakaian tanda garis miring yang berjumlah 5 kesalahan dan tidak sesuai dengan ketentuan Ejaan Yang Disempurnakan dan dapat dikatakan sebagai pemakaian yang kurang tepat. Hal itu dapat dilihat pada pemakaian *s/d* digunakan sebagai singkatan kata *sampai dengan* yang seharusnya disingkat *s.d.* Oleh karena itu, garis miring di antara kedua huruf tersebut seharusnya dihilangkan dan digantikan oleh tanda titik, sedangkan dibelakang huruf *dhanya* digunakan satu titik. Dengan demikian akan didapatkan penulisan yang sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan ialah sebagai berikut.

- a. Data Evaluasi Tenaga Sukarela untuk bulan Januari *s/d* Desember 2013. (800/88/II/2014/Disdukpencapil). Penulisan yang dicetak miring seharusnya tidak menggunakan tanda garis miring melainkan menggunakan tanda baca titik sebagai berikut. Data Evaluasi Tenaga Sukarela untuk bulan Januari *s.d.* Desember 2013. (800/88/II/2014/Disdukpencapil).
- b. Supaya mengajukan izin, terhitung mulai tanggal 28 Februari *s/d* 10 Maret untuk mengikuti perkuliahan di Makassar (Benteng, 27 Februari 2014). Penulisan yang dicetak miring seharusnya tidak menggunakan tanda garis miring melainkan menggunakan tanda baca titik sebagai berikut. Supaya mengajukan izin, terhitung mulai tanggal 28 Februari *s.d.* 10 Maret untuk mengikuti perkuliahan di Makassar (Benteng, 27 Februari 2014).
- c. Dengan ini mengajukan izin terhitung mulai tanggal, 1 Maret *s/d* 5 Maret 2014 ... (Benteng, 28 Februari 2014). Penulisan yang dicetak miring seharusnya tidak menggunakan tanda garis miring melainkan menggunakan

tanda baca titik sebagai berikut. Dengan ini mengajukan izin terhitung mulai tanggal, 1 Maret *s.d.* 5 Maret 2014 ... (Benteng, 28 Februari 2014).

- d. Mengikuti Diklat Penyusunan Peserta dan RPMJD pada tanggal 23 *s/d* 27 Februari 2015. (800/221/II/2015/Disdukpencapil). Penulisan yang dicetak miring seharusnya tidak menggunakan tanda garis miring melainkan menggunakan tanda baca titik sebagai berikut. Mengikuti Diklat Penyusunan Peserta dan RPMJD pada tanggal 23 *s.d.* 27Februari 2015. (800/221/II/2015/Disdukpencapil).
- e. Akan dilaksanakan mulai tanggal 8 Juli *s/d* 15 Juli 2015 dengan judul penelitian ... (800/890/VII/2015/DisdukPencapil). Penulisan yang dicetak miring seharusnya tidak menggunakan tanda garis miring melainkan menggunakan tanda baca titik sebagai berikut. Akan dilaksanakan mulai tanggal 8 Juli *s.d.* 15 Juli 2015 dengan judul penelitian ... (800/890/VII/2015/Disdukpencapil).

Berdasarkan pada uraian di atas dapat disimpulkan bahwa temuan mengenai kesalahan pemakaian ejaan bahasa Indonesia dalam surat dinas pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar meliputi penulisan huruf, penulisan kata dan pemakaian tanda baca. Berikut akan dibahas secara mendetail pada sub pembahasan.

B. Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian pemakaian ejaan bahasa Indonesia dalam surat dinas pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar dari seratus surat dinas tahun 2014-2015 yang diteliti

ditemukan enam puluh sembilan kesalahan penulisan dalam surat dinas pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar. Kesalahan tersebut meliputi penulisan huruf yaitu penulisan huruf kapital yang berjumlah tiga puluh delapan kesalahan termasuk kesalahan penulisan huruf kapital pada penulisan Surat Keputusan (SK), kesalahan penulisan kata pada surat dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar berjumlah empat kesalahan, kesalahan pemakaian tanda baca yaitu tanda titik pada surat dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar berjumlah empat belas kesalahan yang terbagi atas kesalahan penggunaan titik pada penulisan gelar dan penulisan surat dinas, kesalahan pemakaian tanda baca yaitu tanda koma pada surat dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar berjumlah delapan kesalahan penempatan tanda koma pada penulisan surat dinas dan penulisan tanda koma di muka angka dan diantara rupiah dan sen, kesalahan pemakaian tanda baca yaitu garis miring pada surat dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar berjumlah lima kesalahan.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa dari seratus surat dinas yang diteliti pada kantor dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar ditemukan enam puluh sembilan kesalahan dari data surat dinas tahun 2014-2015.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang diuraikan dalam bab pembahasan bahwa pemakaian ejaan bahasa Indonesia dalam surat dinas pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar terdapat kesalahan penulisan huruf kapital, penulisan tanda baca, penulisan kata dan pemakaian huruf.

Namun berdasarkan audensi atau fakta yang ditemukan dalam penelitian yang dilakukan penulis menyangkut kesalahan penulisan huruf kapital pada pembuatan Surat Keputusan (SK). Hal lain juga ditemukan kesalahan penulisan tanda koma, begitu pun kesalahan pemakaian tanda baca dan tanda garis miring.

Kasus kesalahan pemakaian ejaan yang dikemukakan penulis ternyata ada dua hal yang dianggap parah yakni penulisan huruf kapital dan pemakaian tanda baca koma. Dari jenis kesalahan yang diuraikan penulis apabila diurutkan adalah sebagai berikut. Penulisan huruf kapital terdapat tiga puluh tujuh kesalahan, penulisan kata terdapat empat kesalahan, penulisan pemakaian tanda baca titik terdapat empat belas kesalahan, pemakaian tanda koma terdapat delapan kesalahan dan pemakaian tanda garis miring terdapat lima kesalahan. Kasus kesalahan yang dikemukakan penulis di atas adalah merupakan fakta surat-surat dinas yang terdapat pada kantor dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar dari tahun 2014 s.d. tahun 2015.

B. Saran-Saran

Bahasa Indonesia dalam kedudukan dan fungsinya sebagai alat untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, kebudayaan, teknologi, perlu mendapat perhatian dan pembinaan kebudayaan dari masyarakat pemakaiannya. Oleh sebab itu, penulis ingin mengajukan saran antara lain, penulisan karya ilmiah seperti ini hendaknya dilihat sebagai suatu usaha positif dalam membina dan mengembangkan bahasa Indonesia. Oleh karena itu, sangat diharapkan penelitian masyarakat, sehingga hal-hal yang dicapai demi tulisan ini minimal dapat menjadi wadah bahan bacaan dan informasi. Kepada penulis surat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar hendaknya memperhatikan penulisan ejaan yang benar, sebab pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia bukan hanya tanggungjawab pemerintah dan guru-guru bahasa Indonesia di sekolah melainkan tanggungjawab kita semua. Idealnya unsur yang terlibat langsung dalam penulisan surat dinas hendaknya diberikan kursus pemakaian ejaan bahasa Indonesia yang benar. Hal ini dimaksudkan untuk mengantisipasi kesalahan pemakaian ejaan dalam surat-surat yang dibuatnya ada pun hal yang disajikan dalam skripsi ini hanyalah merupakan salah satu aspek dari semua aspek kebahasaan yang ada untuk memperoleh hasil yang lebih sempurna dan lebih ilmiah serta menyeluruh mengenai pemakaian ejaan Bahasa Indonesia, secara konstruktif penulis mengharapkan kepada adik-adik mahasiswa yang sama jurusannya dengan penulis, kiranya dapat melanjutkan penelitian ini.

DAFTAR LAMPIRAN

1. Struktur organisasi dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Jumlah SDM pegawai dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar..
3. Surat Gubernur Prov. Sulawesi-Selatan ke Bupati Kepulauan Selayar tentang izin penelitian.
4. Surat persetujuan Bupati Kepulauan Selayar tentang pengantar izin penelitian
5. Surat persetujuan izin penelitian dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. Surat keterangan selesai penelitian dari Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat (Kesbang) kepada dekan FKIP Bahasa dan Sastra Indonesia Universitas Bosowa Makassar.
7. Sampel surat yang diteliti di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar.

**JUMLAH SDM PEGAWAI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2014-2015**

A. SDM APARATUR SIPIL NEGARA

- | | | |
|----|-------------------------------------|----------|
| 1. | Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) | 6 orang |
| 2. | Pegawai tidak tetap | 7 orang |
| 3. | Pegawai sukarela | 35 orang |

B. KLASIFIKASI PENDIDIKAN

- | | | | |
|----|----------|---------------|----------|
| 1. | ASN/PNS | S2 | 2 orang |
| 2. | ASN/PNS | S1 | 10 orang |
| 3. | ASN/PNS | Sarjana Muda | 1 orang |
| 4. | ASN/PNS | SMA/Sederajat | 12 orang |
| 5. | PTT | S1 | 1 orang |
| 6. | PTT | Sarjana Muda | 1 orang |
| 7. | PTT | SMA/Sederajat | 6 orang |
| 8. | Sukarela | S1 | 8 orang |
| 9. | Sukarela | SMA/Sederajat | 26 orang |



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS - PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
(UPT - P2T)

Nomor : 383/S.01.P/P2T/02/2016
Lampiran :
Perihal : Izin Penelitian

Kepada Yth.
Bupati Kepulauan Selayar

di-
Tempat

Berdasarkan surat Dekan FKIP Univ. Bosowa Makassar Nomor : A.078/FKIP/Unibos/II/2016 tanggal 05 Februari 2016 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

Nama : **ANDI NENENG NURFAUZIAH**
Nomor Pokok : 4512102021
Program Studi : Pend. Bahasa & Sastra Indonesia
Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa(S1)
Alamat : Jl. Urip Sumoharjo Km. 04, Makassar

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka penyusunan Skripsi, dengan judul :

" PEMAKAIAN EJAAN BAHASA INDONESIA DALAM SURAT DINAS PADA KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR "

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. 15 Februari s/d 15 Maret 2016

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami *menyetujui* kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar
Pada tanggal : 09 Februari 2016

A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL DAERAH
PROVINSI SULAWESI SELATAN
Selaku Administrator Pelayanan Perizinan Terpadu



***A.M. YAMIN, SE., MS.**
Pangkat : Pembina Utama Madya
Nip : 19610513 199002 1 002

Tembusan Yth

1. Dekan FKIP Univ. Bosowa Makassar;
2. Peringatan.



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Alamat : Jalan Bina Karya No. 10 Benteng Telp. 0414-21763 Kode Pos 92812

Benteng, 26 Februari 2016

Nomor : 300/56/II/2016/Disduk pencapil
Lamp. :-
Perihal : Persetujuan Izin Penelitian.

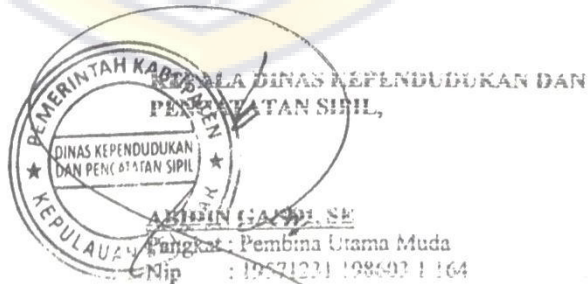
Kepada Yth. Kepala Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat di-
Tempat

Mendasari Surat Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Nomor : 070/19/Kesbangpolinmas/II/2016 tanggal 24 Februari 2016 tentang izin penelitian :

Nama : Andi Neneng Nufauziah
Nomor Pokok : 451202021
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa (S1)
Alamat : Jl. Urip Sumoharjo Km 04, Makassar

untuk mengadakan Penelitian Dalam Ruangka Penyusunan Skripsi dengan judul "Pemakaian Ejaan Bahasa Indonesia Dalam Surat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar" maka bersama ini kami menyetujui mengadakan Penelitian yang dimaksud.

Demikian disampaikan atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih



Tembusan.

1. Universitas Bosowa Makassar
2. Andi Neneng Nufauziah



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
 Jln. Kemri Nomor 27 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
 Telp. (0414) 22447

Benteng, 27 Februari 2016

Nomor
Lampiran
Perihal

070/05/Kebangpolmas/5/2016

Kepada
Yth. Dekan fakultas pendidikan dan
Sastra Indonesia Universitas Bosowa

Keterangan Seleksi Penelitian

Tempat

Dasar surat dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor :
 800/56/1/Disdukcapil, Tanggal 26 Februari 2016, perihal keterangan telah melaksanakan
 kegiatan bahasa yang tertera di bawah ini

Nama	Andi Henang Nurfauloh
NIM	451202021
Program Study	Pendidikan bahasa dan sastra Indonesia
Pekerjaan	Mahasiswa
Alamat	Jl. Urip Sumaharjo Km 04, Makassar

Telah selesai melaksanakan Penelitian di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kepulauan
 Selayar. Dengan judul skripsi "Pemakalan Ejaan Bahasa Indonesia dalam surat Dinas
 Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Kepulauan Selayar".

Demikian surat keterangan ini diterbitkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

SA BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
 PEPLA BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK
 DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT





PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Bina Karya No. 21 Benteng Kode Pos : 92812

Benteng, 8 Agustus 2015

Nomor : 800/920/VIII/2015/Disduk pencapil
Lamp. : -
Sifat : Rahasia
Perihal : Penyampaian

Kepada
Yth. Sri Ediyanto
di Tempat


Berdasarkan rekapitulasi daftar hadir pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar periode Januari s/d 8 Agustus 2015 saudara **EDIYANTO** beberapa kali tidak masuk kerja tanpa alasan yang jelas, sehubungan dengan tersebut di atas disampaikan sebagai berikut :

1. Apabila saudara tidak dapat melaksanakan tugas sesuai tugas pokoknya maka saudara tidak dapat diberikan hak-haknya sebagai PTT (Pegawai Tidak Tetap).
2. Apabila saudara tidak aktif melaksanakan tugas tanpa alasan yang jelas maka saudara tidak dapat diusul untuk menjadi tenaga PTT (Pegawai Tidak Tetap) untuk Tahun berikutnya.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan.

Mengetahui :
Sekretaris Disduk pencapil,

Atasan Langsung,


SALAHUDDIN, S.Sos
Pangkat : Pembina Tk.1
NIP. : 19670604 199003 1 015


SATMAWATI, S.Sos
NIP.:19730217 199803 2 011

Tembusan :
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kepulauan Selayar (sebagai laporan) di Benteng;



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jalan Bina Karya No. 21 Benteng Kode Pos 92812

Benteng, 15 Januari 2015

Kepada
Yth. Kepala Badan Kepegawaian Daerah
di-

TEMPAT

SURAT PENGANTAR
Nomor 800/25/1/2015 Dsdukpencapil

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan
1.	Bahan Kenaikan pangkat Periode April 2015 An. 1. TAUFAN MUCHTAR S.Sos NIP. 19630213 198603 1 021 Dari III/d ke IV/a	4 (Empat) Rangkap	Dikirim dengan hor.mut untuk bahan seperlunya. terima kasih



Yang menerima,

[Handwritten signature]
ina



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jalan Binu Karya No. 21 Benteng Kode Pos 92812

SURAT TUGAS

Nomor : 800 / 221 / II / 2015 / Disdukpencapil

Dasar : Surat Bupati Kepulauan Selayar Nomor.800/228/II/2015/BKD, Tanggal 16 Februari 2015 Perihal : Pemanggilan Peserta Diklat Penyusunan Renstra dan RPJMD

MENUGASKAN :

Kepada : Nama : MUHAMMAD IRFAN
NIP : 19791228 200903 1 002
Pangkat/ Gol. Ruang : Pengatur Muda Tk. I, II/b

Untuk : Mengikuti Diklat Penyusunan Renstra dan RPJMD Pada Tanggal 23 s/d 27 Februari 2015

Demikian Surat Tugas ini diberikan unttuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Benteng
Pada tanggal : 23 Februari 2015

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL,**

ABIDIN GANDI, SE

Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19571231 198603 1 164

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin. E. Zaenal. 1989. *Penggunaan Bahasa Indonesia Dalam Surat-Surat Dinas*. Jakarta : Mediyatama Sarana Perkasa.
- Arifin E. Zaenal. 1989. *Penulisan Karya Ilmiah dengan Bahasa Indonesia yang Benar*. Jakarta : Mediyatama Sa
- Asdam Muhammad. 2012. *Pembelajaran Keterampilan Menyimak*. Lipa.
- Arikunto Suhansimi. 1998. *Prosedur Penelitian*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Bakri Muhammad. 2013. *Pendekatan Pembelajaran Bahasa Indonesia*. Makassar : Usaha Rahmat.
- Badudu, J. S. 1980. *Membina Bahasa Indonesia Baku Seri I dan II*. Bandung : Pustaka Prima.
- Badudu, J. S. 1980. *Pelik-Pelik Bahasa Indonesia*. Bandung : Pustaka Prima.
- Badudu Rendra. 2011. *Ejaan Yang Disempurnakan*. Yogyakarta : Sophia Timur Publisher.
- Chan Abdul. 1993. *Pembakuan Bahasa Indonesia*. Jakarta : Reneka Cipta.
- Chan Abdul. 1993. *Pembakuan Bahasa Indonesia* . Jakarta : Reneka Cipta.
- C. James. T. 2005. *Bahasa Melayu Bahasa Dunia*. Jakarta : Yayasan Obor Indonesia.
- Haenen Paul dkk. 2002. *Bahasa Indonesia dan Bahasa Daerah*. Jakarta : Yayasan Obor Indonesia.
- Keraf Gorys. 1994. *Komposisi*. Ende Flores : Arnolous.
- Keraf Gorys. 1994. *Tata Bahasa Indonesia*. Jakarta : Nusa Indah.
- Mardalis. 2014. *Metode Penelitian*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Ms. Mahsun. 2015. *Metode Penelitian Bahasa*. Jakarta : Raja Grafindo Prasada.
- Muslich Masnur. 2009. *Tata Bentuk Bahasa Indonesia*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Nasution dkk. 2011. *Buku Penuntun Membuat Tesis Skripsi Disertai Makalah*. Bandung : Bumi Aksara.
- Pateda Mansoer. 2010. *Semantik Leksikal*. Gorontalo : Rinika Cipta.

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Indonesia. 1975a. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*.

Sryaman, Ukun. 1994. *Dasar-Dasar Bahasa Indonesia Yang Baku*. Bandung : Akimni.

Soedjito dan Sochan T.W. 1988. *Surat-Surat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung : Remaja Karya.

Syafilie, Iman (ed.). 1990. *Surat-surat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung : Remaja Karya.

Soedjito dan Sochan T.W. 1988. *Surat-surat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung : Remaja Karya.

Sumantri, Maman. 1978. *Surat Menyurat*. Jakarta : Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Indonesia.

Suryaman, Ukun. 1987. *Dasar-dasar Bahasa Indonesia Baku*. Bandung : Alumni.

Sugono Denny. 2003. *Buku Praktis Bahasa Indonesia*. Jakarta : Pusat Bahasa Departemen Pendidikan.

Pratjihno. 1983. *Penuntun Surat-Menyurat Jabatan*. Jakarta : Angkasa.

Pamungkas Sri. 2012. *Bahasa Indonesia Dalam Berbagai Prespektif*. Yogyakarta : Andi Offsit.

Taringan, H. G. 1986. *Pengajaran Ejaan Bahasa Indonesia Bandung* : Angkasa.

Tarigan, H.G. 2009. *Pengajaran Sintaksis*. Bandung : Angkasa.

Tarigan, H.G. 1994. *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.

RIWAYAT HIDUP SINGKAT PENULIS



ANDI NENENG NURFAUZIAH, lahir di Ujung Pandang tanggal 5 Maret 1994 adalah anak sulung dari Drs. Muhammad Hamzah dan Nurkaya. Pendidikan formal SD Tauladan Watampone, tamat di SD Negeri 160 MTP. Walie Kabupaten Bone 2004, SMP Negeri 1 Lamuru Kabupaten Bone, tamat di SMP Negeri 1 Benteng Selayar 2009, SMA Negeri 1 Benteng Selayar, tamat 2012, Universitas Bosowa Makassar 2016, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia. Pendidikan informal 2003 menjabat sebagai ketua Pramuka SD 160 MTP. Walie. Tahun 2007 menjadi utusan PEMDA Selayar mengikuti Turnamen Cup Bupati dalam event Sepak Takraw tingkat Kabupaten Kepulauan Selayar. Tahun 2011 mewakili PEMDA Selayar dalam Turnamen Bupati Cup Bantaeng dalam event Sepak Takraw yang dipusatkan di Bantaeng. Tahun 2012 mengikuti pelatihan Jurnalistik tingkat dasar yang diadakan Media Swara Perubahan bekerjasama PEMDA Selayar. Ketua tingkat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia dari Tahun 2012-2013. Anggota penuh Badan Eksekutif Mahasiswa FKIP Bahasa dan Sastra Indonesia pada tahun 2012 dan tahun 2015-2016 menjabat sebagai Kabid Reliqius. Selain itu juga penulis aktif di media dan wahana informasi.