

ANALISIS KESALAHAN PENGGUNAAN EJAAN DALAM SURAT PEMBERITAHUAN DI SMA NEGERI 1 JAYAPURA

Analysis of Error Using Spelling on Notification Letter at SMA Negeri 1 Jayapura

Nurasiyah

Balai Bahasa Provinsi Papua, Indonesia

*Corresponding Author: asiyahnur974@gmail.com

Abstrak

Surat resmi adalah media komunikasi resmi yang dikeluarkan oleh suatu instansi yang dalam penulisannya harus menggunakan bahasa negara yang sesuai dengan kaidah kebahasaan. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan kesalahan penggunaan ejaan yang digunakan pada surat pemberitahuan di SMA Negeri 1 Jayapura. Penelitian ini merupakan penelitian dekskriptif kualitatif yang menggambarkan fenomena secara nyata dan objektif. Metode yang digunakan adalah studi dokumen untuk mendapatkan data berupa arsip surat pemberitahuan. Data yang didapatkan dari hasil analisis tujuh surat pemberitahuan yang dikeluarkan pada Februari—Maret 2022 sebanyak 164 kesalahan. Kesalahan tersebut terdiri atas 66 kesalahan pemakaian huruf, 54 kesalahan penulisan kata, dan 44 kesalahan penggunaan tanda baca. Kesalahan ini disebabkan oleh pihak sekolah yang tidak konsisten menggunakan rujukan tata naskah dinas di lingkungan sekolah, staf tata usaha bagian persuratan tidak memahami kaidah ejaan bahasa Indonesia, dan bagian tata usaha yang menulis surat lebih dari satu orang dan beberapa perangkat komputer yang digunakan. Olehnya, memunculkan konsep penulisan surat yang berbeda-beda di sekolah.

Kata Kunci: kesalahan ejaan; surat pemberitahuan; SMA Negeri 1 Jayapura

Abstract

An official letter is an official communication medium issued by an agency that, in writing, must use the state language following linguistic rules. This study aims to describe the spelling errors used in notification letters at SMA Negeri 1 Jayapura. This research is qualitative descriptive research that describes the phenomenon accurately and objectively. The method is to study documents to obtain data from notification letter archives. The data from an analysis of seven notification letters issued in February-March 2022 totaled 164 errors. The errors consist of 66 errors in the use of letters, 54 errors in writing words, and 44 errors in the use of punctuation marks. This error was caused by the school's inconsistent use of official document layout references in the school environment, the administrative staff of the correspondence section who did not understand Indonesian spelling rules, and the business manuscript administration section who wrote letters to more than one person and used several computer devices. Its rise to the concept of writing different letters in schools.

Keywords: spelling mistakes; announcer letters; SMA Negeri 1 Jayapura

Article History:

Received 2023-01-23

Revised 2023-02-16

Accepted 2023-10-02

DOI:

10.26499/kc.v20i2.404

PENDAHULUAN

SMA Negeri 1 Jayapura adalah salah satu Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang berdiri di bawah payung pengawasan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi sebagai pembuat peraturan, sementara pengelolaan langsung berada di tangan pemerintah daerah Provinsi Papua. Sebagai lembaga pendidikan resmi, SMA Negeri 1 Jayapura sangat masif dalam menyampaikan informasi tertulis menggunakan surat resmi.

Menulis surat resmi tidak terlepas dari kaidah yang mengikatnya. Ketika menulis surat resmi sudah semestinya seseorang itu harus memperhatikan kaidah penulisan yang ada di Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) agar dapat menjadi petunjuk dalam menggunakan ejaan di dalam surat resmi.

Kesalahan penggunaan bahasa Indonesia hampir terjadi setiap saat. Kesalahan-kesalahan tersebut dapat ditemui pada selembaar surat, spanduk yang tersebar di ruang publik, bahkan di media virtual yang hampir setiap hari kita akses. Banyak orang yang tidak sadar dengan kesalahan tersebut karena tidak memahami kaidah kebahasaan dan sudah telanjur menjadi kebiasaan yang ditepatkan.

Pengutamaan bahasa negara dalam dokumen surat resmi menjadi bagian yang sangat penting. Berkomunikasi secara tertulis juga harus memperhatikan kaidah ejaan dan ragam bahasa yang digunakan. Sehubungan dengan hal tersebut, penulis tertarik untuk meneliti surat pemberitahuan yang dikeluarkan di SMA Negeri 1 Jayapura.

Penelitian ini berfokus pada penggunaan ejaan yang meliputi pemakaian huruf, penulisan kata, dan pemakaian tanda baca. Hasil penelitian ini akan menjadi referensi yang berkaitan dengan penulisan surat resmi, khususnya di SMA Negeri 1 Jayapura. Selain itu, penelitian ini akan menjadi referensi dan membantu pembuat surat dan penulis lainnya untuk lebih meningkatkan tanggung jawab dalam pemartabatan bahasa Indonesia. Lebih jauh lagi untuk meneguhkan kembali kebanggaan bangsa dengan memperhatikan ejaan dalam menulis sebuah surat resmi.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. penelitian yang berusaha menggambarkan fenomena yang terjadi secara nyata, realistis, aktual, nyata dan pada saat ini. Penelitian ini memuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antarfenomena yang diselidiki (Rukajat, 2018).

Metode yang digunakan dalam penelitian adalah studi dokumen yang mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat lengger, agenda, dan sebagainya (Arikunto, 2010).

Sumber data dalam penelitian ini adalah tujuh surat pemberitahuan yang dikeluarkan pada Februari—Maret 2022 di SMA Negeri 1 Jayapura. Data tersebut menjadi data primer dalam penelitian ini. Data primer adalah data yang dikumpulkan oleh peneliti langsung dari tempat objek penelitian (Khaerudin, 2018). Data yang dianalisis dalam penelitian ini berupa surat yang berisi kesalahan pemakaian huruf, penulisan kata, dan pemakaian tanda baca.

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah mengumpulkan arsip surat pemberitahuan pada Februari—Maret 2022 di SMA Negeri 1 Jayapura. Teknik pengelolaan data yang digunakan (1) membaca dan mempelajari surat, (2) identifikasi data, (3) mengklasifikasikan data data berupa kesalahan kesalahan pemakaian huruf, penulisan kata, dan pemakaian tanda baca, dan (4) menggunakan teknik catat dan pengodean data kesalahan yang penulis temukan.

Adapun tahapan dalam menganalisis data yang dilakukan penulis dalam penelitian ini (1) mengklasifikasi kesalahan yang terdapat pada data, (2) menganalisis data yang telah dikelompokkan berdasarkan tujuan penelitian, dan (3) menyimpulkan hasil analisis.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian disajikan dalam bentuk-bentuk kesalahan pemakaian ejaan dalam surat pemberitahuan di SMA Negeri 1 Jayapura. Jenis kesalahan tersebut dibagi menjadi tiga, yaitu kesalahan pemakaian huruf, penulisan kata, dan pemakaian tanda baca. Kesalahan-kesalahan dirinci sesuai klasifikasi dan jumlahnya.

Data yang terkumpul sebanyak tujuh surat pemberitahuan yang dikeluarkan pada Februari—Maret 2022. Kesalahan-kesalahan yang ditemukan akan diidentifikasi dan diklasifikasikan sesuai dengan jenis kesalahannya. Hasil klasifikasi disajikan pada tabel berikut ini.

Temuan		
Jenis Kesalahan	Kesalahan	Jumlah Kesalahan
Pemakaian Huruf (PH)	Huruf kapital	34
	Huruf miring	24
	Huruf tebal	8
Penulisan Kata (PK)	Kata berimbuhan	1
	Singkatan	34
	Kata depan	8
	Angka dan Bilangan	11
Pemakaian Tanda Baca (PTB)	Tanda titik	4
	Tanda koma	3
	Tanda titik dua	17
	Tanda hubung	19
	Tanda garis miring	1

Bagian pembahasan penelitian ini adalah deskripsi tentang kesalahan penggunaan ejaan pada surat pemberitahuan di SMA Negeri 1 Jayapura yang sudah diklasifikasikan sesuai dengan jenis kesalahannya. Berikut pembahasannya.

1. Kesalahan Pemakaian Huruf

Kesalahan pemakaian huruf sejumlah 66 kesalahan. Kesalahan tersebut meliputi (a) pemakaian huruf kapital sejumlah 34 kesalahan, (b) kesalahan pemakaian huruf miring sejumlah 24 kesalahan, dan (c) pemakaian huruf tebal sejumlah 8 kesalahan. Berikut data kesalahan dalam pemakaian huruf.

a. Pemakaian Huruf Kapital

Kesalahan penulisan huruf kapital sejumlah 34 kesalahan. Kesalahan meliputi kesalahan penulisan huruf kapital yang tidak tepat sejumlah 26 kesalahan, kesalahan penulisan unsur nama orang sejumlah 7 kesalahan, dan kesalahan penulisan nama tempat sejumlah 1 kesalahan.

- (1a) "... Kepala sekolah SMA Negeri 1 Jayapura mengirimkan Daftar Nama Sebagai berikut:" (S3/PHK11)

Kesalahan yang terdapat pada kutipan tersebut adalah penempatan huruf *D*, *N*, dan *S* pada frasa *Daftar Nama Sebagai berikut* seharusnya menggunakan huruf nonkapital karena tidak termasuk nama diri. Penulisan yang tepat sebagai berikut.

- (1a) "... Kepala sekolah SMA Negeri 1 Jayapura mengirimkan daftar nama sebagai berikut."
(S3/PHK11)

Selain pemakaian huruf kapital yang tidak tepat, ditemukan juga kesalahan pemakaian huruf kapital pada menuliskan unsur nama orang. Berikut data kesalahan penulisan unsur nama orang dalam surat pemberitahuan.

- (1b) MUSA MSIREN, S.Pd., M.Pd. (S1/PHK4)

Penulisan nama orang seharusnya ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada huruf pertama unsur nama orang. Kesalahan ditemukan pada semua surat sehingga dapat disimpulkan bahwa kesalahan tersebut dilakukan atas dasar ketidakpahaman penulis. Penulisan yang tepat sebagai berikut.

- (1b) Musa Msiren, S.Pd., M.Pd. (S1/PHK4)

Kesalahan penggunaan huruf kapital juga terjadi pada penulisan nama tempat.

- (1c) Lapangan bulutangkis Boulevard (S5/PHK24)

Penulisan nama tempat ditulis dengan menggunakan huruf kapital di awal kata sebagaimana dalam pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Penulisan yang tepat sebagai berikut.

- (1c) Lapangan Bulutangkis Boulevard (S5/PHK24)

b. Pemakaian Huruf Miring

Kesalahan penulisan huruf miring sejumlah 24 kesalahan. Kesalahan tersebut ditemukan secara berulang hampir pada semua surat pemberitahuan. Kesalahan terletak pada kop surat.

- (2a) smansapura@yahoo.com (S1/PHM1)
(2b) www.smansakotajayapura.sch.id (S1/PHM2)
(2c) Jl. Biak Abepura, Jayapura 99351 (S1/PHM3)
(2d) Telepon/Fax: (0967) 5185181 (S1/PHM4)

Data (2a), (2b), (2c), dan (2d) bukan merupakan kosakata asing atau kosakata bahasa daerah. Dalam PUEBI dijelaskan bahwa huruf miring dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing. Penulisan yang tepat sebagai berikut.

- (2a) smansapura@yahoo.com (S1/PHM1)
(2b) www.smansakotajayapura.sch.id (S1/PHM2)
(2c) Jalan Biak Abepura, Jayapura 99351 (S1/PHM3)
(2d) Telepon/Fax (0967) 5185181 (S1/PHM4)

c. Pemakaian Huruf Tebal

Kesalahan pemakaian huruf tebal sejumlah delapan kesalahan. Kesalahan terjadi pada semua surat yang bertujuan untuk menegaskan tulisan dalam surat pemberitahuan tersebut.

- (3a) "...Persiapan **Persiapan Ujian Sekolah Berbasis Komputer** tahun pembelajaran 2021/2022..." (S1/PHT1)
(3b) **MUSA MSIREN, S.Pd., M.Pd.** (S4/PHT5)

Data (3a) bertujuan untuk menegaskan kegiatan yang akan dilaksanakan. Penulisan yang tepat untuk menegaskan hal tersebut dengan menuliskannya biasa saja. Untuk data (3b) penulisan unsur nama

diri tidak perlu ditebalkan, cukup menggunakan huruf kapital di setiap awal kata. Penulisan yang tepat sebagai berikut.

(3a) "...Persiapan Ujian Sekolah Berbasis Komputer tahun pembelajaran 2021/2022..."
(S1/PHT1)

(3b) Musa Msiren, S.Pd., M.Pd. (S4/PHT5)

2. Kesalahan Penulisan Kata

Kesalahan penulisan kata sejumlah 58 kesalahan. Kesalahan tersebut meliputi (a) kesalahan Penulisan kata berimbuhan sejumlah 5 kesalahan, (b) kesalahan penulisan kata depan sejumlah 8 kesalahan, (c) kesalahan penulisan singkatan sejumlah 34 kesalahan, dan (d) kesalahan penulisan angka dan bilangan sejumlah 11 kesalahan. Data kesalahan sebagai berikut.

a. Penulisan Kata Berimbuhan

Kesalahan penulisan kata berimbuhan terdapat satu kesalahan.

(4a) "... Pendaftaran Kejuaraan Bulutangkis Kelompok Umur Antar Pelajar, ..." (S5/PKB 1)

Data di atas terdapat kekeliruan dalam penulisan bentuk terikat. Penulisan bentuk terikat yang tepat adalah ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya. Oleh karena itu, penulisan yang tepat sebagai berikut.

(4a) "... Pendaftaran Kejuaraan Bulutangkis Kelompok Umur Antarpelajar, ..." (S5/PKB 1)

b. Penulisan Kata Depan

Kesalahan penulisan kata depan sejumlah delapan kesalahan. Kesalahan tersebut dilakukan secara berulang pada setiap surat.

(5a) Kepada
Yth: Walikota Jayapura
di-
Jayapura (S3/PKD4)

Pada data (5a), kata *di* dalam hal ini tidak berfungsi sebagai kata depan, tetapi satu kesatuan dengan alamat tujuan surat. Oleh karena itu, penulisan yang tepat sebagai berikut.

(5a) Yth. Walikota Jayapura
Jayapura (S3/PKD4)

Adapun kesalahan penulisan kata depan *di* sehingga ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

(5b) "... penjualan makanan serta minuman dilingkungan SMA Negeri 1 Jayapura ..." (S2/PHK2)

Kata depan *di* dalam hal ini menunjukkan keterangan tempat sehingga ditulis tidak serangkai. Berikut ini penulisan yang tepat.

(5b) "... penjualan makanan serta minuman di lingkungan SMA Negeri 1 Jayapura ..." (S2/PHK2)

c. Penulisan Singkatan

Kesalahan penulisan singkatan sejumlah 34 kesalahan. Kesalahan meliputi singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih tidak diikuti dengan tanda titik sejumlah 9 kesalahan, singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyurat masing-masing tidak diikuti oleh tanda titik sejumlah 2 kesalahan, singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital menggunakan tanda titik sejumlah 23 kesalahan.

(6a) Jl. (S1/PS1)

(6b) Yth: (S3/PS6)

Kesalahan yang terdapat pada data (6a) adalah penyingkatan kata yang tidak tepat. Untuk menyingkat sebuah kata, diperlukan tiga huruf atau lebih dan diikuti oleh tanda titik. Data tersebut belum memenuhi syarat untuk dilakukan penyingkatan. Untuk data (6a) sebaiknya tidak dilakukan penyingkatan. kata *jalan* seharusnya ditulis secara lengkap dalam persuratan. Sementara untuk data (6b), yang digunakan setelah penyingkatan adalah tanda titik, bukan tanda titik dua. Kata *Yth.* Adalah singkatan dari *Yang terhormat* yang disingkat dalam tiga huruf dan disertai tanda titik. Maka perbaikan data di atas sebagai berikut.

(6a) Jalan (S1/PS1)

(6b) Yth. (S3/PS6)

Selain menyingkatan tiga huruf yang tidak tepat, ada juga kesalahan penulisan singkatan yang terdiri atas dua huruf sebagai berikut.

(6c) s.d (S3/PS7)

Data di atas keliru dalam penulisannya, singkatan yang lazim digunakan dalam persuratan masing-masing diikuti oleh tanda titik. Perbaikan data sebagai berikut.

(6c) s.d. (S3/PS7)

Selanjutnya, kesalahan penulisan singkatan yang banyak ditemukan adalah penulisan singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang selalu diikuti oleh tanda titik.

(6d) NIP. (S6/PS32)

(6e) XI-IPA.2 (S3/PS10)

Kesalahan ini dilakukan berulang-ulang pada surat pemberitahuan. Hal ini disebabkan karena tidak pahamnya penulis surat tentang penulisan singkatan sesuai ejaan bahasa Indonesia. Penulisan yang tepat untuk data di atas sebagai berikut.

(6d) NIP (S6/PS32)

(6e) XI IPA 2 (S3/PS10)

d. Penulisan Angka dan Bilangan

Kesalahan penulisan angka dan bilangan sejumlah sebelas kesalahan. Kesalahan terbanyak terdapat dalam penulisan NIP.

(7a) 19691231 199702 1 035 (S3/PAB8)

Penulisan angka pada NIP yang tepat adalah ditulis serangkai tanpa spasi. Tata aturan mengenai NIP ini dapat dilihat dalam Perka Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2007. Perbaikan data sebagai berikut.

(7a) 196912311997021035 (S3/PAB8)

Selain penulisan NIP, ada juga penulisan tanggal yang keliru.

(7b) 09 Februari 2022 (S6/PAB9)

Penulisan tanggal yang tepat adalah ditulis tanpa perlu angka nol di depan angka sembilan. Hal ini sesuai dengan penulisan angka di dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Penulisan tanggal yang tepat sebagai berikut.

(7b) 9 Februari 2022 (S6/PAB9)

3. Kesalahan Pemakaian Tanda Baca

Kesalahan pemakaian tanda baca sejumlah 42 kesalahan. Kesalahan tersebut meliputi (a) kesalahan tersebut terdiri atas kesalahan pemakaian tanda titik sejumlah 4 kesalahan, (b) kesalahan pemakaian tanda koma sejumlah 3 kesalahan, (c) kesalahan pemakaian tanda titik dua sejumlah 15 kesalahan, (d) kesalahan pemakaian tanda hubung sejumlah 19 kesalahan, dan (e) kesalahan pemakaian tanda garis miring sejumlah 1 kesalahan. Berikut data dari kesalahan pemakaian tanda baca.

a. Penggunaan Tanda Titik

(8a) "... jika anak tersebut kurang sehat (kesehatan terganggu) dapat mengikuti pembelajaran dari rumah (Daring)" (S1/PTT1)

Data di atas termasuk kutipan dari kalimat dalam surat pemberitahuan. Kesalahan kutipan tersebut adalah tidak menggunakan tanda titik di akhir kalimat. Perbaikan data sebagai berikut.

(8a) "... jika anak tersebut kurang sehat (kesehatan terganggu) dapat mengikuti pembelajaran dari rumah (daring)." (S1/PTT1)

b. Penggunaan Tanda Koma

(9a) "... belajar di rumah secara daring, dan pada hari Jumat masuk Sekolah seperti biasa." (S7/PTK4)

Salah satu kaidah penggunaan tanda koma ialah digunakan untuk memisahkan bagian-bagian dalam perincian. Banyak orang yang menggunakan tanda koma berdasarkan pertimbangan jeda dalam pembacaannya. Padahal, aturan tidak seperti itu (Sriyanto, 2015). Kesalahan penggunaan tanda koma pada data di atas terletak pada penempatannya sebelum kata *dan*. Sementara, kalimat tersebut merupakan kalimat setara, bukan bentuk pemerincian. Perbaikan data sebagai berikut.

(9a) "... belajar di rumah secara daring dan pada hari Jumat masuk sekolah seperti biasa." (S7/PTK4)

c. Penggunaan Tanda Titik Dua

(10a) "...Untuk melaksanakan kegiatan tersebut yang dilaksanakan pada:..." (S3/PTD5)

Kesalahan data di atas adalah menggunakan titik dua pada perincian atau penjelasan yang merupakan pelengkap untuk mengakhiri pernyataan. Penggunaan tanda titik yang tepat sebagai berikut.

(10a) "...Untuk melaksanakan kegiatan tersebut yang dilaksanakan pada..." (S3/PTD5)

Kesalahan penggunaan titik dua yang banyak ditemukan adalah penggunaan pada kata yang memerlukan pemerian.

(10b) "Nomor: 24/J5.1.3/BP/SK.2.2022 Perihal: Siswa/Siswi Penerima Program Indonesia Pintar (PIP) Tahap 1 dan 2 sejumlah 130 orang Tahun 2022" (S4/PTD8)

Pada data di atas, penggunaan tanda titik dua tidak perlu karena bukan termasuk pemerian, melainkan satu rangkaian. Penulisan tanda titik dua yang tepat seperti berikut.

(10b) “Nomor 24/J5.1.3/BP/SK.2.2022 Perihal Siswa Penerima Program Indonesia Pintar (PIP) Tahap 1 dan 2 sejumlah 130 orang Tahun 2022” (S4/PTD8)

d. Penggunaan Tanda Hubung

(11a) Senin-Sabtu (S3/PTH1)

(11b) 08.00-21.00 WIT (S3/PTH2)

Penggunaan tanda hubung pada data di atas termasuk kesalahan karena menggunakan tanda hubung untuk menunjukkan fungsi *sampai dengan* pada penulisan. Penggunaan tanda baca yang tepat adalah tanda pisah. Perbaikannya menjadi seperti berikut.

(11a) Senin—Sabtu (S3/PTH1)

(11b) 08.00—21.00 WIT (S3/PTH2)

e. Penggunaan Tanda Garis Miring

(12a) “... Daftar Usulan Nama Siswa/i Penerima Bantuan SPP...” (S6/PGM1)

Penggunaan tanda garis miring pada data di atas termasuk kesalahan karena menggunakan tidak melambangkan fungsinya sebagai kata *dan/atau*. Tanda garis miring digunakan sebagai kata *dan*, *atau*, serta *setiap*. Jika dijabarkan, data ini bermaksud *siswa* atau *i*. Huruf *i* dalam hal ini bermaksud *siswi*, tetapi lebih baik apabila menggunakan kata *siswa* saja karena dalam bahasa Indonesia tidak ada perbedaan gender. Perbaikannya menjadi seperti berikut.

(12a) “... Daftar Usulan Nama Siswa Penerima Bantuan SPP...” (S6/PGM1)

4. Faktor Penyebab Terjadinya Kesalahan Penggunaan Ejaan Pada Surat Resmi

Banyaknya kesalahan penggunaan ejaan pada surat pemberitahuan di SMA Negeri 1 Jayapura disebabkan oleh beberapa faktor sebagai berikut.

- Pihak sekolah tidak konsisten rujukannya tentang tata naskah dinas di lingkungan sekolah. Oleh karena itu, banyak penulisan ejaan yang tidak sesuai dalam surat resmi di sekolah.
- Staf tata usaha di bagian persuratan tidak memahami kaidah ejaan bahasa Indonesia.
- Bagian tata usaha yang menulis surat lebih dari satu orang dan beberapa perangkat komputer yang digunakan. Olehnya, memunculkan konsep penulisan surat yang berbeda-beda di sekolah.

SIMPULAN

Berdasarkan penelitian analisis kesalahan penggunaan ejaan pada surat pemberitahuan yang dikeluarkan oleh SMA Negeri 1 Jayapura, ditemukan 164 kesalahan yang terdiri atas 66 kesalahan dalam pemakaian huruf, 54 kesalahan dalam penulisan kata, dan 44 kesalahan dalam pemakaian tanda baca. Kesalahan tersebut dilakukan secara berulang-ulang hampir pada setiap surat.

Penyebab terjadinya kesalahan tersebut adalah pihak sekolah tidak konsisten menggunakan rujukan tata naskah dinas di lingkungan sekolah, staf tata usaha bagian persuratan tidak memahami kaidah ejaan bahasa Indonesia, dan bagian tata usaha yang menulis surat lebih dari satu orang dan beberapa perangkat komputer yang digunakan. Olehnya, memunculkan konsep penulisan surat yang berbeda-beda di sekolah.

REFERENSI

- Ajat Rukajat. (2018). *Pendekatan Penelitian Kuantitatif: Quantitative Research Approach*. Yogyakarta: CV Budi Utama.
- Arikunto Suharsimi. (2010). *Prosedur Penelitian Suatu PendekatanPraktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Kemendikbud. (2016). *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
- Kurniawan, Khaerudin. (2018). *Metode Penelitian Bahasa dan Sastra Indonesia*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- La Saadi, Mujiati. (2022). “Analisis Kesalahan Berbahasa pada Surat Resmi di Kantor Negeri Administratif Tanah Rata Kecamatan Banda Kabupaten Maluku Tengah” dalam *Paradigma: Jurnal Ilmu Pendidikan dan Humaniora*. Volume 8 Februari 2022. Maluku: STKIP Hatta-Sjahrir.
- Republik Indonesia. 2007. *Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2007 tentang Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil*. Badan Kepegawaian Negara. Jakarta.
- Rochmansyah, Bagaskara Nur, dkk. (2022). “Analisis kesalahan berbahasa pada surat edaran resmi” dalam *Litera*. Volume 21 Maret 2022. Cirebon: IAIN Syekh Nurjati.
- Sriyanto. (2015). *Ejaan: Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Pembinaan.