

KESALAHAN BAHASA DALAM NASKAH DINAS SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) KOTA TERNATE

LANGUAGE ERROR IN SKPD OFFICIAL LETTER OF TERNATE CITY

Noormala

Kantor Bahasa Provinsi Maluku Utara

Jalan Wijaya Kusuma Nomor 81, Kota Baru, Ternate Tengah, Maluku Utara

Telepon/Faksimile (0921) 3123001

Posel: noormala.spd@gmail.com

Ponsel 081311449025

Abstrak

Penelitian ini bertujuan mengetahui kesalahan bahasa dalam naskah dinas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kota Ternate. Kesalahan bahasa difokuskan pada kesalahan-kesalahan yang terjadi pada bagian-bagian surat. Metode yang digunakan adalah metode deskriptif, yakni memaparkan hasil penggunaan Bahasa Indonesia. Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan instrumen kartu data. Teknik pengumpulan data menggunakan teknik baca dan teknik catat. Data yang terkumpul dianalisis secara deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kesalahan bahasa ditemukan pada bagian-bagian naskah dinas, yakni kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, perihal surat, alamat, isi, pengirim surat, dan tembusan.

Kata kunci: kesalahan bahasa, naskah dinas, metode deskriptif.

Abstract

The study aims at to know the language error in SKPD official letter of Ternate City. Language error is focused at errors happend on parts of official letter. The method is qualitative method. It is a description of Indonesia language implementation. The collective data is done by using data card. The technique of collective data uses reading and writing technique. Then, it is analyzed and described. The result shows that language error found in them, namely heading, date, number, enclosure, concerning, address, the body of letter, writer's identification, and copy.

Keywords: language error, official letter, descriptive method

1. Pendahuluan

Di dalam Permendagri Nomor 54 Tahun 2009, naskah dinas merupakan informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah. Informasi yang disampaikan secara tertulis memerlukan unsur-unsur bahasa yang lengkap. Hal ini dimaksudkan agar informasi yang hendak disampaikan dapat dipahami dengan jelas. Unsur-unsur bahasa yang lengkap –baik bentuk kata maupun susunan kalimat- meliputi ketepatan pilihan kata,

kebenaran penerapan kaidah ejaan, serta pengtuasi (tanda baca) untuk membantu kejelasan pengungkapan diri ke dalam bentuk ragam bahasa tulis (Sugono, 1997: 17).

Naskah dinas sebagai produk surat resmi, dalam penyusunannya, harus menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (bahasa baku). Artinya, Bahasa Indonesia yang digunakan harus sesuai dengan norma kemasyarakatan dan kaidah Bahasa Indonesia yang berlaku. Kaidah Bahasa Indonesia itu meliputi kaidah ejaan, pembentukan kata, penyusunan kalimat, penyusunan paragraf,

dan penataan pernalaran. Jika kaidah ejaan digunakan dengan cermat, kaidah pembentukan kata diperhatikan dengan seksama, dan penataan pernalaran ditaati dengan konsisten, pemakaian Bahasa Indonesia dikatakan benar. Sebaliknya, jika kaidah-kaidah bahasa itu kurang ditaati, pemakaian bahasa tersebut dianggap tidak benar/tidak baku (Arifin, 2009: 12).

Selain itu, penyusunan naskah dinas harus terdiri atas prinsip ketelitian, kejelasan, singkat dan padat, serta logis dan meyakinkan. Prinsip ketelitian yakni naskah ditulis secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan. Prinsip kejelasan yakni dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat. Prinsip singkat dan padat yakni dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Prinsip logis dan meyakinkan yakni secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pada praktiknya, tidak sedikit kesalahan bahasa muncul dalam naskah dinas. Dalam buku *Bahasa Surat Dinas*, Sabariyanto (1998: 1) menyatakan ada dua permasalahan pokok di dalam surat, yaitu permasalahan kebahasaan dan permasalahan nonkebahasaan. Yang termasuk permasalahan kebahasaan misalnya pemilihan kata, penyusunan kalimat, dasar-dasar komposisi, dan makna, baik makna kata maupun makna kalimat. Yang termasuk permasalahan nonkebahasaan misalnya bentuk surat yang digunakan, amplop yang digunakan, pelipatan kertas, dan penyimpanan arsip. Menurut Setyawati (2010: 15), pangkal penyebab kesalahan bahasa ada pada orang yang menggunakan bahasa yang bersangkutan bukan pada bahasa yang digunakan. Ada tiga kemungkinan penyebab seseorang dapat salah dalam berbahasa, yakni (1) terpengaruh bahasa yang lebih dahulu dikuasainya, (2) kekurangpahaman pemakai bahasa terhadap bahasa yang dipakainya, dan (3) pengajaran bahasa yang kurang tepat atau kurang sempurna.

Jika kesalahan bahasa dalam naskah dinas terjadi, bisa berpeluang menjadikan komunikasi tidak berjalan secara efektif dan efisien dan bahkan bisa memunculkan salah persepsi (*misunderstanding*). Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan, tulisan ini mencoba memaparkan kesalahan-kesalahan bahasa yang sering terjadi dalam naskah dinas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Ternate. Rumusan masalah difokuskan pada kesalahan bahasa pada bagian-bagian surat. Dengan tujuan mengetahui penerapan bahasa dalam naskah dinas, diharapkan tulisan ini mampu menyegarkan kembali penggunaan bahasa baku dalam penyelenggaraan naskah dinas agar tercipta komunikasi yang efektif dan efisien.

2. Analisis Kesalahan Berbahasa

2.1 Kesalahan Bahasa

Dalam Bahasa Indonesia terdapat beberapa kata yang artinya bernuasa dengan kesalahan, yaitu penyimpangan, pelanggaran, dan kekhilafan (Setyawati, 2010: 13). Lebih lanjut dikatakan bahwa keempat kata itu dapat dideskripsikan artinya sebagai berikut.

- (1) Kata ‘salah’ diantonimkan dengan ‘benar’, artinya apa yang dilakukan tidak betul, tidak menurut norma, tidak menurut aturan yang ditentukan. Hal tersebut mungkin disebabkan oleh pemakai bahasa yang belum tahu, atau tidak tahu terdapat norma, kemungkinan yang lain dia khilaf. Jika kesalahan ini dikaitkan dengan penggunaan kata, dia tidak tahu kata yang tepat dipakai.
- (2) ‘Penyimpangan’ dapat diartikan menyimpang dari norma yang telah ditetapkan. Pemakai bahasa menyimpang karena tidak mau, enggan, malas mengikuti norma yang ada. Sikap berbahasa ini cenderung menuju ke pembentukan *kata, istilah, slang, jargon*, bisa juga *prokem*.
- (3) ‘Pelanggaran’ terkesan negatif karena pemakai bahasa dengan penuh kesadaran tidak mau menurut norma yang telah ditentukan, sekalipun dia mengetahui

bahwa yang dilakukan berakibat tidak baik.

- (4) ‘Kekhilafan’ merupakan proses psikologis yang dalam hal ini menandai seseorang khilaf menerapkan teori atau norma bahasa yang ada pada dirinya, *khilaf* mengakibatkan sikap *keliru* pemakai. Kekhilafan dapat diartikan kekeliruan.

Dari pengertian di atas, dapat dikatakan bahwa kesalahan bahasa merupakan penggunaan bahasa baik secara lisan maupun tertulis yang menyimpang dari faktor-faktor penentu berkomunikasi atau menyimpang dari norma kemasyarakatan dan menyimpang dari kaidah tata bahasa Indonesia.

2.2 Bahasa Surat

Menurut Wijayanti, (2013: 75), ragam Bahasa Indonesia terdiri atas ragam lisan dan ragam tulis. Masing-masing terbagi lagi atas ragam formal (resmi) dan tidak formal (tidak resmi).

Berdasarkan situasi, resmi dan tidak resmi, penggunaan bahasa dalam naskah dinas diselenggarakan dalam situasi resmi dan dituntut menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bahasa baku) meliputi ejaan, pilihan kata (diksi), penyusunan kalimat, dan penyusunan alinea untuk membantu kejelasan pengungkapan informasi.

2.2.1 Ejaan

Ejaan adalah kaidah cara menggambarkan/melambangkan bunyi-bunyi ujaran (kata, kalimat, dan sebagainya) dan bagaimana hubungan antara lambang-lambang itu (pemisahan dan penggabungannya dalam suatu bahasa). Secara teknis, ejaan mencakup penulisan huruf (huruf besar/kapital dan huruf miring), penulisan kata, penulisan unsur serapan, penulisan angka, dan pemakaian tanda baca (Wijayanti, 2013: 1).

2.2.2 Pilihan Kata (Diksi)

Sabariyanto (1998: 13—14) mendefinisikan pemilihan kata sebagai proses, perbuatan, dan cara memilih kata yang dipergunakan untuk

melambangkan ide atau pikiran yang disampaikan kepada orang lain. Pilihan kata-kata itu digunakan dalam menyusun sebuah kalimat. Pada umumnya pemilihan kata dalam surat dinas selalu diutamakan kepada (1) ketepatan meliputi bentuk dan makna, (2) kebakuan, (3) keumuman, (4) kehematan, dan (5) kehalusan makna atau kesantunan.

2.2.3 Penyusunan Kalimat

Kalimat merupakan salah satu alat untuk menyampaikan pesan kepada orang lain. Agar pesan yang disampaikan mudah dimengerti seseorang, kalimat yang tersusun harus efektif, di samping struktur harus benar. Kalimat efektif ialah bentuk kalimat yang dengan sadar dan sengaja disusun untuk mencapai daya informasi yang tepat dan baik. Untuk itu, hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun kalimat diantaranya ialah (1) kesatuan pikiran, (2) kesatuan susunan, dan (3) kelogisan (Keraf dalam Sabariyanto, 1998, 21).

2.2.4 Penyusunan Alinea

Alinea sama dengan paragraf. Agar alinea dapat tersusun dengan baik, sedikitnya ada tiga buah persyaratan yang harus ada, yakni (1) keterpaduan bentuk alinea, (2) keterpautan makna dalam alinea, dan (3) pengembangan alinea (Sabariyanto, 1998: 29).

2.3 Bagian-Bagian Naskah Dinas

Telah dikatakan sebelumnya, naskah dinas merupakan produk surat resmi suatu instansi. Sudaryanto (1998: 38) menyebutkan surat terdiri atas beberapa bagian, yaitu (1) kepala surat, (2) tanggal surat, (3) nomor surat, (4) lampiran, (5) hal atau perihal surat, (6) alamat surat, (7) salam pembuka, (8) isi, (9) salam penutup, (10) pengirim surat, (11) tembusan, dan (12) inisial.

3. Metode

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif. Metode deskriptif digunakan untuk memaparkan data perihal penggunaan Bahasa Indonesia dalam naskah dinas. Sumber data (data primer) dalam penelitian ini adalah naskah dinas dari Satuan Kerja

Perangkat Daerah (SKPD) Kota Ternate, yakni surat edaran; nota dinas, surat undangan, surat perintah tugas/surat tugas, surat pengantar, surat keterangan, dan surat pernyataan.

Pengumpulan data dilakukan dengan cara mengamati langsung surat dinas yang berasal dari instansi SKPD Kota Ternate, yakni Dinas Kebersihan, Dinas Pendidikan, Badan Pemberdayaan Masyarakat, Badan Perencanaan Pembangunan Aset Daerah, dan Kantor Pemadam Kebakaran. Data yang terkumpul kemudian diklasifikasi berdasarkan kategori dalam instrumen penelitian yaitu kartu data. Pada pengklasifikasian, data diteliti dan diidentifikasi menggunakan teknik baca dan teknik catat. Teknik baca dilakukan dalam pembacaan terhadap keseluruhan naskah dinas, teknik catat dilakukan dalam pencatatan kesalahan penggunaan Bahasa Indonesia ke dalam instrumen penelitian, yakni kartu data.

Selanjutnya, proses analisis dilakukan terhadap kesalahan penggunaan Bahasa Indonesia pada bagian-bagian surat berdasarkan data yang dicatat dalam kartu data. Hasil analisis data tersebut berupa perbaikan atau rekomendasi dan penjelasan sesuai kaidah penggunaan Bahasa Indonesia.

4. Pembahasan

4.1 Kesalahan Penulisan Kepala Surat

Kepala surat disebut pula kop surat. Isinya ialah lambang, nama unit organisasi, alamat, nomor telepon (jika ada), nomor kotak pos (jika ada), nomor faksimile (jika ada), dan alamat kawat (jika ada). Menurut Sabariyanto (1998: 39), dalam menyusun kepala surat ada hal-hal yang perlu diperhatikan seperti.

- (1) Kepala surat sebaiknya disusun secara lengkap (lambang, nama instansi, alamat, nomor telepon (jika ada), nomor kotak pos (jika ada), nomor faksimile (jika ada), alamat kawat (jika ada).
- (2) Nama instansi ditulis dengan huruf kapital (sesuai dengan aturan yang ada)
- (3) Huruf awal alamat, kotak pos, alamat kawat (jika ada), faksimile, dan telepon ditulis dengan huruf kapital kecuali kata tugas, misalnya *dan* dan *dalam*.
- (4) Nama instansi, kata *jalan*, kata *telepon*, kata *faksimile*, dan kata *kotak pos* jangan disingkat.
- (5) Kata *telepon* dan *kotak pos* (dan yang lain) diikuti nomor tanpa diikuti tanda titik dua (:), sedangkan angka yang mengikutinya tidak dipisahkan oleh titik (.) setiap tiga angka.
- (6) Dalam alamat jangan disisipkan sarana yang dimiliki kantor, misalnya telepon. Berikut ini kesalahan penulisan kop surat.

1*

**PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENDIDIKAN NASIONAL**

Alamat. Jl. Raya Maliaro Kel. Maliaro Telp. (0921) 3122240 Kode Pos 97711
T E R N A T E

2*

**PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS KEBERSIHAN**

Jln. Cengkeh Afo – Telp/Fax (0921) 3125850. TERNATE
Kode Pos: 97711

Penjelasan terhadap kesalahan tersebut, yakni.

Kata *jalan* pada contoh (1 dan 2) jangan disingkat *Jl.* atau *Jln.*, tetapi harus ditulis lengkap, yaitu *jalan*. Begitu pula dengan kata *telepon* dan *faksimile* jangan disingkat *telp.*, *fax.*, tetapi harus ditulis lengkap, yakni

telepon, *faksimile*. Penulisan *kel. Maliaro*, *telp.*, dan *kode pos* pada contoh (1) harus dipisahkan dengan tanda koma dan ditulis lengkap, yaitu *Kelurahan Maliaro*, *Telepon*. Selanjutnya, penulisan nama kota *T E R N A T E* pada contoh (1) tidak

boleh dijarang-jarangkan dan harus menggunakan huruf kapital di awal huruf dan huruf kecil setelahnya, yakni *Ternate*.

Penulisan nama jalan *Cengkeh Afo* pada contoh (2) tidak perlu diapit dengan tanda hubung tetapi dengan tanda koma. Tanda titik

dua (:) di depan kata *kode pos* juga tidak perlu ditulis karena angka yang mengikutinya bukan rincian.

Rekomendasi kedua kop surat itu sebagai berikut.

1. **PEMERINTAH KOTA TERNATE**
DINAS PENDIDIKAN NASIONAL
Jalan Raya Maliaro, Kelurahan Maliaro, Ternate, Maluku Utara 97711
Telepon (0921) 3122240

2. **PEMERINTAH KOTA TERNATE**
DINAS KEBERSIHAN
Jalan Cengkeh Afo, Ternate, Maluku Utara 97711
Telepon/Faksimile (0921) 3125850

4.2 Kesalahan Penulisan Nomor Surat

Nomor surat sering disebut identitas surat sebab dalam penyimpanan atau pengarsipan surat cukup dengan disebut nomornya. Hal-hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut.

- (1) Kata bentuk baku yang digunakan ialah *nomor* bukan *nomer*
- (2) Huruf awal kata *nomor* ditulis dengan huruf kapital.
- (3) Singkatan kata *nomor* adalah *no.* (dalam penggunaannya *No.*)
- (4) Angka tahun ditulis lengkap jika angka tahun itu merupakan bagian sistem penomoran
- (5) Kata *nomor* diikuti tanda titik dua (:) tanpa disela spasi.
- (6) Penulisan tanda titik dua dengan bentuk yang mengikutinya bersela satu spasi.
- (7) Demi kepraktisannya, nomor surat dibuat per tahun agar jumlah nomor urut relatif kecil
- (8) Pada akhir baris tidak perlu digarisbawahi.
- (10) Spasinya tidak perlu dijarang-jarangkan.

Berikut ini kesalahan penulisan nomor surat yang ditemukan.

3* Nomor : 364.1/ 01 / PMK-KT/ 2015

4* NOMOR : 800/95/DK-KT/2015

5* Nomor : 841.5/ 1009 / 2013

Rekomendasi penulisan nomor surat yakni.

3. Nomor: 364.1/01/PMK-KT/2015

4. Nomor: 800/95/DK-KT/2015

5. Nomor: 841.5/1009/2013

4.3 Kesalahan Penulisan Lampiran

Kata *lampiran* bermakna ‘tambahan’. Tambahan itu dapat berupa surat, kertas surat, dan salinan-salinan surat. Lampiran adalah sesuatu yang ditambahkan pada surat yang dikirimkan. Bagian lampiran tidak selamanya harus dicantumkan apabila, misalnya, surat itu tidak melampirkan sesuatu. Jika bersama surat itu ada sesuatu yang dilampirkan, apa yang dilampirkan itu hendaknya dituliskan dengan lengkap. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan lampiran ialah sebagai berikut.

- (1) Huruf awal kata lampiran ditulis dengan huruf kapital.
- (2) Singkatannya adalah Lamp.
- (3) Jumlah yang dilampirkan ditulis dengan huruf.
- (4) Jika surat yang dikirimkan tidak dengan lampiran, kata lampiran tidak ditulis.
- (5) Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.
- (6) Baris itu tidak dibubuhkan garis bawah.
- (7) Spasinya tidak dijarang-jarangkan.
- (8) Penulisan kata lampiran diikuti tanda titik dua.
- (9) Antara tanda titik dua dan bentuk yang mendahuluinya tidak disela spasi,

sedangkan tanda titik dua dengan bentuk yang mengikutinya disela spasi.

Berikut kesalahan penulisan lampiran yang ditemukan.

6* Lamp. : -

7* Lampiran : 1 (satu)

8* Lampiran : 1 (satu) jepit

Rekomendasi ketiga penulisan lampiran di atas, yakni.

6. tidak perlu ditulis lampiran jika tidak ada dokumen/surat tambahan yang dikirim.

7. Lampiran : satu

8. Lampiran : satu dokumen

4.4 Kesalahan Penulisan Hal Surat

Hal atau perihal adalah bagian surat yang memuat pokok surat atau inti persoalan yang akan disampaikan dalam surat itu. Bagian ini berguna untuk memudahkan pembaca mengetahui persoalan. Bagian ini tidak perlu ditulis panjang-panjang, tetapi singkat, dan walaupun begitu, pokok persoalan itu harus dapat mewakili keseluruhan maksud surat.

Contohnya sebagai berikut.

Hal : Permintaan menjadi juri

Perihal : Undangan seminar

Berikut kesalahan yang ditemukan.

9* Perihal : Penugasan Sementara

10*Perihal : Undangan peserta pelatihan

11*Perihal : Pengembalian Aset

Rekomendasi ketiga penulisan hal atau perihal yakni.

9. Perihal : Penugasan sementara

10. Penulisan isi perihal pada contoh (10) sudah betul.

11. Perihal : Pengembalian aset

4.5 Kesalahan Penulisan Tanggal Surat

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan tanggal surat yakni.

(1) Kata *tanggal* tidak perlu ditulis.

(2) Nama tempat instansi tidak ditulis karena sudah tercantum pada kepala surat.

(3) Angka tahun ditulis lengkap.

(4) Nama bulan ditulis dengan huruf dan menggunakan kata baku, contoh *Februari* bukan *Pebruari*.

(5) Penulisan nama bulan jangan disingkat.

(6) Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.

(7) Huruf awal nama bulan ditulis dengan huruf kapital.

Berikut kesalahan yang ditemukan.

12* Ternate, 19 Pebruari 2014

13* Ternate, 4 Nopember 2013

14* Ternate, 09 Juni 2014

Kesalahan pertama yang terjadi berkaitan dengan ejaan yakni penulisan kata *Pebruari*, *Nopember*, dan angka *09* dalam penyebutan tanggal. Kata baku untuk menggantikan kata-kata tersebut adalah *Februari* dan *November*. Kesalahan kedua yakni penulisan nama kota yakni *Ternate*. Penulisan tersebut tidak perlu dicantumkan apabila pada kop surat sudah tertera nama kotanya. Namun, jika belum tertera nama kota tempat surat itu dikeluarkan maka penulisan nama kota harus dicantumkan.

Rekomendasi penulisan tanggal surat yakni.

12. 19 Februari 2014

13. 4 November 2013

14. 9 Juni 2013

4.6 Kesalahan Penulisan Alamat Surat

Alamat surat hendaknya ditulis dengan jelas, singkat, dan lengkap. Penulisan alamat surat yang efisien dan efektif dapat dilakukan dengan aturan-aturan sebagai berikut.

Alamat tidak diawali dengan kata *kepada* sebab siapa pun sudah mengetahui bahwa alamat yang ditulis itu adalah alamat yang dituju. Selain itu, kata *kepada* berfungsi sebagai kata penghubung intrakalimat yang menyatakan tujuan sedangkan alamat surat bukan berupa kalimat, sama halnya dengan alamat pengirim yang tidak perlu menggunakan kata *dari*.

Alamat pada lembar surat ditulis di sebelah kiri di antara perihal dan salam pembuka dengan tidak diikuti tanda baca apapun.

Kata sapaan seperti *Saudara*, *Bapak*, *Ibu*, dan *Tuan* tidak perlu ditulis di depan gelar, pangkat, dan jabatan. Kata sapaan digunakan jika diikuti langsung oleh nama orang yang dituju. Berikut kesalahan yang ditemukan.

15* Kepada

Yth, Para Camat Se-Kota Ternate

Di-

Ternate

16* Kepada

Yth Lurah Moti Kota
Di –

Tempat

Rekomendasi kedua penulisan di atas adalah sebagai berikut.

15. Yth. Camat Se-Kota Ternate
(daftar terlampir)

16. Yth. Lurah Moti Kota
Jalan

4.7 Kesalahan Penulisan Salam Pembuka

Ungkapan salam pembuka yang lazim digunakan adalah Dengan hormat (dengan *D* kapital, *h* kecil, diikuti tanda koma). Penulisan salam pembuka tidak ditemukan dalam naskah dinas. Artinya, penulisan salam pembuka sudah sesuai dengan kaidah baku. Berikut contohnya.

Dengan hormat,

4.8 Kesalahan Penulisan Isi Surat

Isi surat merupakan bagian yang sangat penting karena bagian ini merupakan wadah segala sesuatu atau semua persoalan ingin disampaikan. Panjang pendek isi surat bergantung pada banyak atau sedikitnya persoalan yang ingin dikemukakan. Secara umum bahasa yang digunakan dalam bagian isi surat harus benar. Kebenaran itu diukur dengan ketepatan pemilihan kata, struktur kalimat sesuai dengan kaidah, dan ejaannya benar. Isi surat yang lengkap terdiri atas (1) alinea pembuka, (2) alinea isi, dan (3) alinea penutup.

4.8.1 Alinea Pembuka

Dalam alinea pembuka dikemukakan permasalahan yang merupakan pengantar atau pendahuluan terhadap permasalahan pokok. Alinea ini berfungsi mengarahkan persoalan yang ingin disampaikan.

Berikut contoh-contoh kesalahan.

17**Bersama ini kami mengajukan permohonan izin dalam rangka mendampingi.....*

18**Menunjuk surat dari Panitia Legugam Moloku Kieraha.....*

19**Bahwa dalam rangka memaksimalkan penerimaan Pendapatan Asli Daerah....*

Kesalahan pada (17) terletak pada kata dan ejaan. Pemakaian kata *bersama* tidak tepat. Karena memberitahunya dengan surat itu, bentuk yang digunakan seharusnya *dengan surat ini*. Kata *menunjuk* terbentuk dari bentuk dasar *tunjuk* dan awalan *meN-*. Kata *menunjuk* dapat bermakna (1) ‘mengacungkan jari telunjuk ke ...itu’, (2) ‘memberi tahu dengan sesuatu yang diarahkan ke ...’, (3) ‘mengacungkan jari telunjuk ke atas’, (4) ‘menentukan (siapa yang yang diberi tugas, dipilih, diangkat)’, dan (5) ‘menyatakan (sesuatu)’ atau ‘mengingatkan dengan menyebut bukti (pasal, aturan, surat)’. Pada contoh (18) kata *menunjuk* merupakan predikat. Subjek yang mendahuluinya *tidak ada* dan objek yang mengikutinya adalah *surat dari panitia legugam kieraha*. Karena tidak mengandung fungsi subjek, kalimat (18) tidak mengandung ciri ragam baku dan ciri ragam tulis. Kalimat seperti itu sebaiknya tidak digunakan. Kalimat seperti itu dapat diperbaiki dengan mengganti kata *menunjuk* dengan kelompok kata *berkaitan dengan*. Pada contoh (19) penulisan *bahwa* tidak tepat dan sebaiknya dihilangkan.

Rekomendasi penulisan ketiga contoh di atas, sebagai berikut.

17. Dengan ini kami mengajukan permohonan izin dalam rangka mendampingi.....

18. Berkaitan dengan surat Panitia Legugam Moloku Kieraha.....

19. Dalam rangka memaksimalkan penerimaan Pendapatan Asli Daerah...

4.8.2 Alinea Isi

Alinea isi merupakan wadah untuk menampung semua isi surat. Untuk surat yang beralinea pembuka, alinea isi merupakan lanjutan alinea pembuka. Sama halnya dengan alinea pembuka, alinea isi harus disajikan dengan berhati-hati agar isinya dapat dimengerti dengan mudah dan komunikasinya tidak gagal. Sikap kehati-hatian itu terutama dalam hal pemilihan kata, penyusunan kalimat, dan penulisan ejaan.

Alinea pembuka berfungsi sebagai pengantar terhadap alinea isi. Oleh karena

itu, kalimat-kalimat yang ada dalam alinea isi lazimnya masih berkaitan dengan kalimat-kalimat pada alinea pembuka, baik bentuk maupun makna. Sebagai wujud keterkaitan bentuk untuk menghubungkan alinea pembuka dan alinea isi lazim digunakan penghubung antarlinaea, misalnya *berhubungan dengan hal tersebut di atas, berkaitan dengan hal tersebut di atas, berkenaan dengan hal tersebut di atas, dan bertalian dengan hal tersebut di atas.*

Berikut kesalahan alinea pembuka dan alinea isi.

Sebagai upaya Kota Ternate dalam memenuhi amanat Undang-Undang No. 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah dan PP No. 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga, bersama ini Kami beritahukan bahwa Pemerintah Kota Ternate berminat untuk mengikuti Program Bantek Pendampingan Operasional TPA.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, Kami sampaikan bahwa Pemerintah Kota Ternate bersedia untuk menyediakan personil dan/atau operator TPA yang akan dilatih.

Rekomendasi penulisan di atas yakni.

Sesuai dengan amanat Undang-Undang No. 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah dan PP No. 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga, dengan ini kami beri tahukan bahwa Pemerintah Kota Ternate berminat untuk mengikuti Program Bantek Pendampingan Operasional TPA.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami sampaikan bahwa Pemerintah Kota Ternate bersedia menyediakan personel dan/atau operator TPA yang akan dilatih.

Kesalahan lain yang ditemukan terkait alinea isi, yakni penulisan kata pada kalimat berikut.

Diberitahukan kepada saudara untuk segera menghadap Kepala Kantor Pemadam Kebakaran Tentang Disiplin Pegawai pada:

Hari / tanggal : Kamis, 18 Maret 2015

Jam : 11.00 Wit

Tempat : Kantor Pemadam Kebakaran Kota Ternate

Kata yang digarisbawahi merupakan kesalahan penulisan kata yang terjadi dalam alinea isi. Tidak adanya subjek pada kalimat awal *diberitahukan*. Oleh karena itu, harus dicantumkan subjek, yakni *kami*. Penulisan *jam* dan *Wit* tidak tepat dan tidak baku, diganti dengan *pukul* dan *WIT*. Kesalahan berikutnya adalah tanda baca garis miring di antara kata *hari* dan *tanggal* tidak perlu dijarangkan. Berikut rekomendasi penulisan.

Kami beri tahukan kepada Saudara untuk segera menghadap Kepala Kantor Pemadam Kebakaran Tentang Disiplin Pegawai pada:

hari/tanggal : Kamis, 18 Maret 2015

pukul : 11.00 WIT

tempat : Kantor Pemadam

Kebakaran Kota Ternate

4.8.3 Alinea Penutup

Alinea penutup dapat berisi simpulan, ucapan terima kasih, harapan, dan ucapan selamat. Kalimat-kalimat dalam alinea ini biasanya memiliki bentuk lebih sederhana daripada kalimat-kalimat dalam alinea isi dan alinea pembuka. Namun, pilihan kata-katanya juga harus tepat, strukturnya harus benar, dan kata-kata mubazir harus ditiadakan. Contoh, *Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.*

Berikut kesalahan penulisan dalam alinea penutup.

20*Demikian Kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya Kami ucapkan terimakasih.

21*Demikian atas perhatian dan kerjasamanya Kami ucapkan terimakasih.

22*Demikian Surat Perintah ini untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

23*Demikian untuk diketahui, atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih.

Dari contoh di atas, yang termasuk kata-kata mubazir adalah *demikian*, *-nya*, dan *untuk diketahui*. Penggunaan kata yang tidak tepat pada contoh (20) –*sampaikan*. Karena seolah-

olah pengirim surat berhadapan secara langsung dengan orang yang dikirim surat, bentuk *di-* pada kata *disampaikan* diganti dengan pronomina orang pertama, yaitu *saya* atau *kami*. Di samping itu, bentuk *disampaikan* diganti dengan *ucapkan* karena seolah-olah pengirim surat itu berhadapan langsung dengan penerima surat. Rekomendasi penulisan keempat penulisan di atas adalah sebagai berikut.

20* Atas perhatian dan kerja sama Anda, kami ucapkan terima kasih.

21* Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

22* Surat perintah ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

23* Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

4.9 Kesalahan Penulisan Salam Penutup

Kata-kata yang biasa digunakan sebagai salam penutup adalah *hormat kami*, *hormat saya*, *salam takzim*, dan *wassalam*. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan salam penutup yaitu (1) huruf awal salam penutup ditulis dengan huruf kapital, (2) bilamana salam penutup terdiri atas dua unsur, hanya huruf awal unsur yang pertama yang ditulis dengan huruf kapital, (3) penulisan salam penutup diikuti tanda koma (,).

Dalam naskah dinas pada instansi SKPD tidak ditemukan penggunaan salam penutup. Hal ini merupakan pelanggaran yang tidak akan menyebabkan komunikasi menjadi gagal jika suatu instansi tidak menuliskan salam penutup atas surat resmi yang dikeluarkan.

Akan tetapi, perlu diperhatikan bahwa pada salam penutup terdapat nama pengirim surat. Di dalam penulisan nama pengirim surat, telah ditemukan kesalahan penulisannya. Berikut contoh kesalahan tersebut.

KEPALA BAPPEDA KOTA TERNATE

ttd

SAID ASSAGAF, SH.MM

NIP. 19610413 199008 1 001

Kesalahan pemakaian huruf kapital pada nama pengirim seperti contoh di atas, yakni *SAID ASSAGAF, SH.MM*, huruf kapital seharusnya digunakan pada awal huruf. Nama pengirim tidak dibubuhkan garis bawah. Penulisan NIP ditulis tanpa tanda titik (.). Penulisan gelar harus menggunakan tanda titik. Berikut rekomendasi penulisan contoh di atas.

Kepala Bappeda Kota Ternate

ttd

Said Assagaf, S.H., M.M.

NIP 19610413 199008 1 001

4.10 Kesalahan Penulisan Tembusan

Bagian tembusan surat digunakan untuk menuliskan instansi mana yang mendapat tembusan surat. Letak bagian ini di margin sebelah kiri, lurus vertikal dengan bagian isi surat. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam bagian ini ialah sebagai berikut.

- (1) Huruf awal kata tembusan ditulis dengan huruf kapital.
- (2) Tanda titik dua (:) mengikuti kata tembusan jika tembusannya lebih dari satu.
- (3) Bentuk kepada Yth. tidak perlu dicantumkan.
- (4) Kata arsip atau pertinggal tidak perlu dicantumkan.
- (5) Di belakang nama yang ditembusi tidak perlu dibubuhkan ungkapan yang tidak berfungsi, misalnya sebagai laporan.
- (6) Jika yang ditembusi lebih dari satu, pengurutannya dimulai dari pejabat yang eselonnya lebih tinggi.

Berikut kesalahan penulisan tembusan.

24* Tembusan kepada yth :

1. Bapak Walikota Ternate
2. Kepala Satker PPLP Propinsi Maluku Utara

25* Tembusan: disampaikan kepada Yth:

1. Walikota Ternate
2. Kepala DPKAD Kota Ternate
3. Kepala Inspektorat Kota Ternate
4. Yang bersangkutan
5. Arsip

26* Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

- Yth. 1. Walikota Ternate
2. Kepala DPKAD Kota Ternate
3. Kepala Inspektorat Kota Ternate
4. Yang bersangkutan

Rekomendasi ketiga penulisan di atas sebagai berikut.

24. Tembusan:

1. Wali Kota Ternate
2. Kepala Satker PPLP Provinsi Maluku Utara

25. Tembusan:

1. Wali Kota Ternate
2. Kepala DPKAD Kota Ternate
3. Kepala Inspektorat Kota Ternate

26. Tembusan

1. Wali Kota Ternate
2. Kepala DPKAD Kota Ternate
3. Kepala Inspektorat Kota Ternate

5. Penutup

Bahasa dalam naskah dinas merupakan bahasa ragam tulis resmi yang dituntut memenuhi kaidah bahasa Indonesia, baik yang menyangkut ejaan, pemilihan kata, maupun tata bahasanya. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kaidah tersebut belum sepenuhnya dijalankan dengan benar. Dengan kata lain, masih ditemukan adanya kesalahan bahasa di

dalam penggunaan Bahasa Indonesia dalam naskah dinas.

Kesalahan tersebut terjadi bukan karena bahasa yang digunakan tetapi orang yang mempergunakan bahasa tersebut belum memahami dan mengaplikasikan bahasa Indonesia yang baku (baik dan benar). Artinya, menjadi suatu hal yang penting orang yang menyusun naskah dinas diharapkan memiliki kemampuan bahasa yang baik.

Daftar Pustaka

- Arifin, *et al.* 2009. *1001 Kesalahan Berbahasa*. Jakarta. Akademika Pressindo
- Peraturan Menteri Dalam Negeri. 2009. *Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah*. Jakarta
- Pusat Bahasa. 2000. *Pedoman Umum Ejaan Yang Disempurnakan*. Jakarta. Departemen Pendidikan Nasional
- Sabariyanto, Dirgo. 1998. *Bahasa Surat Dinas*. Yogyakarta. Mitra Gama Widya
- Setyawati, Nanik. 2010. *Analisis Kesalahan Bahasa Indonesia*. Surakarta. Yuma Pustaka
- Sugono, Dendy. 1997. *Berbahasa Indonesia dengan Benar*. Jakarta. Puspa Swara.
- Wijayanti, *et al.* 2013. *Bahasa Indonesia Penulisan dan Penyajian Karya Ilmiah*. Jakarta. Rajagrafindo Persada