



This work is licensed under

[a Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License.](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)

KESALAHAN EJAAN DALAM SURAT DINAS KELUAR DI KANTOR CAMAT SINGKAWANG BARAT PERIODE JULI-DESEMBER 2017

Iqbal Aidipta¹, Mardian², Heru Susanto³

STKIP Singkawang, Singkawang, Indonesia

iqbal88141@gmail.com¹, Mardian@gmail.com², anto.eru84@gmail.com³

Keywords :

Kesalahan ejaan, Struktur surat, Surat Dinas

ABSTRACT

Tujuan penelitian untuk mendeskripsikan kesalahan ejaan dalam surat dinas keluar di Kantor Camat Singkawang Barat. (1) Penulisan ejaan; (2) Penulisan struktur bentuk surat; (3) Penulisan singkatan; (4) Implementasi hasil penelitian dalam perencanaan pembelajaran di sekolah. Metode penelitian menggunakan metode deskriptif dengan bentuk penelitian kualitatif. Sumber data penelitian ini adalah Kantor Camat Singkawang Barat. Data dalam penelitian ini adalah surat dinas keluar. Teknik pengumpulan data penelitian ini adalah teknik catat, studi dokumenter, dan alat pengumpul data berupa sampel surat dinas keluar. Alat pengumpul data yang digunakan adalah kartu pencatat data. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan diperoleh bahwa (1) Terdapat 167 kesalahan ejaan meliputi 62 kesalahan pemakaian huruf, 40 kesalahan penulisan kata, dan 65 kesalahan pemakaian tanda baca; (2) terdapat 3 kesalahan bentuk surat meliputi tidak ada salam pembuka, tidak terdapat tembusan, dan struktur yang terbalik; (3) terdapat 113 kesalahan singkatan; (4) dan implementasi kesalahan dalam penulisan dapat diterapkan dikurikulum 2013 khususnya Kompetensi Dasar 3.14 menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar, serta Kompetensi Dasar 4.14 menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan terhadap rencana pelaksanaan pembelajaran bahasa Indonesia di sekola.

PENDAHULUAN

Bahasa Indonesia adalah bahasa nasional yang berfungsi sebagai bahasa negara dan bahasa persatuan. Dengan bahasa manusia dapat menyampaikan informasi atau berita, fakta, pendapat dan lain sebagainya. Bahasa adalah suatu sistem lambang bunyi bersifat arbiter yang digunakan oleh suatu masyarakat tutur untuk bekerja sama, berkomunikasi, dan mengidentifikasi diri. Menurut Tarigan (2013:1) Bahasa seseorang mencerminkan pemikirannya. Semakin terampil seseorang berbahasa, maka semakin cerah dan jelas pula pemikirannya. Terampil berbahasa berarti terampil menyimak,

berbicara, membaca, dan menulis. Dengan kata lain, seseorang yang terampil menggunakan bahasa berarti terampil secara lisan dan secara tulis.

Bahasa terdiri dari bahasa lisan dan bahasa tulis. Bahasa lisan adalah suatu bentuk komunikasi yang unik pada manusia yang menggunakan kata-kata yang terucap tersambung menjadi untaian frase dan kalimat yang dikelompokkan secara sintaksis. Kemudian bahasa tulis adalah bahasa yang digunakan oleh setiap manusia untuk menyampaikan pesan berupa tulisan di atas kertas. Tulisan yang dihasilkan berasal dari ide pokok atau pokok pikiran yang ada dalam pikirannya dan kemudian dituangkan ke atas kertas. Hal tersebut sesuai dengan apa yang dikatakan Chaer (2012:30) Kajian yang membahas tentang bahasa adalah linguistik hal itu di karenakan objek kajian dari linguistik adalah bahasa.

Dengan adanya ragam bahasa tulis, informasi yang ingin disampaikan melalui tulisan tersampaikan. Salah satunya tulisan yang dihasilkan adalah surat. Surat adalah salah satu media komunikasi dalam bentuk tulisan. Menurut Semi (2008 : 1) Surat adalah sarana untuk menyampaikan informasi secara tertulis dari pihak satu ke pihak yang lain. Informasi itu dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, sikap, dan lain-lain. Dengan kata lain, surat merupakan alat komunikasi yang berbentuk tulisan yang digunakan untuk berbagai keperluan. Surat yang memiliki informasi-informasi yang mengandung ejaan dan diksi yang baik adalah surat dinas. Surat dinas ialah alat komunikasi dengan bahasa tulis yang berkaitan dengan kepentingan tugas dan kegiatan instansi. Biasanya isi surat dinas berhubungan dengan pengelolaan administrasi. Surat dinas bersifat resmi karena surat dinas merupakan sarana komunikasi formal untuk kedinasan. Surat dapat menyampaikan informasi secara lengkap, singkat, jelas dan teratur. Informasi dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, perintah, dan keterangan. Informasi dalam surat diperlukan sebagai media komunikasi dan interaksi.

Seperti yang di sampaikan oleh Suprpto (2014:3) surat dinas adalah surat yang ditulis untuk kepentingan atau menyangkut masalah lembaga, organisasi, instansi, dan sebagainya. Hal ini sejalan dengan Semi (2008:14) yang menjelaskan tentang pengertian surat dinas yaitu Surat dinas adalah surat yang menyangkut kedinasan yang dikeluarkan oleh lembaga resmi seperti jawatan, kantor, organisasi, dan dikirimkan kepada siapa saja, baik perorangan maupun kantor, organisasi, atau juwatan lainnya.

Bentuk surat merupakan bagian-bagian penting dari surat yang tidak boleh terulupakan. Menurut Triyatna (2014:7) menyatakan bahawa “Bentuk surat adalah pola atau sistematika surat yang ditentukan oleh tata letak (layout) bagian-bagian surat. Penempatan bagian-bagian surat pada posisi tertentu akan membentuk model (style) tertentu.

Menulis surat dinas memang tidak mudah dilakukan. Hal ini terbukti karena masih ditemukan penulisan surat dinas yang tidak sesuai dengan kaidah yang berlaku. Dilihat dari segi bahasa begitu banyak kesalahan yang terdapat dalam penulisan surat resmi tersebut. Misalnya, kesalahan penggunaan ejaan, kata, dan kalimat dalam tulisan merupakan salah satu wujud ketidaktaatan terhadap kaidah-kaidah bahasa. Kerapian atau keteraturan susunan kalimat dapat mewakili pola berpikir penulisnya. Tulisan yang jelas dan terarah merupakan perwujudan dan berpikir logis. Oleh karena itu, susunan kalimat harus singkat, cermat, tepat, menggunakan kosa kata, dan ejaan yang tepat agar mudah dipahami orang lain.

Kantor Camat Singkawang merupakan lembaga resmi dan menggunakan ragam bahasa resmi juga. Hal tersebut membuat peneliti tertarik untuk menjadikan Kantor Camat Singkawang Barat sebagai sumber dalam penelitian. Alasan peneliti membuat penelitian kesalahan ejaan dalam surat dinas keluar di Kantor Camat Singkawang Barat karena memang layak untuk dilakukan adalah sebagai berikut, setelah peneliti melakukan survei pada surat dinas keluar Kantor Camat Singkawang Barat masih banyak ditemukan kesalahan bahasa dan tidak mengikuti aturan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) baik dalam bentuk ejaan, struktur bentuk, maupun penulisan singkatan. Setelah peneliti menemukan masalah tersebut, peneliti menjadi tertarik untuk melakukan sebuah penelitian tentang kebahasaan yang digunakan pada surat dinas keluar di Kantor Camat Singkawang Barat ini

dengan tujuan untuk mendeskripsikan penggunaan bahasa pada surat dinas keluar di Kantor Camat Singkawang Barat dan sebagai bahan pembelajaran bersama kedepannya agar tidak terjadi kesalahan yang sama dalam melakukan sebuah penulisan.

Penelitian mengenai analisis kesalahan ejaan dalam surat dinas keluar pernah diteliti oleh Melianti tahun (2016) yang berjudul “*Analisis Kesalahan Bahasa Surat Dinas Keluar Kantor Kepala Desa Ladan Kecamatan Palmatak Kabupaten Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau*”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penggunaan kata, kalimat, dan paragraf dalam penulisan surat dinas keluar Kantor Kepala Desa Ladan Kecamatan Palmatak Kabupaten Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif jenis analisis dokumen secara bertahap yaitu mengumpulkan data berupa surat dinas keluar sebagai objek penelitian. Surat tersebut diberi nomor dan diambil secara acak kemudian mencatat hal-hal yang menjadi permasalahan dan diklasifikasikan menggunakan tabel. Objek penelitian dalam penelitian ini adalah surat dinas keluar Kantor Kepala Desa Ladan Kecamatan Palmatak Kabupaten Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau 2014 secara acak. Untuk kemudian dianalisis penggunaan kata, kalimat dan paragraf dengan berpedoman tata bahasa Indonesia yang benar.

Penelitian selanjutnya yaitu penelitian Neneng Suryani (2012) yang berjudul “*Penggunaan Bahasa Indonesia Dalam Surat Keluar di Kantor Kecamatan Pengkadan Kapuas Hulu Tahun 2012*”. Masalah dalam penelitian adalah penggunaan bahasa Indonesia yang biak dan benar menggunakan ejaan, diksi, kalimat efektif dan paragraf dalam suatu surat. Metode yang digunakan adalah metode deskriptif. Berdasarkan hasilnya, disimpulkan bahwa penggunaan bahasa Indonesia dalam surat keluar di Kantor Kecamatan Pengkadan Kapuas Hulu Tahun 2012 terdapat 25 kesalahan penggunaan huruf capital, 1 kesalahan huruf miring, 1 kesalahan gabungan kata, 5 kesalahan penggunaan kata depan, 8 kesalahan penggunaan tanda titik, 4 kesalahan penggunaan kata titik dua, 4 kesalahan ketepatan diksi, 5 kesalahan kebenaran diksi, 10 kesalahan kesesuaian ketepatan diksi, 8 kesalahan penggunaan kalimat, 11 kesalahan penggunaan paragraf.

Berdasarkan hasil dari beberapa penelitian di atas, banyaknya ditemukan kesalahan penulisan pada bagian ejaan, diksi, dan kalimat yang terdapat pada surat dinas. Hal tersebut dan beberapa hal yang disebutkan sebelumnya, membuat penulis tertarik untuk melakukan penelitian pada ejaan, penulisan singkatan, dan struktur surat dengan penelitian yang berjudul “*Kesalahan Ejaan dalam Surat Dinas Keluar Di Kantor Camat Singkawang Barat*”.

Jika dihubungkan dengan pembelajaran di sekolah, penelitian ini dapat diimplementasikan dalam rencana pembelajaran pada kompetensi dasar 3.14 Menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar pada pembelajaran SMP kelas VII. Yakni mengidentifikasi unsur-unsur dalam surat (resmi) dan sistematika surat dinas keluar, mendiskusikan karakteristik bahasa dan urutan surat pribadi dan dinas.

METODE

Metode penelitian adalah suatu tata cara atau petunjuk bagaimana suatu penelitian akan dilaksanakan. Dengan metode yang tepat suatu penelitian akan memperoleh hasil yang maksimal. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode deskriptif. Metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, atau pun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif adalah untuk membuat deskripsi, gambaran, atau lukisan sistematis, faktual dan akurat, mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antara fenomena yang diselidiki (Nazir, 2011:54). Metode deskriptif dalam penelitian ini digunakan untuk memberikan gambaran atau deskripsi yang jelas sehingga peneliti dapat memberikan data atau fakta mengenai hasil analisis kesalahan ejaan dalam surat dinas keluar di Kantor Camat Singkawang Barat periode Juli-Desember 2017.

Bentuk penelitian merupakan suatu kesatuan yang saling terhubung yang membentuk sebuah penelitian. Dalam penelitian ini penulis menggunakan bentuk penelitian kualitatif. Metode penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain. Secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah (Moleong, 2012:6).

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data (Sugiyono, 2014:62). Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik catat, studi dokumenter dan pengumpulan data berupa sampel surat dinas yang di keluarkan pada Kantor Camat Singkawang Barat. Dokumen sudah lama digunakan dalam penelitian sebagai sumber data, karena dalam banyak hal dokumen sebagai sumber data dimanfaatkan untuk menguji, menafsirkan, bahkan untuk meramalkan (Moleong, 2017:217). Dokumen bisa merupakan rekaman atau dokumen tertulis, seperti arsip data base, surat-menyurat, rekaman gambar, dan benda-benda peninggalan yang berkaitan dengan suatu peristiwa.

Selain teknik dokumenter, dalam penelitian ini juga menggunakan teknik catat. Menurut Moleong (2017:217) catatan adalah berupa coretan seperlunya yang sangat dipersingkat, berisi kata-kata kunci, frasa, pokok-pokok isi pembicara atau pengamatan, mungkin gambar, sketsa, sosiogram, diagram, dan lain-lainya. Teknik catat yaitu cara yang dilakukan peneliti untuk mencatat data-data yang ada hubungannya dengan masalah peneliti, kemudian diseleksi, diatur, selanjutnya diklasifikasikan.

Alat pengumpul data yang digunakan dalam penelitian ini adalah peneliti sebagai instrumen kunci dan kartu data. Peneliti sebagai instrumen kunci berkedudukan sebagai perencana, pelaksana, penganalisis, dan penafsir data penelitian. Alat pengumpulan data dalam penelitian ini adalah kartu pencatat kesalahan ejaan, kalimat dan penulisan kata dalam Surat Dinas. Dalam pengumpulan data, peneliti menggunakan alat tulis. Cara penulis mengumpulkan data adalah berupa surat dinas. Setelah itu penulis menganalisis kesalahan yang terdapat dalam surat dinas.

Teknik analisis data adalah cara penulis dalam mengolah atau menganalisis data. Teknik yang digunakan adalah dengan cara mencocokkan antara teori dengan pemakaian bahasa yang digunakan penulis dalam surat dinas. Langkah-langkah yang dilakukan penulis dalam menganalisis data, sebagai berikut.

1. Mengurutkan surat dinas berdasarkan jenis/penggolongan surat yang di keluarkan Kantor Camat Singkawang Barat Periode Juli-Desember 2017.
2. Pemeriksaan data dengan cara membaca terlebih dahulu surat dinas tersebut dengan membaca cermat dan menandai setiap kesalahan baik ejaan, struktur bentuk, dan penulisan singkatan dalam surat dinas yang di keluarkan Kantor Camat Singkawang Barat periode Juli-Desember 2017.
3. Mengklasifikasikan kesalahan penggunaan ejaan, struktur bentuk, dan penulisan singkatan dalam surat dinas keluar di Kantor Camat Singkawang Barat periode Juli-Desember 2017.
4. Menganalisis kesalahan penggunaan ejaan, struktur bentuk, dan penulisan singkatan dalam surat dinas keluar di Kantor Camat Singkawang Barat periode Juli-Desember 2017.
5. Menyimpulkan hasil kesalahan ejaan, struktur bentuk, dan penulisan singkatan dalam surat dinas di Kantor Camat Singkawang Barat periode Juli-Desember 2017.

Keabsahan data berfungsi untuk menguji kesahihan (validitas) dan keandalan (reabilitas) data yang diperoleh dilakukan dengan tiga cara.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian yang akan disajikan oleh penulis berupa analisis kesalahan berbahasa yang mencakup tentang ejaan, struktur bentuk dan singkatan. Berdasarkan dari hasil penelitian yang dilakukan tentang penggunaan bahasa Indonesia pada surat keluar di kantor camat Singkawang Barat,

penulis menemukan sebanyak 282 data kesalahan dalam penggunaan bahasa. Hasil analisis tersebut berdasarkan penggunaan bahasa yang terbagi dari penggunaan ejaan, struktur bentuk, dan singkatan dalam penulisan surat keluar di kantor camat Singkawang Barat yang akan diuraikan sebagai berikut: Penggunaan ejaan sebanyak 282 data yang meliputi 62 kesalahan pemakaian huruf, 40 kesalahan penulisan kata, 67 kesalahan pemakaian tanda baca, dan 113 penulisan singkatan.

1. Kesalahan Ejaan

a. Kesalahan Pemakaian Huruf

- 1) ***Apabila dalam pelaksanaannya Rekomendasi ini disalah gunakan dan tidak sesuai dengan yang sebenarnya*** (Surat Keluar 1).

Penjelasan:

Terdapat kesalahan pada kata “Rekomendasi” seharusnya “rekomendasi”. Kesalahan tersebut tergolong dalam kesalahan pemakaian huruf. Kata “Rekomendasi” terdapat di tengah-tengah kalimat dan tidak termasuk dalam kata yang harus ditulis menggunakan huruf kapital, kecuali kata tersebut terdapat pada awal kalimat ataupun setelah tanda titik. Berdasarkan data tersebut, kesalahan ini termasuk kesalahan pemakaian huruf kapital. Jadi, seharusnya ditulis “Apabila dalam pelaksanaannya rekomendasi ini disalah gunakan dan tidak sesuai dengan yang sebenarnya”.

- 2) ***Walikota Singkawang (sebagai Laporan)*** (Surat Keluar 6).

Penjelasan:

Terdapat kesalahan pada kata “Laporan” seharusnya “laporan”. Kesalahan tersebut tergolong dalam kesalahan pemakaian huruf. Kata “Laporan” tidak termasuk dalam kata yang harus ditulis menggunakan huruf kapital, kecuali kata tersebut terdapat pada awal kalimat ataupun setelah tanda titik dan penulisan harus sesuai dengan kata sebelumnya. Berdasarkan data tersebut, kesalahan ini termasuk kesalahan pemakaian huruf kapital. Jadi, seharusnya ditulis “Walikota Singkawang (sebagai laporan)”.

b. Kesalahan Penulisan Kata

- 1) ***Untuk mengajukan permohonan Ijin operasional Taman Kanak-kanak Pelita Kasih*** (Surat Keluar 1).

Penjelasan:

Terdapat kesalahan penulisan kata “Ijin operasional” seharusnya “izin Operasional”. Kesalahan tersebut termasuk dalam kesalahan penulisan. Dalam penulisan surat dinas harus menggunakan kata baku. kata baku adalah kata yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Berdasarkan data di atas kesalahan tersebut termasuk dalam kesalahan penulisan kata baku. Jadi, seharusnya ditulis “Untuk mengajukan permohonan izin Operasional Taman Kanak-kanak Pelita Kasih”.

- 2) ***atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.*** (Surat keluar 2).

Penjelasan:

Terdapat kesalahan pada kata “perhatiannya” seharusnya “perhatiannya”. Kesalahan tersebut tergolong dalam kesalahan penulisan kata. Kesalahan penulisan pada kata “perhatiannya” termasuk kesalahan kata dasar. Kata dasar harus ditulis sebagai satu kesatuan. Jadi, seharusnya ditulis “atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih”.

c. Kesalahan Pemakaian Tanda Baca

- 1) ***Kota Singkawang , dengan ketentuan*** (Surat Keluar 1).

Penjelasan:

Terdapat kesalahan pemakaian tanda baca “ Kota Singkawang , dengan ketentuan” seharusnya “Kota Singkawang, dengan ketentuan”. Kesalahan tersebut tergolong dalam kesalahan pemakaian tanda baca. Dalam penulisan tidak boleh ada spasi sebelum tanda koma (.). Berdasarkan data tersebut kesalahan ini termasuk kesalahan pemakaian tanda baca yaitu tanda koma (.). Jadi, seharusnya ditulis “Kota Singkawang, dengan ketentuan”.

- 2) **Di- SINGKAWANG** (Surat Keluar 5)
Penjelasan:
Terdapat kesalahan pada tanda baca “ Di- Singkawang” seharusnya “di Singkawang”. Kesalahan tersebut tergolong dalam kesalahan pemakaian tanda baca. Pada penulisan kata “Di- Singkawang” menggunakan tanda baca hubung (-) seharusnya tidak perlu menggunakan tanda baca dan kata “Di” seharusnya ditulis huruf kecil “di”. Jadi, penulisan yang benar adalah “di Singkawang” dan menggunakan spasi.
2. Struktur Bentuk Surat
 - 1) **Bentuk surat berjudul (tanpa subjudul)** (Surat Keluar 1).
Penjelasan:
Surat Keluar 1 menggunakan bentuk surat berjudul (tanpa subjudul) karena judul dan nomor terletak di tengah surat dan tidak ada subjudul. Adapun kesalahan pada surat ini karena tidak terdapat salam pembuka, lampiran, tembusan dan jabatan penanda tangan terletak di bawah organisasi yang mengeluarkan surat, seharusnya jabatan penanda tangan harus berada di bawah nama penanda tangan.
 - 2) **Bentuk resmi Indonesia lama (Official Style)** (Surat Keluar 2).
Penjelasan:
Surat Keluar 2 menggunakan bentuk surat resmi Indonesia lama (*Official Style*) karena nomor surat, lampiran, hal/perihal terletak di kiri atas surat, sedangkan tanggal dan alamat tujuan terletak di kanan atas surat. Adapun kesalahan dari surat ini karena tidak ada salam pembuka dan tembusan di dalam surat.
3. Kesalahan Singkatan
 - 1) **Nip. 19630930 198602 1 003** (Surat Keluar 1).
Penjelasan:
Terdapat kesalahan pada singkatan “Nip.” seharusnya “NIP”. Kesalahan tersebut tergolong dalam bentuk kesalahan singkatan yaitu singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik. Karena dalam penulisan singkatan nomor induk pegawai harus terdiri dari tiga huruf kapital dan tidak ada tanda titik disetiap unsurnya. Jadi, penulisan nomor induk pegawai yang benar adalah “NIP”.
 - 2) **An. Camat Singkawang Barat** (Surat Keluar 3).
Penjelasan:
Terdapat kesalahan pada singkatan “An.” seharusnya “a.n.”. Kesalahan tersebut tergolong dalam bentuk kesalahan singkatan yaitu singkatan yang terdiri atas dua huruf, yang biasa digunakan dalam surat-menyurat diikuti dengan tanda titik. Dalam penulisan singkatan atas nama harus ada tanda titik di setiap unsurnya. Jadi, penulisan atas nama yang benar adalah “a.n.”.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan dari rumusan masalah dan tujuan dari penelitian yang telah disampaikan pada bagian pembahasan yang sudah dijelaskan pada bab-bab sebelumnya dapat diambil kesimpulan sebagai berikut.

Penggunaan ejaan yang terdapat pada surat dinas keluar di Kantor Camat Singkawang Barat sebanyak 169 kesalahan. Kesalah ejaan meliputi 62 kesalahan pemakaian huruf, 40 kesalahan penulisan kata, dan 67 kesalahan pemakaian tanda baca. Kesalahan tersebut berdasarkan hasil dari penelitian 38 surat dinas keluar di Kantor Camat Singkawang Barat.

Bentuk surat yang terdapat pada surat dinas keluar di Kantor Camat Singkawang Barat menggunakan bentuk resmi Indonesia lama (*Official Style*) sebanyak 23 surat, bentuk surat berjudul (tanpa subjudul) sebanyak 12 surat, dan bentuk surat berjudul (dengan subjudul) sebanyak 3 surat. Bentuk surat tersebut berdasar hasil dari penelitian 38 surat dinas keluar di Kantor Camat Singkawang Barat.

Penggunaan singkatan yang terdapat pada surat dinas keluar di Kantor Camat Singkawang Barat sebanyak 113 kesalahan. Kesalahan tersebut berdasarkan hasil dari penelitian 38 surat dinas keluar di Kantor Camat Singkawang Barat.

Implementasi pembelajaran *pertama* ditinjau dari kurikulum. Kurikulum yang digunakan adalah Kurikulum 2013 (K13). Menggunakan Kurikulum 2013 karena di sekolah tersebut sudah menggunakan Kurikulum 2013. Kurikulum 2013 merupakan Kurikulum yang mengutamakan keaktifan dan kekreatifan siswa. *Kedua* ditinjau dari segi tujuan pembelajaran bahasa. Tujuan yang digunakan penulis untuk memberikan arahan terhadap rumusan kompetensi dasar yang lebih dikhususkan. *Ketiga*, dilihat dari segi pemilihan bahan ajar yang harus disesuaikan dengan Kurikulum dan kompetensi dasar. *Keempat*, dilihat dari segi keterbacaan agar dapat dibaca dan lebih dipahami oleh peserta didik. *Kelima*, dilihat dari model pembelajaran penulis menggunakan model *Problem Based Learning*. *Keenam*, dilihat dari segi media pembelajaran penulis menggunakan media LKS dan lembaran contoh surat. *Ketujuh*, dilihat dari segi evaluasi, keberhasilan peserta didik dalam pembelajaran dapat diukur dari penilaian berbentuk tes yang disesuaikan dengan materi yang telah disampaikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Chaer, Abdul. 2012. *Linguistik Umum*. Yogyakarta: Renipka Cipta.
- Kusumaningsih, Dewi., dkk. 2013. *Terampil Berbahasa Indonesia*. Yogyakarta: C.V ANDI OFFSET.
- Majid, Abdul. 2011. *Perencanaan Pembelajaran*. Bandung: PT Remaja Rosda Karya.
- Mahsun. 2013. *Media Penelitian Bahasa*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Melianti. 2016. *Analisis Kesalahan Berbahasa Surat Dinas Keluar Kantor Kepala Desa Landan Kecamatan Palmatak Kabupaten Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau*. FKIP. Universitas Maritim Raja Ali Haji Tanjung Pinang. <http://jurnal.umrah.ac.id/?p=6196>. Diakses pada tanggal 18 Juli 2018.
- Moleong, Lexy. J. 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif (Edisi Revisi)*. Bandung: Genesindo.
- Rachmawati, Desi. 2018. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jogjakarta: Andalima Books.
- Semi, Atar. 2008. *Terampil Menulis Surat*. Bandung: Titian Ilmu.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif DAN R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suprpto. 2014. *Penuntun Praktis Surat Menyurat Dinas Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Suryani, Neneng. 2012. *Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Keluar di Kantor Kecamatan Pengkadan Kapuas Hulu*. Jurnal FKIP Universitas Tanjungpura. <http://jurnal.untan.ac.id>. Diakses pada tanggal 18 Juli 2018.
- Tarigan, Henry Guntur. 2008. *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- Tarigan, Henry Guntur. 2011. *Pengajaran Analisis Kesalahan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- Triyatna, Slamet. 2014. *Korespodensi Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi*. Kebumen: Mediaterra.