

**PENGGUNAAN BAHASA BAKU DAN TIDAK BAKU PADA SURAT
DINAS DI KANTOR DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GOWA**



SKRIPSI

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana
Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Muhammadiyah Makassar*

ST. AISYAH HAJRAH SORAYA

1053 375 5614

**JURUSAN PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

2018

MOTO DAN PERSEMBAHAN

“Apabila anda berbuat kebaikan kepada orang lain, maka anda telah berbuat baik terhadap diri sendiri.”

(Benyamin Franklin)

Dengan segala puja dan puji syukur kepada Tuhan yang Maha Esa dan atas dukungan serta do'a dari orang-orang tercinta, akhirnya skripsi ini dapat dirampungkan dengan baik dan tepat pada waktunya. Oleh karena itu, dengan rasa bangga dan bahagia saya khaturkan rasa syukur dan terimakasih saya kepada:

Tuhan Yang Maha Esa, karena hanya atas izin dan karuniaNya maka skripsi ini dapat dibuat dan selesai pada waktunya. Puji syukur yang tak terhingga pada Tuhan penguasa alam yang meridhoi dan mengabulkan segala do'a.

Bapak dan Ibu saya, yang telah memberikan dukungan moril maupun materi serta do'a yang tiada henti untuk kesuksesan saya, karena tiada kata seindah lantunan do'a dan tiada do'a yang paling khusuk selain do'a yang terucap dari orang tua. Ucapan terimakasih saja takkan pernah cukup untuk membalas kebaian orang tua, karena itu terimalah persembahan bakti dan cinta ku untuk kalian bapak ibuku.

Bapak dan Ibu dosen pembimbing, penguji dan pengajar, yang selama ini telah tulus dan ikhlas meluangkan waktunya untuk menuntun dan mengarahkan saya, memberikan bimbingan dan pelajaran yang tiada ternilai harganya, agar saya

menjadi lebih baik. Terimakasih banyak bapak dan ibu dosen, jasa kalian akan selalu terpatri di hati.

Saudara saya Agung Permana, Karina Putri Maharani, dan Muh.Alfian. yang senantiasa memberikan dukungan, semangat, senyum, dan do'anya untuk keberhasilan ini, cinta dan kasih sayang kalian memberikan kobaran semangat yang menggebuh, terimakasih dan sayang ku untuk kalian.

Sahabat saya Rempong dan teman-teman yang tersayang, yang tidak bias saya sebutkan namanya satu persatu. Terimakasih untuk canda tawa, tangis, dan perjuangan yang kita lewati bersama dan terimakasih untuk kenangan manis yang telah mengukir selama ini. Dengan perjuangan dan kebersamaan, tanpa semangat, dukungan dan bantuan kalian semua tak akan mungkin aku sampai disini. Sekali lagi terimakasih banyak sahabat ku Rempong dan teman-teman seperjuanganku. Buat sahabat SMA saya tersayang, makasih selama ini sudah memberikan dukungan dan doa buat saya.

Buat sepupu saya yang tersayang dan tercinta St. Aulia Ramadhani dan keponakan ku Jaja penner, terimakasih selama ini kalian telah meminjamkan laptopnya. Tanpa kalian, skripsi saya tidak akan selesai.

ABSTRAK

St. Aisyah Hajrah Soraya. 2018. Penggunaan Bahasa Baku Pada Surat Dinas di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa. Skripsi. Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh Andi Sukri Syamsuri dan Andi Syamsul Alam.

Tujuan penelitian ini yaitu mengetahui kesalahan berbahasa dalam surat dinas yang berada di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa, meliputi ejaan, pembentukan kata, dan struktur kalimat.

Penelitian ini menggunakan analisis deskriptif dengan cara menganalisis kesalahan bahasa dalam surat dinas. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik dokumentasi berupa surat dinas. Teknik analisis data dalam penelitian ini ialah analisis teks. Sumber data dalam penelitian ini adalah arsip surat dinas edisi Maret dan April 2018.

Hasil penelitian ini mencakup deskriptif penggunaan bahasa Indonesia pada surat dinas di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa. Setelah data dianalisis ditemukan beberapa kesalahan, di antaranya penggunaan ejaan, pilihan kata dan kalimat efektif.

Berdasarkan hasil analisis data, diketahui kesalahan yang paling dominan yaitu mencantumkan kata “kepada” dan tidak mencantumkan inisial. Kesalahan pada bahasa surat relative banyak, yang dominan adalah menggunakan “di” sebagai imbuhan, tidak dapat membedakan “di” sebagai kata imbuhan dan “di” sebagai kata depan, ungkapan yang berbelit-belit, dan masih banyak penggunaan kata yang rancu.

Kata kunci: *surat dinas, ejaan, pembentukan kata, dan struktur kalimat.*

KATA PENGANTAR



Puji syukur kehadirat Allah SWT yang senantiasa memberikan taufiq, hidayah serta inayah-Nya. Sholawat dan salam semoga dilimpahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW. keluarganya, sahabat-sahabatnya, dan pengikut-pengikutnya yang senantiasa setia mengikuti dan menegakkan syariatNya, amin ya rabbal alamin.

Alhamdulillah, atas izin dan pertolongan-Nya peneliti dapat menyelesaikan skripsi berjudul “Penggunaan Bahasa Baku dan Tidak Baku Pada Surat Dinas Di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa” ini dengan baik.

Dengan selesainya penyusunan skripsi ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada: Dr. H. Andi Sukri Syamsuri, M.Hum selaku dosen pembimbing I, Andi Syamsul Alam, S.Pd., M.Pd selaku dosen pembimbing II, Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE., MM, Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar. Erwin Akib, M. Pd. PhD, Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar. Dr. Munirah, M. Pd, Ketua jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar. Serta seluruh Dosen dan Staf pegawai dalam lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar.

Penulis menyadari bahwa dalam skripsi ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Untuk itu, demi kesempurnaan, kritik dan saran yang bersifat membangun. Penulis juga berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan memberikan wacana bagi dunia pendidikan Indonesia. Amin.

Makassar, Juni 2018

St. Aisyah Hajrah Soraya

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMBUNG	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
SURAT PERNYATAAN.....	iv
SURAT PERJANJIAN	v
MOTO DAN PERSEMBAHAN.....	vi
ABSTRAK	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian.....	4
D. Manfaat Penelitian.....	4
BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PIKIR	
A. Kajian Pustaka.....	6
1. Penelitian Yang Relevan	6
2. Bahasa	8
3. Bahasa Baku	11
4. Surat	19
B. Kerangka Pikir	37

BAB III METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian.....	39
B. Definisi Operasional Variabel	39
C. Data dan Sumber Data	40
D. Teknik Pengumpulan Data.....	40
E. Teknik Analisis Data	41

BAB IV PENYAJIAN DATA DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian	42
B. Pembahasan	58

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan	61
B. Saran.....	62

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menulis merupakan suatu proses pemikiran yang dimulai dengan pemikiran tentang gagasan yang akan disampaikan, menulis merupakan bentuk komunikasi yang berbeda dengan bercakap-cakap; dalam tulisan tidak terdapat intonasi, ekspresi wajah, gerak fisik, serta yang tidak menyertai percakapan. Menulis merupakan bentuk komunikasi yang perlu dilengkapi dengan tanda-tanda penjelas, aturan, ejaan serta tanda baca, dan menulis merupakan bentuk komunikasi untuk menyampaikan gagasan kepada khalayak yang dibatasi oleh jarak, tempat dan waktu.

Suatu tulisan dapat dikatakan jelas apabila pembaca dapat membacanya dan memahami maknanya. Disamping itu, tulisan yang jelas harus sederhana tidak boleh menyulitkan pembaca, memiliki makna sebenarnya dan memberikan pokok masalah serta tujuan yang ingin disampaikan. Oleh sebab itu, untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan maka para penulis surat hendaknya menyusun sesuai aturan penulisan yang berlaku dan mengetahui Ejaan Bahasa Indonesia (EBI) serta kaidah yang baik dan benar.

Bahasa adalah suatu sistem bunyi ujar yang dipergunakan manusia untuk berkomunikasi. Bahasa terdiri dari dua objek kajian, yaitu bahasa dalam bentuk lisan maupun dalam bentuk tulisan. Bahasa lisan, yaitu bahasa dalam bentuk bunyi ujaran sedangkan bahasa tulisan merupakan bahasa yang penyampaianya digunakan secara tertulis.

Maka dari itu bahasa memiliki peranan yang sangat penting dalam kehidupan manusia. Pentingnya suatu bahasa hampir mencakup segala bidang kehidupan manusia. Segala sesuatu yang dirasakan, dialami, dihayati, dan dipikirkan oleh seseorang hanya akan diketahui orang lain jika telah diungkapkan dengan bahasa. Melalui bahasa, manusia berkomunikasi untuk berbagai keperluan dalam kehidupannya, baik secara lisan maupun tulis dan secara langsung maupun tidak langsung serta secara resmi maupun tidak resmi.

Dalam masyarakat akademis, pemakaian bahasa tulis lebih sering ditampilkan dalam bentuk wacana tulis misalnya makalah, surat, pengumuman, dan lain-lain. Informasi yang ingin disampaikan dan disebarakan tidak selamanya dapat dituturkan secara langsung oleh seseorang kepada orang lain. Untuk itu, kemampuan menyampaikan informasi secara tepat dengan bahasa yang benar perlu dilakukan. Hal ini dimaksudkan agar pesan yang disampaikan dapat dipahami dengan baik sebagaimana yang diharapkan.

Bahasa baku adalah ragam bahasa Indonesia yang digunakan dalam situasi formal atau resmi. Secara tertulis, bahasa baku itu dipakai dalam surat menyurat dinas, lamaran pekerjaan, karangan ilmiah, buku pelajaran, undang-

undang, peraturan-peraturan, rapat-rapat dinas, pidato kenegaraan dan sebagainya. Di luar keperluan tersebut boleh menggunakan bahasa non baku. Bahasa baku haruslah memiliki sifat kemantapan itu haruslah cukup terbuka untuk perubahan yang bersistem di bidang kosakata, peristilaan, dan perkembangan berbagai ragam dan gaya di bidang kalimat dan makna.

Berbagai factor membuat manusia sulit melakukan komunikasi secara langsung (lisan), seperti jarak, kesibukan, dan waktu. Oleh karena itu, komunikasi bisa dilakukan secara tidak langsung (tertulis). Salah satu media berkomunikasi dalam bentuk tulisan yang dipergunakan dalam berkomunikasi adalah surat. Surat pada dasarnya dipandang sebagai salah satu jenis sarana berkomunikasi yang sangat penting peranannya, baik secara resmi maupun tidak resmi.

Surat dinas adalah surat yang berisi masalah kedinasan atau bisnis tertentu yang bersifat resmi. Pembuatan surat dinas harus memperhatikan kaidah penulisan surat resmi, seperti kaidah tata bahasa dan ejaan yang benar. Oleh karena itu, sebelum menulis surat penulis harus mempertimbangkan dengan baik susunan kalimat, pilihan kata atau diksi, dan ejaan serta pemakaian tanda baca yang dapat memperjelas maksud surat. Selain itu, penulis surat juga harus menghindari pemakaian kata yang kurang tepat dan memperhatikan pedoman penulisan surat. Kesalahpahaman atau salah pengertian dalam berkomunikasi melalui surat dapat dihindari dengan menulis pesan secara jelas serta diungkapkan dengan benar. Penggunaan bahasa yang

tepat dan benar dapat membantu penerima surat memahami maksud dari pengirim surat, serta memiliki pengertian yang sama.

Sehubungan dengan penjelasan diatas, maka penulis merasa tertarik untuk menganalisisnya dalam bentuk penulisan skripsi dengan judul “Penggunaan Bahasa Baku dan Tidak Baku Pada Surat Dinas Di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa bulan Maret-April 2018”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimanakah penggunaan penulisan bahasa baku dan tidak baku pada surat dinas pada kantor dinas pendidikan kabupaten Gowa Edisi bulan Maret-April 2018?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian masalah diatas, tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui kesalahan penulisan bahasa baku dan tidak baku pada surat dinas di kantor dinas pendidikan kabupaten Gowa bulan Maret-April 2018.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini dapat dipilah dalam dua segi yaitu manfaat teoretis dan manfaat praktis. Dari segi teoretis, 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.

Adapun manfaat yang diharapkan oleh penulis dari pelaksanaan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoretis

- a. Menambah wawasan dan pengetahuan penulis mengenai masalah yang diteliti.
- b. Sebagai latihan dan pengalaman dalam mempraktikkan teori yang diterima di bangku kuliah.

2. Manfaat Praktik

- a. Bagi guru atau pendidik hendaknya memberikan arahan bagi peserta didiknya mengenai penulisan surat, terutama penggunaan bahasa baku dan tidak baku.
- b. Bagi pemerintah (dinas pendidikan kecamatan Sombaopu kabupaten gowa) hendaknya dalam menulis surat harus diteliti dengan baik sebelum surat itu dikirim kepada yang bersangkutan, terutama penggunaan bahasa baku dan tidak baku.
- c. Bagi masyarakat dalam penulisan surat harus sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia terutama pada penggunaan bahasa baku dan tidak baku pada surat.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PIKIR

A. Kajian Pustaka

1. Penelitian yang Relevan

Keberhasilan sebuah penelitian bergantung pada teori yang mendasarinya. Teori merupakan landasan dari sebuah penelitian. Suatu penelitian yang berkaitan dengan kajian pustaka yang mempunyai koherensi dengan masalah yang dibahas. Di dalam usaha menunjang pelaksanaan dan penggarapan proposal ini, perlu mempelajari pustaka yang ada kaitannya dengan penelitian ini.

Penelitian ini relevan dengan penelitian yang pernah dilakukan oleh Irmawati Arifuddin, 2010. Tentang “Analisis Penggunaan Bahasa Indonesia Baku Pada Soal Ulangan Semester Genap Kelas VIII Mata Pelajaran Bahasa Indonesia SMP Negeri 1 Pangkajene Kabupaten Pangkep. Skripsi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar ”

Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan tentang analisis penggunaan bahasa Indonesia baku pada penulisan soal ulangan semester bahasa Indonesia SMP Negeri 1 Pangkajene Kabupaten Pangkep.

Penelitian ini relevan dengan penelitian yang pernah dilakukan oleh Ummu Kalsum R, 2014. Tentang “Analisis Kesalahan Berbahasa dalam

Makalah Mahasiswa Semester VI A” Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan kesalahan berbahasa, khususnya dalam kajian morfologi mahasiswa semester VI A Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Unismuh Makassar 2014. Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhammadiyah Makassar.

Penelitian ini relevan dengan penelitian yang pernah dilakukan oleh Muhammad Subhan, 2016. Tentang “Analisis Kesalahan Penulisan Dalam Surat Kabar Tribun Timur?”. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan kebakuan bahasa dalam penulisan ejaan, diksi (pilihan kata), dan struktur kalimat dalam surat kabar Tribun Timur.

Adapun perbedaan dan persamaan dari ketiga penelitian relevan diatas, persamaannya yaitu sama-sama menganalisis kesalahan berbahasa sedangkan perbedaannya dari segi objek penelitiannya. Berbeda dengan yang akan peneliti kaji yakni menganalisis penggunaan bahasa baku pada surat dinas pada kantor dinas pendidikan nasional kabupaten Gowa edisi Maret-April 2018.

2. Bahasa

a. Pengertian Bahasa

Telah disebutkan bahwa manusia itu senantiasa menggunakan bahasa, baik secara lisan maupun tertulis. Oleh karena itu, bahasa

dikatakan sebagai alat komunikasi dan alat interaksi yang hanya dimiliki oleh manusia. Di dalam kehidupan masyarakat, bahasa memegang peran yang sangat penting. Sebenarnya manusia itu dapat juga menggunakan alat komunikasi lain selain bahasa.

Namun, tampaknya bahasa merupakan alat komunikasi yang paling baik dan sempurna dibanding dengan alat komunikasi yang lain. Jadi dapat disimpulkan bahwa Bahasa adalah sistem lambang bunyi yang arbitrer yang digunakan oleh para anggota kelompok sosial untuk bekerja sama, berkomunikasi, dan mengidentifikasi diri. (Kridalaksana:1983)

Jadi, bahasa adalah alat komunikasi antara manusia untuk menyampaikan suatu informasi atau mengutarakan pikiran, perasaan dan mengadakan hubungan dalam pergaulan sehari-hari.

b. Ciri-ciri Bahasa

Bahasa memiliki enam ciri, keenam ciri tersebut adalah sistematis, arbitrer, bermakna, komunikatif, dan ada di masyarakat.

1) Sistematis

bahasa itu tersusun secara teratur dan mempunyai arti. kata-kata yang tersusun itu menjadi frasa. Bila frasa itu digabung dengan kata lain, akan menjadi klausa, ketika klausa diberi intonasi atau diikuti klausa lain, akan menjadi kalimat.

2) Arbitrer

bahasa memiliki hubungan dengan kenyataan. Antara bahasa yang satu dengan bahasa yang lain mempunyai hubungan dan dilambangkan dengan kata yang berbeda. Misalnya, kata *Matahari*, merujuk pada benda langit yang ada ditata surya dan sangat panas, memiliki sebutan lain yaitu : *sun, son, serengenge*, dan *panonpoe* . bahasa memungkinkan semua orang dalam suatu kebudayaan untuk berinteraksi/berkomunikasi.

3) Vokal

Bahasa didasari oleh bunyi yang dihasilkan oleh alat ucap manusia. Bunyi tersebut divisualisasikan dalam bentuk tulisan yang disebut huruf. Dalam sistem tulisan, gabungan huruf membentuk suku kata dan kata.

4) Bermakna

Bahasa memiliki makna. Webber (dalam *New Collegiate Dictionary*, 1981) mengatakan bahwa bahasa merupakan alat yang sistematis untuk menyampaikan gagasan dengan memakai tanda-tanda, bunyi-bunyi, isyarat atau ciri konvensional yang memiliki arti dan dimengerti.

5) Komunikatif

Bahasa merupakan sistem komunikasi, yaitu berinteraksinya pembicara dengan pendengar.

6) Ada di Masyarakat

Bahasa tampil dalam banyak model, idiolek, dialek dan bahasa itu sendiri. Di samping itu, ada orang yang dapat menguasai lebih dari satu bahasa.

c. Fungsi Bahasa

Fungsi umum bahasa Indonesia adalah sebagai alat komunikasi dan sosial. Pada dasarnya bahasa sudah menyatu dalam kehidupan manusia. Manusia sebagai makhluk sosial membutuhkan bahasa untuk berkomunikasi. Ide, keinginan, gagasan dll disampaikan lewat bahasa.

Menurut Sumiati Budiman (1987 : 1) mengemukakan bahwa fungsi bahasa dapat dibedakan berdasarkan tujuan, yaitu :

- 1) Fungsi praktis: bahasa digunakan sebagai komunikasi dan interakis antar anggota masyarakat dalam pergaulan hidup sehari-hari.
- 2) Fungsi cultural bahasa digunakan sebagai alat untuk menyimpan, menyebarkan dan mengembangkan kebudayaan.
- 3) Fungsi artistic bahasa digunakan sebagai alat untuk menyampaikan rasa estetis (keindahan) manusia melalui seni sastra.
- 4) Fungsi edukatif bahasa digunakan sebagai alat menyampaikan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 5) Fungsi politis bahasa digunakan sebagai alat untuk mempusatkan bangsa dan untuk menyelenggarakan administrasio pemerintahan.

3. Bahasa Baku

a. Pengertian Bahasa Baku

Bahasa baku atau bahasa standar adalah bahasa yang memiliki nilai komunikatif yang tinggi, dan digunakan dalam kepentingan nasional, situasi resmi atau dalam lingkungan resmi dan pergaulan sopan yang terikat oleh tulisan baku, ejaan baku, kosakata baku, tata bahasa baku, serta lafal baku.

Waridah (2014:60) bahasa baku adalah ragam bahasa yang cara pengucapan dan penulisannya sesuai dengan kaidah-kaidah standar. Kaidah standar dapat berupa pedoman ejaan (EYD), tata bahasa baku, dan kamus umum. Sebaliknya, bahasa tidak baku adalah ragam bahasa yang cara pengucapan atau penulisannya tidak memenuhi kaidah-kaidah standar tersebut.

Penggunaan ragam bahasa baku dan tidak baku berkaitan dengan situasi dan kondisi pemakaiannya. Ragam bahasa baku biasanya digunakan dalam situasi resmi, seperti acara seminar, pidato, temu karya ilmiah, dan lain-lain. Adapun ragam bahasa tidak baku umumnya digunakan dalam komunikasi sehari-hari yang tidak bersifat resmi. Waridah (2014:60)

Moelione (1997:23) mengartikan bahwa bahasa baku sebagai bentuk pemakaian yang menjadi model yang dapat dicontoh setiap pemakaian bahasa yang hendak berbahasa secara benar.

Bahasa baku mempunyai nilai komunikatif yang tinggi dapat digunakan dalam kepentingan nasional, situasi resmi, dan pergaulan sosial yang terikat oleh tulisan baku, ejaan baku, istilah/kosakata dalam lafal baku.

Bahasa baku adalah bahasa resmi yang dipakai saat tertentu seperti dalam acara formal atau dalam surat menyurat. Bahasa baku juga bahasa yang mempersatukan bangsa Indonesia dari berbagai daerah.

Adapun langkah-langkah yang harus dipenuhi dalam usaha pembakuan bahasa (Ambo Enre, dkk. 1990:20-22), yaitu:

1) Kodifikasi

Himpunan dari hasil penelitian mana yang lebih baik antara satu dengan yang lainnya. Hal itulah yang disebut kodifikasi. Jadi, yang mula-mula dilakukan adalah inventarisasi bahan dari sejumlah bidang yang dapat dilakukan. Kemudian diadakan penelitian pada kelompok, selanjutnya hasil penelitian itu dihimpun menjadi satu kesatuan.

Dalam pengkodifikasian bahasa Indonesia meliputi dua aspek Hasriani (2002:1), yaitu:

- a) Bahasa menurut situasi penggunaan dan penggunaannya.
- b) Bahasa menurut struktur sebagai suatu system komunikasi.

Kodifikasi yang pertama akan menghasilkan sejumlah ragam bahasa dan gaya bahasa. Perbedaan ragam dan gaya tampak ada pemakaian bahasa lisan dan tulisan, masing-masing akan mengembangkan variasi dan pemakaiannya didalam lingkungan pendidikan (ilmu pengetahuan) dan sarana komunikasi massa.

Kodifikasi yang kedua menghasilkan tata bahasa dan kosakata yang baku pada umumnya yang layak dianggap baku adalah ujaran dan tulisan yang dipakai oleh golongan masyarakat yang paling luas pengaruhnya dan paling besar kewibawaannya. Termasuk didalam para pejabat Negara, para guru, warga media massa, alim ulama, dan kaum cendekiawan. Alasannya, karena mereka dapat disebut sebagai suri teladan sehingga mereka pulalah sebaiknya menjadi sasaran utama usaha pembinaan.

2) Elaborasi

Usaha kodifikasi dilanjutkan dengan elaborasi, ini merupakan penyebarluasan hasil modifikasi. Penyebaran dapat dilakukan dengan jalan menerapkan hasil kodifikasi kedalam segi kehidupan bangsa Indonesia, seperti dilapangan pengajaran ilmu pengetahuan, ekonomi, dan social budaya.

3) Implementasi

Implementasi merupakan proses terakhir dari usaha pembakuan bahasa telah tercapai. Hal ini bergantung kepada

masyarakat apakah menerima hasil kodifikasi, dan usaha elaborasi yang dikerjakana oleh pusat pembinaan dan pengembangan bahasa atau lembaga-lembaga bahasa, dan para guru bahasa Indonesia.

Bahasa Indonesia baku adalah ragam bahasa Indonesia yang digunakan dalam situasi formal. Secara tertulis, misalnya dalam surat-menyurat dinas, lamaran pekerjaan, karangan ilmiah, buku pelajaran, undang-undang, peraturan-peraturan, dan sebagainya. Secara lisan misalnya, sebagai bahasa pengantar dalam pendidikan dan sebagainya. Di luar keperluan tersebut, boleh saja menggunakan nonbaku (Chaer,2006:52).

b. Fungsi Bahasa Baku

Waridah (2014:60) secara umum, fungsi bahasa baku yaitu:

- 1) Pemersatu, pemakaian bahasa baku dapat mempersatukan sekelompok orang menjadi satu kesatuan masyarakat bahasa.
- 2) Pemberi kekhasan, pemakaian bahasa baku dapat menjadi pembeda dengan masyarakat pemakai bahasa lainnya.
- 3) Pembawa kewibawaan, pemakaian bahasa baku dapat memperlihatkan kewibawaan pemakainya.
- 4) Kerangka acuan, bahasa baku menjadi tolak ukur bagi benar tidaknya pemakaian bahasa seseorang atau sekelompok orang.

Bahasa baku memperhubungkan semua penutur berbagai dialek bahasa itu. Jadi bahasa baku mempersatukan mereka menjadi satu

masyarakat bahasa dan meningkatkan proses identifikasi penutur orang seorang dengan seluruh masyarakat itu.

Fungsi pemberi kekhasan yang diemban oleh bahasa baku membedakan bahasa itu dari bahasa yang lain. Karena fungsi itu bahasa baku memperkuat perasaan kepribadian nasional masyarakat bahasa yang bersangkutan.

Pemilikan bahasa baku membawa serta wibawa atau prestise. Fungsi pembawa wibawa bersangkutan dengan usaha orang mencapai kesederajatan dengan peradaban lain yang dikagumi lewat pemerolehan bahasa baku sendiri.

Bahasa baku berfungsi sebagai kerangka acuan bagi pemakaian bahasa dengan adanya norma dan kaidah dapat dinilai. Bahasa baku juga menjadi kerangka acuan bagi fungsi estetika bahasa yang tidak saja terbatas pada bidang susastra, tetapi juga mencakup segala jenis pemakaian bahasa yang menarik perhatian karena bentuknya yang khas, seperti di dalam pemakaian kata, iklan, dan tajuk berita.

c. Ciri-ciri Bahasa Baku

Muhammad dan Fatimah (2010:44-55) bahasa Indonesia baku mempunyai ciri-ciri, yaitu:

- 1) Pemakaian awalan *me-* secara eksplisit dan konsisten

Contoh:

Elang *menyambar* anak ayam. (baku)

Elang *sambar* anak ayam. (tidak baku)

- 2) Pemakaian awalan *ber-* secara eksplisit dan konsisten

Contoh:

Iabersedih hati. (baku)

Iasedih hati. (tidak baku)

- 3) Pemakaian urutan kata yang tepat

Penggunaan pola frasa verbal (aspek+agen+verba)

Contoh:

Surat itu belum *engkau* baca. (baku)

Surat itu *engkau* belum baca. (tidak baku)

- 4) Pemakaian susunan sintetik

Contoh:

Rumahnya. (baku)

Dia punya rumah. (tidak baku)

- 5) Pemakaian fungsi gramatikal (subjek, predikat dan objek) secara eksplisit

Contoh:

Iapergi ke sekolah. (baku)

Ia ke sekolah. (tidak baku)

- 6) Pemakaian kata penghubung (konjungsi) yang tepat

Contoh:

Ia belum percaya *bahwa* hal itu pernah terjadi. (baku)

Ia belum percaya hal itu pernah terjadi. (tidak baku)

- 7) Pemakaian partikel *-kah*, *-lah*, dan *-pun* secara konsisten

Contoh:

Siapakah yang saudara cari?

Bacalahsurat itu dengan cermat.

Adapun sebabnya belum kami ketahui.

8) Pemakaian kata depan (preposisi) yang tepat

Contoh:

Tunggu saya di sisni.

Ia pergi ke laur negeri.

9) Pemakaian polaritas tutur sapa atau kata ganti orang yang berpasangan dengan tepat

Contoh:

Saya – saudara

Saya – tuan

10) Penggunaan bentuk kata yang menyatakan jumlah secara tepat

Contoh:

Mereka ada di sana. (baku)

Mereka-mereka ada di sana. (tidak baku)

11) Pemakaian ejaan resmi

12) Pembentukan istilah

13) Pengindonesiaan nama dan kata asing

14) Identitas sebuah kalimat

Sebagaimana disinggung pada pembahasan masalah ciri bahasa baku, bahasa baku meliputi bidang sebagai cirinya, yaitu bidang

pembakuan. Secara rinci pada setiap unsur bahasa dari berbagai referensi dapat dikemukakan bahwa pada garis besarnya ada empat bidang pembakuan bahasa Indonesia, yaitu: tulisan, ejaan, kosakata, dan tata bahasa.

1) Pembakuan tulisan

Bahasa Indonesia yang digunakan sekarang ini telah mempunyai tulisan baku, yakni tulisan latin. Itu berarti bahwa semua tulisan yang bersifat resmi hanya dapat ditulis dengan tulisan latin. Yang dimaksud tulisan latin adalah sebagaimana susunan abjad dalam bahasa Indonesia sekarang ini, yaitu terdiri atas 26 huruf.

2) Pembakuan ejaan

Ejaan adalah keseluruhan peraturan yang melambangkan bunyi ujaran, menempatkan tanda baca, memenggal kata, dan bagaimana menggabungkan kata-kata.

3) Pembakuan kosakata

Kosakata adalah perbendaharaan kata dalam bahasa Indonesia Muhtar (2004:9). Keraf (dalam Muhtar, 1996:80), kosakata seseorang adalah keseluruhan kata yang berada dalam ingatan seseorang, yang segera akan menimbulkan reaksi bila didengar atau dibaca.

Pembakuan kosakata dilaksanakan melalui penyusunan kamus-kamus, yang terakhir dianggap membuka kosakata adalah

KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) yang merupakan penyempurnaan kamus sebelumnya seperti KUBI (Kamus Umum Bahasa Indonesia) oleh W.J.S Poerwodarminto pada tahun 1985.

4. Surat

Kemajuan teknologi saat ini, sebenarnya memberikan berbagai alternatif yang dapat menggantikan penyampaian pesan melalui sarana surat, seperti internet, telegram, faksimile, dan telepon. Kenyataannya pesan surat masih tetap dominan karena berbagai kelebihan yang dimilikinya dibandingkan dengan media lain. Surat memiliki daya tampung pesan yang sangat luasa, daya jangkau yang luas, dan tingkat pembiayaan yang rendah. Namun, berkomunikasi dengan surat ternyata tidaklah mudah, terutama untuk kepentingan formal. Penulisan dituntut untuk dapat menyajikan pesannya dalam bahasa yang logis, jelas, singkat, dan sistematis, serta dalam format yang sesuai (Saddhono dan Slamet, 2014: 186—187).

a. Pengertian Surat

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita (Dra. Sedarmayanti M. Pd, Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran, Edisi Revisi, CV. Mandar Maju, Bandung, 2001, Hal 162).

Dalam menyusun surat harus dipertimbangkan baik-baik susunan kalimat, pilihan kata beserta artinya, dan perangkat ejaan serta

situasi, karena semua hal tersebut sangat berpengaruh terhadap penyampaian maksud. Isi surat harus simpatik, sopan, luwes, tapi luas, menarik, sehingga penulis semestinya menghindari pemakaian kata yang kurang tepat, yang bermakna ganda, dan terutama yang dapat menyinggung perasaan penerima surat (Thomas Wyasa Bratawidjaja, 1988: 42).

Menurut (Hendry Guntur Tarigan, 1994) mengungkapkan bahwa ada empat komponen keterampilan berbahasa, yaitu: (1) keterampilan menyimak, (2) keterampilan berbicara, (3) keterampilan membaca, dan (4) keterampilan menulis. Selanjutnya dikatakan setiap keterampilan itu erat pula berhubungan dengan proses-proses yang mendasari bahasa. Keterampilan hanya dapat diperoleh dan dikuasai dengan jalan praktek dan banyak latihan. Melatih keterampilan berbahasa berarti melatih pula keterampilan berpikir.

Surat adalah alat untuk menyampaikan sesuatu maksud secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lain. Atau dapat pula dikatakan bahwa surat-menyurat merupakan satu kegiatan berbahasa yang dilakukan dengan komunikasi tertulis. Pihak-pihak yang tersangkut dalam kegiatan itu dapat berupa perseorangan atau badan (organisasi); sedangkan yang terlibat dalam kegiatan ini adalah tiga unsur: penulis, isi surat, dan pembaca/penerima surat (Bratawidjaja, 1988: 2).

Lebih jauh Bratawidjaja mengungkapkan penulis surat dapat mencapai sasarannya secara efektif, bila ia dapat membahasakan apa yang dimaksudkannya secara jelas dan mudah dipahami penerima surat. Dengan demikian dalam menulis surat, segala ketentuan mengenai menyusun karangan yang baik, berlaku pula pada penulisan surat. Seperti dalam mengarang, menulis surat terikat oleh patokan-patokan tertentu, agar pemikiran yang dirumuskan dapat mencapai sasarannya secara efisien dan efektif.

Menurut Bratawidjaja (1988: 3) kelemahan umum terjadi biasanya berupa:

- 1) Susunan surat ruwet;
- 2) Susunan kalimat tidak lengkap, berbelit-belit atau bertele-tele;
- 3) Kata-kata kalimat tidak lengkap, tidak jelas, terpotong-potong tidak pada tempatnya;
- 4) Penggunaan tanda baca yang tidak perlu, salah atau berlebihan;
- 5) Ejaan banyak yang salah, tidak sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan;
- 6) Pemakaian istilah asing yang tidak perlu, atau penciptaan istilah yang tidak mengikuti Pedoman Umum Pembentukan Istilah dalam bahasa Indonesia;
- 7) Tata bahasa tidak teratur, pemakaian huruf besar yang tidak tepat berikut penulisan kata depan yang salah;

- 8) Pengungkapan gagasan terlalu ceroboh, kurang sopan atau terlalu memuji;
- 9) Ketikan banyak salah, huruf bertumpuk atau kotor;
- 10) Penyusunan dan pengetikan alamat (objek surat) tidak tepat atau kurang cermat, begitu pula pada sampul;
- 11) Penggunaan bentuk atau model surat yang tidak menentu.

Dari uraian kelemahan surat di atas, ada beberapa kesalahan yang bersifat umum dalam surat-menyurat. Kesalahan ini kadang-kadang tidak dianggap merupakan sebuah kesalahan karena sudah umum digunakan. Sementara ada kebiasaan beberapa penulis surat yang meniru-niru redaksi atau model sebuah surat yang sudah ada, sementara surat yang ditiru adalah surat yang salah. Kesalahan umum yang paling sering terjadi adalah kesalahan ejaan dan kesalahan struktur bahasa.

Di dalam bahasa, ejaan berhubungan dengan ragam bahasa tulis. Ejaan adalah cara menuliskan bahasa (kata atau kalimat) dengan menggunakan huruf dan tanda baca. Pemakaian ejaan dalam hal ini meliputi: (1) pemakaian huruf, (2) penulisan kata, (3) penulisan unsur serapan, dan (4) pemakaian tanda baca.

Pemakaian huruf yang dimaksud di sini adalah pemakaian huruf kapital atau huruf besar dan huruf miring. Dalam surat-surat resmi pemakaian huruf kapital atau huruf besar dan huruf miring sering tidak diperhatikan, padahal itu sangat penting.

Dalam hal penulisan kata, kesalahan yang sering terjadi adalah penulisan kata depan di, ke, dan dari. Penulisan kata depan di, ke, dan dari yang seharusnya dipisah dengan kata yang mengikutinya, sering ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.

Dalam hal penulisan unsur serapan, sering kali penulis surat menulis kata-kata serapan dari unsur asing tidak memperhatikan kaidah-kaidah dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan.

Pemakaian tanda baca merupakan hal yang penting dalam berbahasa. Tanda baca ibarat sebuah rambu-rambu dalam berbahasa, khususnya dalam bahasa tulis. Kesalahan dalam menggunakan tanda baca dalam surat-menyurat yang paling umum adalah penggunaan tanda koma (,).

Kesalahan struktur bahasa yang paling banyak terjadi pada penyusunan/penggunaan kalimat. Kesalahan penggunaan kalimat dalam surat-menyurat yang umum berupa penyusunan kalimat. Kalimat-kalimat yang digunakan dalam surat dinas sering tidak efektif. Kalimat tidak efektif yang dimaksud di sini adalah kalimat yang tidak sesuai dengan kaidah bahasa, tidak mempunyai struktur baku, dan bertele-tele sehingga tidak informatif.

Kalimat yang sesuai dengan kaidah bahasa adalah kalimat yang tidak menyimpang dari kaidah yang berlaku. Kalimat itu sekurang-kurangnya memiliki subjek dan predikat. Selanjutnya kalimat yang

digunakan adalah kalimat yang tidak bertele-tele atau berbelit-belit. Namun tidak berarti bahwa unsur-unsur yang wajib ada dalam sebuah kalimat itu boleh dihilangkan (Arifin, 1996: 66).

b. Jenis-jenis Surat

1) Surat Dinas Biasa

Surat dinas biasa adalah suatu alat komunikasi antarinstansi baik pemerintah maupun swasta, yang berisi berita secara tertulis, antara lain, berisi pemberitahuan, penjelasan, permintaan, dan pernyataan.

2) Nota Dinas

Nota dinas adalah suatu alat komunikasi antarpejabat atau antarunit organisasi yang berisi permintaan, penjelasan, atau keputusan.

3) Memo (Memorandum)

Memo adalah suatu alat komunikasi dalam suatu unit organisasi yang sifatnya informal, tetapi isinya menyangkut hal-hal kedinasan.

4) Surat Pengantar

Surat pengantar berbentuk dua macam, yaitu:

- a) Surat dinas biasa yang ditujukan kepada seseorang atau beberapa pejabat, yang isinya berupa penjelasan singkat;

b) Daftar yang tersusun dalam beberapa kolom dan dipergunakan untuk mengantar pengiriman surat atau barang.

5) Surat Kawat

Surat kawat adalah yang berisi berita, petunjuk, instruksi, dan sebagainya, yang disampaikan melalui radio atau telegram yang berisi hal yang perlu segera mendapat penyelesaian.

6) Surat Edaran

Surat edaran adalah surat pemberitahuan tertulis yang ditujukan kepada pejabat/unit organisasi yang membuat kebijakan pokok suatu peraturan atau perintah yang sudah ada.

7) Surat Undangan

Surat undangan adalah surat pemberitahuan yang meminta si alamat datang pada waktu, tempat, dan acara yang telah ditentukan.

8) Surat Tugas

Surat tugas adalah surat yang berisi perintah atau tugas yang harus dilaksanakan dalam suatu pekerjaan dinas.

c. Fungsi Surat

Surat yang baik ialah surat yang mudah dimengerti dan dipahami isi dan tujuan surat itu sendiri karena dalam surat terdapat beberapa berbagai fungsi diantaranya sebagai berikut:

- 1) Wakil atau duta si penulis atau si pengirim surat. Di sini surat berperan sebagai pembawa misi atau pesan penulis (pembuat) surat.
 - 2) Bukti tertulis otentik, hitam di atas putih, yang mempunyai kekuatan buku, misalnya kuitansi, bukti tanda terima, faktur, surat perjanjian, dan sebagainya.
 - 3) Pedoman untuk mengambil tindakan lebih lanjut. Dengan adanya surat menyurat dan kearsipan serta data-data, sebuah organisasi atau badan usaha dapat bertindak lebih lanjut berdasarkan pengalaman-pengalaman sebelumnya.
 - 4) Alat pengingat. Dengan adanya arsip, sesuatu yang lupa tentang kegiatan masa lalu dapat di lihat dan di tinjau kembali.
 - 5) Alat untuk memperpendek jarak, penghematan tenaga dan waktu
 - 6) Bukti sejarah dan kegiatan suatu organisasi atau badan usaha
 - 7) Alat promosi (iklan) bagi pihak pengirim
 - 8) Khususnya dalam surat bisnis modern. (Jakaria Iskandar, 1975:10)
- d. Syarat Surat yang Baik

Surat sebagai sarana komunikasi tertulis, dalam penggunaan surat sebaiknya menggunakan bentuk yang menarik, tidak terlalu panjang, serta memakai bahasa yang jelas, padat, adab (etika dalam persuratan), dan takzim.

Bahasa surat tidak terlalu panjang karena surat yang panjang dan berbunga-bunga akan menjemukan. Sebaliknya, surat yang singkat

merupakan suatu keuntungan. Kemudian, bahasa surat dikatakan jelas jika maksudnya mudah ditangkap dan unsur-unsur gramatikal; seperti subjek dan predikat dinyatakan secara tegas, serta tanda-tanda baca dipergunakan dengan tepat. Bahasa surat dinas dikatakan padat jika langsung mengungkapkan pokok pikiran yang ingin disampaikan tanpa basa-basi dan tanpa berbunga-bunga. Bahasa surat dinas dikatakan adab jika pernyataan yang dikemukakan itu sopan dan simpatik, tidak menyinggung perasaan si penerima. Selain itu, surat harus bersih, necis, dan tidak kotor.

Pada hakikatnya, menyusun surat sama dengan menyusun sebuah karangan. Oleh sebab itu, ketentuan-ketentuan dalam menyusun surat sama dengan ketentuan-ketentuan dalam mengarang. Ketentuan-ketentuan itu meliputi penggunaan kalimat efektif, pemenggalan kata, pilihan kata, tanda baca, dan penggunaan ejaan yang tepat.

Hal-hal yang berhubungan dengan tata cara penyusunan surat itu harus diperhatikan benar-benar karena surat akan dibaca berulang-ulang atau diingat selama masih tertulis. Dengan demikian, hindari kata-kata yang kurang tepat, terutama yang menyinggung perasaan orang lain. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menyusun surat sebagai berikut.

- 1) Alinea

Alinea adalah himpunan kalimat yang mengemukakan satu kesatuan pikiran untuk membentuk sebuah gagasan yang jelas. Dalam satu alinea, hanya ada satu pokok pikiran, tidak boleh lebih.

Alinea yang sempurna terbentuk dari himpunan kalimat dan harus berkaitan dengan tema yang disampaikan. Namun demikian, ada juga alinea yang terdiri dari satu kalimat. Misalnya, dalam alinea penutup hanya dituliskan, “Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih”. Alinea penutup ini terbentuk atas satu kalimat dan tidak perlu penjelasan.

2) Kalimat

Kalimat adalah penyampaian makna tertulis. Dalam menyusun kalimat surat, hindari kesalahan penafsiran atau keraguan pada pihak pembaca. Untuk menghindari kesalahan tersebut gunakanlah kalimat yang singkat namun jelas. Ide yang disampaikan dapat mewakili pikiran kita dan dapat diterima oleh pembaca dengan baik. Dengan kata lain, kalimat yang pendek/singkat lebih efektif digunakan daripada kalimat yang panjang.

Hal lain yang perlu diperhatikan dalam penggunaan kalimat adalah kalimat yang satu dengan yang lainnya harus berhubungan/berkaitan dalam membentuk suatu gagasan tertentu. Alinea terdiri dari satu kalimat utama dan beberapa kalimat

penjelas. Kalimat penjelas ini berfungsi untuk mengembangkan alinea tersebut.

3) Diksi (Tanda Baca)

Menurut keraf (1991: 24) mengemukakan bahwa pilihan kata adalah cara memilih kata-kata mana yang sesuai dipakai untuk menyampaikan suatu gagasan dan cara membentuk pengelompokan kata-kata yang tepat atau menggunakan ungkapan-ungkapan yang tepat.

Ketepatan pilihan kata mempersoalkan kesanggupan sebuah kata untuk menimbulkan gagasan-gagasan yang tepat pada imajinasi pembaca atau pendengar, seperti apa yang dipikirkan atau dirasakan oleh penulis atau pembicara (Keraf, 1991: 87). Selanjutnya, Keraf (1991: 24) mengatakan bahwa pilihan kata juga tidak hanya mempersoalkan ketetapan pemakaian kata, tetapi juga mempersoalkan apakah kata yang dipilih tersebut juga diterima atau tidak merusak suasana yang ada.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa syarat-syarat ketetapan diksi adalah dapat membedakan denotasi dari konotasi, dapat membedakan kata-kata yang bersinonim, dapat membedakan kata-kata yang mirip ejaannya, tidak menggunakan kata-kata ciptaan sendiri, waspada terhadap penggunaan akhiran asing, penggunaan kata depan harus digunakan secara idiomatis, dapat membedakan kata umum dan kata khusus, menggunakan

kata-kata yang indria yang menunjukkan persepsi yang khusus, memperhatikan perubahan makna yang terjadi pada kata-kata yang sudah dikenal, dan memperhatikan kelangsungan pilihan kata.

Selain masalah ketepatan kata yang harus diperhatikan, syarat-syarat kesesuaian diksi perlu diperhatikan. Syarat-syarat kesesuaian diksi menurut Keraf (1991: 103-104), sebagai berikut:

- a) Hindarilah sejauh mungkin bahasa atau unsur substandar dalam situasi yang formal.
 - b) Gunakanlah kata-kata ilmiah dalam situasi yang khusus saja.
 - c) Hindarilah jargon dalam tulisan untuk pembaca umum.
 - d) Penulis atau pembaca sedini mungkin menghindari pemakaian kata-kata silang.
 - e) Dalam penulisan jangan mempergunakan kata percakapan.
 - f) Hindarilah ungkapan-ungkapan yang usang (idiom yang mati).
- 4) Ejaan dan Tanda Baca

Ketentuan penggunaan ejaan harus diperhatikan. Penggunaan ejaan yang benar sangat membantu pembaca dalam menafsirkan kalimat surat. Terlebih lagi, apabila kalimatnya panjang. Ketentuan mengenai ejaan tidak boleh menyimpang dari kaidah yang berlaku, yaitu harus sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam ejaan sebagai berikut.

- a) Penulisan Huruf Besar

Hal yang harus diperhatikan pada penulisan huruf besar dalam penulisan surat terutama untuk penulisan nama orang, nama jalan, kata ganti orang, nama lembaga, dan nama organisasi. Contoh:

Drs. A. J. Sondakh

Jalan Diponegoro No. 25 Manado

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih

Dewan Perwakilan Rakyat

PT Bosowa

b) Penulisan Kata Turunan

Kata turunan adalah kata dasar yang diberikan pada imbuhan, sisipan, akhiran, dan gabungan imbuhan. Contoh, kata beri tahu jika berakhiran -kan menjadi beri tahukan, misalnya pada kalimat:

Dengan ini kami beri tahukan bahwa kata beri tahu jika mendapat gabungan imbuhan ditulis serangkai menjadi satu kata, yaitu memberitahukan, diberitahukan.

c) Penulisan Kata Ulang

Penulisan kata ulang ditandai dengan tanda hubung (-) terhadap unsur kata yang diulang, tidak boleh menggunakan angka-angka. Tujuan penulisan kata ulang adalah menyatakan

penjamakan suatu kata dengan cara diulang bukan dengan cara menambahkan kata bilangan tidak tentu, seperti semua, segala, para, seluruh, beberapa, dan sebagainya. Contoh: barang diulang menjadi barang-barang bukan semua barang, semua barang-barang.

d) Penulisan Gabungan Kata

Penulisan gabungan kata biasanya disatukan bila berupa kata majemuk dan ungkapan yang sudah dianggap senyawa.

Contoh:

Penulisan serangkai	Penulisan terpisah
Daripada	terima kasih
Perihal	dengan hormat
Kepada	hormat saya
Andaikata	hormat kami

e) Penulisan kata ganti

Penulisan kata ganti orang yang digunakan sebagai sapaan ditulis dengan huruf kapital. Contoh:

Atas perhatian *Saudara*, kami ucapkan terima kasih.

...bahwa perusahaan *Bapak* membutuhkan tenaga administrasi.

Kehadiran *Bapak/Ibu/Saudara* sangat kami harapkan.

f) Penulisan kata depan

Penulisan kata depan selalu terpisah dengan kata yang mengikutinya. Penulisan di dan ke sebagai kata depan ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, sedangkan di- dan ke- sebagai awalan ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.

Kata Depan		Awalan	
Di sini	Ke sini	Diterima	Kesatu
Di samping	Ke samping	Dijawab	Keluar
Ke sebelah	Ke bawah	Diperbaiki	Diantar
Di luar		Dilampirkan	
Di antara			

g) Penulisan Unsur Serapan

Contoh penulisan unsur serapan:

Quality = kualitas

Management = manajemen

Standard = standar

Standarditation = standardisasi

System = Sistem

h) Penggunaan Tanda Baca

Tanda baca harus digunakan secara tepat sebab jika tidak tepat menimbulkan arti yang berbeda.

i) Penggunaan Kalimat Baku

Kalimat adalah gagasan kata berstruktur atau bersistem yang mampu menimbulkan makna yang sempurna. Makna yang sempurna adalah suatu makna yang dapat diterima oleh orang lain sesuai dengan maksud yang dimiliki pembuat kalimat, (santoso, 1990: 127). Dalam bahasa Indonesia, dikenal adanya kalimat baku dan kalimat tidak baku. Kalimat baku adalah kalimat yang memenuhi kaidah gramatikal yang digunakan pada situasi formal, sedangkan kalimat tidak baku adalah kalimat dari segi bentuknya tidak memenuhi persyaratan sebuah kalimat, dari segi isinya tidak mampu menjadi sarana komunikasi. Kalimat yang tidak baku, dapat saja berupa kalimat yang tidak efektif, tidak logis, dan tidak normatif. Suatu kalimat dikatakan tidak efektif, apabila kalimat itu tidak memberikan pengertian kepada pendengar atau pembaca sesuai dengan maksud penutur atau penulisnya (Santoso, 1990: 127). Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa kalimat efektif adalah kalimat yang dapat dipahami oleh pendengar atau pembaca sesuai dengan maksud penutur atau pembaca.

Contoh:

Saya terima surat (nonbaku).

Saya menerima surat (baku).

e. Syarat menjadi penulis yang baik

- 1) mengetahui prosedur surat menyurat secara umum;
- 2) menguasai pemakaian bahasa tulis dengan baik;
- 3) mengetahui seluk-beluk permasalahan yang akan ditulis;
- 4) mengetahui posisi hubungan antara pengirim dan penerima surat

(Finoza, Lamaddin. 1991. *Aneka Surat Sekretaris*. Jakarta: Diksi).

f. Ciri-Ciri Bahasa dalam Surat Dinas

Menurut Kosasih dan Finoza dalam Ulyani (2012: 78—83)

ciri-ciri bahasa dalam surat dinas, yaitu:

1) Bahasa yang Jelas

Bahasa yang digunakan dalam surat-menyurat harus jelas. Bahasa yang jelas akan memudahkan penerima surat untuk menangkap maksud yang diinginkan pengirim surat. Bahasa yang jelas, yaitu bahasa yang tidak rancu dan tidak mengandung arti pleonasme.

2) Bahasa Baku

Kata baku adalah kata yang cara pengucapan ataupun penulisannya sesuai dengan kaidah-kaidah yang dibakukan. Kaidah standar yang dimaksud dapat berupa pedoman ejaan (EYD), tata bahasa baku, dan kamus umum (Kosasih dan Hermawan, 2012: 83).

3) Bahasa Lugas dan Kalimat Singkat

Bahasa yang lugas, yaitu bahasa yang sederhana serta kalimat yang singkat dan lengkap. Kalimat yang singkat, yaitu kalimat yang tidak terbelit-belit, isinya langsung membicarakan persoalan utama dan tidak memberikan keterangan di luar pokok persoalan tersebut.

4) Pemilihan Kata

Penggunaan kata dalam surat dinas harus benar-benar teliti. Surat dinas sendiri merupakan alat komunikasi secara tertulis sehingga kata yang digunakan sebaiknya membuat penerima surat paham dengan maksud penulis surat serta tidak menimbulkan salah pemahaman.

5) Penggunaan Ejaan yang Tepat

Penulisan surat harus memperhatikan ejaan yang tepat dan baku. Sebab, ejaan merupakan elemen yang sangat penting dalam penulisan surat yang menyangkut penulisan huruf, kata, unsur serapan, dan tanda baca.

f. Hal yang harus di perhatikan dalam surat

Pemahaman yang harus di perhatikan dalam surat secara umum ialah terdapat pada isi surat, isi surat ada beberapa cara pemakai penulisan bahasa surat yaitu:

- 1) Jelas. Ialah bahwa surat dalam kenyataan harus pemahami permasalahan mulai dari segi penulisan dan tata bahasa yang baik

yang harus dipahami seperti yang tertera dalam permasalahan yang ada di sekolah yaitu pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

- 2) Singkat. Ialah bahwa dalam penulisan pemakai bahasa mengambil inti dari permasalahan yang akan di pecahkan mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
- 3) Menggunakan bahasa yang umum ialah dalam hal penggunaan bahasa surat harus terlebih dahulu mengetahui image pembuat surat agar surat di sesuaikan secara umum menyangkut permasalahan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
- 4) Menggunakan standar penulisan yang umum. Ialah dalam isinya surat harus terlebih dulu melihat langsung sasaran bagaimana sistematika dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar. (Y.S. Marjo, 1955:104).

B. Kerangka Pikir

Memperhatikan uraian pada tinjauan pustaka, ada beberapa asumsi yang dijadikan landasan berfikir dalam penelitian ini dengan berdasarkan pada pembahasan teoritis pada bagian sebelumnya yang dimaksudkan akan mengarahkan untuk memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan dalam penelitian ini guna memecahkan masalah. Kerangka pikir tersebut diuraikan pada bagian kerangka pikir.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Desain penelitian pada hakekatnya adalah merupakan strategi ruang atau teknis penelitian agar memperoleh data yang akurat. Untuk memperoleh kesimpulan penelitian, maka diperlukan desain yang diniscayakan menjadi strategi pengatur setting penelitian. Adapun desain yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a) Mengidentifikasi masalah yang berkaitan dengan penelitian.
- b) Penelaahan kepustakaan yang relevan dengan masalah.
- c) Penganalisisan dan penyajian data.

B. Definisi Operasional Variabel

Untuk memperoleh gambaran yang jelas dan menghindari salah penafsiran dalam penelitian ini, maka dikemukakan dengan definisi operasional variabel yaitu penggunaan bahasa baku pada surat dinas yang digunakan pada situasi resmi atau formal yang mempunyai kaidah yang digunakan secara konsisten. Adapun aspek penggunaan bahasa Indonesia baku, yaitu tanda baca, huruf kapital, kata depan (preposisi), pilihan kata (diksi), kata penghubung, dan kata ulang.

C. Data dan Sumber Data

1. Data

Data adalah apa yang diteliti atau objek penelitian. Data dalam penelitian ini adalah keterangan atau bahan nyata yang dapat dijadikan kajian (analisis atau kesimpulan) yang mengandung unsur bahasa baku.

Menurut Sutopo (2006:56-57), sumber data adalah tempat data diperoleh dengan menggunakan metode tertentu baik berupa manusia, artefak, ataupun dokumen-dokumen.

Menurut Moleong (2001:112), pencatatan sumber data melalui wawancara atau pengamatan merupakan hasil gabungan dari kegiatan melihat, mendengar, dan bertanya.

2. Sumber Data

Sumber data adalah subjek darimana data dapat diperoleh. Sumber data dalam penelitian didapatkan dari surat-surat berupa arsip di kantor dinas pendidikan nasional kabupaten gowa bulan Maret-April 2018.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini adalah teknik dokumentasi. Dalam hal ini surat yang penulis analisis edisi Maret-April 2018. Pengumpulan data dalam penelitian ini ditempuh beberapa langkah, yaitu:

1. Membaca dengan cermat isi surat dinas yang berada di kantor dinas pendidikan kabupaten gowa.
2. Dokumentasi dengan jalan mengumpulkan data melalui sumber tertulis.

3. Mengidentifikasi data yang termasuk penggunaan bahasa baku dalam surat dinas.
4. Menganalisis kesalahan bahasa berdasarkan kaidah bahasa baku.

E. Teknik Analisis Data

Dari data yang telah dikumpulkan, langkah selanjutnya penulis menganalisis data tersebut dengan cara memahami secara keseluruhan data penelitian. Dengan demikian akan tampak data yang terkumpul disajikan dalam bentuk pendeskripsian kesalahan dan pembetulan penggunaan bahasa Indonesia baku dalam surat dinas pada kantor dinas pendidikan nasional kabupaten gowa.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil penelitian

Hasil analisis data dalam penelitian ini dilakukan sesuai prosedur pada bab terdahulu. Dalam menganalisis data, penulis menggunakan pedoman atau pisau bedah untuk menganalisis surat sehingga terdapat keakuratan dan kesistematian. Adapun sumbernya yaitu dari internet dan panduan buku yang digunakan untuk menganalisis antara lain:

1. Kamus besar bahasa Indonesia
2. Analisi penggunaan bahasa baku

Analisis surat yang dimaksud adalah meneliti bentuk surat, bagian surat dan bahasa surat. Bentuk surat dinas yang keluar di kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa terlihat ada beberapa kesalahan dalam penulisan surat yang baik dan benar, salah satunya dalam penggunaan bahasa baku.

Dalam penggunaan bahasa/ejaan yang baku, kesalahan penggunaan bahasa terlihat beragam antara satu surat dengan surat yang lain. Walaupun dalam hal ini banyak kesalahan yang berulang, kesalahan yang dimaksud antara lain; penggunaan tanda baca yang tidak pada tempatnya, tanda baca koma yang tidak tepat, kesalahan penggunaan kata depan “di”, penggunaan diksi yang tidak tepat, penggunaan kalimat yang rancau, dan pemborosan kata.

Kesalahan yang dominan terdapat pada alamat surat, yaitu menggunakan kata “kepada” untuk alamat surat, kesalahan tersebut untuk

semua jenis/lembar surat yang keluar. Perlu pula diketahui kesalahan tersebut adalah kesalahan yang dominan.

Di samping kesalahan tersebut, masih terlihat kesalahan lain yakni, pada tujuan surat/alamat yang seharusnya nama kota tidak didahului kata depan “di”, tidak dituliskan dengan huruf capital semua, tidak perlu digaris bawah, dan tidak diakhiri tanda baca titik atau tanda baca lainnya.

Surat yang dianalisis berjumlah 5 (lima) lembar. Hal ini penulis lakukan mengingat jumlah yang demikian dapat mewakili surat-surat yang masuk. Di samping itu, surat yang keluar relative kurang.

Untuk lebih jelasnya analisis yang dimaksud dapat diperhatikan berikut ini:

1. Surat pada tanggal 6 April 2018: Klasifikasi surat berdasarkan isi;

Jenis kesalahan.

a. Bagian Surat

- 1) Mencantumkan kata kepada

b. Bahasa Surat

- 1) Tulisan kata tidak tepat yakni; “laporan tersebut kepada yang namaya tersebut dibawah ini”
- 2) Penggunaan tanda hubung yang salah “di-“

Analisis Kesalahan Bagian Surat

- (1) Tidak perlu mencantumkan kata “kepada”. Menurut pedoman “beberapa baris dibawah kata hal dituliskan alamat surat”.

Alamat surat harus lengkap tidak perlu mencantumkan kata “kepada” (Pateda,2003:204).

Contoh:

Yth. Bapak Bupati Gowa

di

Sungguminasa.

- (2) Nama pejabat tidak usah digaris bawah atau diletakkan diantara tanda kurang. Contoh yang baku:

kepala Dinas Pendidikan

Kabupaten Gowa

Dr. Salam, M.pd

Pangkat : Pembina TK.I

Nip : 19630628 198903 1 002

- (3) Pada bagian lampiran, jika tidak ada yang dilampirkan kata lampiran tidak perlu dituliskan(demi kehematan)

- (4) Pada penulisan kata “nomor” dan “lampiran” yang boleh disingkat menjadi “no” dan “lamp” harus taat asas. Jika “nomor” disingkat “no” kata “lampiran” juga harus disingkat “lamp” dan jika ditulis lengkap, keduanya harus ditulis lengkap.

Contoh: tidak taat asas taat asas

1.Nomor :	1.Nomor :
Lamp. :	Lampiran :
2.No :	2.No :
Lampiran :	Lamp :

(5) Pada bagian perihal/hal dapat disampaikan dengan judul karangan biasa. Oleh karena itu, harus berwujud frase (bukan kalimat) dan pokok surat dimulai dengan huruf kapital. Tidak ada tanda titik dibelakangnya dan tidak digaris bawah.

(6) Pada bagian tembusan tidak perlu dituliskan kata arsip/pertinggal sebab setiap orang mengetik surat untuk dikirimkan dengan sendirinya ditinggalkan selebar sebagai arsip.

(7) Seharusnya mencantumkan inisial

Inisial terdiri atas dua huruf. Huruf pertama nama pembuat konsep surat, dan huruf kedua adalah huruf pertama nama pengetik surat. Guna inisial adalah untuk mengetahui siapa penyusun konsep dan siapa pengetik surat, sehingga kalau ada kekeliruan, maka petugas yang bersangkutan yang akan dihubungi (Pateda, 2003:217).

Analisis Kesalahan Bahasa Surat

(1) Bahasa surat sebaiknya jelas, terarah, singkat, komunikatif, logis, taat kaidah bahasa, dipercaya, etis, bertanggung jawab (Pateda, 2003:212).

(2) Kalimat aktif yang kata kerja/verba/verb/filnya menjadi sebutan atau predikat menggunakan awalan atau prefix me- atau ber- didalam surat ini terdapat kata yang tidak baku seperti pada kata namaya dalam

kalimat “laporan tersebut kepada yang namanya” seharusnya memberikan awalan ber- menjadi “laporan tersebut kepada yang bernama”.

- (3) Pada penulisan surat bagian alamat yang terdapat kesalahan penggunaan tanda hubung “di-” yang seharusnya “di” tidak perlu mencantumkan tanda “-”.
- (4) Pada penulisan kata “dibawah” yang seharusnya dipisahkan antara di dan bawah, tidak perlu dirangkaikan. Karena kata “di” yang merupakan kata depan harus dipisah dengan kata yang mengikutinya. Namun, jika “di” tersebut merupakan sebuah awalan, barulah dirangkaikan dengan kata yang mengikutinya.
- (5) Pada penulisan nama orang ditulis dengan huruf awal, huruf kapital pada setiap unsur nama itu, tidak ditulis dengan huruf kapital semuanya. Nama orang hendaknya ditulis secara cermat dan lengkap, jangan disingkat atau diubah ejaannya.

2. Surat pada tanggal 6 April 2018: Klasifikasi surat berdasarkan isi;

Jenis kesalahan.

a. Bagian Surat

- 1) Mencantumkan kata kepada
- 2) Mencantumkan kata lampiran tanpa ada keterangan apa yang dilampirkan.
- 3) Penggunaan tanda baca yang salah.

b. Bahasa Surat

- 1) Penggunaan tanda hubung yang salah “di-“
- 2) Penulisan huruf kapital dan huruf kecil tidak pada tempatnya.

Analisis Kesalahan Bagian Surat

- (1) Alamat surat harus lengkap tidak perlu mencantumkan kata “kepada”
(Pateda,2003:204).

Contoh:

Yth. Kepala Badan
Kepegawaian
Dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia Kab. Gowa
di
Tempat.

- (2) Pada penulisan

Nama pejabat tidak usah digaris bawah atau diletakkan diantara tanda kurang. Contoh yang baku:

kepala Dinas Pendidikan

Kabupaten Gowa

Dr. Salam, M.pd

Pangkat : Pembina TK.I

Nip : 19630628 198903 1 002

(3) Di bawah nomor surat dicantumkan kata lampiran, jika tidak ada yang dilampirkan tidak perlu mencantumkan kata lampiran. Berikut contoh:

Nomor : 800/561/Disdik/2018

Perihal : Usulan pengangkatan pertama
dalam jabatan

(4) Inisial harus ada pada surat dinas

Inisial terdiri atas dua huruf. Huruf pertama nama pembuat konsep surat, dan huruf kedua adalah huruf pertama nama pengetik surat. Guna inisial adalah untuk mengetahui siapa penyusun konsep dan siapa pengetik surat, sehingga kalau ada kekeliruan, maka petugas yang bersangkutan yang akan dihubungi (Pateda, 2003:217).

(5) Pada bagian perihal/hal dapat disampaikan dengan judul karangan biasa. Oleh karena itu, harus berwujud frase (bukan kalimat) dan pokok surat dimulai dengan huruf kapital. Tidak ada tanda titik dibelakangnya dan tidak digaris bawah.

(6) Pada bagian tembusan tidak perlu dituliskan kata arsip/pertinggal sebab setiap orang mengetik surat untuk dikirimkan dengan sendirinya ditinggalkan selebar sebagai arsip.

Analisis Kesalahan Bahasa Surat

(1) Bahasa surat sebaiknya jelas, terarah, singkat, komunikatif, logis, taat kaidah bahasa, dipercaya, etis, bertanggung jawab (Pateda, 2003:212).

- (2) Pada penulisan surat bagian alamat yang terdapat kesalahan penggunaan tanda hubung “di-” yang seharusnya “di” tidak perlu mencantumkan tanda “-”.
- (3) Pada penulisan tanggal 09 September 2016 terdapat suatu kesalahan. Kesalahan tersebut terletak pada penulisan tanggal 09, seharusnya yang di tulis hanya 9.
- (4) Pada penulisan surat terdapat kesalahan dalam penulisan huruf Kapital pada kalimat “Pendidikan Olahraga dan Pemuda lingkup pemerintah Kabupaten Gowa” yang seharusnya “Pendidikan Olahraga dan Pemuda Lingkup Pemerintah Kabupaten Gowa”
- (5) Pada penulisan kata “dibawah” yang seharusnya dipisahkan antara di dan bawah, tidak perlu dirangkaikan. Karena kata “di” yang merupakan kata depan harus dipisah dengan kata yang mengikutinya. Namun, jika “di” tersebut merupakan sebuah awalan, barulah dirangkaikan dengan kata yang mengikutinya.
- (6) Pada penulisan nama orang ditulis dengan huruf awal, huruf kapital pada setiap unsur nama itu, tidak ditulis dengan huruf kapital semuanya. Nama orang hendaknya ditulis secara cermat dan lengkap, jangan disingkat atau diubah ejaannya.

3. Surat pada tanggal 3 Maret 2018: Klasifikasi surat berdasarkan isi;

Jenis kesalahan.

a. Bagian Surat

- 1) Mencantumkan kata “kepada”

2) Mencantumkan kata lampiran tanpa ada keterangan apa yang dilampirkan.

3) Penggunaan tanda baca yang salah.

b. Bahasa Surat

1) Menggunakan tanda hubung yang salah “di-“

2) Penulisan huruf kapital tidak pada tempatnya.

3) Penulisan kata tidak tepat

Analisis Kesalahan Bagian Surat

(1) Alamat surat harus lengkap tidak perlu mencantumkan kata “kepada” (Pateda,2003:204).

Contoh:

Yth. K.a. Dinas Pendidikan Kab.

Gowa

di

Tempat.

(2) Pada penulisan nama pejabat tidak perlu digaris bawah atau diletakkan diantara tanda kurung. Contoh yang baku:

kepala Dinas Pendidikan

Kabupaten Gowa

Dr. Salam, M.pd

Pangkat : Pembina TK.I

Nip : 19630628 198903 1 002

- (3) Di bawah nomor surat dicantumkan kata lampiran, jika tidak ada yang dilampirkan tidak perlu mencantumkan kata lampiran. Berikut contoh:

Nomor : 070/033/BKB.P/2018

Perihal : Rekomendasi Izin KKLK

- (4) Inisial harus ada pada surat dinas

Inisial terdiri atas dua huruf. Huruf pertama nama pembuat konsep surat, dan huruf kedua adalah huruf pertama nama pengetik surat. Guna inisial adalah untuk mengetahui siapa penyusun konsep dan siapa pengetik surat, sehingga kalau ada kekeliruan, maka petugas yang bersangkutan yang akan dihubungi (Pateda, 2003:217).

- (5) Pada bagian perihal/hal dapat disampaikan dengan judul karangan biasa. Oleh karena itu, harus berwujud frase (bukan kalimat) dan pokok surat dimulai dengan huruf kapital. Tidak ada tanda titik dibelakangnya dan tidak digaris bawah.

- (6) Pada bagian tembusan tidak perlu dituliskan kata arsip/pertinggal sebab setiap orang mengetik surat untuk dikirimkan dengan sendirinya ditinggalkan selebar sebagai arsip.

Analisis Kesalahan Bahasa Surat

- (1) Bahasa surat sebaiknya jelas, terarah, singkat, komunikatif, logis, taat kaidah bahasa, dipercaya, etis, bertanggung jawab (Pateda, 2003:212).

- (2) Pada penulisan surat bagian alamat yang terdapat kesalahan penggunaan tanda hubung “di-” yang seharusnya “di” tidak perlu mencantumkan tanda “-”.
- (3) Pada penulisan kata “dibawah” yang seharusnya dipisahkan antara di dan bawah, tidak perlu dirangkaikan. Karena kata “di” yang merupakan kata depan harus dipisah dengan kata yang mengikutinya. Namun, jika “di” tersebut merupakan sebuah awalan, barulah dirangkaikan dengan kata yang mengikutinya.
- (4) Pada penulisan nama orang ditulis dengan huruf awal, huruf kapital pada setiap unsur nama itu, tidak ditulis dengan huruf kapital semuanya. Nama orang hendaknya ditulis secara cermat dan lengkap, jangan disingkat atau diubah ejaannya.
- (5) Pada penulisan singkatan atas nama yang terdapat dalam surat yaitu “an” yang seharusnya “a.n” antara a kecil dan n kecil diberi tanda baca titik diantara a dan n.

Contoh:

a.n Kepala Badan

Sekretariat

Drs. Alwi Arifin, M.SI

Nip : 19670808 198811 1 001

**4. Surat pada tanggal 28 Maret 2018: Klasifikasi surat berdasarkan isi;
Jenis kesalahan.**

a. Bagian Surat

Penulisan tanda baca yang salah.

b. Bahasa Surat

Penulisan huruf kapital tidak pada tempatnya.

Analisis Kesalahan Bagian Surat

(1) Pada penulisan nama pejabat tidak perlu digaris bawah atau diletakkan diantara tanda kurung. Contoh yang baku:

kepala Dinas Pendidikan

Kabupaten Gowa

Dr. Salam, M.pd

Pangkat : Pembina TK.I

Nip : 19630628 198903 1 002

(2) Penulisan tanda baca yang salah pada kalimat “Guru Madya / Guru Kelas” dan “Kepala Badan Kepegawaian Negara , Kepala Sekretariat Kanwil IV tanggal 10 April 1996” yang seharusnya “Guru Madya/Guru Kelas” dan “Kepala Badan Kepegawaian Negara, Kepala Sekretariat Kanwil IV tanggal 10 April 1996” tanda baca “garis miring” seharusnya dirangkaikan dengan kata “madya dan guru”, pada tanda baca “koma” seharusnya dirangkaikan dengan tanda “koma” tanpa ada spasi diantara kata “Negara”

(3) Inisial harus ada pada surat dinas

Inisial terdiri atas dua huruf. Huruf pertama nama pembuat konsep surat, dan huruf kedua adalah huruf pertama nama pengetik surat. Guna inisial adalah untuk mengetahui siapa penyusun konsep dan siapa pengetik surat, sehingga kalau ada kekeliruan, maka petugas yang bersangkutan yang akan dihubungi (pateda, 2003:217).

Analisis Kesalahan Bahasa Surat

- (1) Pada penulisan nama orang ditulis dengan huruf awal, huruf kapital pada setiap unsur nama itu, tidak ditulis dengan huruf kapital semuanya. Nama orang hendaknya ditulis secara cermat dan lengkap, jangan disingkat atau diubah ejaannya.
- (2) Pada penulisan kata “dibawah” yang seharusnya dipisahkan antara di dan bawah, tidak perlu dirangkaikan. Karena kata “di” yang merupakan kata depan harus dipisah dengan kata yang mengikutinya. Namun, jika “di” tersebut merupakan sebuah awalan, barulah dirangkaikan dengan kata yang mengikutinya.

5. Surat pada tanggal 28 Maret 2018: Klasifikasi surat berdasarkan isi;

Jenis kesalahan.

- a. Bagian Surat
 - 1) Mencantumkan kata kepada
 - 2) Mencantumkan kata lampiran tanpa ada keterangan apa yang dilampirkan.
 - 3) Penggunaan tanda baca yang salah.

4) Nama pengirim dan tembusan; disampaikan kepada Yth. Yang seharusnya tidak menggunakan kata kepada

b. Bahasa Surat

- 1) Penggunaan tanda hubung yang salah “di-“
- 2) Penulisan huruf kapital dan huruf kecil tidak pada tempatnya.
- 3) Penulisan kata tidak pada tempatnya

Analisis Kesalahan Bagian Surat

(1) Alamat surat harus lengkap tidak perlu mencantumkan kata “kepada” (Pateda,2003:204).

Contoh:

Yth. Ketua Penyelenggaraan
Sertifikasi
Guru Rayon
Makassar

(2) Pada penulisan nama kota yang tertulis pada bagian alamat surat tidak perlu didahului kata depan “di”. Berikut contoh yang benar tertulis pada nomor 3.

(3) Pada penulisan nama pejabat tidak perlu digaris bawahi atau diletakkan diantara tanda kurang. Contoh yang baku:

kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Gowa

Dr. Salam, M.pd

Pangkat : Pembina TK.I

Nip : 19630628 198903 1 002

(4) Di bawah nomor surat dicantumkan kata lampiran, jika tidak ada yang dilampirkan tidak perlu mencantumkan kata lampiran. Berikut contoh:

Nomor : 070/033/BKB.P/2018

Perihal : Rekomendasi Izin KKL

(5) Inisial harus ada pada surat dinas

Inisial terdiri atas dua huruf. Huruf pertama nama pembuat konsep surat, dan huruf kedua adalah huruf pertama nama pengetik surat.

Guna inisial adalah untuk mengetahui siapa penyusun konsep dan siapa pengetik surat, sehingga kalau ada kekeliruan, maka petugas yang bersangkutan yang akan dihubungi (pateda, 2003:217).

(6) Pada bagian perihal/hal dapat disampaikan dengan judul karangan biasa. Oleh karena itu, harus berwujud frase (bukan kalimat) dan pokok surat dimulai dengan huruf kapital. Tidak ada tanda titik dibelakangnya dan tidak digaris bawah.

(7) Pada bagian tembusan tidak perlu dituliskan kata arsip/pertinggal sebab setiap orang mengetik surat untuk dikirimkan dengan sendirinya ditinggalkan selebar sebagai arsip.

Analisis Kesalahan Bahasa Surat

(1) Pada penulisan kata “dibawah” yang seharusnya dipisahkan antara di dan bawah, tidak perlu dirangkaikan. Karena kata “di” yang merupakan kata depan harus dipisah dengan kata yang

mengikutinya. Namun, jika “di” tersebut merupakan sebuah awalan, barulah dirangkaikan dengan kata yang mengikutinya.

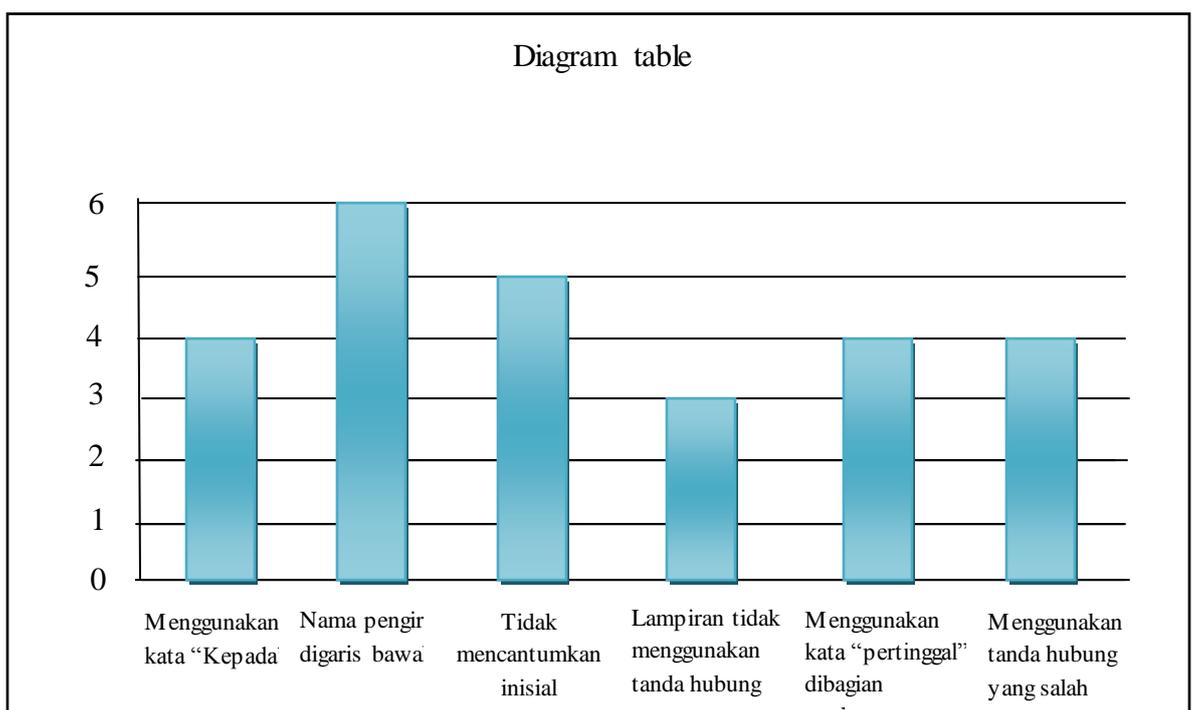
- (2) Pada penulisan nama orang ditulis dengan huruf awal, huruf kapital pada setiap unsur nama itu, tidak ditulis dengan huruf kapital semuanya. Nama orang hendaknya ditulis secara cermat dan lengkap, jangan disingkat atau diubah ejaannya.
- (3) Pada penulisan surat bagian alamat yang terdapat kesalahan penggunaan tanda hubung “di-” yang seharusnya “di” tidak perlu mencantumkan tanda hubung seperti yang terlihat pada contoh nomor satu pada bagian analisis kesalahan bahasa.
- (4) Pada kata “fotocopy” merupakan asal kata “fotokopi” yang diserap dari bahasa Inggris. Kata yang benar dan baku adalah “fotokopi”, pada kalimat “fotocopy terlampir” tidak perlu dicantumkan karena tidak jelas fungsinya. Selanjutnya pada kalimat “demikian penyampaian ini untuk diketahui untuk diproses sebagaimana mestinya, atas bantuan dan kerjasamanya kerjasamanya diucapkan terima kasih.” Pada kalimat tersebut merupakan kalimat yang tidak baku serta merupakan pemborosan kata karena mengulang-ulang kata, pada kalimat yang benar dan bakunya yaitu “Demikian penyampaian ini untuk diketahui dan diproses sebagaimana mestinya, atas kerjasama bapak kami ucapkan terima kasih.”

B. Pembahasan

Setelah analisis surat di atas, berikut dapat dilihat gambar kesalahan yang jelas dari jenis kesalahan pada bentuk surat, jenis kesalahan pada bagian surat, dan jenis kesalahan pada bahasa surat. Adapun yang dimaksud dapat dilihat pada table berikut ini:

Table 1. Jenis Kesalahan Pada Bagian Surat

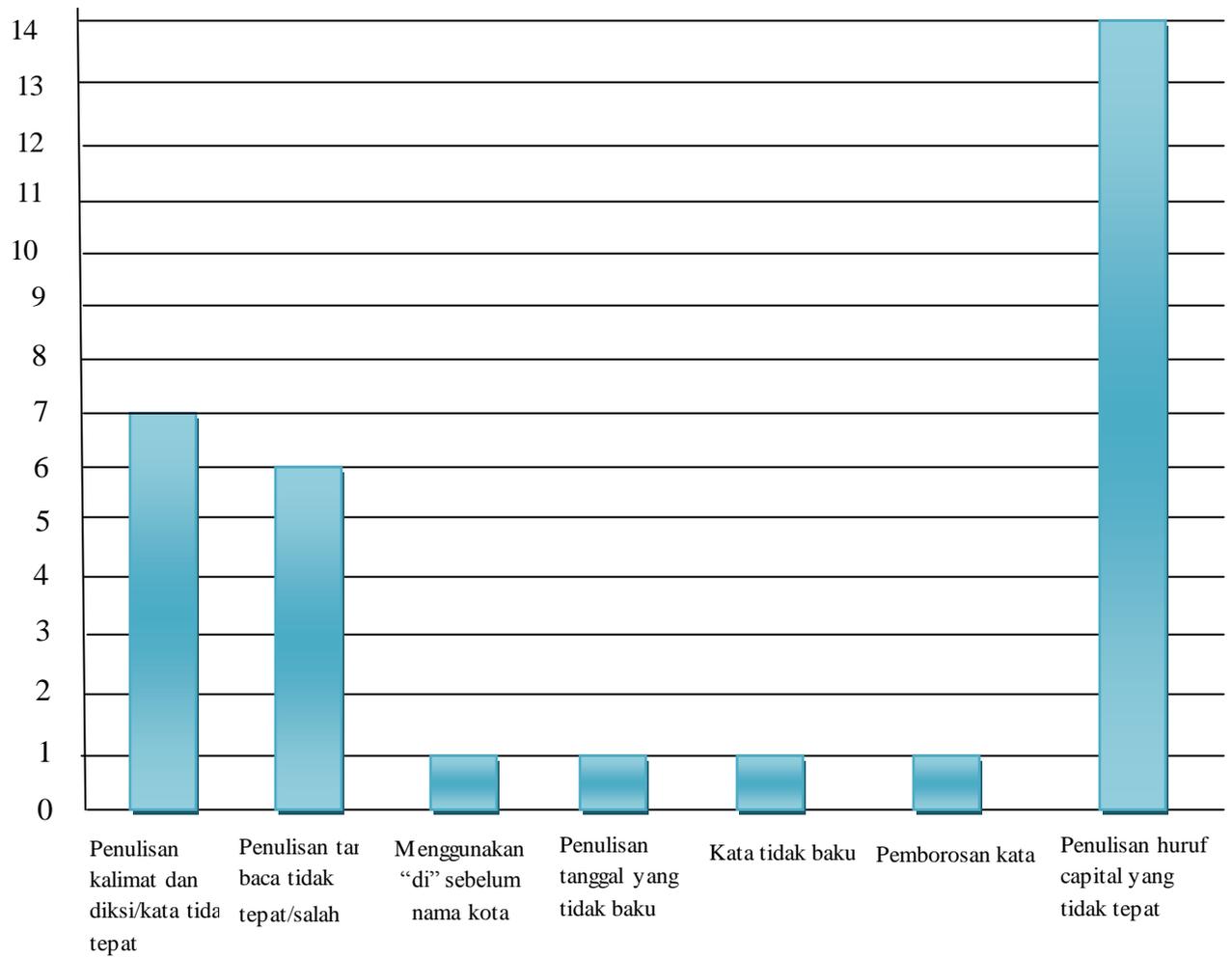
No	Jenis Kesalahan	Frekuensi
1.	Menggunakan kata “kepada”	4
2.	Nama pengirim digaris bawah	6
3.	Tidak mencantumkan inisial	5
4.	Lampiran tidak menggunakan tanda hubung	3
5.	Menggunakan kata “pertinggal” dibagian tembusan	4
6.	Menggunakan tanda hubung yang salah	4



Tabel 2. Jenis Kesalahan Pada Bahasa Surat

No	Jenis Kesalahan	Frekuensi
1.	Penulisan kalimat dan diksi/kata tidak tepat	7
2.	Penulisan tanda baca tidak tepat/salah	6
3.	menggunakan “di” sebelum nama kota	1
4.	Penulisan tanggal yang tidak baku	1
5.	Kata tidak baku	1
6.	Pemborosan kata	1
7.	Penulisan huruf kapital yang tidak tepat	14

Diagram Tabel



BAB V

PENUTUP

A. SIMPULAN

Berdasarkan pembahasan yang telah dikemukakan pada sebelumnya, maka beberapa kesimpulan yang dapat dikemukakan sebagai berikut:

1. Kesalahan berbahasa pada surat dinas di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa diakibatkan karena banyaknya unsur-unsur kata yang menyimpang dari EYD.
2. Kesalahan berbahasa pada surat dinas di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa meliputi kesalahan aspek pilihan kata atau diksi (ketepatan makna kata, kehematan atau kecermatan diksi, dan kebakuan) dan aspek ejaan. Kesalahan berbahasa pada aspek ejaan terdiri atas kesalahan pemakaian tanda baca (tanda koma, tanda titik, garis bawah, dan tanda hubung) dan kesalahan penulisan huruf (huruf kapital)
3. Kesalahan berbahasa surat dinas di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa disebabkan oleh factor kompetensi berbahasa pengguna bahasa (pengonsep belum menguasai kaidah tata bahasa Indonesia yang baku) dan factor di luar kompetensi berbahasa pengguna bahasa (penggunaa sumber rujukan yang membuat kaidah penulisan yang tidak tepat dan cenderung mencontoh bentuk-bentuk surat dinas yang terdahulu).

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan diatas, saran dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Hendaknya pegawai bagian persuratan yang berada dalam lingkup pemerintahan khususnya yang di kabupaten Gowa hendaknya mempelajari pengetahuan tentang surat-menyurat;
2. Kepada kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa hendaknya mengambil kebijakan untuk mengundang nara sumber yang paham betul tentang pembuatan surat dari berbagai bentuk, sehingga kekurangan pada surat yang dibuat tidak terlalu mendasar;
3. Kepada peneliti berikutnya, dapat melanjutkan penelitian yang sama sehingga terlihat perbedaan yang kongkret.

DAFTAR PUSTAKA

- Ambo Enre, Fachruddin, dkk. 1990. *Dasar-Dasar Keterampilan Menulis*. Ujung Pandang: IKIP Ujung Pandang.
- Arifin, E. Zaenal. 1996. *Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Bahasa Surat*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Arifuddin, Irmawati. 2010. *Analisis Penggunaan Bahasa Indonesia Baku Pada Soal Ulangan Semester Genap Kelas VIII Mata Pelajaran Bahasa Indonesia SMP Negeri 1 Pangkajene Kabupaten Pangkep*. Skripsi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar
- Arikunto, Suharsimi. 1992. *Prosedur penelitian sastra pendekatan praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Bratawidjaja, Thomas Wiyasa. 1988. *Surat Bisnis Modern*. Jakarta: PT Pustaka Binaman Pressindo.
- Chaer, Abdul. 2006. *Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta.
2017. *Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Finoza, Lamaddin. 1991. *Aneka Surat Sekretaris*. Jakarta: Diksi
- Harimurti Kridalaksana. 1983. *Kamus Linguistik*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Hasriani, 2002. *Penguasaan Struktur Kalimat Bahasa Indonesia Siswa Kelas II MAN Malakaji Kecamatan Tompo Bulu Kabupaten Gowa*. "sripsi". Unismuh Makassar.
- <http://reskirasyak.blogspot.co.id/2013/03/definisi-bahasa-dan-ciri-ciri-bahasa.html>.
- <http://riajelita.tumblr.com/post/98321480293/fungsi-bahasa-secara-umum-dan-kedudukan-bahasa>.
- Iskandar. 1975. *Multipurpose Letter, Indonesia-Inggris*, pustaka setia, Bandung.
- Junus, Andi Muhammad dan Junus, Andi Fatimah. 2010. *Analisis kesalahan berbahasa cetakan pertama*. Makassar badan penerbit universitas negeri Makassar.
- Keraf, Gorys. 1991. *Tata Bahasa Rujukan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia.

- Kosasih dan Hermawan (2012: 83) *bahwa pengertian dari kata baku merupakan kata yang cara pengucapan.*
- Lexy J. Muleong, 2001. *Metode penelitian kualitatif*, kecepatan keempatbelas, Bandung: PT Remaja Rosdakarya (anggota IKAPI).
- muhtar,2004. *Pengaruh Media Massa Terhadap Penguasaan Kosakata Siswa Kelas II SLTP Negeri 3 Kahu Kabupaten Bone*. Tidak Dipublikasikan. Skripsi: Unismuh Makassar.
- R, Ummu Kalsum. 2014. *Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Makalah Mahasiswa Semester VI AJurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia*, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar.
- Saddhono, Kundharu Dan St. Y. Slamet. 2014. *Pembelajaran Keterampilan Berbahasa Indonesia: Teori Dan Aplikasi*. Yogyakarta: Graham Ilmu.
- Santoso, Kusno Budi. 1990. *Problematika Bahasa Indonesia (Analisis Praktik Bahasa Indonesia)*. Jakarta: Renika Cipta.
- Sedarmayanti. 2001. *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran, Edisi Revisi*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Subhan, Muhammad.2016. *Analisis Kesalahan Penulisan Dalam Surat Kabar Tribun Timur*.
- S.S, Ernawati Waridah.2014.*Pedoman Kata Baku Dan Tidak Baku Cetakan Pertama*. Bandung: Ruang Kata.
- Sutopo. 2006. *Metodologi penelitian kualitatif*. Surakarta: UNS.
- Tarigan, Henry Guntur. 1993. *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- Ulyani, Mara. 2012. *Buku Lengkap Aneka Surat Dinas*. Yogyakarta: Plash Books.
- Webster New Colligate Dictionary. 1981. Communication. London Oxford.University Press.
- Y.S.Marjo. 1955. *modern correspondence*. ACI. Surabaya.

L

A

M

P

I

R

A

N



Nomor : 734/Izn-5/C.4-VIII/V/37/2018

Lamp : 1 (satu) Rangkap Proposal

Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth,

Bapak Gubernur Prov. Sul-Sel

Cq. Kepala UPT P2T BKPMMD Prov. Sul-Sel

di-

Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Berdasarkan surat Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar, nomor: 0287/FKIP/A.I-II/IV/1439/2018 tanggal 8 Mei 2018, menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : ST. AISYAH HAJRAH SORAYA

No. Stambuk : 10533 7556 14

Fakultas : Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Jurusan : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Pekerjaan : Mahasiswa

Bermaksud melaksanakan penelitian/pengumpulan data dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul :

"PENGUNAAN BAHASA BAKU PADA SURAT DINAS PENDIDIKAN NASIONAL KABUPATEN GOWA"

Yang akan dilaksanakan dari tanggal 12 Mei 2018 s/d 12 Juli 2018.

Sehubungan dengan maksud di atas, kiranya Mahasiswa tersebut diberikan izin untuk melakukan penelitian sesuai ketentuan yang berlaku.
Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan Jazakumullahu khaeran katziraa.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Ketua LP3M,

Dr. Ir. Abubakar Idhan, MP.
NBM 101 7715



PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jln. Masjid Raya No. 30. Telepon. 884637. Sungguminasa – Gowa

Sungguminasa, 15 Mei 2018

Kepada

Nomor : 070/ ^{Gp} /BKB.P/2018
Lamp : -
Perihal : Rekomendasi Penelitian

Yth. Ka. Dinas Pendidikan Kab. Gowa

Di-
Tempat

Berdasarkan Surat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sul-Sel Nomor: 5919/S.01/PTSP/2018 tanggal 09 Mei 2018 tentang Rekomendasi Penelitian

Dengan ini disampaikan kepada saudara bahwa yang tersebut di bawah ini:

Nama : ST. AISYAH HAJRAH SORAYA
Tempat/Tanggal Lahir : Sungguminasa, 7 Juli 1994
Jenis kelamin : Perempuan
Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa (S1)
Alamat : Bontobiraeng

Bermaksud akan mengadakan Penelitian/Pengumpulan Data dalam rangka penyelesaian Skripsi/Tesis di wilayah/tempat Bapak/Ibu yang berjudul "**PENGGUNAAN BAHASA BAKU PADA SURAT DINAS PENDIDIKAN NASIONAL KABUPATEN GOWA**"

Selama : 12 Mei s/d 12 Juli 2018
Pengikut : Tidak Ada

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka pada prinsipnya kami dapat menyetujui kegiatan tersebut dengan ketentuan :

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan kepada yang bersangkutan harus melapor kepada Bupati Cq. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab.Gowa;
2. Penelitian/Pengambilan Data tidak menyimpang dari izin yang diberikan.;
3. Mentasti semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengindahkan adat istiadat setempat.
4. Menyerahkan 1 (satu) Eksemplar copy hasil penelitian kepada Bupati Gowa Cq. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab.Gowa.

Demikian disampaikan dan untuk lancarnya pelaksanaan dimaksud diharapkan bantuan seperlunya.

An. BUPATI GOWA
KEPALA BADAN.

DRS. BAHARUDDIN.T

Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19600124 197911 1 001

Tembusan :

1. Bupati Gowa (sebagai laporan);
2. Ketua LPJM UNISMUH Makassar;
3. Yang bersangkutan;
4. Bertinggal-



FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

Jl. Sultan Alauddin Telp. (0411) 860 132 Makassar 90221

Yusuf Izzahidin

PERMOHONAN JUDUL SKRIPSI

Yang terhormat,

Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Unismuh Makassar

Di-

Makassar

Assalamu Alaikum Wr. Wb

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : St. Aisyah Hajrah Soraya
No. stambuk : 10533755619
Jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia
Jumlah SKS yang telah lulus : 117 SKS
Indeks prestasi saat ini : 3,89

Dengan ini mengajukan judul skripsi untuk mendapatkan persetujuan yaitu :

Alternatif 1 : Kemampuan ~~penyusunan~~ bahasa baku pada surat dinas kantor Cabang dinas pendidikan nasional kec. Parangloe kab. Gowa bulan November sampai Desember 2017

Alternatif 2 : Keefektifan ~~penggunaan~~ model Reciprocal Teaching dalam Pembelajaran Diskusi pada siswa kelas VIII SMP Negeri 4 Palangga

Alternatif 3 : Nilai religius pada novel Fasimah Az-Zahra karya Siebel Etoslan tingkatan Feminisme sastra

Atas terkabulnya permohonan ini di ucapkan terima kasih.

Makassar, 6 Desember 2019

Yang bermohon

St. Aisyah Hajrah Soraya
(St. Aisyah Hajrah Soraya)

Alternatif dosen pembimbing :

I. 1. Dr. H. Andi Suhri Syamsuri, M.Pd.

2.

3.

II. 1. Syamsul Alam, S.Pd, M.Pd.

2.

3.



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

Nomor : 5919/S.01/PTSP/2018
Lampiran :
Perihal : **Izin Penelitian**

KepadaYth,
Bupati Gowa

di
Tempat

Berdasarkan surat Ketua LP3M UNISMUH Makassar Nomor : 734/tn-05/C.4-VI0/W/37/2018 tanggal 06 Mei 2018 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

Nama : **ST. AISYAH HAJRAH SORAYA**
Nomor Pokok : 10533755614
Program Studi : **Pend. bahasa dan Sastra Indonesia**
Pekerjaan/Lembaga : **Mahasiswa(S1)**
Alamat : **Jl. Sultan Alauddin No. 209, Makassar**

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

" PENGGUNAAN BAHASA BAKU PADA SURAT DINAS PENDIDIKAN NASIONAL KABUPATEN GOWA "

Yang akan dilaksanakan dari : **Tgl. 12 Mei s/d 12 Juli 2018**

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.

Dibbitkan di Makassar
Pada tanggal : 09 Mei 2018

A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN
Selaku Administrator Pelayanan Perizinan Terpadu



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

Lampiran YB:
1. Ketua LP3M UNISMUH Makassar di Makassar
2. Perijinan

09/05/2018 11:00:18



Jl. Bougainville No.5 Telp. (0411) 441077 Fax. (0411) 448936
Website : <http://218.pmd.s-esasdmu.go.id> Email : u2_provinsi@yaho.com
Makassar 90222



**PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS PENDIDIKAN**

Alamat Jalan Masjid Raya Telp. 867774 Kode Pos 92111 Sungguminasa

Sungguminasa, 28 Maret 2018

Nomor : 800/ 465 /Disdik/2018
Lampiran :
Perihal : Penyampaian .

Kepada,
Yth. Ketua Penyelenggara Sertifikasi
Guru Rayon 24 UNM
di -
Makassar

Dengan hormat,

Kami sampaikan kepada Bapak bahwa telah kehilangan sertifikat Asli sertifikasi guru Tahun 2009 saudara yang tersebut namanya dibawah ini :

Nama : NURJANNAH
No. Peserta : 09190302710546
No. Seri : 0024343
No. Sertifikat Pendidik : 240902704093
Unit Kerja : SDN Biringkaloro Kec. Pallangga
(Fotocopy terlampir)

Sesuai surat laporan kehilangan barang dari kepolisian Daerah Sulawesi Selatan Resort Gowa Sektor Pallangga Nomor : LKB/637/III/2018/Sek Pallangga tanggal 26 Maret 2018.

Demikian penyampaian ini untuk diketahui untuk diproses sebagaimana mestinya, atas bantuan dan kerjasamanya kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Gowa



DR. SALAM, M.Pd
Pangkal Pembina Tk 1

Nip. 19630528 198903 1 002

Tembusan Yth

1. Bupati Gowa (sebagai laporan)
2. Peringgal



PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jln. Masjid Raya No. 30, Telepon. 884637. Sungguminasa - Gowa

Sungguminasa, 28 Maret 2018

Kepada

Nomor : 070/g55/BKB.P/2018

Yth. Ka. Dinas Pendidikan Kab. Gowa

Lamp : -

Perihal : Rekomendasi Izin KKL

Di-

Tempat

Berdasarkan Ketua STIE Tri Dharma Nusantara Makassar Nomor : 96/KKL/P/STIE-FDN/2018 tanggal 26 Maret 2018 tentang Rekomendasi Izin KKL.

Dengan ini disampaikan kepada Bapak/Ibu bahwa yang tersebut di bawah ini:

NO	NAMA	STAMBUK
1.	YULINAR ✓	1512113
2.	HASRIANI	1512112

Bermaksud akan mengadakan (KKL) di wilayah/tempat Bapak/Ibu

Selama : 21 Mei s/d 27 Juli 2018

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka pada prinsipnya kami dapat menyetujui kegiatan tersebut dengan ketentuan:

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan kepada yang bersangkutan harus melapor kepada Bupati Cq. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Gowa;
2. KKL tidak menyimpang dari izin yang diberikan;
3. Mentaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengindahkan adat istiadat setempat;

Demikian disampaikan dan untuk lancarnya pelaksanaan dimaksud diharapkan bantuan seperlunya.

An. KEPALA BADAN



Des. ALWI ARIFIN, M.Si

Pangkat Pembina Tk. I

NIP : 196708081988111001

Tembusan :

1. Bupati Gowa (sebagai laporan);
2. Ketua STIE Tri Dharma Nusantara Makassar;
3. Yang bersangkutan;
4. Peninggal.-



**PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS PENDIDIKAN**

Alamat Jalan Masjid Raya Telp. 867774 Kode Pos 92111 Sungguminasa

REKOMENDASI

Nomor : 800 / 527 / IM / Disdik / 2018

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : DR. SALAM, M.Pd
Nip : 19630628 198903 1 002
Pangkat/Golongan : Pembina Tk I, IV/b
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa
Unit Organisasi : Pemerintah Kabupaten Gowa

Dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nama : YULINAR
Stambuk : 1512113
2. Nama : HASRIANI
Stambuk : 1512112

Pihak kami tidak keberatan / bersedia memberikan rekomendasi menerima kepada mahasiswi STIE Tri Dharma Nusantara Makassar yang tersebut namanya diatas untuk melaksanakan Kuliah Kerja Lapang Profesi (KKLP) Tahun Akademik 2017/2018 selama 2 (dua) bulan mulai tanggal 21 Mei s.d 27 Juli 2018 pada Dinas Pendidikan Kab. Gowa.

Demikian rekomendasi ini kami berikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sungguminasa, 3 April 2018.

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Gowa

DR. SALAM, M.Pd

Pangkat : Pembina Tk I

Nip : 19630628 198903 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS PENDIDIKAN**

Alamat Jalan Masjid Raya Telp. 867774 Kode Pos 92111 Sungguminasa

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800 / 4 93 / Disdik / III / 2018

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **DR. SALAM, M.Pd**
Nip : 19630628 198903 1 002
Pangkat/Golongan : Pembina Tk I, IV/b
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan
Unit Organisasi : Pemerintah Kabupaten Gowa

Dengan ini menerangkan bahwa :

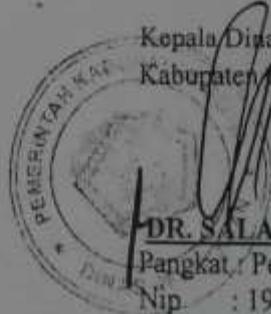
Nama : **RATNAWATI**
Nip : 19590814 198303 2 009
Pangkat/Gol : Pembina, IV/a
Jabatan : Guru Madya / Guru Kelas
Unit Kerja : SDN Sungguminasa I Kec. Somba Opu.

Benar yang bersangkutan adalah pemilik SK dengan nomor : IV 13-20/00004/KEP/IV/96/T yang dikeluarkan oleh Badan Administrasi Kepegawaian Negara dan ditandatangani oleh an. Kepala Badan Kepegawaian Negara , Kepala Sekretariat Kanwil IV tanggal 10 April 1996 dan dinyatakan **HILANG** berdasarkan Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan dari Kepolisian Negara Republik Indonesia Daerah Sulawesi Selatan Resor Gowa Nomor : SKTLK/289/III/2018/SPKKT tanggal 23 Maret 2018 (Terlampir).

Demikian keterangan ini kami berikan untuk dipergunakan seperlunya.

Sungguminasa, 28 Maret 2018

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Gowa



DR. SALAM, M.Pd
Pangkat : Pembina TK I
Nip : 19630628 198903 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS PENDIDIKAN

Alamat Jalan Mesjid Raya Telp. 867774 Kode Pos 92111 Sungguminasa

Sungguminasa, 6 April 2018

Nomor : 000 / 560 / Disdik
Lamp :
Perihal : Permohonan Pemeriksaan
oleh Inspektorat.

Kepada,
Yth. Bapak Bupati Gowa
di -
Sungguminasa

Terkait dengan pelaporan pelecehan seksual yang dilakukan oleh suami dari Kepala SD Inpres Songkolo Kecamatan Bontomarannu, dengan ini kami mohon kepada Bapak untuk dilaksanakan pemeriksaan oleh inspektorat terkait laporan tersebut kepada yang namanya tersebut dibawah ini :

Nama : HJ. RAMLAWATI, S.Pd
NIP : 19690517 199307 2 001
Pangkat/Gol : Pembina Tk-I, IV/b
Jabatan : Kepala SD Inpres Songkolo Kec. Bontomarannu

Demikian disampaikan, mohon petunjuk dari Bapak Bupati.

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Gowa

DR. SALAM, M.Pd
Pangkat : Pembina Tk. I
Nip : 19630628 198903 1 002

Tembusan :
1. Peringgal



PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS PENDIDIKAN

Jalan Masjid Raya Telp. 867774 Kode Pos 92111 Sungguminasa

Sungguminasa, 6 April 2018

Nomor : 800/ 56 /Disdik/2018
Lampiran :
Perihal : Usulan pengangkatan pertama
dalam jabatan pengawas.

K e p a d a
Yth. Kepala Badan Kepegawaian
dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia Kab. Gowa
Di -
Tempat

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati nomor : 821/449/BKDD tanggal 09 September 2016 perihal mutasi pengangkatan dan pengukuhan pengawas sekolah Dinas Pendidikan Olahraga dan Pemuda lingkup pemerintah Kabupaten Gowa, maka dengan ini kami kirimkan *daftar usulan pengangkatan pertama dalam jabatan pengawas* yang tersebut namanya dibawah ini :

Nama : MUH. IQBAL, S.Pd
Nip : 19660208 198903 1 011
TTL : 08 Februari 1966
Pangkat/Gol : Pembina Tk I, IV/b
Ak Kredit : 570.649
Jabatan Lama : Kepala SMP Negeri 2 Sungguminasa
Kec. Somba Opu
Jabatan Baru : Pengawas Pendidikan Menengah Pertama
Dikorda Kab. Gowa

Demikian disampaikan untuk diproses sebagaimana mestinya, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Gowa

DR. SALAM, M.Pd

Pangkat : Pembina Tk I

Nip : 19630628 198903 1 002

Tembusan :

1. Bupati Gowa (sebagai laporan)
2. Peringgal

RIWAYAT HIDUP



St. Aisyah Hajrah Soraya lahir tepatnya pada tanggal 7 juli 1994 di Sungguminasa Kabupaten Gowa, merupakan anak pertama dari empat bersaudara, buah hati dari pasangan Ayahanda Abdul Haris dan Ibunda Harlina. Penulis masuk Sekolah dasar pada tahun 2000 di SDN Pajalau Kabupaten Gowa dan tamat tahun 2006, tamat SMPN 1 Pallangga pada tahun 2009, dan tamat SMK YPKK Limbung pada tahun 2012. Pada tahun 2014 penulis diterima sebagai mahasiswa pada Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar.

Berkat rahmat Allah subhanawata'ala, kerja keras penulis, dan iringan do'a dari orang tua serta keluarga, penulis dapat menyelesaikan studi di Universitas Muhammadiyah Makassar, dengan diterimanya skripsi yang berjudul "Penggunaan Bahasa Baku Pada Surat Dinas Di Kantor Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Gowa".