Literat: Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia ISSN 2963-4342
Volume 4, No. 1, April 2025

https://ejournal.lppmunsap.org/index.php/literat/index

ANALISIS EFEKTIVITAS KALIMAT DAN PENGGUNAAN EJAAN DALAM SURAT KELUAR KANTOR DESA KUTAMANDIRI KECAMATAN TANJUNGSARI KABUPATEN SUMEDANG SEBAGAI UPAYA PEMILIHAN BAHAN PEMBELAJARAN MENULIS SURAT DINAS DI SMP

Dina Kharisma Fauziyah, Dadang Gunadi, Achyar Effendi
Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia – FKIP Universitas Sebelas April

Info Artikel

Sejarah Artikel:

Diterima 22/12/2024
Disetujui 12/1/2025
Dipublikasikan 29/4/2025

Kata kunci:
Efektivitas kalimat, Ejaan, Surat

ABSTRAK

Bahasa adalah sarana komunikasi yang digunakan secara tertulis dan lisan. Komunikasi tertulis, terutama melalui surat formal, penting untuk menyampaikan informasi antara institusi. Penelitian ini bertujuan untuk: 1) mendeskripsikan efektivitas kalimat dalam surat keluar di Desa Kutamandiri, Kecamatan Tanjungsari, Kabupaten Sumedang, 2) mendeskripsikan penerapan ejaan dalam surat keluar di Desa Kutamandiri, 3) mendeskripsikan surat keluar di Desa Kutamandiri sebagai bahan pembelajaran menulis surat dinas di SMP dilihat dari penggunaan ejaan dan efektivitas kalimatnya. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data studi dokumenter dan observasi. Data yang dianalisis berupa tujuh surat dari Desa Kutamandiri. Teknik analisis menggunakan teknik perbandingan teori dengan langkah-langkah: 1) pemeriksaan data, 2) analisis dan perbaikan, 3) klasifikasi kekeliruan, 4) kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan terdapat 11 kalimat tidak efektif (65%), sementara enam kalimat efektif (35%). Kesalahan meliputi penggunaan kehematan kata (55%), keparalelan (27%), dan kata-kata yang rancu atau bertele-tele (18%). Selain itu, terdapat 90 kesalahan ejaan yang meliputi penggunaan huruf (52%), penulisan kata (23%), dan tanda baca (25%). Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan pembelajaran menulis surat dinas di SMP dengan memberikan dua contoh surat, yaitu surat yang benar dan surat yang salah.

Keywords:
Sentence Effectiveness, Spelling, Letters

ABSTRACT

Language is a means of communication used both in written and spoken forms. Written communication, especially through formal letters, is essential for conveying information between institutions. This study aims to: 1) describe the effectiveness of sentences in outgoing letters from Kutamandiri Village, Tanjungsari Subdistrict, Sumedang Regency, 2) describe the application of spelling in outgoing letters from Kutamandiri Village, and 3) assess whether these outgoing letters can be used as teaching materials for writing official letters in junior high school, based on their sentence effectiveness and spelling accuracy. This qualitative research employs document study and observation techniques for data collection. The data analyzed consists of seven letters from Kutamandiri Village. The analysis technique involves comparing theories with the following steps: 1) data examination, 2) analysis and correction, 3) error classification, and 4) conclusion. The results show that 11 sentences (65%) are ineffective, while six sentences (35%) are effective. Errors include the use of redundant words (55%), lack of parallelism (27%), and ambiguous or verbose words (18%). Additionally, there are 90 spelling errors, including incorrect use of letters (52%), word writing (23%), and punctuation (25%). These findings can be used to select teaching materials for writing official letters in junior high school by providing examples of correct and incorrect letters.

© 2025 Universitas Sebelas April – Sumedang

Corresponding Author:

Dina Kharisma Fauziyah
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan,
Universitas Sebelas April,
Sumedang
dinakharismafauziyah@gmail.com

1. PENDAHULUAN

Bahasa merupakan sebuah sistem simbol yang digunakan untuk mengekspresikan pikiran dan perasaan penggunanya, baik dalam bentuk bunyi maupun tulisan. Simbol-simbol ini disepakati oleh para penggunanya untuk menggambarkan makna tertentu. Bahasa berfungsi sebagai alat komunikasi yang digunakan manusia untuk berinteraksi satu sama lain dalam kegiatan sehari-hari. Dalam kehidupan sehari-hari, manusia selalu bergantung pada bahasa untuk berkomunikasi, baik secara lisan maupun tertulis. Untuk berkomunikasi secara efektif, seseorang harus menguasai empat keterampilan berbahasa: menyimak, berbicara, membaca, dan menulis. Di antara keterampilan tersebut, menulis dianggap sebagai yang paling kompleks. Menulis memiliki peran penting dalam kehidupan manusia, memungkinkan individu untuk mengungkapkan ide dan gagasannya melalui kata-kata dan kalimat yang tepat, sesuai dengan penggunaan ejaan dan struktur kalimat yang efektif. Salah satu alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain adalah surat. Menurut Arifin (2020), "Surat dianggap sebagai alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk berkomunikasi dengan orang lain atau suatu lembaga. Fungsinya adalah untuk menyampaikan berbagai informasi, perintah, atau pemberitahuan kepada penerima surat."

Kesalahan dalam ejaan sering terjadi dalam penulisan bahasa Indonesia yang baik dan benar, seperti kesalahan dalam penggunaan huruf kapital, huruf miring, dan tanda baca. Kalimat yang efektif berhasil menyampaikan pesan, ide, atau pemberitahuan sesuai dengan maksud penulis. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kalimat adalah kesatuan ujar yang mengungkapkan suatu konsep pikiran atau perasaan, serta kesatuan bahasa yang relatif berdiri sendiri dengan pola intonasi final. Chaer (1994) menyatakan, "Kalimat adalah satuan yang langsung digunakan dalam bahasa." Dengan demikian, kalimat adalah unit dasar dalam bahasa yang membawa makna secara utuh. Dalam menulis, penggunaan kalimat yang tepat sangat penting untuk memastikan informasi yang disampaikan jelas dan akurat. Kalimat yang efektif mencapai tujuannya dalam komunikasi secara efisien dan jelas. Faktor seperti kejelasan, pemilihan kata, dan struktur kalimat berkontribusi pada efektivitas suatu kalimat. Penelitian ini bertujuan untuk menggabungkan keefektifan kalimat dengan kaidah penulisan surat.

Berdasarkan pengamatan awal di Kantor Pemerintahan Desa Kutamandiri, Kecamatan Tanjungsari, Kabupaten Sumedang, ditemukan kekeliruan dalam penulisan surat, terutama dalam penggunaan bahasa, seperti kesalahan ejaan, kapitalisasi, dan penulisan huruf miring. Karyaningsih (2018) menyatakan, "Surat merupakan sarana komunikasi tertulis." Agar dapat dipahami, surat harus disusun dengan bahasa yang singkat dan jelas. Penting untuk menghindari kalimat berbelit-belit, menggunakan istilah yang umum, serta tanda baca dan ejaan yang benar.

1.1. Efektivitas Kalimat

Kalimat efektif adalah kalimat yang mampu menyampaikan pikiran atau perasaan penutur dengan jelas sehingga mudah dipahami oleh pembaca (Darmawati, 2019). Menurut Putrayasa (2014), kalimat efektif harus memenuhi dua syarat utama: struktur kalimat yang efektif dan karakteristik kalimat yang efektif. Struktur kalimat yang efektif mencakup kejelasan, kesejajaran (paralelisme), dan periodicitas (struktur kalimat yang membangun ketegangan sebelum pengungkapan penuh). Karakteristik kalimat yang efektif meliputi kesatuan, kehematan, penekanan, dan variasi.

Struktur kalimat yang efektif mencakup kalimat yang mudah dipahami, paralel dengan pola konsisten, dan periodik yang membangun ketegangan sebelum memberikan pengungkapan penuh. Struktur kalimat yang baik memastikan bahwa pesan yang disampaikan dapat diterima dan dipahami dengan jelas oleh pembaca atau pendengar. Untuk mencapai efektivitas kalimat, perlu memperhatikan beberapa ciri utama, yaitu (Parto Parto, 2020): 1) kelogisan, 2) kehematan, 3) kecermatan, 4) kesepadanan, 5) kepaduan, dan 6) keparalelan. Agar kalimat dapat diterima dengan baik oleh pembaca, perlu memperhatikan tiga faktor utama (Putrayasa, 2014):

1. Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
2. Bahasa baku.
3. Penggunaan ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan.

Kalimat bisa menjadi tidak efektif karena berbagai faktor, seperti kerancuan, ambiguitas, ketidakjelasan subjek, kesalahan logika, ketidaktepatan dalam pemilihan kata dan makna, serta pengaruh dari bahasa daerah atau bahasa asing (Putrayasa, 2014: 101). Untuk memastikan kalimat efektif, penting memperhatikan kejelasan, konsistensi logika, pemilihan kata yang tepat, dan penyesuaian dengan audiens yang dituju. Hal ini penting agar pesan yang disampaikan dapat dipahami dengan baik oleh pembaca atau pendengar.

1.2. Ejaan

Ejaan adalah cara melafalkan huruf atau simbol bunyi bahasa dalam penulisan. Menurut Tussolekha (2019), kata "ejaan" berasal dari "eja," yang berarti melafalkan huruf-huruf atau lambang bunyi bahasa. Ejaan digunakan dalam setiap aktivitas berbahasa secara tertulis, termasuk penulisan surat dan komunikasi sehari-hari. Penggunaan ejaan yang tepat dapat mengurangi kemungkinan kekeliruan dalam pemahaman atau komunikasi. Kekeliruan dalam penggunaan ejaan sering terjadi di berbagai media, khususnya dalam bahasa Indonesia (Winata, 2019). Kekeliruan ini dapat menghambat efektivitas penyampaian informasi dan menyebabkan kesalahpahaman.

Penggunaan ejaan yang tepat dalam tulisan memperjelas informasi yang disampaikan oleh penulis kepada pembaca. Keteraturan dan kelengkapan kalimat serta ejaan dapat mengungkapkan gagasan atau pikiran dengan jelas (Leksono, 2019). Penulisan surat, terutama surat dinas, harus memperhatikan ejaan yang baik dan benar agar surat tersebut efektif dan mudah dipahami oleh penerima (Aidipta dkk, 2020). Ketidaktaatan terhadap ejaan yang benar bisa disebabkan oleh kurangnya pengetahuan atau kebiasaan yang salah dalam penulisan. Oleh karena itu, penting untuk selalu mempelajari, memahami, dan menerapkan ejaan yang benar dalam pembelajaran bahasa Indonesia (Syahputra, 2022).

Pada penulisan surat resmi atau dinas, ejaan adalah unsur penting yang harus diperhatikan. Ejaan yang digunakan harus sesuai dengan aturan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD). Ejaan mencakup aturan penulisan huruf, kata, dan tanda baca untuk menciptakan keteraturan dan keseragaman dalam tulisan (Pandini, 2020). Penggunaan ejaan yang tepat memastikan konsistensi dan keseragaman dalam penulisan sehingga

mempermudah pembaca dalam memahami konten tulisan. Penggunaan huruf kapital adalah salah satu aspek penting dalam ejaan. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama awal kalimat, nama orang, gelar kehormatan, nama jabatan, bangsa, suku, bahasa, tahun, bulan, hari, dan nama geografi. Huruf kapital juga digunakan pada awal kalimat dalam kutipan langsung dan untuk menunjukkan nama agama, kitab suci, dan Tuhan.

Berikut ini adalah penggunaan tanda baca dalam bentuk tabel sesuai dengan pedoman Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD):

Tabel 1. Deskripsi Jenis Penulisan Kata

Jenis Penulisan Kata	Deskripsi
Kata Dasar	Kata yang ditulis secara mandiri.
Kata Turunan	Terbagi menjadi tiga, yaitu kata berimbuhan, bentuk ulang, dan gabungan kata.
Kata Berimbuhan	Kata yang mendapat imbuhan (awalan, sisipan, akhiran, gabungan awalan dan akhiran) ditulis serangkai dengan imbuhannya.
Bentuk Ulang	Ditulis dengan menggunakan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya.
Gabungan Kata	Gabungan kata yang hanya mendapat awalan atau akhiran ditulis terpisah.
Pemenggalan Kata Berimbuhan	Dilakukan di antara bentuk dasar dan unsur pembentukannya.
Kata Depan	Ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.
Partikel "Pun"	Ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya, kecuali dalam kata penghubung.
Singkatan	Bentuk singkat yang terdiri dari satu huruf atau lebih.
Akronim	Singkatan dari dua kata atau lebih.
Angka dan Bilangan	Dinyatakan dengan angka atau kata.
Kata Ganti ku-, kau-, -mu, -nya	Kata ganti ku- dan kau- ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya, sedangkan -ku, -mu, dan -nya ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.
Kata Sandang si, sang	Ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Tabel 2. Deskripsi Penggunaan Tanda Baca

Tanda Baca	Penggunaan
Tanda Titik (.)	digunakan untuk mengakhiri kalimat pernyataan
Tanda Koma (,)	digunakan untuk memisahkan elemen dalam suatu daftar
Kata Berimbuhan	digunakan untuk memisahkan dua kalimat yang berhubungan erat

Bentuk Ulang	digunakan untuk menyambungkan kata-kata dalam bentuk ulang
Gabungan Kata	digunakan untuk menyisipkan informasi tambahan dalam kalimat
Pemenggalan Kata Berimbuhan	digunakan untuk mengakhiri kalimat tanya
Kata Depan	ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.
Partikel "Pun"	ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya, kecuali dalam kata penghubung.
Singkatan	Bentuk singkat yang terdiri dari satu huruf atau lebih.
Akronim	Singkatan dari dua kata atau lebih.
Angka dan Bilangan	dinyatakan dengan angka atau kata.
Kata Ganti ku-, kau-, -mu, -nya	Kata ganti ku- dan kau- ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya, sedangkan -ku, -mu, dan -nya ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.
Kata Sandang si, sang	ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

1.3.Surat

Surat merupakan bentuk komunikasi tertulis yang memiliki peranan penting dalam berbagai konteks seperti kehidupan sehari-hari, bisnis, dan administrasi. Menurut Finoza (2020), surat adalah media komunikasi yang memiliki ciri khas unik dan harus memperhatikan format, isi, bahasa, dan tujuan komunikasi agar pesan diterima dengan baik. Julianus dkk (2021) menekankan bahwa surat harus disusun dengan jelas, sederhana, dan terperinci untuk memudahkan pemahaman oleh penerima. Surat dinas, sebagai jenis surat resmi, memainkan peran krusial dalam administrasi pemerintahan dan lembaga dengan menyampaikan informasi secara resmi untuk mengurangi risiko kesalahpahaman (Triyatna, 2014).

Surat memiliki tujuh fungsi utama, yaitu sebagai sarana komunikasi tertulis, bukti tertulis, alat pengingat, panduan tindakan, catatan keamanan, perwakilan organisasi, dan dokumentasi historis (Finoza, 2020). Bentuk surat yang ideal harus sederhana, praktis, dan estetis, dengan variasi format seperti bentuk resmi Indonesia, lurus, dan bertekuk (Finoza, 2020; Soedjito, 2010: 38). Struktur surat resmi meliputi kepala surat, nomor surat, tanggal, lampiran, perihal, alamat tujuan, salam pembuka, isi surat, salam penutup, nama organisasi, tanda tangan, dan tembusan (Finoza, 2020).

Bahasa surat harus jelas, lugas, dan sesuai dengan kaidah bahasa baku, menghindari bahasa informal atau slang (Finoza, 2020; Soedjito, 2014). Meskipun komunikasi kini banyak dilakukan secara elektronik, surat resmi tetap penting untuk menjaga profesionalisme dan kejelasan pesan.

1.4.Pembelajaran Menulis Surat

Proses pembelajaran melibatkan interaksi mental dan emosional yang kompleks, di mana berpikir dan merasakan memainkan peran penting (Tim Pengembangan MKDP Kurikulum dan Pembelajaran UPI, 2019). Pembelajaran ini mencakup proses memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan pemahaman baru melalui pengalaman langsung dan tidak langsung, serta melalui studi atau pengajaran. Emosi seperti motivasi dan kepercayaan diri

dapat meningkatkan efektivitas belajar, sementara kecemasan atau frustrasi dapat menghambatnya. Oleh karena itu, penting untuk memperhatikan aspek mental dan emosional dalam pembelajaran untuk mendukung proses belajar yang efektif.

Menulis, termasuk menulis surat, adalah bagian integral dari proses pembelajaran yang melibatkan berpikir kritis dan menuangkan ide dalam bentuk tulisan. Surat, sebagai sarana komunikasi tertulis, memungkinkan penyampaian gagasan, ide, dan pendapat secara efektif (Sari, 2018). Pembelajaran menulis surat dalam kurikulum sekolah penting untuk mengembangkan keterampilan berpikir kritis, keterampilan berbahasa, dan komunikasi efektif siswa. Proses ini memerlukan pemikiran terstruktur dan analisis mendalam untuk menyampaikan pesan yang jelas dan persuasif, serta penggunaan ejaan dan tata bahasa yang tepat.

Materi pembelajaran memainkan peran penting dalam mendukung guru dalam menyampaikan pelajaran dan memfasilitasi pemahaman siswa (Magdalena, dkk 2020). Dalam Kurikulum Merdeka Fase D Bahasa Indonesia untuk kelas VII SMP, pembelajaran menulis surat dinas merupakan bagian penting yang membantu siswa mengembangkan kemampuan berbahasa, berpikir kritis, dan komunikasi tertulis dalam konteks formal dan dinas (Effendi, 2021). Melalui pembelajaran ini, siswa dapat meningkatkan kemampuan menyusun dokumen resmi yang bermanfaat dalam lingkungan kerja dan situasi formal lainnya di masa depan.

2. METODE

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif untuk memahami secara mendalam fenomena yang dialami oleh subjek penelitian. Menurut Meleong (2014), penelitian kualitatif bertujuan untuk memahami fenomena yang dialami oleh subjek penelitian, termasuk perilaku, persepsi, motivasi, dan tindakan melalui deskripsi verbal dalam konteks alamiah. Ali (2014) menambahkan bahwa penelitian kualitatif bersifat deskriptif dengan fokus pada penjelasan makna dari data yang diamati. Metode ini memungkinkan penyelidikan yang mendalam terhadap fenomena sosial dengan memprioritaskan perspektif dan pengalaman langsung dari partisipan yang terlibat (Sukestiyarno, 2020).

Data yang dianalisis adalah surat keluar dari Kantor Desa Kutamandiri, Kecamatan Tanjungsari, Kabupaten Sumedang, selama Februari 2024. Sumber data ini memberikan wawasan tentang efektivitas kalimat dan penggunaan ejaan dalam komunikasi tertulis yang dapat meningkatkan kualitas surat-menyurat resmi dari kantor desa. Populasi penelitian adalah surat yang dikeluarkan oleh pihak Desa Kutamandiri selama Februari 2024. Menggunakan teknik sampling jenuh, seluruh surat yang merupakan populasi kecil (7 surat) diambil sebagai sampel. Kriteria sampel adalah surat yang mengalami kekeliruan dalam penggunaan ejaan dan ketidakefektifan kalimat.

Teknik pengumpulan data meliputi studi dokumenter dan observasi. Dokumentasi digunakan untuk mengambil data dari dokumen, seperti surat yang dikeluarkan oleh kantor Desa Kutamandiri. Observasi dilakukan dengan mengamati dan mencatat fenomena yang sedang diteliti secara sistematis. Keabsahan data diuji melalui uji kredibilitas dengan diskusi bersama pembimbing dan didukung oleh referensi teoretis seperti pedoman EYD V. Teknik analisis data dilakukan dengan mencocokkan teori dengan pemakaian bahasa dalam surat dinas, mengidentifikasi dan memperbaiki kekeliruan dalam penggunaan ejaan serta struktur kalimat, mengklasifikasikan kekeliruan, dan menyimpulkan hasil analisis.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1.Hasil

Penelitian ini dilakukan di Desa Kutamandiri, Kecamatan Tanjungsari, Kabupaten Sumedang, dengan tujuan menganalisis efektivitas kalimat dan penggunaan ejaan dalam surat-surat resmi yang dikeluarkan oleh desa tersebut. Lokasi ini dipilih karena adanya surat yang diterima oleh salah satu DKM yang menunjukkan ketidakakuratan dalam penggunaan ejaan. Survei pendahuluan mengungkapkan beberapa kesalahan seperti penggunaan huruf kapital yang tidak tepat, penulisan singkatan yang tidak sesuai ketentuan, serta penempatan tanda baca yang salah, karena diawali dan diikuti oleh tanda spasi. Wawancara dengan sekretaris desa, yang bertanggung jawab atas administrasi dan pengarsipan surat, menunjukkan dukungan terhadap penelitian ini. Sekretaris desa kemudian mengarahkan peneliti untuk menemui kepala desa guna menjelaskan tujuan penelitian dan mendapatkan surat pendamping untuk melanjutkan penelitian.

Penelitian ini menggunakan dua teknik pengumpulan data, yaitu studi dokumenter dan observasi. Teknik dokumenter digunakan untuk mengambil data dari surat yang dikeluarkan oleh kantor Desa Kutamandiri, sedangkan teknik observasi dilakukan secara sistematis dengan mengamati dan mencatat fenomena yang sedang diteliti. Penelitian ini berfokus pada analisis kaidah kebahasaan dalam surat, termasuk ejaan dan efektivitas penggunaan kalimat.

Pemilihan Desa Kutamandiri sebagai lokasi penelitian berdasar pada pertimbangan adanya indikasi ketidakakuratan dalam penggunaan ejaan pada surat resmi yang dikeluarkan oleh desa tersebut, yang mencerminkan kualitas administrasi dan keterampilan berbahasa di instansi tersebut. Dengan demikian, penelitian ini diharapkan dapat mengidentifikasi dan memberikan rekomendasi perbaikan terhadap penggunaan bahasa dalam surat resmi yang dikeluarkan oleh instansi desa, serta meningkatkan kualitas komunikasi tertulis di Desa Kutamandiri.

Pelaksanaan penelitian ini melibatkan beberapa tahapan penting untuk mengumpulkan dan menganalisis data. Peneliti memulai dengan berkomunikasi dengan pihak yang bertanggung jawab atas pengarsipan surat menyurat di Desa Kutamandiri untuk mengetahui jumlah surat yang dikeluarkan pada bulan Februari. Dari buku agenda surat keluar, ditemukan bahwa terdapat 16 surat yang telah dibuat atau dikeluarkan oleh desa tersebut, namun hanya tujuh surat yang masih terarsipkan. Peneliti kemudian meminta ketujuh surat yang masih tersedia untuk dianalisis guna mengevaluasi dan mengidentifikasi efektivitas kalimat dan penggunaan ejaan dalam surat-surat tersebut. Berdasarkan analisis yang dilakukan, peneliti memberikan rekomendasi mengenai penulisan yang tepat terhadap surat-surat tersebut. Pelaksanaan penelitian yang baik dan sistematis sangat penting untuk memastikan data yang diperoleh valid dan dapat diandalkan. Dengan mengikuti langkah-langkah ini, peneliti dapat memperoleh data yang akurat dan memberikan kontribusi yang berharga bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan praktik di lapangan.

Tabel 2. Analisis Data Kalimat

No Sampel	Data Kalimat
1	Dipermaklumkan dengan hormat, menindaklanjuti surat undangan dari UPTD Puskesmas Margajaya mengenai kebijakan Zero Kibah di Kabupaten Sumedang maka dengan program tersebut Puskesmas Margajaya akan melaksanakan kegiatan rapat koordinasi terkait “Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi (P3K) termasuk pemantauan ibu hamil dan hamil resiko tinggi.” Sehubungan dengan hal tersebut di atas kami mengundang Bapak/Ibu untuk berkenan hadir pada: Hari : Sabtu Tanggal : 17 Februari 2024

	Waktu : 08.00 WIB s/d selesai Tempat : Aula Desa Kutamandiri Demikian surat undangan ini kami sampaikan, atas segala perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.
2	Disampaikan dengan hormat, sehubungan dengan akan adanya Musdesus BLT DD tahun 2024 maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu/Sdr./Sdri. untuk hadir pada: Hari : Selasa Tanggal : 20 Februari 2024 waktu : 09.00 WIB Tempat : Aula Desa Kutamandiri Demikian surat undangan ini kami buat, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Sdr./Sdri. kami ucapkan terima kasih.
3	Dipermaklumkan dengan hormat sehubungan dengan akan diadakannya silaturahmi dan kordinasi mahasiswa KKN TEMATIK 2024, maka dengan hal tersebut kami mengundang Bapak/Ibu/Sdr./Sdri. untuk hadir pada: Hari : Rabu Tanggal : 21 Februari 2024 Waktu : 13.00 WIB s/d selesai Tempat : Aula Desa Kutamandiri Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu/Sdr/Sdri. kami ucapkan terimakasih
4	Menindaklanjuti surat dari MUP II UPP JBT 2 PLN nomor 0110/TRS.01.03/F440200000/2024 tertanggal 22 Februari 2024, perihal undangan pelaksanaan “Sosialisasi Kompensasi atas Tanah, Bangunan dan/atau Tanaman di Bawah Jalur SUTT 150 kV Ujungberung Lama - TX (Rancaekek - Sunyaragi)”. Bahwa sehubungan dengan pekerjaan pembangunan jalur SUTT 150 kV Ujungberung Lama – TX (Rancaekek - Sunyaragi), kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara yang tanah, bangunan dan/atau 61 tanamannya terlintasi dan berada di bawah jalur tersebut di atas, untuk dapat hadir dalam acara Sosialisasi Kompensasi, yang akan dilaksanakan pada: Hari/tanggal : Jum’at/01 Maret 2024 Waktu : 09.00 WIB s/d selesai Tempat : Aula Desa Kutamandiri Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.
5	**SURAT PERINTAH TUGAS** NOMOR : B/ /TU.01.05/DS.II/2024 Nama : AGUSTINA Jabatan : Kepala Desa Kutamandiri MEMERINTAHKAN Kepada Nama : 1. Aan Nurjannah 2. Ida Nuryani 3. Tin Rostini

	4. Rini 5. Iis Kartika 6. Lilis Untuk melaksanakan : Pemberdayaan Kader Masyarakat Terlibat dalam Deteksi Dini Faktor Risiko PTM Hari/Tanggal : Rabu, 28 Februari 2024 Waktu : 08.00 s/d selesai Tempat : Ruang Pertemuan Puskesmas Margajaya Demikian surat tugas ini, agar dapat dilaksanakan sebagaimana Mestinya
6	**URAT PERINTAH TUGAS** NOMOR : B/30/TU.01.02/DS.2024 Nama : AGUSTINA Jabatan : Kepala Desa Kutamandiri **MEMERINTAHKAN** Kepada Nama : 1. Lilis Siti Maesaroh 2. Tin Rostini 3. Nurhayati 4. Wulan Sri Rahayu A.Md.keb (Bides) 5. Entin Sutinah 6. Susi Susana 7. Hj. Eros Rosmini 8. Tien Sukmawati 9. Ina Kurnia 10. HaninSupianti ,A.Md.Keb (Bides) 11. Eneng Khoeriah 12. Halimah Untuk Melaksanakan : Orientasi TPK (Tim Pendamping Keluarga) Tahun 2024 Hari/Tanggal : Senin, 26 Februari 2024 Waktu : 08.00 WIB s/d selesai Tempat : Aula Desa Kutamandiri Demikian surat tugas ini, agar dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
7	**SURAT PERINTAH TUGAS** NOMOR: 400.10.2.4/18/II/2024 Dasar :Surat dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Barat Nomor: 0363/PMD.01/Bimdes tertanggal 12 Februari 2024 Perihal Undangan Peserta. MEMERINTAHKAN Kepada Nama : Herman Sulaeman Jabatan : Kaur Keuangan Desa Kutamandiri Kecamatan Tanjungsari Kabupaten Sumedang Untuk : Mengikuti Bimbingan Teknis Pengelolaan Keuangan Desa dalam rangka Meningkatkan Akuntabilitas dan Transparansa Pengelolaan Keuangan Desa Melalui Implementasi Transaksi Non Tunai (TNT) pada Pengelolaan Keuangan Desa di Provinsi Jawa Barat, sebagai Peserta, pada:

Hari : Selasa – Rabu
Tanggal : 20-21 Februari 2024
Waktu : 12.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Hotel Cordela Tasikmalaya JL. Yudanegara No. 16 Yudanegara, Kec. Cihideung Kabupaten Sumedang
Demikian perintah ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, dan untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Setelah menganalisis ketujuh surat tersebut, ditemukan beberapa kalimat masih kurang efektif. Kekurangan ini tampak dalam tiga aspek utama: kehematan, keparalelan, dan penempatan kata. Dari segi kehematan, banyak kalimat yang menggunakan kata-kata berlebihan yang bisa disederhanakan tanpa mengubah makna. Dalam hal keparalelan, beberapa kalimat menunjukkan ketidakkonsistenan dalam struktur dan pola, sehingga mempengaruhi kejelasan pesan. Terakhir, terdapat kerancuan dalam penempatan kata yang menyebabkan makna kalimat menjadi tidak jelas atau ambigu. Perbaikan dalam tiga aspek ini akan membuat surat-surat tersebut lebih mudah dipahami dan pesan yang disampaikan menjadi lebih kuat.

Hasil analisis dari ketujuh surat keluar Desa Kutamandiri Kecamatan Tanjungsari Kabupaten Sumedang, terdapat beberapa kesalahan ejaan yang mempengaruhi tata tulis dan makna kalimat dalam surat. Kesalahan ejaan ini terletak pada beberapa unsur ejaan, seperti kesalahan dalam penggunaan huruf kapital, penulisan kata depan, dan penulisan gabungan kata, sehingga berpengaruh terhadap kejelasan pesan yang disampaikan. Beberapa kesalahan ini masih sering ditemukan dalam surat-surat resmi desa, yang menunjukkan perlu adanya pembinaan dan pengawasan lebih lanjut dalam pembuatan surat keluar.

3.2.Pembahasan

3.2.1. Efektivitas Kalimat

Setelah menganalisis ketujuh surat tersebut, ditemukan beberapa kalimat masih kurang efektif. Kekurangan ini tampak dalam tiga aspek utama: kehematan, keparalelan, dan penempatan kata. Dari segi kehematan, banyak kalimat yang menggunakan kata-kata berlebihan yang bisa disederhanakan tanpa mengubah makna. Dalam hal keparalelan, beberapa kalimat menunjukkan ketidakkonsistenan dalam struktur dan pola, sehingga mempengaruhi kejelasan pesan. Terakhir, terdapat kerancuan dalam penempatan kata yang menyebabkan makna kalimat menjadi tidak jelas atau ambigu. Perbaikan dalam tiga aspek ini akan membuat surat-surat tersebut lebih mudah dipahami dan pesan yang disampaikan menjadi lebih kuat.

Tujuh surat yang dianalisis, ditemukan 17 kalimat tidak efektif dengan persentase 65%, dan enam kalimat yang sudah menunjukkan efektivitas kalimatnya dengan persentase 35%. Kesalahan tersebut meliputi: enam dalam penggunaan kehematan kata dengan persentase 55%, tiga kesalahan dalam penggunaan keparalelan kata dengan persentase 27%, dan dua penggunaan kata-kata yang rancu atau bertele-tele dengan persentase 18%. Sehingga dapat disimpulkan bahwa kesalahan-kesalahan tersebut akan mengurangi efektivitas kalimatnya serta pesan akan sulit dipahami oleh pembaca.

Kehematan kata berarti menggunakan kata dengan efisien tanpa mengurangi makna. Kesalahan keparalelan terjadi ketika struktur kalimat tidak konsisten, sehingga membingungkan pembaca. Kata-kata yang rancu atau bertele-tele mengaburkan pesan, membuat pembaca sulit memahami maksud penulis. Untuk meningkatkan efektivitas

kalimat dalam penulisan surat, penting untuk memperhatikan kehematan kata, keparalelan, dan kejelasan pesan. Dengan menghindari kesalahan-kesalahan tersebut, pesan yang disampaikan akan lebih mudah dipahami dan tujuan komunikasi dapat tercapai dengan lebih baik.

3.2.2. Penggunaan Ejaan

Setelah menganalisis ketujuh surat tersebut, ditemukan bahwa terdapat beberapa kesalahan dalam penggunaan ejaan. Kesalahan-kesalahan ini meliputi penggunaan huruf yang kurang tepat, penulisan kata yang salah, dan penggunaan tanda baca yang tidak sesuai. Koreksi terhadap kesalahan ini sangat penting untuk memastikan bahwa pesan dalam surat tersebut tersampaikan dengan jelas dan profesional.

Berdasarkan hasis analisis, dari tujuh surat keluar Desa Kutamandiri, Kecamatan Tanjungsari, Kabupaten Sumedang, terdapat 90 kesalahan dalam penggunaan ejaan. Rincian kesalahan tersebut menunjukkan hal-hal sebagai berikut: Kesalahan dalam penggunaan huruf terdapat 47 dengan persentase 52%, menjadi kategori kesalahan paling dominan. Sebagian besar kesalahan ini disebabkan oleh penggunaan huruf kapital yang tidak tepat. Misalnya, penggunaan huruf kapital pada kata yang seharusnya ditulis dengan huruf kecil, atau sebaliknya. Kesalahan dalam penulisan kata sebanyak 21 dengan persentase 23%. Kesalahan ini sering terjadi pada penulisan singkatan yang tidak ditulis sesuai dengan aturan yang berlaku.

Kesalahan dalam penggunaan tanda baca terdapat 22 dengan persentase 25%. Kesalahan tanda baca biasanya terjadi pada penempatan spasi sebelum dan setelah tanda baca.

Dapat disimpulkan bahwa kesalahan dalam penggunaan huruf lebih dominan dibandingkan dengan penulisan kata dan penggunaan tanda baca. Rata-rata, kesalahan dalam penggunaan huruf disebabkan oleh penempatan huruf kapital yang tidak sesuai, sementara kesalahan dalam penulisan kata terjadi pada penulisan singkatan yang tidak benar. Sedangkan kesalahan dalam penggunaan tanda baca seringkali terkait dengan penempatan spasi yang kurang tepat.

3.2.3. Klasifikasi Kesalahan

Setelah diklasifikasikan, dari total tujuh surat keluar yang diterbitkan oleh Desa Kutamandiri, Kecamatan Tanjungsari, Kabupaten Sumedang, ditemukan bahwa kesalahan ejaan lebih dominan dibandingkan kesalahan efektivitas kalimat. Dari 107 kesalahan, 84% adalah kesalahan ejaan dan 16% adalah kesalahan efektivitas kalimat. Kesalahan yang ditemukan meliputi penggunaan tanda baca, penggunaan huruf kapital, huruf miring, singkatan dan akronim, serta pemilihan kata dan bentuk kalimat yang kurang efektif.

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa penulisan surat menyurat di kantor Desa Kutamandiri, Kecamatan Tanjungsari, Kabupaten Sumedang belum mematuhi standar penulisan surat yang baik dan benar, karena masih terdapat banyak kesalahan dalam penggunaan ejaan dan efektivitas kalimat. Hal ini membuat surat sulit dipahami. Oleh karena itu, diperlukan perhatian dan pelatihan lebih lanjut bagi staf yang terlibat dalam penulisan surat untuk meningkatkan keterampilan mereka dalam menulis surat yang efektif dan sesuai dengan kaidah bahasa yang benar.

3.2.4. Upaya dalam memilih bahan ajar

Dalam upaya pemilihan bahan pembelajaran, surat keluar dari Desa Kutamandiri dapat digunakan sebagai bahan pembelajaran menulis surat dinas di SMP. Guru dapat menyiapkan beberapa contoh surat yang benar dan salah. Surat dari Kantor Desa Kutamandiri, Kecamatan Tanjungsari, Kabupaten Sumedang, masih terdapat kesalahan dalam penggunaan kebahasaannya. Dengan memberikan dua contoh surat yang benar dan salah, siswa akan mengetahui mana yang harus diikuti dan mana yang tidak.

Berdasarkan CP Kurikulum Merdeka, peserta didik diharapkan dapat menyajikan data, gagasan, dan kesan dalam bentuk surat pribadi atau dinas, baik secara lisan maupun

tulisan, dengan memperhatikan struktur dan kebahasaan yang benar. Melalui contoh-contoh tersebut, siswa akan mampu membedakan atau menganalisis mana yang patut ditiru dan mana yang tidak, serta berpikir kritis terhadap pernyataan dari guru atau teman sebayanya.

Proses pembelajaran ini dimulai dengan guru memperkenalkan konsep dan pentingnya surat dinas, termasuk fungsi, ciri-ciri, dan strukturnya. Guru memberikan dua contoh surat: satu yang baik dan satu yang mengandung kesalahan. Siswa menganalisis kedua surat tersebut, mengidentifikasi kekuatan dan kelemahannya. Melalui kegiatan ini, siswa belajar mengenali elemen penting dalam surat dinas, seperti kop surat, tanggal, alamat tujuan, salam pembuka, isi surat, salam penutup, dan tanda tangan, serta pentingnya penggunaan bahasa formal.

Kegiatan ini juga mengasah kemampuan berpikir kritis siswa dalam menganalisis serta membedakan hal-hal yang layak ditiru dan yang tidak. Dengan demikian, siswa dapat meningkatkan keterampilan menulis surat dinas dan mengembangkan kemampuan yang bermanfaat dalam kehidupan sehari-hari dan masa depan mereka.

Pada akhirnya, siswa diminta untuk menulis surat dinas mereka sendiri, kemudian guru memberikan umpan balik yang positif. Pembelajaran ini menjadi lebih efektif dan bermakna, sesuai dengan prinsip Kurikulum Merdeka yang menekankan pada pembelajaran berdasarkan konteks dan relevan bagi siswa.

4. SIMPULAN

Dari segi efektivitas kalimat, surat keluar Desa Kutamandiri, Kecamatan Tanjungsari, Kabupaten Sumedang selama bulan Februari 2024 masih mengandung kalimat yang belum memenuhi unsur kehematan dan keparalelan. Terdapat 11 kalimat dengan persentase 65% tidak efektif dan enam kalimat dengan persentase 35% efektif. Dari tujuh sampel surat yang dianalisis, ditemukan : enam dalam penggunaan kehematan kata dengan persentase 55%, tiga kesalahan dalam penggunaan keparalelan kata dengan persentase 27%, dan dua penggunaan kata-kata yang rancu atau bertele-tele dengan persentase 18%. Kalimat tidak efektif yang paling banyak karena disebabkan oleh penggunaan superordinat kata yang berlebihan. Dari segi penggunaan ejaan, terdapat 90 kesalahan dalam penggunaan ejaan, dengan rincian: 47 kesalahan dengan persentase 52% dalam penggunaan huruf, terutama huruf kapital yang tidak pada tempatnya; 21 kesalahan dengan persentase 23% dalam penulisan kata, terutama pada singkatan yang tidak sesuai aturan; dan 22 kesalahan dengan persentase 25% dalam penggunaan tanda baca, terutama karena penempatan tanda yang didahului dan diikuti oleh tanda spasi. Penulisan surat di Kantor Desa Kutamandiri, Kecamatan Tanjungsari, Kabupaten Sumedang belum mematuhi standar penulisan surat yang baik dan benar, mengingat banyaknya kesalahan dalam penggunaan ejaan dan efektivitas kalimat. Dalam upaya pemilihan bahan pembelajaran, surat keluar Kantor Desa Kutamandiri, Kecamatan Tanjungsari, Kabupaten Sumedang, dapat digunakan sebagai bahan pembelajaran menulis surat dinas di SMP. Guru dapat menyiapkan beberapa contoh surat yang benar dan salah.

REFERENSI

Aidipta, I., & Mardian, M. (2020). Kesalahan ejaan dalam surat dinas keluar di Kantor Camat Singkawang Barat periode Juli-Desember 2017. Journal of Educational Review and Research, 3(1), 52-58.

Ali, M. (2014). Memahami Riset Perilaku dan Sosial. Jakarta: Bumi.

Arifin, R., & Latif, N. (2020). Sistem informasi pengelolaan surat menyurat berbasis web pada Kantor Balai Latihan Masyarakat Makassar. Inspiration: Jurnal Teknologi Informasi dan Komunikasi, 10(1), 68-76.

Chaer, A. (1994). Pembakuan Bahasa Indonesia. Jakarta: Gramedia Pustaka.

Darmawati, M. R., & Bolango, K. B. (2019). Ketidakefektifan kalimat pada surat dinas pemerintah Kabupaten Gorontalo. Gorontalo: Telaga Bahasa.

Effendi, M. S., & Saputra, E. (2021). Efektivitas model discovery learning terhadap keterampilan menulis surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri B Srikaton. Silampari Bisa: Jurnal Penelitian Pendidikan Bahasa Indonesia, Daerah, dan Asing, 4(2), 306-316.

Finoza, L. (2020). Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia. Jakarta: Diksi Insan Mulia.

Julianus, J., Simanjuntak, H., & Seli, S. (2021). Analisis kesalahan ejaan, diksi, dan kalimat efektif dalam penulisan surat dinas di Kantor Desa Kiung. Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran Khatulistiwa (JPPK), 9(3).

Karyaningsih, D. (2018). Korespondensi Surat Bisnis dan Dinas. Yogyakarta: Samudra Biru.

Leksono, M. L. (2019). Analisis kesalahan penggunaan pedoman ejaan bahasa Indonesia (PUEBI) pada tugas makalah dan laporan praktikum mahasiswa IT Telkom Purwokerto. JP-BSI (Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia), 4(2), 116-120.

Magdalena, I., dkk. (2020). Analisis bahan ajar. Nusantara, 2(2), 311-326.

Meleong, L. (2014). Metode Penelitian Kualitatif (Edisi Revisi). Bandung: Genesindo.

Pandini, I. (2020). Analisis kesalahan penggunaan ejaan yang disempurnakan pada karangan narasi siswa kelas XI SMAN 5 Model Palu. Jurnal Bahasa dan Sastra, 5(4).

Parto, P. (2020). Berkomunikasi efektif dengan kalimat efektif dalam bahasa Indonesia. Mediakom: Jurnal Ilmu Komunikasi, 3(2), 167-179.

Putrayasa, I. B. (2014). Kalimat Efektif. Bandung: Redika Aditama.

Sasangka, S. (2014). Kalimat. Jakarta: Pusat Pembinaan Badan Pengembangan dan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Soedjito. (2010). Terampil Menulis Surat Resmi Bahasa Indonesia. Jakarta: Prestasi Pustakarya.

Sugiarto, E. (2023). Kitab EYD Edisi V Terlengkap & Terbaru. Yogyakarta: Andi Offset.

Sugiyono. (2013). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta.

Sukestiyarno. (2020). Metode Penelitian Pendidikan. Semarang: Unners Press.

Syahputra, E., & Alvindi, A. (2022). Berlakunya perubahan ejaan yang disempurnakan (EYD) menjadi Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Mahaguru: Jurnal Pendidikan Guru Sekolah Dasar, 3(1), 160-166.

Triyatna, S. (2014). Korespondensian Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi. Yogyakarta: Media Tera.

Tussolekha, R. (2019). Kesalahan penggunaan ejaan bahasa Indonesia pada makalah karya mahasiswa. AKSARA: Jurnal Bahasa dan Sastra, 20(1), 35-43.

Winata, N. T. (2019). Analisis kesalahan ejaan bahasa Indonesia dalam media massa daring (detikcom). Bahtera Indonesia: Jurnal Penelitian Bahasa dan Sastra Indonesia, 4(2), 115-121.

Madigan, M.T., Martinko, J.M., Stahl, D.A.,Clark, D.P. (2010). Brock Biology of Microorganisms, 13th ed. Benjamin Cummings. San Francisco. pp. 42-59.