

Penyusunan Ancangan Pola Pembinaan Bahasa Indonesia Berdasarkan Analisis Kesalahan Berbahasa Pada Surat Dinas Lembaga Pemerintahan di Kabupaten Kuningan

Ifah Hanifah¹ dan Sun Sunti²

Abstrak

Penelitian ini berjudul “Penyusunan Ancangan Pola Pembinaan Bahasa Indonesia. Berdasarkan Analisis Kesalahan Berbahasa pada Surat Dinas Lembaga Pemerintahan di Kabupaten Kuningan”. Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah 1) Bagaimanakah kesalahan ejaan (tanda baca dan penggunaan huruf) pada surat dinas di lembaga pemerintahan di Kabupaten Kuningan? 2) Bagaimanakah kesalahan pilihan kata/diksi pada surat dinas lembaga pemerintahan di Kabupaten Kuningan? 3) Bagaimanakah kesalahan morfologis pada surat dinas lembaga pemerintahan di Kabupaten Kuningan? 4) Bagaimana kesalahan sintaksis pada surat dinas lembaga pemerintahan di Kabupaten Kuningan? 5) Bagaimanakah penyusunan ancangan pola pembinaan bahasa Indonesia berdasarkan analisis kesalahan berbahasa pada surat dinas lembaga pemerintahan di Kabupaten Kuningan? Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menghasilkan ancangan pola pembinaan bahasa Indonesia berdasarkan analisis kesalahan berbahasa pada surat dinas. Pendekatan dan metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif, dengan metode deksriptif kualitatif. Dari penelitian ini sudah terkumpul 35 surat surat dinas dan hasil analisisnya adalah sebagai berikut. (1) Kesalahan ejaan (tanda baca dan penggunaan huruf) pada surat dinas di lembaga pemerintahan di Kabupaten Kuningan dominan terletak pada penggunaan tanda titik dua (:), tanda koma (,) dan tanda miring (/), (2) Kesalahan pilihkata/diksi pada surat dinas lembaga pemerintahan di Kabupaten Kuningan tidak ditemukan, (3) Kesalahan morfologis pada surat dinas lembaga pemerintahan di Kabupaten Kuningan terletak pada penulisan komposisi kata majemuk. Dan kesalahannya hanya sedikit, (4) Kesalahan sintaksis pada surat dinas lembaga pemerintahan di Kabupaten Kuningan banyak surat yang menggunakan kalimat yang tidak efektif. Misalnya, kalimatnya terlalu panjang, banyak menggunakan kata-kata yang tidak diperlukan, dan ketidakjelasan subjek dan predikat, (5) Berdasarkan analisis kesalahan dan analisis kebutuhan pembinaan bahasa penulisan surat dinas, maka dibentuk ancangan pola pembinaan bahasa dalam bentuk silabus dan rancangan pelaksanaan pembinaan bahasa. Materi yang akan dibinakan adalah tentang ejaan, pilihan kata, penggunaan kalimat, dan sistematika. Adapaun metodenya adalah dengan praktik langsung yang dikemas dalam bentuk workshop. Sementara itu, evaluasinya akan dilaksanakan melalui proses paraktik langsung pembuatan surat dinas. Dan setelah dinilai oleh pakar dalam bidang kurikulum dan evaluasi, ancangan tersebut layak digunakan.

Kata Kunci: *Analisis Kesalahan Berbahasa, Surat Dinas, Ancangan Pembinaan Bahasa*

¹ Ifah Hanifah, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Kuningan

² Sun Sunti, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Kuningan

PENDAHULUAN

Bahasa Indonesia yang benar adalah bahasa Indonesia yang sesuai kaidah kebahasaan, sedangkan bahasa Indonesia yang baik adalah bahasa Indonesia yang sesuai dengan konteks penggunaan bahasa. Konteks yang dimaksud salah satunya adalah situasi komunikasi, yaitu situasi resmi dan situasi santai. Dalam situasi komunikasi resmi bahasa yang baik digunakan adalah bahasa yang sesuai dengan standar baku bahasa Indonesia.

Salah satu bentuk komunikasi resmi dalam lembaga pemerintahan adalah surat dinas yang dikeluarkan oleh lembaga tersebut. Sebagai salah satu bentuk komunikasi resmi, surat dinas harus menggunakan bahasa resmi, yaitu bahasa baku yang sesuai dengan kaidah tata bahasa baku bahasa Indonesia. Hal ini senada dengan yang diungkapkan oleh Soedjito dan Soelchan (2014: 14) bahwa sebagai surat resmi, surat dinas harus menggunakan ragam bahasa resmi.

Alasan penggunaan bahasa resmi dalam komunikasi resmi adalah sebagai amanat UU No. 24 Tahun 2009 pasal 33 (1), seperti telah diungkapkan sebelumnya. Selain itu, aturan bahasa atau kaidah bahasa yang kemudian disebut dengan bahasa baku merupakan salah satu alat untuk membentuk kewibawaan atau prestise dalam hal ini kewibawaan bangsa Indonesia itu sendiri (Alwi dkk., 2010: 15). Dengan adanya aturan atau kaidah dalam berkomunikasi resmi khususnya penulisan surat, bahasa Indonesia akan menjadi bahasa yang bermartabat dan prestisius, minimal dalam

komunikasi antarpejabat pemerintahan yang berwennag. Tentu saja hal ini akan menjadi tauladan bagi masyarakat umum dalam hal penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Adapun orang yang berperan dalam pembuatan surat dinas adalah para sekretaris yang bekerja di lembaga pemerintahan. Salah satu tugas mereka adalah mengonsep dan menulis surat dinas yang kemudian akan disebarluaskan ke lembaga lain atau ke masyarakat luas.

Oleh karena itu, para sekretaris dinas yang bekerja di lembaga pemerintahan dapat dikatakan sebagai orang-orang yang patut menjadi anutan dalam hal berbahasa Indonesia yang baik dan benar. Hal ini senada dengan pendapat Arifin dan Hadi (2001:9) bahwa salah satu pihak yang dapat menjadi panutan berbahasa Indonesia yang baik dan benar adalah para sekretaris dan konseptor pidato. Menurut Arifin dan Hadi (2001:9) peran mereka sangat besar dalam pembinaan bahasa karena tugas sehari-hari mereka adalah menulis ide dan gagasan dalam bentuk surat dinas yang dikeluarkan dan digunakan oleh instansi untuk berkomunikasi secara resmi. Oleh sebab itu, masih menurut Arifin dan Hadi (2001:9) para sekretaris dinas dan konseptor pidato harus menguasai kaidah bahasa sehingga surat yang dibuatnya akan terhindar dari kesalahan.

Namun, kenyataannya masih banyak surat dinas yang penulisannya tidak sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang benar. Salah satunya adalah surat resmi pada lembaga atau dinas pemerintahan, khususnya di Kabupaten Kuninga, Provinsi Jawa Barat.

Jika kita lihat masih banyak surat yang beredar tidak sesuai dengan kaidah kepenulisan bahasa Indonesia yang seharusnya. Artinya, ada indikasi pengabaian terhadap aturan berbahasa oleh para sekretaris yang menulis surat dinas di lembaga pemerintahan Kabupaten Kuningan.

Salah satu bukti kesalahan berbahasa pada surat dinas dapat dilihat dari hasil survey mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia pada mata kuliah Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Indonesia. Dari hasil survey mahasiswa terhadap beberapa surat dinas di Kabupaten Kuningan, ternyata banyak terdapat kesalahan berbahasa di dalamnya. (Handayani, 2015). Hal ini jelas merupakan tindak pengabaian terhadap aturan atau kaidah tata bahasa dan tindakan pengabaian ini mencerminkan buruknya sikap berbahasa di masyarakat. Tentu saja, pengabaian akan aturan bahasa ini tidak dapat dibiarkan. Jika dibiarkan maka tidak menutup kemungkinan sikap masyarakat Indonesia terhadap bahasanya akan semakin memburuk. Ada kemungkinan bahasa Indonesia akan menjadi bahasa kedua di negerinya sendiri karena masyarakatnya sudah tidak merasa penting akan hal tersebut. Mereka akan bersusah payah mempelajari bahasa asing lengkap dengan struktur dan kaidahnya sementara kaidah bahasa sendiri diabaikan.

Oleh sebab itu, perlu upaya pembinaan bahasa yang diawali dengan penyusunan ancangan pola pembinaannya, yang nantinya akan diberikan kepada seluruh warga masyarakat terutama para sekretaris

dinas yang ada di lembaga pemerintahan Kabupaten Kuningan Jawa Barat. Hal ini senada dengan hasil penelitian sejenis yang menganalisis kesalahan surat dinas. Adalah Heny Setya Purwandari dkk. yang melakukan penelitian tentang analisis kesalahan surat dinas di Desa Jladri, Kabupaten Kabumen. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa tingkat kesalahan dalam menulis surat dinas masih tinggi dan faktor penyebab kesalahan dalam penulisan surat dinas adalah tidak adanya pelatihan atau pembinaan bahasa tentang surat dinas bagi para sekretaris (Purwandari, dkk., 2014: 488). Penelitian tentang upaya pembinaan bahasa bagi sekretaris dinas ini dapat dijadikan pedoman atau acuan dalam melakukan pembinaan bahasa yang dimaksud pada upaya selanjutnya. Berdasarkan hal tersebut penulis merasa penting untuk meneliti kesalahan surat dinas pada lembaga pemerintahan di Kabupaten Kuningan dan menyusun ancangan pola pembinaan bahasanya.

METODOLOGI PENELITIAN

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif yaitu sebuah pendekatan penelitian yang berorientasi pada fenomena dan gejala yang bersifat alami (Susiliana, [www. fileupi.edu](http://www.fileupi.edu)). Sementara itu, metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif yaitu metode yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, yang digunakan untuk meneliti pada objek yang alamiah(Sugiyono, 2012;9). Secara rinci, metode kualitatif yang digunakan adalah deskriptif kualitatif, yaitu metode penelitian yang

berusaha untuk menggambarkan dan menginterpretasi objek sesuai dengan apa adanya (Darmadi, 2011: 146).

1. Prosedur Penelitian

Dengan metode deskriptif kualitatif, penulis akan melaksanakan penelitian dengan prosedur sebagai berikut.

- a. Mengkaji teori-teori yang berhubungan dengan surat dinas dan kesalahan berbahasa pada surat dinas (penggunaan tanda baca, pemakaian huruf, penggunaan diksi, kaidah morfologis dan sintaksis).
- b. Menganalisis kesalahan berbahasa pada surat dinas lembaga pemerintahan di Kabupaten Kuningan.
- c. Menyimpulkan kesalahan berbahasa yang dominan pada surat dinas lembaga pemerintahan di Kabupaten Kuningan sebagai acuan dalam penyusunan pola ancangan pembinaan bahasa Indonesia.
- d. Melakukan analisis kebutuhan tentang pembinaan bahasa Indonesia bagi para sekretaris pada lembaga pemerintahan di Kabupaten Kuningan.
- e. Menyusun pola ancangan pembinaan bahasa Indonesia berdasarkan kajian teori, hasil analisis kesalahan berbahasa pada surat dinas dan analisis kebutuhan pembinaan bahasa dalam menulis surat dinas.
- f. Selanjutnya melakukan Justifikasi dari pakar/ahli untuk memvalidasi pola ancangan yang telah dibuat kepada pakar.
- g. Melakukan revisi berdasarkan justifikasi dari para ahli/pakar.
- h. Melakukan tahap terakhir yaitu finalisasi ancangan pola pembinaan bahasa Indonesia

2. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut.

- a. Studi pustaka, yaitu berupa arsip surat dinas pada lembaga pemerintahan di lingkungan Kecamatan Kuningan. Studi pustaka ini digunakan untuk menggali teori tentang penyusunan ancangan pola pembinaan bahasa Indonesia.
- b. Angket, yaitu daftar pertanyaan tertulis yang ditujukan kepada para sekretaris sekaitan dengan penyebab kesalahan dalam penulisan surat dinas dan kebutuhan pelatihan/pembinaan kepenulisan surat dinas.

3. Teknik Analisis Data

Teknik analisis dan penafsiran data penulis lakukan sesuai dengan urutan rumusan masalah yang telah ditentukan.

- a. Untuk menjawab rumusan masalah nomor satu, penulis mengkaji teori tentang tanda baca dan penulisan huruf dalam penulisan surat dinas. Berdasarkan teori tersebut penulis kemudian menganalisis kesalahan penggunaan ejaan pada surat dinas dengan menggunakan kisi-kisi instrumen pada tabel A di atas.
- b. Untuk menjawab rumusan masalah nomor dua, penulis mengkaji teori tentang pilihan kata/diksi dalam penulisan surat dinas. Berdasarkan teori tersebut, penulis menganalisis kesalahan

- pada surat dinas dengan menggunakan kisi-kisi instrumen pada tabel A di atas.
- c. Untuk menjawab rumusan masalah nomor tiga, penulis mengkaji teori tentang kaidah morfologi dalam penulisan surat dinas. Berdasarkan teori tersebut penulis kemudian menganalisis kesalahan kaidah morfologis pada surat dinas dengan menggunakan kisi-kisi instrumen pada tabel A di atas.
 - d. Untuk menjawab rumusan masalah nomor empat penulis mengkaji teori tentang kaidah sintaksis dalam penulisan surat dinas. Berdasarkan teori tersebut penulis kemudian menganalisis kesalahan kaidah sintaksis pada surat dinas dengan menggunakan kisi-kisi instrumen pada tabel A di atas.
 - e. Untuk menjawab rumusan masalah nomor lima penulis mengumpulkan data dari teori, hasil analisis kesalahan surat dinas, dan hasil analisis kebutuhan. Berdasarkan ketiga hal tersebut, penulis menyusun pola ancangan pembinaan bahasa Indonesia dengan menggunakan kisi-kisi instrumen.

HASIL PENELITIAN

Objek dalam penelitian ini adalah surat dinas yang ada di lingkungan Kabupaten Kuningan. Peneliti membaginya ke dalam tiga wilayah, yakni surat di lingkungan dinas pemerintahan, lingkungan pemerintahan kecamatan dan kelurahan, serta surat di lingkungan badan pemerintahan. Ada 50 lembaga yang dituju, yakni 13 Badan Pemerintahan, 26 kecamatan dan kelurahan, 1.

serta 11 dinas pemerintahan. Dari lima puluh lembaga yang dituju hanya ada 35 lembaga yang bersedia memberikan surat dinasnya. Adapun lima belas lembaga lainnya tidak bersedia memberikan surat dinas dengan alasan yang beragam.

1. Hasil Analisis Kesalahan Berbahasa pada Surat Dinas di Lingkungan Kabupaten Kuningan

Setelah data terkumpul, langkah pertama yang dilakukan adalah melakukan analisis kesalahan berbahasa pada surat dinas tersebut. Analisis kesalahan berbahasa itu mencakup analisis kesalahan ejaan (meliputi penggunaan tanda baca dan penggunaan huruf), analisis kesalahan morfologis, analisis kesalahan diksi atau pemilihan kata, serta analisis kesalahan sintaksis.

Setelah dianalisis, kesalahan surat dinas tersebut adalah sebagai berikut.

- a. Kesalahan ejaan (penggunaan tanda baca dan penulisan huruf)

Untuk kategori ini dominan kesalahan terletak pada penggunaan tanda baca pada rincian surat, yang seharusnya tidak menggunakan tanda baca apapun di sana menggunakan tanda titik dua (:). Selain itu, penulisan huruf pada rincian yang seharusnya tidak menggunakan huruf kapital di sana tertulis dengan huruf kapital. Penggunaan tanda baca untuk rincian hari dan tanggal yang seharusnya menggunakan tanda koma (,) pun salah karena di sana tertulis/menggunakan tanda baca miring (/). Ada juga beberapa kata yang harusnya ditulis miring karena berasal dari bahasa asing namun tetap ditulis biasa.

1. Kesalahan morfologis

Untuk kategori ini kesalahan tidak terlalu banyak. Hanya ada beberapa kesalahan yaitu kesalahan dalam penulisan kata yang termasuk pada kata majemuk (proses komposisi). Misalnya ada beberapa kata majemuk yang harusnya ditulis terpisah tetapi ditulis disatukan. Contoh, kata “kerja sama” atau “terima kasih” ditulis “kerjasama” dan “terimakasih”

b. Kesalahan Diksi atau Pilihan Kata

Untuk diksi atau pilihan kata tidak ditemukan kesalahan.

c. Kesalahan sintaksis

Untuk kategori ini banyak didapati kesalahan surat dinas terutama dalam penulisan kalimat efektif. Banyak surat yang menggunakan kalimat yang tidak efektif. Misalnya, kalimatnya terlalu panjang, banyak menggunakan kata-kata yang tidak diperlukan, dan ketidakjelasan subjek dan predikat.

2. Analisis Kebutuhan Pembinaan tentang Penulisan Surat Dinas

Untuk analisis kebutuhan tentang pembinaan dalam penulisan surat dinas, penyusun menyebarkan ke sepuluh lembaga, badan, dan dinas pemerintahan di Kabupaten Kuningan. Adapun lembaga tersebut adalah:

- 1) Dinas Kehutanan
- 2) Badan Kepegawaian Daerah
- 3) Dinas Kesehatan
- 4) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
- 5) Dinas Pariwisata
- 6) Kecamatan Kuningan
- 7) Kelurahan Purwawinangun
- 8) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
- 9) Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- 10) Dinas Kehutanan

Hasil dari angket tersebut menyatakan bahwa para penyusun surat dinas merasa memerlukan pembinaan dalam penulisan surat dinas.

1. Untuk pertanyaan pertama tentang pentingnya penggunaan kaidah alam surat dinas, dari 10 responden, 7 menjawab sangat penting dan 3 menjawab penting.
2. Untuk pertanyaan kedua tentang penyebab kesalahan dalam penulisan surat dinas, dari 10 responden 5 orang menjawab karena tidak tahu, 1 orang menjawab karena tidak peduli, 1 orang menjawab karena tidak ada penyuluhan, dan 3 orang menjawab karena tidak ditegur.
3. Untuk pertanyaan ketiga tentang pentingnya pembinaan bahasa dalam penulisan surat dinas, dari 10 responden 5 menjawab sangat penting dan 5 menjawab penting.
4. Untuk pertanyaan keempat tentang materi penulisan surat dinas yang belum dikuasai, dari 10 responden, 5 orang menjawab sistematika, 4 orang menjawab penggunaan kalimat, dan 1 orang tidak menjawab.
5. Untuk pertanyaan kelima tentang materi yang mereka butuhkan jika diadakan pembinaan bahasa dalam menulis surat dinas dominan dari mereka menjawab memerlukan materi tentang penggunaan kalimat dan sistematika. Namun materi pilihan kata dan ejaan pun ada yang memilih (pilihan boleh lebih dari 1)
6. Untuk pertanyaan keenam tentang metode pembinaan yang mereka butuhkan, dari 10 responden 6 orang menjawab praktik langsung, 2 orang menjawab workshop dan 2 orang menjawab seminar.

7. Untuk pertanyaan ketujuh tentang metode evaluasi yang mereka inginkan dari 10 responden semuanya menjawab praktik langsung membuat surat.

Dari angket tersebut dapat disimpulkan bahwa para konseptor / penulis surat dinas rata-rata belum mengetahui tentang aturan kaidah bahasa dalam penulisan surat dinas. Oleh karena itu mereka menganggap pentingnya pembinaan bahasa. Adapun materi yang mereka inginkan adalah tentang penggunaan kalimat, sementara metode dan evaluasinya adalah dengan praktik langsung.

3. Silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembinaan Penulisan Surat Dinas

Berdasarkan analisis kesalahan pada surat dinas dan analisis kebutuhan para penulis surat dinas, maka disusun silabus dan rencana pelaksanaan pembinaan surat dinas sebagai berikut.

1) Silabus

Berikut adalah silabus pembinaan penulisan surat dinas yang telah disusun.

S I L A B U S

BIDANG ILMU	: BAHASA INDONESIA
KAJIAN	: PEMBINAAN PENYUSUNAN SURAT DINAS DI KABUPATEN KUNINGAN
PEMATERI	: 1. IFAH HANIFAH, M.Pd. 2. SUN SUNTINI, M.Pd.

TUJUAN PEMBINAAN PENYUSUNAN SURAT DINAS

Setelah mengikuti pembinaan penyusunan surat dinas, para konseptor atau pembuat surat dinas di Kabupaten Kuningan dapat membuat surat dinas dengan baik dan benar sesuai aturan yang telah ditentukan baik dari segi ejaan, pilihan kata, pemilihan kalimat, dan sistematikanya.

DESKRIPSI SURAT DINAS

Penyusunan surat merupakan kegiatan yang biasa dilakukan oleh para konseptor surat atau sekretaris atau para pembuat surat di lembaga-lembaga pemerintahan. Setiap ada kegiatan selalu membuat surat sebagai bukti tertulis bahwa kegiatan yang dilakukan merupakan kegiatan resmi, oleh karena itu surat yang dibuat pun surat resmi. Ciri dari surat resmi ada aturan-aturan dalam penyusunan surat yang harus diikuti oleh para konseptor surat diantaranya aturan ejaan, penyusunan kata dan kalimat bahkan sistematika. Surat resmi yang dibuat oleh suatu lembaga ditujukan kepada lembaga lain ataupun kepada perorangan dengan dengan aturan yang telah ditentukan dinamakan surat dinas.

PENDEKATAN

Selama mengikuti pembinaan penyusunan surat dinas ini para peserta diwajibkan :

1. Metode : workshop
2. Tugas : Praktik menyusun surat dinas
3. Media : LCD

EVALUASI

Evaluasi pembinaan penyusunan surat dinas yaitu :

1. Seluruh peserta yang hadir harus menyusun surat dinas.

Dengan Sekala Penilaian sebagai berikut

Penilaian	Bobot	Skala	Nilai
Ejaan	25	5-25	
Pilihan kata	25	5-25	
Penyusunan kalimat	25	5-25	
Sistematika surat	25	5-25	
Total	100		

URAIAN POKOK BAHASAN SETIAP PERTEMUAN

Materi Ke	Pokok Bahasan	Buku Rujukan
1	Ihwal surat dinas (pengertian , fungsi, tujuan, dan jenis surat dinas)	<i>Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia</i> karya Sedjito dan Solechan
2	Kesalahan ejaan yang terdapat dalam surat dinas	<i>Cermat Berbahasa Indonesia</i> karya Zaenal Arifin
3	Pilihan kata dalam surat dinas	<i>Cermat Berbahasa Indonesia</i> karya Zaenal Arifin
4	Penyusunan kalimat yang benar dalam surat dinas	<i>Sintaksis</i> karya A. Chaer dan Ramlan
5	Sistematika dalam menyusun surat dinas	<i>Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia</i> karya Sedjito dan Solechan

4. Rencana Pelaksanaan Pembinaan Penulisan Surat Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kuningan

	PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SAstra INDONESIA UNIVERSITAS KUNINGAN
	SATUAN ACARA WORKSHOP PENYUSUNAN SURAT DINAS

Pemateri	1. Ifah Hanifah, M.Pd 2. Sun Suntini, M.Pd.
	Pertemuan 1 Jam 10 jam
Peserta yang hadir	
Tujuan Workshop	Setelah mengikuti pembinaan penyusunan surat dinas, para konseptor atau pembuat surat dinas di Kabupten Kuningan dapat membuat surat dinas dengan baik dan benar sesuai aturan yang telah ditentukan baik dari segi ejaan, pilihan kata, pemilihan kalimat, dan sistematikanya.

Deskripsi Materi Workshop	Penyusunan surat merupakan kegiatan yang biasa dilakukan oleh para konseptor surat atau sekretaris atau para pembuat surat di lembaga-lembaga pemerintahan. Setiap ada kegiatan selalu membuat surat sebagai bukti tertulis bahwa kegiatan yang dilakukan merupakan kegiatan resmi, oleh karena itu surat yang dibuat pun surat resmi. Ciri dari surat resmi ada aturan-aturan dalam penyusunan surat yang harus diikuti oleh para konseptor surat diantaranya aturan ejaan, penyusunan kata dan kalimat bahkan sistematika. Surat resmi yang dibuat oleh suatu lembaga ditujukan kepada lembaga lain ataupun kepada perorangan dengan dengan aturan yang telah ditentukan dinamakan surat dinas.
Media / Alat Peraga	LCD
Metode Evaluasi	Praktik langsung menyusun surat dinas

5. Sintaks pelaksanaan workshop

No	Indikator	Materi Workshop	Kegiatan Workshop	Evaluasi	Rujukan
1	Peserta workshop dapat memahami pengertian , tujuan, fungsi dan jenis surat dinas	Pengertian , tujuan, fungsi dan jenis surat dinas	Pemateri menjelaskan Pengertian , tujuan, fungsi dan jenis surat dinas	Tanya jawab tentang Pengertian , tujuan, fungsi dan jenis surat dinas	
	Peserta workshop dapat menganalisis kesalahan ejaan yang terdapat dalam surat dinas	Kesalahan ejaan dalam surat dinas	Pemateri membagikan surat dinas kepada peserta workshop kemudian seluruh peserta disuruh menandai dan menganalisis kesalahan ejaan yang terdapat dalam surat dinas, setelah diketahui kesalahan ejaan pemateri membahas dan memperbaiki kesalahan tersebut.	Menganalisis kesalahan surat dinas	
	Peserta workshop dapat membuat surat dinas dengan pilihan kata yang	Pilihan kata dalam penyusunan surat dinas	Pemateri menjelaskan pilihan kata yang tepat dalam penyusunan	Membuat beberapa	

<p>tepat</p> <p>Peserta workshop dapat menyusun surat kalimat yang benar dalam surat dinas</p> <p>Peserta workshop dapat menyusun surat dinas dengan sistematika yang benar</p>	<p>Penyusunan kalimat yang benar dalam surat dinas</p> <p>Sistematika dalam penyusunan surat dinas</p>	<p>surat dinas dan memberikan beberapa contoh pilihan kata dalam surat dinas</p> <p>Pemateri menjelaskan dan memberikan contoh kalimat yang benar dalam surat dinas</p> <p>Pemateri menjelaskan sistematika dan memberikan beberapa contoh sistematika dalam penyusunan surat dinas serta beberapa contoh sistematika yang salah</p>	<p>contoh pilihan kata yang tepat dalam menyusun surat dinas</p> <p>Membuat kalimat yang baik dan benar dalam menyusun surat dinas</p> <p>Menyusun surat dinas dengan memperhatikan ejaan, penggunaan kata dan kalimat yang tepat serta sistematika yang benar.</p>
---	--	--	---

6. Hasil Penilaian Pakar

Silabus dan Rencana Pelaksanaan Workshop yang telah disusun kemudian dinilai oleh pakar. Dalam hal ini adalah Dosen Kurikulum dan Dosen Evaluasi. Dosen Kurikulum yang dimaksud adalah Arip Hidayat, M.Pd. Beliau adalah dosen PBSI Universitas Kuningan dan telah mengampu mata kuliah Kurikulum dan Pembelajaran selama lebih kurang 6 tahun. Adapun dosen evaluasi adalah Ida Hamidah, M.Pd. Beliau

adalah dosen PBSI Universitas Kuningan. Beliau telah mengampu mata kuliah evaluasi selama lebih kurang 6 tahun.

Adapun item penilaian meliputi

- 1) Silabus, yang terdiri dari indikator:
 - a Kelengkapan Identitas silabus.
 - b Kejelasan dalam merumuskan tujuan pembinaan.
 - c Kejelasan dalam menyusun materi pembinaan.
 - d Evaluasi.

- 2) Penyusunan Materi Pembinaan, yang terdiri dari indicator:
 - a Kesesuaian dengan tujuan.
 - b Kesesuaian dengan hasil analisis kebutuhan.
 - c Kejelasan materi pembinaan bahasa.
- 3) Penyusunan Strategi Pembinaan, yang terdiri dari indicator:
 - a Kesesuaian dengan tujuan pembinaan.
 - b Kesesuaian dengan silabus yang telah ditentukan.
 - c Kesesuaian dengan hasil analisis kebutuhan.
 - d Ketepatan dalam pemilihan strategi/metode yang digunakan.
 - e Kejelasan dalam menjabarkan langkah-langkah pembinaan.
- 4) Evaluasi Hasil Pembinaan, yang terdiri dari indikator:
 - a Kesesuaian dengan tujuan.
 - b Kesesuaian dengan hasil analisis kesalahan berbahasa.
 - c Kejelasan bentuk evaluasi

Masing-masing indikator diberi nilai antara 1-4. Nilai minimal 1 dan nilai maksimal 4. Adapun nilai akhir dihitung dengan jumlah skor dibagi jumlah item. Jumlah Nilai dari penilai pertama adalah 49. Nilai akhir adalah 49 dibagi 15, sehingga hasil akhir adalah 3,2 dan dibulatkan menjadi 3. Dengan demikian, menurut penilaian pakar pertama silabus dan rancangan pelaksanaan workshop adalah baik. Dengan demikian, ancangan pola pembinaan penyusunan surat dinas dapat digunakan.

Sementara itu, jumlah nilai dari penilai kedua adalah 45. Nilai akhir 45 dibagi 15 sehingga hasilnya adalah 3,0. Hal ini sama dengan penilaian dari penilai pertama. Dengan demikian, hasil dari penilaian pakar, ancangan pola pembinaan penyusunan surat dinas dalam bentuk silabus dan Rencana pelaksanaan yang telah disusun dapat digunakan.

PENUTUP

1. Simpulan

Berdasarkan pemaparan di atas, dapat disimpulkan bahwa:

1. Kesalahan ejaan (tanda baca dan penggunaan huruf) pada surat dinas di lembaga pemerintahan di Kabupaten Kuningan dominan terletak pada penggunaan tanda titik dua (:), tanda koma (,) dan tanda miring (/)
2. Kesalahan pilihan kata/diksi pada surat dinas lembaga pemerintahan di Kabupaten Kuningan tidak ditemukan
3. Kesalahan morfologis pada surat dinas lembaga pemerintahan di Kabupaten Kuningan terletak pada penulisan komposisi kata majemuk. Dan kesalahannya hanya sedikit
4. Kesalahan sintaksis pada surat dinas lembaga pemerintahan di Kabupaten Kuningan banyak surat yang menggunakan kalimat yang tidak efektif. Misalnya, kalimatnya terlalu panjang, banyak menggunakan kata-kata yang tidak diperlukan, dan ketidakjelasan subjek dan predikat
5. Berdasarkan analisis kesalahan dan analisis kebutuhan pembinaan bahasa

penulisan surat dinas, maka dibentuk ancangan pola pembinaan bahasa dalam bentuk silabus dan rancangan pelaksanaan pembinaan bahasa. Materi yang akan dibinakan adalah tentang ejaan, pilihan kata, penggunaan kalimat, dan sistematika. Adapaun metodenya adalah dengan praktik langsung yang dikemas dalam bentuk workshop. Sementara itu, evaluasinya akan dilaksanakan melalui proses paraktik langsung pembuatan surat dinas. Dan setelah dinilai oleh pakar dalam bidang kurikulum dan evaluasi, ancangan tersebut layak digunakan.

2. Saran

Penggunaan bahasa dalam komunikasi di intasi pemerintahan merupakan hal penting karena diatur dengan undang-undang. Oleh karena itu perlu perhatian khusus dari pemerintah dan pemangku kebijakan. Jika kita abaika maka harkat bahasa kita sebagai bahasa yang berdaulat dan memiliki system akan semakin terikikis. Selanjutnya, hasil penelitian ini dapat dijadikan acuan bagi peneliti selanjutnya untuk mengadakan uji coba ancangan yang telah disusun.

DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Hasan. dkk. 2010. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*: Edisi Ketiga. Jakarta: Balai Pustaka.
- Arifin, E. Zaenal, dan Farid Hadi. 2009. *1001 Kesalahan Berbahasa*. Jakarta: Penerbit Akademi Pressindo.
- Arifin, Zaenal dan Amran Tasai. 2009. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Edisi Revisi. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Chaer, Abdul. 2008. *Morfologi Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Chaer, Abdul. 2009. *Sintaksi Bahasa Indonesia*. Jakarta : PT. Rineka Cipta.
- Chopra, H.L. 2009. *Maximum Marks Maximum Knowledge In English*. New Delhi: Allied Publisher Pvt.Ltd.
- Darmadi, Hamid. 2011. *Metode Penelitian Pendidikan..* Bandung: Alfabeta.
- Handayani, dkk. 2015. *Analisis Kesalahan Berbahasa pada Surat Dinas di Wilayah Kabupaten Kuningan*. Makalah pada Prodi PBSI, FKIP UNIKU
- Heryadi, Dedi. 2014. *Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Indonesia*. Tasikmalaya: Universitas Siliwangi.
- Kartini, Ari. 2013. “Sikap Bahasa dan Kemampuan Masyarakat Dwibahasawan serta Model Pembinaanya”, *E-Jurnal Caraka (Jurnal Pendidikan Bahasa dan SastraIndonesia)*”, 2, (1).
- Kurniawan, Khaerudin. 2012. *Bahasa Indonesia Keilmuan untuk Perguruan Tinggi*. Bandung: Refika Aditama.
- Purwandari, Heny Setya, dkk. 2014. “Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia pada Surat Dinas Kantor Kepala Desa Jladri” *BASASTRA Jurnal Penelitian Bahasa, Sastra Indonesia dan Pengajarannya*, 1, (3), 478 – 489.
- Ramlan. 1983. *Sintaksis*. Yogyakarta: CV Karyono.
- Soedjito dan Solelchan. 2004. *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif , Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Susiliana, Rudi. (tanpa tahun). *Penelitian Kualitatif*. [Online]. Tersedia: www.file.upi.edu/Direktori/FIP/JUR.../PM3-Modul-Penelitian_5.pdf. [20 April 2015].
- Vodde, Robert F. 2009. *Andragogical Instruction for Effective Police Training*. New York: Cambria Press.