



Analisis Kesalahan Ejaan dalam Redaksi Surat Masuk di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Buton Selatan

Harianto Amane^{1*}, Nadir La Djamudi¹, Maryam Nurlaila¹, Masri¹

¹Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhammadiyah Buton, Indonesia

*Korespondensi: hariantoamane01@gmail.com

Info Artikel

Diterima 23
Mei 2025

Disetujui 28
Juni 2025

Dipublikasikan 25
Agustus 2025

Keywords:
Spelling Errors;
Official Letters;
Public
Administration;
Indonesian
Language

©2025 The
Author(s): This is
an open-access
article distributed
under the terms of
the Creative
Commons
Attribution
ShareAlike (CC BY-
SA 4.0)



Abstrak

Bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi negara memiliki peran sentral dalam administrasi pemerintahan, khususnya dalam penyusunan surat dinas yang menuntut ketepatan berbahasa sesuai Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Namun, kenyataan di lapangan menunjukkan masih banyak ditemukan kesalahan ejaan dalam redaksi surat masuk di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Buton Selatan, yang berdampak pada penurunan kredibilitas lembaga, potensi salah tafsir, dan melemahnya efektivitas komunikasi birokrasi. Penelitian ini bertujuan mengidentifikasi serta mendeskripsikan berbagai bentuk kesalahan ejaan dalam surat resmi, sehingga dapat memberikan gambaran empiris mengenai kualitas penerapan kaidah bahasa dalam praktik administrasi daerah. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan pendekatan deskriptif analisis. Data diperoleh melalui dokumentasi surat masuk resmi periode Januari–Desember 2024, kemudian dianalisis dengan tahapan identifikasi, klasifikasi, tabulasi, interpretasi, dan penyimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dari dua belas surat yang dianalisis, terdapat berbagai kesalahan dominan, seperti penggunaan huruf kapital yang tidak konsisten, kesalahan penulisan kata majemuk, kekeliruan tanda baca, serta singkatan yang tidak sesuai dengan kaidah baku. Temuan ini menegaskan perlunya peningkatan keterampilan kebahasaan aparatur melalui pelatihan teknis, penyediaan pedoman ejaan, serta penerapan sistem pemeriksaan internal untuk meningkatkan mutu tata naskah dinas di lingkungan pemerintahan daerah.

Abstract

Indonesian, as the official national language, plays a central role in government administration, particularly in the drafting of official correspondence that requires linguistic accuracy in accordance with the Indonesian Spelling Guidelines (PUEBI). However, in practice, numerous spelling errors are still found in the incoming letters at the Department of Public Works of South Buton Regency, which negatively affect institutional credibility, create potential misunderstandings, and weaken the effectiveness of bureaucratic communication. This study aims to identify and describe various types of spelling errors in official letters, thereby providing empirical insights into the quality of language rule implementation in regional administrative practices. The research employed a qualitative approach with descriptive analysis. Data were collected from official incoming letters received between January and December 2024 and were analyzed through several stages, including identification, classification, tabulation, interpretation, and conclusion. The findings reveal that from twelve analyzed

letters, several recurrent errors were identified, such as inconsistent use of capital letters, incorrect writing of compound words, punctuation errors, and inappropriate use of abbreviations. These results emphasize the need to improve the language skills of government staff through technical training, the provision of updated spelling guidelines, and the implementation of an internal review system to enhance the overall quality of official correspondence within local government institutions.

1. Pendahuluan

Bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional dan resmi negara Republik Indonesia memegang peranan penting dalam berbagai bidang kehidupan berbangsa dan bernegara, termasuk dalam administrasi pemerintahan. Salah satu aspek krusial dalam penggunaan bahasa Indonesia di ranah resmi adalah ketaatan terhadap kaidah ejaan yang telah ditetapkan dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Menurut Ewina (2015), menyatakan bahwa Ejaan tidak hanya berfungsi untuk menjaga ketepatan komunikasi, melainkan juga mencerminkan profesionalisme, kredibilitas, dan citra lembaga. Dalam praktik administrasi, taat ejaan bahasa menjadi penting diperhatikan karena mencerminkan kualitas alur kinerja perkantoran dan hubungan antar lembaga. Menurut Putrayasa (2007) dan Efendi (2019), bahwa dalam kegiatan surat-menyurat di instansi pemerintahan, keakuratan bahasa menjadi indikator penting dari mutu komunikasi resmi. Surat dinas yang disusun dengan baik sesuai kaidah ejaan menunjukkan keseriusan dan kecermatan institusi dalam menjalankan tugas pelayanan publik. Sebaliknya, oleh Sriyanto (2019), dan Arifin (2006) bahwa kesalahan ejaan dalam surat resmi dapat menimbulkan salah tafsir, merendahkan citra institusi, bahkan menghambat efektivitas komunikasi antar instansi.

Kesalahan ejaan dalam redaksi surat masuk sering kali menimbulkan kesan kurang profesional dan dapat memengaruhi pemahaman isi surat. Kekeliruan semacam ini biasanya muncul karena kurangnya ketelitian dalam proses pengetikan atau pemeriksaan akhir sebelum surat dikirimkan. Dampaknya tidak hanya sebatas pada estetika penulisan, tetapi juga dapat menimbulkan salah tafsir terhadap maksud yang ingin disampaikan. Oleh karena itu, penting bagi setiap instansi atau individu untuk melakukan pengecekan ulang secara cermat terhadap tata bahasa, ejaan, dan tanda baca dalam setiap surat masuk agar komunikasi tertulis tetap jelas, akurat, dan sesuai dengan kaidah bahasa yang benar.

Kesenjangan yang terjadi dalam redaksi surat masuk di Dinas Pekerjaan Umum terlihat dari masih ditemukannya kesalahan ejaan yang seharusnya dapat diminimalisir melalui penerapan kaidah bahasa Indonesia yang baku. Masalah ini mencerminkan kurangnya perhatian terhadap standar tata bahasa resmi dalam dokumen administrasi, sehingga dapat mengurangi tingkat profesionalisme lembaga. Dampak yang muncul tidak hanya berupa penurunan kredibilitas institusi di mata publik maupun mitra kerja, tetapi juga berpotensi menimbulkan salah tafsir dalam pemahaman isi surat yang berhubungan langsung dengan kegiatan pembangunan dan pelayanan publik. Selain itu, kesalahan ejaan dapat memperlambat proses administrasi karena memerlukan klarifikasi ulang, yang pada akhirnya menurunkan efektivitas komunikasi birokrasi.

Tantangan utama dalam mengatasi persoalan ini adalah rendahnya budaya literasi dan ketelitian pegawai dalam menelaah dokumen, serta minimnya pelatihan khusus terkait penggunaan bahasa administrasi yang sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Untuk itu, solusi yang dapat dilakukan meliputi penerapan sistem pemeriksaan berlapis sebelum surat resmi didistribusikan, penyediaan perangkat lunak pemeriksa ejaan, serta penguatan kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan rutin mengenai redaksi dan tata bahasa resmi. Dengan langkah-langkah tersebut, diharapkan kualitas surat masuk di Dinas Pekerjaan Umum dapat lebih terjaga, kesalahan ejaan dapat ditekan, serta kredibilitas lembaga tetap terpelihara dalam menjalankan tugas pelayanan publik.

Berdasarkan Kabupaten Buton Selatan Patent No. Perbup No 10 Tahun 2022, Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Buton Selatan sebagai salah satu perangkat daerah yang mengelola bidang pembangunan infrastruktur. Setiap harinya menerima berbagai surat masuk dari beragam instansi maupun pihak eksternal. Observasi awal menunjukkan bahwa tidak sedikit redaksi surat masuk tersebut mengandung kesalahan ejaan, seperti kesalahan dalam penggunaan huruf kapital, pemisahan dan penggabungan kata, penulisan kata depan, serta penggunaan tanda baca (Amane, 2025). Kesalahan-kesalahan ini, walau tampak sepele, berdampak pada kejelasan makna dan keformalan teks administrasi. Dari observasi tersebut, penelitian kemudian disusun. Alasan pemilihan judul ini didasarkan pada pentingnya ketepatan penggunaan bahasa Indonesia dalam administrasi pemerintahan sebagai cerminan profesionalisme dan kredibilitas lembaga. Menurut Wahyuni (2024), kesalahan ejaan dalam surat resmi, meskipun tampak sederhana, dapat menimbulkan salah tafsir, menurunkan citra institusi, dan mengurangi efektivitas komunikasi antar instansi.

Fenomena kesalahan ejaan dalam surat masuk ini perlu dianalisis secara sistematis untuk memahami sejauh mana kesadaran berbahasa baku dalam praktik administrasi di tingkat daerah. Penelitian tentang analisis kesalahan ejaan ini menjadi penting untuk beberapa alasan. Pertama, penelitian ini memberikan gambaran nyata mengenai penerapan PUEBI dalam praktik administrasi pemerintahan daerah. Kedua, hasil penelitian dapat dijadikan dasar untuk perbaikan mutu surat-menyurat, baik melalui pelatihan maupun penyusunan pedoman internal. Ketiga, secara akademik, penelitian ini memperkaya kajian bidang linguistik terapan, khususnya dalam konteks analisis kesalahan berbahasa.

Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan mendeskripsikan jenis-jenis kesalahan ejaan yang terdapat dalam redaksi surat masuk di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Buton Selatan. Diharapkan hasil penelitian ini dapat berkontribusi dalam meningkatkan kesadaran berbahasa Indonesia yang baik dan benar di lingkungan birokrasi, sekaligus menjadi referensi untuk penelitian sejenis di masa depan.

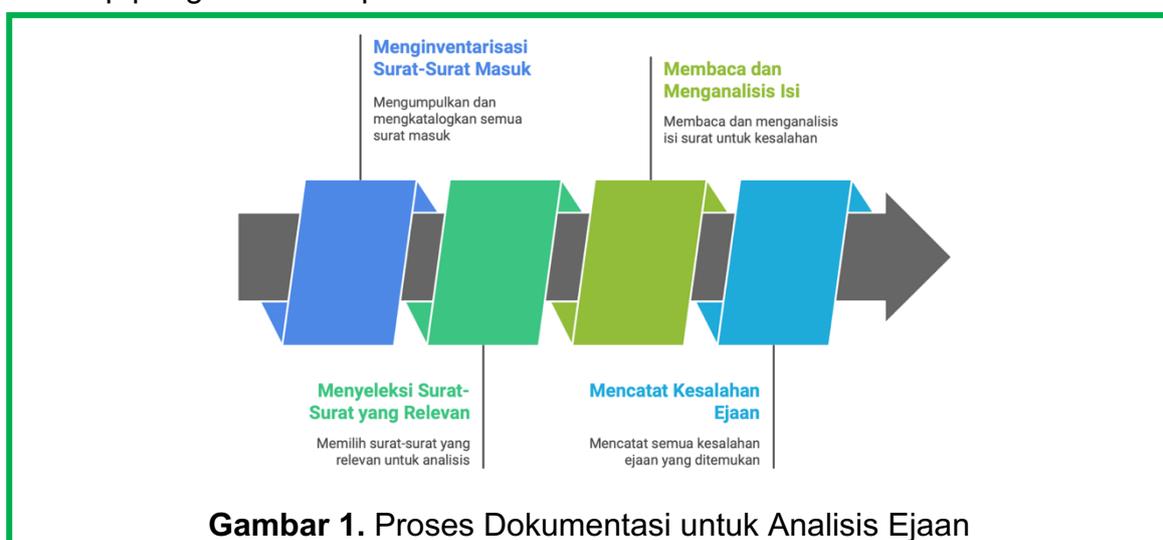
2. Metode Penelitian

Design penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif metode dekriptif analisis. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif karena berfokus pada analisis teks surat masuk pada instansi Dinas Pekerjaan Umum (PU) Kabupaten Buton Selatan sebagai dokumen resmi. Sifat deskriptif digunakan untuk menggambarkan secara rinci bentuk-bentuk kesalahan ejaan yang ditemukan dalam surat-surat resmi berdasarkan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia

(PUEBI). Menurut Moleong (2018), pendekatan kualitatif bertujuan memahami fenomena yang diteliti secara holistik dalam konteks alamiah, sedangkan pendekatan deskriptif bertujuan menggambarkan fakta empiris secara sistematis. Fakta disini adalah arsip surat masuk di Dinas Pekerjaan Umum (PU) Kabupaten Buton Selatan pada periode tertentu, kemudian dianalisis untuk mengidentifikasi dan mengklasifikasikan setiap kesalahan ejaan. Melalui metode ini, penelitian diharapkan mampu memberikan gambaran yang jelas mengenai jenis kesalahan ejaan yang paling sering muncul serta menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kualitas redaksi surat resmi di instansi Dinas PU Kabupaten Buton Selatan.

Lokasi penelitian ini berada di Dinas Pekerjaan Umum (PU) Kabupaten Buton Selatan, yaitu instansi pemerintah daerah yang memiliki peran penting dalam pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur seperti jalan, jembatan, drainase, dan fasilitas umum lainnya. Dalam pelaksanaan tugasnya, kegiatan surat-menyurat menjadi salah satu aspek administrasi yang sangat penting, karena setiap instruksi, laporan, permohonan, maupun koordinasi dengan pihak internal maupun eksternal selalu tertuang dalam dokumen resmi berupa surat masuk dan surat keluar. Surat masuk yang diterima oleh Dinas Pekerjaan Umum (PU) tidak hanya berfungsi sebagai sarana komunikasi administratif, tetapi juga sebagai bukti hukum dan arsip resmi yang menjadi dasar dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan program kerja.

Data penelitian dalam studi ini berupa kutipan-kutipan dari surat masuk yang mengandung kesalahan ejaan, yang diambil secara langsung dari dokumen resmi yang diterima oleh Dinas Pekerjaan Umum (PU) Kabupaten Buton Selatan. Setiap kutipan yang dianalisis difokuskan pada bagian teks yang menunjukkan ketidaksesuaian dengan kaidah Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI), seperti kesalahan penulisan huruf kapital, penggunaan tanda baca, penulisan kata depan, atau penyingkatan kata. Sumber data berasal dari dokumen surat masuk yang diterima Dinas Pekerjaan Umum (PU) Kabupaten Buton Selatan selama periode Januari-Desember 2024, sehingga mencerminkan kondisi nyata penggunaan bahasa tulis dalam administrasi resmi sepanjang satu tahun penuh. Wawancara dilakukan secara terbatas dan bersifat pendukung, bukan data utama, hanya untuk memperoleh informasi mengenai pihak yang bertanggung jawab terhadap pengetikan dan pemeriksaan surat.



Teknik yang digunakan dalam penelitian ini adalah dokumentasi, dengan langkah-langkah pengumpulandata meliputi: 1) Menginventarisasi surat-surat masuk pada periode yang telah ditentukan; 2) Menyeleksi suratmasuk yang relevan untuk dianalisis; 3) Membaca dan mencermati isi surat untuk menemukan kesalahanejaan; dan 4) Mencatat semua kesalahan ejaan yang ditemukan.

Tabel 1. Tahap Analisis Data

Tahap Analisis	Uraian Kegiatan
Identifikasi	Menandai bagian-bagian dalam surat yang mengandung kesalahan ejaan.
Klasifikasi	Mengelompokkan kesalahan berdasarkan kategori, seperti huruf kapital, kata depan, pemisahan/penggabungan kata, dan tanda baca.
Tabulasi	Menyusun data dalam tabel frekuensi untuk melihat pola kesalahan yang dominan.
Interpretasi	Menafsirkan hasil analisis untuk mengetahui kecenderungan dan kemungkinan penyebab kesalahan ejaan.
Penyimpulan	Menyusun kesimpulan berdasarkan temuan analisis yang diperoleh.

Teknik analisis data dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif yaitu proses mengolah, menafsirkan, dan menyajikan data non-numerik untuk memperoleh pemahaman yang mendalam tentang fenomena yang diteliti. Analisis data kualitatif bersifat induktif, yaitu memulai dari pengamatan data di lapangan untuk menemukan pola, kategori, dan makna tertentu.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Hasil

Objek Analisis : Surat Masuk Dinas PU Kabupaten Buton Selatan

Penelitian ini berfokus pada analisis kesalahan ejaan dalam redaksi surat masuk yang diterima oleh Dinas Pekerjaan Umum (Dinas PU) Kabupaten Buton Selatan. Surat-surat resmi yang menjadi objek analisis merupakan dokumen yang diterbitkan oleh berbagai instansi pemerintahan daerah, baik dari internal Pemerintah Kabupaten Buton Selatan seperti Sekretariat Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), maupun instansi vertikal seperti Badan Pusat Statistik (BPS). Surat-surat ini dikumpulkan langsung dari lingkungan kerja Dinas PU dan digunakan sebagai bahan kajian untuk menelusuri bentuk-bentuk kesalahan dalam struktur ejaan resmi yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Sebanyak dua belas surat masuk dijadikan objek dalam penelitian ini. Surat-surat tersebut mencerminkan berbagai jenis naskah dinas korespondensi eksternal yang umum digunakan oleh lembaga pemerintah daerah, seperti undangan kegiatan, surat permintaan data, serta pemberitahuan rapat kerja. Waktu terbit surat berkisar dari Oktober 2023 hingga November 2024, menunjukkan kontinuitas arus komunikasi kedinasan lintas waktu dalam konteks birokrasi lokal. Data ini dikumpulkan secara purposive dengan mempertimbangkan variasi instansi pengirim, variasi format surat, serta relevansinya terhadap praktik administrasi yang berjalan di Dinas PU.

Tabel 2. Data Surat Dinas PU Kabupaten Buton Selatan Tahun 2024

No	Instansi Asal	Nomor Surat	Perihal	Tanggal Surat
Surat 1	Pemerintah Kabupaten Buton Selatan – Sekretariat Daerah	100.3.1.2/10/	Permintaan Data Produk Hukum Daerah Tahun 2025	21 November 2024
Surat 2	Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Buton Selatan	000.1.5/395	Rapat Kerja Gabungan Komisi DPRD Bersama Pihak Eksekutif	25 November 2024
Surat 3	Pemerintah Kabupaten Buton Selatan – Sekretariat Daerah	000.1.5/203/SETDA /2024	Undangan FGD	21 November 2024
Surat 4	Pemerintah Kabupaten Buton Selatan – Sekretariat Daerah	000.1.5/127/SETDA /2024	Undangan (Seminar Akhir DDDTLH)	24 Juli 2024
Surat 5	Pemerintah Kabupaten Buton Selatan – Sekretariat Daerah	000.1.5/125/SETDA /2024	Undangan (Konsultasi Publik KLHS-RPJMD)	24 Juli 2024
Surat 6	Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Selatan	000.1.5/121/SEKDA /2024	Undangan (FGD II KLHS-RPJMD)	24 Juli 2024
Surat 7	Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Selatan	000.1.5/21/SETDA/ 2024	Undangan Kegiatan Hari Jadi Ke-10 Kabupaten Buton Selatan Tahun 2024	17 Juli 2024
Surat 8	Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Selatan	000.1.5/08/2024	Undangan (FGD I KLHS- RPJMD)	25 Juni 2024
Surat 9	Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Selatan	000.1.5/10/2024	Undangan (Konsultasi Publik I KLHS-RPJMD)	25 Juni 2024
Surat 10	Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Selatan	000.1.5/09/2024	Undangan (Seminar Awal DDDTLH)	25 Juni 2024
Surat 11	Badan Pusat Statistik Kabupaten Buton Selatan	B-102/74150/PS.000/05/2024	Permintaan Data Dukung IKK	15 Mei 2024
Surat 12	Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton Selatan	400.14.6/220	Rapat Kerja	13 Oktober 2023

Instansi pengirim surat terdiri atas Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Selatan, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton Selatan, dan Badan Pusat Statistik Kabupaten Buton Selatan. Dari dua belas surat tersebut, sebagian besar berasal dari Sekretariat Daerah dengan perihal yang didominasi oleh undangan kegiatan seperti FGD (Focus Group Discussion), seminar, konsultasi publik, dan peringatan hari jadi daerah. Sementara itu, surat dari DPRD dan BPS cenderung bersifat administratif dan koordinatif. Keberagaman isi surat ini memberikan ruang yang luas untuk menelusuri berbagai bentuk kekeliruan ejaan dan ketidaksesuaian kebahasaan dalam konteks penggunaan bahasa Indonesia resmi yang seharusnya sesuai dengan kaidah Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) serta Permendagri Nomor 1 Tahun 2023.

Setiap surat dianalisis berdasarkan unsur-unsur redaksional utama, yaitu instansi asal, nomor surat, perihal, dan tanggal surat. Unsur-unsur ini tidak hanya penting secara administratif, tetapi juga menjadi representasi penggunaan bahasa resmi dalam struktur naskah dinas. Ketepatan penulisan dalam unsur-unsur ini menjadi indikator sejauh mana instansi pemerintah menjalankan fungsi komunikasi birokratis secara tertib dan profesional. Kesalahan ejaan yang ditemukan dapat mencakup penggunaan huruf kapital yang tidak konsisten, ketidaktepatan penulisan tanggal, kekeliruan dalam istilah serapan, serta penggunaan tanda baca yang tidak sesuai dengan fungsi sintaksis dalam kalimat. Melalui data-data ini, penelitian bertujuan mengidentifikasi bentuk-bentuk kesalahan ejaan yang terjadi secara berulang dalam redaksi surat masuk. Ntemuan ini tidak hanya menunjukkan tingkat kesadaran berbahasa dalam birokrasi daerah, tetapi juga menjadi dasar untuk merumuskan rekomendasi dalam peningkatan kualitas tata naskah dinas, baik melalui pelatihan teknis maupun penegakan standar kebahasaan. Dengan demikian, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata dalam mendorong tertib administrasi dan profesionalitas komunikasi tulis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Selatan, khususnya pada Dinas Pekerjaan Umum sebagai lembaga teknis daerah.

Pengaturan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah

Tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah diatur secara resmi dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. Peraturan ini disusun sebagai pedoman untuk menciptakan tertib administrasi, efisiensi, dan efektivitas dalam komunikasi kedinasan antar perangkat daerah. Ruang lingkup pengaturan dalam peraturan ini mencakup berbagai aspek penting, yaitu jenis-jenis naskah dinas, susunan dan bentuk naskah, pembuatan naskah dinas, pengamanan, pejabat penandatanganan, pengendalian naskah masuk dan keluar, hingga pembinaan dan pengawasan.

Lebih rinci, peraturan ini mengatur tentang penggunaan media kertas dan elektronik (Pasal 18–20), struktur elemen naskah seperti kop, nomor surat, tinta, jenis dan ukuran huruf, jarak spasi, tembusan, lampiran, tanda tangan, stempel, serta penggunaan amplop dan map (Pasal 21–52). Dengan demikian, peraturan ini menjadi acuan utama dalam membakukan tata cara penyusunan dan distribusi naskah dinas di seluruh pemerintah daerah. Dalam kaitannya dengan aspek kebahasaan, peraturan ini secara eksplisit hanya mengatur penggunaan huruf pada aspek jenis dan ukuran huruf, yaitu *Bookman Old Style* ukuran 12 untuk naskah dinas pengaturan dan penetapan, serta *Arial* ukuran 12 untuk naskah dinas korespondensi dan khusus sebagaimana tercantum dalam Pasal 32.

Terkait penggunaan gelar dalam penulisan nama pejabat juga diatur dalam Pasal 44, dengan ketentuan yang berbeda tergantung jenis naskah dinas. Sementara itu, aspek kebahasaan lainnya seperti penggunaan huruf kapital dalam kalimat, penulisan kata, tanda baca secara umum, maupun penulisan unsur serapan tidak dijelaskan secara rinci dalam peraturan ini. Hanya pada Pasal 36 ayat (5) disebutkan secara terbatas tentang penggunaan tanda baca titik dua (:) pada bagian tembusan. Oleh karena itu, dalam praktik penulisan naskah dinas, pemerintah daerah tetap harus mengacu pada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) sebagai rujukan resmi untuk kaidah ejaan, tata bahasa, dan tanda baca,

guna memastikan bahwa seluruh naskah dinas tidak hanya formal secara administratif tetapi juga benar secara kebahasaan.

Kesalahan Ejaan Surat Masuk Dinas PU Kabupaten Buton Selatan

Surat 1

Berdasarkan hasil analisis terhadap Surat Nomor 100.3.1.2/10 tertanggal 21 November 2024 dengan perihal Permintaan Data Produk Hukum Daerah Tahun 2025, ditemukan beberapa kesalahan ejaan yang tidak sesuai dengan kaidah penulisan berdasarkan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

Tabel 3. Rekap Kesalahan Ejaan Pada Surat 1

Kesalahan Ejaan	Pada Bagian	Alasan
Penggunaan tanda (-)	Pada bawah kalimat "Yth. Kepala Bagian Lingkup Sekretariat Kabupaten Buton Selatan	Penulisan "Di-" pada satu baris dan "Tempat" di baris berikutnya tidak sesuai dengan kaidah ejaan bahasa Indonesia. Dalam konteks tersebut, kata "di" berfungsi sebagai kata depan (preposisi) yang menunjukkan tempat, bukan sebagai awalan, sehingga tidak memerlukan tanda hubung.
kata "terimakasih"	Pada bagian kalimat penutup	Menurut PUEBI, terima kasih adalah dua kata terpisah karena bukan bentuk kata ulang atau kata majemuk yang telah menyatu.
propemperda dan propemperkada	Paragraf kedua, kalimat terakhir.	Akronim nama diri yang berupa gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal kapital.
Lamp	Bagian bawah nomor surat	Singkatan dari Lampiran harus diikuti tanda titik sebagai penanda singkatan, sesuai kaidah penulisan singkatan atau menuliskan secara lengkap saja.

Pertama, kesalahan terdapat pada penulisan bagian alamat tujuan, yaitu frasa "Di-" yang ditulis di satu baris, sementara kata "Tempat" ditulis di baris berikutnya. Penggunaan tanda hubung pada "Di-" tersebut tidak sesuai karena dalam konteks ini kata "Di" berfungsi sebagai kata depan (preposisi), bukan sebagai awalan. Sebagai kata depan, "Di" tidak boleh dipisahkan atau dihubungkan dengan tanda hubung. Penulisan yang benar adalah "Di tempat" tanpa tanda hubung, baik ditulis dalam satu baris maupun dipisah dalam dua baris tanpa pemenggalan.

Kedua, ditemukan kesalahan pada penulisan kata "terimakasih" yang seharusnya ditulis sebagai dua kata terpisah, yakni "terima kasih". Sesuai dengan kaidah PUEBI, "terima kasih" bukan merupakan kata ulang atau kata majemuk yang telah menyatu, sehingga penulisannya harus dipisah.

Ketiga, dalam isi surat, tepatnya pada paragraf kedua kalimat terakhir, ditemukan penggunaan singkatan "propemperda" dan "propemperkada" yang ditulis seluruhnya dengan huruf kecil. Padahal, kedua istilah tersebut merupakan akronim nama diri yang dibentuk dari gabungan suku kata dari beberapa kata dalam frasa resmi, yaitu *Program Pembentukan Peraturan Daerah* dan *Program Pembentukan Peraturan Kepala Daerah*. Sesuai kaidah penulisan akronim nama diri, huruf awal akronim harus ditulis dengan huruf kapital. Oleh karena itu, penulisan yang tepat adalah Propemperda dan Propemperkada.

Keempat, ditemukan kesalahan penulisan singkatan "Lamp" pada bagian bawah nomor surat. Dalam kaidah penulisan singkatan resmi, penyingkatan kata "Lampiran" harus ditulis sebagai "Lamp." dengan titik di akhir untuk menunjukkan

bahwa itu adalah bentuk singkatan. Penulisan singkatan tanpa tanda titik tidak sesuai dengan pedoman baku dalam surat- menyurat resmi.

Kesalahan-kesalahan tersebut diklasifikasikan ke dalam beberapa jenis kesalahan ejaan, yaitu kesalahan penggunaan tanda baca, pemenggalan kata, dan penulisan singkatan. Koreksi terhadap unsur-unsur tersebut sangat penting untuk menjaga kesesuaian naskah dinas dengan standar kebahasaan resmi serta meningkatkan profesionalisme dalam komunikasi administratif di lingkungan pemerintah daerah.

Surat 2

Surat 2 yang diterbitkan oleh DPRD Kabupaten Buton Selatan dengan nomor surat 000.1.5/395 tertanggal 25 November 2024 perihal *Rapat Kerja Gabungan Komisi DPRD Bersama Pihak Eksekutif*, ditemukan beberapa kesalahan ejaan yang perlu diperhatikan. Pertama, pada bagian jadwal rapat terdapat penulisan singkatan (PSH) yang seharusnya ditulis tanpa spasi, menjadi (PSH). Hal ini penting untuk menjaga konsistensi dan kerapian dalam ejaan singkatan menurut kaidah bahasa baku

Tabel 4. Rekap Kesalahan Ejaan Pada Surat 2

Kesalahan Ejaan	Pada Bagian	Alasan
(PSH)	Keterangan "Pakaian" di bagian jadwal rapat	Dalam penulisan singkatan yang berada dalam tanda kurung, tidak digunakan spasi antara tanda kurung dan huruf. Ini untuk menjaga kerapian dan konsistensi ejaan.
Wita	Jadwal pelaksanaan rapat	Tidak perlu spasi sebelum tanda titik dua. Selain itu, singkatan zona waktu seperti WITA (Waktu Indonesia Tengah) ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.
Gedung Wisata Batauga Kab. Buton Selatan	Jadwal pelaksanaan rapat	Perlu tanda koma untuk memisahkan informasi lokasi agar lebih jelas
KETUA	Penutup surat, bagian tanda tangan	Penulisan huruf kapital semua untuk jabatan sebenarnya bukan kesalahan mutlak dalam dokumen resmi. Namun, PUEBI menganjurkan hanya huruf awal yang kapital, kecuali dalam dokumen yang memang mengatur gaya penulisan khusus.

Penulisan kata "Wita" pada keterangan waktu juga dinilai kurang tepat karena seharusnya ditulis WITA dengan huruf kapital seluruhnya sebagai bentuk singkatan dari *Waktu Indonesia Tengah*. Selain itu, spasi sebelum tanda titik dua pada baris yang sama juga tidak diperlukan. Kemudian, pada bagian lokasi kegiatan, penulisan "Gedung Wisata Batauga Kab. Buton Selatan" sebaiknya diberi tanda koma (,) untuk memisahkan informasi lokasi agar lebih jelas, misalnya menjadi Gedung Wisata, Batauga, Kab. Buton Selatan.

Terakhir, pada bagian penutup surat ditemukan penulisan kata KETUA dengan huruf kapital seluruhnya. Meskipun penulisan huruf kapital untuk jabatan seperti ini tidak sepenuhnya salah dalam dokumen resmi, namun berdasarkan kaidah PUEBI, penggunaan huruf kapital sebaiknya hanya pada huruf awal kata, kecuali jika dalam dokumen tersebut memang mengikuti gaya penulisan institusional tertentu. Oleh karena itu, penulisan yang disarankan adalah Ketua.

Surat 3

Surat 3 yang berasal dari DPRD Kabupaten Buton Selatan, ditemukan beberapa kesalahan ejaan yang perlu diperbaiki berdasarkan kaidah Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

Tabel 5. Rekap Kesalahan Ejaan Pada Surat 3

Kesalahan Ejaan	Pada Bagian	Alasan
Bahwa Dalam rangka...	Awal paragraf pertama isi surat	Kata "dalam" tidak perlu diawali huruf kapital karena berada di tengah kalimat, bukan awal kalimat atau judul.
Focus Group Discussion (FGD)	Paragraf kedua isi surat	Penulisan frasa asing yang belum diserap ke dalam bahasa Indonesia harus menggunakan huruf kecil miring (<i>italic</i>). Namun dalam naskah dinas yang tidak memungkinkan huruf miring, cukup dengan huruf kecil, kecuali jika merupakan nama resmi lembaga atau acara.
Jum'at	Tabel Hari/Tanggal	Menurut PUEBI, penulisan hari "Jumat" tidak menggunakan apostrof (') karena bukan bentuk kepemilikan atau penghilangan huruf dalam konteks tersebut.
Saudara Hendratno, SH	Paragraf ketiga isi surat	Penulisan huruf kapital semua untuk jabatan sebenarnya bukan kesalahan mutlak dalam dokumen resmi. Namun, PUEBI menganjurkan hanya huruf awal yang kapital, kecuali dalam dokumen yang memang mengatur gaya penulisan khusus.

Pertama, pada awal paragraf pertama isi surat, terdapat penulisan "Bahwa Dalam rangka...". Kesalahan ini termasuk dalam jenis kesalahan penggunaan huruf kapital, karena kata "dalam" tidak seharusnya diawali huruf kapital. Posisi kata tersebut berada di tengah kalimat, bukan di awal kalimat atau judul, sehingga penulisannya seharusnya menggunakan huruf kecil, menjadi "bahwa dalam rangka...".

Kedua, pada paragraf kedua isi surat, terdapat frasa asing "Focus Group Discussion (FGD)". Ini merupakan jenis kesalahan penulisan istilah asing. Menurut PUEBI, frasa asing yang belum diserap ke dalam bahasa Indonesia harus ditulis dengan huruf miring (*italic*). Namun, karena dalam dokumen dinas penggunaan huruf miring sering tidak dimungkinkan, frasa asing tersebut cukup ditulis dengan huruf kecil, kecuali jika merupakan nama resmi lembaga atau acara. Maka, bentuk yang benar bisa berupa "focus group discussion (FGD)" dalam huruf kecil. Selanjutnya, pada bagian tabel hari/tanggal, ditemukan penulisan "Jum'at". Ini adalah jenis kesalahan penggunaan tanda baca, tepatnya penggunaan apostrof (') yang tidak tepat. Dalam bahasa Indonesia, kata "Jumat" tidak mengalami penghilangan huruf atau bentuk kepemilikan, sehingga penulisannya yang benar adalah "Jumat", tanpa apostrof.

Terakhir, pada paragraf ketiga isi surat, tertulis "Saudara Hendratno, SH" dengan singkatan gelar akademik yang ditulis menggunakan huruf kapital semua tanpa titik. Ini termasuk jenis kesalahan penulisan singkatan gelar, karena menurut kaidah PUEBI, singkatan gelar seperti "S.H." seharusnya ditulis dengan huruf kapital dan menggunakan titik di antara huruf-hurufnya. Selain itu, penulisan nama jabatan atau sapaan seperti "Saudara" umumnya cukup diawali huruf kapital saja, bukan seluruhnya kapital kecuali mengikuti aturan gaya khusus instansi.

Surat 4

Surat keempat yang dianalisis berasal dari Pemerintah Kabupaten Buton Selatan. Surat tersebut berisi undangan untuk menghadiri Seminar Akhir Penyusunan Dokumen Daya Dukung Daya Tampung Lingkungan Hidup (DDDTLH). Dalam surat tersebut ditemukan beberapa kesalahan ejaan yang tidak sesuai dengan kaidah PUEBI (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia).

Tabel 6. Rekap Kesalahan Ejaan Pada Surat 4

Kesalahan Ejaan	Pada Bagian	Alasan
Undang - Undang	Paragraf pertama, kalimat "...yang diamanatkan dalam Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2009..."	Menurut PUEBI, tanda hubung tidak diberi spasi di depan atau di belakangnya.
Undang-undang	"...dan Undang- undang Nomor 26 Tahun 2007..."	Penulisan "Undang- Undang" sebagai nama peraturan perundang- undangan harus menggunakan huruf kapital di kedua unsur kata majemuknya.
Saudara Fatma Cahya Putri (Hp. 082375778058)	Paragraf penutup	Kata sapaan untuk perempuan adalah "Saudari". Singkatan "HP" (Handphone) seharusnya ditulis dengan huruf kapital dan diikuti tanda titik dua saat diikuti informasi.
kerjasamanya	Kalimat penutup	Kata kerja sama merupakan kata majemuk dan ditulis terpisah, walaupun diikuti oleh akhiran -nya.

Pertama, penulisan "Undang - Undang" pada paragraf pertama seharusnya ditulis tanpa spasi di sekitar tanda hubung, menjadi "Undang-Undang". Kedua, pada bagian yang menyebutkan "Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007", penulisan tersebut seharusnya menggunakan huruf kapital di kedua kata karena merupakan nama peraturan perundang-undangan, yakni "Undang-Undang". Kesalahan berikutnya adalah penggunaan sapaan "Saudara" untuk merujuk pada seorang perempuan, yang seharusnya diganti menjadi "Saudari". Selain itu, penulisan "Hp." untuk menyebut nomor telepon sebaiknya ditulis "HP:" dengan huruf kapital dan tanda titik dua karena diikuti oleh informasi. Terakhir, kata "kerjasamanya" pada kalimat penutup seharusnya ditulis terpisah menjadi "kerja samanya", karena "kerja sama" merupakan kata majemuk yang penulisannya tetap dipisah meskipun diikuti oleh akhiran. Keseluruhan analisis ini menekankan pentingnya ketepatan berbahasa dalam surat resmi, agar komunikasi tertulis dapat tersampaikan secara jelas, formal, dan sesuai aturan bahasa yang berlaku.

Surat 5

Surat kelima yang diterima berasal dari Pemerintah Kabupaten Buton Selatan melalui Sekretariat Daerah. Isi surat tersebut adalah undangan resmi untuk menghadiri kegiatan Konsultasi Publik II yang diselenggarakan dalam rangka penyusunan Dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Buton Selatan Tahun 2025–2029. Konsultasi Publik II ini menjadi salah satu tahapan penting dalam proses perumusan dokumen perencanaan pembangunan, sebab di dalamnya akan dibahas berbagai isu strategis yang berkaitan dengan lingkungan hidup dan keberlanjutan pembangunan daerah.

Tabel 7. Rekap Kesalahan Ejaan Pada Surat 5

Kesalahan Ejaan	Pada Bagian	Alasan
Sdr(i)	"...mengundang Bapak/Ibu/Sdr(i)..."	Dalam bentuk sapaan resmi, gunakan singkatan baku dan jelas antara Saudara (Sdr.) dan Saudari (Sdri.), bukan tanda kurung seperti (i).
Konsultasi Publik (KP) II	"...untuk menghadiri Konsultasi Publik (KP) II..."	Penulisan singkatan sebaiknya diletakkan setelah istilah lengkap yang utuh, bukan di tengah-tengahnya.
08.30 WITA - selesai	Tabel "Waktu"	Gunakan tanda pisah (–) tanpa spasi atau tanda hubung biasa tanpa spasi.
Hp.	"menghubungi Sdr. Inang Putri Ayu (Hp. 0852 1545 3979)."	Singkatan "HP" (Handphone) harus huruf kapital
kerjasamanya	Kalimat penutup	kerja samanya

Pertama, penggunaan sapaan "Sdr(i)" pada kalimat "...mengundang Bapak/Ibu/Sdr(i)..." dinilai tidak sesuai karena bentuk sapaan resmi seharusnya menggunakan singkatan baku dan jelas, yakni "Sdr." untuk Saudara dan "Sdri." untuk Saudari, tanpa tanda kurung. Kedua, penulisan "Konsultasi Publik (KP) II" sebaiknya disusun dengan singkatan yang ditempatkan setelah istilah lengkap secara utuh, bukan di tengah-tengahnya. Ketiga, dalam tabel waktu, penulisan "08.30 WITA - selesai" seharusnya menggunakan tanda pisah (–) tanpa spasi atau tanda hubung biasa tanpa spasi, sesuai pedoman penulisan waktu yang benar. Keempat, singkatan "Hp." dalam kalimat "menghubungi Sdr. Inang Putri Ayu (Hp. 0852 1545 3979)" harus ditulis sebagai "HP" dengan huruf kapital, karena merupakan singkatan dari "Handphone". Terakhir, kata "kerjasamanya" dalam kalimat penutup seharusnya ditulis terpisah menjadi "kerja samanya" karena "kerja sama" adalah kata majemuk yang penulisannya harus dipisah meskipun mendapatkan akhiran. Keseluruhan koreksi ini bertujuan untuk meningkatkan ketepatan dan kerapian bahasa dalam surat resmi pemerintahan.

3.2 Pembahasan

Koreksi Kesalahan Ejaan Surat Masuk Dinas PU Kabupaten Buton Selatan

Surat pertama yang berasal dari Pemerintah Kabupaten Buton Selatan-Sekretariat Daerah dengan nomor surat 100.3.1.2/10/1011 dan tanggal 21 November 2024, menunjukkan beberapa kesalahan ejaan yang perlu diperbaiki agar sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Pertama, terdapat kesalahan penggunaan tanda baca pada frasa "Di Tempat" yang ditulis dengan tanda hubung karena terpisah baris. Koreksi yang sesuai adalah menuliskannya tanpa tanda hubung, cukup menjadi "Di Tempat". Kedua, kesalahan pemenggalan kata terjadi pada penulisan "terimakasih" yang seharusnya dipisah menjadi dua kata, yaitu "terima kasih". Ketiga, dalam hal penulisan singkatan, akronim "propemperda dan propemperkada" seharusnya ditulis dengan huruf kapital di awal, yaitu "Propemperda dan Propemperkada". Terakhir, singkatan "Lamp" pada bagian bawah surat tidak diikuti tanda titik, sehingga koreksi yang sesuai adalah menuliskannya menjadi "Lamp." atau ditulis lengkap sebagai "Lampiran". Kesalahan-kesalahan ini perlu diperbaiki agar penulisan surat resmi sesuai dengan kaidah ejaan yang berlaku.

Surat kedua yang berasal dari DPRD Kabupaten Buton Selatan mengandung beberapa kesalahan ejaan yang perlu diperbaiki. Pertama, penulisan singkatan (

PSH) menggunakan spasi di dalam tanda kurung. Penulisan ini seharusnya (PSH) tanpa spasi. Jenis kesalahan ini termasuk penggunaan tanda kurung (tanda baca) yang tidak sesuai dengan kaidah penulisan resmi. Selanjutnya, terdapat kesalahan dalam penulisan singkatan zona waktu, yaitu Wita, yang ditulis dengan huruf kecil sebagian. Seharusnya ditulis WITA dalam huruf kapital seluruhnya. Jenis kesalahan ini tergolong dalam penulisan singkatan zona waktu. Kesalahan berikutnya terdapat pada penulisan keterangan tempat, yaitu Gedung Wisata Batauga Kab. Buton Selatan yang tidak menggunakan tanda baca pemisah. Penulisan yang benar adalah Gedung Wisata, Batauga, Kab. Buton Selatan dengan penggunaan koma (,) untuk memisahkan elemen lokasi. Ini termasuk kesalahan penggunaan tanda baca untuk keterangan tempat. Terakhir, pada bagian tanda tangan pejabat, kata KETUA ditulis seluruhnya dengan huruf kapital. Penulisan yang sesuai adalah Ketua, dengan huruf kapital hanya pada huruf pertama. Jenis kesalahan ini termasuk dalam penggunaan huruf kapital yang tidak tepat.

Surat ketiga yang berasal dari DPRD Kabupaten Buton Selatan juga ditemukan beberapa kesalahan ejaan yang perlu diperbaiki untuk meningkatkan ketepatan bahasa dalam surat resmi. Pertama, terdapat kesalahan dalam penulisan awal kalimat "Bahwa Dalam rangka...", di mana kata "Dalam" seharusnya tidak diawali huruf kapital karena berada di tengah kalimat. Jenis kesalahan ini termasuk penggunaan huruf kapital yang tidak tepat, dan penulisan yang benar adalah "Bahwa dalam rangka...". Selanjutnya, terdapat kesalahan pada penulisan istilah asing "Focus Group Discussion (FGD)". Istilah ini seharusnya ditulis dalam huruf miring karena merupakan kata bahasa asing, atau jika sudah dibakukan, dapat digantikan dengan padanan kata dalam bahasa Indonesia. Dalam konteks tersebut, penggunaan singkatan zona waktu seperti WITA justru lebih tepat. Jenis kesalahan ini dikategorikan sebagai penulisan kata bahasa asing. Kemudian, terdapat kekeliruan dalam penulisan hari "Jum'at", yang menggunakan tanda kutip satu. Penulisan yang benar adalah "Jumat" tanpa tanda kutip atau apostrof, sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Kesalahan ini termasuk dalam penggunaan tanda baca. Terakhir, dalam penulisan nama "Saudara Hendratno, SH", gelar akademik SH ditulis tanpa titik pemisah. Sesuai kaidah penulisan gelar, huruf-huruf dalam singkatan gelar harus ditulis dengan huruf kapital dan disertai tanda titik di antaranya, sehingga penulisan yang benar adalah S.H.. Jenis kesalahan ini termasuk penulisan tanda baca pada gelar akademik.

Surat keempat yang berasal dari Pemerintah Kabupaten Buton Selatan, Sekretariat Daerah, ditemukan beberapa kesalahan ejaan. Pertama, penulisan "Undang - Undang" mengandung kesalahan berupa penggunaan tanda baca yang tidak tepat, yaitu adanya spasi sebelum dan sesudah tanda hubung. Seharusnya, penulisan yang benar adalah "Undang-Undang" tanpa spasi, sesuai kaidah penulisan bentuk majemuk. Kedua, terdapat penulisan "Undang-undang" yang tidak diawali dengan huruf kapital pada kedua unsurnya, padahal dalam konteks resmi sebagai nama peraturan, seharusnya menggunakan kapital. Ini termasuk dalam kesalahan penggunaan huruf kapital, dan bentuk yang benar adalah "Undang-Undang". Kesalahan berikutnya terdapat dalam frasa "Saudara Fatma Cahya Putri (Hp. 082375778058)". Dalam hal ini, terjadi kesalahan penulisan singkatan, yakni penulisan singkatan "Hp." yang tidak baku serta penggunaan istilah "Saudara" yang tidak sesuai dengan jenis kelamin perempuan. Koreksi yang sesuai adalah "Saudari Fatma Cahya Putri (HP: 082375778058)", dengan singkatan ditulis kapital dan

menggunakan titik dua sebagai pemisah antara label dan nomor. Terakhir, pada kata "kerjasamanya", ditemukan kesalahan penggalan kata, karena dua kata dasar yang digabungkan tidak sesuai konteks penggunaannya. Seharusnya, penulisannya dipisah menjadi "kerja samanya", karena bentuk tersebut merupakan gabungan nomina "kerja sama" dengan kata ganti "-nya".

Surat 5 yang berasal dari Pemerintah Kabupaten Buton Selatan, Sekretariat Daerah, ditemukan beberapa kesalahan ejaan yang perlu diperbaiki. Pertama, penulisan singkatan "Sdr(i)" tidak sesuai dengan kaidah baku. Singkatan tersebut seharusnya ditulis sebagai "Sdr." atau "Sdri." tergantung pada jenis kelamin yang dimaksud. Kesalahan ini termasuk dalam jenis kesalahan penulisan singkatan, karena tidak mengikuti aturan penulisan singkatan sapaan resmi yang lazim dalam surat-menyurat. Kedua, pada frasa "Konsultasi Publik (KP) II", singkatan KP diletakkan di dalam tanda kurung sebelum angka urutan kegiatan. Hal ini juga tergolong dalam jenis kesalahan penulisan singkatan, karena urutan kegiatan (II) seharusnya didahulukan, dan singkatan menyusul dalam kurung, sehingga penulisan yang benar adalah "Konsultasi Publik II (KP II)". Selanjutnya, terdapat penulisan waktu "08.30 WITA - selesai" yang menggunakan tanda hubung (-) untuk menunjukkan rentang waktu. Ini termasuk dalam jenis kesalahan penggunaan tanda baca, karena menurut kaidah ejaan yang berlaku, rentang waktu seharusnya ditulis menggunakan tanda pisah (–) tanpa spasi, menjadi "08.30 WITA–selesai". Kesalahan berikutnya terdapat pada singkatan "Hp." yang digunakan untuk menyebut "Handphone". Ini juga merupakan jenis kesalahan penulisan singkatan, karena bentuk singkatan yang benar adalah "HP", ditulis dengan huruf kapital tanpa titik. Terakhir, penulisan kata "kerjasamanya" tidak sesuai dengan kaidah penulisan kata majemuk. Menurut Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI), kata majemuk seperti "kerja sama" harus tetap ditulis terpisah, meskipun diikuti oleh akhiran, seperti -nya. Oleh karena itu, penulisan yang benar adalah "kerja samanya". Kesalahan ini termasuk dalam jenis kesalahan penggalan kata, yang sering kali terjadi pada bentuk kata majemuk berimbuhan.

Pola Kesalahan Ejaan Surat Masuk Dinas PU Kabupaten Buton Selatan

Berdasarkan hasil analisis terhadap surat masuk pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Buton Selatan, ditemukan sejumlah pola kesalahan ejaan yang tidak sesuai dengan kaidah dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Kesalahan tersebut bersifat berulang dan menunjukkan kurangnya pemahaman terhadap penggunaan ejaan yang baik dan benar dalam konteks surat dinas. Pola kesalahan yang paling dominan adalah kesalahan penggunaan huruf kapital, terutama dalam penulisan kata yang seharusnya tidak diawali huruf kapital serta penggunaan huruf kapital secara keseluruhan pada istilah tertentu yang tidak sesuai dengan ketentuan. Selain itu, ditemukan pula kesalahan dalam penggunaan tanda baca, seperti penempatan spasi yang tidak tepat, penggunaan tanda baca yang tidak sesuai fungsi, dan ketidaksesuaian antara bentuk tanda baca dengan konteks kalimat. Penulisan singkatan dan akronim juga menunjukkan ketidaktepatan, baik dalam penggunaan huruf kapital maupun tanda titik yang seharusnya mengikuti aturan baku. Demikian pula pada penulisan kata majemuk, banyak dijumpai bentuk penulisan yang disatukan secara tidak tepat, padahal secara kaidah seharusnya ditulis terpisah.

Selanjutnya, kesalahan juga terjadi pada penggunaan sapaan dan istilah formal yang tidak sesuai dengan jenis kelamin atau konteks penerima surat, serta

bentuk singkatannya yang tidak sesuai dengan bentuk baku. Dari sisi format surat, ditemukan kekeliruan dalam pemenggalan kata, penyusunan unsur surat, dan urutan penulisan istilah dengan singkatannya yang tidak sesuai aturan. Secara keseluruhan, hasil ini menunjukkan bahwa masih diperlukan peningkatan kompetensi kebahasaan di lingkungan instansi pemerintahan, khususnya dalam penulisan surat dinas. Oleh karena itu, disarankan agar dilakukan pembinaan secara berkelanjutan melalui pelatihan teknis kebahasaan, penyediaan pedoman ejaan yang mutakhir, serta penerapan sistem koreksi internal sebelum surat dikirimkan kepada pihak eksternal. Dengan langkah-langkah tersebut, kualitas komunikasi tulis dalam administrasi pemerintahan dapat meningkat dan sesuai dengan standar kebahasaan yang berlaku.

Kesesuaian Penulisan Surat Masuk dengan Peraturan Tata Naskah

Berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, penggunaan tanda baca, khususnya tanda titik dua (:), hanya disebutkan secara terbatas dalam Pasal 36 ayat (5), yaitu pada bagian tembusan. Penulisan tanda titik dua dalam ketentuan tersebut ditampilkan dengan spasi setelah kata sebelumnya, yang semata-mata ditujukan untuk keperluan kerapian visual dan penyesuaian format administratif. Namun demikian, penulisan seperti itu tidak sejalan dengan kaidah yang tercantum dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI), yang secara jelas menyatakan bahwa tanda titik dua tidak didahului oleh spasi. Temuan dalam data surat yang dianalisis menunjukkan bahwa pola penulisan terpisah tersebut sering diikuti secara menyeluruh, bahkan di luar konteks tembusan, sehingga mengindikasikan ketidaksesuaian yang meluas terhadap aturan ejaan yang berlaku.

Artinya, lebih dari sekadar kerapian format, penulisan naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah seharusnya tetap mengacu secara menyeluruh pada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia sebagai rujukan utama dalam hal ejaan, tanda baca, dan tata bahasa. PUEBI adalah acuan resmi yang bersifat normatif dalam penulisan bahasa Indonesia yang baik dan benar, dan seharusnya menjadi dasar dalam semua aspek kebahasaan naskah dinas. Oleh karena itu, meskipun Peraturan Menteri Dalam Negeri memberikan pedoman administratif dalam penyusunan naskah dinas, aspek kebahasaan di dalamnya tetap harus mengikuti pola dan kaidah yang ditetapkan dalam PUEBI. Hal ini penting agar seluruh naskah dinas tidak hanya tertib dari sisi administratif dan estetika visual, tetapi juga akurat, baku, dan sesuai dengan norma kebahasaan yang resmi serta berlaku secara nasional.

4. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian terhadap kesalahan ejaan dalam redaksi surat masuk di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Buton Selatan, dapat disimpulkan bahwa sebagian besar surat resmi yang masuk masih belum sepenuhnya mengikuti kaidah Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (PUEBI). Kesalahan paling dominan ditemukan dalam penggunaan huruf kapital, yang menunjukkan bahwa pengetahuan dan penerapan terhadap penulisan unsur-unsur nama jabatan, nama instansi, serta sapaan formal masih belum konsisten. Di samping itu, terdapat juga kesalahan pada penggunaan tanda baca, terutama titik dan koma, serta kesalahan pada penggunaan singkatan dan akronim yang tidak sesuai aturan penulisan yang

berlaku. Temuan ini mengindikasikan bahwa praktik kebahasaan dalam dokumen resmi pemerintahan masih menghadapi kendala teknis maupun kognitif. Hal ini dapat berimplikasi pada kualitas komunikasi birokrasi yang seharusnya mengutamakan kejelasan, ketepatan, dan keseragaman dalam tata naskah dinas. Oleh karena itu, diperlukan adanya perbaikan secara sistematis, baik melalui pembekalan keterampilan bahasa kepada staf administrasi maupun melalui penerapan sistem validasi atau review redaksi sebelum surat didistribusikan. Penelitian ini menegaskan pentingnya menjadikan kebahasaan sebagai bagian integral dari tata kelola surat-menyurat pemerintahan.

Daftar Pustaka

- Aidipta, I., & Susanto, M. H. (2020). Kesalahan Ejaan Dalam Surat Dinas Keluar Di Kantor Camat Singkawang Barat Periode Juli-Desember 2017. *Journal Of Educational Review And Research*, 3(1).
- Amane, H. (2025). *Catatan Observasi Awal (Pra Penelitian)*. Kota Baubau. Arifin, Z. (2006). *Penggunaan Bahasa Indonesia Dalam Surat Dinas*. Jakarta: Grasindo.
- Arlita, R., & Nelisa, M. (2013). Problematika korespondensi resmi bagi pegawai kantor perpustakaan arsip dan dokumentasi Kabupaten Tanah Datar. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 2(1), 267-275.
- Aprilyiana, A., Seftiani, H., & Septiana, I. N. (2023). Sosialisasi Penggunaan Bahasa dan Penulisan Surat Lamaran Kerja Untuk Siswa SMA Jendral Ahmad Yani Karangpucung. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Nian Tana*, 1(3), 01-11.
- Astuti, R. (2020). Analisis Kesalahan Ejaan dalam Surat Resmi di Kantor Kecamatan Banguntapan. *Jurnal Bahasa dan Sastra*, 8(1).
- Bahasa, P. (2016). *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia.
- Efendi, K. (2019). *Buku Menyusun Dan Menandatangani Naskah Dinas: 4 Jenis Naskah Dinas Sehari-Hari (Memorandum, Nota Dinas, Surat Dinas, Telaahan Staf)*. Sleman, Yogyakarta: Deepublish.
- Ewina, E. (2015). *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)*. Purwokerto: Amerta Media.
- Firmansyah, D. (2019). Kesalahan Berbahasa dalam Surat-Menyurat Resmi Pemerintah Daerah. *Bahasa dan Komunikasi*, 6(2).
- Julianus, Simanjuntak, H., & Seli, S. (2019). Analisis Kesalahan Ejaan, Diksi, dan Kalimat Efektif dalam Penulisan Surat Dinas di Kantor Desa Kiung. *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran Khatulistiwa (JPPK)*, 9(3).
- Keraf, G. (2004). *Komposisi: Sebuah Pengantar Kemahiran Bahasa*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Maharani, M. (2020). *Analisis Penggunaan Diksi Dalam Editorial Surat Kabar Harian Tribun* (Doctoral dissertation, Universitas Islam Riau).
- Mardiyah, S. (2021). Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Surat Edaran Resmi Instansi Pendidikan. *Jurnal Pendidikan Bahasa Indonesia*, 10(1).
- Moeliono, A. M., Lapoliwa, H., Alwi, H., Tjatur, S. S., Sasangka, W., & Sugiyono. (2017). *Tata Bahasa Baku Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.

- Moleong, L. J. (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mugiarti, C. (2020). *Analisis Kesalahan Berbahasa Tataran Sintaksis Dalam Ditorial Tribun Pekanbaru* (Doctoral dissertation, Universitas Islam Riau).
- Parwati, N., & Zain, A. B. N. (2020). Strategi redaksi dalam menjaga keakuratan dan kecepatan berita media online (studi kasus di detiknews. com jakarta). *Jurnal Ilmiah Pemberitaan*, 5(1), 44-60.
- Prihatinningrum, D., & Iskandar, I. (2021). *Tata Naskah Dinas*. Jakarta: Kemendagri.
- Putrayasa, I. B. (2007). *Kalimat efektif: diksi, struktur, dan logika*. Bandung: Refika Aditama.
- Ridzahani, F. (2019). *Analisis Bahasa Jurnalistik Pada Headline Surat Kabar Prohaba Edisi September-Desember 2016* (Doctoral dissertation, UIN Ar-Raniry Banda Aceh).
- Rofiqih, A., Siambaton, M. Z., & Haramaini, T. (2022). Penerapan Algoritma Levenshtein String pada E-Arsip Kecamatan Pagar Merbau. *sudo Jurnal Teknik Informatika*, 1(1), 1-7.
- Selatan, P. B. (2022). *Kabupaten Buton Selatan Patent No. Perbup No 10 Tahun 2022*.
- Sriyanto. (2019). *EJAAN: Buku Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra.
- Sunarti, W. (2021). *Analisis Kesalahan-Kesalahan Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas di Kantor Camat Kaur Utara Kabupaten Kaur* (Doctoral dissertation, UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu).
- Toel, T., Sunarsih, E., & Fitri, F. (2024). Analisis Kesalahan Ejaan Dalam Surat Dinas pada Kantor Dinas Kesehatan Kota Singkawang pada Periode Januari-Juli 2020. *AR-RUMMAN: Journal of Education and Learning Evaluation*, 1(2), 142-152.
- Toni, H., & Verolyna, D. (2022). *Strategi Redaksi Dalam Meningkatkan Kualitas Berita Kriminal di Surat Kabar Harian Curup Ekspres* (Doctoral dissertation, IAIN CURUP).
- Wahyuni, S. (2024). *Cermat Berbahasa Indonesia Dalam Naskah Dinas*. Sleman, Yogyakarta: Deepublish.