

**ANALISIS PENGGUNAAN HURUF KAPITAL DAN TANDA BACA
PADA PENULISAN SURAT DINAS SISWA KELAS VII
SMP NEGERI 3 BANJAR MARGO TULANG BAWANG
TAHUN AJARAN 2022/2023**

Windiana Citra Sari¹, Sudarmaji², Riska Alfiawati³

¹²³STKIP PGRI Bandar Lampung

windianacitrasari94@gmail.com¹, sudarmajiastri21@gmail.com²,

Riskaalfiawati@gmail.com³

Abstrak: Penelitian ini dilakukan dengan tujuan mengetahui dan mendeskripsikan tingkat kemampuan dan letak kelemahan dalam menggunakan huruf kapital dan tanda baca pada penulisan surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 3 Banjar Margo Tulang Bawang Tahun Ajaran 2022/2023. Metode yang digunakan pada penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif, yaitu metode yang melibatkan peneliti secara langsung untuk mengamati objek yang sedang diteliti. Kemudian data yang terkumpul dari penelitian dideskripsikan dalam bentuk kata-kata. Hasil penelitian pada penulisan huruf kapital, kesalahan terbesar yang paling sering dilakukan oleh siswa pada kesalahan meulis huruf kapital di setiap bagian-bagian surat dinas. Kesalahan tersebut terlihat pada kata yang digunakan dalam menulis surat dinas. Terdapat beberapa indikasi penulisan huruf kapital di setiap kata masih sering terjadi kesalahan. Pertama, adanya kebiasaan dari siswa itu sendiri. Kedua, siswa tidak terlatih menulis huruf kecil atau kapital yang sesuai dengan penempatannya yang baik dan benar. Pada tanda baca kesalahan terbanyak yaitu kesalahan penghilangan tanda koma pada bagian tanggal surat. Indikasi yang menjadi penyebab kesalahan ini terjadi. Pertama, ketidaktelitian siswa menempatkan tanda koma di antara nama kota dan tanggal surat sehingga siswa kurang memperhatikan ejaan pada surat yang sesungguhnya.

Kata kunci: Analisis, huruf kapital, tanda baca, surat dinas.

Abstract : *This study was conducted with the aim of knowing and describing the level of ability and the location of weaknesses in using capital letters and punctuation in writing official letters of class VII students of SMP Negeri 3 Banjar Margo Tulang Bawang Academic Year 2022/2023. The method used in this research is descriptive qualitative method, which is a method that involves researchers directly observing the object under study. Then the data collected from the research is described in the form of words. The results of the research on the writing of capital letters, the biggest mistake most often made by students in writing capital letters in each part of the official letter. The error can be seen in the words used in writing official letters. There are several indications that the writing of capital letters in each word still often makes mistakes. First, there is a habit of the students themselves. Secondly, students are not trained to write small or capital letters in accordance with their proper placement. In punctuation, the most common error is the omission of commas in the date section of the letter. The indications that cause this error occur. First, students' inaccuracy in placing commas between the name of the city and the date of the letter so that students do not pay attention to spelling in the actual letter.*

Keywords: *Analysis, capital letters, punctuation, official letters.*

PENDAHULUAN

Keterampilan bahasa Indonesia sangat beragam, yakni keterampilan menyimak, keterampilan berbicara, keterampilan membaca, dan keterampilan menulis. Menulis adalah kegiatan menuangkan gagasannya melalui tulisan dengan tujuan untuk menyampaikan maksud dari penulis. Dalam menulis harus menggunakan bahasa yang baik dan benar agar pembaca tidak salah tafsir makna yang terdapat dalam sebuah tulisan. Salah satu keterampilan menulis yang dianggap penting yaitu keterampilan menulis surat. Surat adalah jenis karangan dan pemaparan. Di dalam pemaparan pengarang mengemukakan maksud dan tujuannya, menjelaskan apa yang dipikirkan dan dirasakannya. Dibandingkan dengan alat komunikasi lisan, surat mempunyai kelebihan-kelebihan. Apa yang dikomunikasikan kepada pihak lain secara tertulis akan sampai pada alamat yang dituju sesuai dengan sumber aslinya. Tidak demikian halnya jika disampaikan secara lisan. Dengan cara tersebut sering dialami perubahan-perubahan, terutama tentang isinya, mungkin ditambah atau dikurangi meskipun mungkin tidak disadari. Dalam menulis surat sangat perlu memperhatikan tanda baca karena untuk mempermudah pembaca memahami makna dalam tulisan. Dalam bahasa tulis tidak hanya memperhatikan tanda baca saja, melainkan huruf pada penulisan kata demi kata juga harus diperhatikan. Dalam penelitian yang dilakukan telah dilakukan, tingkat kemampuan siswa kelas VII SMP Negeri 3 Banjar Margo Kabupaten Tulang Bawang dalam penulisan huruf kapital dan tanda baca masih rendah. Semua dapat dilihat dari tugas yang diberikan kepada peserta didik untuk membuat Surat Dinas. Berdasarkan penilaian di atas, peneliti tertarik mengangkat permasalahan tentang penggunaan huruf kapital dan tanda baca sebagai topik penelitian, dengan harapan dapat membatasi dan

mengurangi kesalahan yang ada dan sering terjadi.

Menurut Tarigan (2008: 3) mengemukakan bahwa menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain. Menulis merupakan suatu kegiatan yang produktif dan ekspresif. Sedangkan menurut Slamet (2009: 96) berpendapat bahwa menulis itu bukan hanya melahirkan pikiran atau perasaan saja, melainkan mengungkapkan ide, pengetahuan, ilmu, dan pengalaman hidup seseorang. Berbeda dengan M. Atar Semi (2007: 14) dalam bukunya mengungkapkan pengertian menulis adalah suatu proses kreatif memindahkan gagasan ke dalam lambang-lambang tulisan.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa menulis adalah proses penyampaian ide dan gagasannya dalam bentuk tulisan sehingga seseorang dapat memahami makna yang terdapat dalam tulisan tersebut.

Menurut Bratawidjaja dalam Rahardi (2008:11) surat adalah lembaran kertas yang ditulis atas nama pribadi penulis, atau atas nama kedudukannya dalam organisasi, yang ditujukan kepada alamat tertentu yang memuat informasi. Hal serupa diungkapkan oleh Lamaluddin Finoza dalam Rahardi (2008:11) bahwa surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu yang khusus berlaku untuk surat-menyerurat. Berbeda dengan pendapat Sugiarto (2005:2) Surat adalah salah satu alat komunikasi untuk isi hati, pikiran, maksud, atau kehendak orang lain melalui bahasa tulis dengan kertas sebagai medianya.

Dari beberapa pakar di atas, dapat disimpulkan dari beberapa pendapat bahwa surat adalah sebuah sarana penyampaian informasi dalam bentuk tertulis dari suatu institusi atau nama

pribadi yang ditujukan pada alamat tertentu.

Fungsi surat menurut Soedjito dan Soelchan (2008: 1-2), mengkategorikan fungsi surat ada enam yaitu: 1). Alat komunikasi, 2). Alat buku tertulis, 3). Alat bukti historis, 4). Alat pengingat, 5). Duta Organisasi, 6). Pedoman kerja. Sedangkan fungsi surat menurut Djanewai dalam Rahardi (2008: 14-17), ialah sebagai berikut: 1). Sebagai alat dokumentasi tertulis, 2). Sebagai duta institusi dan duta penulisnya, 3). Sebagai medium komunikasi dan interaksi, 4). Sebagai otak tata-usaha dalam perkantoran, 5). Sebagai barometer kemajuan institusi.

Berikut jenis-jenis surat dinas menurut klasifikasi Bratawidjaya dalam Rahardi (2008: 18-20): 1). Surat undangan dinas, 2). Surat kuasa, 3). Surat pengantar, 4). Surat perintah, 5). Surat edaran, 6). Surat keputusan, 7). Surat keterangan, 8). Surat perintah kerja, 9). Surat tugas, 10). Surat instruksi, 11). Surat pengumuman, 12). Surat nota dinas, 13). Memorandum.

Menurut Arifin dalam Rahardi (2008; 12) surat dinas adalah surat dari satu pihak kepada pihak lain yang berisi informasi yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi yang bersangkutan. Surat dinas/ resmi ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah. Surat dinas hanya dibuat oleh instansi pemerintah dan dapat dikirimkan kepada semua pihak yang memiliki hubungan dengan instansi tersebut (Soedjito dan Solchan, 2008; 14). Sementara menurut pendapat Marjo dalam Rahardi (2008; 12) mengungkapkan bahwa surat jabatan atau surat dinas merupakan surat resmi yang di dalamnya menyangkut berbagai hal tentang kedinasan, misalnya pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, perpindahan pegawai dan lain-lain.

Dari beberapa pendapat tersebut disimpulkan bahwa surat dinas adalah

surat resmi yang dibuat oleh organisasi atau instansi yang tujuannya untuk menyampaikan informasi kepada pihak yang dituju.

Setiap surat memiliki bagian-bagian, dan masing-masing bagian memiliki fungsi. Berikut adalah uraian dari masing-masing bagian surat: 1). Kepala surat (kop surat), 2). Nomor surat, 3). Tanggal surat, 3). Lampiran, 4). Hal atau perihal, 5). Alamat surat, 6). Alamat surat, 7). Salam pembuka, 8). Isi surat, 9). Salam penutup, 10). Nama organisasi, 11). tanda tangan dan nama penanggung jawab, 12). Tembusan.

Menurut Sugono, dkk (2010:112) huruf kapital merupakan huruf besar, biasanya digunakan pada huruf pertama nama. Sedangkan menurut Widya (2010: 104) menyatakan bahwa huruf kapital disebut juga huruf besar. Huruf kapital adalah huruf yang berukuran dan berbentuk khusus (lebih besar dari huruf biasa), biasanya digunakan sebagai huruf pertama dari kata pertama dalam kalimat, huruf pertama nama diri, dan sebagainya. Berbeda yang dikemukakan oleh Turniawan (2018) mengungkapkan bahwa huruf kapital adalah huruf yang berukuran dan berbentuk lebih besar dari huruf biasa. Jadi huruf kapital adalah huruf yang memiliki ukuran dan bentuknya hurufnya yang lebih besar dibandingkan huruf-huruf lainnya.

Berdasarkan pengertian dari beberapa pakar di atas dapat disimpulkan bahwa huruf kapital adalah huruf yang lebih besar dari huruf lainnya yang dipakai pada huruf pertama pada kalimat dan huruf pertama nama seseorang.

Aturan penggunaan huruf kapital terbagi atas beberapa bagian antara lain sebagai berikut: 1). Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama awal kalimat, 2). Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan, 3). Huruf kapital tidak digunakan sebagai huruf pertama nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran, 4). Huruf kapital

digunakan pada nama orang seperti pada nama teori, hukum, dan rumus, 5). Huruf kapital tidak digunakan untuk menuliskan huruf pertama kata yang bermakna 'anak dari', seperti bin, binti, boru, dan van, kecuali dituliskan sebagai awal nama atau huruf pertama kata tugas dari, 6). Huruf kapital digunakan pada awal kalimat dalam petikan langsung, 7). Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama dalam hal tertentu yang berkaitan dengan nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti Tuhan serta singkatan nama Tuhan, 8). Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, kebangsawanan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang dan gelar akademik yang mengikuti nama orang, 9). Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, profesi, serta nama jabatan dan kepangkatan yang digunakan sebagai sapaan, 10). Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang digunakan sebagai pengganti nama orang, nama instansi, atau nama tempat, 11). Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama seperti pada nama bangsa, suku, bahasa, dan aksara, 12). Huruf kapital tidak digunakan pada nama bangsa, suku, bahasa, dan aksara yang berupa bentuk dasar kata turunan, 13). Huruf kapital digunakan pada huruf pertama, seperti pada nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya, 14). Huruf kapital digunakan pada huruf pertama unsur nama peristiwa sejarah, 15). Huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak digunakan sebagai nama ditulis dengan huruf noncapital, 16). Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama geografi, 17). Huruf pertama unsur geografi yang tidak diikuti nama diri ditulis dengan huruf noncapital, 18). Huruf pertama nama diri geografi yang digunakan sebagai nama jenis ditulis

dengan huruf noncapital, 19). Huruf kapital digunakan untuk nama geografi yang menyatakan asal daerah, 20). Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama semua kata (termasuk unsur bentuk ulang utuh) seperti pada nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, 21). Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama setiap kata (termasuk unsur bentuk ulang utuh) di dalam judul buku, karangan, artikel, dan makalah, serta nama media massa, kecuali kata tugas yang tidak terletak pada posisi awal, 22). Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar dan nama pangkat, 23). Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti bapak, ibu, kakak, dan adik serta kata atau ungkapan lain (termasuk unsur bentuk ulang utuh) yang digunakan sebagai sapaan.

Tanda baca adalah suatu simbol yang memiliki arti tertentu yang digunakan di dalam komunikasi tidak langsung yaitu tulisan. Menurut (Adriyansyah, 2011: 23) tanda baca merupakan segala macam tanda untuk menggambarkan perhentian antara, perhentian akhir, tekanan, tanda tanya, dan lain-lain. Sedangkan menurut Suparno, dkk (2009: 3.39) mengemukakan bahwa tanda baca adalah tanda-tanda yang digunakan dalam bahasa tulis agar kalimat yang kita tulis dapat dipahami orang persis seperti kita maksudkan. berbeda yang dikemukakan oleh Wijayanti, dkk. (2014: 30) tanda baca adalah tanda yang dipakai dalam sistem ejaan (seperti titik, koma, titik dua, hubung, petik dan sebagainya).

Berdasarkan pengertian dari beberapa pakar di atas dapat disimpulkan bahwa tanda baca adalah sebuah tanda yang dipakai untuk memberi tanda kapan seseorang bisa berhenti dalam membaca agar memudahkan pembaca untuk memahami tulisan yang dimaksud di dalamnya.

Tanda baca terbagi atas beberapa bagian antara lain sebagai berikut: 1). Tanda titik, 2). Tanda koma, 3). Tanda titik koma, 4). Tanda titik dua, 5). Tanda hubung, 6). Tanda pisah, 7). Tanda tanya, 8). Tanda seru, 9). Tanda elipsis, 10). Tanda petik, 11). Tanda petik tunggal, 12). Tanda kurung, 13). Tanda kurung siku, 14). Tanda garis miring, 15). Tanda apostrof.

METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan oleh penulis adalah metode deskriptif kualitatif. Menurut Sugiyono (2016) Metode deskriptif kualitatif adalah metode yang digunakan untuk meneliti kondisi objek yang alamiah dimana peneliti sebagai instrumen kunci. Penelitian deskriptif kualitatif bertujuan untuk menggambarkan, melukiskan, menerangkan, menjelaskan, dan menjawab secara lebih rinci permasalahan yang akan diteliti dengan mempelajari semaksimal mungkin seorang individu, suatu kelompok atau kejadian. Objek penelitian adalah analisis penggunaan huruf kapital dan tanda baca pada penulisan surat dinas yang dikerjakan oleh peserta didik siswa kelas VII SMP Negeri 3 Banjar Margo Tulang Bawang.

Teknik pemeriksaan keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan teknik triangulasi. Triangulasi adalah cara yang ditempuh untuk melakukan verifikasi sepanjang penelitian dilakukan sehingga data dianalisis dan laporan ditulis.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam mengumpulkan data yaitu:

1. Peneliti memberikan stimulus pada peserta didik tentang penulisan surat dinas.
2. Peserta didik diminta untuk menyusun surat dinas.
3. Saat proses menulis, peneliti mengingatkan peserta didik untuk memperhatikan penulisan huruf kapital dan tanda baca pada surat dinas yang dibuat.

4. Surat dinas yang telah dibuat kemudian dikumpulkan untuk dijadikan sumber data penelitian.

Teknik pokok dalam penelitian ini adalah teknik penugasan. Siswa ditugaskan untuk membuat surat dinas dengan memperhatikan huruf kapital dan tanda baca. Dengan tujuan untuk mengetahui kemampuan siswa menggunakan huruf kapital dan tanda baca pada penulisan surat dinas. Sedangkan teknik penunjang dalam pengumpulan data ini adalah teknik observasi, teknik wawancara, teknik dokumentasi, dan teknik kepustakaan.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif yang digunakan peneliti sebagaimana yang dikemukakan Miles dan Hubberman, yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan langkah terakhir adalah penarikan kesimpulan. Langkah-langkah tersebut sebagai berikut:

Pengumpulan Data

Miles B. dan A. Michael menyatakan penggolongan data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa hingga kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan diverifikasi. Data disesuaikan dengan fokus penelitian.

a. Reduksi Data

Reduksi data dalam tahap ini peneliti melakukan pemilihan, dan pemutusan perhatian untuk penyederhanaan, abstraksi, dan transformasi data kasar yang diperoleh.

b. Penyajian Data

Sugiyono (2010) menyatakan dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart*, dan sejenisnya.

c. Penarikan Kesimpulan

Peneliti berusaha menarik kesimpulan dan melakukan verifikasi dengan mencari makna setiap gejala yang

diperolehnya dari lapangan, mencatat keteraturan dan konfigurasi yang mungkin ada, alur kausalitas dari fenomena, dan proposisi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Permasalahan yang dibahas dalam penelitian ini adalah “Analisis Penggunaan Huruf Kapital Dan Tanda Baca pada penulisan surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 3 Banjar Margo Tulang Bawang Tahun Ajaran 2022/2023”. Penelitian ini diberikan pada peserta didik kelas VII berdasarkan pengambilan sumber data yang telah ditetapkan pada bab sebelumnya. Beberapa data hasil penelitian kemampuan menulis surat dinas peserta didik kelas VII yang telah dilakukan penulis berdasarkan penggunaan huruf kapital dan tanda baca akan disajikan berikut ini:

Data 1	
PEMERINTAH DAERAH KHUSUS IBU KOTA JAKARTA DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) CENDANA Jalan cendana 9A. Jakarta 20155 0618246940. Email: smacendana@gmail.com	
Jakarta, 25 Juni 2019	
Nomor	: 0425/SMA-CD/2019
Hal	: Rapat Wali Murid
Lampiran	: -
Yth. Bapak/ Ibu orang tua/ wali siswa kelas X Di tempat	
Dengan hormat, Dengan ini, kepala sekolah SMA Cendana mengundang bapak/ ibu orang tua/ wali siswa kelas X untuk menghadiri rapat bagi siswa baru. Dengan tujuan untuk mensosialisasikan kegiatan sekolah serta memberitahukan tentang peraturan-peraturan sekolah. Rapat ini akan dilaksanakan pada: hari/ tanggal : Sabtu – 29 Juni 2019 waktu : 09.00 – selesai tempat : Aula SMA Cendana Diharapkan kehadiran Bapak/ Ibu orang tua/ wali siswa kelas X. Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.	
Kepala SMA Cendana	
Dra.Hj. Yuliana, S.Pd NIP. 13096342	

Analisis Data (1)

Pada data (1) Penulisan pada kop surat terdapat kesalahan. Pertama, pada alamat cendana seharusnya alamat

ditulis menggunakan huruf kapital yaitu Cendana. Kedua, pada penulisan bapak/ ibu di bagian isi surat seharusnya menggunakan huruf kapital karena kata bapak/ ibu digunakan sebagai kata sapaan, sebaiknya ditulis ‘Bapak/ Ibu’. Kemudian, ketidaktepatan tanda baca yang digunakan pada ‘Sabtu – 29 Juni 2019’, pada umumnya tanda baca yang digunakan pada keterangan hari/ tanggal yaitu tanda baca koma (,). Sebaiknya diperbaiki sebagai berikut, ‘Sabtu, 29 Juni 2019’.

Data 2	
ORGANISASI SISWA SEKOLAH DASAR NEGERI 1 MERDEKA Jalan sukmasari 03 Banjar	
28 Juli 2007	
Nomor	: 035/SDN3-M/2007
Hal	: Undangan Rapat
Lampiran	: -
Dengan hormat, Sehubungan dengan akan dilaksanakannya pertandingan sepak bola antar sekolah dasar, maka kami mengundang anda untuk menghadiri rapat yang akan dilaksanakan pada: hari/ tanggal : Senin, 30 Juli 2007 waktu : 13.00 – 14.00 WIB tempat : SD Negeri 1 merdeka Demikian permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kebijaksanaan anda kami mengucapkan terima kasih.	
Hormat kami Ketua	
Gilang Ramadhan	

Analisis Data (2)

Penyimpangan ejaan dalam surat dinas pada data (2) diantaranya tidak digunakan huruf kapital pada kata yang digawisbawahi, serta tanda baca yang tidak dibubuhkan pada kalimat.

Penulisan alamat pada kop surat sebaiknya menggunakan huruf kapital pada huruf pertama yaitu ‘Sukmasari’ karena kata tersebut merupakan kata yang menunjukkan alamat. Kemudian pada penulisan ‘Hormat kami’, sebaiknya dibubuhkan tanda koma setelah kalimat tersebut. Sebaiknya diperbaiki sebagai berikut ‘Hormat kami,’

Data 3

PEMERINTAH KABUPATEN KOTA WARINGIN BARAT
DINAS KESEHATAN
Jalan Cilik Riwut II No 210 Pangkalan Bun Kalimantan Tengah 74112
Telpon (0532) 2931503 Email: kotawaringin@gmail.com
Website: www.Dinkeskotawaringinbaratkab.go.id

16 Mei 2023

Nomor : 440/7181/KD.D/2023
Lampiran : -
Perihal : Pemberitahuan Pelayanan Kesehatan

Kepada Yth, Pimpinan Puskesmas
Se-Kabupaten
Kota Waringin Barat

Sehubungan dengan ditetapkannya Pemilihan Umum Kepala Daerah (Pilkada) Provinsi Kalimantan Tengah sebagai hari libur nasional yang akan dilaksanakan sebagai berikut.

Hari/ Tanggal : 17 Mei 2023
Waktu : 08.00 – 10.00 WIB
Tempat : Kalimantan Tengah, Puskesmas
Kegiatan : Pemilihan Umum Kepala Daerah

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN KOTA WARINGIN BARAT

Dr. drg. INDRAWAN. M.Kes
NIP. 1964 0221 1993031004

Analisis Data (3)

Penyimpangan ejaan dalam surat dinas yang ditulis oleh siswa pada data (3) yaitu ketidaktepatan pada kata yang digaris bawah karena menggunakan huruf kapital pada penulisan alamat dalam kepala surat ‘cilik’. Sebaiknya kata tersebut ditulis ‘Cilik’ karena kata tersebut merupakan alamat. Serta dibuhkannya tanda titik setelah kata ‘No’ karena merupakan singkatan.

Data 4

DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) CENDANA
ORGANISASI SISWA INTRA SEKOLAH (OSIS)
PANITIA PELAKSANAAN GATHERING DAY
Jalan cendana Nomor, 9A JAMBI 2023

Jambi, 25 mei 2023

Nomor : 023/ Panpel-9d/ 2/ 2019
Lamp : -
Hal : permohonan pengiriman utusan kegiatan

Kepada Yth,
Kepala SMA/SMK/ MA/ Se-provinsi Jambi
Di
Tempat

Dengan hormat,
Sehubungan akan diadakan kegiatan Gathering Day oleh OSIS SMA cendana, maka kami mengharapkan Bapak/Ibu kepala SMA/SMK/ MA/ Se-provinsi Jambi untuk mengikuti sertakan peserta didiknya dalam kegiatan yang akan dilaksanakan pada:

Hari/ Tanggal : sabtu, 25 mei 2023
Waktu : 07.00 – selesai
Tempat : SMA CENDANA
Kegiatan : Gathering Day

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

PANITIA PENYELENGGARAAN

Kepala OSIS Kepala SMA Cendana

Arfa Hadi Firmanda Padminingsih, S.Pd.,M.M.
NSN: 9956456212 NIP. 13096342

Analisis Data (4)

Penyimpangan ejaan dalam surat dinas pada data (5) ada beberapa diantaranya pertama, penggunaan huruf kapital pada kop surat yang terdapat pada

alamat ‘cendana’, seharusnya ditulis menggunakan huruf kapital yaitu ‘Cendana’ karena menunjukkan tempat. Kedua, digunakan huruf kapital pada beberapa kata yang digarisbawahi dan dimiringkan, seharusnya pada huruf yang dimiringkan dan digarisbawahi menggunakan huruf kecil karena pada kalimat sebelumnya terdapat tanda baca titik dua. Selanjutnya pada kata ‘Nomor’ tidak perlu dibubuhkan tanda titik karena bukan kata singkatan.

Data 5

PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 3 BANJAR MARGO
KECAMATAN BANJAR MARGO KABUPATEN TULANG BAWANG
NSS. 201120508009 NIS. 200090 NPSN. 6977 3571
Nomor Akreditasi: 123/ BAP-SM/ 12-LPG/ 2016
Alamat: Jl. Ringin Sari kampung catur karya Buana Jaya, kec Banjar margo kab Tulang Bawang

8 Maret 2023

Nomor : 005/ SMPN3-BM/ 2023
Hal : Undangan
Lampiran : -

Yth. Orang tua/ wali murid kelas VII
di tempat

Dengan hormat,
Sehubungan dengan surat ini, kami mengundang orang tua/ wali murid kelas VII dalam rangka rapat komite di sekolah yang akan diselenggarakan pada:
hari, tanggal : Rabu, 17 mei 2023
pukul : 08.00 – 10.00 WIB
Tempat : Kelas SMP Negeri 3 Banjar Margo

Kami mengharapkan Bapak/ ibu orang Tua wali dapat hadir tepat waktu, atas perhatian dan kesediaan Bapak/ ibu kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami
Kepala SMP Negeri 3 Banjar Margo

Padminingsih S.Pd M.M
NIP: 19463945012

Analisis Data (5)

Penyimpangan ejaan pada data (5) tersebut terletak pada penempatan huruf kapital dan tanda baca. Diantaranya pada kop surat pada bagian alamat masih banyak kesalahan penempatan tidak digunakannya huruf kapital pada awal huruf yang menunjukkan tempat. Kemudian tidak dibuhkannya tanda titik setelah kata singkatan yaitu ‘kec’ dan ‘kab’. Seharusnya sesudah kata singkatan diberi tanda baca titik sebagai berikut ‘Kec.’ dan ‘Kab.’ Lalu pada kalimat ‘Hormat kami’ seharusnya dibubuhkan tanda koma. Lalu penggunaan tanda baca koma diantara ‘hari’ dan ‘tanggal’ tidak tepat. Pada umumnya tanda baca diantara kata tersebut menggunakan tanda baca garis miring.

PEMBAHASAN

Masalah yang dibahas dalam penelitian ini adalah “Analisis Penggunaan Huruf Kapital dan Tanda Baca pada Penulisan Surat Dinas Siswa Kelas VII SMP Negeri 3 Banjar Margo Tulang Bawang Tahun Ajaran 2022/2023”. Penelitian ini diberikan pada peserta didik kelas VII dengan berdasarkan pengambilan data yang telah ditetapkan pada bab sebelumnya.

Pada pembahasan beriku ini akan diuraikan secara umum hasil penilaian kemampuan menulis surat dinas berdasarkan huruf kapital dan tanda baca.

Berdasarkan analisis data di atas, maka akan diuraikan pembahasan sebagai berikut:

1. Kemampuan Siswa dalam Menggunakan Huruf Kapital
Kemampuan menulis surat dinas pada peserta didik kelas VII SMP Negeri 3 Banjar Margo Tulang Bawang Tahun Ajaran 2022/2023 dalam menggunakan huruf kapital dikategorikan cukup. Pada surat dinas tersebut, terdapat beberapa kata yang tidak menggunakan huruf kapital pada nama hari, bulan, bahkan kata pada awal kalimat. Bahkan peserta didik menggunakan huruf kapital di tempat yang tidak tepat, misalnya pada kalimat yang diakhiri dengan tanda koma, namun dilanjutkan dengan huruf kapital.
2. Kemampuan Siswa dalam Menggunakan Tanda Baca
Ketepatan penggunaan tanda baca pada surat dinas yang ditulis oleh peserta didik dapat dikatakan baik. Dikatakan demikian, karena dari data yang telah dianalisis menunjukkan siswa sudah bisa memilih tanda baca yang digunakan dalam menulis surat dinas. Walaupun sedikit ditemukan kurang tepat peletakkan tanda baca seperti, ‘Dengan hormat’ namun tidak diberi tanda koma setelah kata tersebut. Selain itu tidak diberikan tanda koma pada tanggal surat

misalnya ‘Lampung 16 Mei 2023’ yang seharusnya ditulis menjadi ‘Lampung, 16 Mei 2023’ terdapat tanda koma diantara nama kota dan tanggal.

SIMPULAN

Berdasarkan analisis yang dilakukan, maka dapat disimpulkan bahwa analisis penggunaan huruf kapital dan tanda baca pada penulisan surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 3 Banjar Margo Tulang Bawang Tahun Ajaran 2022/2023 secara umum sudah cukup baik. Berikut disimpulkan rincian:

1. Pada aspek huruf kapital, siswa kelas VII SMP Negeri 3 Banjar Margo mencapai kriteria cukup baik karena menulis surat dinas yang ditulis oleh siswa masih terdapat kesalahan terutama pada penulisan surat dinas yang tidak menggunakan huruf kapital pada kata menunjukkan nama tempat, hari, bulan dan kata pada awal kalimat.
2. Pada aspek tanda baca, siswa kelas VII SMP Negeri 3 Banjar Margo mencapai kriteria baik karena surat dinas yang dibuat oleh siswa sebagian besar sudah tepat penggunaan tanda bacanya.

Kendala yang dialami oleh siswa kelas VII SMP Negeri 3 Banjar Margo Tulang Bawang Tahun Ajaran 2022/2023 masih kurang tepat menggunakan huruf kapital sesuai pada kata yang seharusnya menggunakan huruf kapital. Akan tetapi, penggunaan tanda baca penempatan titik, koma, garis miring sudah kategori baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, Rohayati, dan Latif. (2020). Pengolaan Surat Dinas pada Kantor Balai Latihan Masyarakat Makassar Berbasis Web. *Jurnal Teknologi Informasi dan Komunikasi*. 10 (1) : 70. <https://jurnal.untan.ac.id/index.php/jpdpb/article/download/16931/14504>

- Aziz, Aminudin. (2022). *Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Jakarta. Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. <http://jurnal.umt.ac.id/index.php/IJOEE/article/view/2564>
- Rahardi Kunjana. (2008). *Surat-menyurat Dinas*. Yogyakarta. Pustaka Book Publisher.
- Dalman. (2012). *Keterampilan Menulis*. Depok. PT Raja Grafindo Persada.
- Rahim, Sudarno. (2015). Peningkatan Kemampuan Menggunakan Huruf Kapital Siswa Kelas V SD Inpres 2 Mepanga Melalui Metode Pemberian Tugas. *Jurnal Kreatif Tadaluko Online*. 4 (6) : 205. <https://www.neliti.com/id/publications/111216/peningkatan-kemampuan-menggunakan-huruf-kapital-siswa-kelas-v-sd-inpres-2-mepang>
- Khalik, I. (2021). Peningkatan Kemampuan Menulis Cerita Pendek sebagai Terapi Ekspresi terhadap Emosi pada Peserta Didik Kelas XI MAN 3 Kota Jambi. *Jurnal Literasosiologi*. 6 (2) : 4. <https://jurnal.literasikitaindonesia.com/index.php/literasiologi/article/view/253>
- Rusdiana dan Nasihudin. (2018). *Kesiapan PTKIS dalam Mendukung Implementasi Kebijakan Surat Keterangan Pendamping Ijazah*. Bandung. Pustaka Tresna Bhakti Bandung.
- Mardiyah. (2016). Keterampilan Menulis Bahasa Indonesia Melalui Kemampuan Mengembangkan Struktur Paragraf. *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran Dasar*. 3 (2) : 3. <http://ejournal.radenintan.ac.id/index.php/terampil/article/download/1188/2166>
- Soedjito dan Solchan. (2013). *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung. PT Remaja Rosdakarya.
- Nurmawati, Bersandji, dan Muhsin. (2017). Peningkatan Kemampuan Menggunakan Tanda Baca Titik, Koma, Titik Dua, dalam Kalimat dengan Menggunakan Metode Latihan Siswa Kelas IV SDN Atanaga. *Jurnal Kreatif Tadaluko Online*. 3 (1) : 136. <https://media.neliti.com/media/publications/107524-ID-peningkatan-kemampuanmenggunakan-tanda-b.pdf>
- Tarigan. (2008). *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung. Penertbit Angkasa
- Utami, Putri, dan Melliani. (2019). Iklim Organisasi Kelurahan dalam Perspektif Ekologi. *Jurnal Inovasi Penelitian*. 1 (12) : 27. <https://stp-mataram.ejournal.id/JIP/article/download/536/457>
- purnamasari, magdalena, dkk. (2019). Analisis Penguunaan Huruf Kapital dan Tanda Baca Pada Paragraf Deskriptif Siswa Kelas 4 SDN Binong II Kabupaten Tangerang. *Indonesia Journal Of Eelementery Education*. 1 (1): 15.

