



# PENTAS: Jurnal Ilmiah Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Vol. 11, No. 2, November 2025, pp. 72-78

<https://e-jurnal.unisda.ac.id/index.php/pentas> | ISSN Print 2442-787 ISSN Online 2579-8979

## Kesalahan Berbahasa dalam Surat Dinas Siswa Kelas VII MTs Sunan Drajat Sugio Lamongan

Miftahul Huda<sup>1</sup>, Saidatul Wafiyah<sup>2</sup>,

<sup>1-2</sup>Universitas Islam Darul 'Ulum, Indonesia;

<sup>1</sup>[huda@unisda.ac.id](mailto:huda@unisda.ac.id); <sup>2</sup> [saidatul.2020@mhs.unisda.ac.id](mailto:saidatul.2020@mhs.unisda.ac.id);

\*Correspondent Author  
[huda@unisda.ac.id](mailto:huda@unisda.ac.id)

---

### ARTICLE INFO

#### Article history

Received:

30-06-2025

Revised:

29-11-2025

Accepted:

30-11-2025

---

### ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan berbagai bentuk kesalahan berbahasa dalam aspek penulisan pada surat dinas karya siswa kelas VII MTs Sunan Drajat Sugio dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif. Data penelitian diperoleh dari lima belas surat dinas hasil tulisan siswa kelas VII MTs Sunan Drajat Sugio. Pengumpulan data dilakukan melalui teknik tes, simak, dan catat dengan menggunakan instrumen berupa soal tes serta dokumen korpus data. Prosedur analisis data meliputi tahapan seleksi data, identifikasi kesalahan, klasifikasi, analisis, dan penarikan kesimpulan. Hasil analisis menunjukkan adanya beberapa jenis kesalahan pada aspek ejaan, meliputi: (1) kesalahan penggunaan tanda baca—terdiri atas tanda titik (4 data), tanda koma (4 data), dan tanda garis miring (2 data); (2) kesalahan penggunaan huruf kapital sebanyak 11 data; serta (3) kesalahan penggunaan preposisi atau kata depan sebanyak 6 data.

**Kata kunci :** *Kesalahan berbahasa, surat dinas, ejaan, huruf kapital, preposisi, siswa MTs Sunan Drajat Sugio*

---

### ABSTRACT

---

This study aims to describe various forms of language errors in the writing aspect of official letters composed by seventh-grade students of MTs Sunan Drajat Sugio using a qualitative descriptive method. The data were obtained from fifteen official letters written by these students. Data were collected through testing, observation, and note-taking techniques, using test questions and document-based corpora as research instruments. The data analysis procedure consisted of several stages, namely data selection, error identification, classification, analysis, and conclusion drawing. The results revealed several types of errors related to spelling, including: (1) punctuation errors—comprising period errors (4 instances), comma errors (4 instances), and slash errors (2 instances); (2) capitalization errors (11 instances); and (3) preposition or prefix misuse (6 instances).

**Kata Kunci:** Language errors, official letters, spelling, capitalization, prepositions, MTs Sunan Drajat Sugio students

This is an open-access article under the [CC-BY-SA](#) license.



## Pendahuluan

Bahasa merupakan sarana untuk mengungkapkan dan berkomunikasi kepada orang lain. Menurut KBBI (2008), bahasa adalah kumpulan simbol bunyi yang dipilih secara acak, digunakan oleh orang-orang untuk berkomunikasi, berinteraksi, dan mengenali diri dalam suatu komunitas. Komunikasi bahasa memiliki peran yang sangat signifikan, baik dalam bentuk lisan maupun tertulis. Kesalahan dalam menggunakan bahasa dapat dianggap sebagai penggunaan bahasa Indonesia yang tidak sesuai, terutama jika kebenaran dan ketepatan bahasa menjadi faktor kunci dalam berkomunikasi atau mengikuti norma masyarakat. Tarigan menegaskan (1988: 141), pihak yang memiliki kelemahan dalam berbicara atau menulis dianggap memiliki kesalahan berbahasa jika bagian-bagian dari percakapan tersebut tidak cocok dengan penggunaan sistem komunikasi standar.

Kesalahan berbahasa dapat dianggap sebagai penggunaan bahasa Indonesia yang kurang tepat jika penggunaan bahasa yang digunakan kurang baik dan tepat menjadi faktor penentu dalam berkomunikasi atau menggunakan bahasa sesuai norma masyarakat. (Huda & Jesica, 2024) menyatakan bahwa seseorang dianggap melakukan kesalahan berbahasa jika tuturan atau tulisannya memiliki kekurangan yang menyebabkan bagian-bagian percakapan tertentu menyimpang dari penggunaan bahasa yang standar.

Kesalahan dalam menulis merupakan pemakaian bahasa tertulis yang tidak cocok dengan standar kebahasaan yang benar dan tepat seperti yang diatur dalam pedoman (Nanik, 2010: 15). Dalam konteks ini, kesalahan berbahasa tulis juga bisa terjadi saat penulisan surat. Surat dinas merupakan salah satu bahasa tulis yang rentan terhadap kesalahan berbahasa tulis karena kurang teliti atau tidak hati-hati dalam pembentukan kata, susunan kalimat, dan ejaan. Penulisan surat dinas merupakan salah satu topik yang perlu dipelajari oleh siswa kelas VII MTs Sunan Drajat Sugio.

Penyusunan surat dinas harus memperhatikan penggunaan bahasa yang tepat untuk menghindari kekeliruan dalam menyampaikan maksud yang ingin disampaikan. Penggunaan bahasa yang cermat, meyakinkan, dan sesuai dapat memastikan penyampaian informasi yang akurat untuk mencapai tujuan surat. Oleh karena itu, penulis menganalisis kesalahan bahasa dalam penulisan surat dinas oleh siswa kelas VII MTs Sunan Drajat Sugio untuk mencermati hal tersebut.

Surat merupakan bentuk komunikasi tertulis yang digunakan oleh penutur dan mitra tutur saat mereka memiliki minat atau kepentingan yang sama (Nurjamal, 2015: 120). Surat menurut Haryadi (2009) merupakan komunikasi tertulis yang terdiri dari empat bagian utama: kop surat (kepala surat), bagian atas surat, badan surat, dan kaki surat. Dengan demikian, surat ini berfungsi sebagai media interaksi antara dua pihak yang berbentuk teks pada lembar atau bahan yang lain. Setiap komponen dalam surat memiliki tujuan yang bereda untuk memperkenalkan dan menyampaikan pesan kepada penerima.

Ejaan satu-satunya pedoman yang digunakan untuk merepresentasikan bunyi ucapan dan hubungannya satu sama lain (Kosasih, 2017: 172). Ejaan merupakan sekumpulan aturan yang harus dipatuhi saat menulis agar dapat dipahami oleh pembaca dan mencapai maksudnya dengan jelas. Jadi, ejaan ini ilmu yang mempelajari tata cara penulisan suatu ungkapan atau hal-hal lain yang perlu dicatat, termasuk huruf, kata, serta tanda baca sebagai pedoman. Penting untuk memperhatikan penyusunan dialek dalam huruf-huruf yang benar. Oleh karena itu, pentingnya ejaan untuk memastikan kalimat-kalimat dalam sebuah paragraf dapat dengan mudah dimengerti dan huruf-hurufnya memiliki makna yang jelas dalam penulisan surat yang akan disampaikan.

Peneliti memilih mengkaji kesalahan ejaan dalam surat dinas karangan siswa kelas VII MTs Sunan Drajat Sugio sebagai sumber data untuk meneliti kesalahan berbahasa, karena kesalahan ejaan sering terjadi dalam jenis tulisan formal seperti surat dinas. Tujuan dari penelitian ini yakni untuk memahami dan menjelaskan kesalahan bahasa terutama terkait kesalahan ejaan dalam surat dinas, dengan harapan agar di masa mendatang dapat meningkatkan perhatian terhadap struktur bahasa agar sesuai dengan pedoman penulisan surat dinas.

## Metode

Metode Penelitian ini menerapkan pendekatan deskriptif kualitatif yang mengikuti pada konsep bahwa penelitian ini hanya berdasarkan pada fakta atau peristiwa empiris asli, sehingga menghasilkan gambaran atau deskripsi bahasa yang akurat sesuai dengan kondisi yang ada. Menurut Travers (Arikunto, 2006) tujuan dari pendekatan kualitatif adalah untuk menemukan akar penyebab suatu fenomena dan menggambarkan karakteristik kondisi yang muncul dalam konteks penelitian. Pernyataan ini mengklarifikasi maksud dari penelitian dengan menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Metode deskriptif dalam penelitian ini mempertimbangkan keakuratan atau salahnya penggunaan ejaan. Data yang terkumpul berupa berbagai jenis kesalahan berbahasa pada ejaan yaitu (1) kesalahan dalam penggunaan tanda baca yakni mencakup (a) tanda titik, (b) tanda koma, dan (c) tanda garis miring, (2) kesalahan dalam penggunaan huruf kapital, dan (3) kesalahan penggunaan preposisi atau kata depan pada surat dinas karangan siswa. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dari surat dinas karangan siswa kelas VII MTs Sunan Drajet Sugio Tahun Pelajaran 2023-2024, yang diperoleh dan dikumpulkan menggunakan beberapa teknik, seperti teknik tes, teknik simak, dan teknik catat. Dengan memperhatikan pada bentuk kesalahan dalam penulisan ejaan pada surat dinas karangan siswa tersebut.

## Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan hasil dari penelitian ini berupa data mengenai berbagai bentuk kesalahan ejaan dalam penggunaan (a) beberapa tanda baca termasuk tanda titik, tanda koma, dan tanda garis miring, (b) kesalahan dalam penggunaan huruf kapital pada surat dinas karangan siswa, dan (c) kesalahan penggunaan preposisi atau kata depan pada surat dinas karangan siswa kelas VII MTs Sunan Drajet Sugio. Di bawah ini adalah hasil analisis terhadap kesalahan ejaan dalam surat dinas tulisan siswa kelas VII MTs Sunan Drajet Sugio.

### A. Kesalahan Pemakaian Tanda Baca

Berikut ini merupakan kesalahan penggunaan tanda baca dalam surat dinas karangan siswa kelas VII MTs Sunan Drajet Sugio, di antaranya tanda titik, tanda koma, dan tanda garis miring yaitu sebagai berikut ini.

#### 1. Kesalahan Penggunaan Tanda Titik (.)

Kesalahan dalam penggunaan tanda titik pada surat dinas kelas VII MTs Sunan Drajet Sugio ditemukan 4 data kesalahan yang dapat diamati sebagai berikut.

- (1) *D.r.s KH. Nur Romli*
- (2) *22.Januari.2024*
- (3) *Yth Bapak/Ibu Orang Tua/Wali Murid Siswa Kelas VII*
- (4) *Semester Genap tahun. ajaran 2023-2024*

Pada data (1) ditemukan kesalahan dalam penggunaan tanda titik dalam penulisan gelar identitas pengirim surat. Sebaiknya, tanda titik dipakai dan ditempatkan di akhir dari singkatan gelar, bukan pada setiap huruf gelar. Perbaikannya yakni menjadi "Drs. KH. Nur Romli". Kesalahan tersebut sesuai dengan pendapat Alifiana (2022:30) yang menyatakan bahwa setiap singkatan untuk nama individu, gelar, sapaan, posisi atau pangkat harus disertai dengan tanda titik di setiap unsur singkatannya.

Pada data (2) terdapat kesalahan dalam penggunaan tanda titik saat menuliskan tanggal, bulan, dan tahun. Seharusnya, ditulis tanpa menggunakan tanda titik di antara tanggal, bulan, dan tahun. Perbaikannya yakni menjadi "22 Januari 2024". Kesalahan tersebut sesuai dengan pandangan Alifiana (2022:30) yang menyatakan bahwa dalam surat undangan, tidak seharusnya menggunakan tanda titik untuk memisahkan antara tanggal, bulan, dan tahun.

Pada data (3) ditemukan kesalahan dalam penulisan singkatan "Yth" pada alamat tujuan surat yang seharusnya diakhiri dengan tanda titik.

Perbaikannya yakni menjadi "Yth. Bapak/Ibu Orang Tua/ Wali Murid Siswa Kelas VII". Kesalahan tersebut sama dengan pandangan Marzuqi (2018:15) yang menjelaskan tanda titik diperlukan untuk singkatan yang lazim. Untuk singkatan yang memiliki tiga huruf, digunakan satu titik saja, sehingga penulisan yang benar dari "terhormat" disingkat menjadi "yth." dengan satu titik di akhir singkatan.

Pada data (4) terdapat kesalahan dalam penggunaan tanda titik di tengah kalimat dalam isi surat pada penulisan "Semester Genap tahun. ajaran 2023-2024" seharusnya tanda titik satu digunakan di akhir kalimat. Perbaikannya yakni menjadi "Semester Genap tahun ajaran 2023-2024". Kesalahan tersebut sesuai dengan pandangan Sugiyono (2016:27) yang mengungkapkan bahwa tanda titik seharusnya digunakan pada akhir kalimat.

## 2. Kesalahan Penggunaan Tanda Koma (,)

Kesalahan penggunaan tanda koma pada surat dinas kelas VII MTs Sunan Drajet Sugio ditemukan 4 data kesalahan yang dapat diamati sebagai berikut.

- (5) *Dengan hormat*
- (6) *Hormat kami*
- (7) *Kepala Madrasah*
- (8) *Lamongan 22 Januari 2024*

Pada data (5) ditemukan kesalahan dalam penulisan pada pembuka surat yang seharusnya diakhiri dengan tanda koma karena termasuk bagian dari salam pembuka. Perbaikannya yakni menjadi "Dengan hormat.". Kesalahan tersebut sesuai dengan pandangan Alifiana (2022:43) yang menyatakan bahwa tanda koma diletakkan setelah kalimat pembuka (contohnya "dengan segala hormat" atau "salam sejahtera"), kalimat penutup (seperti "hormat kami" atau "terima kasih"), dan jabatan disandang yang menandatangani surat.

Pada data (6) terdapat kesalahan dalam penulisan penutup surat yang seharusnya diakhiri dengan tanda koma karena termasuk salam penutup. Perbaikannya yakni "Hormat kami.". Kesalahan tersebut sesuai dengan pandangan Alifiana (2022:43) yang menyatakan bahwa tanda koma ditempatkan setelah salam awal (misalnya "dengan hormat"), salam penutup (contohnya "salam takzim"), serta jabatan yang dipegang oleh penandatangan surat.

Pada data (7) ditemukan kesalahan dalam penulisan jabatan penanda tangan surat yang seharusnya diakhiri dengan tanda koma karena merupakan nama jabatan penanda tangan surat. Perbaikannya yakni "Kepala Madrasah.". Kesalahan tersebut sesuai dengan pendapat Alifiana (2022:43) menyatakan bahwa tanda koma dipergunakan setelah kalimat pembuka (contohnya "dengan hormat"), kalimat penutup (contohnya "hormat kami"), serta jabatan dari penandatangan surat.

Pada data (8) ditemukan kesalahan dalam penulisan tempat dan tanggal surat yang seharusnya menggunakan tanda koma di antara keduanya. Perbaikannya yakni menjadi "Lamongan, 22 Januari 2024". Kesalahan tersebut sesuai dengan pandangan Marzuqi (2018:17) yang menjelaskan penggunaan tanda koma diperlukan yakni mencakup (a) nama serta alamat, (b) elemen-elemen alamat, (c) tempat/hari dengan tanggal, dan (d) nama lokasi serta daerah yang disusun secara berurutan.

## 3. Kesalahan Penggunaan Tanda Garis Miring (/)

Kesalahan penggunaan tanda garis miring pada surat dinas kelas VII MTs Sunan Drajet Sugio ditemukan 2 data kesalahan yang dapat diamati sebagai berikut.

- (9) *Bapak Ibu Orang Tua /Wali Murid*
- (10) *Yth. Bapak Ibu Wali Murid*

Pada data (9) terdapat kesalahan dalam penggunaan garis miring dalam penulisan kata "Bapak Ibu". Seharusnya, nama pengganti tersebut ditulis dengan garis miring yang menggantikan kata "atau" sehingga menjadi "Bapak/Ibu". Perbaikannya yakni menjadi "Bapak/Ibu Orang Tua /Wali Murid". Menurut Alifiana (2022:66) tanda garis miring ini diperlukan untuk menggantikan kata dan, atau, dan setiap.

Pada data (10) terdapat kesalahan dalam penulisan kata pengganti orang "Bapak Ibu," yang seharusnya ditulis dengan menggunakan tanda garis miring sebagai pengganti kata "atau," menjadi "Bapak/Ibu". Perbaikannya yakni menjadi "Yth. Bapak/ibu Wali Murid". Kesalahan tersebut sejalan dengan pendapat Alifiana (2022:66) tanda garis miring diperlukan untuk menggantikan kata dan, atau, dan sejenisnya.

## B. Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital

Kesalahan penggunaan huruf kapital pada surat dinas kelas VII MTs Sunan Drajet Sugio ditemukan 11 data kesalahan yang dapat diamati sebagai berikut.

- (11) *e-mail*
- (12) *Nomor : 001/Mts-584/A2/01/2024*
- (13) *kepala madrasah*
- (14) *Sehubungan dengan Telah Berakhirnya Kegiatan Belajar*
- (15) *hal :*
- (16) *NO.*
- (17) *pengambilan Rapot*
- (18) *Jl. raya sugio lamongan*
- (19) *hadir Pada*
- (20) *BaPAK dan IBu*
- (21) *Madrasah Tsanawiyah Sunan Drajet*

Pada data (11) ada kesalahan dalam penggunaan huruf kapital dalam kop surat pada penulisan

kata "e-mail," di mana huruf pertama seharusnya ditulis dengan huruf kapital. Perbaikannya yakni menjadi "E-mail". Kesalahan tersebut sesuai dengan pendapat Nadia dan Sugihastuti (2018:33) yang menyatakan bahwa huruf awal pada kata "e-mail" harus memakai huruf kapital sehingga menjadi "E-mail," dan tidak perlu diikuti tanda titik dua (:).

Pada data (12) ada kesalahan dalam penggunaan huruf kapital pada nama lembaga "Mts", di mana seharusnya nama lembaga tersebut ditulis dengan menggunakan huruf awal memakai huruf kapital. Perbaikannya yakni menjadi "Nomor : 001/MTs-584/A2/01/2024". Kesalahan tersebut sesuai dengan pendapat Sugiyono (2016:5), yang menyatakan bahwa huruf kapital harus digunakan sebagai huruf awal dari setiap istilah untuk nama negara, lembaga, badan, organisasi harus kapital, tidak termasuk kata depan misalnya yang di, dari, ke, dan, serta untuk.

Pada data (13) terdapat kesalahan penggunaan huruf besar dalam penulisan nama jabatan "kepala madrasah", di mana seharusnya setiap unsur nama jabatan tersebut diawali dengan huruf kapital. Perbaikannya yakni menjadi "Kepala Madrasah". Kesalahan tersebut sejalan dengan pandangan Nadia dan Sugihastuti (2018:119) yang menyatakan bahwa dalam nama jabatan yang terdiri dari dua kata atau lebih, setiap kata harus dimulai dengan huruf kapital.

Pada data (14) terdapat kesalahan penggunaan huruf besar yang berada di tengah-tengah kalimat yang seharusnya kata tersebut tidak perlu menggunakan huruf kapital karena merupakan kelanjutan dari kalimat sebelumnya. Perbaikannya yakni menjadi "Sehubungan dengan telah berakhirnya kegiatan belajar mengajar pada Semester Genap tahun ajaran 2023-2024". Kesalahan tersebut konsisten dengan pendapat Sugiyono (2016:5) yang menyatakan bahwa huruf kapital seharusnya digunakan hanya di awal kalimat.

Pada data (15) terdapat kesalahan dalam penggunaan huruf kapital pada kata "hal", yang seharusnya dimulai dengan huruf kapital. Perbaikannya yakni menjadi "Hal". Kesalahan tersebut sesuai dengan pandangan Nadia dan Sugihastuti (2018:46) yang menyatakan bahwa huruf besar harus dipakai pada awal kata dalam frasa "hal surat", kecuali untuk kata depan dan kata penghubung.

Pada data (16) terdapat kesalahan dalam penulisan kata "NO." yang semestinya dimulai dengan huruf kapital pada pertama kata. Perbaikannya yakni menjadi "No.". Menurut pendapat Nadia dan Sugihastuti (2018:40), kesalahan tersebut terjadi karena aturan bahwa huruf pertama kata "nomor" seharusnya ditulis dengan huruf kapital. Singkatnya, "nomor" disingkat menjadi "no." (dan dalam penggunaannya tertulis sebagai No.).

Pada data (17) terdapat kesalahan dalam penggunaan huruf besar di tengah-tengah kalimat pada kata "pengambilan Raport", yang semestinya kata tersebut tidak diperlukan untuk ditulis menggunakan huruf kapital karena merupakan kelanjutan dari kalimat sebelumnya. Perbaikannya yakni menjadi "pengambilan raport". Kesalahan tersebut sejalan dengan pendapat Sugiyono (2015:5) yang menyatakan bahwa huruf kapital seharusnya dipakai hanya pada permulaan kalimat.

Pada data (18) terdapat kesalahan dalam penggunaan huruf kapital dalam penulisan alamat pada kop surat, di mana sebaiknya huruf awal dari alamat tersebut harus ditulis dengan huruf kapital. Perbaikannya yakni menjadi "Jl. Raya Sugio Lamongan". Kesalahan tersebut sesuai dengan pandangan Nadia dan Sugihastuti (2018:46) yang menyatakan bahwa huruf pertama dalam alamat, kotak pos, e-mail, faksimile, website, dan nomor telepon seharusnya ditulis dengan huruf kapital, kecuali untuk kata depan seperti "dan" dan "dalam".

Pada data (19) terdapat kesalahan penggunaan huruf kapital di tengah kalimat. Seharusnya kata "Pada" tidak memakai huruf kapital karena masih menjadi lanjutan dari kalimat sebelumnya. Perbaikannya yakni menjadi "pada". Kesalahan tersebut sesuai dengan pandangan Sugiyono (2016:5) yang menyatakan bahwa huruf kapital seharusnya hanya digunakan di awal kalimat.

Pada data (20) terdapat kesalahan dalam penggunaan huruf kapital pada nama pengganti orang yang sepatutnya hanya memakai huruf kapital pada huruf pertama, sedangkan huruf-huruf berikutnya ditulis dengan huruf kecil. Perbaikannya yakni menjadi "Bapak dan Ibu". Marzuqi (2013:23) berpendapat bahwa huruf kapital harus dipakai pada huruf awal setiap kata dalam nama orang dan nama pengganti orang.

Pada data (21), terdapat kesalahan dalam penggunaan huruf kapital pada kop surat, di mana nama instansi seharusnya ditulis dengan seluruh huruf kapital. Perbaikannya yakni menjadi "MADRASAH TSANAWIYAH SUNAN DRAJAT". Kesalahan tersebut sejalan dengan pendapat Nadia dan Sugihastuti (2018:16), yang menyatakan bahwa nama instansi harus ditulis dengan huruf kapital, sementara jenis, ukuran, dan warna huruf disesuaikan dengan kebijakan masing-masing instansi.

### C. Kesalahan Penggunaan Kata Depan

Kesalahan dalam penulisan atau penggunaan kata depan terjadi ketika kata tersebut seharusnya dipisahkan dari kata yang mengikuti dan ditulis dengan huruf kecil, tetapi malah ditulis menyatu.

Dalam pedoman EYD, disebutkan bahwa kata depan seperti di, ke, dan dari harus ditulis secara terpisah dari kata yang mengikuti, kecuali jika merupakan bagian dari kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kesatuan.

Pada surat dinas kelas VII di MTs Sunan Draijat Sugio, ditemukan enam kesalahan penggunaan kata depan atau preposisi yang dapat diamati sebagai berikut.

- (22) *Di-tempat* (02/E)
- (23) *Ditempat* (04/E)
- (24) *Di-Tempat* (06/E)
- (25) *di sampaikan* (07/E)
- (26) *Di Tempat* (10/E)
- (27) *di maafkan* (15/E)

Pada data (22) terdapat kesalahan dalam penulisan preposisi pada kata "Di- tempat" yang seharusnya ditulis terpisah tanpa tanda hubung dan diawali dengan huruf kecil. Perbaikannya yakni menjadi "di tempat". Kesalahan tersebut sejalan dengan pendapat Marzuqi (2013:23), yang menyatakan bahwa penulisan kata "di" harus dengan huruf kecil karena preposisi memang harus ditulis demikian. Selain itu, "di" juga harus ditulis terpisah tanpa tanda hubung sebagai pemisah. Penulisan terpisah diperlukan karena "di" menunjukkan tempat, sehingga penulisannya harus dipisah.

Pada data (23) terdapat kesalahan dalam penulisan preposisi pada kata "Ditempat" yang seharusnya ditulis terpisah, tetapi ditulis menyatu. Penulisan harus dipisah karena "di" menunjukkan tempat dan harus ditulis dengan huruf kecil sesuai aturan penulisan preposisi. Perbaikannya yakni menjadi "di tempat". Kesalahan tersebut sesuai dengan pendapat Marzuqi (2013:23) yang menyatakan bahwa jika "di" menunjukkan tempat, penulisannya harus dipisah.

Pada data (24) terdapat kesalahan dalam penulisan preposisi pada kata "Di- Tempat". Kata "di" seharusnya ditulis terpisah tanpa tanda hubung dan diawali dengan huruf kecil. Perbaikannya yakni menjadi "di tempat". Menurut Marzuqi (2013:23), penulisan "di" harus menggunakan huruf kecil karena "di" adalah preposisi. Selain itu, "di" juga harus ditulis terpisah tanpa tanda hubung jika menunjukkan tempat.

Pada data (25) terdapat kesalahan penulisan preposisi pada kata "di sampaikan" yang seharusnya ditulis gabung menjadi "disampaikan", tetapi dalam penulisannya dipisah. Perbaikannya yakni menjadi "disampaikan". Menurut Marzuqi (2013:23), kesalahan tersebut terjadi karena jika "di" diikuti oleh kata kerja pasif seperti "sampaikan," penulisannya harus digabung.

Pada data (26) terdapat kesalahan penulisan preposisi pada kata "Di Tempat" yang seharusnya semua hurufnya ditulis dengan huruf kecil, karena preposisi harus ditulis dengan huruf kecil. Namun, dalam penulisan tersebut, huruf pertama preposisi "di" dan kata "tempat" ditulis dengan huruf kapital. Perbaikannya yakni menjadi "di tempat". Menurut Marzuqi (2013:23), kesalahan tersebut terjadi karena setelah preposisi "di" yang menunjukkan tempat, penulisannya harus dipisah dan menggunakan huruf kecil tanpa tanda baca apapun.

Pada data (27) terdapat kesalahan penulisan preposisi pada kata "di maafkan" yang seharusnya ditulis secara gabung, namun dalam penulisannya dibuat terpisah. Perbaikannya yakni menjadi "dimaafkan". Menurut Marzuqi (2013:23), kesalahan tersebut terjadi karena jika "di" diikuti oleh kata kerja pasif seperti "maafkan", penulisannya harus disambung menjadi satu kata.

## Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian terhadap surat dinas karangan siswa kelas VII MTs Sunan Draijat Sugio tahun pelajaran 2023–2024, dapat disimpulkan bahwa kesalahan berbahasa yang paling sering ditemukan berkaitan dengan aspek ejaan, terutama dalam penggunaan tanda baca, huruf kapital, dan preposisi. Dari 15 data surat dinas yang dianalisis, ditemukan sejumlah kesalahan yang mencakup: (1) kesalahan penggunaan tanda baca sebanyak 10 kasus yang meliputi tanda titik, koma, dan garis miring; (2) kesalahan penggunaan huruf kapital sebanyak 11 kasus; serta (3) kesalahan penggunaan kata depan atau preposisi sebanyak 6 kasus.

Kesalahan-kesalahan tersebut umumnya disebabkan oleh kurangnya pemahaman siswa terhadap kaidah ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan (EYD), ketidaktelitian dalam penulisan formal, serta belum terbiasanya siswa menggunakan bahasa yang baku dalam konteks surat dinas. Hasil penelitian ini menegaskan pentingnya pembelajaran tata bahasa dan ejaan secara berkelanjutan dalam keterampilan menulis surat dinas di lingkungan madrasah, sehingga siswa dapat menghasilkan tulisan formal yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.

## Daftar Pustaka

- Alifiana, Deandra. 2022. *EYD (Ejaan yang Disempurnakan)*. Jakarta Timur: Penerbit Genesis.
- Arikunto, S. 2002. *Metodologi Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa - Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. 2021. EYD V. [Online].<https://ejaan.kemdikbud.go.id/eyd/surat-keputusan/>. Diakses pada tanggal 15 Mei 2023.
- Ghufron, syamsul dan Marzuqi, Iln. 2013. *Sintaksis Bahasa Indonesia: Kajian Frasa, Klausu, dan Kalimat*. Surabaya: CV Istana.
- Haryadi 2009 Haryadi, H.. 2009. *Administrasi perkantoran untuk manajer & staf*. Jakarta : Visi Media Pustaka.
- Huda, M., & Jesica, E. (2024). *Analisis Kesalahan Berbahasa Tataran Fonologi Dalam Surat Kabar Jawa Pos Tahun 2024*. 10(2), 60–65.  
<https://doi.org/https://doi.org/10.52166/pentas.v10i2.9131>
- Kosasih, E. 2017. *Jenis-Jenis Teks Analisis Fungsi, Struktur, dn Kaidah serta Langkah Penulisannya dalam Mata Pelajaran Bahasa Indonesia SMA/MA/SMK*. Bandung: Yrama Widya.
- Marzuqi, Iib. 2018. *Keterampilan Menulis dalam Pembelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia: Teori dan Implementasi*. Surabaya: CV Istana.
- Nadia, F. dan Suguhastuti. 2017. *Surat Dinas Teori dan praktik*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Nurjamal 2015 Nurjamal, Sumirat, dan Darwis. (2015). *Terampil Berbahasa*. Bandung: Alfabeta.
- Setyawati, Nanik. 2010. *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia: Teori dan Praktik*. Surakarta: Yuma Pustaka.
- Septyaningsih. 2013. *Analisis Kesalahan Berbahasa pada Penulisan Surat Dinas Siswa Kelas VIII B SMP Muhammadiyah 4 Sambi Boyolali*. Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- Sukmadinata, Nana Syaodih. 2017. *Metode Penelitian Pendidikan*, Cet.12. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono (ed). 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Kemendikbud.
- Suyanto, Edi. 2015. *Membina, Memelihara dan Menggunakan Bahasa Indonesia Secara Benar: Kajian Historis-Teoretis dan Praktis Tulis*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Tarigan Djago., Tarigan Henry G. 1988. *Pengajaran Analisis Kesalahan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- Widodo, Joko. 2007. *Analisis Kebijakan Publik: Konsep dan Aplikasi Proses Kebijakan Publik*. Malang: Bayumedia.