



Studi Kasus Kesalahan Penulisan Surat Dinas di Lingkungan Kominfo Palembang

Case Study of Official Letter Writing Errors in the Palembang Communication and Information Environment

Siti Anisyah^{1*}, Ayu Puspita Indah Sari²

¹⁻²Universita Bina Darma, Palembang, Indonesia

Jl. Jenderal Ahmad Yani No.3, 9/10 Ulu, Kecamatan Seberang Ulu I,
Kota Palembang, Sumatera Selatan 30111

Email: anisyah.palembang@gmail.com¹, ayupuspita.indahsari@binadarma.ac.id²

Article History:

Received: April 30, 2025;

Revised: Mei 30, 2025;

Accepted: Juni 28, 2025;

Published: Juni 30, 2025

Keywords: Qualitative,
Documentation, Writing Errors,
Grammar

Abstract. The correct writing of official letters in accordance with the rules is an important element in official communication within government agencies. However, various writing errors that can disrupt understanding and negatively impact the agency's image are often encountered. This study aims to identify and analyze the writing errors that occur in official letters at the Communication and Information Office of South Sumatra Province. The method used in this research is descriptive analysis with a qualitative approach, where data collection is obtained through observation and documentation. The results of the study indicate that common writing errors include mistakes in grammar, spelling, and the use of inappropriate terms. Additionally, a lack of understanding regarding the rules of writing official letters among employees is also one of the contributing factors. It is hoped that this research can provide recommendations to improve the quality of official letter writing through training and socialization regarding proper writing rules, so that official communication in the Communication and Information Office of South Sumatra Province can be conducted more effectively and professionally.

Abstrak

Penulisan surat dinas yang benar dan sesuai dengan kaidah merupakan elemen penting dalam komunikasi resmi di lembaga pemerintah. Namun, sering kali ditemukan berbagai kesalahan penulisan yang dapat mengganggu pemahaman dan dampak negatif pada citra lembaga. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan menganalisis kesalahan penulisan yang terjadi di dalam surat dinas di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif dengan pendekatan kualitatif, di mana pengumpulan data diperoleh melalui observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kesalahan penulisan yang sering terjadi meliputi kesalahan dalam tata bahasa, ejaan, dan penggunaan istilah yang tidak tepat. Selain itu, kurangnya pemahaman mengenai kaidah penulisan surat dinas di kalangan pegawai juga menjadi salah satu faktor penyebab. Diharapkan, penelitian ini dapat memberikan rekomendasi untuk meningkatkan kualitas penulisan surat dinas melalui pelatihan dan sosialisasi mengenai kaidah penulisan yang tepat, sehingga komunikasi resmi di dinas kominfo Provinsi Sumatera Selatan dapat berlangsung dengan lebih efektif dan profesional.

Kata kunci: Kualitatif, Dokumentasi, Kesalahan Penulisan, Tata Bahasa

1. LATAR BELAKANG

Menurut Marjo (2000:15), surat adalah alat komunikasi tertulis, atau sarana untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak yang lain. surat dibedakan menjadi dua yakni surat resmi dan tidak resmi.

Menurut KBBI, surat resmi adalah surat yang digunakan untuk keperluan formal oleh pihak tertentu. Mulai dari kepentingan pribadi, lembaga, instansi hingga organisasi. Misalnya,

surat edaran, undangan pernikahan, pemberitahuan, dan lain sebagainya.

Menurut Hama. Mandi. NNF (2017) Surat dinas sebagai alat komunikasi tertulis sebaiknya menggunakan format penulisan yang menarik, tidak panjang, dan menggunakan bahasa yang jelas, ringkas dan padat, idelalnya surat dinas tidak bertelel-tele untuk menghindari kebosanan pembaca, oleh karena itu surat dinas harus mudah dimengerti. Penulisan surat dinas harus mengikuti kaidah dan tata aturan tertentu agar pesan yang disampaikan dapat dipahami dengan jelas dan profesional. Hal ini sangat penting demi menjaga kredibilitas dan citra institusi serta menghindari kesalahpahaman dalam komunikasi resmi.

Dinas Komunikasi dan Informatika (Kominfo) provinsi sumatera selatan, sebagai salah satu instansi pemerintah yang memiliki peran penting dalam pengelolaan dan penyebaran informasi, juga menghadapi masalah terkait kesalahan penulisan dalam surat dinas. Kesalahan ini menjadi penghambat dalam menjaga kelancaran komunikasi, baik di internal maupun eksternal instansi. Oleh karena itu, studi mendalam diperlukan untuk mengidentifikasi jenis dan faktor penyebab kesalahan penulisan dalam surat dinas di Kominfo provinsi sumatera selatan, guna menemukan solusi yang tepat dan berkelanjutan.

Namun, dalam penulisannya sering kali ditemukan berbagai kesalahan penulisan dalam surat dinas, baik itu kesalahan tata bahasa, ejaan, format, maupun isi. Kesalahan-kesalahan tersebut dapat berakibat negatif, seperti ketidaktepatan dalam penyampaian informasi, penundaan tindak lanjut, bahkan penurunan citra profesionalisme instansi.

Kesalahan atau ketidaktepatan sering kali muncul, contohnya dalam surat pemberitahuan kegiatan yang mencantumkan lokasi, tanggal dan waktu pelaksanaan. Sebagian besar kesalahan dalam penulisan surat terjadi saat penulisan surat terjadi saat penulis menggunakan huruf kapital di awal kata untuk tempat, waktu, tanggal, dan waktu. Sebaiknya, penulis tidak menggunakan huruf kapital.

Kesalahan dalam ejaan sering kali muncul dalam penulisan bahasa Indonesia yang baik dan benar, termasuk dalam penggunaan huruf kapital, huruf miring, dan tanda baca. Sebuah Kalimat yang efektif mampu menyampaikan pesan, ide, atau informasi sesuai dengan maksud penulis.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kalimat didefinisikan sebagai kesatuan ujar merefleksikan suatu konsep pikiran atau perasaan, serta sebagai kesatuan bahasa yang dapat berdiri sendiri dengan pola intonasi yang jelas di akhir. Chaer (1994) menyatakan, "Kalimat adalah satuan yang langsung digunakan dalam bahasa."

Surat Dinas adalah segala bentuk surat dinas yang digunakan sehubungan dengan kegiatan kedinasan (lembaga atau instansi pemerintah). Surat ini juga harus memiliki tata letak

yang baku dan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta menggunakan ejaan yang diperbaiki (Saraswati, 2015: 11).

Dimasa ini masih banyak kesalahan dalam penulisan surat dinas karena penulis surat dinas acap kali melakukan kesalahan menulis ejaan berupa kesalahan penulisan huruf kapital, penulisan huruf miring, penulisan kata dan kalimat yang tidak tepat, serta kekeliruan dalam pemakaian tanda baca seperti titik, koma, garis miring, tanda kurung, dan sebagainya.

2. KAJIAN TEORITIS

Menurut Finoza (2020), surat adalah media komunikasi yang memiliki ciri khas unik dan harus memperhatikan format, isi, bahasa, dan tujuan komunikasi agar pesan diterima dengan baik. Julianus dkk (2021) menekankan bahwa surat harus disusun dengan jelas, sederhana, dan terperinci untuk memudahkan pemahaman oleh penerima.

Surat adalah alat penyampaian informasi yang dapat ditemukan di berbagai tingkat pendidikan. Selain itu, di dalam lembaga pemerintahan juga ada surat resmi, namun kenyataannya tidak semua orang mampu menyusun surat resmi dengan baik dan sesuai dengan aturan bahasa yang berlaku.

Surat dinas menurut Suprpto (2014: 3) “Surat dinas adalah surat yang ditulis untuk kepentingan atau menyangkut masalah lembaga, organisasi, instansi, dan sebagainya. Selain itu menurut Soedjito (2014:14) menjelaskan bahwa “surat dinas atau surat resmi ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah. Sedangkan menurut Triyatna (2014:59) berpendapat bahwa “surat dinas adalah surat yang dikeluarkan oleh suatu lembaga atau instansi untuk diberikan kepada lembaga atau instansi lain dan perorangan. Tidak bisa dipungkiri bahwa, setiap hari suatu lembaga atau instansi pasti berhubungan dengan surat menyurat.

Surat dinas, sebagai jenis surat resmi, memainkan peran krusial dalam administrasi pemerintahan dan lembaga dengan menyampaikan informasi secara resmi untuk mengurangi risiko kesalahpahaman (Triyatna, 2014).

Dalam kehidupan sehari-hari, surat biasanya dipahami sebagai sarana untuk mengirimkan informasi secara tertulis. Pemahaman ini terlalu terbatas, sebab sejatinya surat memiliki arti yang lebih luas. Sudarsa (1984:1) mengatakan bahwa surat adalah salah satu sarana komunikasi antara satu pihak kepada pihak lainnya dengan menggunakan bahasa tulis.

Dalam penulisan surat dinas, biasanya dapat beberapa jenis-jenis kesalahan umum dalam penulisan surat dinas. kesalahan-kesalahan ini dapat mempengaruhi kejelasan, formalitas, dan efektivitas surat. kesalahan bahasa penggunaan bahasa tidak formal

menggunakan bahasa sehari-hari atau yang tidak sesuai dengan konteks resmi. ejaan dan tata bahasa yang salah kesalahan dalam penulisan kata, tanda baca, dan struktur kalimat yang dapat mengubah makna.

Kesalahan informasi juga bisa dari data yang tidak akurat menyampaikan informasi yang salah atau tidak lengkap, seperti nama, jabatan, atau alamat penerima. kurangnya detail penting tidak mencantumkan informasi penting yang diperlukan untuk memahami konteks surat. kesalahan penulisan nama dan jabatan salah menyebut nama penerima kesalahan dalam penulisan nama atau gelar penerima surat. jabatan yang tidak tepat menyebutkan jabatan penerima yang tidak sesuai atau sudah tidak berlaku.

Kaidah - kaidah penulisan surat dinas untuk menghindari kesalahan dalam penulisan surat dinas, yaitu dengan pedoman yang perlu diperhatikan Bisa dari bahasa resmi dan baku pastikan untuk menggunakan bahasa formal dan sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku. ikuti format yang tepat: Surat harus mengikuti format standar yang mencakup kop surat, nomor surat, tanggal, alamat tujuan, isi surat, dan penutup.

Struktur yang jelas susun paragraf dengan baik, menggunakan kalimat yang jelas agar mudah dipahami, serta periksa kembali informasi pastikan semua informasi yang disampaikan akurat dan lengkap, termasuk nama, jabatan, dan alamat penerima. tanda tangan yang jelas cantumkan tanda tangan dan nama pengirim dengan jelas, beserta jabatan dan tanggal penandatanganan.

Dalam setiap penulisan surat atau jenis tulisan lainnya, penggunaan tanda baca merupakan aspek yang penting. Dengan penerapan tanda baca yang tepat, suatu surat atau tulisan akan mudah menyampaikan maksud dan tujuannya. Beberapa unsur yang digunakan antara lain titik, koma, titik koma, titik dua, tanda hubung, tanda pisah, tanda kurung, tanda kutip, garis miring, elipsis. Pemakaian huruf miring juga perlu digunakan untuk menulis judul buku, majalah, ungkapan asing, bahasa daerah, kecuali yang telah disesuaikan dengan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI).

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini mengambil metode kualitatif untuk menyelidiki dan memahami kesalahan dalam penulisan yang kerap dilakukan oleh dinas lain ke Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan saat menulis serta menjawab surat dinas. Metode ini memberi kesempatan kepada peneliti untuk menggali konteks dan arti di balik kesalahan penulisan yang muncul.

Jenis penelitian ini merupakan studi kasus yang berfokus pada Dinas Komunikasi dan

Informatika Provinsi Sumatera Selatan sebagai fokus analisis. Penelitian ini bertujuan untuk mengenali kesalahan dalam penulisan surat dinas serta dampaknya terhadap komunikasi dan efektivitas layanan publik.

Teknik Pengumpulan Data, Data akan dikumpulkan dengan dua cara utama:

Observasi:

Peneliti akan melakukan pengamatan langsung terhadap tata cara penanganan surat yang diterima dari Provinsi Sumatera Selatan oleh Dinas Kominfo. Pengamatan ini bertujuan untuk mencatat kesalahan dalam penulisan yang terjadi selama proses penerimaan, distribusi, dan tanggapan surat oleh para staf.

Analisis Dokumen:

Peneliti akan mengkaji dokumen surat resmi yang diterima dari Provinsi Sumatera Selatan serta tanggapan yang dihasilkan oleh Dinas Kominfo. Kajian ini mencakup pemeriksaan format, ejaan, tanda baca, dan penggunaan bahasa dalam surat. Data yang terkumpul akan dikelompokkan berdasarkan jenis kesalahan, seperti kesalahan ejaan, pemakaian tanda baca, dan format penulisan.

Setelah pengumpulan data, peneliti akan melaksanakan analisis kualitatif dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Mengidentifikasi dan mengategorikan kesalahan penulisan yang ditemukan dalam surat dinas.
- Menyelidiki faktor-faktor yang menyebabkan kesalahan tersebut, yang dapat mencakup kurangnya pemahaman pegawai tentang aturan penulisan, keterbatasan waktu, atau rendahnya pelatihan.
- Memanfaatkan temuan untuk memberikan saran perbaikan dalam praktik penulisan surat dinas di Dinas Kominfo.

Subjek dari penelitian ini adalah pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan, terutama yang terlibat dalam proses pengelolaan surat dinas. Peneliti akan fokus pada pegawai yang bekerja di ruang Sekretaris Dinas, yang bertugas untuk menerima dan mengirim surat dinas.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk:

- Mengenali kesalahan penulisan yang sering dilakukan oleh staf dalam proses penyusunan dan respon terhadap surat dinas.
- Mengeksplorasi pengaruh kesalahan penulisan tersebut terhadap komunikasi dan efektivitas layanan publik.

- Memberikan saran untuk meningkatkan mutu penulisan surat dinas di Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan.

Penelitian ini akan dilaksanakan di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan, dengan waktu pelaksanaan yang akan disesuaikan dengan ketersediaan data dan akses ke pegawai yang terlibat. Dengan pendekatan penelitian ini, diharapkan akan diperoleh wawasan yang lebih mendalam mengenai kesalahan penulisan surat dinas dan konsekuensinya terhadap komunikasi di Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Penelitian ini dilakukan di Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan yang beralamat Jl. Merdeka No.10, Talang Semut, Kec. Bukit Kecil, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30136, Peneliti melakukan magang Kampus Merdeka dari Universitas Bina Darma, terhitung dari tanggal 17 Februari 2025 sampai 28 Maret 2025. Pada pelaksanaan magang peneluti di tetapkan di bagian Sekretaris Dinas, di mana Sekretaris di berikan tugas sebagai berikut yaitu surat-menyurat, kearsipan, Alat- alat kantor dll.

Dalam melaksanakan tugas di bagian sekretaris peneliti menemukan beberapa kesalahan dalam penulisan surat dinas berikut, adalah surat dinas yang ditemukan oleh peneliti mengalami kesalahan dalam penulisan yakni surat dinas masuk pada tanggal 25 Maret 2025, dari institusi Provinsi Sumatera Selatan untuk Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan.

Berikut adalah analisis kesalahan penulisan dalam surat dinas, setelah peneliti kerjakan berdasarkan surat masuk dan surat keluar 3 (tiga) surat yang ada di Dinas Komunisi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan, jika ditinjau dari jenis kesalahan tata bahasa, kesalahan penulisan:

Efektivitas Kalimat:

Salah:

Sehubungan dengan hal tersebut untuk penerapan MFA diperlukan langkah- langkah sebagai berikut:

Perbaikan:

Sehubungan dengan hal tersebut, **langkah-langkah** penerapan MFA adalah sebagai berikut:

b. Sehubungan dengan hal tersebut untuk penerapan MFA diperlukan langkah-langkah sebagai berikut:

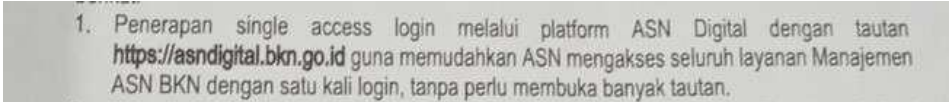
Salah:

“Penerapan single access login melalui platform ASN Digital dengan tautan [URL] guna

memudahkan ASN mengakses seluruh layanan Manajemen ASN BKN dengan satu kali login, tanpa perlu membuka banyak tautan."

Perbaikan:

"Penerapan single access login melalui platform ASN Digital dengan tautan [URL] **bertujuan** memudahkan ASN mengakses seluruh layanan Manajemen ASN BKN **hanya dengan satu kali login, sehingga tidak perlu membuka banyak tautan.**"



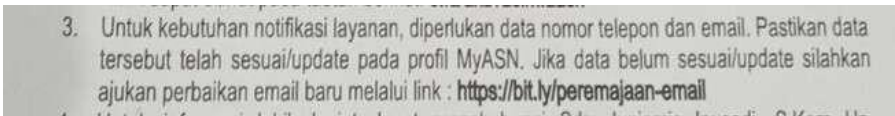
1. Penerapan single access login melalui platform ASN Digital dengan tautan <https://asndigital.bkn.go.id> guna memudahkan ASN mengakses seluruh layanan Manajemen ASN BKN dengan satu kali login, tanpa perlu membuka banyak tautan.

Salah:

"Untuk kebutuhan notifikasi layanan, diperlukan data nomor telepon dan email. Pastikan data tersebut telah sesuai/update pada profil SIASN. Jika data belum sesuai/update silahkan ajukan perbaikan email baru melalui link [URL]"

Perbaikan:

"Untuk kebutuhan notifikasi layanan, **data nomor** telepon dan alamat email diperlukan. Pastikan data tersebut telah **sesuai atau diperbarui** pada profil MyASN. Jika data belum **sesuai atau belum diperbarui**, silakan ajukan perbaikan **melalui tautan [URL]**".



3. Untuk kebutuhan notifikasi layanan, diperlukan data nomor telepon dan email. Pastikan data tersebut telah sesuai/update pada profil MyASN. Jika data belum sesuai/update silahkan ajukan perbaikan email baru melalui link : <https://bit.ly/peremajaan-email>

Contoh temuan di atas merupakan kesalahan tata bahasa (a) Frasa "Sehubungan dengan hal tersebut" sudah cukup untuk mengawali penjelasan mengenai langkah-langkah penerapan MFA. Penambahan "untuk penerapan MFA diperlukan langkah-langkah sebagai berikut:" setelahnya menjadi pengulangan yang tidak efektif dan membuat kalimat menjadi bertele-tele. (b) kalimat ini terlalu panjang dan kurang efektif. Bisa dipecah atau diperbaiki seperti yang di tulis. (c) penggunaan garis miring ("/") kurang formal. Sebaiknya menggunakan "atau". Selain itu, struktur kalimat bisa diperbaiki.

Kesalahan ejaan:

Salah:

"Nomor: 800/ 4845 /BKD.IV/2025

Perbaikan:

"Nomor: 800/**4845**/BKD.IV/2025".



Nomor : 800/ 4845 /BKD.IV/2025

Salah:

kepada Yth.

Kepala Perangkat Daerah

Di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan di-

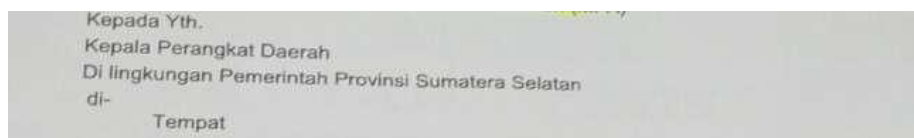
Tempat

Perbaikan:

Yth.

Kepala Perangkat Daerah

di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan Tempat



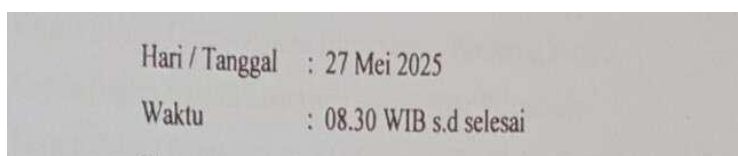
Kepada Yth.
Kepala Perangkat Daerah
Di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan
di-
Tempat

Salah:

Hari/ Tanggal: 27 Mei 2025 Waktu: 08.30 WIB s.d selesai

Perbaikan:

Hari/ Tanggal: **Selasa** / 27 Mei 2025 Waktu: 08.30 WIB s.d selesai



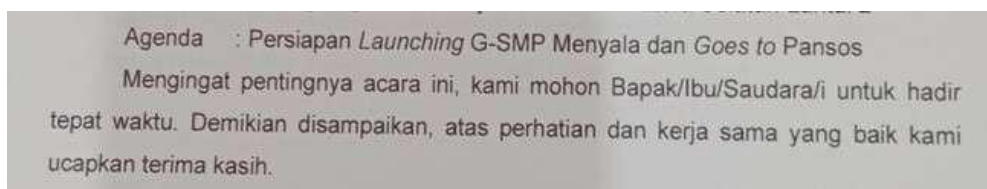
Hari / Tanggal : 27 Mei 2025
Waktu : 08.30 WIB s.d selesai

Salah:

Agenda: Persiapan Launching G-SMP Menyala dan Goes to Pansos

Perbaikan:

Agenda: Persiapan **peresmian** G-SMP Menyala dan Goes to Pansos



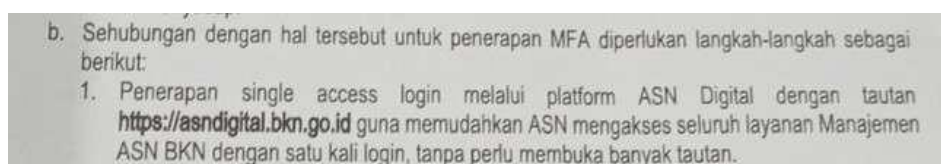
Agenda : Persiapan *Launching* G-SMP Menyala dan *Goes to Pansos*
Mengingat pentingnya acara ini, kami mohon Bapak/Ibu/Saudara/i untuk hadir tepat waktu. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Salah:

Penerapan single access login melalui platform ASN Digital dengan tautan [URL] guna memudahkan ASN mengakses seluruh layanan Manajemen ASN BKN dengan satu kali login.

Perbaikan:

Penerapan **single access login** melalui platform ASN Digital dengan tautan [URL] guna memudahkan ASN mengakses seluruh layanan Manajemen ASN BKN dengan satu kali **login**.



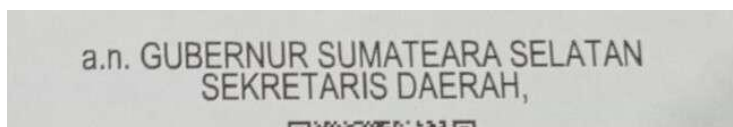
b. Sehubungan dengan hal tersebut untuk penerapan MFA diperlukan langkah-langkah sebagai berikut:
1. Penerapan single access login melalui platform ASN Digital dengan tautan <https://asndigital.bkn.go.id> guna memudahkan ASN mengakses seluruh layanan Manajemen ASN BKN dengan satu kali login, tanpa perlu membuka banyak tautan.

Salah:

a.n. GUBERNUR SUMATEARA SELATAN SEKRETARIS DAERAH,

Perbaikan:

a.n. GUBERNUR **SUMATERA** SELATAN SEKRETARIS DAERAH,



Contoh temuan di atas merupakan kesalahan penulisan (a) Dalam penulisan nomor surat dinas yang baku, spasi setelah dan sebelum tanda bagi ("/") umumnya dihindari. (b) Kata "di-" setelah "di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan" tidak diperlukan dan justru membingungkan. (c) Kesalahan penulisan di "hari/ tanggal" tidak disebutkan hari apa. (d) Kata "Launching" kurang tepat jadi di ubah menggunakan kata " peresmian ". (e) Penerapan *single access login* melalui platform ASN Digital dengan tautan [URL] guna memudahkan ASN mengakses seluruh layanan Manajemen ASN BKN dengan satu kali *login*. (f) kesalahan penulisan " SUMATEARA" seharusnya " SUMATERA".

Pembahasan

Bahwa pada tanggal 25 Maret 2025 ada kesalahan dalam penulisan surat dinas masuk, berdasarkan hasil penelitian sebelumnya maka diperoleh Efektivitas Kalimat, dan kesalahan ejaan, pada surat masuk dan surat keluar di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan.

Efektivitas kalimat sangat penting karena berpengaruh pada seberapa pesan yang dapat dipahami. Kalimat yang tidak ringkas, tidak konsisten, atau membingungkan sering kali membuat pembaca merasa kesulitan. Memperbaiki hal ini, seperti menyederhanakan ungkapan dan memilih struktur yang sesuai, akan membuat surat lebih singkat dan fokus pada inti masalah. Ini sejalan dengan prinsip komunikasi yang efektif yang menekankan pada kejelasan dan keterbacaan.

Penggunaan ejaan yang tepat adalah dasar dari komunikasi tulisan yang profesional. Kesalahan dalam ejaan, tanda baca, atau cara penulisan dapat menurunkan kredibilitas sebuah surat dan lembaga yang mengeluarkannya. Setiap detail, mulai dari cara penulisan nomor surat sampai ejaan nama, mencerminkan ketelitian serta kepatuhan terhadap aturan bahasa. Ketidaksesuaian ini tidak hanya berpengaruh pada aspek formal, tetapi juga berpotensi menimbulkan kesalahpahaman atau ketidakjelasan informasi.

Kombinasi kesalahan dalam kedua area ini menunjukkan adanya kebutuhan mendesak untuk meningkatkan kemampuan menulis di antara staf yang bertanggung jawab dalam pembuatan surat resmi. Kesalahan yang berulang kali terjadi menandakan bahwa standar penulisan yang benar belum sepenuhnya dipahami dan dilaksanakan.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Dari analisis yang dilakukan, penulis menemukan bahwa kesalahan dalam penulisan surat resmi di Dinas Komunikasi dan Informatika (Kominfo) Provinsi Sumatera Selatan menunjukkan adanya sejumlah masalah yang signifikan. Beberapa isu yang sering muncul meliputi:

- Kalimat yang tidak efisien dan bertele-tele, menghambat komunikasi yang jelas.
- Penggunaan bahasa formal yang kurang tepat, seperti pemakaian tanda garis miring ("/") dan istilah yang tidak akurat.
- Inkonsistensi dalam ejaan dan tanda baca, termasuk kesalahan dalam penulisan nomor surat dan nama pribadi.
- Ketidakjelasan dan ketidaklengkapan dalam penulisan alamat, yang berpotensi menimbulkan kebingungan.
- Kesalahan-kesalahan ini tidak hanya mengurangi kejelasan komunikasi resmi, tetapi juga berdampak negatif pada citra dan kredibilitas institusi. Temuan ini menunjukkan adanya kesenjangan dalam pemahaman dan kepatuhan terhadap aturan penulisan yang baik di antara staf.

Saran

Berdasarkan kesalahan penulisan yang ditemukan, penulis mengusulkan beberapa rekomendasi untuk meningkatkan mutu dan profesionalisme dalam korespondensi resmi di Dinas Komunikasi dan Informatika (Kominfo) Provinsi Sumatera Selatan:

- Pelatihan dan Lokakarya Berkala: Mengadakan pelatihan yang mencakup Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) dan praktik langsung untuk memperbaiki kesalahan umum dalam penulisan surat dinas.
- Panduan Penulisan Internal: Mengembangkan panduan gaya internal yang jelas dan mudah diakses, merinci prosedur standar dan aturan bahasa untuk dokumen resmi.

- Mekanisme Peninjauan Sejawat: Menerapkan prosedur peninjauan wajib sebelum penerbitan surat dinas untuk menangkap kesalahan dan memberikan umpan balik konstruktif.
- Kesadaran tentang Dampak Kualitas Tulisan: Melaksanakan sosialisasi rutin untuk menekankan pentingnya penulisan yang jelas dan profesional dalam menjaga citra lembaga dan efektivitas pelayanan publik.

DAFTAR REFERENSI

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

Finoza, L. (2020). *Aneka surat sekretaris dan bisnis Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.

Gramedia Literasi. (n.d.). *Contoh surat dinas dan cara menulisnya*.
<https://www.gramedia.com/literasi/suratdinas/>

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

Jurnal ARC. (n.d.). [PDF file]. <https://journal.appipgri.id/index.php/arc/article/view/79/47>

Jurnal Deiksis. (n.d.). [PDF file].
<https://journal.lppmunindra.ac.id/index.php/Deiksis/article/viewFile/885/847>

Jurnal KORPUS. (n.d.). [PDF file].
<https://ejournal.unib.ac.id/korpus/article/view/19812/10578>

Jurnal Literat. (n.d.). [PDF file].
<https://ejournal.lppmunsap.org/index.php/literat/article/view/1782/1069>

Marjo, Y. S. (2000). *Surat-surat lengkap, untuk berbagai keperluan*. Jakarta: Setia Kawan.

Meidiana, R., Suryadi, S., & Basuki, R. (2022). Analisis kesalahan berbahasa Indonesia dalam penulisan surat dinas Kantor Desa se-Kecamatan Lebong Atas Kabupaten Lebong. *Jurnal Ilmiah KORPUS*, 6(1), 85–94.

Purwandari, H. (2013). Analisis kesalahan berbahasa Indonesia pada surat dinas Kantor Kepala Desa Jladri. *Jurnal Penelitian Bahasa, Sastra Indonesia, dan Pengajarannya*, 1(3), 54218.

Sudarsa, C. (1984). *Surat menyurat resmi Indonesia baru*. Jakarta: Priastu.

Universitas Bina Darma. (n.d.). *Laporan KKP Nur Mahmudin*. [PDF].
<https://repository.binadarma.ac.id/1566/1/cd%20Laporan%20KKP%20Nur%20Mahmudin03.pdf>

Universitas Borneo Tarakan. (2022). *Repository* UBT.
<https://repository.ubt.ac.id/repository/UBT28-04-2022-080404.pdf>