



Analisis Penggunaan Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar dalam Surat Sekolah Menengah Pertama Negeri di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Dimas Hardyanto¹, Mukhbitha Ashri Ramadhan², Naima Fawziya Lesmana³,
Zalfa Nur Huaida⁴, Yuti Ertinawati⁵

^{1,2,3,4}Poltekkes Kemenkes Tasikmalaya, Indonesia, ⁵Universitas Siliwangi, Indonesia

E-mail: dimashardiyanto2006@gmail.com, mukhbithaasri15@gmail.com, naimafawziyalesmana@gmail.com,
zalfanhuaida@gmail.com, yutiertinawati@unsil.ac.id

Article Info

Article history:

Received October 05, 2025
Revised October 20, 2025
Accepted October 22, 2025

Keywords:

Proper and Correct Use of Indonesian Language, School Official Letter, General Guildelines For Indonesian Spelling (PUEBI), Spelling Errors.

ABSTRACT

This study aims to examine the use of good and correct Indonesian in official letters issued by several Public Junior High Schools in the Special Capital Region of Jakarta. Indonesian, as the national language, plays an important role in formal communication, including official correspondence from educational institutions. However, in practice, many inconsistencies are still found compared to the General Guidelines for Indonesian Spelling (PUEBI) and formal grammar rules. This study uses a descriptive qualitative analysis method by examining four official letters from Public Junior High Schools 15, 99, 1234, and 345 in Jakarta. The results of the analysis show that common errors include incorrect spelling, ineffective sentence structure, inappropriate word choice, inconsistent letter format, and non-standard opening and closing phrases. Overall, it can be concluded that official letters in the school environment still need to be improved to meet the standards of good and correct Indonesian. It is recommended that schools organize language training, develop guidelines for writing official letters, and conduct grammar checks before sending letters.

This is an open access article under the [CC BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license.



Article Info

Article history:

Received October 05, 2025
Revised October 20, 2025
Accepted October 22, 2025

Keywords:

Penggunaan Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar, Surat Resmi Sekolah, Pedoman Ejaan Umum Bahasa Indonesia (PUEBI), Kesalahan Ejaan.

ABSTRACT

Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam surat dinas yang dikeluarkan oleh beberapa Sekolah Menengah Pertama Negeri di Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Bahasa Indonesia, sebagai bahasa nasional, memainkan peran penting dalam komunikasi formal, termasuk korespondensi resmi dari lembaga pendidikan. Namun dalam praktiknya masih banyak ditemukan ketidakkonsistenan dibandingkan dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) dan kaidah tata bahasa formal. Penelitian ini menggunakan metode analisis kualitatif deskriptif dengan mengkaji empat surat dinas dari SMP Negeri 15, 99, 1234, dan 345 di Jakarta. Hasil analisis menunjukkan bahwa kesalahan umum meliputi ejaan yang salah, struktur kalimat yang tidak efektif, pilihan kata yang tidak tepat, format surat yang tidak konsisten, dan frasa pembuka dan penutup yang tidak standar. Secara keseluruhan dapat disimpulkan



bahwa surat dinas di lingkungan sekolah masih perlu ditingkatkan untuk memenuhi standar berbahasa Indonesia yang baik dan benar. Disarankan agar sekolah menyelenggarakan pelatihan bahasa, mengembangkan pedoman penulisan surat resmi, dan melakukan pemeriksaan tata bahasa sebelum mengirimkan surat.

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



Corresponding Author:

Dimas Hardyanto

Poltekkes Kemenkes Tasikmalaya

E-mail: dimashardiyanto2006@gmail.com

Pendahuluan

Bahasa Indonesia memiliki peran yang sangat penting sebagai bahasa nasional dan bahasa resmi negara. Bahasa ini tidak hanya digunakan dalam percakapan sehari-hari, tetapi juga menjadi sarana utama dalam berbagai kegiatan formal, termasuk di lingkungan pendidikan. Salah satu bentuk komunikasi formal di sekolah adalah surat dinas, yang digunakan untuk menyampaikan informasi resmi antar lembaga, guru, maupun pihak lain yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan.

Agar pesan dalam surat dinas dapat tersampaikan dengan jelas dan profesional, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar menjadi hal yang wajib diperhatikan. Namun, dalam praktiknya masih banyak surat dinas di sekolah yang belum sepenuhnya mengikuti kaidah kebahasaan yang berlaku. Kesalahan umum yang sering ditemukan antara lain penggunaan ejaan yang tidak sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI), susunan kalimat yang kurang efektif, pemilihan kata yang kurang tepat, serta format surat yang tidak seragam.

Melihat fenomena tersebut, penelitian ini dilakukan untuk menelaah bagaimana penggunaan bahasa Indonesia

yang baik dan benar diterapkan dalam surat dinas di beberapa Sekolah Menengah Pertama Negeri di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Melalui penelitian ini, diharapkan dapat diketahui sejauh mana surat-surat dinas di sekolah telah memenuhi standar kebahasaan formal, serta memberikan masukan dan rekomendasi untuk meningkatkan kualitas penggunaan bahasa Indonesia di lingkungan pendidikan.

Metode

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan analisis tekstual. Prosedur ini melibatkan proses sistematis yang terdiri dari fase-fase berikut:

1. Pengumpulan Data: Data dikumpulkan dari empat sekolah menengah pertama (SMP) negeri yang berlokasi di Jakarta. Sekolah yang termasuk adalah SMP 15, SMP 99, SMP 1234, dan SMP 345. Sekolah-sekolah ini dipilih sebagai subjek penelitian.
2. Analisis Teks: Analisis ini melibatkan identifikasi unsur-unsur linguistik dalam surat resmi, yang meliputi ejaan, tata bahasa (sintaksis), diksi dan gaya, dan struktur.
3. Pemeriksaan Aturan: Temuan analisis dibandingkan dengan



praktik standar yang ada , khususnya Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) dan format standar surat resmi.

4. Identifikasi Masalah: Analisis menyoroti bagian - bagian surat yang tidak sesuai , kurang akurat , atau tidak mematuhi standar.
5. Rekomendasi: Penelitian ini menyarankan perbaikan (alternatif) agar surat tersebut sesuai dan akurat dengan standar bahasa Indonesia yang tepat

Hasil

Tabel 1. Analisis Ketidaksesuaian Kaidah Pada Surat Dinas SMPN 1234 Jakarta

Bagian Kepala Surat	a. "kls IX" → sebaiknya ditulis lengkap "Kelas IX".Penulisan nama sekolah sebaiknya "SMP Negeri 1234 Jakarta" (bukan SMPN untuk surat resmi). b. Alamat sebaiknya dipisahkan dengan tanda koma yang benar, contoh: Jalan Raya Jaya No. 33, Cengkareng Barat, Jakarta Barat, Kode Pos 11730.
Salam Pembuka	"Assalamu'alaikum Wr. Wb.," → tanda koma tidak perlu setelah salam pembuka, cukup "Assalamu'alaikum Wr. Wb."
Paragraf Pembuka	Kalimat terlalu panjang dan berulang kata "mohon". Perbaikan > Dalam rangka memperingati hari ulang tahun SMP Negeri 1234 Jakarta, pengurus OSIS akan mengadakan acara santunan untuk anak yatim piatu. Sehubungan dengan itu, kami memohon kepada Bapak/Ibu/Wali Murid untuk berpartisipasi memberikan sumbangan dan menghadiri acara tersebut pada
Format Waktu	"Senin / 20 september 2018" Penulisan hari dan tanggal sebaiknya "Senin, 20 September 2021" (koma setelah hari, bulan diawali huruf kapital, tahun

	disesuaikan dengan tahun surat).
Format Tempat & Acara	a. "Aula Serba Guna SMP Negeri 1234" sudah benar, tetapi "Acara b. Partisipasi dari Orang Tua / Wali Murid" → garis miring tidak perlu spasi "Orang Tua/Wali Murid".
Format Tempat & Acara	"Mengingat pentingnya acara tersebut, dimohon kehadirannya tepat waktu."→ Sebaiknya "Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mohon Bapak/Ibu hadir tepat waktu." "terimakasih" → harus dipisah menjadi "terima kasih".
Tanda Tangan	Nama penanda tangan sebaiknya diberi tanda koma sebelum jabatan. Kepala Sekolah. Ketua OSIS, NIP sebaiknya dipisahkan dengan titik NIP. 122.133.144.155.166.

Tabel 2. . Analisis Ketidaksesuaian Kaidah Pada Surat Dinas SMPN 15 Jakarta

Bagian Kepala Surat	Tertulis: PEMERINTAH PROPINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA Perbaikan: PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA ✓ Kata propinsi tidak baku, bentuk yang benar adalah provinsi.
Nomor Surat	Tertulis: No. 0831/1.851/623 Perbaikan: Nomor: 0831/1.851/623 ✓ Dalam surat resmi, lebih baku menggunakan kata lengkap Nomor daripada singkatan No..
Isi Surat	Tertulis: Dengan ini Kepala SMP Negen 15 Jakarta, mengundang Bapak/Ibu/orang tua/wali siswa kelas VII... Perbaikan: Dengan ini, Kepala SMP Negeri 15 Jakarta mengundang Bapak/Ibu/Orang Tua/Wali siswa kelas VII... Perbaikan mencakup: 1. Typo Negen → Negeri.



	2. Setelah “Dengan ini” perlu koma. 3. Kata Orang Tua dikapitalisasi karena merujuk pada sapaan resmi. Tertulis: Rapat Bagi Siswa Baru Perbaikan: Rapat Orang Tua/Wali Siswa Baru ✓ Judul sebelumnya ambigu, karena rapat ditujukan untuk orang tua/wali, bukan siswa. Tertulis: Bertujuan untuk mensosialisasikan kegiatan sekolah serta pemberitahuan tentang peraturan-peraturan sekolah. Perbaikan: Bertujuan untuk menyosialisasikan kegiatan sekolah serta menyampaikan peraturan-peraturan sekolah. ✓ Kata baku adalah menyosialisasikan, bukan mensosialisasikan.
Bagian Penutup	Tertulis: Wassalamu’alaikum Wr. Wb Perbaikan: Wassalamu’alaikum warahmatullahi wabarakatuh ✓ Dalam surat resmi, salam penutup ditulis lengkap agar lebih sesuai kaidah.

Tabel 3. Analisis Ketidaksesuaian Kaidah Pada Surat Dinas SMPN 345 Jakarta

Format Waktu	“15 september 2014” sebaiknya ditulis “15 September 2014.” Karena sesuai dengan kaidah Ejaan Bahasa Indonesia (EBI). Huruf pertama pada nama bulan sebaiknya ditulis menggunakan huruf kapital.
Isi Surat	1. Kalimat pembuka tertulis “Salam sejahtera bagi kita sekalian.” Sebaiknya ditulis “Semoga Bapak/Ibu selalu dalam keadaan sehat dan sejahtera.” Kalimat ini lebih personal dan sopan, sesuai dengan norma surat dinas, menyebut langsung “Bapak/Ibu” menunjukan

	penghormatan kepada penerima surat. 2. “santunan anak yatim piyatu” penulisan tidak konsisten karena pada format perihal tertulis “Santunan Anak Yatim Piatu” ditulis dengan huruf kapital pada awal kalimat.
Isi Surat	3. “dimohon kehadirannya tepat pada waktunya” lebih baik ditulis “diharapkan hadir tepat waktu.” • Lebih efisien dan langsung pada subjek, • Menghindari bentuk pasif yang kurang efektif dalam komunikasi formal. 4. “Partisipasi dari Orang Tua/Wali Murid” sebaiknya ditulis “Partisipasi Orang Tua/Wali Murid.” Karena kalimat ini lebih efektif dengan menghilangkan kata depan “dari” yang sebenarnya bisa dihilangkan tanpa mengubah makna apapun.

Tabel 4. Analisis Ketidaksesuaian Kaidah Pada Surat Dinas SMPN 99 Jakarta

Bagian Surat	Penulisan Salah / Kurang Tepat, Analisis, dan Perbaikan
Alamat penerima	Penulisan Salah / Kurang Tepat: “Yth. Orang Tua/Wali Peserta Didik di Jakarta” Analisis: Frasa “di Jakarta” kurang tepat karena penerima sudah jelas, dan membuat kalimat terasa janggal. Perbaikan: “Yth. Orang Tua/Wali Peserta Didik SMP Negeri 99 Jakarta”
Singkatan	Penulisan Salah / Kurang Tepat: “P5” Analisis: Singkatan tidak dijelaskan saat pertama kali disebut. Perbaikan: “P5 (Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila)”
Kalimat pembuka	Penulisan Salah / Kurang Tepat: “...yakni upaya mengurangi sampah di lingkungan sekolah, dengan ini saya informasikan beberapa hal...” Analisis: Kalimat terlalu panjang, kurang efektif, dan tanda koma tidak tepat. Perbaikan: “...yakni upaya



	mengurangi sampah di lingkungan sekolah. Untuk itu, saya sampaikan beberapa hal berikut.”
Isi poin 1	Penulisan Salah / Kurang Tepat: “...membawa tempat makan dan tempat minum pribadi serta dapat membeli jajanan...” Analisis: Kata sambung “serta” membuat kalimat rancu. Perbaikan: “...membawa tempat makan dan minum pribadi. Peserta didik juga diperbolehkan membeli jajanan...”
Isi poin 2	Penulisan Salah / Kurang Tepat: “Setiap hari Jum’at...” Analisis: Penulisan “Jum’at” tidak sesuai kaidah ejaan. Bentuk baku adalah “Jumat” tanpa tanda apostrof. Perbaikan: “Setiap hari Jumat...”
Diksi	Penulisan Salah / Kurang Tepat: “...dengan ini saya informasikan beberapa hal...” Analisis: Kata “informasikan” terasa kaku, tidak komunikatif. Perbaikan: “...dengan ini saya sampaikan beberapa hal...”
Penutup	Penulisan Salah / Kurang Tepat: “Demikian informasi ini saya sampaikan.” Analisis: Kalimat penutup standar, tapi bisa lebih halus. Perbaikan: “Demikian informasi yang dapat saya sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.”

Pembahasan

Temuan analisis terhadap keempat sampel dari Sekolah Menengah Atas Negeri Jakarta mengungkap berbagai bentuk penggunaan bahasa yang tidak tepat dan kelalaian dalam penerapan bahasa Indonesia baku. Secara umum, meskipun bahasa yang digunakan formal, terdapat kesalahan-kesalahan yang mempengaruhi kredibilitas dan profesionalisme dalam surat-surat tersebut.

- Singkatan dan Akronim: Penggunaan singkatan tidak resmi, seperti "kls IX" yang seharusnya

ditulis lengkap menjadi "Kelas IX" atau "SMPN" yang seharusnya ditulis "SMP Negeri" dalam surat resmi. Contoh lain adalah singkatan "P5," yang seharusnya dijelaskan untuk pertama kalinya sebagai "P5 (Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila)."

- Kata-kata Non-standar / Tidak Baku : Penggunaan kata "propinsi" yang tidak tepat, yang sebenarnya adalah "provinsi."
 - Kesalahan Pembentukan Kata : Kesalahan dalam penggunaan imbuhan, seperti "mensosialisasikan" yang seharusnya "menyosialisasikan."
 - Penulisan Kata Majemuk : Kata majemuk "terimakasih" harus dipisahkan dengan "terima kasih".
 - Penulisan Hari dan Bulan : Penulisan nama bulan yang tidak diawali dengan huruf kapital, misalnya : "15 September 2014" seharusnya ditulis menjadi "15 September 2014." Selain itu, penulisan kata "Jum'a t" yang tidak baku, yang seharusnya menjadi "Jumat."
- “kami mohon Bapak/Ibu hadir tepat waktu” .
Pilihan Kata Kaku atau Ganjil : Kata "informasikan" dianggap kaku dan tidak komunikatif, disarankan menggunakan "sampaikan”.

Frasa seperti "di Jakarta" pada alamat penerima dianggap aneh karena penerimanya sudah jelas. Efektivitas dan Redundansi: Kalimat "Partisipasi dari Orang Tua /Wali Murid" dapat dibuat lebih efektif dengan menghilangkan preposisi "dari" tanpa mengubah maknanya, menjadi "“Partisipasi Orang Tua/Wali Murid”

Wassalamu'alaikum
Wr."Wb" harus ditulis secara lengkap dan sesuai dengan tata



bahasa yang benar , misalnya ,
“Wassalamu'alaikum

Secara umum, permasalahan ini menunjukkan bahwa banyak surat resmi dari SMP Negeri di Jakarta belum sepenuhnya mengikuti kaidah tata bahasa yang baik (praktis dan tepat) , serta belum sesuai dengan kaidah kebahasaan baku dan PUEBI (Peraturan Surat Dinas dan Pembaca).

Kesimpulan

Banyak surat dinas SMP Negeri di Provinsi DKI Jakarta belum mengikuti standar penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, menurut analisis sampel surat.

1. Kesalahan ejaan yang tidak sesuai dengan PUEBI, seperti penulisan singkatan, kata tidak baku, kata majemuk, dan nama hari atau bulan.
2. Kesalahan struktur kalimat (tata bahasa), seperti penggunaan kalimat pasif yang tidak efektif, kalimat yang terlalu panjang, atau susunan yang tidak logis.
3. Penggunaan diksi yang tidak tepat, tidak komunikatif, atau tidak sesuai.
4. Format surat yang tidak konsisten termasuk penempatan tanda baca, format tanggal, dan penulisan salam pembuka/penutup yang tidak lengkap atau tidak baku. Penemuan ini menunjukkan bahwa komunikasi resmi sekolah harus dibuat dengan cara yang profesional dan efektif serta sesuai dengan standar bahasa.

Daftar Pustaka

Badan Bahasa. (2016). Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. (2009).

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas yang Baik dan Benar. Jakarta: Depdikbud.

Gorys Keraf. (2001). Komposisi. Jakarta: Gramedia.

Samsuri. (1988). Analisis Bahasa. Jakarta: Erlangga.

Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia. (2020). Tata Naskah Dinas Elektronik. Jakarta: Setneg RI.

[https://id.scribd.com/document/633208756/contoh-surat-dinas-salah-](https://id.scribd.com/document/633208756/contoh-surat-dinas-salah-1)

[1https://id.scribd.com/document/633208756/contoh-surat-dinas-salah-1v](https://id.scribd.com/document/633208756/contoh-surat-dinas-salah-1v)

<https://id.scribd.com/document/74348407/surat-dinas>

<https://id.scribd.com/document/659978806/Contoh-Surat-Dinas-SMP>

<https://smpn99jkt.sch.id/>