

KESALAHAN PENGGUNAAN HURUF KAPITAL PADA SURAT DINAS DI PUSKESMAS KEDAI TIGAKECAMATAN BARUS TAPANULI TENGAH

Emi Endang L. Sibagariang¹, Anni Rahimah², Toras Barita Bayo Angin³

^{1,2,3} Prodi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

^{1,2,3} Fakultas Pendidikan IPS dan Bahasa

^{1,2,3} Institut Pendidikan Tapanuli Selatan

Abstract

The purpose of this study was to find out how to use capital letters in official letters at the Kedai Tiga health center, Barus sub-district, Tapanuli Tengah in outgoing / incoming letters. The method used qualitative descriptive. result of the result showed The research results showed 13 data that have errors in using kapital letters including: 8 data incoming letters, namely Bertanda, adalah, Surat, Pemeriksaan and outgoing letters there is 5 data namely. Disampaikan, Surat Surat permohonan, hormat, bertanda tangan.

Keywords: kesalahan, huruf kapital, surat dinas.

1. PENDAHULUAN

Dalam kehidupan sehari-hari tidak dapat terlepas dari komunikasi, dalam berkomunikasi alat yang digunakan adalah bahasa. Bahasa memang peranan yang sangat penting dalam kehidupan manusia, pentingnya bahasa itu hampir mencakup segala bidang kehidupan manusia segala sesuatu yang dirasakan, dialami, dihayati, dan dipikirkan oleh seseorang hanya akan diketahui orang lain jika telah diungkapkan dengan bahasa.

Kesalahan berbahasa merupakan kesalahan yang berhubungan dengan unsur kebahasaan yang terdapat pada tulisan. Karena tidak sesuai dengan kaidah tata bahasa. Kesalahan berbahasa biasaterdapat pada kesalahan penggunaan berbagai dokumen resmi, salah satunya adalah kesalahan penggunaan huruf kapital pada surat dinas merupakan alat komunikasi yang sifatnya resmi dan digunakan oleh suatu lembaga tertentu pemerintahan dalam kegiatan-kegiatan resmi..

Kesalahan pada penggunaan huruf kapital pada surat dinas menggunakan format yang baku dan penulisan yang baik dengan memperhatikan ejaan yang

disempurnakan. Surat dinas yang baik dan benar adalah surat yang penggunaan sesuai dengan aturan. Ada aturan penggunaan penulisannya itu diikuti, baik secara urutan penggunaan surat maupun kebahasannya. Syarat surat dinas harus benar mulai dari kop surat sehingga tembusan.

Melalui bahasa manusia berkomunikasi dengan manusia lain untuk berbagai keperluan dalam kehidupannya baik secara lisan maupun tulis dan secara langsung maupun tulis dan secara maupun tidak langsung. Salah satu media berkomunikasi visual dalam bentuk tulisan kata non baku dalam surat dinas yang dipergunakan dalam berkomunikasi yaitu: Surat pada dasarnya dipandang sebagai salah satu jenis sarana berkomunikasi yang sangat penting perannya, baik secara resmi maupun tidak resmi.

Sebagai sarana berkomunikasi tertulis dalam surat dinas di puskesmas Kedai Tiga Kecamatan Barus Tapanuli Tengah paling tidak melibatkan dua pihak, yaitu: pengirim surat keluar/ surat masuk. Dalam Surat Dinas di Puskesmas ini terkandung informasi-informasi tertentu yang dapat berupa perintah, pemberitahuan, tugas, permintaan, dan

teguran. Oleh karena itu, surat hendaknya ditulis dengan menggunakan penggunaan huruf kapital pada surat dinas yang berlaku.

Dengan penggunaan pesan surat akan mudah dipahami dan terhindari dari kesalahan penafsiran. Dengan demikian, surat yang baik adalah surat yang mematuhi kaidah bahasa hal itu diharapkan menjadi surat yang baik komunikatif sehingga komunikasi berjalan dengan lancar tanpa gangguan yang berarti. Bahasa surat adalah ragam tulisan ini berarti bahasanya sudah memiliki tata tulis atau aksara yang secara teratur dipakai dalam ragam bahasa.

Dalam kenyataannya penggunaan huruf kapital pada surat dinas surat tidak mudah dilakukan masih dapat ditemukan surat yang tidak sesuai dengan kaidah bahasa yang baku sehingga menyebabkan kesalahan penggunaan huruf kapital pada surat dinas di puskesmas. Berdasarkan pengamatan awal, penggunaan huruf kapital pada surat dinas di Puskesmas ini juga terdapat pada Di Puskesmas Kedai Tiga Kecamatan Barus Tapanuli Tengah.

Kesalahan tersebut adalah yang ditemukan bagaimanakah tujuannya untuk mengetahui penggunaan huruf kapital pada surat dinas di Puskesmas Kedai Tiga Kecamatan Barus Tapanuli Tengah pada surat keluar/masuk seperti Surat sebagai alat komunikasi tertulis surat berisi informasi yang akan disampaikan surat memiliki beberapa kelebihan surat dibandingkan dengan alat komunikasi lisan, yaitu dapat mengurangi kesalahan pahaman dalam berkomunikasi karena dapat menyampaikan maksudnya dengan sejelas-jelasnya. penggunaan atau penyimpangan yang terjadi dalam surat dinas dapat mungkin dihindari karena surat yang dikirim ke orang lain harus jelas. Banyaknya penyimpangan yang terjadi informasi surat tidak terlalu sulit dipahami surat yang kurang jelas maksudnya akan

mengakibatkan berbagai hal yang negatif diantaranya: (1) Penerima surat dinas masuk/keluar di puskesmas kurang terlalu melidiki isinya, (2) Jawaban yang dikehendaki oleh sipenerima surat tidak seperti yang dikehendaki oleh sipenerima pengirim surat, (3) Isi surat meragukan penerima surat dari berbagai hal yang telah diuraikan tersebut.

Kesalahan Penggunaan huruf kapital pada surat merupakan yang tidak sesuai dengan kaidah tata bahasa. penggunaan dalam surat dinas dapat terjadi dalam segala ilmu linguistik pada penelitian ini membahas penggunaan huruf kapital dalam surat dinas yaitu pada kata yang telah disesuaikan dengan kaidah tata bahasa diketahui karena adanya suatu langkah atau perkerja yang dilakukan oleh seorang peneliti yang ahli dalam bidang dengan langkah melakukan identifikasi kesalahan yang berhubungan dengan penggunaan huruf kapital pada surat dinas.

Masing-masing bidang dalam kebahasaan mempunyai berbagai jenis penggunaan yang muncul dalam terutama secara Surat Dinas di Puskesmas Kedai Tiga Kecamatan Barus Tapanuli Tengah dalam surat dinas berbagai dokumen salah satunya surat dinas merupakan segala bentuk surat yang digunakan dalam hubungannya dengan kegiatan surat menggunakan format serta yang baik dan benar dengan memperhatikan surat dinas yang disempurnakan surat tidak bisa dengan sembarangan, karena menyalahi kaidah surat yang baik dan benar adalah surat yang sesuai dengan aturan.

Surat yang mesti diikuti baik secara urutan surat maupun penggunaan surat dimulai dari surat hingga tembusan surat juga harus memperhatikan surat tidak bisa dibuat oleh pihak sembarangan karena tidak semua orang bisa membuat surat yang benar.

a. Pengertian Kesalahan Penggunaan Huruf kapital

Menurut M. Faisal Azmi (2019:5) “kesalahan dalam penggunaan huruf kapital pada huruf pertama nama Geografi (Tengah malam datang untuk segera beranjak keluar rumah, untuk menghirup udara segar pagi esok di kaki G. gede.

Menurut Mustika (2016:13-14) “Ada beberapa kesalahan yang dialami dalam menulis surat dinas. 1) Kesulitan dalam menulis surat dinas, 2) Kurangnya penguasaan kaidah bahasa Indonesia, 3) Kurangnya fokus dan ketelitian dalam menulis

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kesalahan penggunaan huruf kapital yaitu kesalahan penggunaan huruf kapital karena huruf yang sering digunakan secara respektif

Menurut Matanggu (2014:22) “Artinya pemakaian huruf kapital dengan rasa hormat terhadap seseorang, lembaga, aliran, paham, ataupun sesuatu yang dianggapnya sacral, sesuatu akan dituliskannya dengan huruf awal kapital maupun bukan nama diri.

Menurut Tanzili dan Adlan Ali (2006:1) “Surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan sebagai alat komunikasi untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak lain.” Menurut Zainal Arifin (2008) “Surat merupakan kegiatan yang dimulai dari penerimaan dan pencatatan surat-surat yang masuk ataupun yang keluar sampai dengan penerusan dan pengarsipannya.”

Menurut Susatyo (2014) “Surat adalah sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak (orang, instansi, organisasi) kepada pihak lain, berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan pemikiran, sanggahan, pelanggaran atau sebagainya.” Menurut Lis, Sopyan (2008:1) “Surat merupakan alat komunikasi yang disajikan secara tidak langsung memberikan gambaran tentang pribadi.” Menurut Marjo

(2000:1) “Surat adalah alat komunikasi tertulis, atau sarana untuk menyampaikan pemberitahuan, pertanyaan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahandan lain sebagainya.” Menurut Finoza, Anam dan Rosali (2016:2) “Surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu.”

Menurut Slamet, Triyatna (2014:1) “Surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi dari satu pihak (orang, instansi, atau oragnisasi) kepada pihak lain (orang, instansi, organisasi).”

Berdasarkan pendapat diatas surat merupakan sehelai kertas atau lebih yang digunakan dengan mengadakan komunikasi secara tertulis. atau informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis.

Menurut Drs. Soedjito dan Drs. Solchan Tw (2004:14-15) “Ada beberapa jenis surat misalnya jenis surat apabila dilihat keamanan isinya yaitu: 1) Surat Resmi. 2) Surat Pribadi. 3) Surat Niaga.

Surat-surat dapat diklasifikasikan menjadi beberapa jenis surat yang diklasifikasikan berdasarkan: 1) isinya. 2) keamanan isinya. 3) derajat penjelasannya. 4) jangkauan penggunaan, dan 5) jumlah penerima yang dituju.”

Menurut Slamet, Triyatna (2014:3) “Penulisan surat mempunyai tujuan-tujuan tertentu, diantaranya: 1) Ingin menyampaikan warta/informasi kepada pihak lain. 2) Ingin mendapatkan balasan, reaksi atau tanggapan dari penerima surat tentang informasi yang disampaikan tersebut. 3) Memperlancar harus informasi, sehingga informasi yang diterima jelas.

Dalam praktiknya ternyata banyak instansi pemerintah maupun organisasi yang kurang memperhatikan pentingnya menguasai ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam surat

mnyurat. Akibatnya banyak terjadi kesalahan maupun kekurangan-kekurangan seperti: 1) Susunan surat tidak sistematis. 2) Susunan kalimat kurang efisien. 3) Kesalahan penggunaan tanda baca. 4) Ejaan yang tidak sesuai EYD. 5) Pemakaian istilah asing yang kurang tepat 6) Kurang sopan/ceroboh dalam mengungkapkan gagasan. 7) Ketika salah/banyak yang kotor. 8) Bentuk/model surat tidak menentu. 9) Alamat tidak tepat.”

Menurut Vidya, Ocata sari (2018:92) “ Penulisan surat yang baik dan benar oleh karena itu, tulisan ini dibuat dengan tujuan untuk mengetahui sistematika cara penulisan surat yang baik dan benar serta agar dapat membedakan format dan jelas-jelas surat yang kita temui. Adapun tujuan tulisan ini, yaitu karena masih banyak masyarakat yang tidak mengetahui aturan atau tata cara menulis surat yang baik dan benar.”

Menurut Sya'baniatun Isnaeni (2013:4) “Surat dinas mempunyai beberapa fungsi sebagai berikut: 1) Surat dinas bukti tertulis hitam di atas putih, terutama surat-surat perjanjian. 2) surat dinas sebagai alat pengingat karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat jika diperlukan. 3) Surat dinas sebagai bukti sejarah, seperti pada surat-surat tentang perubahan dan perkembangan suatu instansi. 4) Surat dinas sebagai pedoman kerja, seperti surat keputusan atau surat instruksi. 5) Surat dinas sebagai duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicaranya.

Menurut Sya'baniatun Isnaeni (2013:4) “surat dinas merupakan bagian dari surat resmi yang berkaitan dengan kedinasaan. Makaitu, penulisan surat dinas harus memperhatikan pola penulisan surat resmi, yaitu menggunakan bahasa baku atau standar. Hal-hal yang harus ada dalam surat dinas, seperti pada surat dinas di atas yaitu berikut: 1) Kepala surat/kop. 2) Nomor surat. 3) Alamat dan tanggal pembuatan surat. 4) perihal/surat. 5) keterangan lampiran (jika ada). 6) alamat yang dituju. 7) isi surat yang

meliputi: salam, pembuka, inti atau maksud surat, dan penutup. 8) nama instansi atau organisasi. 9) tanda tangan dan nama terang. 10) stempel atau cat.

Menurut Soedjito dan solchan (2004:2) “ Syarat-syarat surat yang baik sebagai berikut: 1) Surat harus disusun dengan teknik penyusunan surat yang benar. 2) isi surat harus dinyatakan secara ringkas, jelas, dan ekplisit hal itu mengutungkan kedua pihak. 3) bahasa yang digunakan haruslah bahasa yang benar/baku sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia, baik tentang ejaan, pemilihan kata, bentuk kata, maupun kalimat.

2. METODOLOGI PENELITIAN

Tempat penelitian merupakan lokasi dimana peneliti akan melakukan penelitian, adapun tempat penelitian ini akan dilaksanakan di Puskesmas Kedai Tiga Kecamatan Barus Tapanuli Tengah. Alasan peneliti memilih meneliti di tempat tersebut karena masih banyak di temukan kesalahan pen dalam berbahasa pada surat dinas khusus nya pada Penggunaan huruf kapital pada Surat Dinas Keluar/masuk di Puskesmas Kedai Tiga Kecamatan Barus Tapanuli Tengah.

Dalam waktu penelitian yang direncanakan akan dilaksanakan oleh si peneliti adalah terhitung dari bulan Agustus s/d Oktober 2021. dalam waktu tersebut terhitung dari peneliti melakukan observasi awal.

Metode peneliti data adalah upaya yang dilakukan peneliti untuk mengumpulkan data untuk mendapatkan hasil atau jawaban peneliti tentang masalah yang dibahasnya dalam suatu objek. Menurut Bungin(2008:5) “Penelitian kualitatif adalah penelitian yang memiliki tingkat kritisme yang lebih dalam semua proses penelitian.” Menurut Bungin (2007:79) “Metode penelitian adalah metode pengamatan yang digunakan dari tradisi kualitatif seperti wawancara bertahap dan mendalam.” Menurut Satori dan Komariah (2013:146) “Dalam penelitian kualitatif, pengumpulan data dilakukan

pada natural setting (kondisi yang alamiah) sumber data primer, dan teknik pengumpulan data yang lebih banyak pada observasi berperan serta (*participation observation*) wawancara mendalam (*in depth interview*) dan dokumentasi.”

Berdasarkan beberapa pendapat diatas penulis menyimpulkan untuk metode penelitian yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini adalah menggunakan metode kualitatif, karena peneliti akan mengkaji sekaligus menjelaskan tentang unsur serapan dibantu dengan hasil observasi dan dokumentasi.

Objek penelitian merupakan suatu yang menjadi perhatian dalam suatu penelitian, objek penelitian ini menjadi sasaran dalam penelitian untuk mendapatkan jawaban maupun solusi dari permasalahan yang terjadi . Menurut Sugiyono (2004:9) “Menggunakan metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme interpretif, digunakan untuk meneliti pada konsep objek alamiah (sebagai lawan adalah eksperimen) dimana peneliti sebagai instrumen kunci teknik pengumpulan data dilakukan secara teknik triangulasi (gabungan) analisis data bersifat induktif/kualitatif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan pada makna dari generalisasi.”

Menurut Sugiyono (2014:298) “Menjelaskan dalam penelitian kualitatif tidak menggunakan populasi, karena penelitian kualitatif berangkat dari kasus tertentu dari hasil kajiannya tidak akan diberlakukan ke populasi, tetapi ditransferkan ke tempat lain pada situasi sosial yang memiliki kesamaan dengan situasi pada kasus yang diperoleh.” Menurut Bungin (2007:78) “Menyatakan objek penelitian adalah sasaran penelitian tergantung pada judul dan topik penelitian, tetapi secara konkret tergambar dalam rumusan masalah penelitian.”

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan subjek penelitian

penelitian merupakan suatu yang menjadi perhatian dalam suatu penelitian, objek penelitian ini menjadi sasaran dalam penelitian untuk mendapatkan jawaban maupun solusi dari permasalahan yang terjadi dan penelitian hanya memerlukan buku sebagai sumber teori, PUEBI, KBBI dan tata bahasa praktis bahasa indonesia sebagai pedoman dalam menganalisis dan memperbaiki kesalahan yang terdapat pada data di dalam penulisan penelitian ini”

Informan penelitian adalah subjek penelitian yang dapat memberikan informan yang diperlukan dalam penelitian. subjek penelitian yang bercermin dalam fokus penelitian ditentukan secara sengaja, subjek penelitian ini menjadi informan yang akan memberikan berbagai informan selama proses penelitian. informan yang dimaksud adalah orang yang diwawancarai dalam diminta informasinya, atau orang yang diperkirakan menguasai dan memahami data, informasi atau fakta dari suatu obyek penelitian. Menurut Sukmadinata (2009:102) “Memilih lokasi (*site selection*) berkenaan dengan penentuan unit, bagian, kelompok dan tempat di mana orang-orang terlibat di dalam kegiatan atau peristiwa yang ingin diteliti”. Menurut Bungin (2007:78) “Informan penelitian kualitatif adalah subjek yang memahami informan objek sebagai pelaku maupun orang lain yang memahami objek penelitian. ” Menurut Bungin (2007:111) “Informan adalah orang yang diwawancarai, diminta informasi oleh pewawancara, informan ini juga diperkirakan mengusia dan memahami data, informan, ataupun fakta dari suatu objek penelitian. Dengan demikian peneliti menetapkan informan dalam menggunakan yaitu Kamus KBBI dan Dokumentasi.”

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa setiap penelitian tentulah akan memerlukan data dan informan dari berbagai sumber yang terpercaya, agar data dan informasi tersebut dapat dijadikan untuk

menjawab permasalahan yang timbul didalam penelitian.

Berdasarkan penelitian ini, peneliti memerlukan orang-orang yang berperan aktif dalam proses penelitian dalam menghasilkan data. Adapun sumber data dalam penelitian ini yaitu Menurut Sugiyono (2014:454), “Sumber data adalah sumber data yang dipilih secara *purposive* dan bersifat *snowball* sampling. Bila dilihat dari sumber datanya, maka pengumpulan data menggunakan dua cara yaitu menurut Bungin (2008:104) “Data adalah bahan keterangan mengenai apa yang dialami oleh individu sebagai warga masyarakat tertentu yang menjadi objek peneliti. Dalam penelitian ini jenis data yang dipakai oleh penulis adalah jenis data primer dan sekunder.” Menurut Sukmadinata (2007:29) “Teknik pengumpulan data yang digunakan akan melengkapi data primer dan sekunder data primer yang diperoleh melalui wawancara dan observasi langsung dan data sekunder diperoleh melalui studi dokumentasi.” Menurut Sugiyono (2014:454) “Sumber data adalah sumber data yang dipilih secara *purposive* dan bersifat *snowball* sampling. Bila dilihat dari sumber datanya, maka pengumpulan data menggunakan dua cara yaitu.”

1. Data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpulan data dalam menggunakan surat.
2. Data sekunder adalah data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpulan data menggunakan dokumentasi, dan observasi.

Berdasarkan penjelasan di atas mengenai data ini adalah data yang diambil dari “Penggunaan huruf kapital pada Surat Dinas Keluar/masuk Di Puskesmas Kedai Tiga Kecamatan Barus Tapanuli Tengah.

Teknik pengumpulan data merupakan cara yang digunakan penelitian untuk mendapatkan data dalam suatu penelitian. Menurut

Bungin (2007:124) “Metode pengumpulan data kualitatif yang paling independen terhadap semua metode pengumpulan data dan teknik analisis data adalah metode observasi partisipasi, wawancara mendalam, bahan dokumentasi, berikut penjelasannya.” Menurut Bungin (2010:79) “Ragam metode pengumpulan data diperoleh dari hasil metode wawancara, metode observasi, dan metode dokumentasi. teknik pengumpulan.”

1. Observasi

Observasi atau pengamatan merupakan aktivitas yang sistematis terhadap gejala-gejala baik bersifat fisik maupun mental. Menurut Miles (1992:61) “Observasi menurut tiga cara Pertama, pengamatan dapat bertindak sebagai seorang partisipan atau non partisipan. Kedua, observasi dapat dilakukan secara terus terang (*overt*) atau penyamaran (*covert*), walaupun secara etis dianjurkan untuk terus terang, kecuali untuk keadaan tertentu yang memerlukan penyamaran. Ketiga, menyangkut latar penelitian. dalam penelitian ini, secara teknis peneliti melakukan observasi terhadap keseluruhan sistem.” Menurut Sugiyono (2009:65) “Dalam observasi partisipatif, peneliti mengamati apa yang dikerjakan orang, mendengarkan apa yang mereka ucapkan dan berpartisipasi dalam aktivitas mereka.” Menurut Nasution:1992:61) “Terdapat tingkatan dalam melakukan observasi, yaitu partisipasi nihil, partisipasi aktif dan partisipasi penuh” dalam penelitian.”

Menurut Bungin (2007:118) “Observasi adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan pengindraan. Menurut Rukajat (2018:22) “ observasi merupakan aktivitas yang sistematis terhadap gejala-gejala baik bersifat fisik maupun mental. Sedangkan menurut satori (2013:105) “Observasi adalah pengamatan terhadap suatu objek yang diteliti baik secara langsung maupun tidak langsung, untuk memperoleh suatu data dalam penelitian.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas observasi adalah suatu teknik pininjauan terhadap suatu objek masalah yang ingin diteliti dapat disimpulkan bahwa teknis Observasi dimulai dari pengamatan secara menyeluruh (umum) yang dimulai dari pengamatan terhadap peristiwa-peristiwa pembelajaran yang biasa terjadi, misalnya observasi terhadap kegiatan rutinitas guru serta problema-problema yang dihadapi.

1. Dokumentasi

Tehnik dokumentasi digunakan untuk mempelajari berbagai sumber dokumentasi metode dokumenter adalah salah satu metode pengumpulan data yang digunakan dalam metodologi penelitian sosial. Pada intinya metode dokumenter adalah metode yang digunakan untuk menelusuri data historis. Sedangkan dokumenter adalah informasi yang disimpan atau didokumentasikan sebagai bahan dokumenter secara detail bahan dokumenter terbagi beberapa macam yaitu: otobitografi, surat-surat pribadi, buku-buku atau catatan harian, memorial, kliping, dokumen pemerintah maupun swasta, cerita roman dan cerita rakyat, data di *server* dan *flashdisk*, data tersimpan di *website*, dan lain-lain. Menurut Bogdan dan Biklen, (1990:73-74) “Dalam penelitian ini, peneliti melengkapi diri dengan buku catatan, tape recorder dan kamera. Peralatan-peralatan tersebut digunakan agar dapat merekam informasi verbal maupun non verbal selengkap mungkin, walaupun dalam penggunaannya memerlukan kehati-hatian sehingga tidak mengganggu responden.” Menurut Bungin (2012:10-15) “Metode pengumpulan data kualitatif yang paling independen terhadap semua hasil metode pengumpulan data dan teknis analisis data adalah wawancara mendalam, observasi, bahan dokumentasi, serta metode-metode baru.” Menurut Bungin (2007:107) “Bahwa teknik pengumpulan data dan teknik analisis data adalah teknik wawancara mendalam, observasi

partisipasi, bahan visual dan yakni penelusuran bahan internet.”

Menurut Rukajat (2018:32) “Alat bantu yang digunakan peneliti dalam pengumpulan data yaitu: 1) lembar catatan penelitian, 2) kamera digital. Dan menurut Bungin (2007:124-125) “ Pada intinya dokumenter adalah metode yang digunakan untuk menelusuri data historis.

Berdasarkan dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa teknis pengumpulan data adalah langkah-langkah paling utama dalam peneliti. Untuk mendapatkan data yang diperlukan, dan sebagai langkah-langkah untuk mengumpulkan data peneliti mengumpulkan data menggunakan metode diatas seperti metode observasi, , dan dokumentasi.

3. HASIL ANALISIS

Temuan analisis data dalam penelitian dilakukan sesuai prosedur pada bab terdahulu. Dalam menganalisis data penulis menggunakan pedoman atau pisau bedah untuk menganalisis kesalahan penggunaan huruf kapital pada surat dinas sehingga terdapat keakuratan dan kesistematiskan. Adapun sumbernya yaitu dari internet dan panduan buku yang digunakan untuk menganalisis antara lain. Penggunaan surat yang dimaksud adalah meneliti kesalahan penggunaan huruf kapital pada surat dinas bagian penulisan/penggunaan pada surat dinas keluar/masuk di Puskesmas Kedai Tiga Kecamatan Barus Tapanuli Tengah terlihat ada beberapa kesalahan penggunaan huruf kapital pada surat dinas dalam penggunaan huruf kapital salah satunya terlihat pada kesalahan penggunaan huruf kapital pada surat dinas yang baik dan benar.

Temuan penelitian pada penggunaan kesalahan huruf kapital pada surat dinas bab ini akan diuraikan sebagai berikut:

1. Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital Pada Surat Dinas Di Puskesmas Kedai Tiga

Kecamatan Barus Tapanuli Tengah.

Tabel 1.

Kesalahan penggunaan huruf kapital pada surat

No	Kesalahan huruf kapital	Perbaikan
1.	Kata Bertanda ditulis besar itu salah yang benar kata bertanda diawal kedua huruf kecil seharusnya bertanda.	Beranda
2.	Kata hormat ditulis kecil itu salah yang benar kata Hormat di awal kedua huruf besar seharusnya Hormat.	Hormat
3.	Kata Keadaan ditulis besar itu salah yang benar kata keadaan di awal kedua huruf kecil seharusnya keadaan.	keadaan
4.	Kata Surat Permohonan ditulis besar itu salah kata yang benar surat permohonan di awal kedua huruf kecil seharusnya surat permohonan.	surat permohonan
5.	Kata Melaksanakan Tugas Penjemputan ditulis besar itu salah yang benar kata	melaksanakan tugas penjemputan

	melaksanakan di awal kedua huruf kecil seharusnya melaksanakan tugas penjemputan.	
6.	Kata Surat Perintah ditulis besar itu salah yang benar kata surat perintah di awal huruf kedua	surat perintah
7.	Kata Surat ditulis besar itu salah yang benar surat di awal kedua huruf kecil seharusnya surat.	surat
8.	Kata Pemeriksaan ditulis besar itu salah yang benar kata pemeriksaan di awal huruf kecil seharusnya pemeriksaan.	pemeriksaan
9.	Kata Disampaikan ditulis besar itu salah yang benar kata disampaikan diawal huruf kecil seharusnya disampaikan.	disampaikan
10	Kata Bertanda Tangan ditulis besar itu salah yang benar kata bertanda tangan di awal huruf kecil seharusnya bertanda tangan.	bertanda tangan

11.	Kata Pemeriksaan ditulis besar itu salah yang benar kata pemeriksaan di awal huruf kecil seharusnya pemeriksaan.	pemeriksaan
12.	Kata sebagai Pegawai Negeri Sipil ditulis kecil itu salah yang benar kata Sebagai Pegawai Negeri Sipil diawal huruf kecil seharusnya Sebagai Pegawai Negeri Sipil.	Sebagai Pegawai Negeri Sipil
13.	Kata adalah ditulis kecil itu salah yang benar kata Adalah diawal huruf besar seharusnya Adalah	Adalah

4. KESIMPULAN

Berdasarkan dalam hasil penggunaan huruf kapital pada surat dinas yang dilapangan, dapat ditarik kesimpulannya yang berdasarkan dalam hasil analisis data adapun kesimpulan tersebut adalah sebagai berikut.

1. Penggunaan huruf kapital pada surat dinas baik dari dalam segi penggunaan huruf kapital pada surat dinas.
2. Penggunaan huruf kapital pada surat dinas biasanya dapat terjadi akibat kesalahan penggunaan huruf kapital pada surat dinas penulisannya atau bahasanya dalam menuliskan surat dinas berdasarkan penggunaan akan tetapi di alam kaidah tata bahasa atau penulisannya ragam bahasa ada beberapa taraf penyerapan yaitu penggunaan huruf kapital pada surat dinas.

3. Kesalahan penggunaan huruf kapital pada surat dinas keluar/masuk.
4. Berdasarkan dalam hasil penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan penggunaan huruf kapital pada surat dinas keluar/masuk terjadi secara berulang-ulang disetiap tempat yang menjadi penggunaan huruf kapital pada surat dinas ini dalam terjadi akibat adanya tidak meneliti yang selalu dalam menggunakan surat dinas yang di pakai dalam penggunaan huruf kapital pada surat dinas keluar/masuk.

5. IMPLIKASI

Berdasarkan penelitian di atas, bahwa penelitian ini memiliki yang sebagai perbaikan terhadap penggunaan huruf kapital pada surat dinas baik secara tertulis penelitian ini hanya dapat dalam menggambarkan tentang suatu penggunaan huruf kapital pada surat dinas yang diserap dan atau sesuai dengan ejaan yang disempurnakan dan melihat bagaimana penggunaan huruf kapital pada surat dinas di puskesmas kedai tiga kecamatan barus tapanuli tengah, dan masih banyak yang lain masih ada dalam hubungan pada penggunaan huruf kapital pada surat dinas adalah dalam rujukan penelitian penggunaan huruf kapital pada surat dinas yang jadi dalam pedoman penggunaan huruf kapital pada surat dinas yang selain terjadi di puskesmas kedai tiga kecamatan barus tapanuli tengah yang luas.

6. SARAN

Berdasarkan hasil penelitian yang ditemukan di atas, maka penggunaan huruf kapital pada surat dinas keluar/masuk menyampaikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa agar dapat dalam berperan aktif mengikuti dalam pelajaran penggunaan huruf kapital pada surat dinas, sebagai telah diperbaiki dan perbandingan dalam sebagai ajaran.
2. Bagi guru dapat agar menjadi acuan atau bahan pembelajaran dalam

- khususnya penggunaan huruf kapital pada surat dinas.
3. Bagi pegawai di puskesmas atau masyarakat agar dapat tidak terjadi kesalahan penggunaan huruf kapital pada surat dinas dan melakukan penggunaan huruf kapital pada surat dinas, sebab penggunaan banyak yang ditemukan dan dibuat oleh pegawai puskesmas baik secara sengaja maupun tidak sengaja, dan mengetahui dalam kaidah ejaan yang disempurnakan.
 4. Untuk sipeneliti lainnya, agar dapat menggunakan surat dinas untuk mengetahui lebih dalam lagi mengenai penggunaan huruf kapital pada surat dinas berdasarkan dari pengalaman peneliti, dan kekurangan yang masih terdapat dalam hasil penelitian ini maka penulis sangat berharap agar peneliti menggunakan penggunaan huruf kapital pada surat dinas menjadi pengumpulan data yang lebih menjadi baik lagi.
- 7. DAFTAR PUSTAKA**
- Ade Siti Haryanti 2019. Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital Pada Karangan Deskripsi Terhadap Kemampuan Menulis Mahasiswa Inversitas Indraprasta PGRI, Universitas Indraprasta PGRI.
- Ajat, Rukajat. 2018. Pendekatan Penelitian Kualitatif. Yogyakarta: Deepublish.
- Ana Mariana Purnama Sari, dkk. 2019. Analisis Penggunaan Huruf Kapital dan Tanda Baca Pada Paragraf Deskriptif Siswa Kelas 4 SDN Binong II Kabupaten Tangerang. *Journal of Elementary Education* Vol. 1 No. 1 Desember 2019 E-ISSN 2722-6689.
- Bungin, Burhan. 2007. Penelitian Kualitatif. Jakarta: Kencana.
- Drs. Josef Hayon, M.Hum. 2003. Membaca dan Menulis Wacana. Jakarta: Stora Grafika.
- Drs. Soedjito & Drs. Solchan Tw 2004. Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia. PT Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Drs. Zaenudin Achmad, S. E., M.M. Drs Wahyono, M.M. 2007. Korespondensi Bisnis Indonesia. PT Mitra Wacana Media, Jakarta.
- Kep. Mendikbud No.0543a 2007. Ejaan Yang Di Sempurnakan. PT Bumi Aksara, Jakarta.
- Mutiara 2016. Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital Dan Tanda Baca Pada Surat Dinas Yang Ditulis Siswa Kelas VIII Di Smp Muhammadiyah 4 Surakarta, Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- Rahma Fitri & Tim Ilmu Educenter 2018. Pedoman Umum Bahasa Indonesia.. PT Serambi Semesta Distribusu, Jakarta.
- Rosti Idayanti, Zufriadya 2019. Analisis Keterampilan Menulis Surat Resmi Mahasiswa Pgsd Fkip Universitas Riau. Universitas Riau.
- Satori & Komariah. 2013. Meteologi Penelitian Kualitatif. Yogyakarta: Deepublish.
- Setiawati, Nanik, M.Hum. 2010. Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia. Surakarta: Yuma Pustaka.
- Sya'baniatun Isnaeni 2013. Analisis Kesalahan Penggunaan Bahasa Baku Dalam Resmi Di Kantor Desa Anyar Kecamatan Bayan, Universitas Mataram.