

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Bahasa sebagai salah satu sarana berkomunikasi antarmanusia memiliki peranan yang sangat penting. Melalui bahasa, kegiatan berkomunikasi dapat terlaksana untuk menyampaikan sebuah pesan. Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) mendefinisikan bahasa sebagai suatu sistem lambang bunyi yang manasuka, berperan penting dalam kegiatan berkomunikasi oleh anggota suatu masyarakat untuk bekerja sama, berinteraksi, dan mengidentifikasi diri. Menurut Yades dan Syafyahya dalam Noviatry, dkk. (2022), bahasa berfungsi untuk menyampaikan ide, pikiran, dan keinginan dalam masyarakat. Dijelaskan lebih lanjut bahwa bentuk penyampaian ide, pikiran, dan keinginan tersebut dapat dilakukan melalui bahasa lisan dan tulisan. Bahasa lisan adalah bahasa yang langsung diucapkan oleh penutur, sedangkan bahasa tulisan adalah bahasa yang diungkapkan dengan kata-kata dalam bentuk tulisan.

Terdapat banyak ragam bahasa di Indonesia, salah satunya ialah ragam bahasa berdasarkan situasi penggunaan. Berdasarkan situasi penggunaan, terdapat ragam bahasa resmi dan ragam bahasa tidak resmi (Dibia & Dewantara, 2017:16-17). Ragam resmi dikenal sebagai bahasa yang dipakai dalam suasana resmi, seperti surat dinas, sedangkan ragam tidak resmi digunakan dalam suasana santai atau tidak resmi, seperti penggunaan bahasa

dalam surat pribadi. Bahasa pada dasarnya digunakan oleh manusia untuk berkomunikasi.

Kemampuan dalam melakukan kegiatan komunikasi tidak hanya dapat dilakukan secara lisan, tetapi juga dapat dilakukan dengan cara tertulis. Hal ini juga termasuk dalam jenis ragam bahasa berdasarkan cara berkomunikasi, yakni ragam lisan dan ragam tulisan (Dibia & Dewantara, 2017: 13-15). Salah satu komunikasi dalam bentuk tulisan yang harus menggunakan ragam bahasa resmi adalah surat resmi, seperti surat dinas. Aturan terkait hal tersebut tertuang dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 Pasal 27 yang berisi bahwa bahasa Indonesia wajib digunakan dalam dokumen resmi Negara. Penulisan surat resmi sejenis surat dinas harus menggunakan bahasa yang baik dan benar serta ketepatan juga ketelitian tinggi agar makna yang dimaksud penulis surat sampai kepada penerimanya.

Surat merupakan salah satu bentuk komunikasi menggunakan bahasa tulis atau verbal sebagai medianya. Surat dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia memiliki 3 arti, yakni: (1) kertas dan sebagainya yang bertulis (berbagai-bagai isi, maksudnya), (2) secarik kertas dan sebagainya sebagai tanda atau keterangan; kartu, (3) sesuatu yang ditulis, tertulis, tulisan. Nadra (2010:91) menjabarkan empat jenis surat yang digolongkan berdasarkan kepentingan isinya, yakni surat pribadi, surat sosial, surat bisnis, dan surat dinas. Surat dikatakan baik apabila bagian-bagiannya disusun secara baik pula sesuai sistematika yang berlaku.

Sistematika surat adalah cara yang terstruktur dan terorganisir untuk menyusun isi sebuah surat agar mudah dipahami oleh pembaca. Akan tetapi,

selain sistematika, penggunaan ejaan dalam surat juga harus diperhatikan agar makna dalam surat tidak menjadi ganda atau ambigu. Salah satu jenis surat resmi yang harus mengikuti aturan tata bahasa adalah surat dinas. Hal tersebut karena surat dinas tergolong dalam dokumen resmi negara yang wajib menggunakan bahasa Indonesia. Surat ini dibuat untuk keperluan atau kepentingan dalam lembaga pemerintah maupun swasta.

Berdasarkan Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah No. 69 Tahun 2013, pengertian umum naskah dinas adalah sebuah komunikasi tulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan. Sementara itu, menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 2 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas, pengertian tata naskah dinas adalah pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Surat dinas merupakan surat resmi yang dikeluarkan dari suatu instansi pemerintah atau swasta, salah satunya adalah kantor camat. Kantor camat sebagai lembaga resmi pemerintah sepantasnya menjadi salah satu tonggak atau kiblat dalam penerapan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Hal tersebut karena surat-surat di kantor camat dapat bersinggungan langsung kepada masyarakat. Hal ini secara tidak langsung memberi dampak yang kurang baik dalam memberi contoh penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam membuat tulisan resmi. Penulis menyadari pentingnya melakukan sebuah suntingan dalam tulisan agar data

yang tertulis sesuai dengan fakta serta disampaikan dengan jelas dan tepat dari pelajaran yang didapatkan pada mata kuliah penyuntingan. Kegiatan penyuntingan bertujuan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan-kesalahan dalam tulisan sehingga pesan dalam sebuah naskah dapat sampai dan dimaknai dengan sama oleh pembaca. Di sinilah peran pedoman ejaan bahasa Indonesia sebagai standar penulisan bahasa yang baik dan benar, terutama dalam penulisan surat resmi, seperti surat dinas.

Definisi ejaan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah kaidah atau tata cara menggambarkan bunyi-bunyi bahasa (kata, kalimat, dan sebagainya) dalam bentuk tulisan (huruf-huruf) serta penggunaan tanda baca. Sejalan dengan hal tersebut, pengertian ejaan dalam Dibia dan Dewantara (2017:21) adalah kaidah-kaidah cara menggambarkan bunyi-bunyi (kata, kalimat, dan sebagainya) berbentuk tulisan (huruf-huruf serta penggunaan tanda baca).

Penggunaan ejaan dalam sebuah tulisan berfungsi sebagai pembakuan dalam tata bahasa, kosakata, dan istilah yang digunakan agar semakin baku sesuai standar. Namun, pada kenyataan di lapangan, penulis melihat masih banyak temuan fenomena ketidaktepatan penulisan surat dinas. Ketidaktepatan tersebut meliputi sistematika dan penggunaan bahasa, seperti yang ditemukan dalam surat-menyurat Kantor Camat Kuranji Kota Padang. Berikut contohnya.

1. Dari aspek penggunaan huruf, terdapat ketidaktepatan penggunaan huruf tebal sebagai berikut.

Perihal : **Partisipasi Kelurahan**

Pada contoh kutipan perihal surat No. 1, terdapat ketidaktepatan penggunaan huruf, yakni pada frasa *Partisipasi Kelurahan*. Kedua contoh tersebut tidak sesuai kaidah tata bahasa Indonesia yang berlaku sehingga membuat kata tersebut menjadi tidak baku. Kaidah penggunaan huruf tebal yang diatur dalam Ejaan yang Disempurnakan (EYD) Edisi V ada dua, yakni (1) digunakan untuk menegaskan bagain tulisan yang sudah ditulis miring dan (2) digunakan untuk menegaskan bagian karangan, seperti bab atau subbab. Oleh sebab itu, penggunaan huruf tebal pada contoh di atas tidak tepat sehingga harus diperbaiki dengan *tidak* menggunakan huruf tebal.

2. Dari aspek penulisan kata juga masih terdapat ketidaktepatan, seperti penulisan kata depan sebagai berikut.

... Sehubungan dengan hal diatas, untuk kelancaran pelaksanaan ...

Pada contoh kutipan surat tersebut, terdapat ketidaktepatan penulisan kata depan. Penulisan kata depan yang diatur dalam EYD Edisi V, seperti kata *di*, *ke*, dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Dengan demikian, penulisan kata *diatas* seharusnya diperbaiki menjadi *di atas*.

3. Dari aspek penggunaan tanda baca masih ditemukan ketidaktepatan, seperti contoh berikut.

... dengan ini diundang Bapak/Ibu/Sdr. hadir pada : ...

Penggunaan tanda baca titik dua pada contoh kutipan surat dinas di atas tidak tepat karena tanda baca harus ditulis serangkai atau melekat dengan kata sebelumnya, dengan kata lain tidak dipisah.

4. Dari aspek kebakuan kata, masih ditemukan penggunaan kata yang tidak baku pada contoh surat berikut.

... Dalam rangka meningkatkan dan menjalin silaturahmi, akan dilaksanakan acara *malamang* ...

Penggunaan kata *silaturahmi* pada kutipan contoh tersebut merupakan bentuk tidak baku dari kata *silaturahmi*.

5. Dari segi sistematika surat juga masih terdapat ketidaktepatan, tepatnya pada penulisan tanggal, seperti bagian tanggal surat berikut ini.



Padang, Januari 2023

Penulisan tanggal pada kutipan surat dinas Kantor Camat Kuranji tersebut tidak tepat. Dalam kaidah penulisan surat resmi, nama kota tidak perlu ditulis pada bagian tanggal surat karena hal tersebut sudah tercantum dalam kop surat. Selain itu, tidak adanya tanggal yang tertera dalam surat mengakibatkan ketidaktepatan penulisan tanggal menjadi lebih kompleks.

Dalam undang-undang nomor 24 tahun 2009 pasal 33 ayat 1, disebutkan bahwa bahasa Indonesia wajib digunakan dalam komunikasi resmi di lingkungan kerja pemerintah dan swasta. Dilanjutkan pada ayat 2 pasal tersebut menjelaskan bahwa pegawai di lingkungan kerja lembaga pemerintah dan swasta sebagaimana dimaksud pada ayat 1 yang belum mampu berbahasa Indonesia wajib mengikuti atau diikutsertakan dalam pembelajaran untuk meraih kemampuan berbahasa Indonesia. Itulah sebabnya penelitian terkait ketidaktepatan penggunaan ejaan dan sistematika surat dinas di lingkungan lembaga pemerintah harus dilakukan sebagai

bahan koreksi maupun evaluasi untuk mengurangi kesalahan saat membuat surat resmi.

Setelah melakukan tinjauan pustaka, penelitian terkait ejaan dan sistematika surat di kantor camat tersebut belum pernah dilakukan. Selain itu, dari hasil observasi awal terhadap tiga Kantor Camat terdekat dari Universitas Andalas, yakni Kantor Camat Pauh, Kantor Camat Lubuk Kilangan, dan Kantor Camat Kuranji, ketidaktepatan penggunaan ejaan dan sistematika surat dinas paling banyak ditemukan di Kantor Camat Kuranji. Cakupan wilayah Kecamatan Kuranji yang luas, tetapi temuan ketidaktepatannya lebih banyak membuat penelitian ini penting untuk dilakukan. Hal itulah yang menjadi latar belakang dilaksanakannya penelitian ini.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, rumusan masalahnya ialah:

1. Apa saja penggunaan ejaan surat dinas yang tidak tepat di Kantor Camat Kuranji, Padang?
2. Apa saja penulisan sistematika surat dinas yang tidak tepat di Kantor Camat Kuranji, Padang?

1.3 Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah di atas, tujuan dilakukannya penelitian ini adalah:

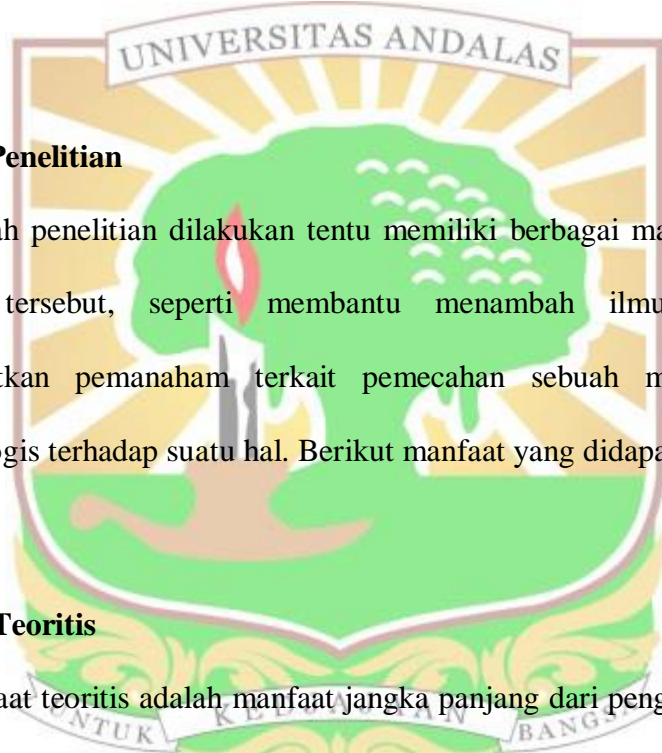
1. Untuk mendeskripsikan ketidaktepatan penggunaan ejaan surat dinas yang tidak tepat Kantor Camat Kuranji, Padang.
2. Untuk mendeskripsikan ketidaktepatan yang terdapat dalam bagian surat atau sistematika surat dinas Kantor Camat Kuranji, Padang.

1.4 Manfaat Penelitian

Sebuah penelitian dilakukan tentu memiliki berbagai manfaat. Berbagai manfaat tersebut, seperti membantu menambah ilmu pengetahuan, meningkatkan pemanahan terkait pemecahan sebuah masalah, hingga berpikir logis terhadap suatu hal. Berikut manfaat yang didapat dari penelitian ini.

1.4.1 Manfaat Teoritis

Manfaat teoritis adalah manfaat jangka panjang dari pengembangan teori yang sudah dipelajari. Secara teoritis, manfaat penelitian ini adalah untuk menambah wawasan pembaca, terutama para peneliti linguistik yang berfokus pada penggunaan ejaan dan sistematika penulisan surat dinas. Selain itu, penelitian ini juga diharapkan bermanfaat sebagai sumber rujukan, khususnya referensi mengenai penggunaan ejaan dan sistematika dalam surat dinas.



1.4.2 Manfaat Praktis

Manfaat praktis adalah manfaat yang memberikan dampak secara langsung terhadap hal-hal yang sudah dipelajari. Secara praktis, hasil dari penelitian ini diharapkan bermanfaat bagi lembaga terkait sebagai acuan perbaikan penggunaan ejaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, juga sistematika dalam penulisan surat dinas.

1.5 Tinjauan Pustaka

Identifikasi, evaluasi, dan merangkum berbagai jenis rujukan atau sumber-sumber yang relevan dengan topik penelitian merupakan suatu rangkaian dari tinjauan pustaka. Sepanjang tinjauan yang telah dilakukan, penelitian mengenai sistematika dan bahasa surat dinas terutama di Kota Padang masih jarang diteliti. Penelitian di lapangan rata-rata hanya menganalisis penggunaan ejaan saja atau sistematikanya saja. Berikut tinjauan pustaka yang sudah dilakukan oleh penulis.

1. Selvyta Sari (2022) menulis skripsi berjudul Analisis Kesalahan Penggunaan Ejaan pada Surat Kabar Radar Bengkulu Edisi April 2022. Penelitian ini menemukan 18 kesalahan huruf, 34 kesalahan kata, dan 10 kesalahan tanda baca. Penelitian ini menemukan kesimpulan bahwa faktor yang mempengaruhi terjadinya kesalahan penggunaan ejaan pada Surat Kabar Radar Bengkulu ialah kurangnya ketelitian sang penulis dan adanya keterbatasan waktu.
2. Reza Meidiana, Suryadi, dan Rokhmat Basuki (2022) menulis artikel berjudul Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Penulisan Surat

Dinas Kantor Desa se-Kecamatan Lebong Atas Kabupaten Lebong dalam Jurnal Ilmiah Korpus dalam *Jurnal Ilmiah Korpus Unib*. Hasilnya, ketidaktepatan ejaan yang ditemukan hanya ada pada bagian-bagian kecil di setiap bagian surat yang dianalisis. Ketidaktepatan itu antara lain terdapat pada: penulisan huruf kapital sebanyak 43 data, penulisan kata gabungan kata sebanyak 16 data, penulisan kata depan sebanyak 28 data, dan penulisan singkatan sebanyak 19 data. Selain itu, pada penulisan kalimat efektif juga bermasalah, tepatnya pada kehematan kata ditemukan sebanyak 56 data ketidaktepatan yang meliputi 17 data pada pembuka surat, 24 data kesalahan pada isi surat, dan 14 data pada penutup surat.

3. Witri Sunarti (2021) menulis skripsi berjudul Analisis Kesalahan-Kesalahan Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas di Kantor Camat Kaur Utara Kabupaten Kaur. Hasilnya, penggunaan bahasa dalam surat resmi tersebut dipengaruhi oleh beberapa hal, yaitu kurangnya pemahaman dalam tata bahasa Indonesia, faktor performansi, dan kepadatan aktivitas si pembuat surat.
4. Ayu Lestari, Yusrawati JR Simatupang, dan Rika Kustina (2021) menulis artikel berjudul Analisis Kesalahan Bahasa pada Surat Dinas di SMP Negeri 1 Lembah Seulawah dalam *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Pendidikan Universitas Bina Bangsa Getsempena*. Dari penelitian ini, ditemukan hasil bahwa masih ditemukan ketidaktepatan penulisan huruf (huruf tebal dan kapital), ketidaktepatan penulisan tanda baca (penggunaan tanda baca titik, koma, tanda penghubung, dan garis miring), serta ketidaktepatan pemilihan kata.

5. Ari Septiana, Agus Budi Santoso, Muhammad, dan Binur Huda (2020) menulis artikel berjudul Penggunaan Bahasa Indonesia pada Surat Dinas di Kantor Kecamatan Maospati Kabupaten Magetan serta Implikasinya Terhadap Pembelajaran Menulis di Sekolah dalam *Widyasastra*. Hasilnya, ditemukan kesalahan ejaan berupa kesalahan penulisan huruf kapital, huruf miring, huruf tebal, kata depan, singkatan dan akronim, angka dan bilangan, tanda titik, tanda koma, tanda titik dua, tanda hubung, dan tanda garis miring. Kemudian, ditemukan pula ketidaktepatan penulisan kata berupa penulisan kata tidak baku, tidak umum, tidak santun, dan tidak cermat. Selain itu, dalam penelitian juga menemukan ketidakefektifan kalimat berupa kesalahan penggunaan kalimat yang tidak sepadan, tidak paralel, tidak hemat, tidak cermat, dan tidak logis.
6. Ristiarni Fadla (2019) menulis skripsi berjudul Analisis Kesalahan Berbahasa Surat Dinas Kantor Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa isi surat dinas tersebut masih terdapat ketidaktepatan berbahasa, yakni pada penggunaan tanda baca dan huruf kapital dalam bentuk kata maupun kalimat.
7. Niswatul Hasanah (2018) menulis artikel berjudul Analisis Kesalahan Gramatika Bahasa Indonesia dalam Surat Resmi di Kantor Desa Mamben Lauk dalam *Journal of Linguistics*. Hasilnya, peneliti masih menemukan ketidaktepatan dalam penggunaan ejaan, seperti penulisan huruf kapital, tanda baca, penulisan kata, penulisan singkatan, akronim, dan penulisan unsur serapan. Tak hanya itu, penelitian ini juga menemukan ketidaktepatan dalam pemilihan kata.

8. Abd. Rahman (2016) menulis skripsi berjudul Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Dokumen Resmi di Kantor Camat Kecamatan Siona Kabupaten Bantaeng. Hasilnya, ditemukan kesalahan penggunaan diksi dan ejaan, seperti kesalahan pada penggunaan huruf kapital, penulisan angka, penulisan gabungan kata, penggunaan singkatan dan akronim, penggunaan unsur serapan, serta kesalahan penggunaan tanda baca.
9. Eko Yulianto (2016) menulis artikel berjudul Kesalahan Penulisan Tata Bahasa pada Surat Resmi Organisasi Mahasiswa dalam Jurnal Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Unindra. Artiker tersebut dimuat dalam *Journal LPPM Unindra*. Hasilnya, peneliti menemukan enam jenis kesalahan yang terdapat dalam surat-surat resmi organisasi mahasiswa yang terdiri dari Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas, Dewan Perwakilan Mahasiswa, Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas, Unit Kegiatan Mahasiswa, dan Unit Aktivitas Mahasiswa Program Studi.
10. Noviatry, dkk. (2018) menulis artikel berjudul Penyuluhan dan Pelatihan Penggunaan Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar dalam Surat Menyurat di Lingkungan Kelurahan se-Kecamatan Kuranji dan Padang Timur Kota Padang dalam *Jurnal Warta Pengabdian Andalas*. Hasil dari kegiatan penyuluhan ini, para peneliti menemukan ketidaktepatan penggunaan ejaan dan sistematika surat. Ketidaktepatan yang ditemukan pada penggunaan ejaan antara lain: penggunaan tanda baca, huruf kapital, diksi, kata depan, kata gabungan, kata berimbuhan, dan kesalahan kalimat. Peneliti menyimpulkan bahwa para aparaturnya kelurahan di lingkungan Kecamatan Kuranji dan Padang Timur belum memahami secara baik

mengenani sistematika surat resmi dan cara penempatan masing-masing bagiannya.

Dari hasil tjiwaan pustaka yang telah dilakukan, penulis menemukan bahwa penelitian mengenai ketidaktepatan penggunaan ejaan dan sistematika surat dinas Kantor Camat Kuranji, Padang secara menyeluruh dari aspek ejaan dan sistematika surat belum pernah dilakukan.

1.6 Populasi dan Sampel

Populasi (Sinaga 2014: 5) adalah keseluruhan objek penelitian yang dapat terdiri dari makhluk hidup, benda, gejala, nilai tes, atau peristiwa sebagai sumber data yang mewakili karakteristik tertentu dalam suatu penelitian. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh sistematika dan bahasa yang digunakan di Kantor Camat Kuranji, Padang.

Sampel adalah sebagian data yang merupakan objek dari populasi yang diambil (Sinaga 2014: 6). Sampel dalam penelitian ini adalah sistematika dan bahasa surat dinas yang dikeluarkan oleh Kantor Camat Kuranji dari bulan Januari-Maret 2023. Pemilihan sampel tersebut dilandasi oleh beberapa faktor. *Pertama*, dari fakta empiris yang ditemukan, surat yang diambil dalam kurun waktu tiga bulan sudah cukup untuk dijadikan sampel penelitian karena telah mampu menjawab rumusan masalah. *Kedua*, surat keluaran terbaru dipilih untuk memperoleh data yang relevan dan representatif mengenai praktik aktua yang digunakan dalam surat saat ini. Itulah sebabnya, penulis meneliti surat keluaran terbaru dari bulan Januari-Maret tahun 2023.

1.7 Metode dan Teknik Penelitian

Metode menurut Sudaryanto (2015:9) adalah cara yang harus dilaksanakan atau diterapkan, sementara teknik adalah cara melaksanakan atau menerapkan metode. Dalam rangka pemecahan masalah penelitian, Sudaryanto menyatakan terdapat 3 tahap metode, yakni tahap penyediaan data, tahap analisis data, dan tahap hasil analisis data. Metode ini mencakup serangkaian prosedur yang dirancang untuk mengumpulkan, menganalisis, dan memahami data bahasa dalam surat dinas. Tujuannya adalah untuk memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang bagaimana surat dinas digunakan. Berikut penjelasan terkait metode yang digunakan dalam penelitian ini.

1.7.1 Tahap Penyediaan Data

Pada tahap penyediaan data, metode yang digunakan adalah *metode simak*. Menurut Sudaryanto (2015:203) metode simak adalah metode dilakukan dengan melakukan penyimak terhadap penggunaan bahasa. Dalam penelitian ini, penulis menyimak sistematika dan penggunaan bahasa dalam Surat Dinas Kantor Camat Kuranji.

Pada metode simak, terdapat teknik dasar dan lanjutan. Teknik dasar pada tahap ini adalah *teknik sadap*. Kemudian, teknik lanjutannya adalah *Simak Bebas Libat Cakap (SBLC)* dan *teknik catat*. *Teknik sadap* digunakan dalam rangka mendapatkan data dengan cara melakukan penyadapan terhadap sistematika dan bahasa yang digunakan dalam Surat Dinas Kantor Camat Kuranji. Dalam penggunaan teknik SBLC, penulis hanya berperan sebagai penyimak atau pemerhati bahasa. Sementara itu, *teknik catat*

dilakukan oleh penulis untuk mencatat penggunaan bahasa dan sistematika penulisan Surat Dinas Kantor Camat Kuranji.

1.7.2 Tahap Analisis Data

Metode analisis data dalam penelitian ini adalah metode padan. Metode padan merupakan metode analisis data yang alat penentunya berada di luar, terlepas, dan tidak menjadi bagian dari bahasa (*langue*) yang bersangkutan (Sudaryanto, 2015: 15). Berdasarkan alat penentunya, metode padan yang digunakan dalam penelitian ini adalah padan *referensial dan padan ortografis*.

Metode padan referensial menurut Sudaryanto (2015:15) merupakan metode padan yang alat penentunya adalah referen. Objek sasaran dalam hal ini adalah kejatian atau identitas yang ditentukan berdasarkan tingginya kadar kesepadanan atau kesesuaian penggunaan sistematika dan ejaan surat dinas dengan tata bahasa Indonesia yang berlaku. Metode ini digunakan untuk menjelaskan acuan dari setiap penggunaan bahasa dan sistematika yang digunakan dalam surat dinas Kantor Camat Kuranji, Padang. Sementara itu, *metode padan ortografis* menurut Sudaryanto (2015:15) merupakan metode padan yang alat penentunya adalah perekam atau pengawet bahasa, yaitu tulisan. Penulis menggunakan metode ortografis untuk menjelaskan perbandingan satuan lingual dalam bentuk tulisan yang ada di dalam surat dinas Kantor Camat Kuranji dengan kesesuaiannya terhadap kaidah bahasa Indonesia.

Penggunaan metode padan ini juga disertai dengan teknik dasar dan teknik lanjutan. Teknik dasar yang digunakan dalam penelitian ini adalah

teknik Pilah Unsur Penentu (PUP). Teknik pilah unsur penentu adalah teknik yang alat penentunya menggunakan daya pilah yang bersifat mental yang dimiliki oleh penulis. Adapun alatnya yaitu daya pilah referensial dan translasional. Teknik lanjutan yang digunakan adalah teknik Hubung Banding Memperbedakan (HBB) dan teknik Hubung Banding Menyamakan (HBS). Teknik ini digunakan untuk melihat perbandingan antara tata bahasa Indonesia yang berlaku dengan penggunaan bahasa dan sistematika surat dinas yang digunakan di Kantor Camat Kuranji.

1.7.3 Tahap Penyajian Hasil Analisis Data

Dalam penyajian hasil analisis data, metode yang digunakan ialah metode penyajian formal dan metode penyajian informal. Menurut Sudaryanto (2015:241), metode penyajian formal adalah suatu metode yang menyajikan data dengan menggunakan tanda dan lambang, sementara metode penyajian informal adalah suatu metode yang menyajikan data dalam bentuk kata-kata.

1.8 Sistematika Penulisan

Penelitian ini disajikan dalam empat bab. *Bab I* berisikan pendahuluan yang terdiri atas latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode dan teknik penelitian, populasi dan sampel, tinjauan kepustakaan, dan sistematika penulisan. *Bab II* berisikan landasan teori. *Bab III* berisikan hasil analisis data dan Pembahasan. *Bab IV* berisikan penutup yang terdiri atas simpulan dan saran.