

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis kesalahan penggunaan ejaan surat masuk di kantor Desa Semitau Kecamatan Semitau Kabupaten Kapuas Hulu penggunaan ejaan dan penyebab terjadinya kesalahan penggunaan ejaan dapat disimpulkan bahwa:

1. Hasil analisis terhadap penggunaan ejaan surat masuk kantor Desa Kenerak menunjukkan masih terdapat kesalahan dalam penulisan surat dinas. Kesalahan ditemukan dalam penggunaan ejaan dan kesalahan tanda baca, serta kesalahan dalam pemborosan kata. Wujud dari kesalahan tersebut yaitu:
 - 1) Masih menggunakan kata “kepada” padahal sudah ada kata “Yth” dalam surat tersebut.
 - 2) Isi surat diawali dengan penjelasan yang banyak sehingga menutupi inti dari surat.
 - 3) Kesalahan tanda baca seperti tanda (.) pada isi.
 - 4) Penyampaian perihal yang terlalu panjang, seharusnya perihal tersebut cukup memberitahukan maksud dari surat. Penulisan ejaan yang masih belum tepat, serta pada bagian nama di tempat tanda tangan masih menggunakan singkatan yang tidak diperlukan.

2. Kesalahan disebabkan oleh dua faktor, yakni faktor kompetensi berupa kekurangpahaman pembuatan surat dinas, faktor performansi disebabkan oleh keadaan fisik yang kurang mendukung dalam proses pengetikan surat dinas dan kepadatan aktivitas pembuat surat sehingga menyebabkan kesalahan penggunaan ejaan dan kesalahan lainnya pada surat masuk tersebut.

B. Saran

Dalam kesempatan ini penulis berharap supaya:

1. Pihak Kantor Camat khususnya Camat Semitau Kabupaten Kapuas Hulu supaya bersedia memperbaiki tata bahasa yang digunakan dalam penulisan surat dinas agar tidak ada kesalahpahaman dikemudian hari untuk penerima surat.
2. Bagi Institut, bersedia menjadikan karya tulis ilmiah ini sebagai salah satu bahan pendukung untuk pembelajaran.
3. Peneliti selanjutnya, penelitian ejaan harus benar-benar menguasai kaidah ejaan yang disempurnakan dan mengadakan penelitian lanjutan dalam ruang lingkup yang lebih luas.
4. Untuk di bidang Pendidikan, pada bagian pembelajaran surat diharapkan untuk siswa dapat memahami setiap bagian surat, sehingga dapat membuat surat dengan baik dan benar.