

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian dan penjelasan pada bab-bab sebelumnya, serta hasil penelitian dan pembahasan yang peneliti lakukan pada bab IV, maka kesimpulan akhir dari penelitian ini adalah:

1. Sistematika penulisan surat dinas di Desa Helumo Kecamatan Suwawa Kabupaten Bone Bolango belum sesuai dengan yang diharapkan. Hasil identifikasi, sistematika penulisan surat dinas di Desa Helumo Kecamatan Suwawa Kabupaten Bone Bolango hanya mengacu atau mencontohi surat-surat masuk dari instansi atau oragansasi lain yang ditujukan kepada pemerintah desa tanpa mempelajari dan mengetahui apakah surat-surat tersebut sudah benar sistematika penulisan dan redaksi kalimat/bahasanya atau masih keliru/salah. Di antara kesalahan yang ditemukan dalam sistematiak penulisan surat dinas di Desa Helumo Kecamatan Suwawa adalah kesalahan penulisan kepala surat, kesalahan penulisan tanggal surat, kesalahan penulisan nomor surat, kesalahan penulisan lampiran surat, kesalahan penulisan hal surat, kesalahan penulisan alamat yang dituju, kesalahan penulisan salam pembuka, kesalahan penulisan tembusan surat,
2. Penulisan kata dalam surat dinas di Desa Helumo Kecamatan Suwawa Kabupaten Bone Bolango masih terdapat beberapa kesalahan di antaranya; kata dengan ejaan atau huruf yang keliru, kata depan yang masih terpisah, unsur kata serapan yang tidak sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan.

3. Pemilihan kata dan penulisan kalimat dalam surat dinas di Desa Helumo Kecamatan Suwawa Kabupaten Bone Bolango masih terdapat beberapa kesalahan. Kesalahan-kesalahan dimaksud meliputi; a) kesalahan penulisan huruf kapital atau huruf besar. Ada yang seharusnya tidak menggunakan huruf kapital ditulis menggunakan huruf kapital, dan ada juga yang seharusnya menggunakan huruf kapital, ditulis tidak menggunakan huruf kapital; b) penulisan huruf miring. Pada kata-kata asing seharusnya ditulis miring, tetapi pada surat dinas di Desa Helumo tidak ditulis miring, sebaliknya yang tidak perlu ditulis miring tetapi kenyataannya ditulis miring; c) sering terjadi kesalahan penulisan kata dengan ejaan yang sebenarnya; d) ada beberapa kata turunan dalam surat dinas yang penulisannya tidak sesuai dengan kaedah bahasa; g) sering terjadi penjamakan suatu kata dengan cara diulang. Mislnya kata tersebut di atas, dan lain-lain.

5.2 Saran-saran

1. Kepala Desa

Diharapkan kepada kepala desa sebelum menanda tangani surat-surat dinas yang ditulis oleh sekretaris desa, dapat mengoreksi secara komprehensif isi surat tersebut yang meliputi; sistematika penulisan, pemilihan kata dan kalimat, penggunaan tanda baca dan bentuk huruf yang tepat, serta penggunaan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.

2. Sekretaris Desa

Diharapkan dapat memperhatikan kaidah penulisan surat-surat dinas dan berupaya untuk memperbanyak referensi tentang tata cara penulisan surat-surat

dinas agar terhindar dari kesalahan-kesalahan yang menyimpang makna dari maksud surat yang ditulis tersebut.

3. Pembaca Surat

Diharapkan lebih kritis dalam membahas surat-surat masuk dan surat keluar di Desa Helumo Kecamatan Suwawa Kabupaten Bone Bolango