

**KESALAHAN BERBAHASA DALAM TEKS SURAT DINAS
SISWA KELAS VII SMP NEGERI 1 KECAMATAN KAPUR IX**

SKRIPSI

**Diajukan untuk memenuhi sebagian persyaratan
Memperoleh gelar Sarjana Pendidikan**



**PUTRI HASA SAGITA
NIM 18016100 / 2018**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA
DEPARTEMEN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2022**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

SKRIPSI

Judul : Kesalahan Berbahasa dalam Teks Surat Dinas Siswa Kelas VII
SMP Negeri 1 Kecamatan Kapur IX
Nama : Putri Hasa Sagita
NIM : 18016100/2018
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Departemen : Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang, September 2022
Disetujui oleh
Dosen Pembimbing,



Dr. Abdurahman, M.Pd.
NIP 19650423 199003 1 001

Kepala Departemen,



Dr. Yenni Hayati, S.S., M.Hum.
NIP 19740110 199903 2 001

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Putri Hasa Sagita
Nim : 18016100/2018

Dinyatakan telah lulus mempertahankan skripsi di depan Tim Penguji
Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Departemen Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas Bahasa dan Seni
Universitas Negeri Padang

Kesalahan Berbahasa dalam Teks Surat Dinas Siswa Kelas VII SMP Negeri 1 Kecamatan Kapur IX

Padang, September 2022

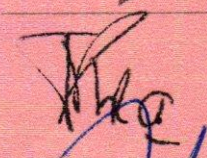
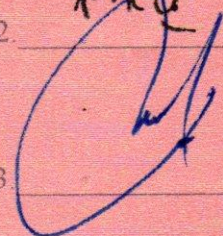
Tim Penguji,

Tanda Tangan

1. Ketua : Dr. Abdurahman, M.Pd.

2. Anggota : Dr. Nursaid, M.Pd.

3. Anggota : Mohd. Hafriison, M.Pd.

1. 
2. 
3. 

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan hal-hal berikut:

1. Skripsi saya yang berjudul “Kesalahan Berbahasa dalam Teks Surat Dinas Siswa Kelas VII SMP Negeri 1 Kecamatan Kapur IX” adalah benar karya tulis saya dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik, baik di Universitas Negeri Padang maupun di perguruan tinggi lainnya.
2. Skripsi ini murni gagasan, rumusan dari penelitian saya dan bukan merupakan duplikasi dari skripsi lain.
3. Di dalam skripsi ini tidak terdapat hasil karya atau pendapat yang telah ditulis ataupun dipublikasikan orang lain, kecuali secara jelas dicantumkan dalam perpustakaan.
4. Pernyataan ini saya tulis dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran di dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah saya peroleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.

Padang, September 2022
Penulis



Putri Hasa Sagita
NIM 18016100/2018

HALAMAN PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
وَبِغَدْرِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ

Rasa syukur kehadiran Allah Swt., Tuhan semesta alam karena atas limpahan rahmat dan karunianya yang sudah memberikan kesempatan pada saya hingga sejauh ini. Serta sholawat dan salam juga saya hadiahkan atas keindahan dan kemuliaan yang tiada duanya Nabi junjungan alam Muhammad SAW.

Aku mempersembahkan skripsi ini teruntuk yang tersayang kedua orang tua yang menjadi sebab aku hadir di dunia ini yakni Ayahku Pilut dan Ibunda tercinta Alm. Helni G., Kakek dan Nenek yang sudah menjadi orang tua kedua dalam mengasuh dan membesarkanku selama ini Atuk Acin dan Enek Gombok segala cinta untuk kalian. Segala kasih dan cinta juga untuk Etek Yayu dan Pak Pepen dan Umi Nike dan Apak Budi. Salam sayang untuk Kakek dan Nenek di Koto Lamo dan Amak Ana, Etek Inis dan Saudaraku Jelfita dan Yori. Adik-adikku tersayang Virzia, Valent, Aliva, Aluna, Sabilla, Alvazio. Terima kasih kepada keluarga yang selalu menjadi penyejuk hati dan tempat berkeluh kesah, terima kasih sudah menjadi rumah yang nyaman saat rumah pertama yang sempat hancur.

Terima kasih juga saya ucapkan teruntuk para sahabat cendikiaku selama masa perkuliahan ini, Harta Tahta Wisuda. Teman jalan-jalan dan berdiskusi Jeje (Jesica Sihotang), Atik (Nurul Atika), Dhea (Dhea Lawdanahaj), Ana (Dina Ayu Afifah) dan Mbak Di (Anita Diana Kusuma) yang sudah saling menguatkan satu sama lain dengan segala permasalahan kehidupan kita yang beragam.

Terima kasih juga untuk sahabat dan teman sejawatku dalam berkeluh kesah Lambek Turah Official Selvi Sartika, Cetrin febriani, Difia Julia Anggraini, Karen Sagita Kapur, Mayfrendu. Terima kasih juga untuk sahabat yang selalu ada dalam segala kondisi Delvia Maisa Reren, Ririt Eka Putri, Selsi Wahyuni. Karena sudah menjadi pendengar yang baik dan tempat untuk saling bertukar pikiran.

Teruntuk seseorang yang sudah Allah takdirkan di Lauhul Mahfudz, semoga kita dipertemukan dalam waktu dan keadaan yang tepat. Untuk saat ini mari saling memantaskan diri dan memperbaiki akhlak dan ilmu agama agar lebih dekat kepada sang pencipta. Serta nantinya dipertemukan dalam keadaan terbaik dengan bekal ilmu agama dan sikap yang sudah saling dewasa untuk berfikir dan bertindak.

Terkhusus untuk diriku sendiri Putri Hasa Sagita, terima kasih sudah bertahan hingga sejauh ini, segala duka, cinta, tangis dan tawa yang menghiasi kehidupan semoga selalu menjadi bagian dari proses pendewasaan. Semoga juga selalu diberi kemudahan dan petunjuk oleh Allah SWT sesuai dengan QS. Muhammad:17 تَقْوَاهُمْ وَأَتَاهُمْ هُدًى زَادَهُمْ اهْتَدَاءً وَالَّذِينَ

ABSTRAK

Putri Hasa Sagita. 2022. “Kesalahan Berbahasa dalam Teks Surat Dinas Siswa Kelas VII SMP Negeri 1 Kecamatan Kapur IX. *Skripsi*. Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia, Departemen Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan: *Pertama*, kesalahan penulisan ejaan dalam teks surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 1 Kecamatan Kapur IX. *Kedua*, penggunaan kata baku dan tidak baku dalam teks surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 1 Kecamatan Kapur IX.

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan menggunakan metode deskriptif. Data penelitian ini adalah kesalahan dalam teks surat dinas dengan sumber data tulisan teks surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 1 Kecamatan Kapur IX. Instrumen dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri. Data dalam penelitian ini dikumpulkan melalui teknik pancing. Langkah-langkah menganalisis data adalah mengidentifikasi data, menginventarisasikan data dan menganalisis kesalahan. Teknik pengabsahan data yang digunakan adalah teknik triangulasi.

Hasil penelitian ini adalah kesalahan penulisan ejaan dalam teks surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 1 Kecamatan Kapur IX. Terdapat kesalahan dalam penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia yang terdiri atas tiga bagian, yaitu penulisan huruf, penulisan kata, dan penulisan tanda baca. Dua puluh tujuh data siswa terdapat kesalahan ejaan dalam penulisan huruf. Delapan belas data siswa terdapat kesalahan pada penulisan kata dan sembilan data yang tidak terdapat kesalahan kata. Terdapat dua puluh data terdapat kesalahan penulisan tanda baca dan enam data tidak terdapat kesalahan penulisan data pada teks surat dinas yang ditulis siswa kelas VII SMP Negeri 1 Kecamatan Kapur IX. Selanjutnya penggunaan kata baku dan tidak baku dalam teks surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 1 Kecamatan Kapur IX. Terdapat sembilan belas data siswa yang belum menggunakan bahasa baku dalam teks surat dinas yang ditulis siswa kelas VII SMP Negeri 1 Kecamatan Kapur IX dan delapan data siswa sudah menggunakan kata baku dalam teks surat dinas yang ditulis siswa kelas VII SMP Negeri 1 Kecamatan Kapur IX. Ditemukan tujuh puluh enam dalam dua puluh tujuh data teks surat dinas yang ditulis siswa kelas VII SMP Negeri 1 Kecamatan Kapur IX sudah menggunakan kata baku yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Berdasarkan hal tersebut, dapat disimpulkan bahwa siswa kelas VII SMP Negeri 1 Kecamatan Kapur IX pada umumnya dalam menulis teks surat dinas masih terdapat kesalahan dalam penulisan ejaan dan adanya kekeliruan dan kesalahan dalam penggunaan bahasa baku.

KATA PENGANTAR

Rasa syukur kehadiran Allah Swt., karena atas rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Kesalahan Berbahasa dalam Teks Surat Dinas Siswa Kelas VII SMP Negeri 1 Kecamatan Kapur IX”. Skripsi ini diajukan untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S1) di Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Departemen Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Penulisan skripsi ini tidak terlepas dari bimbingan dan motivasi dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada (1) Dr. Abdurahman, M.Pd., selaku pembimbing, (2) Dr. Nursaid, M.Pd., selaku penguji I (3) Mohd. Hafriison, M.Pd., selaku penguji II, (4) Guru Bahasa Indonesia Kelas VII SMP Negeri 1 Kecamatan Kapur IX, (5) Kepala SMP Negeri 1 Kecamatan Kapur IX, (6) Siswa Kelas VII SMP Negeri 1 Kecamatan Kapur IX, dan (7) Keluarga yang senantiasa memberikan dukungan moral dan doa yang selalu mengiringi.

Penulis telah berusaha sebaik mungkin dalam menyelesaikan penyusunan skripsi ini. Namun, tidak tertutup kemungkinan di dalam skripsi ini masih terdapat kesalahan. Maka dari itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi pembaca.

Padang, Juli 2022

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus Masalah.....	4
C. Rumusan Masalah	5
D. Tujuan Penelitian.....	5
E. Manfaat Penelitian.....	5
F. Batasan Istilah	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Kajian Teori.....	8
1. Teks Surat Dinas	8
2. Kesalahan Berbahasa dalam Surat Dinas	15
B. Penelitian Relevan.....	24
C. Kerangka Konseptual	26
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	28
B. Metode Penelitian.....	28
C. Data dan Sumber Data.....	29
D. Instrumen Penelitian.....	29
E. Teknik Pengumpulan Data	29
F. Teknik Penganalisisan Data	30
G. Teknik Pengabsahan Data	31
BAB IV HASIL PENELITIAN	
A. Temuan Penelitian.....	32
1. Kesalahan dalam Penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia pada Teks Surat Dinas Siswa Kelas VII SMP Negeri 1 Kecamatan Kapur IX.....	33
2. Kesalahan dalam Penggunaan Kata Tidak Baku dan Kata Baku pada Teks Surat Dinas Siswa Kelas VII SMP Negeri 1 Kecamatan Kapur IX.....	34
B. Pembahasan.....	35
1. Kesalahan dalam Penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia pada Teks Surat Dinas Siswa Kelas VII SMP Negeri 1 Kecamatan Kapur IX.....	35

2. Kesalahan dalam Penggunaan Kata Tidak Baku dan Kata Baku pada Teks Surat Dinas Siswa Kelas VII SMP Negeri 1 Kecamatan Kapur IX.....	54
BAB V PENUTUP	
A. Simpulan.....	64
B. Implikasi.....	65
C. Saran.....	65
KEPUSTAKAAN	66
LAMPIRAN.....	69

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Kerangka Konseptual	27

DAFTAR TABEL

	Halaman
Format 1 Format Daftar Identitas Surat Dinas.....	30
Format 2 Format Identifikasi Kesalahan Ejaan	31
Format 3 Format Identifikasi Kesalahan Berbahasa.....	31
Tabel 1 Identifikasi Data Umum Teks Surat Dinas	33
Tabel 2 Analisis Kesalahan Penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia Pada Teks Surat Dinas Siswa Kelas VII SMP Negeri 1 Kecamatan Kapur IX.....	34
Tabel 3 Analisis Kesalahan Penggunaan Kata Tidak Baku dan Kata Baku Pada Teks Surat Dinas Siswa Kelas VII SMP Negeri 1 Kecamatan Kapur IX.....	34

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Teknik Pancing dalam Rangka Pengumpulan Data Teks Surat Dinas Siswa Kelas VII SMP Negeri 1 Kecamatan Kapur IX.....	69
Lampiran 2 Format Daftar Identitas Surat Dinas Siswa Kelas VII.1 SMP Negeri 1 Kecamatan Kapur IX	76
Lampiran 3 Format Identifikasi Kesalahan Berbahasa dalam Penggunaan Ejaan	77
Lampiran 4 Format Identifikasi Kesalahan Penggunaan Bahasa Tidak Baku dan Baku	94
Lampiran 5 Foto Dokumentasi.....	141

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Bahasa dapat berfungsi sebagai alat komunikasi yang digunakan masyarakat untuk berkomunikasi dalam kehidupan sehari-hari. Bahasa bersifat arbitrer maksudnya ialah tidak ada hubungan wajib antara lambang dan yang dilambangkan. Bahasa memiliki fungsi yang sangat penting dalam kehidupan manusia. Bahasa menjadi alat untuk menyampaikan pesan atau informasi. Bahasa menjadi sebab terwujudnya sebuah hubungan antara manusia satu dan manusia lainnya. Demikian pula, untuk berekspresi manusia membutuhkan bahasa sebagai medianya.

Berhubungan dengan artikel jurnal yang ditulis Supriani dan Ida (2016: 70), dinyatakan bahwa kesalahan berbahasa adalah pemakaian suatu bentuk tuturan dari berbagai unsur kebahasaan meliputi, kata, frasa, klausa, maupun kalimat yang menyimpang dari kaidah kebahasaan yang telah ditentukan. Kesalahan berbahasa adalah suatu peristiwa yang bersifat inheren dalam setiap pemakaian bahasa baik secara lisan maupun tulis. Baik orang dewasa yang telah menguasai bahasanya, anak-anak, maupun orang asing yang sedang mempelajari suatu bahasa dapat melakukan kesalahan-kesalahan berbahasa pada waktu mereka menggunakan bahasanya. Perbedaan ini bersumber dari perbedaan penguasaan kaidah-kaidah gramatikal (*grammatical competence*) yang pada gilirannya juga menimbulkan perbedaan realisasi pemakaian bahasa yang dilakukannya (*performance*). Di samping itu, perbedaan itu juga bersumber dari penguasaan untuk menghasilkan

atau menyusun tuturan yang sesuai dengan konteks komunikasi (*communicative competence*). Penyimpangan kaidah bahasa dapat disebabkan oleh salah menerapkan kaidah bahasa dan keliru dalam menerapkan kaidah bahasa. Kesalahan dan kekeliruan dalam pengertian sehari-hari dapat dikatakan bersinonim.

Dalam pengajaran bahasa kedua kata kesalahan dan kekeliruan dibedakan. Dalam bahasa Inggris istilah kesalahan disebut *error* sedangkan kekeliruan disebut *mistake*. Berdasarkan pendapat di atas dapat dikatakan bahwa kesalahan berbahasa Indonesia merupakan penggunaan bahasa baik secara lisan maupun tulis yang meliputi kata, kalimat, atau paragraf yang menyimpang dari kaidah kebahasaan yang telah ditetapkan.

Surat dinas merupakan suatu surat resmi yang dibuat oleh sebuah instansi atau lembaga dengan tujuan untuk keperluan dinas. Surat dinas adalah surat yang berisikan permasalahan kedinasan dan biasanya surat ini dibuat oleh instansi atau lembaga. Surat dinas isinya ditujukan untuk keperluan kedinasan, baik itu pemerintah atau swasta. Karena fungsi kedinasan tidak hanya berlaku di pemerintahan, akan tetapi berlaku juga di instansi atau lembaga swasta. Biasanya isinya berupa urusan seperti penyampaian pengumuman, pemberian suatu izin, pemberian tugas dan lain-lain. Oleh karena itu jika terdapat surat yang dikirimkan dari satu pihak ke pihak lain yang isinya berhubungan dengan kepentingan tugas ataupun kegiatan dinas suatu instansi, maka surat seperti itu disebut surat resmi.

Teks surat dinas merupakan salah satu keterampilan menulis yang diajarkan pada Sekolah Menengah Pertama (SMP). Menulis teks surat dinas merupakan salah satu keterampilan menulis yang sesuai dengan tuntutan kurikulum 2013 di

Sekolah Menengah Pertama (SMP) untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia pada kelas VII semester genap (dua). Pembelajaran menulis surat dinas terdapat pada Kompetensi Inti (KI) K14 yaitu “Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, menyaji secara kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaborasi, dan komunikatif, dalam ranah konkret dan ranah abstrak sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang teori”. Selanjutnya dijabarkan pada Kompetensi Dasar (KD) 3.13, yaitu “Mengidentifikasi informasi (kabar, keperluan, permintaan dan permohonan) dari surat dinas yang di baca atau di dengar”. KD 4.14 yang berisi “ Menulis surat dinas untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan dan isi”.

Sejalan dengan hasil penelitian pada artikel jurnal Ayuningtias,dkk (2019) yang berjudul “Analisis Kesalahan Berbahasa Pada Surat Dinas di Kantor SDN Klampok 02 Kabupaten Brebes”, mengatakan kesalahan berbahasa adalah kesalahan yang berhubungan dengan unsur kebahasaan yang terdapat pada tulisan, karena tidak sesuai dengan kaidah tata bahasa baku. Kesalahan berbahasa biasa terdapat dalam penulisan berbagai dokumen resmi, salah satunya adalah surat dinas. Hasil penelitian yang ditemukan dalam artikel jurnal Ayuningtias,dkk (2019) adalah beberapa bentuk kesalahan ejaan yang terdapat dalam surat dinas keluar dan masuk di SD Negeri Klampok 02 mencakup a) penulisan huruf kapital, b) penggunaan tanda baca, meliputi: tanda titik, koma, titik koma, pisah, c) penulisan cetak miring dan garis bawah. Kesalahan diksi dalam surat dinas di SD Negeri Klampok 02 mencakup, antara lain: a) kebakuan kata, dan b) kehematan kata.

Surat dinas merupakan alat komunikasi yang sifatnya resmi dan digunakan oleh suatu lembaga tertentu atau pemerintahan dalam kegiatan-kegiatan resmi. Salah satu contoh penulisan surat dinas ada di sekolah. Bahasa dinas atau bahasa resmi adalah ragam tulisan yang berarti bahasanya sudah memiliki tata tulis atau tata aksara yang secara teratur dipakai dalam ragam tulisan. Kenyataannya, menulis surat dinas tidak mudah dilakukan. Masih dapat ditemukan bahasa surat yang tidak sesuai dengan kaidah bahasa baku sehingga menyebabkan kesalahan bahasa. Banyak surat dinas yang keluar ataupun masuk namun terdapat kesalahan berbahasa pada penulisannya. Terdapat banyaknya kesalahan pada penulisan surat dinas, maka perlu adanya pembenaran dalam penulisan. Sehingga dengan permasalahan tersebut, penelitian ini penting dilakukan untuk mengetahui kesalahan penggunaan ejaan dan penggunaan kata baku dan tidak baku siswa kelas VII SMP Negeri 1 Kecamatan Kapur IX. Berdasarkan latar belakang, maka judul penelitian ini adalah “Kesalahan Berbahasa dalam Teks Surat Dinas Siswa kelas VII SMP Negeri 1 Kecamatan Kapur IX”.

B. Fokus Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis memfokuskan masalah kesalahan berbahasa pada surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 1 Kecamatan Kapur IX. Kajian analisis kesalahan dikaitkan dengan penggunaan ejaan dan kata baku pada teks surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 1 Kecamatan Kapur IX.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan fokus masalah tersebut, masalah penelitian ini dirumuskan dalam bentuk pertanyaan berikut: “Bagaimana kesalahan berbahasa dalam teks surat dinas Siswa kelas VII SMP Negeri 1 Kecamatan Kapur IX?”.

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah, tujuan penelitian ini untuk mendeskripsikan hal berikut ini: *Pertama*, kesalahan penulisan ejaan dalam teks surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 1 Kecamatan Kapur IX. *Kedua*, penggunaan kata baku dan tidak baku dalam teks surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 1 Kecamatan Kapur IX.

E. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat baik secara teoretis maupun praktis.

1. Secara Teoretis

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat untuk menambah dan memperkaya ilmu pengetahuan di bidang menulis surat terutama dalam menulis surat dinas serta menjadi bahan pengajaran dan pembelajaran untuk menambah sumber pemahaman terkait kesalahan berbahasa yang berfokus pada penggunaan ejaan dan penempatan kata baku yang sesuai kaidah bahasa Indonesia.

2. Secara Praktis

Manfaat penelitian ini secara praktis, antara lain:

a. Bagi Peneliti Sendiri

Penulis berharap dengan adanya penelitian ini dapat menambah pemahaman penulis sendiri, dan menambah kasanah kepustakaan terkait kesalahan berbahasa dalam teks surat dinas.

b. Bagi Pembaca

Penulis berharap penelitian ini dapat memberikan pemahaman dan pembaharuan kepada pembaca mengenai kesalahan berbahasa dalam menulis surat dinas.

c. Bagi Instansi

Penulis berharap penelitian ini memberikan pemahaman kepada instansi setingkat SMP/SMA tentang kesalahan berbahasa dalam penulisan teks surat dinas.

d. Bagi Peneliti Lainnya

Diharapkan penelitian ini dapat dijadikan sebagai sumbangan pemikiran dan salah satu bahan acuan bagi pelaksanaan penelitian-penelitian yang relevan di masa yang akan datang.

F. Batasan Istilah

Menghindari kesalahan persepsi terhadap penelitian ini, maka digunakan dua batasan istilah, yaitu: (1) hakikat teks surat dinas, dan (2) kesalahan berbahasa dalam teks surat dinas.

1. Hakikat Teks Surat Dinas.

Teks adalah satuan bahasa yang mengandung makna, pikiran, dan gagasan lengkap. Surat dinas adalah surat resmi yang di dalamnya menyangkut berbagai

hal tentang kedinasan, misalnya pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, perpindahan pegawai, surat tugas dan lain-lain.

2. Kesalahan Berbahasa dalam Teks Surat Dinas.

Kesalahan berbahasa adalah penggunaan bahasa baik secara lisan maupun tertulis yang menyimpang dari faktor-faktor penentu berkomunikasi atau menyimpang dari norma kemasyarakatan dan menyimpang dari kaidah tata bahasa Indonesia. Pada analisis kesalahan penulis memberikan batasan pembahasan pada analisis kesalahan penggunaan ejaan dan penggunaan kata baku dan tidak baku dalam teks surat dinas.

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian Teori

Berdasarkan masalah penelitian, diperlukan teori-teori untuk mendukung penelitian yang dilaksanakan. Teori-teori yang berkaitan dengan masalah penelitian ini adalah teori tentang teks surat dinas. Teori tentang teks surat dinas terdiri atas: (1) teks surat dinas, dan (2) kesalahan berbahasa dalam teks surat dinas.

1. Teks Surat Dinas

a. Pengertian Teks Surat Dinas

Teks merupakan kumpulan dari kata-kata yang merangkai menjadi sebuah tulisan yang padu, sehingga menghasilkan makna yang dapat dipahami oleh pembaca, selain itu teks adalah hasil curahan ide atau pikiran maupun gagasan penulis yang dituangkan kedalam tulisan dengan tujuan memberikan informasi kepada pembaca.

Sobur (2012: 54) mengatakan bahwa teks adalah himpunan huruf yang membentuk kata dan kalimat yang dirangkai dengan sistem tanda yang disepakati oleh masyarakat, sehingga sebuah teks ketika dibaca dapat mengungkapkan makna yang dikandungnya. Berdasarkan kurikulum 2013, khususnya mata pelajaran bahasa Indonesia, lebih menekankan pembelajaran berbasis teks. Teks adalah satuan bahasa yang mengandung makna, pikiran, dan gagasan lengkap (Kemendikbud, 2013:3).

Teks terdiri atas dua wujud, yaitu teks tulis dan teks lisan. Teks memiliki dua unsur utama. *Pertama*, konteks situasi penggunaan bahasa yang didalamnya ada register yang melatar belakangi lahirnya teks, seperti adanya sesuatu (pesan, pikiran, dan gagasan) yang hendak disampaikan, sasaran, pesan, pikiran gagasan atau ide itu dikemas. *Kedua*, konteks situasi yang didalamnya terdapat konteks sosial dan konteks budaya masyarakat tutur bahasa yang menjadi tempat teks tersebut diproduksi. Nursaid (2015:2), menyebutkan teks berarti kata-kata atau kalimat-kalimat yang ditenun (dirangkai, disusun, dikemas) untuk menciptakan suatu kesatuan yang utuh.

Berdasarkan ketiga pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa teks merupakan kumpulan huruf yang membentuk kata hingga menjadi sebuah kalimat baik dalam bentuk lisan maupun tulisan yang berisi paragraf yang padu dengan berorientasi pada tujuan sosial dan konteks tertentu.

Surat dinas ialah surat yang berisi masalah-masalah kedinasan yang dikeluarkan oleh sebuah instansi pemerintahan atau lembaga swasta. Surat dinas biasanya disebut juga sebagai surat resmi. Hal tersebut karena surat dinas di dalamnya menggunakan bahasa resmi atau formal (Sutata dan Devi Suswandari, 2012:177).

Semi (dalam Rofii, 2014) menyatakan bahwa surat dinas ialah surat yang berisi masalah kedinasan yang dibuat dan dikirim oleh suatu instansi atau organisasi kepada instansi lain atau perseorangan, atau sebaliknya, dari perseorangan kepada instansi atau organisasi. Surat dinas ialah alat komunikasi kedinasan untuk menyampaikan berita atau pesan secara tertulis antara instansi yang satu dan yang lain atau instansi kepada perseorangan.

Surat merupakan alat komunikasi yang sangat penting . Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa surat dinas ialah surat yang berisi masalah-masalah kedinasan yang digunakan oleh instansi-instansi atau perseorangan melakukan komunikasi. Bahasa yang digunakan dalam surat dinas adalah bahasa resmi atau formal.

b. Bagian-bagian Surat Dinas

Surat dinas terdiri atas beberapa bagian. Finoza (2010:75) menyebutkan empat belas bagian-bagian surat dinas. Bagian-bagian tersebut adalah kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, perihal, alamat sasaran, salam pembuka, paragraf pembuka, paragraph isi, paragraf penutup, salam penutup, tanda tangan, nama jelas, dan tembusan, serta inisial.

1) Kepala Surat (Kop)

Finoza (2010:76) mengatakan surat resmi umumnya ditulis pada kertas yang memakai kepala surat atau kop. Biasanya kepala surat disusun dengan tata letak yang menarik, terutama kepala surat suatu instansi atau perusahaan. Pada kepala surat dapat dicetak hal-hal yang merupakan identitas instansi maupun organisasi, yaitu:

- a) Nama organisasi atau lembaga
- b) Nama kantor pusat dan cabang
- c) Nomor telepon
- d) Nomor faksimili
- e) Nomor kotak pos
- f) Alamat kawat/ e-mail
- g) Lambing (logo)

2) Tanggal Surat

Finoza (2010:79) mengatakan tanggal surat merupakan hal yang wajib dicantumkan pada surat dinas. Hal tersebut bertujuan agar penerima mengetahui waktu penulisan surat. Dalam menulis tanggal surat, terdapat kaidah-kaidah yang perlu dipahami. Kaidah-kaidah tersebut adalah tanggal, bulan, dan tahun dicantumkan secara lengkap. Nama bulan tidak disingkat atau ditulis dengan angka, kemudian setelah nama bulan dan tahun tidak ada tanda baca yang mengikutinya.

3) Nomor Surat

Ada beberapa ketentuan yang perlu diperhatikan dalam penulisan nomor surat dinas. Ketentuan-ketentuan tersebut, yaitu kata Nomor boleh disingkat menjadi N., boleh pula ditulis utuh. Jika kata Nomor disingkat, di belakangnya harus diikuti tanda titik (.), kemudian diikuti tanda titik dua (:). Penomoran surat dipisahkan oleh tanda garis miring (/) tanpa didahului spasi. Penulisan angka tahun sebaiknya tidak disingkat (dalam Finoza. 2010:77).

4) Lampiran

Finoza (2010:81-82) mengatakan lampiran merupakan sesuatu yang melengkapi sebuah dokumen surat. Kelengkapan itu umumnya berupa dokumen yang merupakan kesatuan dengan surat pengantarnya. Kata Lampiran ditulis di antara nomor surat dan hal surat. Kata lampiran diawali oleh huruf kapital. Hal itu juga berlaku pada penulisan nama barang atau jumlah barang yang dilampirkan. Kata Lampiran boleh ditulis lengkap dan boleh pula disingkat, kemudian dibelakang kata lampiran diikuti tanda titik dua. Selain itu, perlu juga dipahami

bahwa surat yang memang tidak disertai lampiran, lampiran tidak perlu ditulis. Itulah beberapa ketentuan dalam penulisan lampiran.

5) Hal Surat

Hal surat berfungsi untuk menginformasikan kepada penerima mengenai tujuan atau maksud surat. Hal surat juga bisa berfungsi untuk memberikan petunjuk kepada pembaca tentang masalah pokok surat. Hal surat ditulis di bawah lampiran dan huruf awalnya ditulis dengan memakai huruf kapital (dalam Finoza. 2010:82).

6) Alamat Tujuan/ Sasaran

Finoza (2010:85-88) menyatakan ada beberapa ketentuan yang perlu diperhatikan dalam penulisan alamat surat, ketentuan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Alamat penerima ditulis di kiri pojok, di bawah hal surat.
- b. Penulisan alamat penerima diawali Yang Terhormat dan dapat disingkat Yth.(diikuti tanda titik) tanpa kata Kepada di depannya.
- c. Jika nama penerima tidak memiliki gelar pangkat dan jabatan tertentu, nama sapaan, seperti ‘Bapak’ atau ‘Ibu’ Salam pembuka tidak digunakan.

Salam pembuka ditulis di sebelah kiri sejajar dengan margin tepi kiri. Salam pembuka diawali huruf kapital. Pada akhir salam pembuka, diikuti dengan tanda koma.

7) Paragraf Pembuka

Finoza (2010) mengatakan paragraf pembuka ialah bagian pengantar yang mengawali surat yang berfungsi untuk menghubungkan pikiran pembaca dengan

pokok permasalahan. Selain itu, paragraph pembuka berfungsi untuk menarik perhatian pembaca atau penerima.

8) Paragraf Isi

Paragraf isi ialah bagian inti atau pokok sebuah surat. Paragraf surat, di dalamnya bersisi permasalahan yang ada diinginkan oleh pengirim. Paragraf isi hendaknya bersisi satu masalah saja pada setiap paragrafnya. Maksudnya, jika dalam surat terdapat dua masalah, setiap masalah dibuatkan paragraf masing-masing. Hal lain yang juga harus diperhatikan adalah hendaknya isi surat ditulis dengan menarik agar pembaca tidak bosan. Dalam Finoza (2010).

9) Paragraf Penutup

Paragraf penutup merupakan bagian akhir sebuah surat. Paragraf penutup berisi harapan dan ucapan terima kasih dari pengirim atau penulis surat. Dalam Finoza (2010).

10) Salam Penutup

Finoza (2010:98) menyebutkan salam penutup adalah bentuk penghormatan pengirim kepada penerima surat, sama seperti salam pembuka. Namun, tentu saja dua hal tersebut memiliki perbedaan, perbedaanya adalah bahwa salam pembuka diungkapkan sebelum berkomunikasi, sedangkan salam penutup diungkapkan setelah berkomunikasi. Salam penutup dituliskan di antara paragraph penutup dan tanda tangan. Awal kata ditulis dengan huruf kapital sebagai mana salam pembuka. Di belakang kata, diberi tanda koma.

11) Tanda Tangan

Tanda tangan merupakan hal yang bersifat wajib kehadirannya pada surat karena menjadi tolok ukur sah atau tidaknya sebuah surat. Tanda tangan dilakukan

oleh pejabat yang berwenang (pimpinan suatu instansi) dan dapat pula dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk pimpinan yang bertanggung jawab terhadap isi surat. Dalam Finoza (2010:102).

12) Nama Jelas

Nama penanda tangan ditulis di bawah tanda tangan. Nama penanda tangan ditulis dengan huruf kapital pada awal setiap unsurnya saja. Nama penanda tangan tidak diapit oleh tanda kurung. Hal lain yang perlu dipahami bahwa jika surat tidak ditandatangani oleh pimpinan, tetapi ditandatangani oleh bawahan yang diberi wewenang. Ungkapan atas nama (a.n.) dan untuk beliau (u.b). dapat dipakai. Ungkapan atas nama dipakai jika yang bertndatangan pejabat setingkat di bawah pemimin atau setingkat di bawah pejabat instansi yang bersangkutan, sedangkan ungkapan untuk beliau dipakai jika yang bertanda tangan orang yang dilimpai wewenang dalam Finoza (2010).

13) Tembusan

Tembusan dimaksudkan untuk memberitahukan kepada penerima surat bahwa surat yang sama juga dikirimkan kepada pihak lain yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut. Jiak tidak ada pihak lain yang perlu mengetahui isi surat, tembusan tidak perlu dicantumkan dalam Finoza (2010:106-108)

14) Inisial

Finoza (2010:109) mengatakan inisial merupakan singkatan nama pengonsep dan pengetik surat. Inisial atau kode pengenalan berfungsi bagi pimpinan untuk mengecek siapa penulis surat jika suatu waktu terdapat kekeliruan. Inisial kebanyakan terdiri atas dua huruf atau lebih yaitu gabungan antara huruf awal nama kecil dan huruf awal nama keluarga, misalnya Putri Hasa = PH, Yuyu

Serlita = YS. Inisial banyak digunakan dalam surat bisnis, dimana gunanya untuk mengetahui siapa konseptor dan pengetik surat. Jika sewaktu-waktu diperlukan, orangnya mudah dicari.

2. Kesalahan Berbahasa dalam Surat Dinas

a. Pengertian Kesalahan Berbahasa

Kesalahan berbahasa merupakan penggunaan bahasa yang dilakukan dengan menyimpang dari kaidah kebahasaan yang berlaku dalam bahasa itu atau dalam ketentuan bahasa tersebut. Markhamah & Sabardila (2014) “dalam kaitannya dengan kesalahan berbahasa membedakan antara istilah kesalahan berbahasa (error) dengan kekeliruan berbahasa (mistake)”.

Tarigan (1997:68) mengatakan bahwa analisis kesalahan berbahasa adalah suatu proses kerja yang digunakan oleh para guru dan peneliti bahasa dengan langkah-langkah pengumpulan data, pengidentifikasian kesalahan yang terdapat di dalam data, penjelasan kesalahan-kesalahan tersebut, pengklasifikasian kesalahan itu berdasarkan penyebabnya, serta evaluasi taraf keseriusan kesalahan itu. Analisis kesalahan berbahasa ditujukan kepada bahasa yang sedang dipelajari atau ditargetkan sebab analisis kesalahan dapat membantu dan bahkan sangat berguna sebagai kelancaran program pengajaran yang sedang dilaksanakan. Maksudnya, dengan analisis kesalahan para guru dapat mengatasi kesulitan yang dihadapi siswa.

Menurut Tarigan dan Tarigan (2011:60) para ahli linguistik, pengajaran bahasa, dan guru bahasa sependapat bahwa kesalahan bahasa itu mengganggu pencapaian tujuan pengajaran bahasa. Oleh karena itu, kesalahan berbahasa yang

sering dilakukan oleh siswa harus dikurangi dan kalau bisa dihapuskan. Hal ini baru dapat tercapai apabila seluk-beluk itu dikaji secara mendalam. Pengkajian segala aspek kesalahan inilah yang disebut analisis kesalahan.

Menurut Ariningsih et al. (2012) kesalahan ialah penyimpangan yang bersifat sistematis, konsisten, dan menggambarkan kemampuan peserta didik pada tahap tertentu (yang biasanya belum sempurna). Sedangkan kekeliruan adalah bentuk penyimpangan yang tidak sistematis, yang berada pada wilayah performansi atau perilaku berbahasa. Kekeliruan berbahasa yang terjadi bukan karena siswa belum menguasai kaidah bahasa, namun dalam menggunakan bahasa terkadang mereka lupa atau keliru dalam menerapkan kaidah kebahasaan.

Menurut Supriani dan Ida (2016: 70) Kesalahan berbahasa adalah pemakaian suatu bentuk tuturan dari berbagai unsur kebahasaan meliputi, kata, frasa, klausa, maupun kalimat yang menyimpang dari kaidah kebahasaan yang telah ditentukan.

1) Penggunaan Ejaan

Ejaan yang disempurnakan adalah tata bahasa dalam bahasa Indonesia yang mengatur penggunaan bahasa Indonesia dalam tulisan, mulai dari pemakaian dan penulisan huruf kapital dan huruf miring, serta penulisan unsur serapan. Ida (2010:21) mengatakan ejaan adalah keseluruhan peraturan bagaimana melambangkan bunyi ujaran dan bagaimana hubungan antara lambang-lambang itu (pemisahan dan penggabungannya dalam suatu bahasa). Secara teknis yang dimaksud dengan ejaan adalah (a) penulisan huruf, (b) penulisan kata, dan (c) penggunaan tanda baca. KBBI (2016), ejaan merupakan kaidah cara

menggambarkan bunyi-bunyi (kata, kalimat, dan sebagainya) dalam bentuk tulisan (huruf-huruf) serta penggunaan tanda baca.

Dalam Penelitian ini Ejaan Bahasa Indonesia (EBI) dibatasi pada pemakaian huruf kapital, tanda titik dan tanda koma. Berikut penjelasan dari masing-masing analisis kesalahan berbahasa pada penggunaan ejaan dan penggunaan Bahasa baku dan tidak baku:

a) Penulisan Huruf Kapital

- 1) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

Contoh:

Hasa sedang membuat kue di dapur.

- 2) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan.

Contoh:

Putri Hasa Sagita

Syafrizal

Datuk Rajo Basa

- 3) Huruf kapital dipakai pada awal kalimat dalam petikan langsung.

Contoh:

Ayah menasehati Putri, “ Jangan lupa untuk bersedekah Nak, walaupun hanya seribu rupiah!”

- 4) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata nama agama, kitab suci, dan sebutan atau kata ganti Tuhan.

Contoh:

Islam

Kristen

Hindu

Alquran

- 5) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, akademik yang diikuti nama orang, termasuk gelar akademik yang mengikuti nama orang.

Contoh:

Ririt Eka Putri, SE.

Haji Zaka Febrizal.

- 6) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi atau nama tempat.

Contoh:

Presdir Putri Hasa Sagita

Profesor Selsi Wahyuni

- 7) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya.
- 8) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama peristiwa sejarah.
- 10) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.
- 9) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan,

organisasi, atau do-kumen, kecuali kata tugas, seperti di, ke, dari, dan, yang, dan untuk.

- 10) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata (termasuk unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, karangan, artikel, dan makalah serta nama majalah dan surat kabar, kecuali kata tugas, seperti di, ke, dari, dan, yang, dan untuk, yang tidak terletak pada posisi awal.
- 11) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, atau sapaan.
- 12) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti bapak, ibu, kakak, adik, dan paman, serta kata atau ungkapan lain yang dipakai dalam penyapaan atau pengacuan.
- 13) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.

Contoh:

Bangsa Indonesia

Suku Caniago.

b) Kata Berimbuhan

Berikut ini kaidah penulisan kata berimbuhan menurut Kemendikbud (2016).

- 1) Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran, serta gabungan awalan dan akhiran) ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya.

Catatan: Imbuhan yang diserap dari unsur asing, seperti -isme, -man, -wan, atau -wi, ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya.

Bentuk terikat ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.

Catatan: a) Bentuk terikat yang diikuti oleh kata yang berhuruf awal kapital atau singkatan yang berupa huruf ka-pital dirangkaikan dengan tanda hubung (-). b) Bentuk maha yang diikuti kata turunan yang meng-acu pada nama atau sifat Tuhan ditulis terpisah dengan huruf awal kapital. c) Bentuk maha yang diikuti kata dasar yang mengacu kepada nama atau sifat Tuhan, kecuali kata esa, ditulis serangkai

c) Gabungan Kata

Gabungan Kata Berikut ini kaidah penulisan kata berimbuhan menurut Kemendikbud (2015).

- 1) Kata majemuk dan istilah khusus ditulis terpisah.
- 2) Gabungan kata ditulis dengan membubuhkan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya jika dapat menimbulkan salah pengertian.
- 3) Gabungan kata yang penulisannya terpisah tetap ditulis terpisah jika mendapat awalan atau akhiran.
- 4) Gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus ditulis serangkai.
- 5) Gabungan kata yang sudah padu ditulis serangkai.

d) Singkatan atau Akronim

Singkatan dan Akronim Berikut ini kaidah penulisan kata dasar menurut Kemendikbud (2015).

- 1) Singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan itu.

- 2) Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata nama lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, lembaga pendidikan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.
- 3) Singkatan yang bukan nama diri yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.
- 4) Singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti dengan tanda titik.
- 5) Singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik.
- 6) Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik.
- 7) Akronim nama diri yang terdiri atas huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.
- 8) Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal kapital.
- 9) Akronim bukan nama diri yang berupa gabungan huruf awal dan suku kata atau gabungan suku kata ditulis dengan huruf kecil.

e) Pemakaian Huruf Miring

Berikut ini kaidah pemakaian huruf miring menurut Kemendikbud (2015). *Pertama*, huruf miring dipakai untuk menuliskan judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka. *Kedua*, huruf miring dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat. *Ketiga*, huruf miring dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing.

f) Pemakaian Tanda Titik (.)

- a) Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.

Contoh:

Dhea duduk bersama Fajar.

- b) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu.

Contoh:

Pukul 10.15 (pukul sepuluh lewat lima belas menit).

- c) Tanda titik dipakai dalam daftar pustaka di antara nama penulis, tahun, judul tulisan (yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru) dan tempat terbit.

Contoh:

Gani, Erizal. 2019. *Komponen-Komponen Karya Tulis Ilmiah*. Bandung: Pustaka Reka Cipta.

d) Pemakaian Tanda Koma (,)

- 1) Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur perincian dalam suatu perincian atau pembilangan.

Contoh:

Sumber kepustakaan yang saya gunakan ada tiga buah buku, dua jurnal nasional dan tiga buah jurnal Internasional.

- 2) Tanda koma dipakai sebelum kata penghubung, seperti *tetapi*, *melainkan*, dan *sedangkan*, dalam kalimat majemuk (setara).

Contoh:

Hasa ingin membeli laptop, tetapi uangnya masih belum cukup.

- 3) Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya.
- 4) Tanda koma tidak dipakai jika induk kalimat mendahului anak kalimat.
- 5) Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat, seperti oleh karena itu, jadi, dengan demikian, sehubungan dengan itu, dan meskipun demikian.
- 6) Tanda koma dipakai sebelum dan/atau sesudah kata seru, seperti o, ya, wah, aduh, atau hai, dan kata yang dipakai sebagai sapaan, seperti Bu, Dik, atau Nak.
- 7) Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat. Catatan: Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung yang berupa kalimat tanya, kalimat perintah, atau kalimat seru dari bagian lain yang mengikutinya.
- 8) Tanda koma dipakai di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, serta (d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.
- 9) Tanda koma dipakai untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka. Jakarta: Restu Agung.
- 10) Tanda koma dipakai di antara bagian-bagian dalam catatan kaki atau catatan akhir.

- 11) Tanda koma dipakai di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga. Catatan: Bandingkan Siti Khadijah, M.A. dengan Siti Khadijah M.A. (Siti Khadijah Mas Agung).
- 12) Tanda koma dipakai sebelum angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.
- 13) Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan atau keterangan aposisi.
- 14) Tanda koma dapat dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca/salah pengertian.

e) Penggunaan Bahasa Baku dan Tidak Baku

Bahasa baku merupakan bahasa yang sesuai standar penulisan kaidah bahasa Indonesia. Penggunaan bahasa baku dapat membawa wibawa seseorang dan di pandang sebagai lambang status sosial yang tinggi. Itulah sebabnya dalam penulisan surat resmi haruslah menggunakan bahas baku. Ragam bahasa standar memiliki sifat kemantapan dinamis, yang berupa kaidah dan aturan yang tetap. Bahasa baku tidak dapat berubah setiap saat.

B. Penelitian Relevan

Berdasarkan studi kepustakaan yang telah dilakukan terdapat penelitian yang relavan dengan penelitian ini, ditemukan tiga penelitian yang relavan yaitu: (1) Setyowati (2019), (2) Sari (2019), dan (3) Kusriyati (2021).

Setyowati (2019) dengan judul penelitian “Analisis Kesalahan Berbahasa Tataran Fonologi Dalam Laporan Hasil Observasi Siswa”. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan kesalahan-kesalahan dalam penggunaan bahasa Indonesia pada tataran fonologi, serta mendeskripsikan faktor penyebab terjadinya kesalahan berbahasa pada tataran fonologi dalam penulisan laporan hasil observasi (LHO) siswa SMK N 1 Karanganyar. Persamaan antara kedua penelitian ini adalah sama-sama meneliti terkait analisis kesalahan berbahasa. Perbedaan kedua penelitian ini terdapat padahal fokus kajian di mana penelitian Setyowati (2019) memfokuskan analisis kesalahan hanya pada bidang fonologi saja. Serta teks yang dianalisis juga berbeda dimana Setyowati (2019) meneliti pada teks LHO (lembar hasil observasi) sedangkan penelitian ini menganalisis teks surat dinas dimana fokus pembahasannya pada kesalahan penggunaan ejaan dan kata baku.

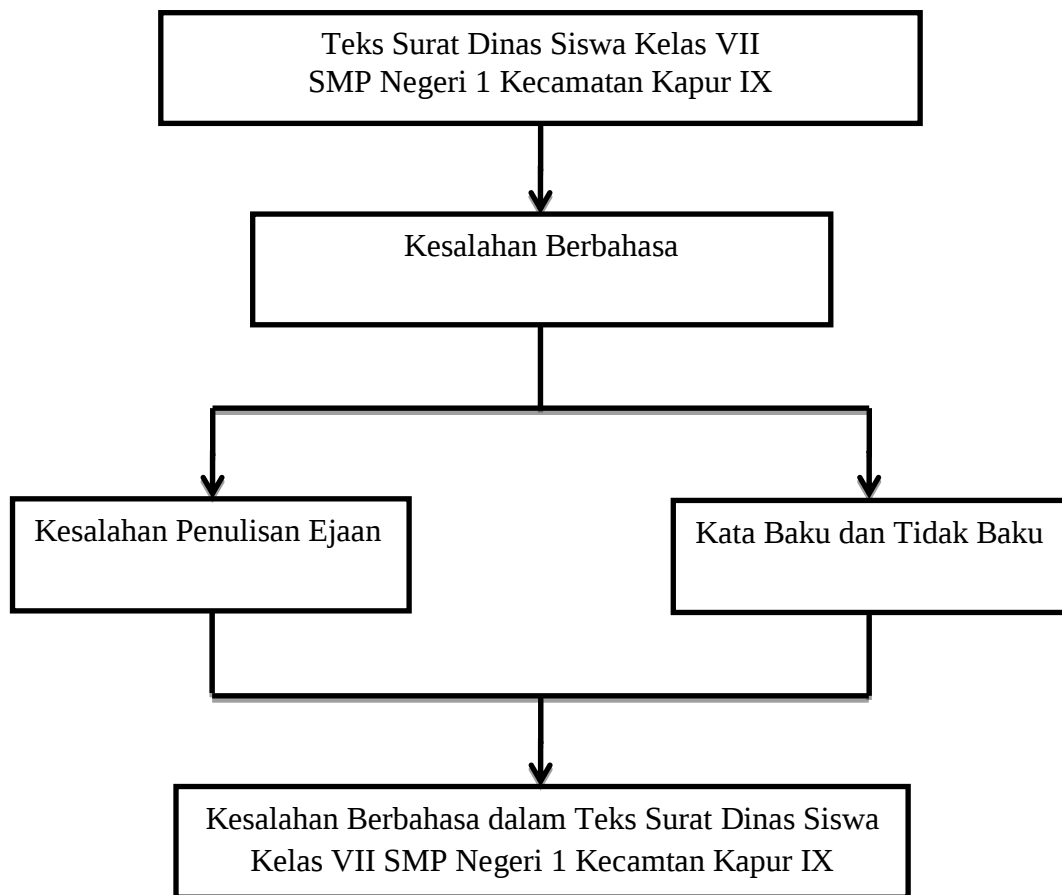
Sari (2019) dengan judul penelitian “Analisis Kesalahan Berbahasa pada Majalah Toga Edisi Iii Bulan Desember Tahun 2018”. Penelitian ini bertujuan untuk mendiskripsikan bentuk-bentuk kesalahan berbahasa dalam penulisan majalah Toga. Perbedaan kedua penelitian ini terdapat padahal fokus kajian di mana penelitian Sari (2019) memfokuskan analisis kesalahan pada berbagai bidang, yaitu kesalahan fonologi, morfologi, sintaksis, semantik, dan kesalahan pemilihan diksi atau pilihan kata. Serta yang dianalisis juga berbeda dimana Sari (2019)) meneliti pada majalah toga edisi III sedangkan penelitian ini menganalisis teks surat dinas yang memfokuskan kajian pada kesalahan penggunaan ejaan dan kata baku.

Kusriyati (2021) dengan judul penelitian “Analisis Kesalahan Berbahasa pada Laporan Hasil Observasi Siswa Kelas X SMA Trensains Muhammadiyah Sragen”. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan bentuk kesalahan ejaan, pilihan kata, dan pembentukan kalimat pada laporan hasil observasi siswa kelas X SMA Trensains Muhammadiyah Sragen tahun 2020/2021. Perbedaan kedua penelitian ini terdapat padahal fokus kajian di mana penelitian Kusriyati (2021) memfokuskan analisis kesalahan hanya pada bentuk kesalahan ejaan, pilihan kata, dan pembentukan kalimat pada laporan hasil observasi. Serta teks yang dianalisis juga berbeda dimana Kusriyati (2021) meneliti pada teks LHO (lembar hasil observasi) sedangkan penelitian ini menganalisis teks surat dinas yang memfokuskan kajian analisis kesalahan pada penggunaan ejaan dan kata baku.

C. Kerangka Konseptual

Teks surat dinas adalah teks yang menyangkut berbagai hal tentang kedinasan. Teks surat dinas termasuk surat resmi dalam lingkup formal. Teks surat dinas memfokuskan berbagai hal tentang kedinasan, misalnya pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat kenaikan gaji, perpindahan pegawai, surat tugas dan lain-lain. Teks surat dinas pada siswa kelas VII SMP negeri 1 Kecamatan Kapur IX perlu dianalisis pada bagian kebahasaannya. Kebahasaan dalam teks surat dinas menyangkut penggunaan ejaan, penempatan kata baku dan tidak baku.

Kerangka konseptual Kesalahan Berbahasa Dalam Teks Surat Dinas siswa kelas VII SMP Negeri 1 Kecamatan Kapur IX. digambarkan dalam bagan berikut:



Gambar 1. Kerangka Konseptual

BAB V PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan temuan penelitian yang telah dilakukan dapat disimpulkan dua hal sebagai berikut. *Pertama*, kesalahan penulisan ejaan dalam teks surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 1 Kecamatan Kapur IX. Terdapat kesalahan dalam penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia yang terdiri atas tiga bagian, yaitu penulisan huruf, penulisan kata, dan penulisan tanda baca. Dua puluh tujuh data siswa terdapat kesalahan ejaan dalam penulisan huruf. Delapan belas data siswa terdapat kesalahan pada penulisan kata dan sembilan data yang tidak terdapat kesalahan kata. Selanjutnya terdapat dua puluh data terdapat kesalahan penulisan tanda baca dan enam data tidak terdapat kesalahan penulisan data pada teks surat dinas yang ditulis siswa kelas VII SMP Negeri 1 Kecamatan Kapur IX.

Kedua, penggunaan kata baku dan tidak baku dalam teks surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 1 Kecamatan Kapur IX. Terdapat sembilan belas data siswa yang belum menggunakan bahasa baku dalam teks surat dinas yang ditulis siswa kelas VII SMP Negeri 1 Kecamatan Kapur IX dan delapan data siswa sudah menggunakan kata baku dalam teks surat dinas yang ditulis siswa kelas VII SMP Negeri 1 Kecamatan Kapur IX. Ditemukan tujuh puluh enam dalam dua puluh tujuh data teks surat dinas yang ditulis siswa kelas VII SMP Negeri 1 Kecamatan Kapur IX sudah menggunakan kata baku yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Berdasarkan hal tersebut, dapat disimpulkan bahwa siswa kelas VII SMP Negeri 1 Kecamatan Kapur IX pada umumnya dalam menulis teks surat dinas masih terdapat kesalahan dalam penulisan ejaan dan adanya kekeliruan dan kesalahan dalam penggunaan bahasa baku.

B. Implikasi

Kajian terkait kesalahan berbahasa dalam teks surat dinas dapat direalisasikan dalam pembelajaran teks pada kurikulum 2013. Setiap teks mempelajari kebahasaan, tidak terkecuali teks surat dinas yang dipelajari pada kelas VII di tingkat Sekolah Menengah Pertama (SMP). Penelitian ini juga dapat menjadi acuan bagi guru dalam penilaian tugas siswa pada materi teks surat dinas, sehingga memudahkan Guru dalam menganalisis kesalahan berbahasa dalam teks surat dinas yang ditulis siswa. Buah penelitian ini dapat dijadikan pedoman bagi siswa untuk memperbaiki ejaan dan penggunaan kata baku pada teks surat dinas. Selain itu, penelitian ini juga bermanfaat bagi peneliti sebagai referensi tambahan pengetahuan terkait kesalahan berbahasa dalam penggunaan ejaan dan kata baku dalam surat dinas.

C. Saran

Berdasarkan simpulan di atas, diajukan saran-saran sebagai berikut. Pertama, siswa kelas VII SMP Negeri 1 Kecamatan Kapur IX hendaknya mengembangkan pemahaman serta meningkatkan keterampilan menulis teks surat dinas dengan cara sering membaca, menambah referensi dan sering berlatih. Kedua, siswa lebih meningkatkan kompetensi dan lebih menguasai teks surat dinas sehingga lebih memperhatikan penggunaan ejaan dan kata baku yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Ketiga, peneliti lain diharapkan dapat merancang penelitian yang lebih mendalam tentang teks surat dinas karya siswa. Dengan demikian, diperoleh gambaran yang lebih mendalam dan luas tentang penguasaan siswa terhadap teks surat dinas.

KEPUSTAKAAN

- Alwi, Hasan. Dkk. 2010. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia: Edisi Ketiga*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Ariningsih, N. E., Sumarwati, & Saddhono, K. (2012). *Analisis kesalahan berbahasa Indonesia dalam karangan eksposisi siswa sekolah menengah atas*. *Basastra: Jurnal Penelitian Bahasa, Sastra Indonesia, dan Pengajarannya*, 1(1) 40- 53.
- Ayuningtias, Rizka Dwi and , Drs. Andi Haris Prabawa, M.Hum. (2019) *AnalisisKesalahan Berbahasa pada Surat Dinas di Kantor SDN Klampok 02Kabupaten Brebes Tahun Pelajaran 2018/2019*. Skripsi thesis, Universitas Muhammadiyah Surakarta. <http://eprints.ums.ac.id/id/eprint/76354>
- Chaer, Abdul 2007. *Kajian Bahasa*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Damayanti, Rini, et al. "Pelatihan Penulisan Surat Dinas Pada Perangkat DesaKampung Wisata Taman Yogyakarta." *Mitra Mahajana: JurnalPengabdian Masyarakat* 1.1 (2020): 65-69. <http://ejournal.uniflor.ac.id/index.php/mahajana/article/view/721>. Diund 20 Januari 2022.
- Finoza, Lamuddin. 2010. *Aneka Surat Sekretaris & Bisnis Indonesia*. Jakarta: Diksi.
- Gani, Erizal. 2019. *Komponen-Komponen Karya Tulis Ilmiah*. Bandung:Pustaka Reka Cipta.
- Guntur, Henry Tarigan dan Djago Tarigan. 2011. *Pengajaran AnalisisKesalahan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- Ida. S, dan Reni. 2016. "Penelitian Analisis Kesalahan Berbahasa". *Jurnal Edukasi Kultura*. Vol. 1 (2) 69-70. Universitas Negeri Medan. <https://jurnal.unimed.ac.id/2012/index.php/kultura/article/download/5204/4634>. Diunduh 23 Januari 2022.
- Kemendikbud. 2013. *tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Kusriyati, Eti And , Gallant Karunia Assidik. (2021). *Analisis KesalahanBerbahasa Pada Laporan Hasil Observasi Siswa Kelas X SmaTrensains Muhammadiyah Sragen Tahun 2020/2021*. Skripsi Thesis, Universitas Muhammadiyah Surakarta. <Http://Eprints.Ums.Ac.Id/Id/Eprint/94926>. Diunduh 20 Februari 2022.