

**KESALAHAN BERBAHASA PADA SURAT DINAS DI
SMA NEGERI 4 BANTIMURUNG-MAROS**



SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat guna Memperoleh Gelar Sarjana
Pendidikan pada Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Muhammadiyah Makassar

Oleh

RAMADHAN MUHTAR

10533755413

**JURUSAN PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

2017



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi atas nama **RAMADHAN MUHTAR**, NIM: 10533755413 diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor: 004 Tahun 1439 H/2018 M, Tanggal 19-20 Januari 2018 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **Sarjana Pendidikan** pada Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar pada hari Rabu tanggal 31 Januari 2018.

Makassar, 04 Jumadil Awal 1439 H
20 Januari 2018 M



1. Pengawas Umum : **Dr. H. Abadi Rahman Rahis, S. E., M. M.**
2. Ketua : **Erwan Akib, M. Pd., Ph. D.**
3. Sekretaris : **Dr. Khaerudin, M. Pd.**
4. Penguji : 1. **Dr. Salam, M. Pd.**
 2. **Dr. Rusdi, M. Pd.**
 3. **Andi Paida, S. Pd., M. Pd.**
 4. **Tasrif Akib, S. Pd., M. Pd.**

(Handwritten signatures and initials in purple and black ink)

Disahkan Oleh :
 Dekan FKIP Universitas Muhammadiyah Makassar

(Handwritten signature of Erwan Akib)
Erwan Akib, M. Pd., Ph. D.
 NBM : 860 934



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Judul skripsi : Kesalahan Berbahasa pada Surat Dinas di SMAN 4
Bantimurung - Maros
Nama : **Ramadhan Muhtar**
Nim : 10533755413
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Setelah diperiksa dan diteliti, skripsi ini telah memenuhi persyaratan untuk
diujikan.

Makassar, 20 Januari 2018

Disetujui oleh

Pembimbing I

Pembimbing II

Prof. Dr. H. M. Idris Said DM, M. Pd.

Dr. Munirah, M. Pd.

Diketahui oleh

Dekan FKIP
Unismuh Makassar

Ketua Prodi Pendidikan
Bahasa dan Sastra Indonesia

Erwin Akib, M. Pd., Ph. D.
NBM:860 934

Dr. Munirah, M. Pd.
NBM: 951576

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

KARENA SETIAP LANGKAH

ADALAH PERJUANGAN

UNTUK KEMASLAHATAN

ORANG BANYAK

Kupersembahkan karya ini buat :

Kedua orang tuaku, saudarakau, dan sahabatku,
atas keikhlasan dan doanya dalam mendukung penulis
mewujudkan harapan menjadi kenyataan.

ABSTRAK

Ramadhan Muhtar. 2017.*Kesalahan Berbahasa pada Surat Dinas di SMAN 4 Bantimurung-Maros.* Skripsi. Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar. Pembimbing I M. Ide Said D.M dan pembimbing II Munirah.

Penelitian ini adalah deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk mengetahui kesalahan berbahasa pada surat dinas khususnya surat dinas yang ada di SMAN 4 Bantimurung-Maros. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan mengumpulkan surat dinas di SMAN 4 Bantimurung-Maros.

Masalah utama dalam penelitian ini yaitu masih adanya kesalahan yang terdapat pada surat dinas di SMAN 4 Bantimurung-Maros. Kesalahan tersebut tidak memperhatikan kaidah bahasa Indonesia yang benar, khususnya pada kesalahan ejaan dan diksi.

Hasil penelitian menunjukkan adanya kesalahan berbahasa pada surat dinas yaitu bentuk ejaan dan diksi yang terdapat pada surat dinas di SMAN 4 Bantimurung-Maros. Kesalahan ejaan meliputi kesalahan pemakaian huruf, dalam bahasa surat dinas sering ditemukan kesalahan pemakaian huruf vocal pada penulisan kata-kata tertentu. Kesalahan pemakaian huruf kapital, dalam bentuk surat dinas ada bagian surat yang bernama pengirim surat, salah satu unsur pengirim surat adalah nama pengirim surat, nama pengirim surat ini sering ditulis dengan huruf kapital sehingga penulisannya tidak benar. Kesalahan bidang diksi meliputi, ketidakbakuan pemilihan kata, kesalahan penyusunan kalimat dan kesalahan pemilihan kata. Kesalahan inilah yang sering terjadi pada surat dinas karena tidak sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang benar.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa penulisan surat dinas masih ditemukan kesalahan khususnya surat dinas yang ada di SMAN 4 Bantimurung-Maros.

Kata kunci: kesalahan berbahasa, surat dinas.

KATA PENGANTAR

Puji syukur yang tak terhingga penulis ucapkan atas ke hadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga skripsi yang berjudul “ Kesalahan Berbahasa pada Surat Dinas di SMAN 4 Bantimurung-Maros “ dapat dirampungkan dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan akademis guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhammadiyah Makassar.

Berbagai rintangan dan hambatan penulis hadapi dalam upaya merealisasikan skripsi ini. Namun, berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, akhirnya skripsi ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Oleh karena itu, penulis merasa sangat bersyukur dan mengucapkan terima kasih kepada segenap pihak yang telah membantu penulis.

Penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada Prof. Dr. M. Ide Said DM, M.Pd pembimbing I yang dengan penuh keikhlasan dan ketelitian membimbing, mengarahkan, dan memberikan ide-ide mulai dari penyusunan proposal hingga penulisan dan penyelesaian skripsi ini. Dr. Munirah, M.Pd pembimbing II yang telah menyumbangkan waktu, pikiran, tenaga dalam memberikan bimbingan, arahan, motivasi, dan petunjuk kepada penulis mulai dari awal perkuliahan hingga pada tahap penyelesaian skripsi ini.

Ucapan terima kasih penulis tujukan juga kepada; (1) Dr. H. Abd. Rahman Rahim S.E. MM., Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar, (2) Erwin Akib S.Pd., M.Pd., Ph.D., Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP), (3) Dr. Munirah M.Pd. Ketua Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, (4) Syekh Adiwijaya., S.Pd., M.Pd., Sekretaris Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, serta seluruh dosen dan staf dalam lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhammadiyah Makassar.

Penghargaan yang sangat spesial, penulis ucapkan kepada pahlawan sekaligus inspirator, motivator yakni kedua orang tua tercinta, Ayahanda Muhtar dan Ibunda Hasmah, atas ketulusan do'a, cinta, dan kasih sayangnya kepada penulis yang takkan mungkin terbalaskan meski dunia beserta isinya kupersembahkan di telapak kaki mereka. Ucapan terima kasih yang tulus juga penulis ucapkan kepada tiga saudara saya yaitu Munawir Muhtar (Awi), Azwar Muhtar (Azwar), dan Munarniati Muhtar (Ita), atas do'a dan dukungannya selama ini serta seluruh keluarga besar yang telah memberikan cinta dan dukungan yang maksimal kepada penulis.

Tak lupa juga kepada seluruh sahabat, teman seperjuangan khususnya Mahasiswa Kelas H Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia atas kisah yang indah yang telah kita torehkan bersama. seluruh rekan mahasiswa Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia angkatan 2013 atas segala kebersamaan, motivasi, saran, dan bantuannya kepada penulis. Akhirnya dengan segala kerendahan hati, penulis

senantiasa mengharapkan kritikan yang sifatnya membangun karena penulis yakin bahwa suatu persoalan tidak akan berarti sama sekali tanpa adanya sebuah kritikan.

Semoga segala yang telah diberikan kepada penulis bernilai ibadah di sisi Allah Subhanahu W a Ta'ala. Akhir kata, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pengajaran Bahasa dan Sastra Indonesia serta bernilai ibadah di sisi-Nya.

Wassalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Maros, Desember 2017

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	iii
SURAT PERNYATAAN.....	iv
SURAT PERJANJIAN	v
MOTO DAN PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	ix
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Tujuan Penelitian.....	3
D. Manfaat Penelitian	4
BAB II. KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PIKIR.....	5
A. Kajian Teori dan Hasil Penelitian yang Relevan	5
1. Penelitian yang Relevan	5
2. Hakikat Analisis Kesalahan Berbahasa.....	6
a. Pengertian Analisis Kesalahan Berbahasa	6
b. Perbedaan Antara Kesalahan dengan Kekeliruan	12
c. Jenis-jenis Kesalahan Berbahasa.....	15
d. Hakikat Surat Dinas	20
B. Kerangka Pikir	30

BAB III. METODE PENELITIAN.....	32
A. Metode Penelitian.....	32
B. Definisi Istilah.....	32
C. Data dan sumber Data	33
a. Data	33
b. Sumber Data.....	34
c. Teknik Pengumpulan Data.....	34
d. Teknik Analisis Data.....	35
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	37
A. Hasil Penelitian	37
B. Pembahasan.....	42
BAB V. SIMPULAN DAN SARAN	45
A. Simpulan	45
B. Saran.....	45
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	
RIWAYAT HIDUP.....	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Istilah bahasa tentu bukan merupakan hal yang baru bagi kita. Istilah tersebut setiap saat selalu kita dengar, baca, atau bahkan digunakan untuk berkomunikasi secara lisan maupun tulisan. Bukan hanya itu, hampir setiap saat dalam kehidupan sehari-hari, kita menggunakan bahasa atau berbahasa. Begitu seringnya kita menggunakan istilah bahasa maka terkadang kita lupa untuk memahami apa sesungguhnya hakikat dan fungsi bahasa itu. Bahasa dinas atau resmi adalah ragam tulisan. Ini 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 yang baku sehingga menyebabkan kesalahan bahasa.

Surat sebagai sarana komunikasi tertulis mempunyai kelebihan dibanding dengan sarana komunikasi lainnya. Surat dapat menyampaikan informasi atau maksud dengan sejelas-jelasnya penerima dapat membaca berulang kali sesuai dengan kebutuhan. Oleh karena itu, surat merupakan salah satu sarana komunikasi yang efektif, namun dalam menulis surat dituntut untuk menguasai pengetahuan surat-menyurat serta pemakaian bahasa

yang baik dan benar didalam menulis surat. Pembuatan surat ribadi mungkin dalam segi bentuk dan bahasa tidak begitu diperhatikan, tetapi dalam pembuatan surat dinas bentuk, bahasa, dan aturan yang dibakukan harus diperhatikan. Kenyataannya sampai saat ini masih banyak ditemukan kejanggalan dan kekurangtepatan penulisan surat pada umumnya, lebih-lebih penulisan surat yang bersifat kedinasan. Surat sebagai sarana berkomunikasi tertulis, palingtidak melibatkan dua pihak, yaitu pengirim surat dan penerima surat. Surat dinas didalamnya terkandung informasi-informasi tertentu yang dapat berupa perintah, pemberitahuan, tugas, permintaan, teguran. Oleh karena itu, surat dinas hendaknya ditulis dengan menggunakan bahasa yang efektif, serta bahasa yang baik dan benar sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang berlaku. Bahasa surat dinas haruslah bahasa ragam resmi atau bahasa ragam baku,dengan bahasa yang baku pesan surat akan mudah dipahami dan terhindar dari kesalahan penafsiran. Dengan demikian, surat yang baik adalah surat yang taat kaidah bahasa. Hal itu diharapkan menjadi surat yang komunikatif sehingga komunikasi berjalan dengan lancar tanpa gangguan yang berarti.

Harapan saya sebagai penulis adalah penulis surat dinas kedepannya agar lebih baik dalam menulis surat dinas yang sesuai dengan kaidah penulisan yang benar.

Oleh karena itu, penulis tertarik untuk meneliti kesalahan berbahasa pada surat dinas di SMAN 4 Bantimurung-Maros. Dari latar belakang diatas penulis mengambil judul “Kesalahan Berbahasa pada Surat Dinas di SMAN 4 Bantimurung-Maros”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan terdahulu maka rumusan masalah adalah

1. Bagaimanakah kesalahan aspek ejaan yang terdapat pada surat dinas di SMAN 4 Bantimurung-Maros?
2. Bagaimanakah kesalahan aspek diksi yang terdapat pada surat dinas di SMAN 4 Bantimurung-Maros?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang penulis uraikan maka tujuan yang ingin dicapai oleh penulis adalah

1. Mendeskripsikan bentuk kesalahan penggunaan ejaan pada surat dinas di SMAN 4 Bantimurung-Maros.
2. Mendeskripsikan bentuk kesalahan penggunaan diksi pada surat dinas di SMAN 4 Bantimurung-Maros.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Secara Teoretis
 - a. Menambah pembendaharaan teori mengenai kesalahan berbahasa khususnya kesalahan berbahasa pada surat dinas.
 - b. Menambah pengetahuan secara spesifik mengenai kesalahan ejaan dan diksi pada surat dinas.
 - c. Dapat memberikan sumbangan pemikiran dalam menganalisis kesalahan dalam penulisan surat dinas.
2. Manfaat Secara Praktis
 - a. Dapat digunakan sebagai acuan atau referensi bagi mahasiswa atau pembaca dalam melakukan penelitian berikutnya.
 - b. Memberikan gambaran lengkap tentang bentuk-bentuk kesalahan penggunaan bahasa pada surat dinas, baik surat dinas yang masuk maupun surat dinas yang keluar di SMAN 4 Bantimurung-Maros.
 - c. Hasil penelitian yang dilakukan dapat dijadikan contoh yang benar tentang penggunaan bahasa Indonesia pada surat dinas atau surat resmi bagi peserta didik atau pembaca.

BAB II

KAJIAN TEORI DAN KERANGKA PIKIR

A. Kajian Teori dan Hasil Penelitian yang Relevan

1. Penelitian yang Relevan

Sebelum penelitian ini terdapat penelitian relevan yang membahas kesalahan berbahasa pada surat dinas. Penelitian tersebut berjudul “Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia pada Surat Dinaas Kantor Kepala Desa Jl. Adri” oleh Heni Setya Purwandi (2011), dalam skripsi tersebut dibahas tentang bentuk kesalahan berbahasa bidang morfologi, sintaksis, diksi, dan ejaan.

Penelitian lain yang relevan yakni skripsi Markhamah (2010) yang berjudul “Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia pada penulisan Surat Dinaas Siswa Kelas VIII B SMP Muhammadiyah 4 Sambi Boyolali” dalam skripsi tersebut membahas mengenai kesalahan ejaan dan kesalahan diksi. Selanjutnya penelitian terdahulu yang juga relevan yakni skripsi Lutfy Aji Taufandy (2014) yang berjudul “Analisis Kesalahan Berbahasa pada Penulisan Surat Dinaas di Kantor Kecamatan Kabupaten Grobongan Periode Maret Tahun 2012 ”. Dalam skripsi tersebut membahas mengenai kebakuan, kehematan, ketepatan, keumuman dalam surat dinas tersebut.

Selanjutnya penelitian yang juga relevan adalah penelitian Ratna Puspita Sari yang berjudul “ Analisis Kesalahan Berbahasa pada surat Dinas di Kantor Desa Widoro Kabuten Wonogiri 2014 Sebagai Bahan Ajar Pembelajaran Bahasa Indonesia di Sekolah Menengah Atas” penelitian tersebut membahas kesalahan bidang sintaksis, semantic, dan ejaan. Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang disebutkan di atas adalah sama-sama menganalisis tentang kesalahan berbahasa pada surat dinas. Adapun perbedaan pada aspek penelitian ini adalah pada aspek ejaan dan diksi dan objek penelitiannya yaitu surat dinas yang di SMA Negeri 4 Bantimurung-Maros.

2. Hakikat Analisis Kesalahan Berbahasa

a. Pengertian Analisis Kesalahan Berbahasa

Kesalahan berbahasa adalah pemakaian bentuk-bentuk tuturan berbagai unit kebahasaan yang meliputi kata, kalimat, paragraf, yang menyimpang dari sistem kaidah bahasa Indonesia baku, serta pemakaian ejaan dan tanda baca yang menyimpang dari sistem ejaan dan tanda baca yang telah ditetapkan sebagaimana dinyatakan dalam buku Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan. S. Piet Corder dalam bukunya *Introducing Applied Linguistic* dalam skripsi Ratna Puspita Sari dijelaskan bahwa kesalahan berbahasa adalah pelanggaran terhadap kode bahasa. Pelanggaran ini disebabkan kurang sempurnya penguasaan dan

pengetahuan terhadap kode. Kesalahan berbahasa tidak hanya dibuat oleh siswa yang mempelajari B2.

Pembahasan tentang kesalahan berbahasa merupakan masalah yang tidak sederhana, tetapi juga menjadi tidak ada masalah yang harus dibahas dalam kesalahan berbahasa. Oleh karena itu, anda harus mengetahui terlebih dahulu tentang pengertian kesalahan berbahasa. Tidak mungkin anda mengerti kesalahan berbahasa apabila tidak memiliki pengetahuan atau teori landasan tentang kesalahan berbahasa apabila anda tidak pernah mempelajari tentang itu. Tidak mungkin anda tidak mempelajari hal itu apabila anda ingin mengetahui dan memiliki teori landasan tentang kesalahan berbahasa.

Istilah kesalahan berbahasa memiliki pengertian yang beragam. Untuk itu, pengertian kesalahanberbahasa perlu diketahui lebih awal sebelum kita membahas tentang kesalahan berbahasa. 3 (tiga) istilah untuk membatasi kesalahan berbahasa.: (1) *Lapses*, (2) *Error*, (3) *Mistake*. Bagi Burt dan Kiparsky dalam Syafie'ie (1984) mengistilahkan kesalahan berbahasa itu dengan "*goof*", "*goofing*", dan "*gooficon*". Adapun Tarigan (1997) dalam skripsi Markhamah menyebutkan dengan istilah "kesalahan berbahasa". Anda perlu mengetahui pengertian istilah-istilah tersebut. *Apses*, *Error*, dan *Mistake* adalah istilah-istilah dalam wilayah kesalahan berbahasa

Ketiga istilah itu memiliki domain yang berbeda-beda dalam memandang kesalahan berbahasa. 1) *Lapses, Lapses* adalah kesalahan berbahasa akibat penutur beralih cara untuk menyatakan sesuatu sebelum seluruh tuturan (kalimat) selesai dinyatakan selengkapnyanya. Untuk berbahasa lisan, jenis kesalahan ini diistilahkan "*slip of the pen*". Kesalahan ini terjadi akibat ketidaksengajaan dan tidak disadari oleh penuturnya. 2) *Error* adalah kesalahan berbahasa akibat penutur melanggar kaidah atau aturan tata bahasa (*breaches of code*). Kesalahan ini terjadi akibat penutur sudah memiliki aturan (kaidah) tata bahasa yang berbeda dari tata bahasa yang lain, sehingga itu berdampak pada kekurangsempurnaan atau ketidakmampuan penutur.

Hal tersebut berimplikasi terhadap penggunaan bahasa, terjadi kesalahan berbahasa akibat penutur menggunakan kaidah bahasa yang salah. 3) *Mistake* adalah kesalahan berbahasa akibat penutur tidak tepat dalam memilih kata atau ungkapan untuk suatu situasi tertentu. Kesalahan ini mengacu kepada kesalahan akibat penutur tidak tepat menggunakan kaidah yang diketahui benar, bukan karena kurangnya penguasaan bahasa kedua (B2). Kesalahan terjadi pada produk tuturan yang tidak benar. Burt dan Kiparsky tidak membedakan kesalahan berbahasa, tetapi dia menyebut "*goof*" untuk kesalahan berbahasa, yakni: kalimat-kalimat atau tuturan yang mengandung kesalahan, "*gooficon*" untuk menyebut jenis kesalahan (sifat kesalahan) dan kegramatikaan atau tata bahasa, sedangkan

“*goofing*” adalah penyebutan terhadap seluruh kesalahan tersebut, *goof* dan *gooficon*.

Analisis kesalahan berbahasa adalah suatu prosedur kerja yang biasa digunakan oleh peneliti atau guru bahasa, yang meliputi: kegiatan mengumpulkan sampel kesalahan, mengidentifikasi kesalahan, yang terdapat dalam sampel, menjelaskan kesalahan tersebut, mengklasifikasi kesalahan itu, dan mengevaluasi taraf keseriusan kesalahan itu, dalam buku Junus dkk.

Kesalahan berbahasa biasanya ditentukan berdasarkan ukuran keberterimaan. Apakah bahasa (ujaran atau tulisan) si pebelajar bahasa berterima atau tidak bagi penutur asli atau pengajarnya. Jadi, jika pebelajar bahasa Indonesia membuat kesalahan, maka ukuran yang digunakan adalah apakah kata atau kalimat yang digunakan pebelajar benar atau salah menurut penutur asli bahasa Indonesia. Jika kata atau kalimat yang digunakan pebelajar bahasa tadi salah, dikatakan pebelajar bahasa membuat kesalahan. Ukuran berbahasa yang baik ini adalah ukuran *intrabahasa* atau *intralingual*. Ukuran kesalahan dan ketidaksalahan intrabahasa adalah ukuran kebahasaan. Ukuran kebahasaannya meliputi:

- 1) Morfologi (tata kata)
- 2) Sintaksis (tata kalimat)
- 3) Semantik (tata makna)

Seorang pakar linguistic Noam Chomsky membedakan antara kesalahan berbahasa (*error*) dengan kekeliruan berbahasa (*mistake*), keduanya memang sama-sama pemakaian bentuk tuturan yang menyimpang, akan tetapi kesalahan berbahasa terjadi secara sistematis karena belum dikuasainya kaidah bahasa yang benar. Sedangkan kekeliruan berbahasa bukan terjadi secara sistematis, melainkan dikarenakan gagalnya merealisasikan kaidah bahasa yang sebenarnya sudah dikuasai.

Kekeliruan dalam berbahasa disebabkan karena faktor performansi, sedangkan kesalahan berbahasa disebabkan faktor kompetensi. Faktor performansi meliputi keterbatasan ingatan atau kelupaan sehingga menyebabkan kekeliruan dalam melafalkan bunyi bahasa, kata, urutan kata, tekanan kata atau kalimat. Kekeliruan ini bersifat acak, maksudnya dapat terjadi pada berbagai tataran linguistik. Kekeliruan biasanya dapat diperbaiki sendiri oleh siswa yang bersangkutan dengan cara lebih mawas diri dan lebih memusatkan perhatian pada pembelajaran. Sedangkan kesalahan yang disebabkan faktor kompetensi adalah kesalahan yang disebabkan siswa belum memahami sistem linguistik bahasa yang digunakannya.

Kesalahan berbahasa akan sering terjadi apabila pemahaman siswa tentang sistem bahasa kurang. Kesalahan berbahasa dapat berlangsung

lama apabila tidak diperbaiki. Guru dapat melakukan perbaikan dengan melalui remedial, latihan praktik, dan lain sebagainya. Yang perlu diperhatikan juga adalah analisis kesalahan, bahwa *analisis kesalahan* adalah suatu prosedur kerja yang biasa digunakan oleh peneliti dan guru bahasa Indonesia, yang terdiri atas: (a) pengumpulan sampel; (b) pengidentifikasian kesalahan yang terdapat sampel; (c) penjelasan kesalahan; (d) pengklasifikasian kesalahan itu berdasarkan penyebabnya; dan (e) pengevaluasian atau penilaian taraf keseriusan kesalahan. Dalam kamus linguistik dijelaskan “analisis kesalahan (*error analysis*) dalam pengajaran adalah teknik untuk mengukur kemampuan belajar bahasa dengan mencatat dan mengklasifikasikan kesalahan-kesalahan yang dibuat oleh seseorang atau kelompok”.

Selanjutnya, analisis kesalahan sebuah prosedur yang dijelaskan pada analisis kesalahan orang yang sedang belajar dengan objek lisan yang jelas. Pengertian jelas dimaksudkan adalah suatu yang telah ditargetkan. Objek yang dipelajari ialah bahasa, baik pada bahasa ibu maupun pada bahasa kebangsaannya, ataupun bahasa asing.

Adapun pengertian “mempelajari” adalah melatih berulang-ulang dengan pembetulan di sana-sini adalah peristiwa wajar yang terjadi dalam mempelajari suatu bahasa peristiwa ini, diikuti penerapan strategi belajar yang berdaya guna dan berhasil dengan tindakan yang dapat menunjang

secara positif. Semua itu merupakan proses yang *multidimensia* atau *multipase*, yang melibatkan lebih banyak analisis kesalahan yang sederhana, baik bahasa lisan maupun tulis.

Tujuan analisis kesalahan, antara lain (1) menentukan urutan pengkajian butir-butir yang diajarkan dalam kelas dan buku teks, misalnya urutan mudah-sukar; (2) menentukan urutan jenjang relatif penekanan, penjelasan, dan latihan berbagai butir bahan yang diajarkan; (3) merencanakan latihan dan pengajaran *remedial*; dan (4) memilih butir-butir bagi pengujian dan kemahiran siswa. Dengan demikian, analisis kesalahan ditujukan untuk keperluan umpan-balik pengarang dan tidak secara langsung untuk menilai kesalahan. Penulis surat dapat merencanakan terlebih dahulu sebelum penulis surat menulis surat dan yang paling penting dalam menulis surat yaitu pengkajian aspek-aspek kebahasaan dan kalimat sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia (EBI) dalam skripsi Markhamah.

b. Perbedaan antara Kesalahan dengan Kekeliruan

Dalam kehidupan sehari-hari kita mengenal kata “kesalahan” dan “kekeliruan” sebagai dua kata yang bersinonim, dalam pengajaran bahasa dibedakan sebagai penyimpangan dalam pemakaian bahasa. Kesalahan bahasa merupakan hal yang biasa terjadi dalam proses pembelajaran bahasa, karena melakukan kesalahan sendiri merupakan salah satu bagian

dari proses belajar bahasa itu sendiri. Terlebih jika yang dipelajari adalah bahasa kedua (B2) atau bahasa asing. Dalam sebuah kamus kebahasaan, *analisis kesalahan* diartikan sebagai berikut “*The study and analysis of the errors made by second language learners*” yaitu, suatu kajian dan analisis pada kesalahan-kesalahan yang dibuat oleh bahasa kedua pembelajar. Jadi kesalahan-kesalahan tersebut terjadi akibat pembelajar kurang menguasai bahasa keduanya (B2).

Kesalahan-kesalahan berbahasa menurut Corder (1974) dalam skripsi Heni Setya Purwandi 2011, dapat dibedakan menjadi :

- a) Salah atau *mistake*: penyimpangan struktur lahir yang terjadi karena penutur tidak mampu menentukan pilihan penggunaan ungkapan yang tepat sesuai dengan situasi yang ada.
- b) Selip *lapses*: penyimpangan bentuk lahir karena beralihnya pusat perhatian topik pembicaraan secara sesaat, kelelahan tubuh juga bisa menimbulkan selip bahasa.
- c) Silap *error*: penyimpangan bentuk lahir dari struktur baku yang terjadi karena pemakai belum menguasai sepenuhnya kaidah bahasa. Kesalahan berbahasa yang disebabkan oleh lapses terjadi akibat beralihnya topik pembicaraan sebelum kalimat yang diujarkan selesai dengan lengkap. Istilah ini juga sering disebut “*slip of the tongue*” dan kesalahan ini tidak bersifat permanen. Kesalahan dari *mistake* bersifat tidak sistematis, berbeda dengan selip *error* yang

bersifat sistematis karena berkaitan dengan kaidah-kaidah atau tata bahasa. Sedangkan yang menjadi topik utama dalam pembahasan ini adalah kesalahan bahasa yang sistematis atau kesilapan bahasa *error*. Pit.S.Corder membedakan dua macam kesalahan, yaitu:

- a) Kesalahan berbahasa yang terjadi tidak secara sistematis dalam tutur seseorang.
- b) Kesalahan berbahasa yang terjadi secara sistematis pada tutur seseorang yang belajar bahasa.

Dua tipe kesalahan itu dihubungkan dengan konsep Noam Chomsky *performance* dan *competence*. Ada kesalahan yang disebabkan oleh dan dalam fakta *performance* dan adapula kesalahan yang disebabkan oleh faktor-faktor kompetensi. Berdasarkan konsep itu, Pit S. Corder memberikan perbedaan antara *mistake* dan *errors*. *Mistake* adalah penyimpangan yang disebabkan oleh faktor-faktor *performance* seperti keterbatasan ingatan, mengeja dalam lafal, tekanan emosional, dan sebagainya.

Kesalahan seperti ini mudah diperbaiki jika penutur atau pembicara di ingatkan. Sedangkan *error* adalah penyimpangan-penyimpangan yang sistematis dan konsisten dan menjadi ciri khas berbahasa siswa yang belajar bahasa pada tingkat tertentu. Pit S. Corder menyatakan ciri kunci ialah: "*That the learner is using definite system of*

language at every point in his development, although it is not ... that of the second language ... the learner's error's system are evidence of this system and are themselves systematic. (Pit S. Corder, 1981, hlm. 16)
dalam skripsi Heni Setya Purwandi 2011.

C. Jenis-Jenis Kesalahan Berbahasa

Adapun jenis-jenis kesalahan berbahasa yang diungkapkan ada dua yaitu kesalahan bidang diksi dan ejaan (Lutfi Aji Taufandi, 2014).

1. Kesalahan Bidang Diksi

Kesalahan diksi ini meliputi kesalahan kalimat yang disebabkan oleh kesalahan pemakaian kata. Berikut dikemukakan beberapa diksi yang belum dibicarakan pada bab sebelumnya.

a) Penggunaan Kata tidak Tepat

Ada beberapa kata yang digunakan secara tidak tepat. Kata dari atau daripada sering digunakan secara tidak tepat, seperti yang terdapat dalam contoh berikut. Hasil daripada penjualan saham akan digunakan untuk memperluas Bidang Usaha. Kalimat di atas itu seharusnya tanpa kata daripada karena kata daripada digunakan untuk membandingkan dua hal. Misalnya, tulisan itu lebih baik daripada tulisan saya. Di dalam kalimat berikut juga terdapat pemakaian kata secara tidak benar.

b). Penggunaan Kata Berpasangan

Ada sejumlah kata yang pemakaiannya berpasangan (disebut juga konjungsi Korelatifa), seperti, baik, maupun, bukan, melainkan, tidak, tetapi, antara, dan. Di dalam contoh-contoh berikut dikemukakan pemakaian kata berpasangan secara tidak tepat. Pemakaian kata berpasangan tidak tepat. Baik pedagang ataupun konsumen masih menunggu kepastian harga sehingga tidak terjadi transaksi jual beli. Perbaikan. Baik pedagang maupun konsumen masih menunggu kepastian harga sehingga tidak terjadi transaksi jual beli

c). Penggunaan Dua Kata

Di dalam kenyataan terdapat pemakaian dua kata yang makna dan fungsi kurang lebih sama. Kata-kata yang sering dipakai secara serentak itu, bahkan pada posisi yang sama, antara lain, ialah, adalah, merupakan, agar supaya, demi untuk, seperti misalnya, atau daftar nama-nama, seperti pada contoh berikut. Pemakaian dua kata yang tidak benar peningkatan mutu. Pemakaian bahasa Indonesia adalah merupakan kewajiban kita semua. Perbaikan peningkatan mutu pemakaian bahasa Indonesia adalah tugas kita bersama.

d). Penghubung Antarkalimat dan Kata Maka

Kata *maka* sering menyertai ungkapan penghubung antar kalimat, seperti sehubungan dengan itu maka, oleh karena itu maka, dengan demikian maka, setelah itu maka, jika demikian maka, sebagai mana terlihat pada contoh-contoh berikut. Sehubungan dengan itu maka suatu penelitian harus dibatasi secara jelas supaya simpulannya terandalkan. Oleh karena itu maka perencanaan penelitian harus disusun berdasarkan observasi lapangan. Dengan demikian maka rencana yang disusun dapat dilaksanakan dengan baik. Jika demikian maka peneliti tidak akan menemukan hambatan. Setelah itu maka peneliti dapat menyusun rencana penelitian tahap berikutnya.

Contoh kalimat-kalimat itu banyak terdapat dalam ragam bahasa lisan. Kata *maka* kalimat-kalimat itu ditiadakan dan digunakan tanda koma karena kata *maka* tidak menyandang fungsi, atau unsur penghubung antarkalimat itu ditiadakan sehingga kata *maka* menjadi penghubung antarkalimat, dan susunan kalimat menjadi gramatikal. Perbaikan kalimat diatas sehubungan dengan itu, suatu penelitian harus dibatasi secara jelas supaya simpulannya terandalkan. Oleh karena itu, perencanaan penelitian harus disusun berdasarkan observasi lapangan. Dengan demikian, rencana yang disusun dapat dilaksanakan dengan baik. Jika demikian, peneliti tidak akan menemukan hambatan.

Setelah itu, peneliti dapat menyusun rencana penelitian tahap berikutnya.

e). Perniadaan preposisi

Di dalam kenyataan penggunaan bahasa orang sering tidak menyatakan unsur preposisi yang menyertai verbal. Verbal yang disertai preposisi itu kebanyakan berupa verbal intransitif. Berikut dikemukakan contoh verbal tanpa preposisi, *mereka pergi luar kota beberapa hari yang lalu. Mahasiswa di kelas ini terdiri 20 pria dan 25 wanita*. Verbal pengisi predikat kalimat-kalimat tersebut perlu dilengkapi dengan preposisi sehingga menjadi lebih jelas pertalian maknanya dan kalimat itu menjadi gramatikal. Perbaikan kalimat di atas *mereka pergi luar kota beberapa hari yang lalu. Mahasiswa di kelas ini terdiri 20 pria dan 25 wanita*.

2. Kesalahan Ejaan

Dalam buku Bahasa surat dinas (1998) ejaan ialah penggambaran bunyi Bahasa dengan kaidah tulis-menulis yang distandardisasikan yang lazimnya mempunyai tiga aspek, yakni aspek fonologis yang menyangkut penggambaran fonem dengan huruf dan penyusunan abjad, aspek morfologis yang menyangkut penggambaran satuan-satuan morfemis,

aspek sintaksis yang menyangkut penggambaran penanda ujaran berupa tanda baca.

a). Kesalahan Pemakaian Huruf

Dalam bahasa surat dinas sering ditemukan kesalahan pemakaian huruf vokal pada penulisan kata-kata tertentu. Contohnya, kami beri tahukan bahwa pertemuan itu dilaksanakan pada hari *Senen*, pukul 13.00.

b). Kesalahan Pemakaian Huruf Kapital

Dalam bentuk surat dinas ada bagian surat yang bernama pengirim surat. Salah satu unsur pengirim surat adalah nama pengirim surat. Nama pengirim surat itu sering ditulis dengan huruf capital.

c). Kesalahan Penulisan Kata

Dalam Bahasa surat sering ditemukan kesalahan penulisan kata turunan. Contohnya, Dengan ini diberitahukan bahwa seorang ibu warga Kelurahan Kerparakan telah mengikuti penataran *Menegemant* yang diselenggarakan pada tanggal 27 Januari *s/d* 31 Januari 1997.

d). Tanda Baca

Tanda baca ada bermacam-macam, yaitu tanda titik (.), tanda koma (,), tanda titik koma (;), tanda hubung (-), tanda pisah (---), tanda tanya (?), tanda seru (!), tanda kurung (()), tanda kurung siku ([...]), tanda petik (“...”) dan lain-lain.

d). Hakikat Surat Dinas

1. Pengertian Surat Dinas

Surat merupakan sejenis karangan (komposisi) paparan. Di dalam paparan pengarang menemukan maksud dan tujuannya, menjelaskan apa yang dipikirkan dan menyerahkannya. Komunikasi tertulis dapat dilakukan dengan macam-macam cara, salah satunya adalah surat. Menurut Setiawan Djuharie, Suharie, Teddy Sutandi Komaruddin dalam bukunya “Surat Menyurat Serbaguna” mengatakan bahwa “ Surat merupakan komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi pernyataan, pesan kepada pihak lain yang mempunyai keperluan kegiatan dengan berbagai pihak tertentu”.

Menurut Dra. Sedarmayanti M. Pd dalam bukunya “Dasar-dasar pengetahuan tentang manajemen perkantoran” mengatakan bahwa surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita”. I. G. Warsanto, dalam bukunya “Kearsipan”.Mengatakan bahwa “ Surat adalah sejenis warkat yang

dipergunakan sebagai sarana komunikasi tertulis antara pihak pertama dengan pihak lain dengan mempergunakan kertas berukuran tertentu”.

Sabaruddin Ahmad (1980:23) merumuskan bahwa surat dinas atau surat jawatan, yakni surat yang diterbitkan oleh kantor-kantor atau jawatan pemerintah. Arti kata dinas diantaranya jawatan dan segala sesuatu mengenai atau berhubungan dengan jawatan bukan partikelir, sedangkan arti kata resmi diataranya ialah sah dari pemerintah atau dari yang berwajib yang ditetapkan (diumumkan, disahkan) oleh pemerintah atau jawatan yang bersangkutan (Poerwadarminta, 1976:251).

2. Jenis Surat Dinas

Adapun jenis-jenis surat dalam buku Bahasa Surat Dinas (1998) adalah sebagai berikut :

a. Surat Undangan

Kata undangan dibentuk dari bentuk dasar undang dan akhiran -an. Kata undangan bermakna (1)'panggilan supaya datang', (2)'orang yang diundang', (3)'surat untuk mengundang'.

b. Surat Pengantar

Surat pengantar berfungsi mengantarkan sesuatu. Sesuatu yang diantarkan dapat berupa barang, buku, surat, dan berkas yang lain.

c. Surat Pemberitahuan

Kata pemberitahuan dibentuk dari bentuk dasar beri tahu dan himbuan peN-an. Kata pemberitahuan bermakna (1)'pengumuman atau maklumat' dan (2)'proses perbuatan, cara memberitahukan'.

d. Surat Permohonan Bantuan

Kata permohonan dibentuk dari bentuk dasar mohon dan imbuan per-an. Kata permohonan bermakna (1)'permintaan kepada orang yang lebih tinggi kedudukannya', dan (2)'lamaran (pekerjaan).

e. Surat Keterangan

Kata keterangan dibentuk dari bentuk dasar terang dan imbuan ke-an. Kata keterangan bermakna (1) 'uraian untuk menerangkan sesuatu' atau 'penjelasan', (2) 'sesuatu yang menjadi petunjuk, seperti bukti-bukti, tanda-tanda' atau 'segala sesuatu yang sudah diketahui yang menyebabkan tahu', dan (3) 'kata atau kelompok kata yang menerangkan kata atau bagian kalimat lain'.

f. Surat Tugas

Kata tugas dapat bermakna (1) 'sesuatu yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan', (2) 'suruhan atau perintah untuk melakukan sesuatu', (3) 'fungsi atau jabatan'.

g. Surat Edaran

Kata edaran dibentuk dari bentuk dasar edar dan akhiran –an. Kata edaran bermakna sesuatu yang diedarkan. Jadi, pengertian surat edaran adalah surat yang diedarkan agar isinya diketahui orang banyak.

h. Surat Pernyataan

Kata pernyataan dibentuk dari bentuk dasar nyata dan imbuhan per-an. Kata pernyataan bermakna (1) ‘hal menyatakan’ atau ‘tindakan menyatakan’, dan (2) ‘permakluman’ atau ‘pemberitahuan’.

i. Surat Pengumuman

Kata pengumuman dibentuk dari bentuk dasar umum dan imbuhan peN-an. Kata pengumuman bermakna (1) ‘proses, cara, perbuatan mengumumkan’ dan (2) ‘yang diumumkan’ atau ‘pemberitahuan’ atau permakluman.

j. Surat Peringatan

Kata peringatan dibentuk dari bentuk dasar ingat dan imbuhan per-an. kata peringatan bermakna (1) ‘nasihat (teguran) untuk memperingatkan’, (2) ‘kenang-kenangan’, atau ‘sesuatu yang dipakai untuk memperingati’, (3) ‘catatan’, dan (4) ‘hal memperingati (mengenang)’.

k. Surat Ucapan Terima Kasih

Kata ucapan dibentuk dengan bentuk dasar ucap dan akhiran –an. Kata ucapan bermakna (1) ‘kata yang diucapkan (dilisankan, disebutkan)’, (2) ‘lafal’ atau ‘sebutan’, (3) ‘kata-kata dalam pidato atau sambutan’, (4) ‘perkataan sebagai pernyataan rasa hati’.

l. Surat Permohonan Izin

Surat permohonan (termasuk permohonan izin) sebaiknya disusun secara induktif, yaitu dengan cara mengemukakan alasan-alasannya terlebih dahulu, sedangkan isinya dikemukakan kemudian.

m. Surat Pemberian Izin

Kata pemberian dibentuk dari bentuk dasar beri dan imbuhan peN-an. Kata pemberian bermakna (1) ‘sesuatu yang diberikan’, (2) ‘sesuatu yang didapat dari orang lain (karena diberi)’, (3) ‘proses, perbuatan, cara memberi’.

n. Surat Perintah Kerja

Kata perintah bermakna (1) ‘perkataan yang maksudnya untuk menyuruh seseorang’ atau ‘suruhan’, (2) ‘aba-aba’ atau ‘komando’, dan (3) ‘aturan dari pihak atas yang harus dilakukan’.

o. Surat Perjanjian Kerja

Kata perjanjian dibentuk dari bentuk dasar janji dan imbuhan per-an. Kata perjanjian bermakna (1) ‘persetujuan (tertulis atau lisan) yang dibuat oleh dua pihak atau lebih, masing-masing berjanji akan menaati apa yang disebut dalam perjanjian itu’, (2) ‘syarat’, (3) ‘tenggang waktu’ atau ‘tempo’, dan (4) ‘perjanjian resmi antara dua negara’.

p. Surat Keputusan

Pengertian surat keputusan ialah surat yang digunakan untuk membuat keputusan tertentu.

q. Surat Pengusulan

Surat pengusulan adalah surat yang digunakan untuk mengusulkan sesuatu.

r. Surat Susulan

Kata susulan dibentuk dari bentuk dasar susul dan akhiran –an. Kata susulan bermakna sesuatu yang disusulkan (yang datang kemudian) atau tambahan.

s. Surat Kuasa

Kata kuasa bermakna (1) ‘kemampuan atau kesanggupan (untuk berbuat sesuatu) atau kekuatan’ dan (2) ‘wewenang atas

sesuatu atau untuk menentukan (memerintah, mewakili, mengurus) sesuatu', dan (3) 'mampu' atau 'sanggup'.

- t. Surat Panggilan**
- u. Surat Berita Acara**
- v. Surat Laporan**
- w. Surat Rekomendasi**
- x. Surat Penunjukan**
- y. Surat Pemberian Bantuan**

3. Bagian-Bagian Surat

Dalam buku Bahasa surat dinas (1998) bagian-bagian surat terdiri atas,

a. Kepala Surat

Kepala surat disebut pula kop surat. Isinya ialah lambing (departemen, universitas, perguruan tinggi, akademi, sekolah, dan instansi), nama unit organisasi, alamat, nomor telepon (jika ada), nomor kotak pos (jika ada), nomor facsimile (jika ada), dan alamat kawat (jika ada).

b. Tanggal Surat

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan tanggal surat diantaranya :

- 1). Bagian tanggal surat ditulis dua kali kaitan mesin ketik dari garis pemisah kepala surat dengan bagian surat lainnya.
- 2). Kata tanggal tidak perlu ditulis.

- 3). Nama tempat instansi tidak ditulis karena sudah tercantum pada kepala surat.
- 4). Angka tahun ditulis lengkap.
- 5). Nama bulan ditulis dengan huruf.

c. Nomor Surat

Bagian nomor surat berisi nomor urut surat yang terbit, kode surat, dan angka tahun jika angka tahun termasuk ke dalam system penomoran.

d. Lampiran Surat

Kata lampiran bermakna ‘tambahan’. Tambahan itu dapat berupa surat, kertas surat, fotocopy ijazah, Salinan-salinan surat berharga, dan kuitansi.

e. Hal Surat

Hal surat disebut pula perihal surat atau pokok surat. Makna kata hal sama dengan makna kata perihal, yaitu perkara, soal, urusan, peristiwa, dan tentang hal.

f. Alamat Tujuan

Kata alamat dapat bermakna nama orang atau tempat yang menjadi tujuan surat, nama dan tempat tinggal seseorang. Kata

tujuan dapat bermakna yang dituju, jadi alamat tujuan adalah nama orang atau tempat tinggal yang dituju.

g. Salam Pembuka

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan salam pembuka, (1) bentuk yang lazim digunakan sebagai salam pembuka adalah dengan hormat, (2) huruf awal pada kata dengan ditulis dengan huruf capital, (3) penulisan bentuk dengan hoemat diikuti tanda koma.

h. Isi Surat

Isi surat merupakan bagian yang sangat penting karena bagian ini merupakan wadah segala sesuatu atau semua persoalan yang ingin disampaikan.

i. Salam Penutup

Kata-kata yang biasa digunakan sebagai salam penutup adalah hormat kami, hormat saya, salam saya, salam kami, salam taksim dan wassalam.

j. Pengirim Surat

Keresmian surat dinas lebih kuat dan kesahan surat meningkat jika surat itu telah ditandatangani. Orang yang menandatangani surat ialah subjek surat.

k. Tembusan Surat

Bagian tembusan surat digunakan untuk menuliskan instansi mana yang mendapatkan tembusan surat.

1. Inisial

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam inisial.

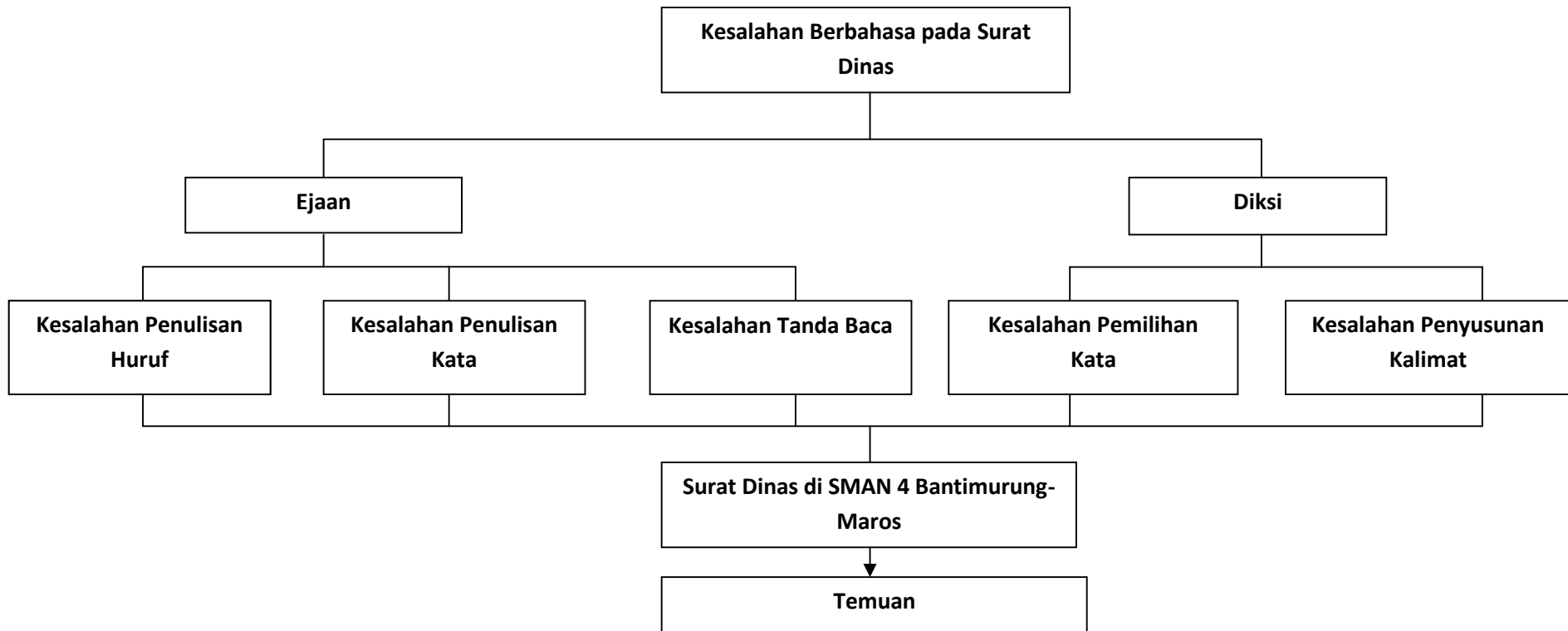
- 1). Inisial ditulis di bawah sebelah kiri di bawah bagian tembusan.
- 2). Biasanya berbentuk singkatan pengonsep dan pengetik surat.

B. Kerangka Pikir

Sesuai dengan sasaran penelitian ini yakni melihat bagaimana kesalahan berbahasa pada surat dinas, maka untuk melihat adanya kesalahan berbahasa pada surat dinas, peneliti melakukan pengamatan langsung pada beberapa surat dinas yang ada di SMAN 4 Bantimurung-Maros.

Dengan meneliti kesalahan berbahasa pada surat dinas khususnya kesalahan ejaan dan diksi yang ada pada surat dinas di SMAN 4 Bantimurung-Maros. Kemudian surat dinas yang telah dikumpulkan dianalisis sesuai dengan aturan kebahasaan, sehingga menghasilkan suatu temuan.

Adapun bagan kerangka pikir sebagai berikut :



Bagan Kerangka Pikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Penelitian ini berbentuk deskriptif kualitatif yang membuat deskripsi secara nyata dan faktual tentang fakta yang diteliti. Menurut Sugiono (2013:7) metode penelitian kualitatif dinamakan sebagai metode postpositivistik karena berdasarkan pada filsafat pospositivisme. Metode ini juga disebut metode artistik karena proses penelitian lebih bersifat seni (kurang terpola) dan disebut sebagai metode interpretive karena data hasil penelitian lebih berkenaan dengan interpretasi terhadap data yang ditemukan di lapangan. Sedangkan menurut Bogdan dan Taylor (2002:3) dalam skripsi Markhamah (2010) metode kualitatif adalah suatu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis ataupun lisan dari hasil pengamatan. Dalam penelitian ini peneliti mendeskripsikan tentang kesalahan bidang ejaan dan bidang diksi yang terdapat pada surat dinas yang ada di SMAN 4 Bantimurung-Maros.

B. Definisi Istilah

Untuk menyamakan persepsi antara penulis dengan pembaca perlu dikemukakan batasan istilah, beberapa istilah kunci yang terkait dengan penelitian ini :

1. Kesalahan Berbahasa

Kesalahan berbahasa adalah pemakaian bentuk-bentuk tuturan berbagai unit kebahasaan yang meliputi kata, kalimat, paragraf, yang menyimpang dari sistem kaidah bahasa Indonesia baku, serta pemakaian ejaan dan tanda baca yang menyimpang dari sistem ejaan dan tanda baca yang telah ditetapkan sebagaimana dinyatakan dalam buku Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan

2. Surat Dinas

Surat dinas adalah suatu surat resmi yang dibuat oleh sebuah instansi atau lembaga dengan tujuan untuk keperluan dinas. Atau definisi surat dinas yaitu surat yang berisikan permasalahan kedinasan dan biasanya surat ini dibuat oleh instansi atau lembaga.

C. Data dan sumber data

a. Data

Data adalah keseluruhan objek penelitian baik terdiri dari benda yang nyata, abstrak, peristiwa ataupun gejala yang merupakan sumber data dan memiliki karakter tertentu dan sama. Dari pendapat tersebut maka, penulis dapat menarik sebuah kesimpulan bahwa data merupakan keseluruhan objek yang ingin diteliti

Adapun data dari penelitian ini adalah beberapa sampel surat yang ada di SMAN 4 Bantimurung-Maros.

b. Sumber Data

Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data adalah surat dinas di SMAN 4 Bantimurung-Maros. Akan tetapi jumlahnya sangat banyak, maka penulis hanya akan mengambil beberapa data untuk mewakili keseluruhan data yang ada.

c. Teknik Pengumpulan Data

Dalam sebuah penelitian yang paling penting adalah data. Selama data belum diperoleh secara memadai, pemecahan masalah tidak dapat dilakukan secara sempurna. Untuk itu, perlu adanya data yang lengkap.

Pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh data yang kongkrit sesuai dengan objek kajian. Sehubungan dengan pengumpulan data, digunakan dua cara, yaitu teknik dokumentasi dan penelitian lapangan.

Sebelum penelitian lapangan dilakukan, terlebih dahulu dilakukan penelitian pustaka atau telaah pustaka yang merupakan penelitian pendahuluan. Dalam penelitian pustaka ini, dicatat dan

dibaca segala yang berhubungan dengan masalah yang dibahas dan ditemukan dalam buku-buku. Penelitian pustaka dimaksudkan pula untuk memperoleh data sekunder yang dari bahan tertulis, meliputi berbagai keterangan yang relevan dengan permasalahan teori atau pendapat para ahli yang dipakai tentang teori tentang penelitian yang pernah dilakukan. Data yang diperoleh diharapkan mampu menjawab rumusan masalah yang telah diungkapkan dalam rumusan masalah.

d. Teknik Analisis Data

Dalam menganalisis data yang ada, penulis menggunakan teknik deskriptif, yaitu suatu cara analisis yang menggambarkan atau mendeskripsikan data semata-mata hanya berdasarkan pada fakta yang ada dalam fenomena yang secara empiris, sehingga dihasilkan berupa hal sebagaimana adanya. Adapun langkah-langkah dalam menganalisis data tersebut sebagai berikut :

1. Suratdinas yang ada di SMAN 4 Bantimurung-Maros dijadikan sumber data. Penulis kemudian mengklasifikasikan ke dalam bentuk-bentuk kesalahan berbahasa.
2. Selanjutnya, diinterpretasi atau dideskripsikan tentang kesalahan dalam aspek ejaan dan aspek diksi yang terdapat pada surat dinas di SMAN 4 Bantimurung-Maros.

3. Menelaah semua data yang telah diperoleh berupa kesalahan berbahasa dalam surat dinas.
4. Melakukan pemeriksaan kembali terhadap data yang telah diperoleh.
5. Mendeskripsikan hasil analisis kesalahan berbahasa dalam surat dinas.
6. Menyimpulkan hasil analisis dan deskripsi bentuk kesalahan dalam aspek ejaan dan aspek diksi yang terdapat pada surat dinas di SMAN 4 Bantimurung-Maros.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

a. Kesalahan Bentuk Ejaan

1. Kesalahan Tanda Baca

Dalam Bahasa surat dinas sangat sering ditemukan kata-kata yang seharusnya tidak digarisbawahi, kenyataannya kata-kata itu digaris bawah. Penggarisbawahan judul-judul karangan yang sudah ditulis dengan huruf kapital itu sesungguhnya tidak perlu terjadi karena penghurufkapitalan itu berarti sudah pementingan dan penonjolan judul-judul itu.

Pada surat dinas pada tanggal 27 Juli 2017 ini bentuk kesalahannya berada pada isi **Permohonan Persentasi di SMA/SMK/MA** yaitu jenis tanda bacanya. Pada penulisan surat dinas tidak perlu penggunaan garis bawah jika kata yang ditulis sudah diberikan penjelasan seperti penebalan huruf dan penulisan huruf capital pada awal kata.

Perbaikan: Permohonan Persentasi di SMA/SMK/MA seharusnya
Permohonan Persentasi di SMA/SMK/MA

2. Kesalahan Tanda Baca

Pada surat dinas pada tanggal 24 Juli 2017 ini bentuk kesalahannya berada pada isi Nama : ISNA NUR yaitu jenis tanda bacanya. Pada penulisan surat dinas penulisan huruf kapital yang salah adalah huruf N pada kata Nama.

Perbaikan : Nama : ISNA NUR seharusnya nama: ISNA NUR

3. Kesalahan Pemakaian Huruf

Pada surat dinas pada tanggal 24 Juli 2017 ini masih memiliki kesalahan yaitu berada pada isi Drs. AHMAD FARUMBIAN, M.Pd yaitu kesalahan pada pemilihan kata. Pada surat dinas kaidah pemakaian huruf capital pada keseluruhan unsur-unsur nama orang tidak dianjurkan atau tidak benar. Karena ada kaidah bahwa huruf capital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama orang (Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, 1997)

Perbaikan : Drs. AHMAD FARUMBIAN, M.Pd seharusnya

Drs. Ahmad Farumbian, M.Pd

4. Kesalahan Tanda Baca

Pada surat dinas pada tanggal 24 Juli 2017 ini memiliki kesalahan yang pada isi surat Nomor : 162/B/PANPEL-PF/VII/2017 yaitu kesalahan pada tanda bacanya. Pada penulisan surat dinas tidak benar jika kata *nomor* menggunakan spasi pada penggunaan tanda baca titikdua.

Perbaikan :Nomor : 162/B/PANPEL-PF/VII/2017 seharusnya
Nomor:162/B/PANPEL-PF/VII/2017

5. Kesalahan Tanda Baca

Pada surat dinas pada tanggal 24 Juli 2017 ini memiliki kesalahan yang pada isi surat Lamp : 1 Rangkap jenis yaitu kesalahan pada tanda bacanya. Pada penulisan surat dinas penulisan angka tidak benar seharusnya penulisan tersebut di tulis dengan penggunaan huruf.

Perbaikan :Lamp : 1 seharusnya Lampiran: Satu

6. Kesalahan Tanda Baca

Pada surat dinas pada tanggal 18 September 2017 ini memilki kesalahan pada isi Akan dilaksanakan pada : yaitu kesalahan tanda baca. Pada penulisan surat dinas, pencantuman tanda titik dua setelah kata *pada* tidak benar karena pernyataan sebelum kedua kata itu belum lengkap. Apalagi andai kata kedua pernyataan itu sudah lengkap, pencantuman tanda titik dua itu tidak harus, tetapi tanda titik dua itu dapat dipakai.

Perbaikan :Akan dilaksanakan pada : seharusnya Akan dilaksanakan pada

7. Kesalahan Penulisan Kata

Pada surat dinas pada tanggal 10 Oktober 2017 ini memiliki kesalahan pada kata KepadaYth, yaitu kesalahan penulisan kata. Pada penulisan surat dinas penggunaan kata *kepada* tidak dibenarkan sehingga kata *kepada* sebaiknya tidak perlu ditulis.

Perbaikan : KepadaYth, seharusnya Yth

8. Kesalahan Tanda Baca

Pada surat dinas pada tanggal 3 Agustus 2017 ini memiliki kesalahan pada kata Lampiran : 3. Pada penulisan surat dinas penggunaan angka tidak dibenarkan seharusnya penulisan angka diganti dengan penggunaan huruf seperti *tiga*.

Perbaikan : Lampiran : 3 seharusnya Lampiran: Tiga

9. Kesalahan Tanda Baca

Pada surat dinas pada tanggal 3 Agustus 2017 ini memiliki kesalahan pada kata Hari, tanggal :Tempat : . Pada penulisan surat dinas ini dikatakan salah karena menggunakan penjarangan spasi dan penggunaan huruf kapital pada awal kata.

Perbaikan : Hari, Tanggal, Tempat : seharusnya hari, tanggal: , tempat:

10. Kesalahan Tanda Baca

Pada surat dinas tanggal 18 Januari 2017 ini memiliki kesalahan pada kata *pada* yang diikuti tanda titik dua (:), ada kaidah bahwa titik dua dapat dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap jika diikuti rangkaian atau pemerian (Pusat pembinaan dan Pengembangan Bahasa), berdasarkan kaidah itu pencantuman tanda titik dua setelah kata *pada* tidak benar karena pernyataan sebelum kedua kata itu belum lengkap.

Perbaikan :*Pada* : Seharusnya Pada (tidak diikuti tanda titik dua)

b. Kesalahan Bentuk Diksi

1. Kesalahan Ketidakbakuan Pemilihan Kata

Pada surat dinas pada tanggal 13 Oktober 2017 ini memiliki kesalahannya itu pada isi sehubungan dengan dibuatnya surat ini kami dari pihak panitia “**SMANSA SCIENCE COMPETITION 2017**”, ingin menyampaikan bahwa akan dilaksanakannya olimpiade sains dan teknologi dimana kami melibatkan para pelajar SMA sederajat se-Sulawesi Selatan. Berikut adalah sedikit penjelasan mengenai kegiatan kami :. Pada kalimat diatas terdapat kesalahan yaitu, ketidakbakuan pemilihan kata. Pada kesalahan ketidakbakuan pemilihan kata kalimat diatas terdapat pada kata *sehubungan* seharusnya kata yang ditulis adalah *sehubungan*.

Perbaikan :sehubung dengan dibuatnya surat ini kami dari pihak panitia **“SMANSA SCIENSE COMPETITION 2017”**, ingin menyampaikan bahwa akan dilaksanakannya olimpiade sains dan teknologi dimana kami melibatkan para pelajar SMA sederajat se-Sulawesi Selatan. Berikut adalah sedikit penjelasan mengenai kegiatan kami :.Seharusnya sehubungan dengan dibuatnya surat ini kami dari pihak panitia**“SMANSA SCIENSE COMPETITION 2017”**, ingin menyampaikan bahwa akan dilaksanakannya olimpiade sains dan teknologi dimana kami melibatkan para pelajar SMA sederajat se-Sulawesi Selatan. Berikut adalah sedikit penjelasan mengenai kegiatan kami :.

2. Kesalahan Pemilihan Huruf

Pada surat dinas pada tanggal 3 Agustus 2017 ini memilki kesalahan pada kata nama-nama panitia yang bertandatangan ADITYA RENALDHO. Pada penulisan surat dinas nama pengirim surat atau nama orang yang bertandatangan dalam surat dinas tidak benar menggunakan huruf capital seharusnya awal kata yang menggunakan huruf kapital.

Perbaikan : ADITYA RENALDHO seharusnya Aditya Renaldho

B. Pembahasan

Kesalahan berbahasa merupakan kesalahan pemakaian bentuk-bentuk tuturan berbagai unit kebahasaan yang meliputi kata, kalimat, paragraf, yang menyimpang

dari system kaidah bahasa Indonesia baku, serta pemakaian ejaan dan tanda baca yang menyimpang dari system ejaan dan tanda baca. Kesalahan berbahasa inilah yang kemudian menjadi permasalahan yang sering terjadi khususnya kesalahan berbahasa pada surat dinas.

Surat sedikitnya terdiri atas permasalahan kebahasaan dan nonkebahasaan. Oleh karena itu, agar surat yang dibuatnya baik, orang harus mengetahui permasalahan bahasa selain permasalahan non kebahasaan. Permasalahan kebahasaan yang perlu diketahui misalnya ejaan, pemilihan kata, penyusunan kalimat, dan penyusunan line. Namun, perlu disadari bahwa tidak setiap karyawan atau pegawai mempunyai kesempatan yang banyak untuk mempelajari bahasa Indonesia dengan sebaik-baiknya. Olehsebabitu, dapat dimengerti bahwa dalam berbagai surat dinas masih banyak ditemukan kesalahankebahasaan, misalnya tentang ejaan, pilihan kata, kalimat, dan alinea.

Adapun jumlah kesalahan berbahasa yang ditemukan penulis pada surat dinas yang masuk dan keluar di SMAN 4 Bantimurung-Maros yaitu 12 kesalahan, meliputi kesalahan diksi dan kesalahan ejaan.

Pada pembahasan ini penulis akan mendeskripsikan bebrapa keslahan yang sering terjadi khususnya pada surat dinas.

1. Kesalahan yang pertama adalah tanda baca, tanda baca ada bermacam-macam yaitu tanda titik (.), tanda koma (,), tanda titik koma (;), tanda hubung (-),

tanda Tanya (?), tanda seru (!), tanda kurung()), dan lain-lain. Salah satu yang peneliti temukan adalah kesalahan penggunaan garis bawah, penggunaan garis bawah ini yang sering terjadi pada surat dinas tepatnya penggunaan garis bawah pada bagian kepada siapa surat tersebut ditujukan yang seharusnya tidak digaris bawah. Contoh kesalahan yang lain pada pemberian garis bawah yaitu pemberian garisbawah pada judul-judul surat. Judul-judul surat itu sudah ditulis dengan huruf capital tetapi masih digaris bawah. Penggarisbawahan judul-judul karangan yang sudah ditulis dengan huruf capital itu sesungguhnya tidak perlu terjadi karena penghurufkapitalan itu sudah berarti pementingan dan penonjolan judul-judul itu.

2. Kesalahan pemilihan kata, ada beberapa prinsip yang patut diperhatikan dalam memilih kata yang digunakan untuk menyusun kalimat. Prinsip-prinsip itu adalah ketepatan, kebakuan, keumuman, kehematan, dan kehalusan makna. Namun, sampai saat, ini masih banyak ditemukan pilihan kata yang kurang tepat.

3. Kesalahan ejaan, kesalahan ejaan juga merupakan kesalahan yang sering dilakukan oleh pembuat surat khususnya surat dinas. Penulis surat tersebut tidak memperhatikan kaidaejaan yang baikdanbenar.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

1. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan disimpulkan bahwa, kesalahan berbahasa yang ditemukan pada surat dinas yang masuk di SMAN 4 Bantimurung-Maros, yaitu tujuh kesalahan, meliputi kesalahan ejaan dan kesalahan diksi. Kesalahan ejaan terdiri atas, kesalahan pemakaian huruf, kesalahan pemakaian huruf dalam surat dinas sering ditemukan pada pemakaian huruf vokal pada penulisan kata-kata tertentu. Kesalahan penulisan kata, dan kesalahan tanda baca. Kesalahan diksi meliputi, kesalahan pemilihan kata dan kesalahan penyusunan kalimat. Kesalahan tersebut sering dilakukan karena tidak memperhatikan kaidah penulisan surat dinas yang benar. Oleh karena itu, agar surat yang dibuatnya baik, pembaca harus mengetahui permasalahan kebahasaan.

2. Saran

1. Setiap instansi yang menulis surat dinas sebaiknya memahami kaidah-kaidah penulisan surat dinas yang baik dan benar.
2. Setiap individu sebaiknya mengetahui kaidah-kaidah penulisan surat dinas yang baik dan benar.

3. Setiap individu harus memahami permasalahan kebahasaan dan non kebahasaan.
4. Setiap individu harus memperbanyak literatur mengenai penulisan surat dinas yang benar.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad, Sabaruddin. 1980. *Pedoman Surat Menyurat*. Medan :SinarAgung.
- Bahri, Aliem. 2014. *Bahan Ajar “ Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Indonesia”*. Universitas Muhammadiyah Makassar.
- Bogdan, R.C dan Taylor. 2012. *Pengantar Metode Penelitian Kuantitatif*. Surabaya : Usaha Nasional.
- Corder. 1974. *Sintaksis Bahasa Indonesia (Pendekatan Proses)*. Jakarta : PT Rineka Cipta.
- Corder, S.Pit. 1981. *Error Analysis and Interlanguage*. Oxford University. Rey. Debove.
- Djuharie, Setiawan, dkk. 2001. *Surat Menyurat Serba Guna*. Bandung : PT.Rineka Cipta.
- Junus, Andi Muhammad dan Andi Fatimah Junus. 2010. *Analisis Kesalahan Berbahasa*. Makassar: Badan Penerbit Universitas Negeri Makassar.
- Kurniasari, Anna Nurlaila.2014. *Sarikata Bahasa dan Sastra Indonesia Superkomplet*. Yogyakarta: CV Solusi Distribusi.
- Markhamah. 2010. *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia pada Penulisan Surat Dinas Siswa Kelas VIII B SMP Muhammadiyah 4 Sambi Boyolali*. Skripsi. Jawa Tengah :Universitas Boyolali.
- Permendikbud No. 50. 2015. *EYD Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka.

- Poerwadarminta, W. J. S. 1976. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka.
- Purwandi, HeniSetya. 2002. *AnalisisKesalahanBerbahasa Indonesia pada Surat Dinas Kantor KepalaDesa JL. Andri. Skripsi*. Jakarta: UniversitasNegeri Jakarta
- Sabariyanto, Dirgo. 1998. *Bahasa Surat Dinas*. Yogyakarta : Mitra Gama Widya
- Sari, RatnaPuspita. 2014. *AnalisisKesalahanBerbahasapada Surat Dinas di Kantor DesaWidoroKabupatenWonogiri 2014 SebagaiBahan Ajar Pembelajaran Bahasa Indonesia di SekolahMenengahAtas. Skripsi*. Malang: UniversitasMuhammadiyah Malang.
- Sedarmayanti. 2001. *Dasar-dasarPengetahuantentangManajemenPerkantoran*. EdisiRevisi. Bandung: CV. MandarMaju.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung :BalaiAlfabeta
- Syamsuri,Andi Syukri.2013.*Bahasa Indonesia Mata Kuliah Dasar Umum*.Makassar. Pusaka Lontara.
- Tarigan. 1977. *Prinsip-prinsipDasarSintaksis*. Bandung :Angkasa
- Taufandy, LutfyAji. 2012. *AnalisisKesalahanBerbahasapadaPenulisan Surat Dinas di Kantor CamatKabupatenGrobonganPeriodeMaretTahun 2012. Skripsi*. Surabaya: UniversitasNegeri Surabaya
- Tim Penyusun FKIP Unismuh Makassar. 2016. *Pedoman Penulisan Skripsi (Revisi 1)*. Makassar: Panrita Press.
- WarsantoI.G.1997.*Kearsipan 1*.CetakanKetiga. Jakarat: Pustaka Jaya.

RIWAYAT HIDUP



Ramadhan Muhtar. Dilahirkan di Kab. Maros pada tanggal 25 Februari 1995, dari pasangan Ayahanda Muhtar dan Ibunda Hasmah. Penulis masuk sekolah dasar pada tahun 2000 di SD INP 49 Sanggalea Kab. Maros dan tamat tahun 2006, tamat SMP Negeri 1 Maros tahun 2009, dan tamat SMAN 4 Bantimurung-Maros tahun 2012. Pada tahun 2013 penulis melanjutkan pendidikan pada program Strata Satu (S1) Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar dan selesai pada bulan januari 2018.