

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Bahasa Indonesia sudah ditetapkan sebagai bahasa resmi Negara Republik Indonesia, yang sudah tercantum dalam Pasal 36, Undang-undang Dasar 1945. Oleh karena itu semua warga Indonesia wajib menggunakan Bahasa Indonesia dengan baik dan benar. Bahasa Indonesia yang baik adalah bahasa yang digunakan sesuai dengan norma kemasyarakatan yang berlaku. Misalnya, dalam situasi santai dan akrab, seperti di warung kopi, pasar, dan tempat lainnya, hendaklah menggunakan bahasa Indonesia yang santai dan akrab yang tidak terlalu terikat oleh patokan. Dalam situasi resmi dan formal seperti dalam dunia pendidikan.¹ Bahasa yang baik dan benar adalah bahasa yang mempunyai kaidah-kaidah bahasa yang berlaku. Kaidah bahasa Indonesia itu meliputi kaidah ejaan, pembentukan kata, penyusunan kalimat, penyusunan paragraf, dan penataan penalaran. Jika semua kaidah ini dicermati, diperhatikan, dan ditaati dengan konsisten, maka pemakaian bahasa Indonesia dikatakan baik dan benar. Sebaliknya, jika tidak diperhatikan dan tidak ditaati, maka pemakaian bahasa dikatakan tidak baik dan tidak benar.

Sebenarnya, kesalahan umum pemakaian bahasa Indonesia adalah suatu yang gejala yang wajar. Akan tetapi, tidak berarti bahwa kesalahan umum itu dibiarkan berlarut-larut. Untuk mengatasi kesalahan tersebut, para pemakai bahasa harus berupaya meningkatkan keterampilannya dalam berbahasa Indonesia yang sesuai dengan aturan. Hal ini mudah diucapkan, tetapi sulit dilaksanakan karena hal itu semua memerlukan kesadaran dan kemauan dalam memperbaiki kesalahan.

Berdasarkan uraian dan aturan tersebut, bahasa Indonesia sudah semestinya digunakan secara baik dan benar di masyarakat. Namun, berbagai bentuk kesalahan berbahasa masih sering dijumpai dan tidak dapat dipungkiri banyak warga Indonesia tidak menyadari kesalahan tersebut. Lebih parahnya lagi, warga Indonesia tidak mau

¹ E. Zainal Arifin dan Farid Hadi “*Seribu Satu Kesalahan Berbahasa*” (Jakarta, CV Akademika Pressindo, 2009), hlm,12

dan tidak berkeinginan mempelajari kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar, guna memperbaiki bahasa di masa yang akan datang.

Kesalahan berbahasa menurut S. Piet Corder adalah pelanggaran terhadap kode berbahasa yang bukan hanya bersifat fisik, melainkan juga tanda kurang sempurnanya pengetahuan dan penguasaan terhadap kode. Menurut George kesalahan berbahasa adalah pemakaian bentuk-bentuk tuturan yang menyimpang dari kaidah bahasa baku.² Sebenarnya kesalahan berbahasa harus diperbaiki, karena mengingat fungsi dari bahasa yang sangat penting, yaitu sebagai alat komunikasi, baik lisan maupun tulis. Salah satunya yaitu penggunaan bahasa dalam penulisan atau penyusunan surat-menyurat. Surat dapat digunakan untuk menyampaikan informasi atau maksud dengan tujuan tertentu kepada penerima surat.

Tarigan 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.³ Penggunaan bahasa Indonesia dengan baik dan benar juga merupakan hasrat seluruh rakyat Indonesia. Hasrat itu tertuang dalam ketetapan MPR No. II/MPR/1988 tentang garis-garis besar haluan Negara sektor kebudayaan butir F, yang menyatakan bahwa pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia perlu terus ditingkatkan, serta penggunaannya secara baik, benar, dan penuh kebanggaan. Hal ini bertujuan agar bahasa Indonesia menjadi wahana komunikasi yang mampu memperkokoh persatuan dan kesatuan serta mendukung pembangunan bangsa.⁴ Dari pemaparan di atas, maka secara resmi yang ditugasi dan yang menjadi panutan bagi kita semua adalah orang yang duduk di pemerintahan dalam arti, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, yang mendelegasikan kepada pusat pembinaan dan pengembangan bahasa. Namun

² Reni Supriyani. *Penelitian Analisis Kesalahan Berbahasa*. Medan: Universitas Negeri Medan. Hlm, 67

³ Tarigan, *Pengajaran Analisis Kesalahan berbahasa*, (Bandung: Angkasa, 1990), 68

⁴ E. Zainal Arifin dan Farid Hadi “*Seribu Satu Kesalahan Berbahasa*” (Jakarta, CV Akademika Pressindo, 2009), hlm, 11

tidak semua pusat yang bertanggung jawab, akan tetapi semua warga negara harus mempunyai rasa tanggung jawab dan kewajiban dalam pembinaan bahasa. Terutama pembinaan bahasa pada kantor pemerintahan terkecil yaitu desa, karena yang pasti surat-menyurat sangat melekat pada setiap kegiatan desa.

Surat terbagi menjadi dua macam, yaitu surat resmi dan tidak resmi. Surat resmi digunakan atau dibuat untuk kepentingan resmi, baik perseorangan, instansi, maupun organisasi. Salah satu surat resmi yaitu surat dinas. Surat dinas adalah surat bersifat resmi untuk keperluan dinas yang dikeluarkan oleh sebuah lembaga atau instansi tertentu. Surat dinas umumnya dikeluarkan oleh instansi pemerintahan atau swasta untuk berbagai keperluan. Tujuan surat dinas dikeluarkan adalah untuk keperluan menyampaikan pemberitahuan suatu izin, pengumuman, penugasan, dan lain-lain, kepada staf di instansi atau lembaga terkait. Surat dinas termasuk kategori surat resmi, karena penulisannya menggunakan format khusus dimana bentuknya formal, menggunakan bahasa baku atau resmi, huruf kapital yang sesuai dan tanda baca yang benar. Bahasa baku merupakan suatu bahasa yang dijadikan standar dalam dasar penulisan. Semua itu sesuai dengan pedoman tata bahasa Indonesia. Akan tetapi di dalam surat dinas masih sering dijumpai beberapa kesalahan berbahasa maka dari itu peneliti tertarik untuk meneliti dan menganalisis berbagai macam kesalahan yang ada pada surat dinas di Kantor Kepala Desa Tlambah Kecamatan Karang Penang Kabupaten Sampang.

Kesalahan berbahasa itu juga muncul dalam penulisan surat, karena surat merupakan alat yang digunakan untuk melakukan komunikasi dari instansi ke instansi yang lain dan juga sebagai alat untuk menyampaikan informasi dan lain sebagainya. Namun dalam penulisan surat itu terkadang masih ada kekeliruan utamanya dalam surat dinas. Alasan peneliti tertarik untuk meneliti surat dinas, karena surat dinas digunakan oleh instansi untuk keperluan tertentu yang bersifat formal. Dan berdasarkan observasi awal yang dilakukan peneliti di Kantor Kecamatan Karang Penang Kabupaten Sampang ditemukan kesalahan dalam penulisan berbahasa. Contohnya dalam surat dinas yang keluar pada bulan februari tahun 2022 dalam isi surat tersebut terdapat kalimat yang tidak efektif yaitu : *Orang*

tersebut di atas benar-benar penduduk Desa Tlambah seharusnya Orang tersebut benar-benar penduduk Desa Tlambah. Sumber data peneliti mengambil surat dinas periode Januari-September 2022 dengan berjumlah 9 surat. Faktor yang melatarbelakangi kesalahan tersebut adalah kurangnya pemahaman staf desa mengenai kaidah penulisan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Peranan sekretaris sangat besar dalam pembinaan Bahasa Indonesia masyarakat tidak dapat dimungkiri. Para sekretaris yang tugas sehari-harinya menuliskan ide dan gagasan pemimpin instansinya wajib menguasai kaidah-kaidah bahasa. Surat-surat yang ditulisnya seharusnya terhindar dari kesalahan penulisan ejaan, penyusunan kalimat, dan penataan penalaran agar produk yang dihasilkan membawa pengaruh bahasa yang baik bagi pembacanya.⁵ Oleh sebab itu dalam penelitian ini peneliti akan membahas mengenai kesalahan berbahasa dalam surat dinas di Kantor Kepala Desa Tlambah Kecamatan Karang Penang Kabupaten Sampang dalam hal kesalahan penggunaan ejaan, pemilihan kata (Pemilihan kata), penggunaan kalimat efektif, dan penggunaan Konjungsi.

Setelah adanya beberapa informasi dan masalah yang ditemukan, penelitian ini penting untuk dilakukan sebagaimana didukung dengan penelitian yang relevan yang pernah dilakukan oleh Fadla (2019) dengan judul *Analisis Kesalahan Berbahasa surat Dinas Kantor Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan*. penelitian tersebut memiliki persamaan dengan penelitian yang akan peneliti teliti. Persamaan tersebut terletak pada teori kebahasaan yang digunakan, yaitu teori kesalahan berbahasa dalam surat dinas dan juga objek penelitian yang sama-sama di kantor kelurahan. Selain persamaan tersebut, terdapat juga perbedaan. Penelitian sebelumnya bertujuan untuk mendeskripsikan bentuk kesalahan berbahasa pada surat dinas secara terperinci, sedangkan tujuan penelitian yang akan peneliti teliti adalah untuk mendeskripsikan bentuk kesalahan berbahasa pada surat dinas dan faktor yang menyebabkan kesalahan tersebut bisa terjadi.

⁵ E. Zainal Arifin dan Farid Hadi “*Seribu Satu Kesalahan Berbahasa*” (Jakarta, CV Akademika Pressindo, 2009), hlm, 9

Berdasarkan latar belakang yang sudah disebutkan di atas maka peneliti akan mengkaji tentang **Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Surat Dinas di Kantor Kepala Desa Tambah Kecamatan Karang Penang Kabupaten Sampang**. Pelanggaran penulisan surat dapat ditemukan dalam penulisan surat dinas yang ditulis oleh sekretaris desa, peneliti akan mendeskripsikan bentuk-bentuk kesalahan yang masih banyak terjadi dalam penulisan surat dinas kantor kepala desa. Oleh karena itu peneliti tertarik untuk meneliti hal tersebut dan menganggap bahwa penelitian ini penting untuk dilakukan.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka peneliti merumuskan rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana bentuk-bentuk kesalahan berbahasa pada surat dinas di kantor kepala desa Tambah Kecamatan Karang Penang Kabupaten Sampang?
2. Termasuk jenis kesalahan apa yang terdapat dalam surat dinas di kantor kepala desa Tambah Kecamatan Karang Penang Kabupaten Sampang?
3. Bagaimana evaluasi dari kesalahan berbahasa pada surat dinas di kantor kepala desa Tambah Kecamatan Karang Penang Kabupaten Sampang tersebut ?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian yang ingin dicapai adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bentuk kesalahan berbahasa pada surat dinas di kantor kepala desa Tambah Kecamatan Karang Penang Kabupaten Sampang.
2. Untuk mengetahui jenis kesalahan apa yang terdapat dalam surat dinas di kantor kepala desa Tambah Kecamatan Karang Penang Kabupaten Sampang?
3. Untuk mengetahui evaluasi dari kesalahan berbahasa pada surat dinas di kantor kepala desa Tambah Kecamatan Karang Penang Kabupaten Sampang tersebut ?

D. Kegunaan Penelitian

Hasil dari penelitian yang peneliti lakukan memiliki kegunaan bagi pihak-pihak di bawah ini:

1. Manfaat teoritis
 - a. Penelitian ini diharapkan dapat mengembangkan ilmu bahasa yang bersumber dari hasil penelitian ini, khususnya mengenai bahasa tulis. Yaitu dalam hal kesesuaian komponen tata bahasa, penggunaan ejaan serta penyusunan kalimat yang sesuai, ketepatan struktur kalimat, kesesuaian dan kepaduan paragraf, konjungsi serta tanda baca (pungtuasi) yang tepat dalam mengemukakan gagasan.
 - b. Penelitian ini juga bermanfaat untuk menambah pengetahuan tentang kaidah bahasa bagi guru maupun mahasiswa dalam pembelajaran menulis bahasa Indonesia yang sesuai kaidah bahasa.
2. Manfaat praktis
 - a. Bagi seluruh Mahasiswa Prodi Tadris Bahasa Indonesia agar bisa dijadikan referensi pada penelitian-penelitian selanjutnya.
 - b. Bagi kantor kepala desa Tambah diharapkan penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam proses penulisan surat dinas.

E. Definisi Istilah

Dalam penelitian ini, terdapat beberapa istilah yang perlu didefinisikan, sehingga pembaca dapat memahami makna istilah yang digunakan dalam penelitian ini, sehingga pembaca memperoleh pemahaman dan memiliki persepsi yang sama dengan penulis, definisi-definisi dalam penelitian ini adalah:

1. Kesalahan berbahasa

Kesalahan berbahasa adalah penggunaan bahasa baik secara lisan maupun tertulis yang menyimpang dari kaidah tata bahasa Indonesia.

2. Analisis kesalahan berbahasa

Analisis kesalahan berbahasa adalah prosedur penyelidikan mengenai kesalahan berbahasa yang dilakukan dengan mengumpulkan sampel, sampel kesalahan, identifikasi kesalahan, pendeskripsian kesalahan, hingga pengelompokan keseriusan kesalahan-kesalahan tersebut agar dapat di evaluasi secara seksama. Dalam penelitian ini peneliti mengkaji kesalahan berbahasa dalam lingkup kesalahan ejaan, pemilihan kata, kalimat efektif dan konjungsi.

3. Surat dinas

Surat dinas merupakan surat resmi yang dikeluarkan oleh sebuah instansi dan bersifat formal.

F. Kajian Terdahulu

Penelitian ini relevan dengan penelitian terdahulu yang berjumlah tiga penelitian tentang Analisis Kesalahan Berbahasa dalam surat Dinas.

Pertama, penelitian pernah dilakukan oleh Fadla (2019) dengan judul penelitian *Analisis Kesalahan Berbahasa surat Dinas Kantor Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan*. Penelitian ini menggunakan dua pendekatan, yaitu pendekatan teoretis dan pendekatan metologis, serta teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik catat dan pilah. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan kesalahan berbahasa pada surat dinas di kantor kepala desa saentis. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa ditemukan empat bentuk kesalahan berbahasa Indonesia pada surat dinas yang meliputi, penggunaan tanda baca, penulisan kata atau kalimat yang tidak sesuai spasi yang kurang tepat dan kesalahan penggunaan huruf kapital.⁶

Kedua, penelitian pernah dilakukan oleh Arman (2018) dengan judul penelitian *Analisis Kesalahan Berbahasa Pada Surat Dinas di Kantor Desa barania Kecamatan Sinjai Barat kabupaten Sinjai* Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan kesalahan berbahasa surat dinas di kantor kepala desa barania Tahun. Penelitian ini dilakukan dengan metode deskriptif kualitatif studi pustaka,

⁶ Ristiarini Fadla, *Analisis Kesalahan Berbahasa surat Dinas Kantor Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan*, (Skripsi, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, Medan, 2019), 4

dengan teknis analisis data *content analysis*. Hasil dari penelitian ini adalah ditemukan beberapa bentuk kesalahan berbahasa dalam surat dinas di kantor kepala desa barania Tahun Akademik 2018 yang berupa kesalahan dalam pemilihan kata, pembentukan kata, dan penerapan ejaan.⁷

Ketiga, penelitian dilakukan oleh Mila (2019) judul *Analisis Kesalahan Berbahasa Dalam Surat Dinas Kantor Kelurahan Ngolodono Karangdowo Klaten*. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan bentuk kesalahan afiksasi, bentuk kesalahan reduplikasi, dan bentuk kesalahan pemajemukan pada kantor kelurahan Ngolodono. Data dalam penelitian ini dikumpulkan dengan metode perekaman. Hasil dalam penelitian ini dilakukan bahwa terjadi bentuk kesalahan afiksasi sebanyak 62, kesalahan reduplikasi sebanyak 46, dan tidak terjadi kesalahan pemajemukan kata.⁸

Tiga penelitian terdahulu di atas memiliki persamaan dengan penelitian yang akan peneliti teliti. Persamaan tersebut terletak pada teori kebahasaan yang digunakan, yaitu teori kesalahan berbahasa dalam surat dinas. Selain persamaan tersebut, tiga penelitian yang telah disebutkan di atas juga memiliki persamaan dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti, yaitu juga terletak pada objek penelitian yang sama-sama mengkaji surat dinas di kantor Kelurahan. Tiga penelitian yang disebutkan di atas, mendeskripsikan bentuk kesalahan berbahasa dalam surat dinas yang meliputi, pemilihan kata, pembentukan kata, penyusunan kalimat dan kaidah ejaan.

Penelitian di atas juga memiliki perbedaaan dengan penelitian saat ini, yang terletak pada tujuan penelitian. Tiga penelitian yang disebutkan di atas bertujuan untuk mendeskripsikan bentuk kesalahan berbahasa pada surat dinas secara terperinci, sedangkan tujuan penelitian yang akan peneliti teliti adalah untuk mendeskripsikan bentuk kesalahan berbahasa pada surat dinas dan faktor yang menyebabkan kesalahan tersebut bisa terjadi.

⁷ Arman, *Analisis Kesalahan Berbahasa Pada Surat Dinas di Kantor Desa barania Kecamatan Sinjai Barat kabupaten Sinjai*, (Skripsi, Universitas Muhamadiyah, Makassar), 2018, 17

⁸ Feri Devita Darmastuti Mila, *Analisis Kesalahan Berbahasa Dalam Surat Dinas Kantor Kelurahan Ngolodono Karangdowo Klaten*, (Skripsi, Universitas Muhamadiyah, Surakarta), 2019, 4

G. Kajian Pustaka

1. Kajian teori Tentang Analisis Kesalahan Berbahasa (AKB)

a. Pengertian Kesalahan Berbahasa

Kesalahan berbahasa dalam bahasa Indonesia terdapat beberapa kata yang artinya sama dengan kesalahan, yaitu penyimpangan, pelanggaran, dan kekhilafan. Kesalahan dapat dideskripsikan sebagaimana kata ‘salah’ diantonimkan dengan ‘betul’, artinya apa yang di lakukan tidak betul, yaitu tidak menurut norma, dan tidak mengikuti aturan atau kaidah kaidah yang ditentukan. Hal ini terjadi karena ketidaktahuan pemakaian bahasa yang belum tahu atau norma-norma dalam pemakaian bahasa, kemungkinan juga khilaf artinya tidak sadarkan diri dan jika kesalahan ini dikaitkan dengan kata, dia tidak tahu kata apa yang tepat dipakai.⁹ Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Istilah kesalahan berbahasa diartikan sebagai ‘perihal salah’. Menurut Tarigan kesalahan berasal dari bahasa Inggris yaitu *error* yang bersinonim dengan kata *mistakes* yang berarti kekeliruan.¹⁰ Tarigan dan Henry Guntur menjelaskan ada dua istilah yang saling bersinonim (memiliki makna yang kurang lebih sama), kesalahan (*error*) dan kekeliruan (*mistake*) dalam pengajaran bahasa kedua.¹¹

Kesalahan berbahasa adalah penggunaan bahasa yang menyimpang dari kaidah bahasa yang berlaku dalam bahasa itu. Sementara itu kekeliruan adalah penggunaan bahasa yang menyimpang dari kaidah bahasa yang berlaku dalam bahasa itu namun tidak dipandang sebagai suatu pelanggaran berbahasa. Menurut Ghufron kesalahan berbahasa adalah dimaksudkan sebagai bentuk penyimpangan wujud bahasa dari sistem atau kebiasaan berbahasa umumnya pada suatu bahasa sehingga menghambat kelancaran komunikasi berbahasa. Berdasarkan beberap pendapat mengenai kesalahan

⁹ Nanik setyawati “*Analisis kesalahan berbahasa Indonesia teori dan praktik*” (Surakarta, Yuma Pustaka, 2017), 11

¹⁰ Tarigan, ”*Pengajaran Analisis Kesalahan berbahasa*”, (Bandung: Angkasa, 1990), 303

¹¹ Tarigan, Henry Guntur, *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*, (Bandung: Angkasa Bandung, 2018), 126

bahasa dari para ahli bahasa, penulis setuju dengan pendapat Tarigan yang membagi kesalahan bahasa yaitu kesalahan (*error*) dan kekeliruan (*mistake*). Tarigan dalam bukunya Analisis Kesalahan Berbahasa membandingkan secara rinci perbedaan antara kesalahan (*error*) dan kekeliruan (*mistake*) berdasarkan sumber, sifat, durasi, sistem linguistik, produk dan juga solusi dan juga menjelaskan secara rinci batasan antara kesalahan (*error*) dan kekeliruan (*mistake*) mempermudah memahami perbedaannya.

b. Jenis-jenis Kesalahan Berbahasa

Kesalahan berbahasa dapat terjadi karena beberapa alasan, mulai dari ketidaksengajaan karena performasi, kekeliruan yang bersifat acak karena kurangnya pemahaman konteks, hingga kesalahan murni yang melanggar kaidah dan tata bahasa. Tarigan membedakan kesalahan berbahasa menjadi tiga macam, jenis-jenis kesalahan berbahasa tersebut adalah sebagai berikut:

1) *Lapses* (Penyimpangan)

Lapses atau penyimpangan adalah kesalahan berbahasa akibat penutur bahasa beralih cara untuk menyatakan sesuatu sebelum seluruh tuturan (kalimat) selesai dinyatakan selengkapnyanya. Untuk bahasa lisan, kesalahan ini disebut dengan “slip of the tongue” sedangkan untuk bahasa tulis, kesalahan ini disebut “slip of the pen”. Kesalahan ini terjadi akibat ketidaksengajaan dan tidak disadari oleh penuturnya.

2) *Error* (Kesalahan)

Error atau kesalahan adalah kesalahan berbahasa yang disebabkan oleh penutur yang melanggar kaidah atau aturan tata bahasa yang telah ditetapkan (*breaches of code*). Kesalahan ini terjadi akibat penutur sudah memiliki (kaidah) tata bahasa yang berbeda dari tata bahasa yang lain, sehingga hal tersebut berdampak pada kekurangsempurnaan atau ketidakmampuan penutur. Hal tersebut berimplikasi terhadap penggunaan

bahasa, terjadi kesalahan berbahasa akibat penutur menggunakan kaidah bahasa yang salah.

3) *Mistake* (Kekeliruan)

Mistake atau kekeliruan adalah kesalahan berbahasa yang disebabkan oleh penutur tidak tepat dalam memilih kata atau ungkapan untuk 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.¹²

c. Penyebab Kesalahan Berbahasa

Menurut Setyawati ada tiga kemungkinan seseorang dapat salah dalam berbahasa, antara lain adalah sebagai berikut.

1) Terpengaruh bahasa yang lebih dahulu dikuasainya.

Ini dapat berarti bahwa kesalahan berbahasa disebabkan oleh interferensi bahasa ibu atau Bahasa pertama (B1) terhadap bahasa kedua (B2) yang sedang dipelajari si pembelajar (siswa). Dengan kata lain sumber kesalahan terletak pada perbedaan sistem linguistik B1 dengan sistem linguistik B2.

2) Kekurangpahaman pemakai bahasa terhadap bahasa yang dipakainya.

Kesalahan yang merefleksikan ciri-ciri umum kaidah bahasa yang dipelajari. Dengan kata lain, salah atau keliru menerapkan kaidah bahasa. Misalnya: kesalahan generalisasi, aplikasi kaidah bahasa yang tidak sempurna, dan kegagalan mempelajari kondisi-kondisi penerapan kaidah bahasa. Kesalahan seperti ini sering disebut dengan istilah kesalahan intrabahasa (*intralingual error*). Kesalahan ini disebabkan oleh: (a) penyamarataan berlebihan, (b) ketidaktahuan pembatasan kaidah, (c) penerapan kaidah yang tidak sempurna, dan (d) salah menghipotesiskan konsep.

¹² Tarigan, *Pengajaran Analisis Kesalahan berbahasa*, (Bandung: Angkasa, 1990), 303

3) Pengajaran bahasa yang kurang tepat atau kurang sempurna.

Hal ini berkaitan dengan bahan yang diajarkan atau dilatihkan dan cara pelaksanaan pengajaran. Bahan pengajaran menyangkut masalah sumber, pemilihan, penyusunan, pengurutan, dan penekanan. Cara pengajaran menyangkut masalah pemilihan teknik penyajian, langkah-langkah dan urutan penyajian, intensitas dan kesinambungan pengajaran, dan alat-alat bantu dalam pengajaran.¹³

d. Pengertian Analisis Kesalahan Berbahasa

Analisis kesalahan berbahasa ditunjukkan untuk mendeskripsikan fenomena kesalahan berbahasa kedua akibat adanya interferensi bahasa pertama yang terjadi pada perilaku bahasa pembelajar bahasa. Oleh karena itu, analisis berbahasa bertujuan untuk memperbaiki komponen proses belajar-mengajar berbahasa. “Analisis kesalahan” adalah suatu prosedur kerja yang biasanya digunakan oleh para peneliti dan guru bahasa yang meliputi pengumpulan sampel dan mengidentifikasi kesalahan yang terdapat dalam sampel.¹⁴

Tarigan 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.¹⁵ Menurut Parera analisis kesalahan berbahasa merupakan suatu tindakan dan studi secara formal dan sistematis untuk mengidentifikasi kesulitan-kesulitan, hambatan-hambatan dan kendala-

¹³ Nanik setyawati. *Analisis kesalahan berbahasa Indonesia teori dan praktik*, Surakarta: Yuma Pustaka, 2017, 13-14

¹⁴ Junaiyah H. matanggui, e. zainal arifin, “*Analisis kesalahan berbahasa Indonesia*”, (Tangerang, PT, Pustaka Mandiri, 2014), 31

¹⁵ Tarigan, *Pengajaran Analisis Kesalahan berbahasa*, (Bandung: Angkasa, 1990), 68

kendala dalam proses pembelajaran bahasa bagi mereka yang berbeda latar belakang kebahasaan.¹⁶

Menurut Setyawati bahwa 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 tersebut dan mengevaluasi taraf keseriusan kesalahan itu.¹⁷

Berdasarkan keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa analisis kesalahan berbahasa merupakan usaha mengatasi bentuk penyimpangan bahasa dan mempunyai dampak positif terhadap efektivitas bahasanya serta dapat diterima sebagai kasanah sistem bahasa yang bersangkutan. Kesalahan berbahasa yang terjadi atau dilakukan oleh staf desa dalam suatu proses mengimplikasikan tujuan pengajaran bahasa belum tercapai secara maksimal. Maka kesalahan yang dilakukan oleh sekretaris desa harus dikurangi sampai sedikit dalam melakukan kesalahan. Hal ini bisa terlaksana apabila staf desa bisa menyadari kemudian memahami dan mengkaji secara mendalam sehingga dari setiap aspek dalam seluk-beluknya kesalahan bahasa dapat menurun.

e. Jenis Analisis Kesalahan Berbahasa

Menurut Tarigan terdapat empat pengklasifikasian atau taksonomi kesalahan berbahasa, yakni:

1) Taksonomi Kategori Linguistik

Taksonomi kategori linguistik adalah kesalahan berbahasa yang berdasarkan pada butir linguistik. Artinya, kesalahan berbahasa pada

¹⁶Jos daniel parera, *Linguistik edukasional: metodologi pembelajaran bahasa analisis kontrasif antar bahasa analisis kesalahan berbahasa*, (Jakarta: Erlangga,1997), 98

¹⁷Nanik Setyawati, *Analisis kesalahan berbahasa Indonesia teori dan praktik*, (Surakarta: Yuma Pustaka, 2017) 15

taksonomi ini dapat dikategorikan menjadi kesalahan fonologi, morfologi, sintaksis, dan leksikon.

a) Kesalahan Berbahasa Tataran Fonologi

Sumber kesalahan berbahasa dalam tataran fonologi antara lain dapat terjadi pada fonem, diftong, kluster dan pemenggalan kata. Beberapa sumber kesalahan berbahasa dalam tataran tersebut antara lain adalah sebagai berikut:

- Fonem /a/ diucapkan menjadi /e/.
- Fonem /i/ diucapkan menjadi /e/.
- Fonem /e/ diucapkan menjadi /é/.
- Fonem /é/ diucapkan menjadi /e/.
- Fonem /u/ diucapkan menjadi /o/.
- Fonem /o/ diucapkan menjadi /u/.
- Fonem /c/ diucapkan menjadi /se/.
- Fonem /f/ diucapkan menjadi /p/.
- Fonem /k/ diucapkan menjadi /ʔ/ bunyi hambat glotal.
- Fonem /v/ diucapkan menjadi /p/.
- Fonem /z/ diucapkan menjadi /j/.
- Fonem /z/ diucapkan menjadi /s/.
- Fonem /kh/ diucapkan menjadi /k/.
- Fonem /u/ diucapkan/ditulisakan menjadi /w/.
- Fonem /e/ diucapkan menjadi /i/.
- Fonem /ai/ diucapkan menjadi /e/.
- Fonem /sy/ diucapkan menjadi /s/.
- Kluster /sy/ diucapkan menjadi /s/.
- Penghilangan fonem /k/.
- Penyimpangan pemenggalan kata.

b) Kesalahan Berbahasa Tataran Morfologi

Sumber kesalahan berbahasa dalam tataran morfologi bahasa Indonesia, antara lain adalah sebagai berikut:

- Salah penentuan bentuk asal.
- Fonem yang luluh tidak diluluhkan.
- Fonem yang tidak luluh diluluhkan.
- Penyingkatan morfem men-, meny-, meng-, dan mengem- menjadi n, ny, ng, dan nge-.
- Perubahan morfem ber-, per-, dan ter- menjadi be-, pe-, dan te-
- Penulisan morfem yang salah.
- Pengulangan yang salah.
- Penulisan kata majemuk serangkai.
- Pemajemukan berafiksasi.
- Pemajemukan dengan afiks dan sufiks.
- Perulangan kata majemuk.

c) Kesalahan Berbahasa Tataran Sintaksis

Sumber kesalahan berbahasa dalam tataran sintaksis, antara lain adalah sebagai berikut.

- Penggunaan kata perangkai, dari, pada, daripada, kepada, dan untuk.
- Pembentukan kalimat tidak baku, antara lain: Kalimat tidak efektif, Kalimat tidak normative, Kalimat tidak logis, Kalimat rancu, Kalimat ambigu, Kalimat pengaruh struktur bahasa asing.

d) Kesalahan Berbahasa Tataran Leksikon (Semantik)

Sumber kesalahan berbahasa dalam tataran semantik, antara lain adalah sebagai berikut.

- Akibat gejala hiperkorek.
- Akibat gejala pleonasme.
- Akibat bentukan ambiguitas.
- Akibat pemilihan kata (pemilihan kata).

2) Taksonomi Siasat Permukaan

Dalam taksonomi siasat permukaan, terdapat empat pengklasifikasian kesalahan berbahasa, yakni sebagai berikut:

a) Omission (Penghilangan)

Yakni kesalahan yang ditandai oleh ketidakhadiran suatu butir yang seharusnya ada dalam ucapan yang benar. Contohnya: kami membeli makanan yang enak di warung malah menjadi kami membeli makanan enak di warung.

b) Addition (Penambahan)

Dalam kesalahan berbahasa ini, penutur menambahkan satu atau lebih unsur-unsur bahasa yang tidak diperlukan dalam suatu frasa atau kalimat. Akibatnya, terjadi penyimpangan konstruksi frasa atau kalimat. Contohnya: Para pemimpin-pemimpin negara itu seharusnya Para pemimpin negara itu.

c) Misformation (Kesalahbentukan)

Penutur membentuk suatu frasa atau kalimat yang tidak sesuai dengan kaidah bahasa itu. Akibatnya konstruksi frasa atau kalimat menyimpang dari kaidah bahasa. Contohnya: Ibu sedang mensapu rumah seharusnya Ibu sedang menyapu rumah.

d) Misordering (Kesalah urutan)

Dalam kesalahan berbahasa ini, penutur menyusun atau mengurutkan unsur-unsur bahasa dalam suatu konstruksi farasa atau kalimat di luar kaidah bahasa itu. Akibatnya, frasa atau kalimat itu menyimpang dari kaidah bahasa. Contohnya: aku tidak tahu apa itu seharusnya aku tidak tahu yang dimaksud dengan hal itu.¹⁸

3) Taksonomi Komparatif

Taksonomi komparatif merupakan klasifikasi kesalahan berbahasa yang didasarkan pada perbandingan antara struktur-struktur

¹⁸ Tarigan, *Pengajaran Analisis Kesalahan berbahasa*, (Bandung: Angkasa, 1990), 133

kesalahan B2 dan tipe-tipe konstruksi tertentu lainnya. Salah satu kasus yang terjadi dalam kesalahan ini biasanya terjadi pada penggunaan bahasa Inggris pada orang yang bukan penutur aslinya (termasuk orang Indonesia).

4) Taksonomi Efek Komunikatif

Kesalahan pada taksonomi efek komunikatif memandang serta menghadapi kesalahan dari perspektif efeknya terhadap penyimak atau pembaca. Pusat perhatian tertuju pada perbedaan antara kesalahan-kesalahan yang seolah-olah menyebabkan salah komunikasi.

Contohnya: bahasa Indonesia banyak orang disenangi seharusnya bahasa Indonesia banyak disenangi orang-orang.¹⁹

f. Langkah-langkah Analisis Kesalahan Berbahasa

Menurut Tarigan langkah-langkah analisis kesalahan berbahasa adalah sebagai berikut:

1) Mengumpulkan data

yaitu proses mengumpulkan sampel kesalahan berbahasa yang dilakukan peserta didik, bisa berupa karangan, hasil ulangan, dan sebagainya.

2) Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan kesalahan

yaitu proses mengenali dan memilih kesalahan berbahasa pada sampel, dengan mengategorikan kesalahan-kesalahannya, contohnya kesalahan pelafalan, pengabungan kata, pembentukan kata, atau pun penyusunan kalimat.

3) Mengurutkan kesalahan

yaitu proses menyusun kesalahan, mulai dari penyebab kesalahannya, kemudian memberikan contoh yang benarnya.

4) Menjelaskan kesalahan

¹⁹ *Ibid*, 145

yaitu proses memberikan gambaran terkait letak kesalahan, kemudian menjelaskan penyebab kesalahannya, dan diakhiri dengan memberikan contoh yang benar.

- 5) Memprakirakan atau memprepemilihan kata
yaitu memperkirakan daerah kebahasaan yang tengah dipelajari, dan berpotensi memunculkan kesalahan berbahasa.
- 6) Mengoreksi/megevaluasi kesalahan
yaitu membetulkan serta meminimalisir terjadinya kesalahan, dengan cara menyiapkan bahan yang tepat, buku yang baik sebagai pegangan, dan kesesuaian teknik pengajaran.²⁰

2. Kajian Pustaka Tentang Ejaan

a. Pengertian Ejaan

Menurut Abidin ejaan pada dasarnya adalah aturan. Aturan yang dimaksud adalah aturan melambangkan bunyi bahasa menjadi huruf, kata ataupun kalimat. Oleh sebab itu secara umum ejaan dapat dikatakan sebagai seperangkat aturan yang mengatur penulisan bunyi bahasa menjadi huruf, kata dan menjadi kalimat.²¹ Sedangkan menurut Arifin dan Amran Tasai adalah keseluruhan perangkat aturan bagaimana melambangkan bunyi ujaran dan bagaimana antar hubungan antar lambang-lambang itu (pemisahan dan penggabungannya dalam suatu bahasa).²² Dan menurut Mutmainnah ejaan adalah seperangkat aturan tentang cara penulisan bahasa menggunakan huruf, kata dan tanda baca sebagai sarannya. Dari ketiga pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) 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.²³

²⁰ Tarigan, *Pengajaran Analisis Kesalahan berbahasa*, (Bandung: Angkasa, 1990), 63-64

²¹ Yunus Abidin, *Konsep Dasar Bahasa Indonesia*, (Bandung: Bumi aksara, 2019) 52

²² E Zainal Arifin dan S. Amran Tasai, (*Cermat Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi: Sebagai Mata Kuliah Pengembangan kepribadian*, Jakarta: Akapress, 2008), 164

²³ Siti Mutmainnah, *Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi*. (Jember: Literasi Nusantara, 2019), 19

Dalam bahasa Indonesia dikenal dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). EYD adalah aturan-aturan untuk berbahasa dengan baik dan benar. Ejaan Yang Disempurnakan atau yang lebih dikenal dengan EYD adalah ejaan yang mulai resmi dipakai dan digunakan di Indonesia tanggal 16 Agustus 1972. Berdasarkan salinan lampiran Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Ejaan ini telah di revisi dan terbit ejaan yang baru, yakni PUEBI (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia) tahun 2015. EYD adalah rangkaian aturan yang wajib digunakan dan ditaati dalam tulisan Bahasa Indonesia resmi.²⁴

b. Ruang Lingkup Ejaan

Ruang lingkup ejaan menurut Kemendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) terbagi atas tiga, yaitu pemakaian huruf, penulisan huruf, dan pemakaian tanda baca.

a. Pemakaian Huruf

1) Huruf kapital

Penggunaan huruf kapital yaitu:

- a) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.
- b) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan.
- c) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti untuk Tuhan.
- d) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.
- e) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, profesi, serta nama jabatan dan kepangkatan yang dipakai sebagai sapaan.

²⁴ Moh. hafidz Effendy “*Kasak kusus Bahasa Indonesia*” (Pamekasan, Pena Salsabila, 2017) , 5

- f) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang, termasuk gelar akademik yang mengikuti nama orang.
- g) 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. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya.
- h) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama peristiwa sejarah.
- i) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.
- j) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti di, ke, dari, dan, yang, dan untuk
- k) 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.
- l) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, atau sapaan.
- m) 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.

2) Huruf Miring

Berikut ini kaidah pemakaian huruf miring menurut Kemendikbud:

- a) Huruf miring dipakai untuk menuliskan judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka.
- b) Huruf miring dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat.
- c) Huruf miring dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing.

3) Huruf Tebal

Berikut ini kaidah pemakaian huruf tebal:

- a) Huruf tebal dipakai untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring.
- b) Huruf tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagian- bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab.

b. Penulisan Kata

1) Kata Dasar

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) yang dimaksud dengan kata dasar adalah kata yang menjadi dasar bentukan dari kata yang lebih besar. Contoh: Makan, Minum, jauh dan lain sebagainya.

2) Kata Berimbuhan

Berikut ini kaidah penulisan kata berimbuhan:

- a. 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.
- b. Bentuk terikat ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.
 - a) Catatan: 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 mengacu 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.
- 3) Bentuk Ulang
- Menurut Kemendikbud bentuk ulang adalah kata yang mengalami perulangan, seperti sia-sia, laba-laba dan ditulis menggunakan tanda hubung (-). Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) memberi petunjuk bentuk ulang ditulis dengan menggunakan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya.
- 4) Gabungan kata
- Berikut ini kaidah penulisan kata berimbuhan:
- a. Kata majemuk dan istilah khusus ditulis terpisah.
 - b. Gabungan kata ditulis dengan membubuhkan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya jika dapat menimbulkan salah pengertian.
 - c. Gabungan kata yang penulisannya terpisah tetap ditulis terpisah jika mendapat awalan atau akhiran.
 - d. Gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus ditulis serangkai.
 - e. Gabungan kata yang sudah padu ditulis serangkai.
- 5) Kata Depan
- Penggunaan kata depan seperti di, ke, dan dari ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya
- 6) Partikel
- Berikut ini kaidah penulisan partikel:
- a) Partikel -lah, -kah, dan -tah ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.
 - b) Partikel pun ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.

- c) Partikel *pun* yang merupakan unsur kata penghubung ditulis serangkai.
- d) Partikel *per* yang berarti ‘demi’, ‘tiap’, atau ‘mulai’ ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

7) Singkatan dan Akronim

Berikut ini kaidah penulisan kata dasar:

- a) Singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan itu.
- b) 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.
- c) Singkatan yang bukan nama diri yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.
- d) Singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti dengan tanda titik.
- e) Singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam suratmenyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik.
- f) Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik.
- g) Akronim nama diri yang terdiri atas huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.
- h) Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal kapital.
- i) Akronim bukan nama diri yang berupa gabungan huruf awal dan suku kata atau gabungan suku kata ditulis dengan huruf kecil.

8) Angka dan Bilangan

Berikut ini kaidah penulisan angka dan bilangan:

- a) Angka Arab atau angka Romawi lazim dipakai sebagai lambang bilangan atau nomor.
- b) Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika dipakai secara berurutan seperti dalam perincian.
- c) Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf
- d) Angka yang menunjukkan bilangan besar dapat ditulis sebagian dengan huruf supaya lebih mudah dibaca.
- e) Angka dipakai untuk menyatakan (a) ukuran panjang, berat, luas, isi, dan waktu serta (b) nilai uang.
- f) Angka dipakai untuk menomori alamat, seperti jalan, rumah, apartemen, atau kamar.
- g) Angka dipakai untuk menomori bagian karangan atau ayat kitab suci.
- h) Penulisan bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut:
 - a) Bilangan utuh Misalnya: dua belas (12)
 - b) Bilangan pecahan Misalnya: setengah atau seperdua ($\frac{1}{2}$).
- i) Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut. Misalnya: Perang Dunia Kedua
- j) Penulisan angka yang mendapat akhiran -an dilakukan dengan cara berikut. Misalnya: tahun 1980-an.
- k) Bilangan yang digunakan sebagai unsur nama geografi ditulis dengan huruf.
 - a) Kata Ganti ku-, kau-, -ku, -mu, dan -nya Kata ganti ku- dan kau- ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya, sedangkan -ku, -mu, dan -nya ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.
 - b) Kata Sandang si dan sang. Kata si dan sang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Catatan: Huruf awal sang ditulis dengan huruf kapital jika sang me-rupakan unsur nama Tuhan.

c. Pemakaian tanda baca (pungtuasi)

a. Tanda Titik (.)

Berikut ini kaidah pemakaian tanda titik menurut Kemendikbud:

- 1) Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.
- 2) Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar. Catatan: a) Tanda titik tidak dipakai pada angka atau huruf yang sudah bertanda kurung dalam suatu perincian. b) Tanda titik tidak dipakai pada akhir penomoran digital yang lebih dari satu angka (seperti pada Misalnya 2b). Tanda titik tidak dipakai di belakang angka atau angka terakhir dalam penomoran deret digital yang lebih dari satu angka dalam judul tabel, bagan, grafik, atau gambar.
- 3) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu.
- 4) 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.
- 5) Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah. Catatan: a) Tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah. b) Tanda titik tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan, ilustrasi, atau tabel. c) Tanda titik tidak dipakai di belakang (a) alamat penerima dan pengirim surat serta (b) tanggal surat.

b. Tanda Koma (,)

Berikut ini kaidah pemakaian tanda koma menurut Kemendikbud:

- 1) Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan.
- 2) Tanda koma dipakai sebelum kata penghubung, seperti tetapi, melainkan, dan sedangkan, dalam kalimat majemuk (setara). Misalnya: Saya ingin membeli kamera, tetapi uang saya 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 mengagip keterangan tambahan atau keterangan aposisi.

14) Tanda koma dapat dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca/salah pengertian.

c. Tanda Titik Koma (;)

Berikut ini kaidah pemakaian tanda titik koma menurut Kemendikbud:

1) Tanda titik koma dapat dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara yang lain di dalam kalimat majemuk.

2) Tanda titik koma dipakai pada akhir perincian yang berupa klausa.

3) Tanda titik koma dipakai untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma.

d. Tanda Titik Dua (:)

Berikut ini kaidah pemakaian titik dua menurut Kemendikbud:

1) Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti pemerincian atau penjelasan.

2) Tanda titik dua tidak dipakai jika perincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

3) Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

4) Tanda titik dua dipakai dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

5) Tanda titik dua dipakai di antara (a) jilid atau nomor dan halaman, (b) surah dan ayat dalam kitab suci, (c) judul dan anak judul suatu karangan, serta (d) nama kota dan penerbit dalam daftar pustaka

e. Tanda Hubung (-)

Berikut ini kaidah penulisan kata dasar menurut Kemendikbud:

- 1) Tanda hubung dipakai untuk menandai bagian kata yang terpenggal oleh pergantian baris.
 - 2) Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur kata ulang. Misalnya: anak-anak
 - 3) Tanda hubung dipakai untuk menyambung tanggal, bulan, dan tahun yang dinyatakan dengan angka atau menyambung huruf dalam kata yang dieja satu-satu.
 - 4) Tanda hubung dapat dipakai untuk memperjelas hubungan bagian kata atau ungkapan.
 - 5) Tanda hubung dipakai untuk merangkai se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital (se-Indonesia, se-Jawa Barat); ke- dengan angka (peringkat ke-2); angka dengan -an (tahun 1950-an); kata atau imbuhan dengan singkatan yang berupa huruf kapital (hari-H, sinar-X, ber-KTP, di-SKkan); kata dengan kata ganti Tuhan (ciptaan-Nya, atas rahmat-Mu); huruf dan angka (D-3, S-1, S-2); dan kata ganti -ku, -mu, dan -nya dengan singkatan yang berupa huruf kapital (KTP-mu, SIM-nya, STNK-ku).
 - 6) Tanda hubung dipakai untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa daerah atau bahasa asing.
 - 7) Tanda hubung digunakan untuk menandai bentuk terikat yang menjadi objek bahasan.
- f. Tanda Pisah (—)

Berikut ini kaidah pemakaian tanda pisah menurut Kemendikbud:

Tanda pisah dapat dipakai untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangun kalimat. Misalnya: Kemerdekaan bangsa itu—saya yakin akan tercapai— diperjuangkan oleh bangsa itu sendiri.

- 1) Tanda pisah dapat dipakai juga untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain.

2) Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan, tanggal, atau tempat yang berarti 'sampai dengan' atau 'sampai ke'.

g. Tanda Tanya (?)

Berikut ini kaidah pemakaian tanda tanya menurut Kemendikbud:

- 1) Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.
- 2) Tanda tanya dipakai di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

h. Tanda Elipsis (...)

Berikut ini kaidah pemakaian tanda elipsis menurut Kemendikbud:

- 1) Tanda elipsis dipakai untuk menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau kutipan ada bagian yang dihilangkan.
- 2) Tanda elipsis dipakai untuk menulis ujaran yang tidak selesai dalam dialog.

i. Tanda Seru (!)

Tanda seru menurut Kemendikbud dipakai untuk mengakhiri ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, atau emosi yang kuat.

j. Tanda petik (“...”)

Berikut ini kaidah pemakaian tanda petik menurut Kemendikbud:

- 1) Tanda petik dipakai untuk mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain.
- 2) Tanda petik dipakai untuk mengapit judul sajak, lagu, film, sinetron, artikel, naskah, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.

- 3) Tanda petik dipakai untuk mengapit istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.

k. Tanda Petik Tunggal ('...')

Berikut ini kaidah pemakaian tanda pisah menurut Kemendikbud:

- 1) Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit petikan yang terdapat dalam petikan lain.
- 2) Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan.

l. Tanda kurung ((...))

Berikut ini kaidah pemakaian tanda kurung menurut Kemendikbud:

- 1) Tanda kurung dipakai untuk mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.
- 2) Tanda kurung dipakai untuk mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat.
- 3) Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau kata yang keberadaannya di dalam teks dapat dimunculkan atau dihilangkan. Misalnya: Dia berangkat ke kantor selalu menaiki (bus) Transjakarta.
- 4) Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau angka yang digunakan sebagai penanda pemerincian.

m. Tanda Garis Miring (/)

Berikut ini kaidah pemakaian tanda garis miring menurut Kemendikbud:

- 1) Tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim. Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata dan, atau, serta setiap.

- 2) Tanda garis miring dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau pengurangan atas kesalahan atau kelebihan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain.
- n. Tanda Penyingkat atau Apostrof (')
- Tanda penyingkat dipakai untuk menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun dalam konteks tertentu.
- o. Tanda kurung siku ([...])
- Berikut ini kaidah pemakaian tanda kurung siku menurut Kemendikbud:
- 1) Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit huruf, kata atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan atas kesalahan atau kekurangan didalam naskah asli yang ditulis orang lain.
 - 2) Tanda kurung siku dipakai keterangan dalam kalimat penjelas yang terdapat dalam tanda kurung.²⁵

3. Kajian Pustaka Pemilihan Kata

1. Pengertian Pemilihan Kata

Pemilihan kata atau pilihan kata. Pemilihan kata merupakan unsur penting baik dalam dunia karang mengarang maupun dalam tindak tutur sehari-hari. Pemilihan kata atau pilihan kata mencakup pengertian kata-kata yang harus dipakai untuk mencapai suatu gagasan secara tepat atau menggunakan ungkapan-ungkapan dan gaya mana yang paling baik digunakan dalam situasi.

²⁶

Menurut Satata pilihan kata (Pemilihan kata) pada dasarnya adalah hasil dari upaya memilih kata tertentu untuk dipakai dalam kalimat, alinea, atau wacana.²⁷ Pemilihan kata akan dapat dilakukan apabila tersedia sejumlah kata

²⁵ Kemendikbud, *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. (Jakarta: Kemendikbud), 05-34

²⁶Siti Mutmainnah, "Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi". (Jember: Literasi Nusantara) 2019. Hlm:65

²⁷Sri Satata dan Devi Suswandari. *Bahasa Indonesia mata kuliah pengembangan kepribadian (sesuai SK Dirjedm No.:43/Kep./2006) untuk Penulisan akademik di perguruan tinggi*.(jakarta: Mercu Buana,2006), 115.

yang artinya hampir sama. Hal yang harus diperhatikan dalam memilih kata adalah mengungkapkan gagasan secara cermat, sesuai kaidah kebahasaan, dan lazim pemakaiannya.²⁸

Dalam penulisan surat dinas, ada empat aspek pemilihan kata yang harus diperhatikan, yaitu kebakuan pemilihan kata, kecermatan, keumuman, dan kesantunan.²⁹ Dari pemahaman di atas dapat disimpulkan bahwa pemilihan kata adalah pilihan kata di dalam tulisan yang digunakan untuk memberi makna sesuai dengan keinginan penulis syarat pemilihan kata adalah tepat, benar dan lazim.

4. Kajian Pustaka Tentang Kalimat Efektif

a. Pengertian Kalimat Efektif

Mutmainnah menyatakan kalimat efektif adalah kalimat yang disusun berdasarkan kaidah-kaidah yang berlaku, seperti unsur-unsur penting yang harus dimiliki setiap kalimat (subjek dan predikat). Memperhatikan ejaan yang disempurnakan serta cara memilih kata (Pemilihan kata) yang tepat dalam kalimat.³⁰

Menurut Mulyati Kalimat efektif adalah kalimat dalam karangan, dan juga dalam berbicara adalah kalimat yang hidup, kalimat yang dapat berinteraksi dengan pembaca. Kalimat dalam karangan adalah kalimat yang mewakili penulis.³¹ Sedangkan menurut Satata, kalimat efektif ialah kalimat yang mempunyai kemampuan untuk menciptakan gagasan-gagasan pada pikiran pembaca atau pendengar seperti apa yang ada dalam pikiran penulis dan pembicara.³² Berdasarkan ketiga teori di atas peneliti setuju dengan pendapat Satata bahwa kalimat efektif adalah kalimat yang dapat

²⁸ Rimang dan Siti Suwadah, *Aku Cinta Bahasa Indonesia*, (Yogyakarta : Aura Pustaka, 2013), 23

²⁹ Kosasih dan Ice sutari, *Surat menyurat dan menulis surat dinas dengan benar, 2002.* (Bandung:CV YRAMA WIDYA), 70

³⁰ Siti Mutmainnah, *Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi*. (Jember:Literasi Nusantara, 2019), 75

³¹ Mulyati, *Terampil Berbahasa Indonesia*, (Palembang: PRENADAMEDIA, 2014), 52

³² Sri Satata dan Devi Suswandari. *Bahasa Indonesia Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian*, (Jakarta: Mitra Wacana Media. 2012), 105

mengungkapkan gagasan penuturnya/penulisnya secara tepat dan dapat dipahami secara tepat pula oleh pendengarnya/pembacanya.

b. Ciri-ciri Kalimat Efektif

Satata dan Devi Suswandari menyebutkan Sebuah kalimat disebut sebagai kalimat efektif jika memiliki ciri-ciri kesepadanan, keparalelan, ketegasan, kehematan, kecermatan, dan kepaduan serta kelogisan.

1) Kesepadanan

Kesepadanan ialah keseimbangan antara pikiran (gagasan) dan struktur yang dipakai. Kesepadanan kalimat memiliki ciri-ciri sebagai berikut.

- a. Kalimat mempunyai subjek dan predikat yang jelas.
- b. Tidak terdapat subjek ganda.
- c. Kata penghubung intrakalimat tidak dipakai pada kalimat tunggal.

2) Keparalelan

Keparalelan ialah kesamaan bentuk kata yang digunakan dalam suatu kalimat. Keparalelan menunjukkan adanya hubungan yang jelas dan logis antara unsur-unsur kalimat (kata dengan kata dan frasa dengan frasa). Keparalelan dapat memperjelas unsur gramatikal karena mempertahankan bagian-bagian yang sederajat.

3) Ketegasan

Ketegasan ialah penonjolan atau penekanan pada ide pokok kalimat. Ada beberapa cara untuk membentuk penekanan pada kalimat. a. Meletakkan kata yang ditonjolkan di awal kalimat. b. Membuat urutan yang bertahap. c. Melakukan pengulangan kata (repetisi). d. Melakukan pertentangan terhadap ide yang ditonjolkan. e. Menggunakan partikel penekanan atau penegasan.

4) Kehematan

Kehematan bukan berarti sebuah kalimat harus pendek (hemat katakata), Akan tetapi, kehematan ialah hemat mempergunakan kata, frasa, dan bentuk lain yang dianggap tidak perlu. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan berakaitan dengan kehematan kalimat, di bawah ini sebagai berikut. a.

Penghematan dapat dilakukan dengan menghilangkan pengulangan subjek.
 b. Penghematan dapat dilakukan dengan menghindari pemakaian superlatif dan hiponimi kata. c. Penghematan dapat dilakukan dengan menghindari kesinoniman dalam satu kalimat. d. Penghematan dapat dilakukan dengan tidak menjamakkan kata-kata yang berbentuk jamak.

5) Kecermatan

Kecermatan ialah kemampuan seseorang memilih pemilihan kata yang tepat. Kecermatan sangatlah penting karena akan mempengaruhi pemahaman pembaca terhadap bacaan. Maka, dibutuhkan kejelian dan kehati-hatian dalam memilih kalimat.

6) Kepaduan

Kepaduan ialah informasi yang terdapat dalam kalimat tidak terpecahpecah dan tidak bertele-tele. Kepaduan terbagi dua, yakni kepaduan makna dan kepaduan bentuk.

7) Kelogisan

Kelogisan ialah pernyataan dalam kalimat dapat diterima oleh akal sehat. Bukan hanya sesuai dengan akal, melainkan juga harus sesuai pula dengan ejaan yang berlaku.³³

5. Kajian Pustaka Tentang Konjungsi

a. Definisi Konjungsi

Definisi konjungsi yang dikemukakan para ahli juga beragam. Menurut Chaer konjungsi atau penghubung adalah kategori yang menghubungkan kata dengan kata, klausa dengan klausa, atau kalimat dengan kalimat, bisa juga antara paragraf dengan paragraf.³⁴ Sejalan dengan pendapat tersebut, Alwi, dkk mengemukakan bahwa konjungtor atau kata sambung adalah kata tugas yang

³³ Sri satata dan Devi Suswandari, "Bahasa Indonesia mata kuliah pengembangan kepribadian (sesuai SK Dirjedn No.:43/Kep./2006) untuk Penulisan akademik di perguruan tinggi) 2006, 105-106

³⁴ Abdul Chaer, *Morfologi Bahasa Indonesia (Pendekatan Proses)*. (Jakarta: Rineka Cipta,2008), 98

menghubungkan dua satuan bahasa yang sederajat: kata dengan kata, frasa dengan frasa, atau klausa dengan klausa.³⁵

Menurut Mulyono konjungsi merupakan kata tugas yang berfungsi membentuk hubungan antarkata dan antarklausa.³⁶ Berdasarkan ketiga pendapat para ahli di atas, peneliti menyimpulkan bahwa konjungsi adalah kata yang berfungsi menghubungkan satuan-satuan sintaksis, baik antara kata dengan kata, frase dengan frase, klausa dengan klausa, atau kalimat dengan kalimat, dan juga antara paragraf dengan paragraf.

b. Ruang lingkup Konjungsi

Para pakar bahasa Indonesia mengklasifikasikan konjungsi atau kata penghubung ke dalam beberapa jenis. Secara umum, Chaer meninjau dari kedudukan dan luas jangkauannya konjungsi terbagi atas konjungsi koordinatif, konjungsi subordinatif, dan konjungsi antarkalimat.

1) Konjungsi Koordinatif

Konjungsi koordinatif adalah konjungsi yang menghubungkan dua buah unsur kalimat atau lebih yang kedudukannya sederajat atau setara. Kemudian dilihat dari sifat hubungannya dikenal adanya konjungsi.

- a. penjumlahan, yaitu konjungsi dan, dengan, dan serta.
- b. pemilihan, yaitu konjungsi atau
- c. pertentangan, yaitu konjungsi tetapi, namun, sedangkan, dan sebaliknya.
- d. pembetulan, yaitu konjungsi melainkan, dan hanya.
- e. penegasan, yaitu konjungsi bahkan, malah (malahan), lagipula, apalagi, dan jangankan.
- f. pembatasan, yaitu konjungsi kecuali, dan hanya.
- g. pengurutan, yaitu konjungsi lalu, kemudian, selanjutnya dan setelah itu.
- h. penyamaan, yaitu konjungsi yaitu, yakni, bahwa, adalah, dan ialah.

³⁵Hasan Alwi dkk. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia: edisi kedua. Cetakan ke-8.* (Jakarta: Pusat Bahasa dan Balai Pustaka, 2010), 301

³⁶ Iyo Mulyono, *Ilmu Bahasa Indonesia Morfologi: Teori dan Sejumpt Problematic Terapannya.* (Bandung: Yrama Widya, 2013), 62

2) Konjungsi Subordinatif

Konjungsi subordinatif adalah konjungsi yang menghubungkan dua buah unsur kalimat (klausa) yang kedudukannya tidak sederajat. Artinya kedudukan klausa yang satu lebih tinggi (sebagai klausa utama) dan yang kedua sebagai klausa bawahan atau lebih rendah dari yang pertama. Konjungsi subordinatif ini dibedakan lagi atas konjungsi yang menghubungkan.

- a. penyebab, yaitu konjungsi sebab, dan karena
- b. persyaratan, yaitu konjungsi kalau, jikalau, jika, bila, bilamana, apabila, dan asal.
- c. tujuan, yaitu konjungsi agar, dan supaya.
- d. kesewaktuan, yaitu konjungsi ketika, tatkala, sewaktu, sebelum, sesudah, sejak, selama, dan sambil.
- e. pengakibatan, yaitu konjungsi sampai, hingga, dan sehingga.
- f. perbandingan, yaitu konjungsi seperti, sebagai, dan laksana.
- g. Kejadian, yaitu konjungsi sampai dan hingga.
- h. Tujuan atau sasaran, yaitu konjungsi untuk dan guna.
- i. Penegasan, yaitu konjungsi meskipun, biarpun, kendatipun, dan sekalipun.
- j. Pengandaian, yaitu konjungsi seandainya dan andaikata.

3) Konjungsi Antarkalimat

Konjungsi antar kalimat adalah konjungsi yang digunakan untuk menghubungkan kalimat yang satu dengan kalimat yang lain yang berada dalam satu paragraf. Menurut sifat hubungannya konjungsi antarkalimat dibedakan atas:

- a. Menghubungkan dan mengumpulkan, yaitu konjungsi jadi, karena itu, oleh sebab itu, kalau begitu, dan dengan demikian.

b. Menghubungkan menyatakan penegasan, yaitu konjungsi lagipula dan apalagi. c. Menghubungkan, mempertentangkan atau mengontraskan, yaitu konjungsi namun dan sebaliknya.³⁷

6. Kajian Pustaka Tentang Surat

a. Pengertian surat

Menurut Kosasih surat adalah media komunikasi antara seseorang atau lembaga dengan seseorang atau lembaga lainnya. Berbagai maksud dan kepentingan dapat kita sampaikan lewat surat.³⁸ Sedangkan Rimang mengatakan bahwa surat ialah alat komunikasi resmi atau pribadi untuk menyampaikan pesan atau informasi kepada orang tertentu, lembaga, organisasi, atau perusahaan dengan menggunakan kertas sebagai medianya.³⁹ Senada dengan pendapat di atas, Effendy mendefinisikan surat adalah komunikasi bentuk tulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi, pikiran dan perasaan.⁴⁰ Berdasarkan ketiga pendapat tersebut, penulis menyimpulkan bahwa surat ialah alat atau sarana komunikasi setiap individu pada individu lain untuk menyampaikan pesan atau informasi tertulis, baik yang bersifat perseorangan maupun kelembagaan.

b. Jenis-Jenis Surat

Mulyati membedakan surat menjadi tujuh jenis, penjelasannya sebagai berikut:

- 1) Menurut kepentingan dan pengirimnya, surat dapat dikelompokkan sebagai berikut:
 - a. Surat pribadi, yaitu surat yang dikirimkan seseorang kepada orang lain atau suatu organisasi/instansi. Kalau surat ini ditujukan kepada seseorang seperti kawan atau keluarga, maka format dan bahasa surat relatif lebih bebas. Akan tetapi, bila surat itu ditujukan kepada pejabat atau organisasi/instansi seperti surat lamaran pekerjaan, ajuan

³⁷ Abdul Chaer, *Morfologi Bahasa Indonesia Pendekatan Proses* (Jakarta: Rineka Cipta), 2008, 98

³⁸ Kosasih dan Ice sutari, *Surat menyurat dan menulis surat dinas dengan benar, 2002.* (Bandung: CV YRAMA WIDYA), 11

³⁹ Rimang dan Siti Suwadah, *Aku Cinta Bahasa Indonesia*, (Yogyakarta : Aura Pustaka, 2013), 218

⁴⁰ Moh. Hafidz Effendy, *Kasak kusuk Bahasa Indonesia*, (Pamekasan: Pena Salsabila, 2017), 166

- kenaikan golongan, atau pengaduan, maka bentuk dan bahasa surat yang digunakan harus resmi.
- b. Surat dinas pemerintah, yaitu surat resmi yang digunakan instansi pemerintah untuk kepentingan administrasi pemerintahan.
 - c. Surat njaga, yaitu surat resmi yang digunakan oleh perusahaan atau badan usaha.
 - d. Surat sosial, yaitu surat resmi yang digunakan oleh organisasi kemasyarakatan yang bersifat nirlaba (nonprofit).
- 2) Menurut isinya, surat dapat dikelompokkan menjadi surat pemberitahuan, surat keputusan, surat perintah, surat permintaan, surat panggilan, surat peringatan, surat perjanjian, surat laporan, surat pengantar, surat panggilan, surat penawaran, surat pemesanan, surat undangan, dan surat lamaran pekerjaan.
 - 3) Menurut sifatnya, surat dapat diklasifikasikan sebagai berikut:
 - a. Surat biasa, artinya, isi surat dapat diketahui oleh orang lain selain yang dituju.
 - b. Surat konfidensial (terbatas), maksudnya, isi surat hanya boleh diketahui oleh kalangan tertentu yang terkait saja.
 - c. Surat rahasia, yaitu surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang yang dituju.
 - 4) Berdasarkan banyaknya sasaran, surat dapat dikelompokkan menjadi surat biasa, surat edaran, dan surat pengumuman.
 - 5) Berdasarkan tingkat kepentingan penyelesaiannya, surat terbagi atas surat biasa, surat kilat, dan surat kilat khusus.
 - 6) Berdasarkan wujudnya, surat terbagi atas surat bersampul, kartu pos, warkat pos, telegram, teleks atau faksimile, serta memo dan nota.
 - 7) Berdasarkan ruang lingkup sasarannya, surat terbagi atas Surat intern dan surat ekstern.⁴¹

⁴¹ Mulyati, *Terampil Berbahasa Indonesia*, (Palembang: PRENADAMEDIA, 2014), 184

c. Surat Dinas

1). Pengertian surat dinas

Menurut Kosasih Surat dinas merupakan salah satu jenis surat yang isinya ditujukan untuk kepentingan kedinasan, baik itu dinas pemerintah maupun dinas swasta.⁴² Senada dengan pengertian di atas Satata dan Devi Suswandari mendefinisikan 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.⁴³

Rofii 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.⁴⁴ Berdasarkan ketiga 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.

2) Jenis-Jenis Surat Dinas

Surat dinas menurut Satata dan Devi Suswandari terdiri atas tujuh jenis, di bawah ini penjelasannya sebagai berikut:

- a. Berdasarkan wujudnya, surat dinas dibedakan atas dua, yaitu warkat pos dan surat bersampul. Warkat pos ialah lembaran surat yang dapat dilipat seperti surat tertutup atau tidak menggunakan amplop, sedangkan surat

⁴² Kosasih dan Ice sutari, *Surat menyurat dan menulis surat dinas dengan benar, 2002.* (Bandung: CV YRAMA WIDYA), 11

⁴³ Sri Satata dan Devi Suswandari. *Bahasa Indonesia Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian*, (Jakarta: Mitra Wacana Media. 2012), 177

⁴⁴ Afif Rofii, *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Surat Resmi pada Bidang Sintaksisi Siswa Kelas VIII MTs N Lubuk Buaya Kota Padang.* (Dikdaya. Volume 05 Nomor 01 April 2014), 12

bersampul ialah surat yang menggunakan amplop atau sampul sehingga lebih terlihat lebih rapi.

- b. Berdasarkan banyaknya sasaran, surat, surat dinas dibedakan atas surat surat biasa, surat edaran, dan surat pengumuman. Pertama, surat biasa, surat biasa maksudnya ialah surat yang dikirim kepada seorang atau instansi saja, Surat biasa dibedakan pula menjadi surat tugas, surat perjanjian kerja, surat surat peringatan, surat penunjukan, dan surat rekomendasi. Kedua, surat edaran, surat edaran ialah surat yang hanya ditujukan kepada pejabat tertentu dengan maksud agar diedarkan pada lingkup yang lebih luas. Ketiga, surat pengumuman, surat pengumuman ialah surat yang ditujukan pada banyak instansi atau orang.
- c. Berdasarkan keamanan isinya, surat dibedakan atas surat bersifat sangat rahasia, surat rahasia, dan surat biasa. Surat sangat rahasia ialah surat yang oleh dinas-dinas rahasia negara, mislanya badan intelejen negara, sedangkan yang dimaksud surat rahasia ialah surat yang hanya boleh dibaca oleh orang-orang bersangkutan. Surat biasa ialah surat yang boleh dibaca oleh pihak lain karena tidak memberi dampak kepada penerima dan pengirim.
- d. Berdasarkan urgensi pengirimannya, surat dinas dikelompokkan atas surat kilat khusus, surat kilat, dan surat biasa. Surat kilat khusus ialah surat yang harus dibalas oleh penerimanya secepatnya. Surat kilat khusus diklasifikasi atas surat panggilan kerja, surat perintah, dan surat tugas. Surat kilat sendiri ialah surat yang harus ditanggapi oleh penerima surat, tetapi tidak secepat surat kilat khusus. Adapun surat biasa, ialah surat yang kadang-kadang tidak memerlukan tanggapan dari penerimanya.
- e. Berdasarkan tujuannya, surat dinas dikelompokkan atas (1) surat pengumuman, (2) surat pemberitahuan, (3) surat keterangan, (4) surat edaran, (5) surat undangan, (6) surat laporan, (7) surat berita acara, (8) surat pengantar, (9) surat rekomendasi, (10) surat laporan, (11) surat tugas, (12) surat kuasa, (13) surat pengusulan, (14) surat pernyataan, (15) surat

keputusan, (16) surat permohonan, (17) surat permohonan izin, (18) surat perinatan, (19) surat balasan, dan (20) surat perjanjian.⁴⁵

3) Bagian-Bagian Surat Dinas

Surat dinas terdiri atas beberapa bagian. Rimang 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, paragraf isi, paragraf penutup, salam penutup, tanda tangan, nama jelas, dan tembusan, serta inisial.

a. Kepala surat

Kepala surat atau lazim disebut kop surat berisi bebarapa hal, yaitu nama instansi, alamat, nomor telepon, kotak pos, kode pos, alamat kawat, lambing (logo instansi). Tambahan pula, instansi atau lembaga bergerak di bidang usaha dan bisnis di dalamnya juga terdapat hal-hal lain, yaitu jenis usaha, alamat kantor cabang, dan nama bank.

b. Tanggal surat

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.

c. 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 (:).

⁴⁵ Satata dan Devi Suswandari. 2012. *Bahasa Indonesia Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian*. (Jakarta: Mitra Wacana Media), 32

Penomoran surat dipisahkan oleh tanda garis miring (/) tanpa didahului spasi. Penulisan angka tahun sebaiknya tidak disingkat.

d. Lampiran 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.

e. Hal surat

Hal surat berfungsi untuk menginformasikan kepada penerima mengenai tujuan atau maksud surat. Hal surat ditulis di bawah lampiran dan huruf awalnya ditulis dengan memakai huruf kapital.

f. Alamat sasaran

Ada beberapa ketentuan yang perlu diperhatikan dalam penulisan alamat surat, ketentuan tersebut adalah sebagai berikut. 1) Alamat penerima ditulis di kiri pojok, di bawah hal surat. 2) Penulisan alamat penerima diawali Yang Terhormat dan dapat disingkat Yth.(diikuti tanda titik) tanpa kata Kepada di depannya. 3) 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.

g. Paragraf pembuka

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.

h. 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.

i. Paragraf penutup

Paragraf penutup merupakan bagian akhir sebuah surat. Paragraf penutup berisi harapan dan ucapan terima kasih dari pengirim atau penulis surat.

j. Salam penutup

Salam penutup adalah bentuk penghormatan pengirim kepada penerima surat, sama seperti salam pembuka. Namun, tentu saja dua hal tersebut memiliki perbedaan, perbedaannya 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.

k. 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.

l. 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 bertandatangan pejabat setingkat di bawah pemimpin atau setingkat di bawah pejabat instansi yang bersangkutan, sedangkan ungkapan untuk beliau dipakai jika yang bertanda tangan orang yang diberi wewenang.

m. Tembusan

Tembusan dimaksudkan untuk memberitahukan kepada penerima surat bahwa surat yang sama juga dikirimkan kepada pihak lain yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut. Jika tidak ada pihak lain yang perlu mengetahui isi surat, tembusan tidak perlu dicantumkan.

n. Inisial

Inisial atau kode pengenal berupa singkatan nama penulis surat, adalah berfungsi bagi pimpinan untuk mengecek siapa penulis surat jika suatu waktu terdapat kekeliruan.⁴⁶

4) Bahasa Surat Dinas

Sampai tidaknya isi surat kepada pembacanya sangat ditentukan oleh bahasa yang digunakan. Oleh karena itu sebelum surat ditulis, gagasan-gagasan yang akan disampaikan itu hendaknya dipertimbangkan sebaik-baiknya. Setiap gagasan utama hendaknya dituangkan dalam satu paragraf. Apabila terdapat tiga gagasan utama berarti terdapat tiga paragraf.⁴⁷

Menurut Ermanto dan Emidar bahasa yang dipakai dalam surat dinas adalah bahasa resmi. Adapun yang dimaksud bahasa ialah bahasa yang terikat oleh kaidah-kaidah bahasa yang berlaku, seperti penggunaan ejaan, pemilihan kata, dan kalimat efektif. Di samping itu, bahasa surat dinas juga harus memperlihatkan kesantunan dan kesopanan.⁴⁸

Senada dengan pernyataan di atas menurut Rimang menguraikan tiga hal yang perlu diperhatikan saat menulis surat dinas, yaitu kata yang cermat,

⁴⁶ Rimang dan Siti Suwadah. *Aku Cinta Bahasa Indonesia*, 2013 (Yogyakarta : Aura Pustaka), 219

⁴⁷ Kosasih dan Ice sutari. *Surat menyurat dan menulis surat dinas dengan benar,2002.*(Bandung:CV YRAMA WIDYA), Hal:53

⁴⁸ Ermanto dan Emidar. *Bahasa Indonesia Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. Jakarta: Rajawali Pers, 2018, 248

ungkapan idiomatik, dan ungkapan bersinonim.⁴⁹ Dari uraian di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa terdapat empat aspek kebahasaan yang perlu dalam penulisan surat, yakni: a) Pengaturan paragraf b) Penyusunan kalimat c) Pemilihan kata dan d) Ketepatan ejaan.

⁴⁹ Rimang dan Siti Suwadah. *Aku Cinta Bahasa Indonesia*, 2013 (Yogyakarta : Aura Pustaka), 242-243

