

Analisis kesalahan bahasa surat dinas kelas VIII SMP 1 Kedawung Sragen tahun pelajaran 2013/2014

Anis Suwarti

SMP Negeri 1 Kedawung Sragen. Jl. Celep, Kedawung, Kabupaten Sragen, 57292, Indonesia
Email: anis.suwarti@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menemukan, mengklasifikasi, dan mendeskripsikan, kesalahan kebahasaan pada surat dinas yang ditulis oleh peserta didik kelas VIII SMP Negeri 1 Kedawung Kabupaten Sragen tahun pelajaran 2013/2014. Kesalahan meliputi (1) kesalahan penggunaan ejaan, (2) kesalahan penggunaan diksi, dan (3) kesalahan penggunaan kalimat. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Subjek penelitian ini adalah naskah surat dinas yang ditulis oleh peserta didik kelas VIII SMP Negeri 1 Kedawung Kabupaten Sragen tahun pelajaran 2013/2014, sebanyak 128 surat. Teknik untuk pengumpulan data menggunakan metode dokumentasi. Teknik analisis data dengan cara dibaca, diidentifikasi, digarisbawahi, dan dikelompokkan. Hasil penelitian adalah sebagai berikut: kesalahan penggunaan ejaan ada 751 yang meliputi kesalahan penulisan huruf ada 174, kesalahan penulisan kata ada 417, dan kesalahan penulisan tanda baca ada 60. Kesalahan penggunaan diksi ada 33 yang meliputi ketidakbakuan diksi ada 3, ketidakkonsistenan diksi ada 11, ketidaktepatan diksi ada 12, dan kemubaziran diksi ada 7. Kesalahan penggunaan ada 20 terdiri atas: pemakaian kata penghubung ada 4, kekurangan unsur dalam kalimat ada 13, dan ketidaklogisan kalimat ada 3.

Kata Kunci: analisis, kesalahan bahasa, surat dinas.

An analysis of language errors in official letters by grade VIII of SMP 1 Kedawung, Sragen in the academic of 2013/2014

Abstract

This study aims to find out, classify, and describe, language errors in official letters written by Grade VIII students of SMP Negeri 1 Kedawung, Sragen Regency, in the academic year of 2013/2014. The errors are (1) those in spelling use, (2) those in diction use, and (3) those in sentence use. This was qualitative descriptive study. The research subjects were official letters written by Grade VIII students of SMP Negeri 1 Kedawung, Sragen Regency, in the academic year of 2013/2014, with a total of 128 letters. The data were collected by means of the documentation method. The data analysis techniques were reading identifying, underlining, and grouping. Based on the result of the study, the following conclusions are drawn. First, the spelling errors in official letters by Grade VIII students of SMP Negeri 1 Kedawung, Sragen Regency, in the academic year of 2013/2014 are as many as 751. There is 33 error in diction use, consisting of 3 error in the non-standard use of diction, 11 errors in the diction use inconsistency, 72 errors in the use diction use inaccuracy, and 7 errors in the redundancy. There are 20 errors in sentence use, consisting of 4 errors in conjunction use, 13 error in sentences with missing words, and 3 errors in illogical sentences.

Keywords: *analysis, language errors, official letters*

How to Cite: Suwarti, A. (2017). Analisis kesalahan bahasa surat dinas kelas VIII SMP 1 Kedawung Sragen tahun pelajaran 2013/2014. *LingTera*, 4(1), 23-34. doi:<http://dx.doi.org/10.21831/lt.v4i1.13562>

Permalink/DOI: <http://dx.doi.org/10.21831/lt.v4i1.13562>

PENDAHULUAN

Bahasa memegang peranan penting dalam kehidupan kita. Tanpa bahasa manusia tidak bisa berkomunikasi dengan manusia lainnya dalam memenuhi kebutuhan hidupnya. Komunikasi dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu secara lisan melalui alat ucap dan secara tertulis melalui tulisan, atau secara langsung dan secara tidak langsung. Untuk berkomunikasi sebenarnya dapat juga digunakan cara lain, misalnya isyarat, lambang-lambang gambar atau kode-kode tertentu lainnya (Chaer, 2006, p. 2). Di zaman teknologi yang modern ini, orang berkomunikasi secara langsung tidak harus berhadap-hadapan seperti zaman dahulu, cukup dengan handphone (HP) dapat mendengar secara langsung, suara orang yang diajak atau yang mengajak berkomunikasi. Begitu pula komunikasi yang secara tertulis, tidak harus memerlukan pena dan kertas, melalui SMS atau e-mail, manusia dapat berkomunikasi secara tertulis. Melalui bahasa tulis, ternyata dapat lebih banyak menerima pengetahuan yang bermacam corak dan jenisnya dan mengenal komunikasi yang lebih luas ternyata membutuhkan banyak bahasa tulis daripada bahasa tutur atau ujaran (Hastuti, 1985, p. 98).

Menulis merupakan salah satu wujud atau cara berkomunikasi dengan menggunakan media (Pamungkas, 2012, p. 57). Walaupun begitu, pada lembaga-lembaga atau instansi tertentu, ada yang masih menggunakan surat sebagai media komunikasi dengan rekannya atau orang lain. Surat merupakan sarana komunikasi secara formal atau resmi. Surat dapat digunakan untuk menyampaikan informasi, pernyataan atau pesan kepada pihak lain yang mempunyai keperluan kegiatan dengan bentuk tertentu. Surat merupakan sarana komunikasi tertulis antara satu pihak dengan pihak lain yang saling berkepentingan. Apalagi dalam urusan kedinasan yang bersifat resmi, surat-menyurat masih dibutuhkan sebagai dokumen, arsip, atau bukti yang dibutuhkan untuk berbagai keperluan di kemudian hari. Mustakim (1994, p. 195) mengemukakan bahwa agar pesan dalam surat itu komunikatif dan mudah dipahami, surat hendaknya ditulis dengan bahasa yang efektif, baik, dan benar sesuai dengan kaidah komposisi atau aturan karang-mengarang.

Berdasarkan pembuatannya, surat dibagi menjadi surat pribadi dan surat resmi. Ragam bahasa surat dinas atau surat resmi adalah ragam formal atau resmi. Hal ini berarti bahasanya

sudah memiliki tata tulis atau tata aksara yang secara teratur dipakai dalam ragam bahasa.

Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) pada kelas VIII SMP, Standar Kompetensi Menulis, Kompetensi Dasar 4.2 memuat menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku. Hal itu membuktikan bahwa masih pentingnya berkomunikasi melalui surat, sehingga seorang pendidik atau guru harus menyampaikan pelajaran tentang cara menulis surat dinas kepada peserta didik agar peserta didik dapat berkomunikasi dengan surat dan mengetahui tata cara menulis surat yang benar, khususnya surat dinas. Keterampilan menulis merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang menjadi tujuan setiap pengajaran bahasa di sekolah (Sujanto, 1988, p. 56).

Melalui observasi awal yang dilakukan di SMP Negeri 1 Kedawung Kabupaten Kabupaten Sragen pada kegiatan pembelajaran semester gasal tahun pelajaran 2013/2014, dapat diketahui bahwa indikator keberhasilan pembelajaran menulis surat dinas, yakni agar peserta didik mampu menulis surat dinas dengan bahasa baku belum tercapai secara optimal. Hal tersebut tampak dari surat dinas karya peserta didik yang masih banyak ditemukan kesalahan-kesalahan yang tidak menggunakan bahasa baku.

Kesalahan-kesalahan yang terdapat dalam surat dinas karya peserta didik kelas VIII SMP Negeri 1 Kedawung Kabupaten Sragen antara lain: kesalahan ejaan, misalnya kesalahan menulis kata-kata, kesalahan menulis huruf, dan kesalahan memakai tanda baca. Kesalahan diksi, misalnya memakai kata tidak konsisten, memakai kata yang tidak baku, kesalahan kalimat misalnya berlebihan dalam memakai kata, makna kalimat tidak logis.

Kesalahan memang lazim dilakukan oleh seseorang yang sedang belajar, termasuk peserta didik kelas VIII SMP Negeri 1 Kedawung Kabupaten Sragen. Namun, hal tersebut merupakan proses dalam pembelajaran yang diharapkan menuju suatu kebenaran. Oleh karena itu, kesalahan yang dilakukan peserta didik hendaknya tidak menjadi penilaian yang negatif, justru sebagai pijakan untuk keberhasilan dalam belajar berbahasa. Oleh karena itu, untuk meminimalkan kesalahan-kesalahan dalam berbahasa maka diajarkannya bahasa Indonesia di sekolah-sekolah dari PAUD hingga Perguruan Tinggi. Sebagaimana dikemukakan oleh Pamungkas (2012, p. 24) bahwa anak-anak Indonesia harus diberikan pembelajaran tentang penggunaan

bahasa Indonesia baik secara lisan maupun tertulis.

Walupun surat dinas sudah diajarkan oleh seorang guru atau pendidik kepada peserta didik dengan baik, masih saja peserta didik melakukan kesalahan dalam menyusun atau menulis surat dinas yang diperintahkan oleh seorang guru. Kesalahan yang mungkin dilakukan oleh peserta didik antara lain kesalahan dalam menggunakan bahasa baku, kesalahan menggunakan kata bentukan, struktur kalimat tidak lengkap, kesalahan ejaan, kesalahan pemakaian tanda baca, kesalahan dalam memilih kata-kata atau diksi, kesalahan menerapkan huruf kapital, kesalahan menuliskan kata-kata, dan kesalahan dalam menyusun kalimat, kesalahan memenggal kata, kesalahan menuliskan kata penghubung, kesalahan menuliskan kata depan, kesalahan kelebihan atau kekurangan huruf, dan lain-lain. Surat yang baik dan efektif harus memenuhi syarat: bahasanya singkat tidak bertele-tele dan jelas; mengikuti aturan penulisan yang baik dan benar; menggunakan pola surat yang benar; pesan disampaikan benar, jelas, sopan, dan simpatik; tampilan rapi-bersih terhindar dari coretan dan hapusan yang tidak perlu (Nurjamal, & Sumirat, & Darwis, 2011, p. 121).

Analisis kesalahan bahasa yang dikemukakan oleh Hastuti (2003, p.77) adalah sebuah proses yang didasarkan pada analisis kesalahan orang yang sedang belajar dengan objek yang jelas. Ellis (1999, p. 17) telah membedakan kesalahan berbahasa menjadi dua macam yaitu *error* dan *mistake*. *Error* adalah kesalahan yang terjadi karena penyimpangan berbahasa yang diakibatkan oleh kurangnya kompetensi bahasa pelajar bahasa. Penyimpangan-penyimpangan itu bersifat konsisten dan sistematis. *Mistake* adalah kesalahan yang terjadi karena penyimpangan yang disebabkan oleh faktor produksi, bukan faktor kompetensi

Menulis adalah salah satu proses penerangan ide atau gagasan dalam bentuk paparan bahasa tulis berupa rangkaian simbol-simbol bahasa (huruf). Ragam bahasa tulis dituntut adanya kelengkapan unsur tata bahasa, baik bentuk kata maupun susunan kalimat, ketepatan pilihan kata, dan ketepatan penerapan kaidah ejaan, serta fungtuasi (tanda baca) untuk membantu kejelasan pengungkapan diri ke dalam bentuk ragam bahasa tulis (Syahroni, et al, 2013, p. 21).

Berdasarkan peraturan menteri No. 42 tahun 2006, surat dinas merupakan surat yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi

pemerintah. Suarat dinas dibuat oleh suatu instansi, orang, atau lembaga perusahaan tertentu yang ditujukan kepada seseorang atau lembaga tertentu lainnya, yang terdiri atas: kepala surat, pembuka surat, isi surat, dan penutup surat. Darma & Kosasih (2009, p. 9) mengemukakan bahwa surat dinas adalah surat berisi masalah-masalah kedinasan yang umumnya dikeluarkan oleh kantor atau jawatan pemerintah. Mungkin pula dikeluarkan oleh lembaga-lembaga swasta atau bahkan oleh perseorangan.

Darma & Kosasih (2009, p. 41) menyatakan bahwa yang dimaksud dengan bentuk (*style*) surat adalah susunan atau letak (*lay out*) dari bagian-bagian surat. Bentuk-bentuk surat resmi yang biasa digunakan yaitu: Bentuk lurus penuh (*full block style*), Bentuk lurus (*block style*), Bentuk setengah lurus (*semi block style*), Bentuk Resmi Indonesia Lama, Bentuk Resmi Indonesia Baru, Bentuk Lekuk, dan Bentuk Alinea Menggantung.

Bagian-bagian surat dalam penelitian ini diperlukan untuk menggabungkan letak kesalahan kebahasaan. Bagian-bagian surat menurut Fajar (2009, pp. 27-38) meliputi kepala surat, tempat dan tanggal, nomor surat, lampiran, hal, alamat, salam p embuka, pembuka surat atau paragraf pembuka, isi surat, penutup surat, salam penutup, tanda tangan, dan tembusan.

Ejaan merupakan peraturan yang menyangkut penulisan huruf, kata, unsur serapan, dan tanda baca. Ejaan yang sering digunakan dalam surat dinas antara lain: penulisan huruf besar atau huruf kapital, penggunaan tanda titik, penggunaan tanda koma, penggunaan tanda titik dua, penggunaan tanda hubung, penggunaan tanda pisah, penggunaan tanda kurung, penggunaan tanda garis miring, dan penggunaan garis bawah.

Diksi merupakan pilihan kata yang digunakan dengan tepat. Diksi akan efektif ketika kata-kata yang dipilih sesuai dengan pembaca dan tujuannya. Pilihan kata menyangkut ketepatan makna dan ketepatan bentuk kata yang dipilih, kelaziman kata yang digunakan, kesesuaian penggunaan kata dengan bidangnya, dan efek penggunaan kata terhadap pembaca (Musaba, 2012, p 25). Ketepatan pemilihan kata, kehalusan makna, dan kehematan diksi harus diterapkan dengan benar.

METODE

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah cara untuk mengetahui bagaimana peneliti mengumpulkan,

mengatur, dan menafsirkan informasi yang diperoleh dari orang dengan menggunakan mata dan telinga sebagai filter. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Metode deskriptif dapat digunakan untuk memerikan, menggambarkan, menguraikan, dan menjelaskan fenomena objek penelitian (Mulyana, 2005, p. 83). Metode kualitatif ialah teknik penelitian yang dilakukan secara mendalam, menggunakan teknik pengukuran yang rumit, dan mengutamakan kualitas bukan selesainya suatu penelitian (Kosasih, 2010, p. 66).

Metode kualitatif menjadi titik tolak penelitian kualitatif, yang menekankan kualitas (ciri-ciri data yang alami) sesuai dengan pemahaman yang deskriptif dan alamiah itu sendiri (Djadjasudarma, 1993, p. 13). Penelitian kualitatif yaitu penelitian yang menghasilkan prosedur analisis yang tidak menggunakan prosedur analisis statistik atau cara kuantifikasi lainnya (Moleong, 2011, p. 6). Herdiansyah (2010, p. 9) mengemukakan bahwa penelitian kualitatif adalah suatu penelitian ilmiah yang bertujuan untuk memahami fenomena dalam suatu konteks sosial secara alamiah dengan mengedepankan proses interaksi komunikasi yang mendalam antara peneliti dengan fenomena yang diteliti. Metodologi kualitatif dikatakan oleh Bogdan dan Taylor melalui Maleong (2011, p. 4) adalah sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Persoalan yang diungkap mencerminkan perspektif fenomenologis.

Laporan penelitiannya berisi kutipan-kutipan dari data atau fakta dalam surat dinas yang disusun oleh peserta didik kelas VIII SMP Negeri 1 Kedawung Kabupaten Sragen untuk memberikan gambaran yang akan mendukung terhadap apa yang disajikan. Waktu pelaksanaan dan pengumpulan data pada kelas VIII semester gasal dan kajian pustaka digunakan untuk membantu menganalisis kesalahan berbahasa.

Penelitian ini berusaha mendeskripsikan bentuk-bentuk kesalahan berbahasa dalam surat dinas yang disusun oleh peserta didik kelas VIII SMP Negeri 1 Kedawung Kabupaten Sragen. Fokus pengajian berkaitan dengan analisis kesalahan bahasa yang meliputi pemakaian ejaan, diksi, dan kalimat.

Kalimat adalah satuan yang efektif harus dipilih dan digunakan kata yang benar, cermat, tepat, lazim, dan serasi (Soedjito & Saryono, 2011, p. 47). Sebuah kalimat dikatakan efektif apabila bahasa terkecil, dalam wujud lisan atau

tulis, yang mengungkapkan pikiran yang utuh (Wijayanti, et al, 2013, p. 53). Kalimat surat tidak boleh bertele-tele. Pesan-pesannya dapat dipahami pembaca secara mudah dan tidak menimbulkan penafsiran ganda. Dengan kata lain kalimat-kalimat yang digunakan harus efektif. Kalimat efektif minimal terdiri atas subjek dan predikat (Syahroni, 2013, p. 47). Untuk menyusun kalimat memiliki ciri-ciri sebagai berikut: memiliki kesatuan gagasan, memiliki kepaduan yang baik dan kompak, mengungkapkan gagasan yang logis atau masuk akal, dan menggunakan kata-kata secara hemat (Darma & Kosasih, 2009, p. 64-67).

HASIL PENELITIAN

Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan bentuk-bentuk kesalahan yang dibuat oleh subjek penelitian. Data yang diperoleh dapat dianalisis sesuai dengan bentuk yang sebenarnya. Kesalahan-kesalahan tersebut meliputi kesalahan penggunaan ejaan, kesalahan penggunaan diksi, dan kesalahan kalimat kalimat.

Kesalahan penggunaan ejaan yang dilakukan oleh peserta didik kelas VIII SMP Negeri 1 Kedawung Kabupaten Sragen antara lain kesalahan penulisan kata, kesalahan penulisan huruf, dan kesalahan penulisan tanda baca.

Tabel 1. Hasil Analisis Kesalahan Penggunaan Ejaan

No.	Jenis Kesalahan	Banyak Kesalahan	Keterangan
1.	Penulisan Huruf	174	Surat Dinas
2.	Penulisan Kata	417	Surat Dinas
3.	Penulisan Tanda Baca	60	Surat Dinas

Kesalahan penggunaan diksi meliputi ketidakbakuan diksi, ketidakkonsistenan diksi, ketidaktepatan diksi, dan kemubaziran diksi.

Tabel 2. Hasil Analisis Kesalahan Penggunaan Diksi

No.	Jenis Kesalahan	Banyak Kesalahan	Keterangan
1.	Ketidakbakuan Diksi	3	Surat Dinas
2.	Ketidakkonsistenan Diksi	11	Surat Dinas
3.	Ketidaktepatan Diksi	12	Surat Dinas
4.	Kemubaziran Diksi	7	Surat Dinas

Kesalahan penggunaan kalimat meliputi pemakaian kata penghubung yang tidak tepat, penulisan kalimat kekurangan unsur, dan kalimat yang tidak logis.

Tabel 3. Hasil Analisis Kesalahan Penggunaan Kalimat

No.	Jenis Kesalahan	Banyak Kesalahan	Keterangan
1.	Pemakaian Kata Penghubung	4	Surat Dinas
2.	Kekurangan Unsur	13	Surat Dinas
3.	Kalimat Tidak Logis	3	Surat Dinas

Surat dinas yang dibuat oleh peserta didik kelas VIII SMP Negeri 1 Kedawung Kabupaten Sragen terdapat kesalahan penulisan kata kekurangan huruf. Kesalahan penulisan kata kekurangan huruf dapat menyebabkan ketidaklancaran komunikasi. Surat dinas yang bersifat resmi, dalam penulisan kata tidak boleh kekurangan huruf. Kesalahan penulisan kata kekurangan huruf dapat mempengaruhi kelancaran dalam memahami isi surat. Misalnya, menulis kata Negri yang kekurangan huruf *e* di antara huruf *g* dan *r* yang seharusnya penulisan yang betul adalah Negeri, menulis kata izinya yang kekurangan huruf *n* di antara huruf *i* dan *n* atau di antara huruf *n* dan *y* yang seharusnya penulisan yang betul adalah izinnya, menulis kata kpada yang kekurangan huruf *e* di antara huruf *k* dan *p* yang seharusnya penulisan yang betul adalah kepada.

Surat dinas yang dibuat oleh peserta didik kelas VIII SMP Negeri 1 Kedawung Kabupaten Sragen terdapat kesalahan penulisan kata kelebihan huruf. Kesalahan penulisan kata kelebihan huruf dapat menyebabkan ketidaklancaran komunikasi. Surat dinas yang bersifat resmi, dalam penulisan kata tidak boleh kelebihan huruf. Kesalahan penulisan kata kelebihan huruf dapat mempengaruhi kelancaran dalam memahami isi surat. Misalnya, menulis kata penggurus, yang kelebihan huruf *g* di antara huruf *n* dan *g* atau di antara huruf *g* dan *u*, yang betul penulisan adalah pengurus.

Berdasarkan hasil analisis data, kesalahan penulisan kata kelebihan huruf ada 1 surat. Berikut ini contoh kesalahan penulisan kata kelebihan huruf pada surat dinas yang dibuat oleh peserta didik kelas VIII SMP Negeri 1 Kedawung Sragen. Contohnya penulisan kata penggurus.

Surat dinas yang dibuat oleh peserta didik kelas VIII SMP Negeri 1 Kedawung Kabupaten Sragen terdapat kesalahan penulisan kata karena dipisah. Pemisahan kata dilakukan jika kata tersebut tidak selesai penulisannya dalam satu baris. Pemisahan kata yang dilakukan di sembarang tempat membuat ketidakbakuan bahasa,

atau menyalahi kaidah penulisan kata. Selain itu mengganggu konsentrasi pembaca dalam memahami bacaan. Contoh kalimat berikut ini “unsure yang turut mempengaruhi hasil sastra bersumber dari hasil teorikesastraan sendiri disebut unsur intrinsik” pembaca akan kesulitan memahami, jika penulisan tersebut diberi spasi pada masing-masing kata, maka pembaca akan mudah memahami, misalnya “unsur yang turut mempengaruhi hasil sastra bersumber dari hasil teori kesastraan sendiri disebut unsur intrinsik”

Berdasarkan hasil analisis data, kesalahan penulisan kata yang dipisah ada 17 surat dan 20 tempat. Berikut ini contoh kesalahan penulisan kata yang dipisah pada surat dinas yang dibuat oleh peserta didik kelas VIII SMP Negeri 1 Kedawung Kabupaten Sragen, pertandingan berbagai, antar kelas, se kolah, demi kian, beri tahu kan, pemberi tahaun, mengada kan, memeriah kan, pertan dingan, tempat nya, pelak sanaan, dan ter sebut. Kata-kata tersebut seharusnya ditulis pertandingan, berbagai, antarkelas, sekolah, demikian, beritahukan, pemberitahuan, mengadakan, memeriahkan, pertandingan, tempatnya, pelaksanaan, dan tersebut.

Surat dinas yang dibuat oleh peserta didik kelas VIII SMP Negeri 1 Kedawung Kabupaten Sragen terdapat kesalahan penulisan akronim yaitu menggunakan huruf kecil bukan huruf kapital. Akronim yang diambil huruf awalnya saja, berdasarkan kaidah penulisannya menggunakan huruf kapital. Singkatan nama resmi lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi yang terdiri atas gabungan huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital dan tidak diikuti tanda titik. Contoh SMP singkatan dari Sekolah Menengah Pertama, PMR singkatan dari Palang Merah Remaja, OSIS singkatan dari Organisasi Siswa Intra Sekolah.

Berdasarkan analisis data, kesalahan penulisan akronim ada 12 surat dan 13 tempat. Berikut ini kesalahan penulisan akronim pada surat dinas yang dibuat oleh peserta didik kelas VIII SMP Negeri 1 Kedawung Kabupaten Sragen, osis Akronim tersebut seharusnya ditulis dengan huruf kapital semua yaitu OSIS, karena merupakan nama organisasi yang ada di sekolah dan diambil huruf awalnya saja.

Surat dinas yang dibuat oleh peserta didik kelas VIII SMP Negeri 1 Kedawung Kabupaten Sragen terdapat kesalahan penulisan kata depan, yaitu drangkai dengan kata yang ada di depannya. Penulisan kata depan dipisah dengan kata berikutnya, kata depan *di*, *ke*, dan *dari* ditulis

terpisah dari kata yang mengikutinya, kecuali gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kata. (EYD: 24).

Berdasarkan analisis data, kesalahan penulisan kata depan ada 14 surat dan 16 tempat. Berikut ini kesalahan penulisan kata depan diatas Sedangkan disekolah Dan kata diKedawung Kata-kata tersebut seharusnya ditulis terpisah yaitu di atas, di sekolah, dan di Kedawung.

Surat dinas yang dibuat oleh peserta didik kelas VIII SMP Negeri 1 Kedawung Kabupaten Sragen terdapat kesalahan penulisan kata karena dirangkai. Penulisan kata-kata dalam kalimat seharusnya dipisah antara kata yang satu dengan kata yang lain, baik itu berupa kata asli maupun kata turunan. Contoh memohon izin tidak ditulis memohonizin, di atas tidak ditulis diatas.

Penulisan kata yang dirangkai dalam kalimat akan mengganggu pembaca dalam memahami makna dan membuat bahasa tidak baik dan tidak benar. Disamping itu surat resmi seharusnya menggunakan bahasa yang baik dan benar, selain harus menggunakan bahasa baku.

Berdasarkan analisis data, kesalahan penulisan kata yang dirangkai ada 6 surat pada 8 tempat. Berikut ini contoh kesalahan penulisan kata yang dirangkai pada surat dinas yang dibuat oleh peserta didik kelas VIII SMP Negeri 1 Kedawung Kabupaten Sragen, menggunakan aula, terimakasih, berpidatountuk kata besarharapan mencarasiswa dan akandilaksanakan.

Pemakaian huruf dalam menuliskan kata-kata dalam kalimat sudah diatur dalam pedoman umum Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) terutama pemakaian huruf kapital atau huruf besar, selain yang ditentukan oleh kaidah pemakaian huruf kapital tersebut penulisannya menggunakan huruf kecil. Pemakaian huruf kapital ataupun huruf kecil memang tidak mempengaruhi makna sebuah kalimat, apalagi dalam bahasa lisan, tidak ada pemakaian huruf kapital atau huruf kecil, tetapi itu merupakan kaidah bahasa tulis yang harus ditaati oleh pemakaiannya.

Berdasarkan analisis data, kesalahan penulisan kata yang ditulis dengan huruf kecil ada 25 surat. Berikut ini contoh kesalahan penulisan kata yang ditulis dengan huruf kecil pada surat dinas yang dibuat oleh peserta didik kelas VIII SMP Negeri 1 Kedawung Kabupaten Sragen, bapak, november, smp, hormat kami, oleh karena itu..., sesuai dengan rencana..., dengan hormat, berdasarkan, keputusan..., maka dari itu..., demikian permohonan izin kami, dan

oktober. Kata bapak. Singkatan smp. Kata hormat kami. Kata penghubung oleh karena itu yang merupakan kata penghubung antarparagraf yang terdapat pada awal paragraf dan awal kalimat, harus ditulis dengan huruf kapital. Kata sesuai dengan rencana. Kata dengan hormat, seharusnya kata pertama diawali dengan huruf kapital. Kata berdasarkan keputusan... pada bagian pembuka surat dan merupakan awal paragraf, seharusnya ditulis dengan huruf awal huruf kapital. Kata maka dari itu, pada bagian isi surat dan merupakan awal paragraf, seharusnya ditulis dengan huruf kapital. Kata demikian permohonan izin kami, pada bagian penutup surat dan merupakan awal paragraf, seharusnya ditulis dengan huruf kapital. Kata oktober yang merupakan nama bulan, pada bagian pembuka surat seharusnya ditulis dengan huruf kapital. Jadi kata-kata tersebut di atas seharusnya ditulis Bapak, November, SMP, Hormat kami, Oleh karena itu..., Sesuai dengan rencana..., Dengan hormat, Berdasarkan keputusan..., Maka dari itu..., Demikian permohonan izin kami, dan Oktober.

Surat dinas yang dibuat oleh peserta didik kelas VIII SMP Negeri 1 Kedawung Kabupaten Sragen terdapat kesalahan penulisan kata karena ditulis dengan huruf kapital. Pemakaian huruf kapital dalam menuliskan kata-kata dalam kalimat sudah diatur dalam pedoman umum Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Ada enam belas tempat pemakaian huruf kapital, selain keenam belas tempat tersebut berarti penulisannya menggunakan huruf kecil, hal tersebut sudah dibahas dalam landasan teori.

Berikut ini contoh kesalahan penulisan kata yang ditulis dengan huruf kapital pada surat dinas yang dibuat oleh peserta didik kelas VIII SMP Negeri 1 Kedawung Kabupaten Sragen, Terima kasih. Dengan Hormat. Hormat Kami Hormat Saya. Kata Aula. Kata Kami. Selaku. Pengurus. Pentas. Kami. Kepada. Sebagai. Pelaksanaan. Pentas. Pada. Demikian. dan Permohonan. Kata November. Kata NEGRI. kedawunG. DI. dan KedawinG. Kata Menggunakan dan Aula. Kata Terima Kasih. Kata Aula. Kata Menggunakan. Kata Keputusan. Pada. Pengurus. Pelaksanaan. Kegiatan. Pengurus. Kepada. Yang. Permohonan. Kami. dan Kasih. NEGERI dan KEDAWUNG Terima Kasih Kata Harapan. Kami. dan Permohonan. Kata NEGE. Kata NegeRi. Kata Berikan dan Terima kasih. Kata Hari. Kata NOVEMBE. Kata Berpidato Kata KEDWUNG. Kata Kami. Sebagai. Ketua.

Memohon, Kepada, Untuk, Menggunakan, Menulis, dan Cerpen. Kata Surat, Kami, Sampaikan, Pengurus, Mengadakan, dan Pementasan. Kata KeDawung. Kata Dengan, Rencana, Pengurus, Yang, Mengadakan, Pertandingan, Sepak, Mengisi, Semester, Kami, Pengurus, Memohon, Kepada, Memakai, Aula, Sekolah, Sebagai, Rapat, Persiapan, Pertandingan, Surat, Permohonan, dan Terima Kasih. Kata KEDAWUNG. Kata Terima kasih. Keputusan, Pada, Penggurus, Pelaksanaan. Kata NovEmbEr, Berikan Berpidato, kEpElA, Puisi, Hormat kami, NOVEMBER, NEGERI, Sesuai Dengan, Harapan, Aula, Mengadakan, Puisi, Untuk, Menggunakan, KEDAWUNG, di KeDawung. Kata-kata tersebut seharusnya ditulis Dengan hormat, November, mohon, terima kasih, keputusan, pada, pengurus, pelaksanaan, November, berikan, berpidato, kepala, puisi, menggunakan, Hormat kami, November, Negeri, Sesuai dengan, harapan, aula, mengadakan, Kedawung, dan di Kedawung.

Kesalahan penulisan kalimat yang tidak diakhiri tanda titik ada 13 surat yang terdiri atas kesalahan tidak menggunakan tanda titik ada 11 surat dan kesalahan dalam menempatkan tanda titik ada 4 surat. Ada 3 surat yang terdapat kesalahan pemakaian tanda titik dan kesalahan tidak memakai tanda titik. Kesalahan pemakaian tanda titik terdapat pada bagian tanggal surat dan kesalahan tidak memakai tanda titik terdapat pada tubuh surat.

Berikut ini contoh kesalahan penulisan kalimat yang tidak diakhiri tanda titik, pada surat dinas yang dibuat oleh peserta didik kelas VIII SMP Negeri 1 Kedawung Kabupaten Sragen.

- (1) Dalam rangka mengisi kegiatan akhir semester, kami pengurus osis akan mengadakan lomba cepat tepat antar kelas di sekolah_

Sehubungan dengan kegiatan terserbut, saya selaku ketua osis memohon izin kepada Bapak untuk menggunakan aula SMP Negeri 1 Kedawung pada tanggal 27 November 2013 untuk melaksanakan kegiatan lomba tersebut_

Demikian surat permohonan izin dari saya, atas pemberian izinnya kami ucapkan terima kasih_

- (2) Dalam rangka memperingati Hari Ulang Tahun SMP Negeri 1 kedawung, kami pengurus osis akan mengadakan pentas

musik disekolah untuk memeriahkan HUT sekolah_

Berkaitan dengan hal itu, kami mohon izin kepada bapak untuk menggunakan aula sekolah sebagai tempat pelaksanaan pentas, pada tanggal 27 November 2013_

Demikian permohonan izin dari kami. Atas izin yg Bapak berikan kami mengucapkan terima kasih_

- (3) Dengan ini kami beritahukan bahwa pengurus OSIS akan mengadakan lomba kebersihan kelas untuk mengisi jeda semester gasal tahun pelajaran 2013/2014_

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, kami sebagai ketua OSIS memohon izin kepada Bapak untuk menggunakan aula sekolah pada tanggal 27 November 2013 untuk rapat persiapan lomba_

Besar harapan kami atas terkabulnya permohonan ini. Demikian pemberitahuan ini dan terima kasih atas izinnya_

Berikut alternatif pembetulan kesalahan surat dinas tersebut:

- (1a) Dalam rangka mengisi kegiatan akhir semester, kami pengurus OSIS akan mengadakan lomba cepat tepat antarkelas di sekolah_

Sehubungan dengan kegiatan terserbut, saya selaku ketua OSIS memohon izin kepada bapak untuk menggunakan aula SMP Negeri 1 Kedawung pada tanggal 27 November 2013 untuk melaksanakan kegiatan lomba tersebut_

Demikian surat permohonan izin dari saya, atas pemberian izin kami ucapkan terima kasih_

- (2a) Dalam rangka memperingati Hari Ulang Tahun SMP Negeri 1 Kedawung, kami pengurus OSIS akan mengadakan pentas musik di sekolah untuk memeriahkan HUT sekolah_

Berkaitan dengan hal itu, kami mohon izin kepada Bapak untuk menggunakan aula sekolah sebagai tempat pelaksanaan pentas, pada tanggal 27 November 2013_

Demikian permohonan izin dari kami. Atas izin yang Bapak berikan kami mengucapkan terima kasih.

- (3a) Dengan ini kami beritahukan bahwa pengurus OSIS akan mengadakan lomba kebersihan kelas untuk mengisi jeda semester gasal tahun pelajaran 2013/2014.

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, kami sebagai ketua OSIS memohon izin kepada Bapak untuk menggunakan aula sekolah pada tanggal 27 November 2013 untuk rapat persiapan lomba.

Besar harapan kami atas terkabulnya permohonan ini. Demikian pemberitahuan ini dan terima kasih atas izin Bapak.

Kesalahan ejaan karena tiak memakai tanda koma pada akhir salam pembuka dan salam penutup ada 9 surat. Berikut ini contoh kesalahan penulisan ejaan karena tidak memakai tanda koma pada akhir salam pembuka dan salam penutup, pada surat dinas yang dibuat oleh peserta didik kelas VIII SMP Negeri 1 Kedawung Kabupaten Sragen.

- (4) Dengan hormat
Hormat kami
Hormat Saya

Penulisan yang betul untuk salam pembuka dan salam penutup adalah:

- (4a) Dengan hormat,
Hormat kami,
Hormat saya,

Selain hal tersebut juga terjadi kesalahan tidak memakai tanda koma pada paragraf isi, yaitu setelah kata penghubung antarparagraf. Kesalahan tidak memakai tanda koma yaitu

- (5) Berkaitan dengan hal tersebut di atas kami ketua OSIS....

seharusnya di antara kata atas dan kami diberi tanda koma, karena berupa kalimat majemuk untuk memisahkan antara anak kalimat dengan induk kalimat. Jadi penulisan yang seharusnya adalah sebagai berikut

- (5a) Berkaitan dengan hal tersebut di atas,
kami ketua OSIS....

Surat dinas yang dibuat oleh peserta didik kelas VIII SMP Negeri 1 Kedawung Kabupaten Sragen terdapat kesalahan ejaan yaitu kesalahan pemakaian tanda baca terutama pada bagian tanggal surat. Peserta didik kelas VIII SMP Negeri 1 Kedawung Kabupaten Sragen dalam menulis tanggal surat ada beberapa anak yang memberi tanda penghubung di antara angka dan bulan, juga di antara bulan dan tahun. Padahal hal itu tidak perlu dilakukan. Penulisan tanggal surat yaitu tanggal ditulis dengan angka arab, bulan ditulis dengan huruf, dan tahun ditulis dengan angka lengkap, artinya tidak disingkat serta di antara angka, bulan, dan tahun tidak

perlu diberi tanda hubung. Berikut contoh penulisan tanggal surat yang benar 20 November 2013, bukan 20-11-'13/20-November-2013/20-November '13/20 Nov. 2013/20 Nov '13.

Berdasarkan analisis data, kesalahan ejaan pemakaian tanda hubung ada 5 surat yaitu tanggal surat ada 3 dan isi surat ada 2 tempat. Berikut ini contoh kesalahan penulisan ejaan pemakaian tanda hubung pada surat dinas yang dibuat oleh peserta didik kelas VIII SMP Negeri 1 Kedawung Sragen,

- (6) 20-NovEmbEr 2013
20-November 2013
20-November-2013.

Penulisan tanggal tersebut yang betul adalah

- (6a) 20 November 2013

Selain kesalahan pemakaian tanda hubung di atas ada kesalahan pemakaian tanda hubung pada penulisan kata yang suku-sukunya tidak selesai dalam satu baris, tidak diberi tanda hubung. Berdasarkan kaidah pemakaian tanda hubung, tanda hubung menyambung suku-suku kata yang terpisah oleh pergantian baris. (EYD: 44).

Surat dinas yang dibuat oleh peserta didik kelas VIII SMP Negeri 1 Kedawung Kabupaten Sragen terdapat kesalahan diksi karena tidak menggunakan kata yang baku dalam tubuh surat. Surat dinas merupakan surat resmi yang dipakai pada instansi-instansi pemerintah, maka kata yang dipakai seharusnya kata yang baku. Pemakaian kata yang baku menunjukkan penghormatan penulis surat terhadap penerima surat, selain itu pemakaian bentuk baku akan terasa lebih santun dalam berbahasa. Misalnya pemakaian kata *apotik* dan *apotek*, yang baku adalah *apotek*, kata *ples* dan *plus*, yang baku adalah *plus*, kata *menejemen* dan *manajemen*, yang baku adalah *manajemen*.

Berdasarkan analisis data, kesalahan diksi karena tidak memakai kata yang baku pada surat dinas yang dibuat oleh peserta didik kelas VIII SMP Negeri 1 Kedawung Kabupaten Sragen ada 3 surat. Berikut ini contoh kesalahan pemakaian kata yang tidak baku pada surat dinas yang dibuat oleh peserta didik kelas VIII SMP Negeri 1 Kedawung Kabupaten Sragen.

- (7) Hal: permohonan ijin menggunakan aula
(8) Sehubungan dengan kegiatan tersebut, saya selaku ketua OSIS memohon ijin kepada Bapak untuk menggunakan aula SMP Negeri 1 Kedawung pada tanggal 27

November 2013 untuk melaksanakan lomba tersebut.

Demikian surat permohonan ijin dari saya. Atas pemberian ijannya kami ucapkan terima kasih.

- (9) Dalam rangka mengisi kegiatan ahir semester, kami pengurus OSIS akan mengadakan lomba cepat tepat antarkelas di sekolah.

Dalam surat dinas tersebut telah ditemukan kesalahan pemakaian kata yang tidak baku. Kata-kata tersebut yaitu kata ijin, dan kata ahir.

Kata ijin pada contoh tersebut, berasal dari bahasa Arab idzin, kata tersebut diserap ke dalam bahasa Indonesia dengan mencari lambang bunyi yang paling dekat, yaitu lambang *dz* menjadi *z*, maka yang baku adalah izin (Sugono, 2011, p.28). Penulisan kata ahir pada contoh (9) tidak baku. Kata yang baku adalah akhir. Kata akhir merupakan serapan dari kata bahasa Arab, penyerapannya dilakukan secara utuh, artinya gabungan huruf konsonan *kh* pada kata itu tidak berubah menjadi huruf konsonan *k* atau *h*, jadi kata *akhir* atau *ahir* tidak baku (Sabariyanto, 2001, pp.16-17).

Pemakaian kata dalam penulisan surat dinas hendaknya yang konsisten sesuai aturan dalam menulis surat, misalnya pembuka surat memakai Dengan hormat, maka pada salam penutup seharusnya menggunakan Hormat saya, atau Hormat kami, begitu sebaliknya, pada pembuka surat menggunakan Dengan ini kami beritahukan..., maka pada salam penutup seharusnya menggunakan Hormat kami, bukan hormat saya. Contoh lain pada hal surat tertulis permohonan izin menggunakan aula, sedangkan pada penutup surat ditulis Demikian surat pemberitahuan kami.... mestinya jika hal surat tertulis permohonan izin menggunakan aula, maka penutup surat ditulis Demikian surat permohonan kami.... begitu pula sebaliknya jika hal surat tertulis pemberitahuan menggunakan aula, maka penutup surat ditulis Demikian surat pemberitahuan kami....

Kesalahan pemakaian kata yang tidak konsisten pada surat dinas yang dibuat oleh peserta didik kelas VIII SMP Negeri 1 Kedawung Kabupaten Sragen ada 10 surat. Berikut ini contoh kesalahan pemakaian kata yang tidak konsisten:

- (10) Dalam rangka memperingati Hari Ulang Tahun SMP Negeri 1 Kedawung, kami pengurus OSIS akan mengadakan pentas

musik di sekolah untuk memeriahkan HUT sekolah.

Berkaitan dengan hal itu, kami mohon izin kepada Bapak untuk menggunakan aula sekolah sebagai tempat pelaksanaan pentas, pada tanggal 27 November 2013.

Demikian permohonan izin dari kami. Atas izin yang Bapak berikan kami mengucapkan terima kasih.

Kesalahan pada contoh di atas, tubuh surat yang meliputi pembuka surat, isi surat, dan penutup surat menggunakan kata kami, sedangkan pada salam penutup menggunakan Hormat saya, kedua kata tersebut walaupun artinya sama tetapi penggunaannya harus konsisten. Jika menggunakan kata kami, kata kami semua sebaliknya jika menggunakan kata saya, kata saya semua.

Pemakaian kata dalam penulisan surat dinas hendaknya yang tepat sesuai aturan dalam menulis surat, yaitu menggunakan kata yang cocok atau sesuai dengan keformalan surat. Ketepatan memilih kata dalam menulis surat menunjukkan kecerdasan, pengetahuan, dan perbendaharaan kata terhadap penulisnya.

Berikut ini contoh kesalahan pemakaian kata yang tidak tepat:

- (11) Yth. Kepada SMP NEGRi 1 kedawunG DI KedawuNG
- (12) Oleh karena itu, Kami pengurus OSIS mohon izin pada Bapak untuk memakai aula Sekolah pada tanggal 27 NovembeR 2013 sebagai tempat Rapat pertandingan sepak bola mini.
- (13) Dengan ini kami beritahukan bahwa pengurus OSIS akan mengadakan rapat persiapan study tour ke Jakarta pada akhir tahun pelajaran 2013/2014.

Kata-kata yang tidak tepat pemilihannya pada comtoh di atas antara lain: kepada, pada, sepak bola mini, dan study tour.

Kata kepada dipakai untuk menulis alamat surat bagian luar yaitu alamat yang ditulis pada sampul surat. Alamat luar berfungsi sebagai penunjuk bagi kurir dalam menyampaikan surat. Sedangkan alamat dalam yaitu alamat yang ditulis langsung pada kertas surat tidak perlu didahului kata 'kepada'. Singkatan Yth. pada alamat surat, seharusnya diikuti jabatan atau nama orang, bukan kata kepada, oleh karena itu kata yang tepat pada alamat surat di atas adalah kata kepala bukan kata kepada.

Kata depan ‘pada’ diikuti oleh selain orang, misalnya pada meja, pada dinding, atau pada buku. Kalau yang mengikuti sebuah benda berupa manusia maka, kata depan yang tepat adalah kepada. Akhir paragraf terdapat frasa pertandingan sepak bola mini, kata mini itu dipakai pada sesuatu yang melekat di badan/tubuh, misalnya rok mini atau sepeda mini. Sedangkan frasa pertandingan sepak bola yang cocok diikuti kata junior, sehingga menjadi pertandingan sepak bola junior, bukan pertandingan sepak bola mini.

Pemakaian frasa study tour pada surat dinas berbahasa Indonesia tidak tepat karena frasa tersebut berupa frasa bahasa Inggris. Surat dinas merupakan surat resmi maka harus menggunakan bahasa yang resmi pula, bukan bahasa Inggris. Berdasarkan pembakuan istilah-istilah asing frasa yang sesuai pengganti study tour adalah wisata studi atau widiawisata (Sugono dkk, 2003, p.171).

Sebuah kalimat yang baik tidak terdapat dua kata atau lebih yang maknanya sama atau hampir sama. Kalimat-kalimat dalam surat dinas harus efektif, artinya tidak memakai kata-kata yang berlebihan. Contoh para hadirin, banyak anak-anak, sekolah SMP, agar supaya, dan lain-lain.

Berikut ini contoh kesalahan pemakaian kata yang berlebihan:

- (14) ...banyak terima kasih.
- (15) Kepala Sekolah SMP N 1 kedawung
- (16) ...memohon izin kepada Bapak/Ibu ...
- (17) Hormat kami/saya,

Contoh kutipan surat di atas terdapat kata-kata yang seharusnya tidak perlu dituliskan. Misalnya banyak terima kasih, sekolah SMP, kepada Bapak/Ibu, dan hormat kami/saya. Bentuk banyak terima kasih, cukup terima kasih saja. Orang mengucapkan tidak perlu memakai kata banyak, apalagi memakai kata beribu-ribu, hal itu terlalu berlebihan pemakaian kata yang mubazir. Bentuk berikutnya sekolah SMP, SMP singkatan dari Sekolah Menengah Pertama. Kalau diurai menjadi sekolah Sekolah Menengah Pertama, ada dua kata yang sama dalam satu kalimat, padahal bukan kata ulang. Sehingga cukup ditulis SMP saja. Contoh berikutnya adalah kepada Bapak/Ibu, karena kepala sekolahnya itu jelas berjenis kelamin laki-laki maka kata yang tepat adalah Bapak bukan Ibu, juga tidak perlu diberi garis miring yang bermakna atau, orangnya sudah jelas. Bentuk Bapak/Ibu itu dipakai untuk menyebutkan yang

belum jelas diketahui jenis kelaminnya, atau untuk menyebutkan sekelompok yang terdiri atas dua jenis kelamin. Pemakaian kata berlebihan yang keempat adalah hormat kami/saya, seharusnya dipakai salah satu saja, yaitu hormat kami, atau hormat saya. Pemakaian bentuk tersebut disesuaikan dengan di atas ‘pembuka surat’.

- Berikut alternatif penulisan yang betul
- (14a)... terima kasih.
 - (15a) Kepala SMP N 1 kedawung
 - (16a)...memohon izin kepada Bapak....
 - (17a) Hormat kami,

Kesalahan pemakaian kata penghubung diletakkan di akhir kalimat, bukan di awal kalimat atau di tengah kalimat. Kata penghubung tidak dapat ditempatkan di akhir kalimat, tetapi bisa diletakkan di awal kalimat atau di tengah kalimat. Fungsi kata penghubung untuk menghubungkan klausa pertama dan klausa kedua, atau menghubungkan anak kalimat dengan induk kalimat. Selain itu, kata penghubung dapat dipakai untuk menghubungkan antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lain.

Berdasarkan hasil analisis data, ditemukan ada 2 surat yang salah pemakaian kata penghubungnya, khususnya kata penghubung antarparagraf. Kesalahan-kesalahan tersebut adalah

- (18) Sesuai dengan rencana, pengurus OSIS yang akan mengadakan bola untuk mengisi jeda semester gasal 2013/2014 oleh karena itu, kami pengurus OSIS.

Ingin memohon izin kepada bapak untuk. memakai aula sekolah pada tanggal 27 November 2013 sebagai tempat rapat persiapan pertandingan.

- (19) Dengan surat ini kami sampaikan bahwa, pengurus OSIS akan mengadakan lomba membaca puisi dan pementasan drama di sekolah sehubung dengan hal itu, kami mohon izin.

kepada Bapak untuk menggunakan aula SMP Negeri 1 Kedawung pada tanggal 27 November 2013 untuk melak sanakan kegiatan tersebut di atas.

Kedua contoh tersebut kata penghubung antarparagraf diletakkan pada akhir paragraf pertama, seharusnya kata penghubung tersebut diletakkan pada awal paragraf kedua. Kata penghubung tersebut adalah oleh karena itu dan sehubung dengan hal itu dan penulisannya

menggunakan huruf kapital karena awal kalimat. Kata penghubung pada contoh di atas selain salah penempatannya juga kekurangan satu suku kata yaitu -an, yang betul sehubungan dengan hal itu.

Berikut alternatif pembetulan penulisan surat tersebut

- (18a) Sesuai dengan rencana, pengurus OSIS akan mengadakan sepak bola untuk mengisi kegiatan jeda semester gasal 2013/2014.

Oleh karena itu, kami pengurus OSIS Ingin memohon izin kepada Bapak untuk memakai aula sekolah pada tanggal 27 November 2013 sebagai tempat rapat persiapan pertandingan.

- (19a) Dengan surat ini kami sampaikan bahwa, pengurus OSIS akan mengadakan lomba membaca puisi dan pementasan drama di sekolah.

Sehubungan dengan hal itu, kami mohon izin kepada Bapak untuk menggunakan aula SMP Negeri 1 Kedawung pada tanggal 27 November 2013 untuk melaksanakan kegiatan tersebut di atas.

Surat dinas yang dibuat oleh peserta didik kelas VIII SMP Negeri 1 Kedawung Kabupaten Sragen terdapat kesalahan kalimat karena kekurangan satu atau beberapa kata pada kalimat. Kekurangan kata pada kalimat dapat menghambat seseorang dalam memahami maksud penulis surat, juga terkesan penulis surat tidak memahami kaidah-kaidah yang berlaku. Selain itu penerima surat akan menilai penulisnya kurang profesional.

Berdasarkan analisis data, kesalahan kalimat karena kekurangan kata ada 13 surat. Kekurangan-kekurangan tersebut pada alamat surat, salam pembuka, pembuka surat, isi surat, dan penutup surat. Berikut contoh surat yang kekurangan unsur dalam kalimatnya.

- (20) Yth. Kepala SMP Negeri 1 Kedawung

Di

- (21) sebagai tempat Rapat pertandingan sepak bola mini.

- (22) ...untuk mengisi jeda semester gasal 2013/2014.

- (23) Demikian permohonan izin kami. Atas terimakasih kami ucapkan terima kasih.

Contoh (20) kekurangan kata Kedawung sebagai tempat/letak SMP berada, selain itu kata depan Di yang betul ditulis dengan huruf awal

huruf kecil, bukan huruf kapital. Contoh (21) antara kata rapat dengan pertandingan seharusnya diselipi/diberi kata persiapan, karena rapat yang dimaksud untuk mempersiapkan pelaksanaan pertandingan, bukan pertandingan yang dirapatkan. Contoh (22) setelah frasa semester gasal, seharusnya diberi frasa tahun pelajaran. Contoh (23) kata terkabul seharusnya diberi klitika -nya dan sesudahnya diberi kata permohonan ini, sehingga menjadi atas terkabulnya permohonan ini.

Pemakaian kalimat yang maknanya tidak/ kurang logis dapat menyebabkan terganggunya komunikasi antara penulisan surat dengan penerima surat. Selain itu pemakaian kalimat yang tidak logis menunjukkan bahwa penulis surat kurang profesional atau kurang wawasan. Misalnya penutup surat tertulis atas kami terima kasih, kalimat tersebut tidak lengkap, hanya terdiri atas objek, tidak ada subjek dan predikatnya. Tentu maksud penulis surat di atas adalah Atas izin yang Bapak berikan, kami mengucapkan terima kasih. Berdasarkan analisis data, kesalahan pemakaian kalimat yang tidak logis pada surat dinas yang dibuat oleh peserta didik kelas VIII SMP Negeri 1 Kedawung Kabupaten Sragen ada 3 surat. Berikut ini contoh kesalahan pemakaian kalimat yang tidak logis

- (24) Demikian permohonan izin kami ucapkan terima kasih. Atas terkabulnya Bpk/Ibu, kami ucapkan terima kasi

- (25) ...OSIS akan mengadakan lomba puisi...

- (26) Maka dari itu, untuk pelaksanaan kegiatan tersebut kami pengurus OSIS memohon izin kepada Bapak untuk memakai Aula sekolah sebagai tempat nya yg akan dilaksanakan

Contoh (24) secara logika yang dikabulkan adalah permohonan, bukan Bapak/Ibu. Namun makna kalimat (24) yang dikabulkan adalah Bapak/Ibu. Contoh (25) lomba puisi, itu tidak logis karena belum mengarah ke arah yang khusus, misalnya lomba membaca puisi atau lomba menulis puisi. Sedangkan contoh (26) tertulis ...memakai aula sekolah sebagai tempat nya yang akan dilaksanakan, sungguh terasa janggal. Karena secara logika makna kalimat tersebut akan melaksanakan tempat. Padahal maksud isi adalah memakai aula sekolah sebagai tempat kegiatan. surat contoh (26) adalah melaksanakan kegiatan yang tempatnya di aula sekolah.

Berikut alternatif pembetulan dari ketiga contoh surat tersebut.

- (24a) Demikian permohonan izin dari kami, atas izin yang Bapak berikan, kami mengucapkan terima kasih.
- (25a) ...OSIS akan mengadakan lomba membaca puisi...
- (26a) Maka dari itu, untuk pelaksanaan kegiatan tersebut kami pengurus OSIS memohon izin kepada Bapak untuk memakai aula sekolah sebagai tempat pelaksanaan kegiatan tersebut.

SIMPULAN

Berdasarkan kajian teori, hasil penelitian dan pembahasan dapat diperoleh simpulan sebagai berikut: (1) kesalahan penggunaan ejaan ada 651 yang terdiri atas kesalahan penulisan huruf ada 174, kesalahan penulisan kata ada 417, dan kesalahan pemakaian tanda baca ada 60. (2) Kesalahan penggunaan diksi ada 33 yang terdiri atas ketidakbakuan diksi ada 3, ketidakkonsistenan diksi ada 11, ketidaktepatan diksi ada 12, dan kemubaziran diksi ada 7. (3) Kesalahan penggunaan kalimat ada 20 yang terdiri atas kesalahan pemakaian kata penghubung ada 4, kekurangan unsure kalimat ada 13, dan kalimat tidak logis ada 3.

Beberapa saran dari hasil penelitian ini adalah bagi guru bahasa Indonesia SMP Negeri 1 Kedawung Kabupaten Sragen, perlu meningkatkan wawasan pengetahuan tentang teknis pembuatan surat dinas, khususnya mengenai penerapan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar secara pribadi. Bagi peserta didik kelas VIII SMP Negeri 1 Kedawung Kabupaten Sragen, perlu meningkatkan belajar tentang menulis surat dinas yang berkaitan dengan tata bahasa dalam penulisan surat dinas. Bagi peneliti lain yang ingin meneliti tentang analisis kesalahan kebahasaan dalam surat dinas dapat menjadikan masalah penelitian ini sebagai referensi untuk mengembangkan masalah yang lebih luas pada subjek yang lebih luas.

DAFTAR PUSTAKA

- Chaer, A. (2006). *Tata bahasa praktis bahasa Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Darma, Y. A., & Kosasih, E. (2009). *Menulis surat dinas lengkap*. Bandung: Yrama Widya.
- Djadjasudarma, T. F. (1993). *Metode linguistik ancangan metode penelitian dan kajian*. Bandung: Eresco.

- Ellis, R. (1999). *Second language acquisition*. New York: Oxsord University Press.
- Fajar, M.N. (2009). *Terampil menulis surat*. Bandung: Puri Delco.
- Hastuti, S. (1985). *Permasalahan dalam bahasa Indonesia*. Klaten: Intan.
- Hastuti, S. (2003). *Sekitar analisis kesalahan berbahasa Indonesia*. Yogyakarta: Mitra Gama Widya.
- Herdiansyah, H. (2010). *Metodologi penelitian kualitatif untuk ilmu-ilmu sosial*. Jakarta: Salemba Humanika.
- Kosasih, E. (2010). *Bimbingan menulis karya ilmiah untuk siswa sma*. Bandung: Pustaka Mulia.
- Moleong, L. J. (2012). *Metodologi penelitian kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Morse, J. M. (1994). *Critical issues in qualitative research methods*. New Delhi: Sage.
- Mulyana. (2005). *Kajian wacana teori, metode, dan aplikasi*. Yogyakarta: Tiara Wacana.
- Musaba, Z. (2012). *Bahasa Indonesia untuk mahasiswa*. Yogyakarta: Aswaja Pressindo.
- Mustakim. (1994). *Membina kemampuan berbahasa*. Jakarta: Gramedia.
- Nurjamal, D., Sumirat, W., & Darwis, R. (2011). *Terampil berbahasa*. Bandung: Alfabeta.
- Pamungkas, S. (2012). *Bahasa Indonesia dalam berbagai perspektif*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Soedjito & Saryono, D. (2011). *Seri terampil menulis: kosakata bahasa Indonesia*. Malang: Aditya Media Publishing.
- Sujanto, J. Ch. (1988). *Keterampilan berbahasa membaca-menulis-berbicara untuk matakuliah umum bahasa indonesia*. Jakarta: Depdikbud.
- Syahroni, N., Dewi, D. W. C., & Mahmudi. (2013). *Bahasa Indonesia di perguruan tinggi*. Yogyakarta: Aswaja Pressindo.
- Wijayanti, S. H., et.al, (2013). *Bahasa Indonesia penulisan dan penyajian karya ilmiah*. Jakarta: RajaGrafindo Persada.