

**ANALISIS KESALAHAN BAHASA INDONESIA PADA SURAT MASUK
DI SMP NEGERI 1 PEUDAWA**

Nurula'la¹

Abstrak

Tujuan penelitian ini adalah untuk melihat dan mendeskripsikan perihal pemakaian bahasa Indonesia di dalam surat masuk pada SMP Negeri 1 Peudawa. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Sumber data dalam penelitian ini adalah surat-surat masuk pada SMP Negeri 1 Peudawa. Data diambil dengan menggunakan teknik dokumentasi. Teknik penganalisisan data pada penelitian ini berupa (a) tahap pengumpulan/pengidentifikasian data, (b) tahap reduksi/klasifikasi data, (c) tahap penyajian dan analisis data, dan (d) tahap penyimpulan/verifikasi. Hasil penelitian terlihat bahwa kesalahan bahasa Indonesia yang umumnya terjadi pada surat masuk di SMP Negeri 1 Peudawa adalah kesalahan ejaan, diksi, dan kalimat. Kesalahan ejaan berupa kesalahan penggunaan tanda titik baca dan pemakaian huruf, kesalahan diksi berupa kesalahan penulisan kata dan ketepatan pemilihan kata, dan kesalahan kalimat berupa kesalahan kalimat efektif, yaitu ketidaklengkapan unsur-unsur kalimat dan pemenggalan kalimat.

Kata Kunci: *Analisis, Bahasa Indonesia, Surat Masuk, SMP Negeri 1 Peudawa*

¹ Nurula'la, Guru SMP Negeri 1 Peudawa, Jalan Pendidikan, Gampong Keude Peudawa, Kabupaten Aceh Timur Provinsi Aceh, Indonesia, E-mail: nurul.atim@yahoo.co.id

PENDAHULUAN

Bahasa memegang peranan penting dalam kehidupan manusia. Pentingnya bahasa itu hampir mencakup segala bidang kehidupan manusia. Segala sesuatu yang yang dirasakan, dialami, dihayati, dan dipikirkan oleh seseorang hanya akan diketahui orang lain jika telah diungkapkan dengan bahasa. Melalui bahasa, manusia berkomunikasi dengan manusia lain untuk berbagai keperluan dalam kehidupannya, baik secara lisan maupun tulis dan secara langsung maupun tidak langsung.

Salah satu media visual dalam bentuk tulisan yang dipergunakan dalam berkomunikasi adalah surat. Dalam surat, bahasa juga memegang peranan yang tidak kalah pentingnya. Proses komunikasi dalam surat akan menjadi tidak efektif jika masalah penggunaan bahasanya tidak diperhatikan. Surat pada dasarnya dipandang sebagai salah satu jenis sarana berkomunikasi yang sangat penting perannya, baik secara resmi maupun tidak resmi. Sebagai sarana berkomunikasi tertulis, surat dinas paling tidak melibatkan dua pihak, yaitu pengirim dan penerima surat.

Bahasa dalam surat dinas tidak hanya berfungsi sebagai sarana komunikasi, tetapi juga merupakan duta organisasi. Dari bahasa itulah kepribadian dan cara kerja lembaga atau pengirimnya akan mewarnainya secara jelas, dan berperan penting dalam pencapaian antara keberhasilan. Penggunaan bahasa yang cermat dan efektif dapat menyampaikan pikiran, pendapat, dan gagasan atau informasi yang tepat sehingga tujuan menulis surat dapat tercapai karena dalam surat dinas terkandung

informasi-informasi tertentu yang dapat berupa perintah, pemberitahuan, tugas, permintaan, teguran dan lain-lain.

Kecermatan dalam penggunaan bahasa itu meliputi kecermatan dalam penggunaan ejaan, diksi, dan kalimat. Jika unsur-unsur penting dalam bahasa ini tepat, kejelasan informasi dalam surat juga akan jelas. Namun, pada kenyataannya unsur-unsur inilah yang sering sekali terjadi kesalahan. Finoza (1991:6) mengemukakan bahwa masih banyak kesalahan yang terjadi pada penulisan surat. Kesalahan yang mewarnai surat-surat, baik pada instansi pemerintah maupun lembaga sosial dan perusahaan-perusahaan, sudah menjadi "penyakit administrasi" pada lembaga-lembaga tersebut.

Banyak sebab yang menyebabkan bahasa pada surat dinas selalu tidak tepat. Salah satunya penyebab kesalahan tersebut adalah kebiasaan si penulis surat yang selalu mencontoh surat-surat sebelumnya, tanpa melihat terlebih dahulu ketepatan surat itu. Hal ini seperti yang dikatakan oleh Harijaty (dalam Wasila, 2004:2), ia mengatakan ada beberapa sebab kesalahan bahasa dalam surat dinas, yaitu hal tersebut disebabkan, antara lain (a) kecenderungan meniru surat yang telah ada, (b) pengaruh bahasa tutur atau bahasa daerah, dan (c) tidak mengetahui kata yang benar.

Berdasarkan uraian-uraian di atas, penulis ingin melihat dan mendeskripsikan perihal pemakaian bahasa Indonesia di dalam surat masuk pada SMP Negeri 1 Peudawa. Surat masuk yang diambil tidak semuanya, hanya beberapa surat yang dianggap dapat mewakili surat-surat masuk lainnya.

KAJIAN TEORI

Pengertian Analisis Kesalahan Bahasa

Parera (1993:7) berpendapat bahwa analisis merupakan proses menjelaskan gejala-gejala alam dengan cara membedakan, mengelompokkan, menghubungkan, mengendalikan, dan meramalkan. Berdasarkan pengertian tentang analisis tersebut, sepertinya Parera berusaha menyampaikan pengertian tentang analisis kesalahan secara tersendiri. Menurutnya, analisis kesalahan adalah kajian analisis mengenai kesalahan berbahasa yang dibuat oleh siswa atau peserta didik atau pelajar asing atau seseorang atau bahasa kedua. Selanjutnya, Hastuti (1989:45) menjelaskan bahwa analisis merupakan suatu penyelidikan dengan tujuan ingin mengetahui sesuatu dengan kemungkinan dapat menemukan inti permasalahan, kemudian dikupas dari berbagai segi, dikritik, diberi ulasan (komentar) akhirnya hasil dari tindakan tersebut dapat diberi kesimpulan untuk kemudian dipahami. Sehubungan dengan kata analisis dalam penelitian ini, analisis dapat diberi pengertian sebagai suatu kegiatan penelitian untuk menyelidiki atau meneliti (menguraikan, menjabarkan, menelaah, mengkaji) bahasa pada ragam bahasa tulis, baik dalam media massa maupun karya tulis ilmiah.

Fungsi Analisis Kesalahan

Fungsi analisis kesalahan akan disampaikan oleh dua ahli dengan pendapat mereka masing-masing. Menurut Parera (1993:7), analisis kesalahan dilakukan untuk (1) menemukan seberapa baik dan benar seseorang mengetahui bahasa ajaran, (2)

mengetahui bagaimana seseorang belajar bahasa, dan (3) memperoleh informasi tentang kesulitan-kesulitan dalam belajar bahasa.

Untuk memperkuat pendapat tersebut, perlu pendapat lain sebagai pembanding. Pendapat tersebut datang dari Sidhar (dalam Tarigan dan Tarigan, 1990: 69). Analisis kesalahan antara lain berfungsi untuk (1) menentukan urutan penyajian butir-butir yang diajarkan dalam kelas dan buku teks, misalnya urutan mudah-sukar, (2) menentukan urutan jenjang relatif penekanan, penjelasan, dan latihan berbagai butir bahan yang diajarkan, (3) merencanakan latihan dan remedial, dan (4) memilih butir-butir bagi pengujian kemahiran siswa. Dari pendapat kedua ahli di atas dapat ditarik kesimpulan secara garis besar bahwa fungsi analisis kesalahan bahasa adalah untuk mengarahkan seseorang agar berhasil dalam belajar bahasa.

Kesalahan Berbahasa

Kesalahan berbahasa adalah bagian konversi atau komposisi yang menyimpang dari beberapa norma baku (norma terpilih) dari performansi bahasa orang dewasa (Tarigan, 1990:141). Jenis kesalahan berbahasa dapat ditinjau dari segi penyebabnya dan dapat pula dari segi kebahasaan.

Kesalahan berbahasa bertalian dengan faktor pribadi pemakai bahasa dan faktor sosial budaya. Ditinjau dari faktor kebahasaan, kesalahan berbahasa terjadi dari segi keterbatasan, semantik, dan ejaan. Faktor pribadi pemakai bahasa yang menimbulkan kesalahan berbahasa menyangkut segi fisiologis dan psikologis, baik yang bersifat bawaan maupun yang terjadi kemudian.

Jenis Kesalahan Berbahasa

Sebelum lebih jauh membahas tentang kesalahan berbahasa perlu diketahui pengertian tentang bahasa itu sendiri. Sumardi (dalam Cahyaningrum, 2010:28) memberi pengertian bahwa bahasa adalah alat untuk menyampaikan pikiran dan perasaan dari seseorang kepada orang lain. Penyampaian perasaan dan pikiran ini dapat dinyatakan dengan tanda yang berupa bunyi atau tulisan.

Keraf (2001:2) memberikan pengertian bahwa bahasa merupakan suatu sistem komunikasi yang mempergunakan simbol-simbol vokal (bunyi ujaran) yang bersifat arbitrer, yang dapat diperkuat dengan diperkuat dengan gerak-gerik badani yang nyata. Kesimpulan dari pendapat tersebut, bahasa adalah alat untuk menyampaikan pikiran dan perasaan dengan suatu sistem yang mempergunakan lambang bunyi yang arbitrer dan digunakan oleh suatu masyarakat untuk bekerja sama, berkomunikasi, dan mengidentifikasi diri.

Keraf (2001:3) juga menjelaskan pendukung pengertian bahasa berupa fungsi bahasa, yaitu sebagai alat (a) menyatakan ekspresi diri, (b) berkomunikasi, (c) mengadakan integrasi dan adaptasi sosial, dan (d) alat untuk mengadakan kontrol sosial. Dengan pengertian tentang bahasa tersebut dapat diketahui bagaimana dampak yang terjadi jika pengguna bahasa melakukan suatu kesalahan dalam penggunaannya. Pemahaman ini memberikan kesadaran bahwa bahasa harus digunakan secara benar. Oleh karena itu, pemakai bahasa harus berhati-hati dalam menggunakan bahasa agar terhindar dari

kesalahan yang dapat mengakibatkan terganggunya komunikasi.

Bahasa tidak hanya memiliki satu pengertian atau satu macam saja. Penelitian ini tidak membahas bahasa secara umum, tetapi satu bentuk bahasa berupa ragam bahasa baku. Bahasa baku memiliki pengertian tersendiri yang berbeda dengan ragam yang lain. Menurut Chaer (1988:4) bahasa baku adalah salah satu ragam bahasa yang dijadikan pokok, yang dijadikan dasar ukuran atau yang dijadikan dasar ukuran atau yang dijadikan standar.

Pengertian Surat

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, surat berarti kertas yang bertulis atau secarik kertas sebagai tanda atau keterangan sesuatu yang ditulis. Surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu yang khusus berlaku untuk surat menyurat (Finoza, 1991:4). Menurut Bratawidjaja (1995:5) surat adalah satu sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi itu dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan. Pemikiran, sanggahan dan sebagainya.

Fungsi Surat

Fungsi utama surat adalah sebagai alat komunikasi tulis. Menurut Bratawadjaja (1995: 6) surat (resmi) sebagai alat komunikasi mempunyai fungsi sebagai: (1) tanda bukti tertulis yang ontetik, misalnya surat perjanjian, surat kuasa; (2) alat pengingat bila sewaktu-waktu diperlukan, misalnya surat yang telah diarsipkan; (3) dokumentasi historis, misalnya surat dalam arsip lama yang digali kembali

untuk mengetahui perkembangan masa lampau; (4) jaminan keamanan, misalnya surat keterangan jalan; (5) pedoman atau dasar bertindak, misalnya surat keputusan, surat perintah, surat pengangkatan, dan yang sejenis.

Klasifikasi Surat

Di antara jenis surat terdapat surat yang didasarkan pada sifat isinya: (1) surat resmi (dinas), (2) surat pribadi, (3) surat dagang. Surat resmi (surat dinas) adalah surat yang isinya tentang masalah kedinasan yang dibuat atau dikirimkan oleh satu jawatan (organisasi) kepada jawatan (organisasi) lain atau kepada perorangan; atau sebaliknya, dari perorangan kepada jawatan (organisasi). Surat pribadi adalah surat yang isinya menyangkut tentang persoalan pribadi yang ditulis atau dikirimkan oleh seseorang kepada anggota keluarga, teman sejawat atau kepada orang lain yang telah dikenal baik. Surat dagang adalah surat yang dibuat dan dikirimkan antar perusahaan dagang yang menyangkut tentang masalah perdagangan.

Bahasa Surat Resmi

Bahasa surat adalah bahasa tulis. Maka, sebuah surat harus memiliki syarat-syarat bahasa tulis yang sesuai dengan tata bahasa dan disusun dalam suatu komposisi yang baik terlebih lagi dalam penulisan surat resmi. Surat resmi haruslah ditulis dengan menggunakan bahasa baku, yaitu bahasa yang mengikuti kaidah bahasa yang sudah dibakukan. Kebakuan itu meliputi ejaan, bentuk kata, pilihan kata, dan kalimat (Dirgo, 1998: 11).

Ejaan Yang Disempurnakan

Kaidah ejaan seperti yang dimuat dalam buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan merupakan salah satu pedoman yang digunakan dalam bahasa Indonesia ragam tulis. Oleh karena itu, aturan ejaan yang dipatuhi dalam bahasa tulis, perlu dipatuhi pula dalam penulisan surat.

Tanda Titik (.)

- a) Tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.
- b) Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.
- c) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan jangka waktu.
- d) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu.
- e) Tanda titik dipakai dalam daftar pustaka di antara nama penulis, judul tulisan yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru, dan tempat terbit.
- f) Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya.

Tanda Koma (,)

- a) Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan.
- b) Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata seperti tetapi, melainkan, sedangkan, dan kecuali.

- c) Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya.
- d) Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.
- e) Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain yang mengiringinya dalam kalimat jika petikan langsung itu berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru.
- f) Tanda koma dipakai di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, dan (d) nama dan tempat wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.
- g) Tanda koma dipakai untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.
- h) Tanda koma dipakai di antara bagian-bagian dalam catatan kaki.
- i) Tanda koma dipakai di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.
- j) Tanda koma dipakai di muka angka decimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.
- k) Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi.
- l) Tanda koma papat dipakai untuk menghindari salah baca-di belakang

keterangan yang terdapat pada awal kalimat.

Tanda Titik Koma (;)

- a) Tanda titik koma dapat dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat yang secara dalam kalimat majemuk.
- b) Tanda titik koma digunakan untuk mengakhiri pernyataan perincian dalam kalimat yang berupa frasa atau kelompok kata. Dalam hubungan itu, sebelum perincian terakhir tidak perlu digunakan kata dan.
- c) Tanda titik koma digunakan memisahkan dua kalimat atau lebih apabila unsur-unsur setiap bagian itu dipisah oleh tanda baca dan tanda hubung.

Tanda Titik Dua (:)

- a) Tanda titik dua dapat dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap jika diikuti rangkaian atau pemerian.
- b) Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.
- c) Tanda titik dua dapat dipakai dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.
- d) Tanda titik dua dipakai di antara (a) jilid atau nomor dan halaman, (b) bab dan ayat dalam kitab suci, (c) judul dan anak judul suatu karangan, serta (d) nama kota dan penerbit buku acuan dalam karangan.

Tanda Hubung (-)

- a) Tanda hubung menyambung suku-suku kata dasar yang terpisah oleh pergantian baris.
- b) Tanda hubung menyambung awalan dengan bagian kata yang mendahuluinya pada pergantian baris.
- c) Tanda hubung menyambung unsur-unsur kata ulang.
- d) Tanda hubung menyambung huruf kata yang dieja satu-satu dan bagian-bagian tanggal.
- e) Tanda hubung boleh dipakai untuk memperjelas (a) hubungan bagian-bagian kata atau ungkapan, dan (b) penghilang bagian frasa atau kelompok kata.
- f) Tanda hubung dipakai untuk merangkai (a) se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, (b) ke- dengan angka, (c) angka dengan -an, (d) singkatan berhuruf kapital dengan imbuhan atau kata, (e) kata ganti yang berbentuk imbuhan, dan (f) gabungan kata yang merupakan kesatuan.
- g) Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing.

Tanda Garis Miring (/)

- a) Tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim atau tahun ajaran.
- b) Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata atau, tiap dan ataupun.

Huruf Kapital

- a) Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai unsur pertama kata pada awal kalimat.
- b) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.
- c) Huruf kapital dipakai dalam kata dan ungkapan yang berhubungan dengan nama agama.

Huruf Miring

- a) Huruf miring dipakai untuk menulis nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan
- b) Huruf miring dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata.
- c) Huruf miring dipakai untuk menuliskan kata nama ilmiah atau ungkapan asing kecuali yang telah disesuaikan ejaannya.

Pilihan Kata

Menurut Soedjito (2010: 16) dalam penulisan surat resmi, ada beberapa asas yang dapat diterapkan untuk memilih kata, antara lain, yaitu asas ketepatan, kecermatan, dan kelaziman. Asas ketepatan berkaitan dengan bentuk dan makna. Asas Kecermatan Pemilihan dan penggunaan kata secara cermat bercirikan antara lain, (a) mubazir, (b) tidak rancu, dan (c) idiomatis. Lazim yaitu kata yang sudah menjadi milik bahasa Indonesia dan bukan kata yang hanya atau masih dipakai di daerah-daerah tertentu.

Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia

Indihadi (2010:1) mengatakan bahwa analisis kesalahan berbahasa merupakan salah

satu cara mengetahui sejauh mana kemampuan kita menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar. Melalui kesalahan berbahasa, kita dapat menjelaskan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Kesalahan berbahasa Indonesia adalah penggunaan bahasa Indonesia, secara lisan maupun tertulis, yang berada di luar atau menyimpang dari faktor-faktor komunikasi dan kaidah kebahasaan dalam bahasa Indonesia.

Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Metode ini digunakan agar dengan mudah mendeskripsikan hasil yang diperoleh dari lapangan. Hal ini seperti yang dikatakan oleh Arikunto (2010:3) bahwa metode deskriptif merupakan penelitian yang benar-benar hanya memaparkan apa yang terdapat atau terjadi dalam sebuah kancah lapangan, atau wilayah tertentu. Dengan metode tadi, penulis akan memaparkan berbagai kesalahan penggunaan bahasa Indonesia dalam surat masuk di SMP Negeri 1 Peudawa.

Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini adalah surat-surat masuk pada SMP Negeri 1 Peudawa. Akan tetapi, surat yang diambil tidak semuanya, hanya beberapa surat yang mewakili beberapa kesalahan penulisan bahasa Indonesia.

Teknik Pengumpulan Data

Data diambil dengan menggunakan teknik dokumentasi. Hal ini dikarenakan objek yang diteliti adalah dokumen-dokumen. Arikunto (2010: 274), menjelaskan bahwa, "Teknik dokumentasi adalah teknik yang

digunakan untuk mencari data, hal-hal variabel yang berupa catatan, buku-buku, majalah, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat dan lain-lain". Dokumen-dokumen tersebut hanya dipilih yang berupa surat masuk.

Teknik Penganalisisan Data

Teknik penganalisisan data pada penelitian ini menggunakan teknik yang dikemukakan oleh Milles dan Hubberman, yaitu (a) tahap pengumpulan/pengidentifikasian data, (b) tahap reduksi/klasifikasi data, (c) tahap penyajian dan analisis data, dan (d) tahap penyimpulan/verifikasi.

- a. Mengidentifikasi kesalahan bahasa Indonesia dalam surat masuk.
- b. Mengklasifikasi kesalahan bahasa Indonesia dalam surat masuk.
- c. Menganalisis kesalahan bahasa Indonesia dalam surat masuk, lalu membahas hasil analisis.
- d. Kesimpulan.

Hasil Penelitian dan Pembahasan

Berdasarkan hasil pengumpulan data, didapat beberapa kesalahan penulisan bahasa Indonesia pada surat masuk di SMP Negeri 1 Peudawa. Kesalahan-kesalahan tersebut berupa kesalahan ejaan, diksi, dan kalimat. Berikut ini kesalahan-kesalahan penulisan bahasa Indonesia pada surat masuk di SMP Negeri 1 Peudawa.

Kesalahan Ejaan

Berikut ini adalah data-data kesalahan penggunaan ejaan pada surat masuk di SMP Negeri 1 Peudawa. Kesalahan tersebut meliputi kesalahan penggunaan tanda baca dan kesalahan penggunaan huruf. Kesalahan-

kesalahan tersebut dapat dilihat dari data berikut ini.

- 1) Kepada Yth,
- 2) Drs. Armia M, M.Pd
- 3) April s.d Mei 2013
- 4) 12 s/d 14
- 5) NIP.
- 6) Jalan. Tgk. Imum Lueng Bata
- 7) Nip.
- 8) Assalamu'alaikum, Wr. Wb.
- 9) Soft Copy
- 10) Print Out

Pada nomor (1), (2), dan (3) terlihat kesalahan penggunaan tanda baca yang berupa tanda titik (.). Pada kata Yth, Armia M, M.Pd dan s.d tidak dibubuhi tanda titik (.). Padahal, pada kata-kata tersebut harus digunakan tanda titik (.) karena kata tersebut merupakan singkatan. Begitu juga pada nomor (4), tanggal 12 s/d 14 digunakan tanda garis miring (/). Hal ini salah karena pada singkatan sampai dengan seharusnya digunakan tanda titik (.) sehingga seharusnya penulisannya adalah s.d.. Oleh karena itu, kata Yth, seharusnya Yth., Armia M, M.Pd seharusnya Armia M., M.Pd. dan April s.d Mei atau 12 s/d 14 seharusnya April s.d. Mei dan 12 s.d. 14.

Selanjutnya, pada nomor (5) dan (6) kesalahannya berupa penggunaan tanda titik (.). Kata NIP. merupakan sebuah akronim yang tidak boleh dibubuhi tanda titik (.). Pada kata Jalan. juga tidak boleh dibubuhi tanda titik (.) karena tanda titik (.) tidak digunakan pada alamat, kecuali kata jalan disingkat menjadi Jln.. Jadi, kata NIP. yang benar adalah NIP dan kata Jalan. yang benar adalah Jalan.

Pada nomor (7) s.d. (10) terjadi kesalahan tentang pemakaian huruf. Nomor (7), pada akronim, Nip. tidak ditulis dengan huruf kapital seluruhnya. Padahal, pada akronim tersebut harus menggunakan huruf kapital karena merupakan nama diri dan tidak boleh menggunakan tanda titik (.). Pada nomor (8) singkatan Wr. Wb. tidak boleh ditulis dengan huruf kapital karena ia merupakan singkatan kata. Kemudian, pada kasus nomor (9) dan (10) kesalahannya berupa tidak digunakan huruf miring pada kata yang masih berupa unsur asing. Kata soft copy dan print out belum menjadi bahasa Indonesia sehingga penulisannya harus dimiringkan. Dengan demikian, dapat disimpulkan penulisan akronim Nip. harus ditulis NIP, singkatan Wr.Wb. ditulis wr.wb., dan soft copy dan print out ditulis *soft copy* dan *print out*.

Kesalahan Diksi

Kesalahan diksi juga terdapat dalam surat masuk di SMP Negeri 1 Peudawa. Kesalahan tersebut meliputi ketepatan diksi dan penulisan diksi. Kesalahan tersebut terlihat pada data berikut ini.

- 1) Atas perhatian dan izinnya, kami mengucapkan terima kasih.
- 2) Hari / Jam : Senin 09 Wib
- 3) Menindak lanjuti
- 4) Dipokok
- 5) Dipihak

Kesalahan pertama yang berupa kesalahan ketepatan diksi terlihat pada nomor (1) dan (2). Pada kalimat "Atas perhatian dan izinnya, kami mengucapkan terima kasih" terdapat kesalahan pemakaian diksi *nya*. Diksi *nya* menunjukkan orang ke-3 (dia). Dia

tersebut tidak berada di tempat, bagaimana bisa kita ucapkan terima kasih. Hal ini tidak sesuai dengan konteks kalimat. Seharusnya, *kaata nya* diganti dengan kata *kamu, kalian, Anda,* atau *saudara*. Kemudian, pada nomor (2) terdapat kata jam. Kata jam merujuk pada jangka waktu atau bendanya, bukan merujuk pada waktu. Seharusnya kata jam diganti dengan kata pukul. Jadi, nomor (1) dan (2) sebaiknya ditulis “Atas perhatian dan izin Saudara, kami mengucapkan terima kasih” dan “Hari/Pukul”.

Kesalahan yang kedua berupa kesalahan penulisan diksi terlihat pada nomor (3), (4), dan (5). Kesalahan pada nomor (3) berupa kesalahan ketidakserangkaian gabungan kata. Gabungan kata yang diberi imbuhan awalan dan akhiran secara bersamaan harus ditulis serangkai sehingga kata *menindak lanjuti* harus ditulis *menindaklanjuti*. Pada nomor (4) dan (5) kesalahannya berupa penulisan yang serangkai pada kata yang dilekatkan kata depan. Kata depan seharusnya tidak boleh diserangkaian dengan kata yang mengikutinya. Jadi, kata *dipokok* dan *dipihak* harus ditulis *di pokok* dan *di pihak*.

Kesalahan Kalimat

Kesalahan kalimat yang terdapat pada surat masuk di SMP Negeri 1 Peudawa berupa kesalahan kalimat yang tidak efektif. Kalimat yang digunakan unsur-unsurnya tidak lengkap dan kalimatnya dipenggal. Perhatikan contoh kalimat di bawah ini.

- 1) Menindaklanjuti surat Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas..., dengan ini memberi izin kepada:...

- 2) Besar harapan kami kiranya permohonan ini dapat dikabulkan, sehingga tugas tersebut dapat segera dilaksanakan dan selesai tepat pada waktu yang ditentukan.

Pada kalimat nomor (1) unsur subjeknya tidak jelas. Kalimat tersebut tidak menjelaskan yang memberi izin, tidak jelas siapa pelakunya. Padahal, dalam kalimat yang aktif harus jelas subjeknya. Kalimat tersebut harus ditambahkan kata *kami*. Jadi, pada kalimat yang nomor (1) kalimatnya harus diubah menjadi “Menindaklanjuti surat Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas....., dengan ini *kami* memberi izin kepada:....

Pada kalimat nomor (2) kesalahannya berupa pemenggalan antara induk kalimat dan anak kalimat dengan menggunakan tanda koma (.). Kalimat yang boleh dipenggal adalah kalimat yang anak kalimatnya mendahului induk kalimat. Makanya, kalimat tersebut harus menghilangkan tanda koma (,) “Besar harapan kami kiranya permohonan ini dapat dikabulkan, sehingga tugas tersebut dapat segera dilaksanakan dan selesai tepat pada waktu yang ditentukan”.

Penutup

Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa kesalahan bahasa Indonesia yang umumnya terjadi pada surat masuk di SMP Negeri 1 Peudawa adalah kesalahan ejaan, diksi, dan kalimat. Kesalahan ejaan berupa kesalahan penggunaan tanda titik baca dan pemakaian huruf, kesalahan diksi berupa kesalahan penulisan kata dan ketepatan

pemilihan kata, dan kesalahan kalimat berupa kesalahan kalimat efektif, yaitu ketidaklengkapan unsur-unsur kalimat dan pemenggalan kalimat.

Saran

1) Disarankan supaya penulis surat lebih memperhatikan lagi penggunaan bahasa,

jangan hanya asal meniru surat-surat yang dahulu.

2) Diusulkan supaya dibuatkannya pelatihan-pelatihan untuk para staf yang bekerja sebagai pembuat surat.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsini.2010.*Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*.Jakarta:Rineka Cipta
- Bratawidjaja, Thomas Wiyasa.1995.*Surat Bisnis Modern*.Jakarta:PT Gramedia
- Cahyaningrum, Wahyu Tyas.2010. "Analisis Kesalahan Berbahasa pada Karya Tulis Siswa Kelas XI SMA Negeri 1 Andong, Kabupaten Boyolali". *Skripsi. Internet*. Diakses tanggal 5 Agustus 2011
- Chaer, Abdul.1988.*Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia*.Jakarta:Bhratara Karya Aksara
- Finoza, Lamuddin. 2009. *Komposisi Bahasa Indonesia untuk Mahasiswa Nonjurusan Bahasa*. Jakarta:Diksi Insan Mulia
- Finoza, Lamuddin,1991.*Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia*.Jakarta:Diksi Insan Mulia
- Hastuti, Sri.1989.*Sekitar Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia*.Yogyakarta:Mitra Gama Widya
- Keraf, Gorys.2001.*Komposisi*.Flores:Nusa Indah
- Parera, Jos Daniel.1993.*Leksikon Istilah Pembelajaran Bahasa*.Jakarta:PT Gramedia Pustaka Utama
- Sabariyanto, Dirgo.1998.*Bahasa Surat Dinas*.Yogyakarta:Mitra Gama Widya
- Tarigan, Henry Guntur dan Djago Tarigan.1990.*Pengajaran Analisis Kesalahan Berbahasa*.Bandung: Angkasa