

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Kajian Teori**

##### **1. Pengertian Kesalahan Berbahasa**

Supriani (2012:70) mengemukakan bahwa kesalahan berbahasa adalah pemakaian bentuk-bentuk tuturan berbagai unit kebahasaan yang meliputi kata, kalimat, paragraf, yang menyimpang dari sistem kaidah bahasa Indonesia baku.

Sejalan dengan pendapat di atas, Setyawati (2013:13) menyatakan bahwa kesalahan berbahasa merupakan penggunaan bahasa baik secara lisan maupun tertulis yang menyimpang dari faktor-faktor penentu berkomunikasi atau menyimpang dari norma kemasyarakatan dan menyimpang dari kaidah tata bahasa Indonesia.

Dari pendapat kedua ahli di atas, dapat disimpulkan bahwasanya kesalahan berbahasa ialah pemakaian bentuk-bentuk tuturan berbagai unit kebahasaan yang meliputi kata, kalimat, paragraf, baik secara lisan maupun tertulis yang menyimpang dari norma kemasyarakatan dan kaidah tata bahasa Indonesia baku.

Setyawati (2013:13) berpendapat bahwa, ada tiga kemungkinan seseorang dapat salah dalam berbahasa, yaitu sebagai berikut.

- a. Terpengaruh oleh bahasa yang lebih dahulu di kuasainya. Dengan kata lain, kesalahan berbahasa disebabkan oleh interferensi bahasa ibu atau bahasa pertama (B1) terhadap bahasa kedua (B2) yang sedang dipelajari si pembelajar.

- b. Kekurangpahaman pemakai bahasa terhadap bahasa yang dipakainya. Seperti kesalahan generalisasi, aplikasi kaidah bahasa secara tidak sempurna, dan kegagalan mempelajari kondisi-kondisi penerapan kaidah bahasa.
- c. Pengajaran bahasa yang kurang tepat atau kurang sempurna.

## **2. Analisis Kesalahan Berbahasa**

Tarigan dan Tarigan (2011:153) mengemukakan bahwa analisis kesalahan berbahasa adalah suatu prosedur yang digunakan oleh para peneliti dan para guru yang mencakup pengumpulan sampel bahasa pelajar, pengenalan kesalahan-kesalahan yang terdapat dalam sampel tersebut, pendeskripsian kesalahan-kesalahan itu, pengklasifikasiannya berdasarkan sebab-sebabnya yang telah dihipotesiskan, serta pengevaluasian keseriusannya. Setyawati (2013:16) juga berpendapat bahwa analisis kesalahan ialah sebuah proses yang dilakukan pada analisis kesalahan orang yang sedang belajar dengan objek (yaitu bahasa) yang sudah ditargetkan, bahasa yang ditargetkan tersebut dapat berupa bahasa ibu maupun bahasa nasional dan bahasa asing.

Dari kedua pendapat ahli di atas, dapat disimpulkan bahwasanya analisis kesalahan berbahasa merupakan prosedur yang digunakan oleh para peneliti dan para guru yang dilakukan pada analisis kesalahan orang yang sedang belajar dengan objek (yaitu bahasa) yang sudah ditargetkan, bahasa yang ditargetkan tersebut dapat berupa bahasa ibu maupun bahasa nasional dan bahasa asing.

Ellis (dikutip setyawati, 2013:15) mengemukakan bahwa terdapat lima langkah kerja analisis bahasa, yaitu:

- a. Pengumpulan sampel kesalahan;
- b. Mengidentifikasi kesalahan;
- c. Menjelaskan kesalahan;
- d. Mengklasifikasikan kesalahan;
- e. Mengevaluasi kesalahan.

### **3. Kesalahan Ejaan**

Mulyadi (2017:1) mengemukakan bahwa ejaan adalah penggambaran bunyi bahasa dengan kaidah tulis menulis yang telah mengalami standarisasi. Muslich (2018:136) mengungkapkan apabila diklasifikasikan, ejaan mempunyai tiga aspek, yaitu aspek fonologis yang menyangkut penggambaran fonem dengan huruf dan penyusunan abjad; aspek morfologis yang menyangkut penggambaran satuan morfem dan kata; aspek sintaktis yang menyangkut penanda ujaran berupa tanda baca.

Dalam aspek fonologis, ejaan memberikan arahan bagaimana huruf-huruf yang terdapat dalam abjad dipakai sebagai lambang fonem tertentu dan bagaimana pula penulisannya dalam konteks kebahasaan. Dalam aspek morfologis, ejaan memberikan arahan bagaimana penulisan berbagai tipe kata dalam konteks kebahasaan. Dalam aspek sintaktis, ejaan memberikan arahan bagaimana pemakaian tanda-tanda baca sebagai cermin ujaran dalam konteks kebahasaan. Dalam penyusunan naskah dinas, ketiga aspek tersebut harus diperhatikan. Ketiga aspek ejaan tersebut terlihat pada aturan tentang pemakaian huruf, penulisan kata, dan pemakaian tanda baca sesuai dalam buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa

Indonesia (PUEBI). Setyawati (2013:139) mengklasifikasikan kesalahan ejaan sebagai berikut.

**a. Kesalahan Penulisan Huruf Besar atau Huruf Kapital**

1. Kesalahan penulisan huruf pertama petikan langsung. Contoh:

**Bentuk Tidak Baku**

- Ibu mengingatkan, "jangan lupa dompetmu, Tik!"
- Karolina menjawab, "bukan aku yang mengambll baju itu, Bu.",

**Bentuk Baku**

- Ibu mengingatkanku, "Jangan lupa dompetmu,.! "
- Carolina menjawab, "Bukan aku yang mengambil baju itu, Bu. "

2. Kesalahan penulisan huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan hal-hal keagamaan (terbatas pada nama diri), kitab suci, dan nama Tuhan (termasuk kata ganti Untuk Tuhan). Contoh:

**Bentuk Tidak Baku**

- ya Allah, semoga engkau menerima arwah ayah saya.
- Limpahkanlah rahmat-mu kepada kami ya Allah.

**Bentuk Baku**

- Ya Allah, semoga Engkau menerima arwah ayah saya.
- Limpahkanlah rahmat-Mu kepada kami ya Allah.

3. Kesalahan penulisan huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, jabatan, dan pangkat yang diikuti nama orang. Contoh:

**Bentuk Tidak Baku**

- Nabi Ismail adalah anak nabi Ibrahim Alaihissalam

- Siapakah Gubernur yang baru saja dilantik itu?

**Bentuk Baku**

- Nabi Ismail adalah anak Nabi Ibrahim Alaihissalam.
- Siapakah gubernur yang baru saja dilantik itu?

4. Kesalahan penulisan kata *-kata van, den, der, da, de, di, bin, dan ibnu* yang digunakan sebagai nama orang Ditulis dengan huruf besar, padahal kata-kata itu tidak terletak pada awal kalimat. Contoh:

**Bentuk Tidak Baku**

Van Den Bosch

Alex Bin Rashid

Rohman Ibnu Khaldun

**Bentuk Baku**

Van den Bosch

Alex bin Rashid

Rohman ibnu Khaldun

5. Kesalahan penulisan huruf pertama nama bangsa suku, dan bahasa yang tidak terletak pada awal kalimat. Contoh:

**Bentuk Tidak Baku**

- Kita, Bangsa Indonesia harus bertekad untuk menyukkseskan pembangunan.
- Ia masih keJawa-Jawaan dalam segala hal.
- Di Indonesia terdapat suku jawa suku bali, suku batak, dan masih banyak lagi.

**Bentuk Baku**

- Kita, bangsa Indonesia harus bertekad untuk menyukkseskan pembangunan.
- Ia masih kejawa-jawaan dalam segala hal.
- Di Indonesia terdapat suku Jawa, suku Bali, suku Batak, dan masih banyak lagi.

6. Kesalahan penulisan huruf pertama nama tahun, bulan, hari raya, dan peristiwa sejarah. Contoh:

**Bentuk Tidak Baku**

- Setiap Hari Jumat semua instansi di Indonesia menyelenggarakan senam kesegaran jasmani.
- Dulu pernah terjadi perang candu di negeri Cina.
- Pada bulan agustus terdapat hari yang sangat bersejarah bagi bangsa Indonesia.

**Bentuk Baku**

- Setiap hari Jumat semua instansi di Indonesia menyelenggarakan senam kesegaran jasmani.
- Dulu pernah terjadi perang Candu di negeri Cina.
- Pada bulan Agustus terdapat hari yang sangat bersejarah bagi bangsa Indonesia.

7. Kesalahan penulisan pada huruf pertama nama khas geografis. Contoh:

**Bentuk Tidak Baku**

- Pulau Jawa dan pulau Sumatera dihubungkan oleh selat Sunda.
- Salah satu daerah pariwisata di Sumatera adalah danau Toba.

**Bentuk Baku**

- Pulau Jawa dan pulau Sumatera dihubungkan oleh Selat Sunda.
- Salah satu daerah pariwisata di Sumatera adalah Danau Toba.

8. Kesalahan penulisan huruf pertama nama resmi badan lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi. Contoh:

### **Bentuk Tidak Baku**

- Pemimpin kerajaan Iran pada saat itu adalah Syah Reza Pahlevi.
- Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia dipilih oleh Majelis permusyawaratan rakyat.

### **Bentuk Baku**

- Pemimpin Kerajaan Iran pada saat itu adalah Syah Reza Pahlevi.
  - Presiden dan wakil presiden Republik Indonesia dipilih oleh Majelis Permusyawaratan Rakyat.
9. Kesalahan penulisan huruf pertama pada kata tugas seperti: *di, ke, dari, untuk, yang, dan, atau, dan dalam* pada judul buku, majalah, surat kabar, dan karangan yang tidak terletak pada posisi awal. Contoh:

### **Bentuk Tidak Baku**

- Buku *Pelajaran Biologi Untuk Sekolah Lanjutan Atas* akan diterbitkan lagi.
- Idrus mengarang buku *Dari Ave Maria Ke Jalan lain Ke Roma*.

### **Bentuk Baku**

- Buku *Pelajaran Biologi untuk Sekolah Lanjutan Atas* akan diterbitkan lagi.
  - Idrus mengarang buku *dari Ave Maria ke jalan lain ke Roma*.
10. Kesalahan penulisan singkatan nama gelar dan sapaan. Contoh:

### **Bentuk Tidak Baku**

- Proyek itu dipimpin oleh drs. Toni Hartanto.
- Kami berharap hal tersebut dilaporkan kepada tn. Samuel.

### **Bentuk Baku**

- Proyek itu dipimpin oleh Drs. Toni Hartanto.

- Kami berharap hal tersebut dilaporkan kepada Tn. Samuel.

11. Kesalahan penulisan huruf pertama kata penunjuk Hubungan kekerabatan, seperti: bapak, ibu saudara,, Kakak, Adi, dan Paman yang dipakai sebagai kata ganti atau sapaan.

**Bentuk Tidak Baku**

- Kemarin paman pergi ke Australia bersama bibi.
- Surat saudara sudah saya terima beberapa hari yang lalu.

**Bentuk Baku**

- Kemarin Paman pergi ke Australia bersama Bibi.
- Surat Saudara sudah saya terima beberapa hari yang lalu.

**b. Kesalahan Penulisan Huruf Miring**

1. Kesalahan penulisan nama buku majalah dan surat kabar yang dikutip dalam karangan. Contoh:

**Bentuk Tidak Baku**

- Harian Suara Merdeka menjadi bacaan warga Jawa Tengah.
- Pusat pembinaan dan pengembangan bahasa menerbitkan majalah bahasa dan kesusastraan.

**Bentuk Baku**

- *Harian Suara Merdeka* menjadi bacaan warga Jawa Tengah.
- Pusat pembinaan dan pengembangan bahasa menerbitkan *Majalah Bahasa dan Kesusastraan*.

2. Kesalahan penulisan yang digunakan untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf bagian kata atau kelompok kata. Contoh:



### **Bentuk Tidak Baku**

- Huruf terakhir pada kata milenial adalah l.
- Kata ubah ditambah prefiks *Meng-* akan menjadi *mengubah* bukan *merubah*.

### **Bentuk Baku**

- Huruf terakhir pada kata milenial adalah *l*.
- Kata *ubah* ditambah prefiks *meng-* akan menjadi *mengubah* bukan *merubah*.

3. Kesalahan penulisan kata nama-nama ilmiah atau ungkapan bahasa asing atau bahasa daerah yang tidak disesuaikan ejaan. Contoh:

### **Bentuk Tidak Baku**

- Ungkapan *Wilujeng Sumping* dalam bahasa Sunda berarti "selamat datang".
- Buah manggis nama ilmiahnya ialah *Garcinia mangestana*.

### **Bentuk Baku**

- Ungkapan *Wilujeng Sumping* dalam bahasa Sunda berarti "selamat datang".
- Buah manggis nama ilmiahnya ialah *garcinia mangostana*.

### **c. Kesalahan Penulisan Kata**

1. Kesalahan penulisan kata dasar dan kata bentukan (kata berafiks, kata ulang, dan kata majemuk atau gabungan kata). Kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan yang berdiri sendiri; sedangkan pada kata berafiks, afiks tersebut ditulis serangkai dengan kata dasarnya. Kata ulang ditulis secara lengkap dengan menggunakan tanda hubung. Kata majemuk atau gabungan kata yang mendapat prefiks saja atau sufiks saja, maka prefiks atau sufiks tersebut ditulis serangkai dengan kata yang bersangkutan saja. Contoh:

**Bentuk Tidak Baku**

- Di minta
- Gerak-gerik
- Kasih-an
- Antar kota
- Non Indonesia

**Bentuk Baku**

- diminta
- gerak-gerik
- kasihan
- antarkota
- non-Indonesia

2. kesalahan penulisan *-ku*, *-kau*, *-mu*, dan *-nya* ada pertaliannya dengan pronomina *aku*, *engkau*, dan *kamu* ditulis sering ditulis salah yaitu terpisah dengan kata yang mengikutinya. Contoh:

**Bentuk Tidak Baku**

- Buku mu
- Rumah ku
- Kau buang
- Tas nya

**Bentuk Baku**

- bukumu
- rumahku
- kaubuang
- Tasnya

3. Kesalahan penulisan preposisi *di*, *ke*, dan *dari* sering ditulis salah oleh pemakai bahasa. Contoh:

**Bentuk Tidak Baku**

- di halaman rumah
- kesana-sini
- lebih sabar dari pada

**Bentuk Baku**

- di halaman rumah
- ke sana-sini
- lebih sabar daripada

4. Kesalahan penulisan partikel *pun* ditulis terpisah karena sudah hampir seperti kata lepas. Contoh:

**Bentuk Tidak Baku**

- apapun
- dimanapun
- diapun
- sekalipun

**Bentuk Baku**

- apa pun
- dimana pun
- dia pun
- sekali pun

5. Kesalahan penulisan kata *per* yang berarti 'mulai', 'demi', dan 'tiap' ditulis terpisah dari bagian-bagian kalimat yang mendampinginya. Contoh:

**Bentuk Tidak Baku**

- Rp 16.000, 00 permeter
- dibayarkan per-Mei 2009

**Bentuk Baku**

- Rp 16.000,00 per meter
- dibayaran per Mei 2009.

**d. Kesalahan Memenggal Kata**

1. Kesalahan pemenggalan dua vokal yang berurutan di tengah kata. Contoh:

**Bentuk Tidak Baku**

- sa – at
- sa-u-da-ra
- pant-ai
- a-ula

**Bentuk Baku**

- sa-at
- sau-da-ra
- pan-tai
- au-la

2. Kesalahan pemenggalan dua vokal mengapit konsonan di tengah kata. Contoh:

**Bentuk Tidak Baku**

- sen-yum
- ak-hlak
- is-ya-rat
- pam-an

**Bentuk Baku**

- se-nyum
- akh-lak
- i-sya-rat
- pa-man

3. Kesalahan pemenggalan dua konsonan berurutan di tengah kata. Contoh:

**Bentuk Tidak Baku**

- ma-ksud
- me-r-deka
- bend-era
- swa-sta

**Bentuk Baku**

- mak-sud
- mer-de-ka
- ben-de-ra
- swas-ta

4. Kesalahan pemenggalan tiga konsonan atau lebih di tengah kata. Contoh:

**Bentuk Tidak Baku**

- konst-ruk-si
- ins-tru-men
- bent-rok
- abs-trak

**Bentuk Baku**

- kon-struk-si
- in-stru-men
- ben-trok
- ab-strak

5. kesalahan pemenggalan kata berimbuhan. Contoh:

**Bentuk Tidak Baku**

- be-la-jar
- me-nga-kui
- menga-nak-ti-ri-kan
- g-em-eri-cik

**Bentuk Baku**

- bel-a-jar
- meng-a-ku-i
- meng-a-nak-tiri-kan
- ge-me-ri-cik

6. kesalahan pemenggalan nama diri. Contoh:

**Bentuk Tidak Baku**

- Nur Ko-ma-ri
- I- mam Nur-zaman

**Bentuk Baku**

- Nur Komari
- Imam Nurjaman

### e. Kesalahan Penulisan Lambang Bilangan

1. Kesalahan penulisan lambang bilangan dengan huruf. Misalnya:

**Bentuk Tidak Baku**

- seratus duapuluh tiga
- dua tiga per lima

**Bentuk Baku**

- seratus dua puluh tiga
- dua tiga perempat

2. Kesalahan penulisan kata bilangan tingkat. Contoh:

**Bentuk Tidak Baku**

- abad ke XX
- abad ke 20
- abad keduapuluh lima
- ulang tahun ke-LXIV RI

**Bentuk Baku**

- abad XX
- abad ke-20
- abad kedua puluh lima
- ulang tahun LXIV RI

3. Kesalahan penulisan kata bilangan yang mendapat akhiran-*an*. Contoh

**Bentuk Tidak Baku**

- keluaran tahun 70an
- lembaran 5.000an
- pujangga tahun 60an

**Bentuk Baku**

- keluaran tahun 70-an
- lembaran 5000-an
- pujangga tahun 60-an

4. Kesalahan penulisan lambang bilangan yang dapat menyatakan satu atau dua kata yang ditulis dengan angka dan kesalahan penulisan lambang bilangan yang menyatakan beberapa perincian atau pemaparan ditulis dengan huruf.

Contoh:

**Bentuk Tidak Baku**

- Sekitar 60 calon mahasiswa tidak diterima di akademi itu.
- Kakakku membeli 4 buah durian.

- Ternak ayah terdiri dari *sepuluh* ekor kambing, *sepuluh* ekor sapi, dan *seratus lima puluh* ekor ayam.

### **Bentuk Baku**

- Sekitar *enam puluh* calon mahasiswa tidak diterima di akademi itu.
  - Kakakku membeli *empat* buah durian.
  - Ternakan ayah terdiri dari 10 eko rkambing, 10 ekor sapi, dan 150 ekor ayam.
5. Kesalahan penulisan lambang bilangan pada awal kalimat dengan angka dan kesalahan penulisan lambang bilangan pada awal kalimat dengan huruf.

Contoh:

### **Bentuk Tidak Baku**

- 15 tukang ojek ikut pawai di jalan raya.
- 20 orang di kampung ini menderita gizi buruk.
- *Lima ratus dua puluh lima* pegawai diberi surat pensiun oleh kepala kantor itu.

### **Bentuk Baku**

- *Lima belas* tukang ojek ikut pawai di jalan raya.
  - *Dua puluh* orang di kampung ini menderita gizi buruk.
  - Kepala kantor itu memberi surat pensiun kepada 525 pegawai.
6. Kesalahan penulisan angka yang menunjukkan jumlah antara ratusan, ribuan, dan seterusnya. Contoh:

### **Bentuk Tidak Baku**

- Jumlah peserta ujian seluruhnya 3554 orang
- Desa Anugrah kemu berpenduduk 1785 jiwa

### **Bentuk Baku**

- Jumlah peserta ujian seluruhnya 3.554 orang.
- Desa Anugrah kemu berpenduduk 1.785 jiwa.

7. Kesalahan penulisan jumlah uang. Contoh:

### **Bentuk Tidak Baku**

- Harga durian itu Rp25.000,00. per buah.
- Setiap mahasiswa harus membayar iuran setiap semester Rp5.000,00.

### **Bentuk Baku**

- Harga durian itu Rp25.000,00 perbuah.
- Setiap mahasiswa harus membayar iuran setiap semester Rp5000.

8. Kesalahan penulisan angka NIP, NIM/NPM, dan nomor telepon. Antarangka tidak perlu diberi spasi dan tidak perlu diberi tanda titik atau tanda baca lainnya. Contoh:

### **Bentuk Tidak Baku**

- Nomor Induk Pegawai ayahku 130 678 987.
- Nomor Induk Mahasiswa anak itu 09.009.543.
- Silahkan telepon ke nomor 081 543 670 325.

### **Bentuk Baku**

- Nomor Induk Pegawai ayahku130678987
- Nomor Induk Mahasiswa anak itu 09009543
- Silahkan telepon ke nomor 081543670325

#### **4. Surat Dinas**

Surat adalah salah satu media komunikasi dalam bentuk tulisan. Menurut Darma dan Kosasih (2009:9) surat dinas adalah surat yang berisi masalah-masalah kedinasan. Musyawir (2020:47) mengemukakan bahwa isi atau esensi surat menunjukkan pada segala sesuatu yang sifatnya kedinasan, maka dapat ditegaskan sosok surat itu adalah surat dinas. Untuk lebih jelasnya, Pratama (2010:9) mengatakan surat dinas atau surat resmi merupakan surat yang isinya berkenaan dengan soal-soal tugas dalam organisasi, perusahaan, instansi, dan swasta yang tidak sembarangan tulis, namun ada aturannya baik yang menyangkut bahasa, bentuk, dan susunan kalimat.

Dari ketiga pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa surat dinas atau surat resmi adalah surat yang berisi masalah-masalah kedinasan yang bersifat resmi sesuai aturannya yaitu, menyangkut bahasa, bentuk, dan susunan kalimat.

Secara umum surat dinas berfungsi untuk media komunikasi suatu lembaga atau seseorang. Melalui surat seseorang atau lembaga dapat mengemukakan ide, gagasan, pesan, harapan, dan hal-hal lainnya kepada pihak lain. Surat mempunyai banyak fungsi penting dalam sebuah institusi, tidak mungkin dapat ditinggalkan atau diabaikan. Fungsi surat dinas adalah sebagai berikut:

- a. Surat berfungsi sebagai pedoman dalam bertugas atau dalam melaksanakan suatu kegiatan.
- b. Surat berfungsi sebagai alat bukti tertulis.



- c. Surat berfungsi sebagai sarana pengingat dan bukti historis berbagai kegiatan yang telah dijalankan oleh sebuah lembaga.
- d. Surat berfungsi sebagai cermin profesionalitas dan kualitas sebuah lembaga.
- e. Surat berfungsi sebagai duta institusi dan duta penulisnya.

Rahardi (dikutip Musyawir, 2020:48) mengklasifikasikan surat dinas dalam dua puluh enam jenis surat antara lain surat undangan, surat pengantar, surat pemberitahuan, surat keterangan, surat tugas, surat edaran, surat memorandum, surat nota dinas, surat permohonan bantuan, surat pemberian bantuan, surat pengumuman, surat peringatan, surat ucapan terima kasih, surat permohonan izin, surat pemberian izin, surat perintah kerja, surat kuasa, surat panggilan, surat berita acara, surat laporan, surat rekomendasi, surat penunjukan, surat janji temu, surat tempahan, surat ucapan, dan surat referensi.

Selanjutnya, bentuk surat dapat diklasifikasikan menjadi lima bentuk yaitu.

- a. Bentuk lurus penuh (*full block style*).
- b. Bentuk lurus (*block style*).
- c. Bentuk setengah lurus (*semi block style*).
- d. Bentuk lekuk (*indented style*).
- e. Bentuk alenia menggantung (*hanging paragraph style*).

## **5. Bagian-Bagian Surat Dinas**

Musyawir dan Loilatu (2020:48-49), mengemukakan bagian-bagian surat dinas yaitu sebagai berikut.

- a. Kepala surat kepala surat terletak di bagian atas isi surat. Fungsinya sebagai identitas diri bagi instansi bersangkutan. Kepala surat terdiri atas nama instansi, alamat lengkap, nomor telepon (apabila ada), nomor kotak pos (apabila ada), alamat kawat (apabila ada), lambang atau logo nama instansi ditulis dengan menggunakan huruf kapital. Penulisan kepala surat ditulis dengan huruf kapital.
- b. Tanggal surat tanggal surat ditulis sejajar dengan nomor surat. Tanggal surat ditulis secara lengkap yaitu tanggal ditulis dengan angka, bulan ditulis dengan huruf, dan tahun ditulis dengan angka. Sebelum tanggal surat tidak perlu ditulis nama kota, karena sudah tercantum pada kepala surat. Setelah tahun tidak diikuti tanda baca apa pun, nama bulan tidak boleh disingkat.
- c. Nomor, lampiran, dan halaman kata nomor, lampiran, dan perihal ditulis dengan diawali huruf kapital dan diikuti tanda titik dua dan ditulis secara simetris ke bawah sesuai panjang ketiga kata tersebut. Penulisan ketiga kata tersebut juga harus konsisten, artinya apabila nomor tidak disingkat, maka kata lampiran dan perihal tidak disingkat pula. Contoh:

Nomor : 120/V/PPHBI/2009

Lampiran : Satu Berkas

Perihal : Undangan Rapat

No. : 120/V/PPHBI/2009

Lamp. : Satu Berkas

Hal : Undangan Rapat

- d. Alamat surat hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan alamat surat adalah 1) Penulisan nama penerima surat harus lengkap dan cermat, maksudnya sesuai dengan kebiasaan yang dilakukan bersangkutan dan yang mempunyai nama. 2) Nama diri penerima surat diawali huruf kapital pada setiap unsurnya, bukan seluruhnya ditulis dengan huruf kapital. 3) Penulisan alamat penerima surat harus lengkap, cermat, dan informatif.
- e. Isi surat pada dasarnya terdiri atas tiga bagian, yaitu bagian pembuka, bagian isi, dan bagian penutup. Paragraf pembuka surat adalah pengantar isi surat untuk mengajak pembaca surat menyesuaikan perhatiannya pada pokok surat yang sebenarnya. Paragraf isi berisi informasi atau maksud yang ingin disampaikan dalam surat tersebut, sedangkan paragraf penutup berisi ucapan terima kasih kepada penerima surat. Jika sebelum paragraf pembuka diawali dengan salam pembuka, maka setelah paragraf penutup juga diakhiri dengan salam penutup. Contoh salam pembuka: Dengan hormat, Assalamu'alaikum wr. wb. Contoh salam penutup: hormat kami, salam takzim, Wassalamu'alaikum wr. wb.
- f. Nama pengirim surat ditulis di sebelah bawah, disertai tanda tangan sebagai keabsahan surat dinas. Nama tidak perlu ditulis dalam kurung, tidak diberi garis bawah, dan tidak diakhiri tanda titik. Nama jabatan dicantumkan di bawah nama pengirim. Contoh: Dra. Sulistyowati NIP 1124534689.
- g. Tembusan kata tembusan ditulis dengan huruf awal huruf kapital, diletakkan di sebelah kiri pada bagian kaki surat, lurus dengan nomor, lampiran, dan hal, serta sejajar dengan nama pengirim surat. Kata tembusan diikuti tanda titik

dua, tanpa garis bawah. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan tembusan adalah sebagai berikut. 1) Apabila pihak yang diberi tembusan lebih dari satu, diberi nomor surat sesuai jenjang jabatan, jika pihak yang diberi tembusan hanya satu, dan tidak diberi nomor. 2) Pihak yang diberi tembusan adalah nama jabatan atau nama orang bukan nama instansi atau kantor. 3) Dalam tembusan tidak perlu digunakan ungkapan kepada atau yth. 4) Di belakang nama yang diberi tembusan tidak perlu diberi ungkapan untuk perhatian, sebagai laporan, atau ungkapan lain yang mengikat. 5) Pada tembusan tidak perlu dicantumkan kata arsip atau pertinggal, karena setiap surat harus mempunyai arsip.

Contoh tembusan yang ditujukan ke satu pihak. Tembusan: kepala bagian perlengkapan. Contoh tembusan yang ditujukan ke beberapa pihak: tembusan: 1. Direktur cv angkasa 2. kepala bagian keuangan yang baik dan benar sesuai Ejaan Bahasa Indonesia (EBI).

## **2. Kajian Penelitian Relevan**

Kajian penelitian relevan adalah kajian pembandingan yang dapat digunakan peneliti sebagai penunjuk jalan dalam mengerjakan penelitian. Adapun beberapa penelitian relevan yang penulis gunakan yaitu sebagai berikut:

1. Diayu Tararia, tahun 2020, mahasiswa Universitas Baturaja, dengan judul *Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Surat Dinas di Kantor Kepala Desa Tanjung Kemala Barat Kecamatan Martapura Periode Maret-Agustus 2020*, Dalam kajian Tararia ada sedikit perbedaan dengan yang penulis kaji, Tararia

membahas mengenai kesalahan ejaan dalam surat dinas di Kantor Kepala Desa Tanjung Kemala Barat, Kecamatan Martapura periode Maret-Agustus 2020. Tararia menggunakan sepuluh surat dinas dalam tiga kajian yaitu, ejaan, morfologi, dan sintaksis. Adapun persamaannya dengan yang penulis kaji yaitu sama-sama mengkaji kesalahan ejaan dalam surat dinas, namun bedanya tararia lebih memperluas pengkajian dengan tiga jenis kajian yaitu, ejaan, morfologi, dan sintaksis. Hasil dari penelitiannya, kesalahan ejaan lebih banyak dijumpai dibandingkan dengan kesalahan morfologi dan sintaksis. Jika di persentasikan, kesalahan ejaan 65%, kesalahan morfologis 20%, dan kesalahan sintaksis 15%.

2. Musyawir dan Siti Hajar Loilatu tahun 2020, ISSN: 2615—5710, 3(2), E-ISSN: 2620—8458 dengan judul *Kesalahan Ejaan dalam Surat Dinas di FKIP Universitas Iqra Buru dan Implikasinya pada Mata Kuliah Penulisan Karya Tulis Ilmiah Mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia*. Penelitian yang dilakukan oleh Musyawir dan Loilatu ini, mendeskripsikan kesalahan ejaan dalam surat dinas di FKIP Universitas Iqra Buru dan implikasinya pada mata kuliah penulisan karya tulis ilmiah mahasiswa program studi pendidikan bahasa Indonesia. Metode penelitian yang Musyawir gunakan ialah metode kualitatif deskriptif. Adapun hasil penelitiannya adalah kesalahan ejaan yang telah dilakukan pada dua puluh surat dinas yang keluar atau pun masuk di FKIP Univeristas Iqra Buru, diperoleh data sebanyak enam puluh tujuh data. Secara keseluruhan jumlah kesalahan yang terjadi adalah seratus lima puluh dua kesalahan. Kesalahan yang paling banyak terjadi adalah kesalahan penulisan kata yang berjumlah seratus enam kesalahan atau 69,7%

dari jumlah seluruh kesalahan, sedangkan jumlah kesalahan penulisan huruf ada dua puluh enam kesalahan atau 17,1% dari jumlah seluruh kesalahan. Kesalahan penulisan tanda baca terjadi sebanyak dua puluh kesalahan atau 13,2% dari jumlah keseluruhan kesalahan dan tidak ditemukan kesalahan pemakaian huruf serta kesalahan penulisan unsur serapan. Persamaan penelitian yang dikaji oleh Musyawir dengan yang penulis kaji yaitu, sama-sama mengkaji analisis kesalahan ejaan, menggunakan metode yang sama yaitu kualitatif deskriptif, sumber data yang digunakan pun sama yaitu surat dinas hanya saja latarnya yang berbeda. Penulis menggunakan latar di Kantor Desa Tanjung Baru, sedangkan Musyawir menggunakan latar di *FKIP* Universitas Iqra Buru. Musyawir juga mengaitkan dengan mahasiswa program studi bahasa Indonesia sedangkan penulis tidak.

3. Peneliti selanjutnya yang pernah mengkaji tentang analisis kesalahan ejaan yaitu Petrus Paulus Mbette Suhendro tahun 2019, *Jurnal Administrasi FIA UNIJA*, 05(1), dengan judul *Analisis Ejaan Bahasa Indonesia pada Surat Resmi Administrasi Perkantoran di DKI Jakarta*. Pada kajian terdahulu kali ini, pengkajian yang dibahas sama hanya saja objeknya yang berbeda. Suhendro mengkaji surat resmi administrasi perkantoran di DKI Jakarta sedangkan penulis menganalisis surat dinas di kantor Desa Tanjung Baru. Selain itu, persamaan lain dari kajian ini yaitu sama-sama menggunakan metode deskriptif kualitatif dan teknik yang sama pula yaitu menggunakan teknik dokumentasi. Penelitian yang dilakukan oleh Suhendro ini mendeskripsikan bentuk-bentuk kesalahan penulisan ejaan bahasa Indonesia

yang terdapat pada surat resmi administrasi perkantoran di instansi pemerintah dan swasta. Kesalahan penulisan ejaan bahasa Indonesia yang paling dominan pada surat resmi administrasi perkantoran yang dikeluarkan pada tahun 2016—2018 dari instansi/perusahaan di tempat para mahasiswa FIA UNIJA bekerja. Penelitian ini Menggunakan Metode deskriptif kualitatif. Bentuk kesalahan penulisan ejaan bahasa Indonesia yang paling dominan berdasarkan delapan kriteria yang ditentukan yaitu, a) kesalahan pemakaian huruf (kapital, miring, dan tebal) dan b) kesalahan penggunaan tanda baca (titik, koma, titik koma, titik dua, dan garis miring. Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat tiga puluh tiga kesalahan pemakaian huruf dan dua puluh tujuh kesalahan penggunaan tanda baca. Kesalahan ejaan bahasa Indonesia yang paling dominan pada surat resmi adalah penggunaan huruf kapital sebanyak delapan belas kesalahan.

4. Ady Dwi Achmad Prasetya, juga pernah meneliti kajian tentang analisis kesalahan ejaan, dengan judul *Analisis Kesalahan Ejaan dan Pilihan Kata Pada Surat Dinas di STKIP Al Hikmah Surabaya*. ISSN: 2302-5778, 7(1) Februari 2019, hlm. 120—127, E-ISSN: 2580—3225, 3(1) Februari 2019, hlm. 120—127. Dalam penelitian ini yang Prasetya kaji sedikit berbeda dengan yang penulis kaji, Prasetya mengkaji kesalahan ejaan dan pilihan kata pada surat dinas di STKIP Al Hikmah Surabaya. Sedangkan penulis hanya mengkaji kesalahan ejaan di Kantor Desa Tanjung Baru, tidak dengan pilihan katanya. Dalam penelitiannya, Prasetya mendeskripsikan kesalahan ejaan dan pilihan kata pada surat dinas di STKIP Al Hikmah Surabaya. Sumber data penelitian

yang digunakan adalah surat dinas yang dibuat oleh sekretaris STKIP Al Hikmah, Prodi Pendidikan Matematika, Prodi Pendidikan Bahasa Inggris, Prodi Pendidikan Fisika, Prodi Pendidikan Bahasa Indonesia, dan Prodi Pendidikan Guru Sekolah Dasar. Metode penelitian yang digunakan oleh Prasetya adalah deskriptif kualitatif dengan teknik pengambilan data *purposive sampling*. Data dikumpulkan dengan cara mengkaji dokumen atau arsip dengan menggunakan teknik analisis dokumen. Hasil penelitian ini menunjukkan adanya kesalahan dalam penulisan surat dinas di STKIP Al Hikmah Surabaya, yaitu kesalahan ejaan berupa penggunaan huruf kapital, tanda koma, tanda titik dua, dan pilihan kata.