

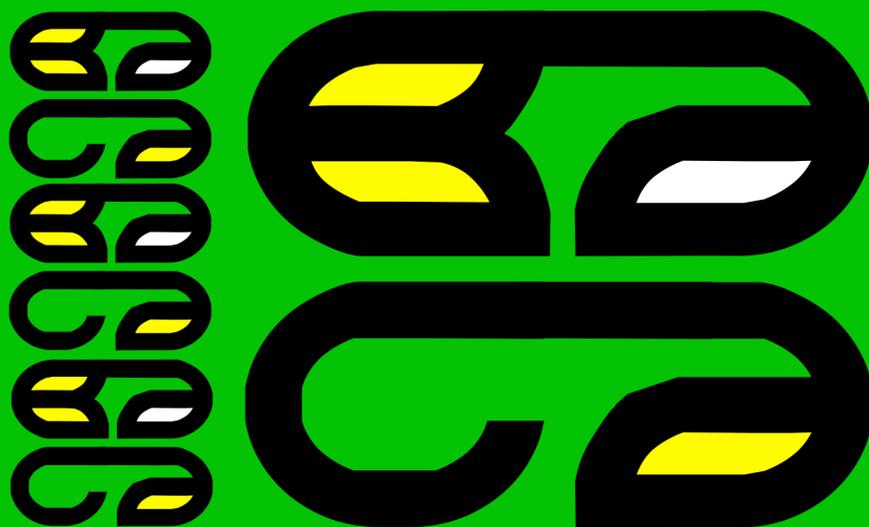
Volume 3 Nomor 2 November 2018

e-ISSN 2580-4766

p-ISSN 2443-3918

Jurnal Membaca

BAHASA & SAstra INDONESIA



Diterbitkan oleh
MLI Cabang Untirta dan HISKI Banten

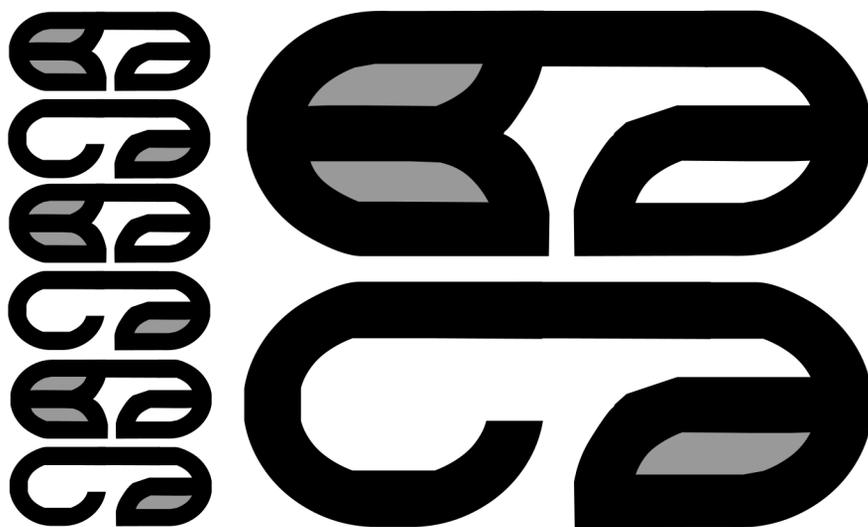
Volume 3 Nomor 2 November 2018

e-ISSN 2580-4766

p-ISSN 2443-3918

Jurnal Membaca

BAHASA & SAstra INDONESIA



Diterbitkan oleh
MLI Cabang Untirta dan HISKI Banten

JURNAL MEMBACA BAHASA DAN SASTRA INDONESIA

Pertama kali menerbitkan jurnal volume 1 nomor 1 pada April 2016, jurnal ini memuat tulisan-tulisan sekitar bahasa dan sastra Indonesia dengan tujuan untuk mengembangkan studi ilmiah di Jurusan Pendidikan Bahasa Indonesia.

SUSUNAN REDAKSI

Penanggung Jawab:

Dr. H. Aceng Hasani, M.Pd.

Redaktur:

Arip Senjaya, S.Pd., M.Phil.

Mitra Bestari:

Dr. Yeyen Maryani, Hum.

Dr. Sumiyadi, M.Hum.

Desain Grafis dan Fotografer:

Farid Ibnu Wahid, M.Pd.

Desma Yuliadi Saputra, S.Pd.

Sirkulasi:

Mufti Lathfullah Syaukat Fasya

Dewan Penyunting:

Dr. Dase Erwin Juansah, M.Pd.

Dr. Ade Husnul Mawadah, M.Hum.

Dr. Hj. Tatu Hilaliyah, M.Pd.

Odien Rosidin, S.Pd., M.Hum.

Sekretariat:

Ahmad Supena, S.Pd., M.A.

Erwin Salpa Riansi, M.Pd.

Lela Nurfarida, M.Pd.

IImi Solihat, M.Pd.

TEKNIK PENULISAN

Para kontributor hanya diperbolehkan menulis menggunakan bahasa nasional dan bahasa internasional (khususnya bahasa Inggris). Jika tulisan dalam berbahasa Indonesia maka abstrak dalam bahasa Inggris dan bila tulisan bahasa Inggris, maka abstrak menggunakan bahasa Indonesia.

Alamat Redaksi:

Jalan Raya Ciwaru No. 25 Kampus FKIP Untirta Sempu, Ciwaru.

Telepon (0254) 280330 ext. 111

email: jmbasi@untirta.ac.id/fwahid77@yahoo.co.id

PERSYARATAN PENULISAN JURNAL MEMBACA

Bahasa dan Sastra Indonesia

PEDOMAN PENULISAN:

1. **Jenis Artikel:** Artikel seyogianya merupakan tulisan yang didasarkan pada hasil penelitian empirik (antara lain dengan menggunakan strategi penelitian ilmiah termasuk survei, studi kasus, percobaan/eksperimen, analisis arsip, dan pendekatan sejarah), atau hasil kajian teoretis yang ditujukan untuk memajukan teori yang ada atau mengadaptasi teori pada suatu keadaan setempat, dan/atau hasil penelaahan teori dengan tujuan mengulas dan menyintesis teori-teori yang ada. Semua jenis artikel belum pernah dimuat di media apapun.
2. **Format Tulisan:** Tulisan harus sesuai dengan kaidah tata bahasa Indonesia dengan ekstensi file docx. (Microsoft Word) dan menggunakan acuan sebagai berikut.
 - 2.a Margin: Kiri & Atas (4 cm), Kanan & Bawah (3 cm)
 - 2.b Ukuran Kertas: A4 (21 cm x 29,7 cm)
 - 2.c Jenis huruf: Times New Roman
 - 2.d Ukuran Font: 12 pt
 - 2.e Spasi: 1,5 (kecuali judul, identitas penulis, abstrak dan referensi: 1 spasi)
 - 2.f Penulisan judul menggunakan huruf kapital dan sub-judul dengan huruf besar-kecil.
 - 2.g Jumlah halaman termasuk tabel, diagram, foto, dan referensi adalah 15-20 halaman.
3. **Struktur Artikel:** Untuk artikel hasil penelitian menggunakan struktur sebagai berikut:
 - 3.a Judul idealnya tidak melebihi 12 kata yang menggunakan Bahasa Indonesia, 10 kata yang menggunakan Bahasa Inggris, atau 90 ketuk pada papan kunci, sehingga sekali baca dapat ditangkap maksudnya secara komprehensif
 - 3.b Identitas penulis (baris pertama: nama tanpa gelar. Baris kedua: prodi/jurusan/instansi. Baris ketiga: alamat lengkap instansi. Baris keempat: alamat email dan nomor HP. Untuk penulis kedua dan seterusnya selain nama dicantumkan di *footnote* halaman pertama);
 - 3.c Abstrak. Jika bagian isi dalam bahasa Indonesia, maka abstrak dibuat dalam bahasa Inggris. Jika bagian isi dalam bahasa Inggris, maka abstrak dibuat dalam bahasa Indonesia. Ditulis secara gamblang, utuh, dan lengkap menggambarkan esensi isi keseluruhan tulisan dan dibuat dalam satu paragraf.
 - 3.d Kata kunci dipilih secara cermat sehingga mampu mencerminkan konsep yang dikandung artikel terkait untuk membantu peningkatan keteraksesan artikel yang bersangkutan.
 - 3.e Sistematika penulisan untuk penelitian empirik
 - i. Pendahuluan: Berisi latar belakang masalah penelitian, dasar pemikiran, tujuan, manfaat.
 - ii. Kajian Pustaka: Bahan yang diacu dalam batas 10 tahun terakhir. Karya klasik yang relevan dapat diacu sebagai sumber masalah tetapi tidak untuk perbandingan pembahasan.

- iii. Metode Penelitian: Menggunakan metode penelitian yang relevan.
 - iv. Analisis dan Hasil: Mengungkapkan analisis dan hasil penelitian, membahas temuan, sesuai dengan teori dan metode yang digunakan
 - v. Penutup
 - vi. Daftar Pustaka: Nama belakang/keluarga, nama depan. Tahun. Judul (tulis miring). Kota: Penerbit
- 3.f Sistematika penulisan untuk kajian teoretis
- i) Judul (Tidak lebih dari 10 kata);
 - ii) Identitas Penulis (Baris pertama: nama tanpa gelar. Baris kedua: prodi/ jurusan/ instansi. Baris ketiga: alamat lengkap instansi. Baris keempat: alamat email dan nomor HP);
 - iii) Abstrak (Dibuat dalam bahasa Inggris, maksimal 150 kata; disertai kata kunci maksimal lima kata);
 - iv) Pendahuluan (Berisi latar belakang disertai tinjauan pustaka dan tujuan);
 - v) Pembahasan (Judul bahasan disesuaikan dengan kebutuhan dan dapat dibagi ke dalam sub-bagian);
 - vi) Simpulan;
 - vii) Referensi (Memuat referensi yang diacu saja, minimal 80% terbitan 10 tahun terakhir).

4. Penyuntingan

- 4.a Artikel dikirim kepada timredaksi dengan alamat email: jmbasi@untirta.ac.id (cc: Andezamsed@gmail.com dan fwahid77@yahoo.co.id) jika menggunakan file dalam bentuk CD dikirim ke alamat redaksi.
- 4.b Artikel yang telah dievaluasi oleh tim penyunting atau mitra bebestari berhak untuk ditolak atau dimuat dengan pemberitahuan secara tertulis, dan apabila diperlukan tim penyunting akan memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan revisi sesuai dengan rekomendasi hasil penyuntingan. Untuk keseragaman format, penyunting berhak untuk melakukan perubahan artikel tanpa mengubah substansi artikel.
- 4.c Semua isi artikel adalah tanggung jawab penulis, dan jika pada masa pracetak ditemukan masalah di dalam artikel yang berkaitan dengan pengutipan atau HAKI, maka artikel yang bersangkutan tidak akan dimuat. Tulisan yang dimuat dan ternyata merupakan hasil plagiasi, sepenuhnya menjadi tanggung jawab penulis.
- 4.d Untuk artikel yang dimuat, penulis akan mendapatkan 1 eksemplar berkala sebagai tanda bukti pemuatan, dan wajib memberikan kontribusi biaya pencetakan sesuai ketentuan tim berkala Jurnal Membaca Bahasa dan Sastra Indonesia sebesar Rp300.000 di luar ongkos kirim. Untuk penulis intern (Untirta) Rp500.000 tanpa ongkos kirim.

Alamat Redaksi Jurusan Pendidikan Bahasa Indonesia FKIP Untirta

Jl. Raya Jakarta KM. 4 Pakupatan, Serang-Banten Telp. 0254 280330 ext. 111,
Email: jmbasi@untirta.ac.id

Narahubung:

Farid Ibnu Wahid, M.Pd. (08176961532)

Desma Yuliadi Saputra, S.Pd. (08998666141)

Daftar Isi

PENINGKATAN KETERAMPILAN MENULIS TEKS BERITA MELALUI MEDIA PETA KONSEP PADA SISWA KELAS VIII H SMPN 14 KOTA SERANG TAHUN AJARAN 2018/2019 Ade Husnul Mawadah dan Rohilah	91
PENGARUH METODE PEMBELAJARAN DAN PENGUASAAN KALIMAT EFEKTIF TERHADAP KETERAMPILAN MENULIS KARANGAN ARGUMENTASI Andriyani	101
KAJIAN SOSIOLINGUISTIK PEMAKAIAN VARIASI BAHASA KEN (CANT) OLEH PARA PENGEMIS DI LINGKUNGAN LAMPU MERAH KOTA SERANG, PROVINSI BANTEN Arip Senjaya, Ilmi Solihat, dan Erwin Salpa Riansi	111
PENGARUH PEMBELAJARAN BERBASIS MULTIMEDIA DAN GAYA BELAJAR TERHADAP HASIL BELAJAR MENULIS BAHASA INDONESIA Asep Muhyidin dan Masrupi	119
PENERAPAN METODE BERMAIN PERAN UNTUK MENINGKATKAN KEMAMPUAN PEMERANAN DRAMA N. Ida Rosida, Odin Rosidin, dan Farid Ibnu Wahid	129
ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA DALAM PEMBELAJARAN MENULIS SURAT DINAS PADA SISWA KELAS VII G DI SMP NEGERI 17 KOTA SERANG Nani	135
APRESIASI SASTRA PESERTA DIDIK TINGKAT DASAR (STUDI KASUS SDIT IRSYADUL IBAD PANDEGLANG, BANTEN) Nur Seha dan Dody Kristianto	145
PENGUASAAN KOSAKATA DAN KECERDASAN INTERPERSONAL DENGAN KEMAMPUAN MENULIS KARANGAN NARASI SISWA Tatu Hilaliyah	157
PUISI DAN AURAT Arip Senjaya	169

ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA DALAM PEMBELAJARAN MENULIS SURAT DINAS PADA SISWA KELAS VII G DI SMP NEGERI 17 KOTA SERANG

Nani

SMP Negeri 17 Kota Serang

Abstrak

Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan wujud kesalahan yang dilakukan siswa kelas VII di SMP Negeri 17 Kota Serang dalam pembelajaran menulis surat dinas. Aspek ejaan, pemilihan kata (diksi) dan struktur kalimat agar padu merupakan wujud kesalahan yang dilakukan oleh siswa. Faktor-faktor seperti pengaruh bahasa ibu (B1) dan lingkungan siswa menjadi kendala siswa dalam proses pembelajaran menulis surat dinas. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan metode deskriptif yang menitik beratkan pada jenis penelitian studi kasus. Data yang digunakan adalah hasil kerja berupa surat dinas yang ditulis siswa. Data dikumpulkan dengan cara menganalisis, mengklasifikasi, dan mengevaluasi/menilai dokumen yang berupa surat resmi yang telah ditulis oleh siswa. Hasil temuan dalam penelitian ini berupa kesalahan dalam wujud; kesalahan ejaan (penggunaan huruf kapital, kata hubung, kata depan, dan tanda baca); pemilihan kata (diksi); dan keefektifan penggunaan kalimat.

Kata Kunci: Analisis Kesalahan, Surat Dinas, Ejaan, Pemilihan Diksi, dan Keefektifan Kalimat.

PENDAHULUAN

Permasalahan pendidikan selalu muncul bersamaan dengan berkembang dan meningkatnya kemampuan siswa, kondisi lingkungan yang ada di masyarakat, pengaruh informasi dan kebudayaan, serta berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi. Dalam permasalahan yang terjadi biasanya terletak pada materi pembelajaran, salah satunya pembelajaran bahasa Indonesia. Pembelajaran bahasa Indonesia di sekolah/madrasah diarahkan kepada peningkatan keterampilan berbahasa. Keterampilan berbahasa yang dimaksud yakni menyimak, berbicara, membaca, dan menulis. Keempat keterampilan tersebut memiliki bobot yang sama dalam kurikulum. Setiap kali pembelajaran bahasa Indonesia di

kelas diharapkan keempat keterampilan tersebut muncul karena keempat keterampilan itu merupakan satu kesatuan.

Keterampilan berbahasa tentu tidak datang tiba-tiba, tetapi perlu dipelajari dan dilatih. Di antara keempat keterampilan berbahasa itu yang sering dikeluhkan sulit oleh siswa yaitu keterampilan menulis. Menulis merupakan keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung. Keterampilan menulis seseorang penting untuk mengungkapkan ide, pikiran, gagasan, pengetahuan, ilmu, dan pengalaman sebagai suatu keterampilan yang produktif. Hal ini sejalan dengan yang dikatakan oleh Hasani, menulis merupakan kegiatan yang produktif dan ekspresif, sehingga penulis

harus mampu memanfaatkan kemampuan dalam menggunakan tata tulis, struktur bahasa, dan kosakata.

Keterampilan menulis merupakan salah satu dari empat keterampilan berbahasa. Keterampilan berbahasa, khususnya menulis, adalah keterampilan produktif dengan *output* tulisan. Menulis dapat dikatakan suatu keterampilan berbahasa yang paling rumit di antara jenis-jenis keterampilan berbahasa lainnya. Hal ini karena menulis bukanlah sekadar menyalin kata-kata dan kalimat-kalimat, melainkan juga mengembangkan dan menuangkan pikiran-pikiran dalam suatu struktur tulisan yang teratur. Selain itu, minat membaca yang kurang pun akan memengaruhi siswa dalam mencari ide atau gagasan untuk dituangkan ke dalam tulisan mereka. Kondisi tersebut membuat keterampilan menulis paling sedikit diminati oleh siswa.

Salah satu keterampilan menulis yang diajarkan di tingkatan SMP pada kurikulum 2013 adalah menulis surat dinas. Dalam kehidupan sehari-hari kemampuan menulis surat dinas sangat diperlukan terutama di kalangan pelajar. Perkembangan zaman yang semakin maju, teknologi semakin canggih di kalangan pelajar, mereka lebih terbiasa menggunakan teknologi seperti menggunakan *SMS (Short Message Service)* atau *Whatsup* saat memberikan informasi di sekolah.

Surat dinas adalah surat yang dikeluarkan oleh pejabat atau yang mewakili suatu badan/lembaga, baik pemerintah maupun swasta. Surat dinas berisi masalah yang menyangkut kedinasan dan dibuat untuk memecahkan masalah kedinasan pula. Bila surat dinas tersebut berhubungan dengan masalah pemerintahan, maka surat tersebut disebut surat dinas pemerintahan dan kalau menyangkut niaga maka disebut surat dinas niaga/dinas swasta. Adapula yang menyebutkan bahwa, surat dinas adalah surat berisi masalah-masalah kedinasan. Surat dinas digunakan untuk kepentingan pekerjaan formal seperti instansi dinas dan tugas kantor. Surat ini

penting dalam pengelolaan administrasi dalam suatu instansi. Surat dinas ditulis untuk keperluan komunikasi antara kantor yang satu dan kantor yang lain atau antarorganisasi. Surat dinas dibuat oleh seseorang yang berkedudukan sebagai pejabat instansi pemerintah sehingga surat ini disebut juga surat jabatan.

Para siswa SMP sudah mengenal surat jauh sebelum mereka duduk di tingkat SMP, namun pada kenyataan yang terjadi saat ini, masih banyak ditemukan kesalahan yang dilakukan oleh siswa dalam menulis surat dinas. Dalam kaitannya dengan analisis kesalahan, Brown (2007:282) menyatakan bahwa terdapat dua hal yang harus diperhatikan ketika menganalisis bahasa. Hal tersebut ialah kekeliruan (*mistake*) dan kesalahan (*error*). Kekeliruan merujuk pada kesalahan performa yang merupakan tebakan atau sebuah selip lidah ketika memproduksi wicara. Kekeliruan berbahasa bukan terjadi karena siswa belum menguasai kaidah bahasa namun dalam menggunakan bahasa yang sedang dipelajari siswa, mereka lupa atau keliru dalam menerapkan kaidah bahasa tersebut.

Menurut Brown (2007:284), analisis kesalahan adalah suatu kegiatan mengamati, menganalisis, mengklasifikasi, dan mengungkapkan sesuatu dari sistem yang beroperasi dalam diri pembelajar, mengundang kemunculan kajian tentang kesalahan pembelajar. Hal senada juga diungkapkan oleh Corder, yang menyatakan bahwa analisis kesalahan adalah suatu prosedur kerja yang biasanya dilakukan oleh para peneliti dan guru bahasa yang meliputi: (1) mengumpulkan sampel kesalahan; (2) mengidentifikasi kesalahan yang terdapat dalam sampel; (3) menjelaskan kesalahan tersebut; (4) mengklasifikasi kesalahan tersebut berdasarkan penyebabnya; dan (5) mengevaluasi kesalahan tersebut. Hal senada juga diungkapkan oleh Sridhar (dalam Tarigan dan Lilis Siti Sulistyarningsih, 1996:27) yang menyatakan bahwa terdapat enam langkah analisis kesalahan berbahasa. Langkah tersebut ialah: (1) mengumpulkan data; (2)

mengidentifikasi kesalahan; (3) mengklasifikasi kesalahan; (4) menjelaskan frekuensi kesalahan; (5) mengidentifikasi daerah kesukaran/kesalahan; dan (6) mengoreksi kesalahan.

Ada beberapa aspek kesalahan yang diteliti dalam pembelajaran menulis surat dinas di antaranya siswa mengalami kesulitan dalam bidang ejaan, diksi, tanda baca dan struktur kalimat yang sesuai dengan pedoman ejaan bahasa Indonesia. Surat dinas memiliki struktur dan kaidah kebahasaan yang dipelajari secara sepaket oleh siswa. Pengaruh B1 dan lingkungan keluarga siswa menjadi salah satu faktor kendala dalam proses pembelajaran menulis surat dinas. Siswa mengaku kebiasaan menulis tanpa memperhatikan kaidah kebahasaan terbawa dalam proses pembelajaran.

Siswa kelas VII di SMP Negeri 17 Kota Serang memiliki latar belakang B1 yaitu bahasa Jawa Serang. Dalam kehidupan sehari-hari mereka lebih menggunakan bahasa ibu bahkan tidak sedikit siswa yang menggunakan bahasa Jawa Serang sebagai bahasa komunikasi di sekolah. Faktor B1 tersebut yang menyebabkan siswa mengalami kesulitan dalam proses pembelajaran menulis surat dinas.

Ada beberapa penelitian relevan yang digunakan dalam penelitian ini. Penelitian Yanik Sseptiyaningsih (2013) berjudul "Analisis Kesalahan Berbahasa pada Penulisan Surat Dinas Siswa Kelas VIII B SMP Muhammadiyah 4 Sambi Boyolali" menunjukkan kesalahan penggunaan huruf kapital dalam penulisan surat dinas lebih banyak dilakukan siswa. Selain penggunaan huruf kapital, hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa siswa masih kesulitan dalam menggunakan kata baku dalam penulisan surat dinas.

Penelitian Afif Rofii (2014) yang berjudul "Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Surat Resmi pada Bidang Sintaksis Siswa Kelas VIII MTS Negeri Lubuk Buaya Kota Padang" yang telah dipublikasi dalam jurnal Dikdaya. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kesalahan yang dilakukan siswa dalam pembelajaran di antaranya; kesalahan ejaan,

pemilihan diksi, struktur kalimat dan penggunaan huruf kapital.

Penelitian Ayudia (2016) yang berjudul "Analisis Kesalahan Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Laporan Hasil Observasi pada Siswa SMPN 8 Surakarta" yang telah dipublikasi pada jurnal Basastra. Hasil penelitian tersebut menunjukkan siswa mengalami kesulitan dalam pembelajaran menulis laporan hasil observasi. Selain pemahaman materi, kesulitan siswa ditunjukkan melalui bentuk kesalahan berbahasa yang diklasifikasikan menjadi empat golongan, di antaranya; kesalahan ejaan, diksi, kalimat, dan paragraf.

Selain itu, penelitian ini menggunakan penelitian relevan yang dilakukan Yuliana (2013) berjudul "Analisis Kesalahan Penggunaan Tanda Baca pada Surat Dinas di Puskesmas Sri Bintang Kabupaten Bintang". Hasil penelitian menunjukkan selain kesalahan ejaan ternyata tanda baca pun menjadi aspek yang penting dalam penulisan surat dinas. Diketahui bahwa dari 30 sampel yang peneliti teliti terdapat 5 kesalahan penggunaan tanda baca yaitu: Kesalahan penggunaan tanda baca titik (.) berjumlah 103 kesalahan, tanda baca koma (,) berjumlah 5 kesalahan, tanda baca titik dua (:) berjumlah 19 kesalahan, tanda baca hubung (-) berjumlah 1 kesalahan, dan tanda baca garis miring (/) berjumlah 14 kesalahan dari 30 sampel surat yang diteliti. Jumlah keseluruhan kesalahan dari 30 sampel yang diteliti terdapat 142 kesalahan penggunaan tanda baca pada surat Dinas di Puskesmas Sri Bintang Kabupaten Bintang.

Berdasarkan penelitian relevan di atas maka penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan wujud kesalahan berbahasa dalam pembelajaran menulis surat dinas yang dilakukan oleh siswa kelas VII G di SMP Negeri 17 Kota Serang.

KAJIAN TEORI

Pengertian Surat Dinas

Soedjito dan Solchan (1987:56) memberi pengertian surat dinas ialah suatu alat sarana

komunikasi tulis. Surat itu dipandang sebagai alat komunikasi tulis yang paling efisien, efektif, ekonomis dan praktis. Juga dikatakan bahwa surat resmi/dinas/jabatan ialah yang dikirimkan oleh kantor pemerintah/swasta kepada kantor pemerintah, atau dikirimkan oleh perseorangan kepada kantor pemerintah dan sebaliknya karena sifatnya resmi, dalam surat dinas hubungan yang bersifat lugas dan seperlunya.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penulisan surat dinas di antaranya adalah; ejaan, pemilihan diksi, dan keefektifan penggunaan kalimat. Ejaan adalah keseluruhan aturan bagaimana melambangkan bunyi ujaran dan bagaimana hubungan antara lambang tersebut. tetapi secara teknis yang dimaksud ejaan adalah tata cara penulisan huruf, penulisan kata, dan pemakaian tanda baca (Arifin, 1985: 28).

Depdikbud (1988: 37) mengemukakan bahwa ejaan adalah keseluruhan peraturan melambangkan bunyi ujaran dan hubungan lambang tersebut. Pada dasarnya penulisan ejaan bahasa Indonesia disesuaikan dengan ejaan yang disempurnakan. Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan, bahwa ejaan adalah keseluruhan aturan bagaimana melambangkan bunyi dan bagaimana hubungan antara lambang tersebut, tetapi secara teknis yang dimaksud ejaan adalah tata cara penulisan huruf, penulisan kata, dan pemakaian tanda baca.

Pemilihan kata yang tepat akan membantu seseorang mengungkapkan dengan tepat apa yang ingin disampaikan baik secara tulis atau lisan. Di samping itu, pilihan kata harus sesuai dengan konteks surat. Pilihan kata merupakan suatu unsur yang sangat penting, baik dalam mengarang atau dalam tuturan lisan. Agar pemilihan kata tepat sesuai dengan maksud, maka kamus merupakan alat bantu yang paling tepat. Kamus dapat membantu menentukan makna kata secara tepat. Pemilihan kata yang benar adalah benar tidaknya penulisan kata tersebut dalam bahasa In-

donesia. Pemilihan kata dalam bahasa Indonesia benar, jika dituliskan sesuai dengan ejaan yang disempurnakan dan tata bahasa baku bahasa Indonesia.

Pemilihan kata yang dimaksud adalah benar tidaknya kata yang digunakan dalam menulis surat-surat resmi bahasa Indonesia. Pemilihan kata benar, jika sesuai dengan syarat-syarat penulisan surat yang baik, salah jika tidak sesuai dengan penulisan surat yang baik dengan menyimpang dari tata bahasa baku Indonesia. Dilihat dari pengertian dan fungsi kata tersebut, maka dapat dijelaskan bahwa pemilihan kata dalam membentuk sebuah kalimat itu sangat perlu. Apa lagi dalam penulisan surat resmi, surat harus jelas, singkat dan lugas. Hal ini agar tidak menimbulkan salah pengertian atau salah tafsir. Jadi dalam pemilihan kata itu harus sangat hati-hati untuk tidak menyimpang dari tujuan.

Kalimat adalah satuan bahasa yang secara relatif dapat berdiri sendiri, yang mempunyai pola intonasi akhir dan yang terdiri dari klausa (Cook, 1971: 39; Elsen dan Pickett, 1969: 82). Depdikbud (1988: 29) mengemukakan bahwa kalimat umumnya berwujud rentetan kata yang disusun sesuai kaidah yang berlaku. Setiap kata termasuk kelas atau kategori kata dan mempunyai fungsi dalam kalimat. Pengurutan rentetan kata serta macam kata yang dihasilkan. Ditambahkan pula bahwa kalimat adalah bagian terkecil ujaran atau teks yang mengungkapkan pikiran yang utuh secara ketatabahasaan. Dalam wujud lisan kalimat diiringi oleh alunan titi nada, disela oleh jeda, diakhiri oleh intonasi selesai, dan diikuti oleh kesenyapan yang memustahilkan adanya perpaduan atau asimilasi bunyi (Depdikbud, 1988: 254). Dalam wujud tulisan berhuruf latin. Kalimat dimulai dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik, tanda tanya atau tanda seru dan di dalamnya disertakan pula berbagai tanda berupa baca yang berupa spasi atau ruang kosong, koma, titik koma, titik dua dan atau sepasang garis pendek yang mengapit bentuk tertentu. Tanda titik, tanda

tanya, dan tanda seru sepadan dengan intonasi selesai sedangkan tanda baca lainnya sepadan dengan jeda. Adapun kesenyapan diwujudkan sebagai ruang kosong sebelum kapital permulaan. Alunan titi nada pada kebanyakan hal, tidak ada padanannya dalam bentuk tertulis.

Keraf (1989: 156) berpendapat bahwa kalimat adalah satu bagian yang didahului dan diikuti oleh kesenyapan sedangkan intonasinya menunjukkan bahwa bagian ujaran itu sudah lengkap. Kelengkapan ujaran itu tentu dengan sendirinya membawa kelengkapan makna. Pembatasan bidang tutur antara kesenyapan dengan kesenyapan penting sekali, karena secara formil itulah merupakan batas-batas yang dengan tegas dapat kita tangkap dalam suatu arus ujaran.

Analisis Kesalahan Berbahasa

Istilah kesalahan berbahasa memiliki pengertian yang beragam. Untuk itu, pengertian kesalahan berbahasa perlu diketahui lebih awal sebelum membahas tentang kesalahan berbahasa. Corder (1974) menggunakan 3 (tiga) istilah untuk membatasi kesalahan berbahasa: Lapses, Error dan Mistake. Bagi Burt dan Kiparsky dalam Syafi'ie (1984) mengistilahkan kesalahan berbahasa itu dengan "goof", "goofing", dan "gooficon". Sedangkan Huda (1981) mengistilahkan kesalahan berbahasa itu dengan "kekhilafan (error)". Adapun Tarigan (1997) menyebutnya dengan istilah "kesalahan berbahasa". Baiklah anda perlu mengetahui pengertian istilah-istilah tersebut. Lapses, Error dan Mistake adalah istilah-istilah dalam wilayah kesalahan berbahasa. Ketiga istilah itu memiliki domain yang berbeda-beda dalam memandang kesalahan berbahasa. Corder (1974) menjelaskan:

a. Lapses

Lapses adalah kesalahan berbahasa akibat penutur beralih cara untuk menyatakan sesuatu sebelum seluruh tuturan (kalimat) selesai dinyatakan selengkapnyanya. Untuk berbahasa lisan, jenis kesalahan ini diistilahkan dengan

"slip of the tongue" sedang untuk berbahasa tulis, jenis kesalahan ini diistilahkan "slip of the pen". Kesalahan ini terjadi akibat ketidaksengajaan dan tidak disadari oleh penuturnya.

b. Error

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

c. Mistake

Mistake adalah kesalahan berbahasa akibat penutur tidak tepat dalam memilih kata atau ungkapan untuk suatu situasi tertentu. Kesalahan ini mengacu kepada kesalahan akibat penutur tidak tepat menggunakan kaidah yang diketahui benar, bukan karena kurangnya penguasaan bahasa kedua (B2). Kesalahan terjadi pada produk tuturan yang tidak benar.

Burt dan Kiparsky tidak membedakan kesalahan berbahasa, tetapi dia menyebut "goof" untuk kesalahan berbahasa, yakni: kalimat-kalimat atau tuturan yang mengandung kesalahan, "gooficon" untuk menyebut jenis kesalahan (sifat kesalahan) dari kegramatikaan atau tata bahasa, sedangkan "goofing" adalah penyebutan terhadap seluruh kesalahan tersebut, goof dan gooficon. Menurut Huda (1981), kesalahan berbahasa yang dilakukan oleh siswa (anak) yang sedang memperoleh dan belajar bahasa kedua disebut kekhilafan (error). Kekhilafan error), menurut Nelson Brook dalam Syafi'ie (1984), itu "dosa/kesalahan" yang harus dihindari dan dampaknya harus dibatasi, tetapi kehadiran kekhilafan itu tidak dapat dihindari dalam pembelajaran

bahasa kedua. Ditegaskan oleh Dulay, Burt maupun Richard (1979), kekhilafan akan selalu muncul betapa pun usaha pencegahan dilakukan, tidak seorang pun dapat belajar bahasa tanpa melakukan kekhilafan (kesalahan) berbahasa. Menurut temuan kajian dalam bidang psikologi kognitif, setiap anak yang sedang memperoleh dan belajar bahasa kedua (B2) selalu membangun bahasa melalui proses kreativitas.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan metode deskriptif yang menitik beratkan pada jenis penelitian studi kasus. Penelitian kualitatif menurut Moleong (2012: 6) adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya, perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. Data yang digunakan dalam penelitian ini berupa dokumen.

Data dikumpulkan dengan cara menganalisis, mengklasifikasi, dan mengevaluasi/menilai dokumen yang berupa surat resmi yang telah ditulis oleh siswa. Selanjutnya, data yang telah diperoleh dianalisis dengan menggunakan langkah-langkah yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman (dalam Sugiyono, 2012:337), yaitu reduksi data, penyajian data, dan verifikasi/penarikan kesimpulan. Penelitian ini dilaksanakan di SMP Negeri 17 Kota Serang yang terletak di Jalan Kesaon Kaligandu Kota Serang. Subjek penelitian ini adalah siswa kelas VII G tahun pelajaran 2017/2018 dengan jumlah siswa 34 orang.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Kesalahan Ejaan

Semi (2003:237) mengatakan bahwa satu hal yang penting dalam menulis surat resmi adalah ejaan. Hal ini perlu ditekankan karena

sering ditemui kesalahan pemakaian ejaan ini. Oleh sebab itu, ejaan harus selalu mendapat perhatian yang serius dalam menulis surat. Ejaan yang digunakan tentulah ejaan yang berlaku secara resmi, yakni Ejaan Yang Disempurnakan. Di dalam hubungan ini perlu diperhatikan secara khusus mengenai (1) pemakaian huruf besar; (2) penulisan kata turunan; (3) penulisan kata ulang; (4) penulisan kata gabung; (5) penulisan kata ganti; (6) penulisan unsur serapan; dan (7) pemakaian tanda baca.

a. Kesalahan Ejaan dalam Penulisan Kepala Surat Resmi

Kesalahan ejaan dalam penulisan kepala surat terlihat pada kutipan berikut:

PANITIA PLAKSANAAN

PERAMUKA

Jalan Kesawon Kaligandu

Kota Serang

KARANG TARUNA REMAJA

Komplek BIP Serang

Email: Reygi Novandi@gmail.com

PANITIA PEREKEMAHAN SABTU

MINGGU

KARANG TARUNA REMAJA

Jalan lembang Jawa barat

Kutipan penulisan kepala surat di atas terjadi kesalahan berbahasa di antaranya adalah ejaan kata dan penggunaan huruf kapital yang tidak sesuai dengan kaidah kebahasaan.

b. Kesalahan Ejaan dalam Penulisan Tanggal Surat

Kesalahan penulisan tanggal surat resmi yang dilakukan siswa di antaranya adalah:

Serang, 13-MARET-2018

SERANG, 13-Maret-2018.

13-maret-2018

Pada kutipan di atas terjadi kesalahan penulisan pada penggunaan huruf kapital nama tempat, tanda hubung, dan tanda baca.

c. Kesalahan Ejaan pada Alamat yang dituju

Kesalahan ejaan dalam menulis alamat surat yang dituju, ditunjukkan pada beberapa kutipan di bawah ini:

Yth: Bapak/Ibu murid kelas IX di Serang

Yth. Kepala smpn 7 Kota Serang di tempat

yth. Kepala sekolah SMPN 17 Kota Serang

Yth kepala SMPN 1 kota serang Ditempat

Berdasarkan kutipan di atas, kesalahan penulisan alamat yang dituju yang dilakukan siswa dapat dilihat dari kesalahan penggunaan tanda baca (tanda titik dan titik dua), huruf kapital dan kesalahan penulisan kata depan (preposisi).

d. Kesalahan Penulisan Salam Pembuka

Kebiasaan menulis tanpa memperhatikan kaidah kebahasaan yang baik dan benar menimbulkan kesalahan penulisan dalam menulis surat dinas. Hal ini terbukti pada kutipan di bawah ini yang menunjukkan siswa mengalami kesalahan dalam menulis salam pembuka:

dengan Hormat.

Dengan hormat

Dengan HORMAT,

DENGAN HORMAT.

Penulisan salam pembuka yang terkesan sederhana pun siswa masih mengalami kesalahan dalam penulisan. Penggunaan huruf kapital dan tanda baca yang masih keliru

digunakan siswa dalam penulisan salam pembuka.

e. Kesalahan Ejaan dalam Penulisan Isi Surat

Beberapa kutipan di bawah ini menunjukkan siswa melakukan kesalahan dalam penulisan isi surat:

Kami sebagai PANITIA REMAJA MASJID ARRAHMAN ingin Mengadakan acara Memperingati kelahiran nabi Muhammad SAW. Maka kami turut mengundang Bapak/Ibu/i, saudara. Yang akan diselenggarakan pada:

hari/tanggal : Jumat/ 16 Maret 2018

waktu : 08.00 s.d. 10.00 WIB

tempat : MASJID ARRAHMAN

Saya Sebagai Panitia Pelaksana saya dan guru-guru berniat untuk melaksanakan perpisahan Kelas IX, dan saya berniat untuk meminjam alat-alat yang akan di gunakan pada:
hari : Senin
tanggal : 07-MEI-2018
waktu : 0700-Selesai

Kutipan di atas menunjukkan kesalahan penulisan yang dilakukan siswa. Penggunaan huruf kapital di tengah kalimat, kata hujung di awal kalimat dan kesalahan menggunakan tanda baca.

Kesalahan-kesalahan pada kutipan di atas menunjukkan bahwa siswa masih belum mampu menulis sesuai dengan kaidah kebahasaan yang baik dan benar. Pengaruh bahasa ibu (B1) dan lingkungan menjadi faktor terjadinya kesalahan dalam proses pembelajaran. Guru harus lebih sering memberikan latihan menulis dan segera mendiskusikan atau mengevaluasi bentuk kesalahan-kesalahan penulisan yang dilakukan siswa, karena kebiasaan kesalahan menulis biasanya terjadi karena faktor guru yang tidak langsung mengevaluasi hasil kerja siswa.

Kesalahan Pemilihan Diksi dan Struktur Kalimat dalam Penulisan Surat Dinas

Menurut Arifin (1996:57), dalam hal pemilihan kata untuk surat resmi perlu dipilih kata-kata yang memenuhi syarat baik atau baku, lazim, dan cermat. Di samping itu, pemakaian ungkapan idiomatik, ungkapan penghubung, atau ungkapan yang bersinonim harus dituliskan dengan benar. Hasil temuan yang dideskripsikan pada bagian ini mencakup semua kesalahan-kesalahan diksi atau pemilihan kata yang dilakukan oleh siswa dalam penulisan surat resmi pada seluruh bagian-bagi surat resmi. Dalam hal ini, kesalahan diksi atau pemilihan kata banyak ditemukan pada bagian isi/tubuh surat resmi. Kesalahan-kesalahan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut.

Kami sebagai PANITIA REMAJA MASJID ARRAHMAN ingin Mengadakan acara **Memperingati** kelahiran nabi Muhammad SAW. Maka kami turut mengundang **Bapak/Ibu/i, saudara.**

Kami beritahukan bahwa dalam rangka memperingati hari Pendidikan Nasional SMP Negeri 1 Serang akan menyelenggarakan Lomba Membaca Puisi Tingkat SMP Se-Kota Serang.

Saya sebagai sekeretaris karang taruna bangsa merdeka saya akan mengundang anggota karang taruna untuk rapat di balai desa.

Saya sebagai panitia kegiatan pelepasan kelas IX, saya berniat untuk mengundang wali murid siswa, siswi SMPN 17 Kota Serang, untuk menghadiri acara pelepasan kelas IX yang akan diselenggarakan pada.

Kami panitia pengurus organisasi ini, menghimbau dan kepada seluruh anggota penyelenggaraan rapat dan staf yang bertugas dengan baik. Sehubungan akan diadakan lomba paskibra seluruh

Indonesia, kami mengimbau anggota karang taruna untuk rapat yang akan diselenggarakan pada.

Saya sebagai sekretaris karang taruna merdeka Bangsa, Bahwa saya ingin mengundang para anggota karang taruna dikarenakan ada rapat memperingati HUT RI yang ke 73.

Kesalahan-kesalahan di atas menunjukkan bahwa siswa masih belum mampu memilih kata yang tepat dan baku dalam penulisan surat dinas. Siswa masih keliru dalam menempatkan kata dalam kalimat, sehingga menimbulkan kesalahan berbahasa. Kesalahan-kesalahan kalimat yang sering dilakukan siswa berdasarkan contoh tersebut meliputi kesalahan kalimat yang berkaitan dengan kesatuan gagasan, kepaduan, dan kelogisan kalimat. Adanya kesalahan yang dilakukan siswa dalam menulis kalimat akan mengakibatkan kalimat tersebut tidak lugas dan tidak memenuhi aturan kegramatikal kalimat sehingga mengakibatkan kalimat yang tidak efektif. Kesalahan-kesalahan tersebut ialah sebagai berikut: (1) subjek dan predikat dalam kalimat pada kutipan di atas tidak ada; (2) kalimat yang tidak hemat (boros); (3) konjungsi kalimat tidak tepat; (4) kalimat tidak logis; (5) kalimat tidak memenuhi aturan penulisan kalimat yang benar; (6) kalimat rancu dan ambigu. Siswa juga banyak melakukan kesalahan dalam hal penulisan kalimat sehingga gagasan kalimat tersebut menumpuk.

Berdasarkan kesalahan-kesalahan yang ditunjukkan siswa, baik pada aspek ejaan, pemilihan diksi atau kata serta keefektifan penggunaan kalimat siswa mengalami kesulitan pada tiga aspek tersebut. Teori yang disampaikan sebelum mengerjakan tugas sudah disampaikan guru, baik teori tentang penggunaan huruf kapital, kata yang baku dan keefektifan kalimat agar isi surat padu tetapi hasil dari penulisan surat dinas, siswa masih melakukan kesalahan penulisan.

PENUTUP

Berdasarkan hasil temuan dari penelitian yang sudah diuraikan dan dibahas di atas, maka dapat disimpulkan bahwa siswa kelas VII SMP Negeri 17 Kota Serang masih belum mampu menguasai aspek kaidah kebahasaan dalam pembelajaran menulis surat dinas. Aspek ejaan, pemilihan diksi, dan keefektifan kalimat belum dikuasai oleh siswa. Kebiasaan siswa yang masih sering menggunakan huruf kapital di tengah kalimat menjadi salah satu kesalahan yang sering dilakukan oleh siswa kelas VII di SMP Negeri 17 Kota Serang dalam pembelajaran menulis surat dinas.

Adapun saran-saran yang dapat diupayakan untuk meminimalkan kesalahan berbahasa siswa ialah: (1) siswa hendaknya memperluas pengetahuan tentang kaidah berbahasa, aktif bertanya kepada guru jika mengalami kesulitan, dan sering berlatih menulis; (2) guru hendaknya memberikan pengetahuan tentang kaidah bahasa kepada siswa pada setiap proses pembelajaran menulis dan senantiasa memperluas kosa kata dan memberi contoh terkait dengan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar baik secara lisan maupun tertulis; dan (3) pihak sekolah hendaknya berkenan melengkapi sumber pustaka terkait dengan proses pembelajaran menulis.

DAFTAR PUSTAKA

Arifin, E. Zaenal. 1996. *Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas (Edisi Revisi Ketiga)*. Jakarta: CV Akademika Pressindo.

Ayudiya. 2016. Analisis Kesalahan Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Laporan Hasil Observasi pada Siswa SMPN 8 Surakarta. *Jurnal Basastra*. Diakses pada 02 Juni 2018.

Brown, H. Douglas. 2007. *Principles of Language Learning and Teaching*. White Plain, New York: Pearson Inc.

Hasani, Aceng. 2013. *Ihwal Menulis*. Banten: Untirta Press.

Moleong, Lexy J. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya

Rofi, Afiif. 2014. Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Surat Resmi pada Bidang Sintaksis Siswa Kelas VIII MTS Negeri Lubuk Buaya Kota Padang. *Dikdaya. Jurnal Volume 05 Nomor 1*. Diakses pada 02 Juni 2018.

Semi, M. Atar. 2003. *Menulis Efektif*. Padang: Angkasa Raya.

Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Tarigan, Djago dan Lilis Siti Sulistyansih. 1996. *Analisis Kesalahan Berbahasa*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah.

<http://bahasaindosugik.blogspot.com/2010/10/surat-dinasresmi.html>. (diakses pada 05 Juni 2018)

[http://file.upi.edu/Direktori/DUAL MODES / P E M B I N A A N _ BAHASA_INDONESIA_SEBAGAI_BAHASA_ KEDUA/10_BBM_8.pdf](http://file.upi.edu/Direktori/DUAL%20MODES/PEMBINAAN_BAHASA_INDONESIA_SEBAGAI_BAHASA_KEDUA/10_BBM_8.pdf). (diakses pada 05 Juni 2018)

