

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

Kajian pustaka merupakan bagian penting dalam suatu penelitian karena menjadi dasar untuk mendukung penelitian. Terdapat tiga bagian dalam kajian pustaka penelitian. Bagian pertama adalah kajian teori berisi teori-teori yang mendasari penelitian ini atau teori sebagai alat untuk meneliti data. Bagian kedua menjelaskan tentang kajian penelitian relevan yang berisi penelitian yang sudah ada untuk menjadi acuan penelitian. Selain itu, bagian kedua ini akan menjelaskan metode, hasil penelitian, persamaan, dan perbedaannya dengan penelitian yang akan dilakukan. Bagian ketiga akan menjelaskan tentang kerangka berpikir yang berbentuk kerangka pemikiran yang mendasari alur penelitian.

A. Kajian Teori

Kajian teori adalah teori-teori yang relevan dan menunjang penelitian agar menjadi lebih terarah untuk mendapatkan hasil yang maksimal. Berikut ini adalah teori yang relevan dengan penelitian ini.

1. Pengertian Kesalahan Berbahasa

Kesalahan berbahasa adalah pemakaian bentuk-bentuk bahasa seperti tanda baca, ejaan, dan tata bahasa yang tidak sesuai dengan kaidah kebahasaan. Kesalahan berbahasa adalah sesuatu yang menyimpang dari sistem ejaan Pedoman Umum Ejaan Berbahasa Indonesia (PUEBI). Kesalahan berbahasa terdapat di segala sesuatu yang memuat unsur bahasa (Tarigan, 2011: 67).

Kesalahan berbahasa adalah penggunaan bahasa lisan maupun tulis yang tidak sesuai dengan kaidah. Penyimpangan tersebut bisa berasal dari penyimpangan norma masyarakat yang berlaku dan menyimpang dari kaidah tata bahasa Indonesia (Setyawati, 2010: 13). Menurut Nurwicaksono & Amelia, (2018: 141) kesalahan berbahasa adalah penyimpangan penggunaan bahasa dari suatu kaidah bahasa yang berlaku. Berdasarkan beberapa pernyataan di atas, dapat disimpulkan bahwa kesalahan berbahasa adalah penggunaan bahasa seperti ejaan, penggunaan kata, atau struktur kalimat yang tidak sesuai dengan aturan bahasa.

2. Perbedaan Kesalahan dan Kekeliruan

Perbedaan antara kesalahan dan kekeliruan dikenal dengan kata kesalahan (*error*) dan kekeliruan (*mistake*). Kesalahan berbahasa disebabkan oleh faktor kompetensi. Kesalahan biasanya terjadi secara konsisten karena kurangnya pemahaman tentang sistem bahasa yang digunakannya. Kesalahan itu dapat berlangsung lama apabila tidak diperbaiki. Perbaikan dilakukan melalui pengajaran, latihan, praktik, dan sebagainya. Kesalahan merupakan indikator pemahaman penutur terhadap bahasa yang dipelajarinya. Penutur yang tingkat pemahaman kebahasaannya baik akan sedikit bahkan tidak melakukan kesalahan, begitu pun sebaliknya.

Kekeliruan pada umumnya disebabkan oleh faktor *performance* yaitu keterbatasan mengingat sesuatu yang menyebabkan kekeliruan dalam melafalkan bunyi bahasa, kata, urutan kata, tekanan kata, atau kalimat. Kekeliruan bersifat acak yang dapat terjadi pada setiap tataran linguistik. Kekeliruan tersebut bersifat sementara dan dapat diperbaiki oleh diri sendiri bila yang bersangkutan lebih mawas diri dalam menggunakan bahasa (Tarigan, 2011: 67—68). Kesalahan berbahasa pun timbul ketika kurangnya kemampuan membedakan sistem B1 dengan sistem B2 sehingga masih menjadi sistem yang tumpang-tindih. Batasan analisis kesalahan terletak pada bahasa yang telah diproses kemudian dikumpulkan menjadi sampel, identifikasi kesalahan, penjelasan kesalahan, klasifikasi kesalahan, dan evaluasi kesalahan (Tarigan, 2011: 59—60).

3. Fonologi

Fonologi adalah tataran terkecil linguistik yang menelaah tentang bunyi bahasa yang dihasilkan oleh segmentasi dan penggabungan antarunsur bunyi. Fonologi mencakup ucapan bagi bahasa lisan dan ejaan bagi bahasa tulis. Fonologi diklasifikasikan menjadi fonetik dan fonemik. Fonetik adalah bagian fonologi yang mengkaji bunyi bahasa tanpa memperhatikan perbedaan makna di antara setiap rangkaian bunyinya (Chaer, 2013: 5). Fonemik adalah bidang fonologi yang mengkaji perbedaan makna dari setiap penggabungan rangkaian fonemnya (Chaer, 2012: 125).

4. Ejaan

Ejaan adalah sebuah penggambaran dari bunyi kata, kalimat, dan lainnya yang tergambar dalam tulisan. Beberapa bidang tulisan seperti penulisan kata, istilah serapan, dan pemakaian tanda baca termasuk ke dalam ranah ejaan. Bahasa Indonesia yang baik adalah bahasa yang sesuai dengan situasi komunikasi, sedangkan bahasa Indonesia yang benar adalah bahasa yang sesuai kaidah bahasa Indonesia yang meliputi tata bunyi, bentuk kata, kalimat, dan tata tulis lainnya. Seperti yang sudah disebutkan di atas cakupan dari ejaan adalah pemakaian huruf, penulisan kata, pemakaian tanda baca, dan unsur serapan (Sriyanto, 2015: 5—6).

a. Penulisan Huruf Kapital

Pemakaian huruf dalam bahasa Indonesia kadang keliru dengan penempatannya. Penulisan huruf dibagi menjadi beberapa jenis seperti pemakaian huruf kapital, pemakaian huruf bercetak miring, dan pemakaian huruf bercetak tebal. Menurut Sriyanto (2015: 18—30) terdapat beberapa penggunaan huruf kapital yang sesuai dengan PUEBI.

- 1) Huruf kapital dituliskan sebagai huruf pertama di setiap awal kalimat. Misalnya:
 “Dia membaca buku tadi sore.”
 “Pekerjaan itu akan selesai dalam dua hari.”
- 2) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama pada petikan langsung. Misalnya:
 Andi bertanya “Kapan Rudi pulang?”
- 3) Huruf kapital digunakan untuk nama-nama yang menyangkut keagamaan seperti nama kitab suci, nama Tuhan, dan kata ganti untuk Tuhan. Misalnya:

Islam	Quran
Kristen	Alkitab
Hindu	Weda
Allah	
Yang Maha Kuasa	
Hamba-Mu	Hamba-Nya
- 4) Huruf kapital digunakan untuk nama gelar keagamaan, keturunan, dan kehormatan yang diikuti nama orang. Jika tidak diikuti nama orang, maka tidak perlu dituliskan kapital. Misalnya:

Sultan Hasanudin
Nabi Muhammad

- 5) Huruf kapital menjadi huruf pertama pada nama jabatan yang diikuti nama orang, nama instansi, atau nama tempat yang menjadi pengganti orang tersebut.
Misalnya:
Presiden Indonesia Jokowi
Gubernur Jawa Barat
- 6) Huruf kapital sebagai huruf pertama pada nama orang.
Misalnya: Asep Handoko
- 7) Huruf kapital digunakan pada awal kata nama sebuah bangsa, suku bangsa, dan bahasa. Misalnya:
suku Sunda
bahasa Indonesia
- 8) Selain itu, huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama hari, hari raya, bulan, tahun, dan peristiwa sejarah. Misalnya:
Perang dunia II
Hari Jumat
- 9) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur geografi. Misalnya:
Cirebon
Selat Sunda
- 10) Huruf kapital digunakan untuk nama dokumen resmi dan lembaga ketatanegaraan. Misalnya:
Republik Indonesia
Undang Undang Dasar Republik Indonesia
- 11) Huruf kapital sebagai huruf pertama setiap kata ulang dari dokumen, lembaga, atau sesuatu yang resmi. Misalnya:
Perserikatan Bangsa-Bangsa
Dasar-Dasar Ilmu Pemerintahan
- 12) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama singkatan pangkat, sapaan, dan gelar seseorang. Misalnya:
Dr.
S.E.
- 13) Huruf kapital digunakan untuk huruf pertama untuk menunjukkan hubungan kekerabatan, penyapaan, atau pengacuan. Misalnya:
Andri bertanya, "Itu apa *Bu*?"
- 14) Huruf kapital digunakan untuk huruf pertama dalam catatan dan keterangan.
Misalnya: IB dan IC

b. Huruf Bercetak Miring

Menurut Grasindo (2016: 21—23) huruf cetak miring digunakan untuk menuliskan nama buku, majalah, dan nama lainnya yang dikutip dalam tulisan. Seperti kutipan berikut ini “Buku *Bahasa dan Sastra* diterbitkan oleh Balai Pustaka”. Selain itu, huruf bercetak miring digunakan untuk penegasan bagian kata atau kelompok kata dalam kalimat seperti “Dia tidak *Memukul*, melainkan *dipukul*”. Huruf bercetak miring juga digunakan pada penulisan bahasa asing dan bahasa daerah yang belum diserap ke dalam bahasa Indonesia seperti kata “*Rider* dan *Indit*”.

c. Huruf Bercetak Tebal

Huruf cetak tebal digunakan untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah dicetak miring.

Misalnya: Kata “*oge*” dalam kalimat “*abdi oge hoyong neda*” berarti ‘juga’.

Huruf cetak tebal pun diperlukan dalam penulisan judul buku, bab, bagian bab, daftar isi, daftar tabel, daftar lambang, daftar pustaka, indeks, dan lampiran-lampiran.

Misalnya:

Judul : **Linguistik**
 Bab : **BAB I PENDAHULUAN**
 A. **Latar Belakang**
DAFTAR ISI

Huruf bercetak tebal tidak digunakan untuk menegaskan sebagian tulisan, karena untuk menegaskan sebagian tulisan dapat menggunakan huruf bercetak miring (Grasindo, 2016: 23—24).

d. Penulisan Kata

Penulisan kata dalam kaidah bahasa Indonesia bisa tergolong menjadi beberapa bagian seperti kata dasar, kata turunan, bentuk ulang, gabungan kata, suku kata, kata depan (di, ke, dari), dan partikel bahasa Indonesia. Selain itu, singkatan, akronim, angka dan bilangan, penyesuaian kata ganti orang, serta kata ganti tempat termasuk dalam penulisan kata.

e. Pemakaian Tanda Baca

Menurut Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (2016: 36—56) ada beberapa pemakaian tanda baca yang harus dicermati sesuai makna dan penggunaannya. Berikut beberapa tanda baca

yang digunakan: Tanda tanya (?) digunakan untuk tanda akhir kalimat tanya dan tanda seru (!) digunakan untuk perintah, seruan, serta kesungguhan. Tanda elipsis (...) sebagai penanda kalimat yang terputus/dihilangkan, dan tanda petik dua (“ ”) digunakan untuk mengutip kutipan langsung seperti judul lagu dan bahan tulis lain. Selain itu, tanda petik tunggal (‘ ’) yang digunakan untuk mengutip arti dari bahasa asing atau bahasa daerah dan petikan dalam petikan lain.

Tanda kurung (()) digunakan untuk mengutip suatu penjelas atau tambahan. Tanda kurung siku ([]) digunakan untuk mengutip fonem, kata, kelompok kata, serta kalimat penjelas yang sudah bertanda kurung. Tanda titik (.) digunakan sebagai tanda akhir kalimat. Tanda koma (,) digunakan untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat mendahuluinya dan sebagai pemisah bagian-bagian dalam perincian. Tanda koma juga digunakan sebelum konjungsi klausa seperti kata *sedangkan*, *sebelum*, dan *melainkan*. Tanda koma pun digunakan setelah kata hubung antarkalimat seperti *oleh karena itu*, *dengan demikian*, dan *meskipun begitu*. Selain itu, Tanda koma memiliki kegunaan untuk memisahkan penulisan bagian-bagian alamat dan pemisah penulisan nama orang dengan gelarnya.

Tanda titik koma (;) digunakan untuk memisahkan bagian yang sudah diberi tanda koma sebelumnya. Tanda titik koma dapat dipakai pada akhir perincian yang berupa klausa. Selain itu, tanda titik koma dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara yang satu dengan kalimat lainnya di dalam kalimat majemuk. Tanda titik dua (:) digunakan pada akhir pernyataan dan diikuti perincian yang termasuk ke dalam pernyataan tersebut. Tanda hubung (-) digunakan untuk memisahkan penulisan tanggal, bulan, dan tahun. Tanda hubung juga berfungsi untuk memisahkan angka dari huruf dalam satu kata serta memisahkan huruf non-kapital dengan huruf kapital dalam satu kata. Tanda pisah (—) digunakan untuk menggantikan konjungsi seperti konjungsi *sampai dengan* atau *sampai ke*. Tanda garis miring (/) digunakan sebagai pengganti konjungsi *dan*, *atau*, serta *setiap*. Tanda apostrof (‘ ’) yang menandakan suatu huruf atau angka yang dihilangkan. Tanda tersebut biasa terjadi pada tuturan yang bersifat informal.

f. Penulisan Unsur Serapan

Penulisan unsur serapan adalah penulisan sebuah kata dari bahasa asing yang diserap dan disesuaikan dengan bahasa Indonesia. penyerapan unsur asing ke dalam bahasa Indonesia terbagi menjadi dua. Pertama adalah menyerap unsur asing yang masih memakai unsur asing dalam penulisan dan penyebutannya seperti *de facto* dan *de jure*. Kedua adalah penyerapan unsur asing yang sudah disesuaikan penulisan dan pelafalannya menjadi bahasa Indonesia (Grasindo, 2016: 78).

5. Morfologi

Morfologi adalah bagian dari linguistik yang berfokus pada pembentukan sebuah kata yang mencakup perubahan fonem, penambahan fonem, dan penanggalan fonem, serta pengaruhnya. Proses pembentukan kata tersebut sering disebut afiksasi. Morfologi pada kajian ini mencakup prefiks, infiks, sufiks, konfiks, simulfiks, dan pengulangan kata (Tarigan, 2015: 25). Hasil proses morfologis akan menghasilkan bentuk dan makna yang gramatikal (Tarigan, 2015: 28)

Prefiks adalah imbuhan yang berada di awal sebuah kata seperti *me-*, *di-*, *ke-*, *be-*, *ter-*, *se-*, *pe-*, *peN-*. Sufiks adalah imbuhan yang berada di akhir sebuah kata pada proses afiksasi. Imbuhan tersebut mencakup *-an*, *-kan*, *-nya*, dan *-i*. Sisipan atau sering disebut infiks adalah imbuhan yang terletak di tengah kata dasar. Sisipan dalam bahasa Indonesia meliputi *-el*, *-em*, dan *-er*. Konfiks adalah imbuhan yang terletak di awal dan akhir sebuah kata yang tidak dapat dipisahkan. Bahasa Indonesia memiliki konfiks seperti *ke-an*, *peN-an*, *per-an*, dan *se-nya*. Kombinasi afiks adalah sebuah kombinasi imbuhan yang bisa terdiri dari kombinasi prefiks dan sufiks. Seperti pada bentuk kombinasi *memper-kan*, *meN-i*, *di-i*, *meN-kan*, *di-kan*, *ber-kan*, *diper-kan*, dan *diper-i* (Dewi, 2018: 7—32).

Reduplikasi adalah pengulangan bentuk fonem atau kata secara utuh maupun sebagian. Reduplikasi dibedakan menjadi reduplikasi utuh dan reduplikasi sebagian. Reduplikasi utuh adalah pengulangan sebuah kata leksikal secara utuh seperti *rumah-rumah*. Reduplikasi sebagian adalah pengulangan sebagian kata baik di depan atau akhir kata seperti *lelaki* dan *tetangga*. Selanjutnya, reduplikasi berimbuhan yang menambah imbuhan pada kata reduplikasinya seperti *pepohonan* dan *daun-daunan*. Reduplikasi perubahan bunyi adalah reduplikasi yang mengulang unsur bunyi yang

berupa vokal atau konsonan seperti kata *lauk-pauk* dan *warna-warni* (Dewi, 2018: 33—35).

a. Abreviasi

Abreviasi adalah sebuah cara pembentukan kata dengan menggabungkan morfem dengan morfem lainnya. Menurut Kridalaksana (dalam Kulsum dkk., 2016: 9) abreviasi adalah suatu proses penanggalan leksem dan menggabungkannya sehingga menjadikan bentuk baru yang berbentuk kata. Menurut Chaer (dalam Kulsum dkk., 2016: 9) abreviasi adalah suatu proses pembentukan kata dengan cara menyingkat dan membuat konstruksi baru berbentuk kata. Hasil pembentukan kata dengan cara pemendekan kata bisa disebut akronim. Abreviasi bisa disebut salah satu proses morfologis dengan menanggalkan leksem guna membentuk sebuah singkatan atau akronim. Kependekan dari hasil abreviasi terbagi menjadi dua, pertama adalah singkatan dan kedua adalah akronim.

Singkatan adalah hasil abreviasi yang biasanya tersusun dari huruf-huruf konsonan, sedangkan akronim adalah kependekan yang berasal dari proses memendekan yang menggabungkan huruf atau suku kata yang dapat dilafalkan. Berikut adalah beberapa pola singkatan dan akronim yang sesuai dengan kaidahnya.

- 1) Singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, dan pangkat yang penulisannya harus diikuti tanda titik. Contoh:
 - Prof. Arman
 - Kol. Rudi Maulana
- 2) Singkatan yang terdiri dari tiga huruf atau lebih dan diiringi tanda titik. Contoh:
 - yth. yang terhormat
 - hlm. halaman
- 3) Singkatan yang biasa dipakai dalam proses surat-menyurat. Contoh:
 - a.n. atas nama
 - s.d. sampai dengan
- 4) Singkatan dalam penulisan nama lembaga pemerintah, ketatanegaraan, lembaga pendidikan, badan atau organisasi, dan dokumen resmi. Contoh:
 - DPRRI (Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia)
 - UIN (Universitas Islam Negeri)
 - UUD 1945 (Undang-Undang Dasar 1945)
- 5) Singkatan yang tersusun dari huruf awal sebuah kata yang bukan nama diri.
 - Contoh:

SMA (sekolah menengah atas)

KTP (kartu tanda penduduk)

PT (perguruan tinggi)

- 6) Singkatan dalam penulisan lambang kimia, lambang mata uang, satuan ukuran, takaran, dan timbangan. Penulisan lambang kimia diawali huruf kapital karena berlaku pada skala internasional. Contoh:

Cm (Sentimeter)

Zn (seng)

- 7) Akronim yang terdiri dari huruf awal setiap kata pada nama diri atau bukan nama diri. Contoh:

Bukan nama diri.

SIM (surat izin mengemudi)

NIP (nomor induk pegawai)

Nama diri.

BKN (Badan Kepegawaian Nasional)

FBSI (Federasi Buruh Seluruh Indonesia)

- 8) Akronim nama diri yang berbentuk gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata yang cara penulisannya diawali huruf kapital. Contoh:

Bulog (Badan Urusan Logistik)

Jabar (Jawa Barat)

- 9) Akronim bukan nama diri yang berbentuk gabungan suku kata atau gabungan huruf yang cara penulisannya tidak diawali huruf kapital. Contoh:

iptek (ilmu pengetahuan dan teknologi)

pemilu (pemilihan umum)

puskesmas (pusat kesehatan masyarakat)

Nama diri adalah nama orang, tempat, benda, atau nama lainnya yang tidak ada duanya. Bukan nama diri adalah nama orang, tempat, benda, atau nama lainnya yang ada duanya dan biasanya banyak ditemui/bersifat umum. Contohnya adalah KTP dan SIM (Sriyanto, 2015: 47—61)

6. Sintaksis

Sintaksis adalah bagian linguistik yang mengkaji tentang pembentukan suatu kalimat yang mencakup susunan SPOK atau kaidah kebahasaan yang berlaku (Chaer, 2015: 20). Menurut Chaer (2015: 37) secara hierarki satuan bahasa pada sintaksis terdiri dari kata, frasa, klausa, kalimat, dan wacana. Kata adalah salah satu satuan linguistik yang dibahas pada bidang morfologi dengan mengkaji proses pembentukan kata atau dikenal dengan afiksasi. Kata dalam tataran sintaksis adalah unsur terkecil, sedangkan dalam morfologi menjadi unsur terbesar. Frasa adalah satuan linguistik

yang terdiri dari dua buah kata atau lebih yang tidak memuat unsur predikat dan mengisi fungsi sintaksis. Frasa juga memiliki kategori seperti frasa kategori nomina yang mengisi fungsi (S) atau (O), kategori verba dan adjektiva yang mengisi fungsi (P), dan kategori preposisional yang mengisi fungsi (K), frasa numeral, serta frasa adverbial.

Frasa bisa dibedakan dari hubungan kedua unsurnya seperti frasa koordinatif dan subordinatif. Frasa koordinatif adalah frasa yang memiliki unsur yang sederajat seperti *Ayah Ibu* dan *jual beli*. Frasa tersebut terbagi kembali menjadi beberapa bagian seperti frasa nominal koordinatif, frasa verbal koordinatif, dan frasa adjektival koordinatif. Frasa subordinatif adalah frasa yang unsurnya tidak sederajat karena salah satu unsurnya menjadi atasan dan satunya menjadi bawahan seperti *mobil dinas*.

Klausa adalah satuan linguistik yang berada di bawah kalimat dan di atas frasa. Klausa adalah rangkaian beberapa kata yang memuat unsur predikat yang memiliki potensi menjadi kalimat bila diberi intonasi akhir. Klausa terbagi menjadi beberapa kategori berdasarkan predikatnya. Jenis-jenis klausa tergolong menurut unsur predikatnya seperti klausa nominal, klausa verbal, klausa adjektival, klausa preposisional, dan klausa numeral (Chaer, 2015: 39—43).

Kalimat adalah sebuah satuan sintaksis yang dapat berupa klausa dan kadang menyisipkan konjungsi bila diperlukan serta diberi intonasi akhir. Berdasarkan kategori predikatnya kalimat dibagi menjadi beberapa macam. Kalimat-kalimat tersebut adalah kalimat verbal, kalimat adjektival, kalimat nominal, kalimat preposisional, kalimat numeral, dan kalimat adverbial. Berdasarkan jumlah klausanya kalimat dibagi menjadi kalimat sederhana, kalimat bersisipan, kalimat majemuk rapatan, kalimat majemuk setara, kalimat majemuk bertingkat, dan kalimat majemuk kompleks. Wacana adalah satuan linguistik tertinggi yang tersusun oleh kalimat atau kalimat-kalimat yang memiliki satu pokok bahasan (Chaer, 2015: 45—47).

7. **Leksikon atau Pilihan Kata**

Leksikon atau pilihan kata erat kaitannya dengan pemilihan kata. Pemilihan kata adalah sebuah proses penulis/penutur dalam memilih suatu kata yang akan

dipakai secara tepat, sedangkan pilihan kata adalah sebuah hasil dari pemilihan kata. Pilihan kata merupakan aspek yang penting karena jika pilihan kata yang tidak tepat maka akan menimbulkan ketidakefektifan, keambiguan, atau merusak informasi yang akan disampaikan (Mustakim, 2016: 47).

8. Surat Dinas

Surat merupakan salah satu sarana komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi atau gagasan dari suatu pihak kepada pihak lain (Nadia & Sugihastuti, 2018: 1). Menurut Soedjito (2018: 1) surat adalah sarana penyampaian perasaan, pikiran, maksud, dan tujuan yang berbentuk percakapan tertulis yang menjadi salah satu alat komunikasi. Surat dinas juga diartikan sebagai surat yang diterbitkan oleh dinas-dinas atau lembaga yang berisi informasi kedinasan (Darma & Kosasih, 2012: 1).

Menurut Sotyaningrum (dalam Zikri, dkk. 2016: 96) surat dinas atau surat resmi adalah surat yang berkaitan dengan organisasi, lembaga, atau instansi yang bersifat umum. Surat dinas pun tidak memuat unsur bisnis dan hal pribadi. Surat dinas adalah sebuah alat komunikasi dari seseorang atau lembaga/organisasi yang berkepentingan tugas seperti masalah kedinasan, pemberitahuan, penjelasan pernyataan, permintaan, dan penugasan dari suatu instansi kepada perorangan atau lembaga (Hartono, 2013: 1).

Menurut Marjo (dalam Hakim & Mulyani, 2016: 37) surat adalah sarana tulis untuk memberikan informasi dari satu pihak ke pihak lain. Informasi tersebut dapat berupa pernyataan, pemberitahuan, permintaan, pemikiran, sanggahan, dan lain sebagainya. Menurut Rahardi (dalam Hasanah, dkk. 2018: 42) surat adalah perantara komunikasi melalui pesan tertulis yang memuat informasi yang dibutuhkan. Informasi yang dimuat dalam surat tersebut dapat berupa perintah, laporan, permohonan, dan pernyataan.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa surat dinas/resmi adalah surat yang berfungsi sebagai media komunikasi satu arah bahkan dua arah antara penulis dan pembaca. Penulis dari surat resmi bisa dari pihak instansi, lembaga, atau perorangan yang berwenang, sedangkan pembacanya bisa sesama instansi, perorangan, atau masyarakat umum. Surat dinas bersifat umum dan

tidak memuat unsur bisnis atau hal pribadi. Informasi dalam surat tersebut dapat berupa pernyataan, pemberitahuan, laporan, permintaan, pemikiran, sanggahan, perintah, dan lain sebagainya. Surat dinas sebagai surat resmi diharuskan menggunakan bahasa dengan ragam resmi. Penulisan surat dinas pun harus ditulis secara jelas, lugas, dan memperhatikan sistematika agar informasi yang disampaikan menjadi komprehensif.

a. Fungsi Surat Dinas

Surat dinas adalah salah satu surat yang memiliki legalitas tinggi yang dapat dipercaya informasinya. Menurut Arifin (dalam Hakim & Mulyani, 2016: 37) surat dinas berfungsi sebagai berikut.

- 1) Surat resmi atau sebagai bukti dari sebuah perjanjian yang sakral.
- 2) Surat dinas sebagai pengingat dan menjadi berkas yang kuat karena dapat diarsipkan dan dapat dilihat kembali di kemudian hari.
- 3) Surat dinas sebagai bukti otentik sebuah peristiwa-peristiwa penting dan dipercaya keabsahannya.
- 4) Surat dinas sebagai surat resmi yang berfungsi menjadi pedoman dan peraturan yang sah.
- 5) Surat yang berfungsi menjadi lambang penulis atau pengirimnya.

Beberapa fungsi surat dinas yaitu sebagai alat komunikasi tertulis yang efektif, efisien, praktis, sebagai bukti otentik yang sah, sebagai alat pengingat historis, sebagai duta organisasi, dan sebagai pedoman kerja (Nadia & Sugihastuti, 2018: 11). Selain itu, ada beberapa fungsi lain dari surat resmi seperti sebagai alat komunikasi, alat bukti tertulis, alat pengikat, bukti sejarah, wakil organisasi atau kelompok, dan alat pedoman (Mulyaningsih, 2012: 37). Menurut Soedjito (dalam Sari, 2017: 29) menyatakan bahwa surat dinas berfungsi sebagai bukti historis, bukti tertulis, alat komunikasi, dan alat pedoman kerja, serta duta organisasi.

Menurut Dalman (dalam Hikmah, dkk. 2019: 133—134) surat berfungsi sebagai pernyataan, penugasan, penjelasan, dan sarana menyampaikan isi hati/pikiran dengan menggunakan bahasa tulis. Menurut Susatyo (dalam Syafira, 2017: 22) menyatakan bahwa surat adalah sarana komunikasi yang berfungsi menyampaikan

pesan dari satu pihak kepada pihak lainnya. Pesan tersebut dapat berupa pernyataan, sanggahan, permintaan, laporan, atau pemikiran.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa surat dinas berfungsi sebagai sarana komunikasi yang efektif, efisien, dan praktis. Selain itu, surat dinas juga menjadi sarana komunikasi yang memiliki unsur legalitas tinggi. Surat dinas atau surat resmi pun dapat menjadi alat pedoman, kesepakatan, perintah, pemberitahuan, penugasan, media promosi, bukti tertulis, bukti historis, dan lambang penulis, serta penghematan.

b. Ciri Bahasa Surat Dinas

Surat dinas adalah surat yang resmi dan memiliki legalitas yang tinggi. Oleh karena itu, ada beberapa ciri bahasa surat dinas agar menjadi surat yang efektif dan efisien seperti:

1) Berbahasa baku

Menurut Soedjito (2018: 30) bahwa bahasa baku adalah bahasa yang digunakan sesuai dengan kaidah yang berlaku. Selain itu, bahasa baku adalah bahasa yang mencerminkan kewibawaan, keresmian dan tanpa unsur lain seperti bahasa asing maupun daerah, serta tidak mengandung unsur pleonasme (Darma & Kosasih, 2012: 58—59). Menurut Chaer & Agustina, (2014: 190) bahasa baku adalah salah satu ragam bahasa yang disepakati dan dijadikan acuan untuk bahasa yang baik dan benar serta dipakai pada situasi resmi. Penggunaan bahasa baku dalam situasi resmi dapat terbagi dalam tulis dan lisan. Menurut Kosasih & Hermawan (dalam Ningrum, 2019: 23) mengungkapkan bahwa bahasa baku adalah bahasa yang diucapkan atau ditulis yang sesuai dengan kaidah yang berlaku. Kaidah yang dimaksud adalah Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) dan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI).

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa bahasa baku adalah bahasa yang mengikuti kaidah/aturan kebahasaan yang berlaku dan biasanya dipakai dalam forum/lembaga resmi seperti pendidikan. Bahasa baku pun merujuk pada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) dan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) yang berlaku. Bahasa baku tidak dapat berubah setiap saat secara

sewenang-wenang. Selain itu, bahasa baku dapat menjadi lambang kewibawaan, keresmian, dan tanpa memuat unsur bahasa asing.

2) Menggunakan bahasa yang efektif

Bahasa yang efektif adalah bahasa yang digunakan dengan tepat dan sesuai sasaran atau mempunyai tingkat komprehensif yang tinggi (Soedjito, 2018: 33). Menurut Putrayasa (dalam Sutrisna, 2019: 111) kalimat efektif adalah kalimat yang dibuat secara tepat sesuai dengan diksi, ejaan, serta tata bahasa yang benar. Menurut Harumi (2011: 36) bahasa yang dipakai dalam surat dinas harus memenuhi kaidah yang berlaku, efektif, efisien, dan lugas. Adapun menurut Junaedi (2015: 53) kalimat efektif adalah kalimat yang dapat disampaikan dengan jelas kepada pembacanya yang mewakili unsur perasaan atau pikiran penulisnya secara tepat.

Menurut Sangsaka (2016: 54—76) kalimat/bahasa yang efektif adalah kalimat yang dapat mengungkapkan gagasan sesuai dengan harapan penulis atau pembaca sehingga mudah dipahami dan memberi pengaruh pembaca seperti memudahkan dalam memahaminya. Selain itu, dapat dikatakan kalimat efektif terdapat beberapa ciri seperti kelugasan dalam menyampaikan maksud, ketepatan dalam penulisan kalimat, dan kejelasan dalam struktur maupun isi untuk memudahkan pembaca memahami teks tersebut. Unsur kehematan dan kesejajaran struktur yang digunakan adalah bagian dari kalimat efektif.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa bahasa yang efektif adalah bahasa yang sesuai dengan kaidah, ringkas, tegas, mudah dipahami, pesan tersampaikan, dan tidak menimbulkan kesalahpahaman. Bahasa yang efektif juga memberi pengaruh baik kepada pembaca untuk memudahkan memahami pesan. Kemudahan memahami pesan tersebut dipengaruhi dengan ketepatan penggunaan kata maupun tata bahasa lainnya. Selain itu, bahasa yang efektif memperhatikan unsur perasaan yang tersampaikan dengan baik dari pengguna kepada penerima.

9. Standar Kelayakan Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP)

Buku yang bisa dipakai adalah buku yang lolos uji dan memenuhi aspek-aspek yang ditentukan sesuai dengan standar serta kebutuhannya. Salah satu standar yang menjadi patokan sebuah buku adalah standar isi yang dikemukakan oleh BSNP. Menurut BSNP (dalam Kantun & Sri Rahayu 2015: 136) menyatakan bahwa standar

kelayakan meliputi empat aspek. Aspek tersebut adalah aspek kelayakan isi atau materi, aspek kelayakan bahasa, aspek kelayakan penyajian, dan aspek kelayakan kegrafikaan. Menurut BSNP (dalam Misliya 2018: 9—13) ada empat aspek yang menjadi patokan kelayakan isi.

a. Aspek Kelayakan Materi

Aspek kelayakan materi adalah materi yang disusun secara sistematis dan akurat untuk mencapai tujuan. Penyusunan ini menyesuaikan materi bahasa yang baik dan benar sesuai yang dibutuhkan dalam penulisan surat edaran. Acuan tersebut berfokus pada penggunaan dan kegunaannya agar menjadi susunan yang efektif. Selain itu, materi yang disusun diusahakan menjadi buku panduan yang mendukung proses pembuatan surat.

b. Aspek Kelayakan Penyajian

Aspek kelayakan penyajian berkaitan dengan penyajian buku yang akan dibuat. Aspek tersebut meliputi: keruntutan konsep, konsistensi sistematika, keseimbangan penyajian, dan kelengkapan bagian. Kelengkapan menjadi salah satu bagian yang penting untuk diperhatikan agar menjadi susunan buku yang ideal. Aspek kelengkapan bagian meliputi: pendahuluan, daftar isi, bagian isi, daftar pustaka, dan ilustrasi yang mendukung.

c. Aspek Kebahasaan

Aspek kebahasaan dalam buku hendaknya menggunakan bahasa yang komunikatif dan fungsional. Penggunaan bahasa yang komunikatif dan fungsional akan memudahkan pembaca dalam memahami isi bacaan. Kelayakan kebahasaan mengacu pada bahasa yang lugas, komunikatif, dan interaktif dengan menyesuaikan tingkat pembaca, dan bahasa yang santun.

d. Aspek Kefrafikaan

Kefrafikaan diidentikkan dengan percetakan karena berkaitan dengan desain, visualisasi, dan tata letak. Menurut Supriadi (dalam Misliya 2018: 9) meyakini bahwa aspek kegrafikaan adalah tipografi, desain, tata letak (*layout*), komposisi, warna, ukuran, dan kualitas cetakan buku. Kefrafikaan disusun atas desain sampul yang pantas, tata letak, ukuran, dan warna buku. Berdasarkan hal tersebut, aspek kegrafikaan adalah aspek yang tersusun atas desain buku, tipografi, tata letak, tata

tulis, ukuran buku, kesesuaian warna, dan kualitas cetakan buku. Berikut ini adalah tabel validasi yang merujuk pada empat aspek standar kelayakan BSNP.

Tabel 2.1 Instrumen Validasi Buku Panduan Penulisan Surat Edaran oleh Dosen Ahli

Petunjuk pengisian

Berilah tanda (√) pada kolom yang sesuai dengan penilaian Anda.

1 = Kurang

2 = Cukup

3 = Baik

4 = Sangat Baik

Adapun pedoman skor penilaiannya yaitu angka 1 bernilai 25, angka 2 bernilai 50, angka 3 bernilai 75, dan angka 4 bernilai 100.

No	Aspek	Indikator	1	2	3	4
1.	Materi	a. Kesesuaian judul dengan topik bahasan b. Kesesuaian dengan kebutuhan penulisan surat edaran c. Kelengkapan materi d. Keakuratan materi e. Kesesuaian materi dengan contoh f. Bebas dari SARA				
2.	Penyajian Materi	a. Konsistensi sistematika b. Keruntutan materi c. Keseimbangan penyajian d. Kelengkapan bagian				
3.	Bahasa dan Keterbacaan	a. Keefektifan penggunaan bahasa b. Keterbacaan c. Kejelasan Informasi d. Kesesuaian dengan kaidah bahasa Indonesia				
4.	Grafika	a. Penggunaan jenis dan ukuran huruf b. Penggunaan tata letak c. Ilustrasi, gambar, atau foto d. Desain tampilan				

Komentar dan saran perbaikan buku panduan penulisan surat edaran oleh validator

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Valid atau tidaknya sebuah buku panduan ditentukan dari kecocokan hasil validasi empiris dari kriteria validitas yang ditentukan. Adapun tabel kriteria validasi buku *Panduan Penulisan Surat Edaran* sebagai berikut.

Tabel 2.2 Kriteria Validasi Buku Panduan Penulisan Surat Edaran

No	Kriteria Validasi	Tingkat Validitas
1	85,01% - 100,00%	Sangat valid atau dapat digunakan tanpa revisi
2	70,01% - 85,00%	Cukup valid atau dapat digunakan namun, direvisi kecil
3	50,01% - 70,00%	Kurang valid, disarankan tidak dipergunakan karena perlu direvisi besar
4	01,00% - 50,00%	Tidak valid atau tidak dapat dipergunakan

(BNSP)

Dalam menentukan nilai (%) kriteria keefektifan menggunakan rumusan sebagai berikut.

Validitas bahan ajar = $TSe : TSh \times 100\%$

Keterangan :

TSe = Total skor empirik (total skor yang diperoleh)

TSh = Total skor maksimal (total skor maksimal)

B. Penelitian Relevan

Penelitian adalah suatu hal untuk mencari dan menggambarkan kondisi maupun pemberian solusi pada suatu masalah. Penelitian relevan adalah salah satu cara untuk menunjang dan mengetahui perbedaan serta kesamaan antara penelitian yang sudah ada dengan penelitian yang akan dilakukan. Berikut adalah beberapa penelitian relevan yang akan menunjang penelitian kali ini.

Penelitian pertama oleh Amin & Suyanto (2017) dengan judul “Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Penulisan Surat Undangan Organisasi Kemahasiswaan di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro” yang meneliti kesalahan-kesalahan berbahasa pada surat undangan organisasi mahasiswa Fakultas Ilmu Budaya. Penelitian ini berobjek kajian berupa surat yang dikeluarkan oleh organisasi mahasiswa tingkat fakultas. Penelitian tersebut termasuk jenis penelitian deskriptif yang menjabarkan data sesuai dengan kondisi objektif di lapangan. Selain itu, penelitian tersebut menggunakan metode dokumentasi sebagai alat pengumpulan data dan pada teknik analisisnya tidak memakai teori analisis kualitatif maupun teori

analisis bahasa. Perbedaannya dengan penelitian yang akan dilakukan terletak pada teknik analisis data yang memakai metode padan dan agih dan menggunakan langkah-langkah analisis dari teori Miles & Huberman. Metode penjarangan data pada penelitian yang akan dilakukan memiliki kesamaan yaitu memakai studi dokumentasi yang mengambil data berupa dokumen surat.

Surat undangan tersebut terdapat beberapa kesalahan yang marak ditemui seperti kesalahan ejaan *terimakasih*, *telpn*, dan *JL*. Penelitian tersebut mempunyai kesamaan dengan yang akan dilakukan. Kesamaannya terletak pada analisis kesalahannya yang dominan pada ejaan. Perbedaannya yakni objek analisisnya pada jenis surat yang berbeda. Penelitian tersebut menganalisis surat yang dikeluarkan oleh organisasi mahasiswa tingkat fakultas, sedangkan penelitian kali ini akan menganalisis surat yang dikeluarkan oleh pihak kampus.

Penelitian kedua yang dilakukan oleh Arni (2015) dengan judul “Analisis Surat Dinas (Surat Undangan Resmi dan Surat Sk Dosen Mengajar) yang dikeluarkan Tahun 2010 oleh Lembaga STKIP-PGRI Pontianak “. Penelitian tersebut termasuk penelitian kualitatif yang menggunakan teknik komunikasi tidak langsung yang bisa berupa dokumen atau arsip untuk mendapatkan data. Selanjutnya, pada penelitian ini tidak menggunakan teori ahli penelitian kualitatif maupun teori analisis bahasa untuk menganalisis data. Perbedaannya dengan penelitian yang akan dilakukan adalah menggunakan metode padan dan agih untuk menganalisis data dan menggunakan langkah-langkah analisis dari teori Miles & Huberman. Pada penelitian tersebut terdapat beberapa kesalahan seperti ejaan. Pada bidang ejaan masih terdapat kesalahan penggunaan huruf kapital, tanda baca, kata depan, singkatan, dan penulisan gelar. Selain itu, terdapat kesalahan pada pilihan kata dan kalimat efektif.

Penelitian ini mempunyai kesamaan pada jenis penelitian yang tergolong penelitian deskriptif kualitatif dan objek kajiannya yaitu kesalahan berbahasa pada surat. Persamaan lain dengan penelitian yang akan dilakukan adalah metode pengumpulan data yang menggunakan metode dokumentasi. Penelitian yang dilakukan oleh Arni memiliki objek penelitian yang berupa surat undangan dan SK dosen untuk mengajar, sedangkan penelitian yang akan dilakukan berobjek surat edaran yang dikeluarkan pihak kampus.

Penelitian ketiga oleh Herniti (2017) dengan judul “Kesalahan Berbahasa Indonesia Tulis pada Mahasiswa Thailand (Studi atas Pembelajaran bipa di PPB UIN Sunan Kalijaga). Penelitian ini termasuk penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian ini tidak mencantumkan metode pengumpulan data dan teknik analisis data. Penelitian tersebut juga mengkaji kesalahan berbahasa tingkat fonologi, morfologi, sintaksis, bahkan sampai wacana. Kesalahan yang terdapat pada tulisan mahasiswa Thailand adalah seringnya menuliskan bahasa lisan menjadi tulisan, sehingga kurangnya unsur ejaan bahkan imbuhan pada tulisannya. Selain itu, pada tataran sintaksis terdapat kurangnya pemakaian kata hubung dalam menuliskan sebuah kalimat.

Kesalahan penulisan kata serapan pun terdapat pada tulisannya karena penutur masih terkontaminasi bahasa asli. Penelitian ini memiliki kesamaan dengan penelitian yang akan dilakukan yakni kesalahan berbahasa pada suatu tulisan. Objek analisis pada penelitian yang akan dilakukan adalah surat edaran yang dikeluarkan oleh pihak kampus. Penelitian yang akan dilakukan pun menggunakan metode dokumentasi sebagai cara mengumpulkan data dan teori Miles & Huberman serta metode padan dan agih sebagai teori analisis data.

Penelitian keempat oleh Faisah (2018) dengan judul “Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Surat Menyurat di Kantor Kelurahan Laya Indah”. Penelitian ini bersifat kualitatif dan menggunakan metode observasi serta teknik catat untuk mendapatkan data. Sebagai teknik analisis data pada penelitian tersebut memakai teknik baca yang diaplikasikan pada proses mengamati dan menganalisisnya secara berulang-ulang. Penelitian tersebut pun terdapat beberapa kesalahan seperti kesalahan ejaan pada penulisan huruf kapital dan penulisan huruf bercetak miring. Selain itu, terdapat kesalahan penggunaan tanda baca seperti tanda elipsis, tanda kurung, dan garis miring.

Penelitian ini memiliki kesamaan objek penelitian dengan penelitian yang akan dilakukan yaitu surat dinas atau surat resmi dan kesamaan bidang kajiannya yaitu kesalahan berbahasa. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian yang akan dilakukan terletak pada metode penelitian dan teknik analisis data. Penelitian yang akan dilakukan menggunakan metode dokumentasi sebagai cara mengumpulkan data,

menggunakan metode padan dan agih untuk analisis data, serta langkah-langkah analisis dari teori Miles & Huberman.

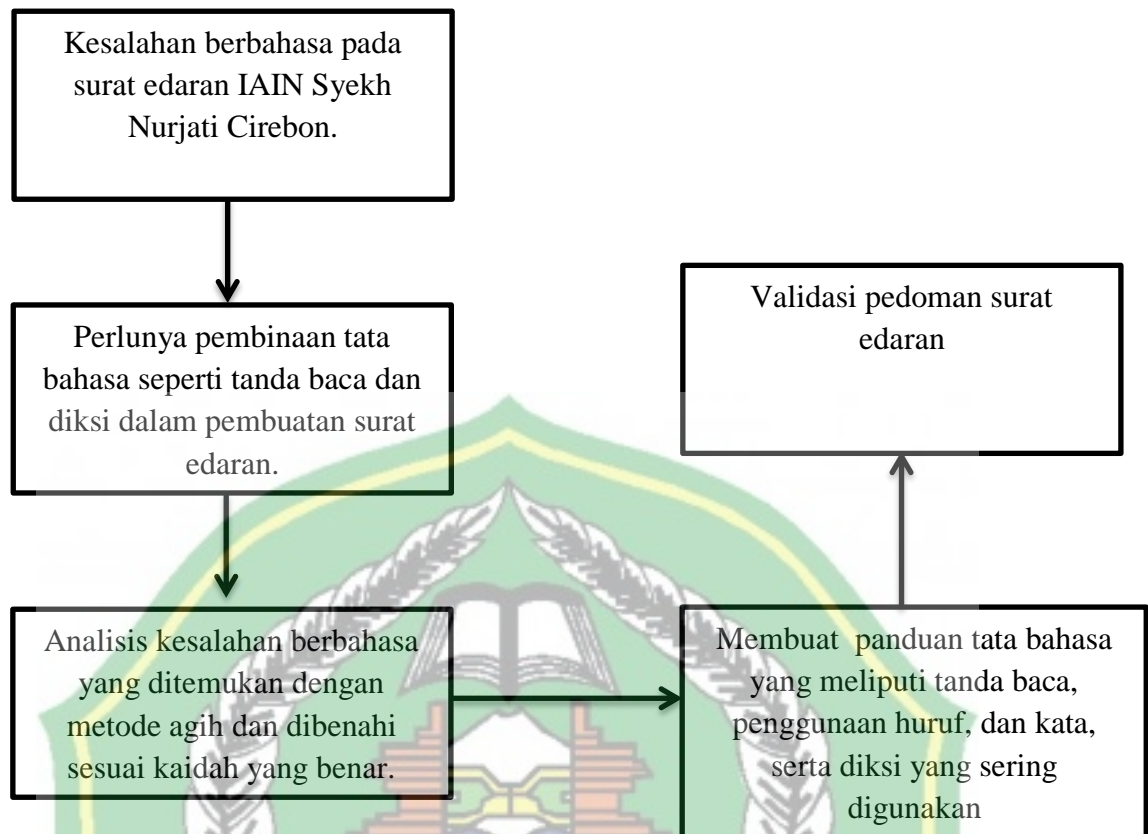
Penelitian kelima oleh Adiyasa, Artika, & Rasna (2017) dengan judul “Penggunaan Bahasa Indonesia pada Surat Dinas di Kantor Perbekel Desa Penglubaran Kabupaten Bangli serta Implikasinya Terhadap Pembelajaran Menulis Surat”. Penelitian ini termasuk penelitian kualitatif yang menggunakan metode dokumentasi sebagai alat penjarangan data dan teori Miles & Huberman sebagai teknik analisis data. Surat dinas yang dikeluarkan oleh kantor Perbekel terdapat beberapa jenis kesalahan seperti kesalahan pemakaian huruf, penulisan kata, penulisan tanda baca, dan penggunaan kata yang tidak baku.

Penelitian tersebut memiliki kesamaan objek penelitian dengan penelitian yang akan dilakukan yaitu surat dinas. Kesamaan lain terletak pada metode pengumpulan data dan teori analisis data. Terdapat perbedaan dengan penelitian yang akan dilakukan yaitu terletak pada metode padan dan agih sebagai teknik analisis data.

Berdasarkan beberapa penelitian di atas, terdapat berapa persamaan dengan penelitian yang akan dilakukan. Persamaan tersebut meliputi jenis penelitian yang tergolong pada penelitian kualitatif dan kesamaan dalam menggunakan metode dokumentasi sebagai cara pengumpulan data. Selain itu, terdapat kesamaan dalam menggunakan teori Miles & Huberman sebagai teknik analisis data. Perbedaannya adalah penggunaan metode padan dan agih pada penelitian yang akan dilakukan sebagai teknik analisis data lainnya.

C. Kerangka Berpikir

Penelitian ini dilakukan untuk mendeskripsikan kesalahan maupun kekeliruan bentuk kebahasaan seperti ejaan, tanda baca, dan pilihan kata yang terdapat pada surat edaran yang dikeluarkan oleh pihak kampus IAIN Syekh Nurjati. Selain itu, penelitian kali ini dilakukan untuk mengetahui sebab terjadinya kesalahan tersebut. Ada beberapa tahapan dalam proses penelitian seperti proses pengambilan data berupa arsip surat, menganalisis data, dan terakhir adalah penyajian hasil analisis data dalam bentuk deskripsi. Berikut adalah kerangka berpikir dari penelitian ini.



Gambar 2.1 Kerangka Berpikir