

KESALAHAN BERBAHASA DALAM SURAT KELUAR DI KANTOR KEPALA DESA SALAKARIA

Pipih Sopiya

Universitas Galuh

Email: pipihsofiyah25@gmail.com

ABSTRAK

Latar belakang penelitian ini yaitu karena masih banyak kesalahan-kesalahan dalam penyusunan surat dinas yang dilakukan oleh Aparat Desa di Kantor Kepala Desa Salakaria. Metode penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif dengan menggunakan desain penelitian deskriptif yang bertujuan mendeskripsikan karakteristik kesalahan berbahasa dalam surat keluar di Kantor Kepala Desa Salakaria. Hasil penelitian yang diperoleh dari data analisis kesalahan berbahasa dalam surat keluar di Kantor Kepala Desa Salakaria sebagai berikut. 1) kesalahan berbahasa dalam tataran fonologi sebanyak 5 kesalahan dengan presentase 2,7% terdiri dari perubahan fonem, penghilangan fonem dan penambahan fonem; 2) kesalahan berbahasa dalam tataran morfologi sebanyak 4 kesalahan dengan presentase 1,3 % terdiri dari penghilangan afiks, penentuan bentuk dasar yang tidak tepat, dan penempatan afiks yang tidak tepat pada gabungan kata; 3) kesalahan berbahasa dalam tataran sintaksis sebanyak 30 kesalahan dengan presentase 17,3 % yang terdiri dari kesalahan bidang frasa, kesalahan dalam bidang kalimat, kalimat yang tidak bersubjek dan tidak berpredikat, kalimat yang tidak logis, penggunaan konjungsi yang berlebihan, dan penggunaan istilah asing; 4) kesalahan berbahasa dalam tataran semantik sebanyak 2 kesalahan dengan presentase 1,2 % pada kesalahan karena pemilihan kata yang tidak tepat; 5) kesalahan berbahasa dalam tataran wacana sebanyak 2 kesalahan dengan presentase 1,2% pada kesalahan koherensi; dan 6) kesalahan berbahasa dalam penerapan kaidah ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan sebanyak 130 kesalahan dengan presentase 74,7% yang terdiri dari kesalahan penulisan huruf besar atau kapital, kesalahan penulisan huruf miring, kesalahan penulisan kata, kesalahan penulisan lambang bilangan, kesalahan penulisan unsur serapan, dan kesalahan penulisan tanda baca.

Kata Kunci: *Kesalahan Berbahasa, Surat*

PENDAHULUAN

Bahasa Indonesia adalah bahasa nasional yang berfungsi sebagai bahasa negara dan bahasa persatuan. Bangsa Indonesia sebagai bangsa yang terdiri dari berbagai suku bangsa dengan berbagai bahasa daerah serta latar budaya yang berbeda, kita boleh bangga dan bersyukur karena mempunyai bahasa Indonesia, bahasa yang dapat kita gunakan sebagai alat komunikasi sehari-hari.

Bahasa adalah suatu sistem lambang berupa bunyi, bersifat arbitrer, digunakan oleh suatu masyarakat tutur untuk bekerja sama, berkomunikasi, dan

mengidentifikasi diri. Bahasa sebagai sebuah sistem, maka bahasa terbentuk oleh suatu aturan, kaidah, atau pola-pola tertentu, baik dalam bidang tata bunyi, tata bentuk kata, maupun tata kalimat. Bila aturan, kaidah, atau pola ini dilanggar, maka komunikasi dapat terganggu (Chaer, 2011:1).

Bahasa terdiri dari bahasa lisan dan tulisan. Bahasa lisan merupakan lambang bunyi yang diucapkan, sedangkan bahasa tulisan berbentuk huruf-huruf dan tanda baca yang dituliskan. Penguasaan bahasa lisan dan tulis juga sama pentingnya, sehingga harus diperhatikan secara baik dan

cermat. Media berkomunikasi dalam bentuk tulisan adalah surat. Soedjito (2018:1) mengemukakan bahwa “surat adalah alat komunikasi dengan bahasa tulis yang berasal dari pihak pertama dan ditujukan kepada pihak kedua untuk menyampaikan berita atau pesan.”

Surat dinas ialah alat komunikasi dengan bahasa tulis yang berkaitan dengan kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi. Isi surat dinas berhubungan dengan pengelolaan administrasi.

Kesalahan yang terdapat dalam penulisan surat resmi ditinjau dari segi bahasa misalnya, kesalahan penggunaan kata dan kalimat dalam tulisan merupakan salah satu wujud ketidaktaatan terhadap kaidah-kaidah bahasa. Kerapian atau keteraturan susunan kalimat dapat mewakili pola berpikir penulisnya. Hasil dari observasi, penulis menemukan masih banyak kesalahan-kesalahan dalam penyusunan surat dinas yang dilakukan oleh Aparat Desa di Kantor Kepala Desa Salakaria.

Penelitian mengenai kesalahan berbahasa dalam surat keluar di Kantor Kepala Desa Salakaria ini berimplikasi sebagai bahan ajar dalam pembelajaran di sekolah khususnya Sekolah Menengah Pertama (SMP) pada mata pelajaran bahasa Indonesia dalam Kompetensi Dasar (KD) 4.14 Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan dan isi. Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik melakukan sebuah penelitian dengan judul kesalahan berbahasa dalam surat keluar di Kantor Kepala Desa Salakaria.

Linguistik

Linguistik merupakan ilmu yang menjadikan bahasa sebagai objek kajiannya.

Segala hal mengenai komunikasi yang kita lakukan tidak terlepas dari linguistik. Baik ketika kita berkomunikasi lisan maupun tulis.

Menurut Martinet (dalam Chaer, 2012: 1-2) lebih tepatnya mengemukakan bahwa “linguistik merupakan telaah ilmiah mengenai bahasa manusia”, sedangkan menurut Chaer (2012: 5) bahwa “dalam bahasa Indonesia kata linguistik bukan hanya berarti ilmu tentang bahasa, tetapi juga berarti bahasa itu sendiri, atau mengenai bahasa”. Pengertian lain menurut kamus Pringgodigdo dan Hassan Shadily (dalam Pateda, 2011: 1) menjelaskan bahwa “linguistik adalah penelaahan bahasa secara ilmu pengetahuan”. Ketiga pengertian tersebut menegaskan secara jelas bahwa linguistik merupakan ilmu yang mengkaji secara ilmiah mengenai bahasa yang digunakan

Objek Linguistik

Kegiatan yang bersifat ilmiah tentu mempunyai objek yang dijadikan sasaran untuk diteliti, maka linguistik menjadikan bahasa sebagai objeknya. Sejalan dengan ilmu linguistik itu sendiri yang menjadikan bahasa sebagai objek kajiannya. Menurut Kridalaksana (dalam Chaer, 2012: 32) mengemukakan bahwa “bahasa adalah sistem lambang bunyi yang arbitrer yang digunakan oleh para anggota kelompok sosial untuk bekerja sama, berkomunikasi, dan mengidentifikasi diri”.

Berdasarkan pengertian tersebut kita ketahui bahwa alat yang digunakan untuk berkomunikasi selama ini merupakan suatu lambang yang arbitrer artinya mana suka digunakan oleh para anggota kelompok sosial disini adalah masyarakat untuk bekerja sama, berkomunikasi, dan mengidentifikasi diri atau menetapkan identitasnya.

Kesalahan Berbahasa

Kesalahan berbahasa adalah 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. Salah satu klasifikasi kesalahan berbahasa menurut Tarigan (dalam Setyawati, 2010: 19) yaitu berdasarkan tataran linguistik menjadi kesalahan berbahasa di bidang fonologi, morfologi, sintaksis, semantik dan wacana.”

Bagian dari masing-masing kesalahan berbahasa pada tataran linguistik diantaranya kesalahan berbahasa dalam tataran fonologi yaitu beberapa gambaran kesalahan pelafalan yang meliputi: (1) kesalahan pelafalan karena perubahan fonem, (2) kesalahan pelafalan karena penghilangan fonem, (3) kesalahan pelafalan karena penambahan fonem. Kesalahan yang nanti akan dianalisis berdasarkan tataran ini bukan meliputi pelafalannya tetapi meliputi: (1) kesalahan karena perubahan fonem, (2) kesalahan karena penghilangan fonem, (3) kesalahan karena penambahan fonem. Hal ini disesuaikan dengan sumber data yaitu berupa surat keluar di Kantor Kepala Desa Salakaria.

Kesalahan berbahasa dalam tataran morfologi yang meliputi: (1) Penghilangan afiks, (2) bunyi yang seharusnya luluh tidak diluluhkan, (3) Peluluhan bunyi yang seharusnya tidak luluh, (4) penggantian morf, (5) penyingkatan morf mem-, men-, meng-, meny-, dan menge-, (6) penggunaan afiks yang tidak tepat, (7) penentuan bentuk dasar yang tidak tepat, (8) penempatan afiks yang tidak tepat pada gabungan kata dan (9) pengulangan kata majemuk yang tidak tepat.

Kesalahan berbahasa dalam tataran sintaksis berhubungan erat dengan

kesalahan pada bidang morfologi, karena kalimat berunsurkan kata-kata. Kesalahan tersebut meliputi: (1) kesalahan dalam bidang frasa dan (2) kesalahan dalam bidang kalimat.

Kesalahan berbahasa dalam tataran semantik berkenaan dengan fonologi, morfologi, maupun sintaksis. Kesalahan tersebut meliputi: (1) kesalahan karena pasangan yang seasal, (2) kesalahan karena pasangan yang terancukan dan (3) kesalahan karena pilihan kata yang tidak tepat.

Kesalahan berbahasa dalam tataran wacana meliputi: (1) kesalahan dalam bidang kohesi dan (2) kesalahan dalam bidang koherensi.

Kesalahan berbahasa dalam penerapan kaidah ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan meliputi: (1) kesalahan penulisan huruf besar atau huruf kapital, (2) kesalahan penulisan huruf miring, (3) kesalahan penulisan kata, (4) kesalahan pemenggalan kata, (5) kesalahan penulisan lambang bilangan, (6) kesalahan penulisan unsur serapan, dan (7) kesalahan penulisan tanda baca.

METODE

Sugiyono (2016: 9) mengemukakan sebagai berikut. Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi.

Penelitian kualitatif merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan sumber data

secara tertulis yang dicermati oleh seorang peneliti guna untuk mencapai tujuan dan kegunaan tertentu. Metode deskriptif kualitatif digunakan dalam penelitian ini sebagai prosedur penelitian dengan hasil sajian data kualitatif, berupa kesalahan berbahasa dalam surat keluar di Kantor Kepala Desa Salakaria.

Sumber data dalam penelitian adalah subjek dari mana data dapat diperoleh. Menurut Moleong (dalam Arikunto, 2013:22) bahwa “sumber data penelitian kualitatif adalah tampilan yang berupa kata-kata lisan atau tertulis yang dicermati oleh peneliti, dan benda-benda yang diamati sampai detailnya agar dapat ditangkap makna yang tersirat dalam dokumen atau bendanya”.

Sugiyono (2018:80) mengemukakan bahwa “populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik simpulan.” Istilah populasi dalam penelitian seperti dikemukakan Arikunto (2004:114) bahwa populasi adalah keseluruhan objek yang diteliti. Berdasarkan pendapat tersebut, dapat ditentukan populasi dalam penelitian ini adalah keseluruhan surat keluar di Kantor Kepala Desa Salakaria yang dikeluarkan pada bulan Januari sampai dengan bulan Maret 2019 yang berjumlah 178 surat.

Sampel berarti sebagian dari populasi yang dipilih berdasarkan teknik tertentu agar diperoleh ukuran yang representatif. Pemilihan sampel dalam penelitian ini menggunakan teknik random sampling, dengan kriteria ukuran sampel merujuk pada pendapat Arikunto (2014: 114), yang mengemukakan sebagai berikut. Apabila jumlah subjek yang diteliti kurang dari 100, lebih baik diambil keseluruhan,

agar diperoleh hasil yang baik. Penelitian seperti ini disebut penelitian populasi. Namun, bila subjek lebih dari 100, peneliti dapat mengambil 5-10%, 10-15%, 15-20%. Sehingga penelitiannya disebut dengan penelitian sampel. Berdasarkan ketentuan di atas, maka untuk sampel penelitian ini di ambil 10% dari populasi, yaitu 18 surat.

Teknik Pengumpulan Data

Langkah-langkah teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah teknik studi pustaka, teknik observasi, teknik dokumentasi dan teknik wawancara.

Teknik Pengolahan Data

Langkah-langkah pengolahan data yang dilakukan adalah mereduksi data, menyajikan data, dan memverifikasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kesalahan berbahasa dalam surat keluar di Kantor Kepala Desa Salakaria sebagaimana hasil penelitian adalah sebagai berikut.

Kesalahan Berbahasa Tataran Fonologi

1. Kesalahan karena Perubahan Fonem

Kesalahan perubahan fonem dimaksudkan bahwa dalam penulisan suatu kata, penulis surat mengubah suatu fonem sehingga penulisan kata tersebut tidak sesuai dengan kata yang dimaksud atau menjadi tidak baku. Berikut kesalahan karena perubahan fonem.

Sekertaris Desa (2/b29)

Sekertaris Desa (16/b24)

Pada saat dilaksanakan rame-rame harus disertai dengan ketentraman dan ketertiban dalam lingkungannya baik hubungan dengan tetangga, menghargai waktu-waktu ibadat dalam menciptakan kerukunan umat beragama maupun kebersihan setelah selesai rame-rame. (17/b26)

Penulisan kata sekertaris dapat diperbaiki dengan kata sekretaris karena sesuai dengan kata yang dibakukan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia. Sekretaris ialah orang (pegawai, anggota pengurus) yang disertai pekerjaan tulis menulis, atau surat-menyurat, dsb; penulis; panitera.

Penulisan kata ibadat dapat diperbaiki dengan kata ibadah walaupun kata ibadat dan ibadah dapat saling menggantikan. Perbedaan kata tersebut dapat dilihat dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia. Kata ibadah merupakan ‘perbuatan untuk menyatakan bakti kepada Allah yang didasari ketaatan mengerjakan perintah-Nya dan menjauhi larangan-Nya’. Sementara ibadat merupakan ‘segala usaha lahir batin sesuai dengan perintah Tuhan untuk mendapatkan kebahagiaan dan keseimbangan hidup baik untuk diri sendiri, keluarga, masyarakat maupun terhadap alam semesta’.

Perbedaan esensi antara kata ibadat dan ibadah. Kata ibadat lebih ada kecenderungan makna “melakukan sesuatu demi mendapatkan sesuatu (yang lain)”. Penandanya dapat dilihat dari keberadaan kata untuk. Sebaliknya, secara eksplisit hal tersebut tidak dapat dilihat dari kata ibadah. Pada kata ibadah nuansa makna yang muncul ialah kerelaan hati menyembah kepada Allah tanpa dilandasi keinginan apapun. Pengucapan kata ibadah jauh lebih mudah dilafalkan daripada kata ibadat. Fonem /t/ jauh lebih berat daripada fonem /h/. Kata-kata yang salah dalam kalimat di atas dapat diperbaiki menjadi sebagai berikut.

Sekretaris Desa (2/b29)

Sekretaris Desa (16/b24)

Pada saat dilaksanakan rame-rame harus disertai dengan ketentraman dan ketertiban dalam lingkungannya baik hubungan dengan tetangga, menghargai

waktu-waktu ibadah dalam menciptakan kerukunan umat beragama maupun kebersihan setelah selesai rame-rame. (17/b26)

2. Kesalahan karena Penghilangan Fonem

Kesalahan penghilangan fonem dimaksudkan bahwa dalam penulisan suatu kata, penulis surat menghilangkan suatu fonem sehingga penulisan kata tersebut tidak sesuai dengan kata yang dimaksud atau menjadi tidak baku. Berikut kesalahan karena penghilangan fonem.

Jalan A. Rakadinata No. 17 Kode Pos 46272 (2,4,6,8,9,10,13,14,15/b4)

Kalimat di atas terdapat kata yang tercetak miring, kata tersebut merupakan nama jalan yang penulisannya salah akibat penghilangan fonem. Kata yang salah dalam kalimat di atas dapat diperbaiki menjadi kata Raksadinata.

3. Kesalahan karena Penambahan Fonem

Kesalahan penambahan fonem dimaksudkan bahwa dalam penulisan suatu kata, penulis surat menambahkan suatu fonem sehingga penulisan kata tersebut tidak sesuai dengan kata yang dimaksud atau menjadi tidak baku. Berikut kesalahan karena penambahan fonem.

Nama Lembaga : DKM JAMIE AL MUJAHIDIN (10/b9)

Kata-kata yang salah dalam kalimat di atas dapat diperbaiki menjadi kata Jami yang berarti masjid utama (untuk salat beramai-ramai pada hari Jumat dsb).

Kesalahan dalam Tataran Morfologi

1. Penghilangan Afiks

Penghilangan afiks baik prefiks, infiks, sufiks maupun simulfiks menjadikan suatu kata menjadi kurang tepat. Pemilihan afiks pun harus diperhatikan supaya tidak adanya kesalahan. Berikut kesalahan karena penghilangan afiks.

Orang tersebut diatas betul – betul Penduduk Desa Kami yang sepanjang pengetahuan Kami berkelakuan baik, tidak suka main judi, minum – minuman keras dan tidak masuk Organisasi yang dilarang oleh Pemerintah dan tidak tersangkut perkara Polisi. (4/b20)

Seringkali pemakai bahasa Indonesia menghilangkan prefiks ber- pada kata-kata bentukan, seharusnya hal itu tidak perlu terjadi. Prefiks ber- yang tidak dieksplisitkan tentu saja tidak benar. Penulisan kata main merupakan kata dasar yang menduduki fungsi predikat. Sesuai kaidah bahasa Indonesia yang baku, dalam predikat tersebut harus dieksplisitkan prefiks ber- menjadi bermain.

Kata-kata yang salah dalam kalimat di atas dapat diperbaiki sebagai berikut.

Orang tersebut diatas betul – betul Penduduk Desa Kami yang sepanjang pengetahuan Kami berkelakuan baik, tidak suka bermain judi, minum – minuman keras dan tidak masuk Organisasi yang dilarang oleh Pemerintah dan tidak tersangkut perkara Polisi. (4/b20)

2. Penentuan Bentuk Dasar yang Tidak Tepat

Penentuan bentuk dasar pada proses pembubuhan afiks haruslah tepat. Bentuk dasar yang tidak tepat akan menyebabkan bentuk kompleks yang tidak benar. Berikut penentuan bentuk dasar yang tidak tepat.

Demikian agar maklum, atas perhatian serta kerjasamanya diucapkan terima kasih. (16/b20)

Ucapan terima kasih disampaikan oleh penulis surat kepada penerima surat. Imbuhan di- pada kata diucapkan terasa tidak masuk akal karena secara logika akan timbul pertanyaan “Siapakah yang mengucapkan terima kasih”.

Kata yang salah dalam kalimat di atas dapat diubah menjadi kami sampaikan ucapan terima kasih.

3. Penempatan Afiks yang Tidak Tepat pada Gabungan Kata

Penempatan afiks yang tidak tepat pada gabungan kata akan menyebabkan suatu kalimat menjadi tidak tepat. Berikut penempatan afiks yang tidak tepat pada gabungan kata.

Kegiatan Pembinaan Teknis dan Asistensi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDes Tahun 2018 (3/b15)

Kewarga negaraan : Indonesia (4/b14)

Bentuk dasar dari kata-kata yang tercetak miring pada ketiga kalimat di atas berturut-turut adalah pertanggungjawaban dan kewarga negaraan; yang dalam Bahasa Indonesia ketiga bentuk itu dinamakan gabungan kata. Sejalan dengan kaidah gabungan kata bila mendapat prefiks dan sufiks sekaligus; maka prefiks tersebut diletakan di depan (sebelum) kata pertama dan sufiks diletakan di akhir (setelah) kata kedua dengan penulisan serangkai. Oleh karena itu, bentukan yang tepat pada kalimat di atas sebagai berikut.

Kegiatan Pembinaan Teknis dan Asistensi Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Reaslisasi Pelaksanaan APBDes Tahun 2018 (3/b15)

Kewarganegaraan : Indonesia.

Kesalahan Berbahasa dalam Tataran Sintaksis

Kesalahan dalam Bidang Frasa

Berikut beberapa kesalahan bidang frasa.

Selanjutnya kami beritahukan bahwa perbedaan nama antara Akim Surya yang tertulis pada KK dengan Nama Sakim yang tercantum/tertulis pada Akta Nikah no.

390/709107 adalah orang yang sama (itu-itu juga). (12/b17)

Waktu dan maksud mengadakan rame-rame : Hari sabtu malam tanggal 30-03-2019 pangaosan KH. Yusuf Amin Pesantren Al-Ulfah Rancah.(17/b19)

Situasi kedwibahasaan yang ada di Indonesia menimbulkan pengaruh yang sangat besar dalam pemakaian bahasa. Kata-kata yang salah dalam kalimat di atas dapat diperbaiki sebagai berikut.

Selanjutnya kami beritahukan bahwa perbedaan nama antara Akim Surya yang tertulis pada KK dengan Nama Sakim yang tercantum/tertulis pada Akta Nikah no. 390/709107 adalah orang yang sama (merujuk pada satu orang). (12/b17)

Waktu dan maksud mengadakan rame-rame : Hari sabtu malam tanggal 30-03-2019 pengajian KH. Yusuf Amin Pesantren Al-Ulfah Rancah.(17/b19)

Kesalahan dalam Bidang Kalimat Kalimat Tidak Bersubjek

Berdasarkan hasil analisis terhadap sampel surat keluar di Kantor Kepala Desa Salakaria, ditemukan beberapa bentuk kesalahan berbahasa dalam kalimat tidak bersubjek. Kalimat itu paling sedikit harus terdiri atas subjek dan predikat, kecuali kalimat perintah atau ujaran yang merupakan jawaban pertanyaan. Biasanya kalimat yang subjeknya tidak jelas terdapat dalam kalimat yang rancu. Berikut kesalahan karena kalimat tidak bersubjek.

1) Untuk mengantisipasi sementara Kami memohon bantuan kepada pihak Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) memberikan Karung sebanyak 500 buah. (7/b18)

2) Merupakan Ahli Waris Almarhum H. OMO Alamat Dusun Mekarjaya Rt 005 Rw 002 Desa Salakaria Kecamatan Sukadana Kabupaten Ciamis. (6/b21)

Subjek dari kalimat di atas menjadi kabur karena subjek kalimat aktif tersebut didahului preposisi untuk. Perbaikan semacam kalimat di atas dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu (a) jika ingin tetap mempertahankan preposisi yang didahului subjek, maka predikat diubah menjadi bentuk pasif dan (b) jika menghendaki predikat tetap tetap dalam bentuk aktif maka preposisi yang mendahului subjek harus dihilangkan. Dua pertimbangan tersebut dapat digunakan untuk memperbaiki kalimat sebagai berikut.

a. Untuk mengantisipasi bencana, secara sementara kami memohon bantuan kepada pihak Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) memberikan Karung sebanyak 500 buah.(7/b18)

b. Maka kami memohon bantuan kepada Pihak Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) memberikan Karung sebanyak 500 buah untuk mengantisipasi sementara bencana tersebut. (7/b18)

2) Orang tersebut merupakan Ahli Waris Almarhum H. OMO Alamat Dusun Mekarjaya Rt 005 Rw 002 Desa Salakaria Kecamatan Sukadana Kabupaten Ciamis. (6/b21)

Kalimat Tidak Bersubjek dan Tidak Berpredikat (Kalimat Buntung)

Kesalahan kalimat yang tidak bersubjek dan tidak berpredikat (kalimat buntung) sebagai berikut.

Demikian surat permohonan Kami, atas perhatian dan kerjasamanya Kami ucapkan terima kasih. (1/b19)

Pernyataan tersebut hanya berupa anak kalimat yang tidak disertai induk kalimat. Oleh karena itu, pernyataan tersebut dapat dikatakan mubazir karena tidak informatif. Penggunaan kata ganti – nya pada kata Atas perhatiannya diucapkan terima kasih tidak jelas mengacu kepada

siapa. Bentuk –nya tersebut dapat diubah menjadi kata sapaan untuk orang kedua, seperti Bapak, Ibu, Saudara, Saudari, dll. Karena komunikasi yang terjadi dalam surat ialah komunikasi antara pihak kesatu dan pihak kedua. Kata demikian tidak perlu digunakan pada penutup surat karena penggunaan kata itu tidak memberikan informasi apa pun.

Penggunaan kalimat di atas dapat diperbaiki menjadi kalimat Atas perhatian Bapak, Ibu, Saudara, Saudari kami sampaikan ucapan terima kasih.

Kalimat yang Tidak Logis

Kalimat tidak logis adalah kalimat yang tidak masuk akal. Kalimat yang tidak logis bisa saja disebabkan oleh penempatan kata yang tidak teratur, kekurangan kata-kata, penggunaan kata yang tidak perlu, dan salah memilih kata-kata. Hal ini menyebabkan kalimat menjadi tidak logis atau bisa dikatakan kalimat menjadi rancu. Berikut adalah kalimat yang tidak logis.

Orang tersebut diatas betul – betul Penduduk Desa Kami yang sepanjang pengetahuan Kami berkelakuan baik, tidak suka main judi, minum – minuman keras dan tidak masuk Organisasi yang dilarang oleh Pemerintah dan tidak tersangkut perkara Polisi (4/b21)

Perbaikan kalimat-kalimat di atas adalah sebagai berikut.

Orang tersebut diatas betul – betul Penduduk Desa Kami yang sepanjang pengetahuan Kami berkelakuan baik, tidak suka main judi, minum – minuman keras dan tidak mengikuti organisasi yang dilarang oleh pemerintah dan tidak tersangkut perkara hukum (4/b21)

Penggunaan Konjungsi yang Berlebihan

Berikut beberapa penggunaan konjungsi yang berlebihan.

Orang tersebut diatas betul-betul Penduduk Desa kami yang sekarang ini keadaannya Miskin. (2/b14)

Demikian agar maklum dan untuk dijadikan bahan selanjutnya. (2/b26)

Perbaikan kalimat-kalimat di atas adalah sebagai berikut.

Orang tersebut betul-betul Penduduk Desa kami yang sekarang ini keadaannya Miskin. (2/b14)

Penulisan kalimat yang tepat pada kesalahan nomor dua sampai dengan nomor sembilan cenderung sama sesuai dengan penjelasan sebelumnya tentang kalimat yang tidak bersubjek dan tidak berpredikat. Pernyataan-pernyataan tersebut hanya berupa anak kalimat yang tidak disertai induk kalimat. Oleh karena itu, pernyataan tersebut dapat dikatakan mubazir karena tidak informatif. Penggunaan kata ganti – nya pada kata Atas perhatiannya diucapkan terima kasih tidak jelas mengacu kepada siapa. Bentuk –nya tersebut dapat diubah menjadi kata sapaan untuk orang kedua, seperti Bapak, Ibu, Saudara, Saudari, dll. Karena komunikasi yang terjadi dalam surat ialah komunikasi antara pihak kesatu dan pihak kedua. Kata demikian tidak perlu digunakan pada penutup surat karena penggunaan kata itu tidak memberikan informasi apa pun. Kalimat 2) dapat diperbaiki seperti berikut. Atas perhatian Bapak, Ibu, Saudara, Saudari kami sampaikan ucapan terima kasih.

Penggunaan Istilah Asing

Pengguna bahasa Indonesia yang memiliki kemahiran menggunakan bahasa asing tertentu sering menyelipkan istilah asing dalam pembicaraan atau tulisannya. Secara ketentuan bahwa kita tidak boleh mencampuradukan bahasa Indonesia dengan bahasa asing. Berikut adalah kesalahan dalam penggunaan istilah asing.

Pekerjaan : Home Schooling (9/b10)

Orang tersebut di atas adalah Penduduk Desa Kami, yang betul-betul seorang pengusaha/pedagang HOME SCHOOLING DI BANDUNG. (9/b14)

Penulisan Home schooling belum tentu dipahami oleh orang semua orang. Penggunaan istilah asing dalam kalimat di atas dapat dipadankan ke dalam bahasa Indonesia. Home Schooling dapat dipadankan dalam bahasa Indonesia menjadi sekolah rumah. Kesalahan penggunaan istilah asing akan menyebabkan kesalahan penafsiran pembacanya. Terbukti pada kalimat nomor dua dimaknai penulis surat bahwa istilah Home Schooling dimaknai dengan pengusaha/pedagang sedangkan pada kenyataannya Home Schooling pada kalimat tersebut dimaknai sebagai seorang tutor. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Tutor adalah seorang yang memberi pelajaran (membimbing) kepada seseorang atau sejumlah kecil siswa (di rumah, bukan di sekolah). Berikut perbaikan kalimat dengan penggunaan istilah asing.

Pekerjaan : Tutor Home Schooling (Sekolah Rumah) (9/b10)

Orang tersebut di atas adalah Penduduk Desa kami, yang betul-betul seorang Tutor Home Schooling di Bandung.(9/b14)

Kesalahan Berbahasa dalam Tataran Semantik

Kesalahan karena Pilihan Kata yang Tidak Tepat

Setiap kata memiliki makna yang berbeda dengan kata yang lain. Seorang penulis harus memilih kata yang terbaik untuk menyampaikan suatu gagasannya. Pilihan kata yang terbaik menurut Alwi dkk (dalam Nanik, 2013: 115) adalah “yang

memenuhi syarat antara lain (1) ketepatan, (2) kebenaran, dan (3) kelaziman”. Kata yang tepat adalah kata yang maknanya sesuai dengan pemakai bahasa. Kata yang benar adalah kata yang diucapkan atau ditulis sesuai dengan bentuk dasar atau bentuk kompleks yang benar. Kata yang lazim adalah kata yang biasa digunakan untuk mengungkapkan gagasan tertentu. Berikut beberapa kesalahan karena pilihan kata yang tidak tepat. Berikut adalah kesalahan dalam pemilihan kata yang tidak tepat

Pekerjaan : Home Schooling (9/b10)

Orang tersebut di atas adalah Penduduk Desa Kami, yang betul-betul seorang pengusaha/pedagang HOME SCHOOLING DI BANDUNG.(9/b14)

Penulisan Home Schooling dimaknai dengan pengusaha/pedagang sedangkan pada kenyataannya Home Schooling pada kalimat tersebut dimaknai sebagai seorang tutor. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Tutor adalah seorang yang memberi pelajaran (membimbing) kepada seseorang atau sejumlah kecil siswa (di rumah, bukan di sekolah). Perbaikan kalimat-kalimat di atas adalah sebagai berikut.

Pekerjaan : Tutor Home Schooling (Sekolah Rumah) (9/b10)

Orang tersebut di atas adalah penduduk desa kami, yang betul-betul seorang tutor Home Schooling di Bandung.(9/b12)

Kesalahan Berbahasa dalam Tataran Wacana

Kesalahan dalam Koherensi

Berikut kesalahan dalam koherensi.

SURAT KETERANGAN MISKIN (2/b5)

Orang-orang tersebut diatas betul-betul Penduduk Desa Kami yang sekarang ini keadaannya miskin. (2/b15)

Kalimat yang tidak koheren bisa dihilangkan atau diubah dengan kalimat yang tepat sehingga paragraf tersebut menjadi koheren. Perbaikan paragraf di atas adalah sebagai berikut.

SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (2/b5)

Orang-orang tersebut diatas betul-betul Penduduk Desa Kami yang sekarang ini keadaannya tidak mampu.

Kesalahan Berbahasa Penerapan Kaidah Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan

Kesalahan Penulisan Huruf Besar atau Huruf Kapital

Adapun beberapa kesalahan penulisan huruf besar atau huruf kapital adalah sebagai berikut.

Bersama ini Kami: (1/b11)

Nama Instansi: Pemerintahan Desa Salakaria (1/b12)

Alamat: Dusun Hilir Rt 003 Rw 001 Desa Salakaria Kecamatan Sukadana Kabupaten Ciamis (1/b13)

No Rekening: 0043100235144. (1/b15)

Mengajukan permohonan penerbitan Rekening Koran atas nama Pemerintahan Desa Salakaria untuk transaksi bulan Januari 2018 s/d 31 Desember 2018. (1/b16)

Demikian surat permohonan Kami, atas perhatian dan kerjasamanya Kami ucapkan terimakasih. (1/b19)

Orang tersebut diatas betul-betul Penduduk Desa Kami yang sekarang ini keadaannya miskin. (2/b14)

Surat Keterangan ini di pergunkan untuk memohon Keringanan Biaya Pengobatan dan Perawatan Istrinya di RS DADI KELUARGA Ciamis. (2/b16)

Surat Keterangan ini di pergunkan untuk memohon Keringanan Biaya Pengobatan dan Perawatan Istrinya di RS DADI KELUARGA Ciamis. (2/b16)

Adapun Identitasnya adalah sebagai berikut: (2/b19)

Kata Kami pada kalimat 1) harus ditulis kami karena huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti bapak, ibu, kakak, adik, dan paman yang dipakai dalam penyapaan serta kata tersebut bukan termasuk nama diri. Kata Instansi pada kalimat 2) harus ditulis instansi karena huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat. Kata RT dan RW dalam kalimat 3) harus ditulis RT dan RW karena huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan. Kata Rekening pada kalimat 4) harus ditulis rekening karena huruf kapital hanya dipakai sebagai huruf pertama setiap kata (termasuk unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, karangan, artikel, dan makalah serta nama majalah dan surat kabar. Kata Rekening Koran pada kalimat 5) harus dirulis rekening koran karena huruf kapital hanya dipakai sebagai huruf pertama setiap kata (termasuk unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, karangan, artikel, dan makalah serta nama majalah dan surat kabar. Kata Kami pada kalimat 6) harus dituliskami karena karena huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti bapak, ibu, kakak, adik, dan paman yang dipakai dalam penyapaan. Kata Penduduk Desa Kami pada kalimat 7) harus ditulis penduduk desa kami karena huruf kapital hanya dipakai sebagai huruf pertama setiap kata (termasuk unsur kata ulang sempurna)

di dalam judul buku, karangan, artikel, dan makalah serta nama majalah dan surat kabar. Kata Keringanan Biaya Pengobatan dan Perawatan Istrinya pada kalimat 8) harus ditulis keringanan biaya pengobatan dan perawatan istrinya karena huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata (termasuk unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, karangan, artikel, dan makalah serta nama majalah dan surat kabar. Kata DADI KELUARGA pada kalimat 9) harus ditulis Dadi Keluarga karena huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama Negara, lembaga, badan, organisasi atau dokumen. Kata Identitasnya pada kalimat 10) harus ditulis identitasnya karena kata tersebut bukan sebuah judul .

Perbaikan terhadap kalimat-kalimat di atas adalah sebagai berikut.

Bersama ini kami: (1/b11)

Nama instansi: Pemerintahan Desa Salakaria (1/b12)

Alamat: Dusun Hilir RT 003 RW001 Desa Salakaria Kecamatan Sukadana Kabupaten Ciamis (1/b13)

No rekening: 0043100235144. (1/b15)

Mengajukan permohonan penerbitan rekening koran atas nama Pemerintahan Desa Salakaria untuk transaksi bulan Januari 2018 s/d 31 Desember 2018. (1/b16)

Demikian surat permohonan kami, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih. (1/b19)

Orang tersebut diatas betul- betul Penduduk Desa Kami yang sekarang ini keadaannya miskin. (2/b14)

Surat Keterangan ini di penggunaan untuk memohon Keringanan biaya pengobatan dan perawatan istrinya di RS Dadi Keluarga Ciamis. (2/b16)

Surat Keterangan ini di penggunaan untuk memohon keringanan biaya

pengobatan dan perawatan istrinya di RS Dadi Keluarga Ciamis. (2/b16)

Adapun identitasnya adalah sebagai berikut: (2/b19)

Kesalahan Penulisan Huruf Miring

Penulisan huruf miring biasanya Berikut data kesalahan penulisan huruf miring.

Pekerjaan: Home Schooling (9/b10)

Orang tersebut di atas adalah Penduduk Desa Kami, yang betul – betul seorang Pengusaha / Pedagang HOME SCHOOLING DI BANDUNG. (9/b13)

Kalimat-kalimat di atas ada kata yang dicetak miring, kata-kata tersebut merupakan kata yang salah karena penulisannya tidak sesuai dengan kaidah ejaan bahasa Indonesia. Kata-kata yang salah dalam kalimat di atas dapat diperbaiki sesuai dengan Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku. Kata Home Schooling pada kalimat 1) dan 2) harus dicetak miring karena digunakan untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing . Berikut perbaikan penulisan sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan.

Pekerjaan: Home Schooling (9/b10)

Orang tersebut di atas adalah Penduduk Desa Kami, yang betul – betul seorang Pengusaha / Pedagang HOME SCHOOLING DI BANDUNG. (9/b13)

Kesalahan Penulisan Kata

Kesalahan penulisan kata bisa terjadi karena penulis tidak sadar, lupa, dan bisa saja tidak tahu mengenai penulisan kata yang benar. Kesalahan penulisan kata ini membuat penulisan kata menjadi tidak sesuai dengan kaidah yang sudah diatur dalam pedoman ejaan bahasa Indonesia. Adapun beberapa kesalahan penulisan kata adalah sebagai berikut.

di

CIAMIS (1/b8)

Di

CIAMIS (7/b9)

Tanggal harus kembali /tiba ditempat baru (3/b22)

Mengingat pentingnya acara tersebut diatas, mohon dapat hadir pada waktunya. (5/b19)

Kata di CIAMIS pada kalimat 1) dan 2) harus ditulis Ciamis kata tersebut salah dalam menuliskan suatu kata sehingga tidak sesuai ejaan. Nama kota pada alamat surat tidak didahului kata depan di, tidak dituliskan dengan huruf kapital semua, tidak perlu digarisbawahi dan tidak bertitik akhir atau tanda baca lainnya. Kata ditempat pada kalimat 3) harus ditulis di tempat, kata tersebut salah karena partikel yang seharusnya ditulis terpisah tidak dipisahkan. Preposisi atau kata depan yang menunjukkan tempat atau posisi sesuai Ejaan Bahasa Indonesia cara penulisannya harus dipisah. Kata diatas pada kalimat 4) ditulis di atas karena preposisi atau kata depan yang menunjukkan tempat atau posisi sesuai Ejaan Bahasa Indonesia cara penulisannya harus dipisah.

di

CIAMIS (1/b8)

Di

CIAMIS (7/b9)

Tanggal harus kembali /tiba di tempat baru (3/b22)

Mengingat pentingnya acara tersebut di atas, mohon dapat hadir pada waktunya. (5/b19)

Kesalahan Penulisan Lambang Bilangan

Kesalahan penulisan lambang bilangan pun bisa terjadi karena penulis tidak sadar, lupa, tidak tahu mengenai penulisan lambang bilangan yang benar atau secara sengaja dilakukan untuk

mempersingkat penulisan. Kesalahan penulisan lambang bilangan ini membuat penulisan kata menjadi tidak sesuai dengan kaidah yang sudah diatur dalam pedoman ejaan bahasa Indonesia. Adapun beberapa kesalahan penulisan kata adalah sebagai berikut.

Orang tersebut di atas adalah Penduduk Desa Kami dan mempunyai Penghasilan Rp. 4.000.000,- /Bulan. (8/b15)

Alat Angkutan yang dipergunakan: Kendaraan Roda: 2 (Dua) (3/b17)

Lamanya Perjalanan Dinas: 1 (Satu) Hari (3/b20)

Kalimat-kalimat di atas ada angka yang dicetak miring, angka-angka tersebut merupakan penulisan lambang bilangan yang tidak sesuai dengan kaidah ejaan bahasa Indonesia. Kesalahan-kesalahan tersebut yaitu a) bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan angka, dan b) penulisan angka yang mendapat akhiran –an ditulis dengan kata-kata. Penulisan yang salah dalam kalimat di atas dapat diperbaiki sesuai dengan Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku. Berikut perbaikan penulisan angka bilangan sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan.

Orang tersebut di atas adalah Penduduk Desa Kami dan mempunyai Penghasilan Rp. 4.000.00,00- /Bulan. (8/b15)

Alat Angkutan yang dipergunakan: Kendaraan Roda Dua (3/b17)

Lamanya Perjalanan Dinas: Satu Hari (3/b20)

Kesalahan Penulisan Tanda Baca

Pengertian suatu kalimat secara tertulis diakhiri dengan tanda baca. Penggunaan tanda baca yang sesuai dapat menyampaikan maksud kalimat dengan baik. Kesalahan penulisan tanda baca menyebabkan maksud kalimat tidak

dipahami, atau maksudnya akan berbeda, dan penulisan tanda baca yang salah menyebabkan pelanggaran terhadap ejaan. Berikut beberapa kesalahan penulisan tanda baca.

Kepada
Yth .Kepala Cabang Bank Jabar
Banten (BJB) Ciamis
di
CIAMIS (1/b6)
Nama Instansi :Pemerintah Desa
Salakaria
Alamat : Dusun Hilir Rt 003
Rw 001 Desa Salakaria Kecamatan
Sukadana Kabupaten Ciamis
No Rekening : 0043100235144
(1/b15)
Salakaria, 3 Januari 2019
Kepala Desa (1/b21)
Orang tersebut diatas betul- betul
Penduduk Desa kami yang sekarang ini
keadaannya miskin. (2/b14)
Nama : ONIH
Tempat Tgl Lahir : Ciamis, 15-
05-1987
Agama : Islam
Pekerjaan : Mengurus
Rumah Tangga
Alamat : Dusun
Sukarasa RT23 RW 11 (2/b24)
Tempat Tgl Lahir : Ciamis, 15-
05-1987 (2/b9)
Salakaria, 08 Januari 2019
a/n. Kepala Desa
Sekertaris Desa (2/b27)
Surat keterangan ini dipergunakan
untuk : Melengkapi Persyaratan
Melengkapi Pekerjaan. (4/b22)
Kepada
Yth .Bapak/Ibu/Sdr
di
TEMPAT (5/b5)
Jam : 09.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Aula Desa Salakaria (5/b18)

Nama : DEDE
OYOH
Tempat tgl lahir : Ciamis, 17-12-
1949
NIK :
3207145709490001
Pekerjaan : Mengurus
Rumah Tangga
Alamat : Dusun Mekarjaya Rt 005
Rw 002 Desa Salakaria Kabupaten Ciamis
(6/b8)
Nama : ENKGUS KUSNADI
Tempat Tgl Lahir : Ciamis, 17
- 12 -1966
NIK : 3207011712660001
Pekerjaan : Karyawan Swasta
Alamat : Perum PIR Blok F 118
Dusun Warung Kulon Rt 002 Rw 011 Desa
Imbanagara Raya Kecamatan Ciamis
Status : Kawin (6/b20)
Dengan Hormat (7/b11)
Untuk mengantisipasi sementara
Kami memohon bantuan kepada Pihak
Badan Penanggulangan Bencana Daerah
(BPBD) memberikan Karung sebanyak 500
buah . (7/b16)
Orang tersebut diatas adalah
Penduduk Desa Kami, yang betul - betul
seorang Pengusaha / Pedagang HOME
SCHOOLING DI BANDUNG. (9/b13)
Nama : DKM JAMIE AL
MUJAHIDIN
Alamat : Dusun Mekarjaya Rt 05
Rw 05 Desa Salakaria Kecamatan
Sukadana Kabupaten Ciamis (10/b9)
KETUA : H. TOTO SUPRIANTO
SEKRETARIS : NIA MARYATI
BENDAHARA : OIK SARIPUDIN
(10/b13)
Menurut Catatan Kami Riwayat
tersebut adalah sebagai berikut:
Tahun 1960 Tercatat atas
nama:TARYAH

Tahun 2000 Balik Nama Sdr Berdasarkan Waris : RUMSARI

Tahun 2009 Balik Nama Sdr Berdasarkan waris : NENAN NURNANINGSIH

Tahun Balik Nama Sdr Berdasarkan : (13/b16)

Kemudian perlu kami jelaskan pula, bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa baik peliknya maupun batas - batasnya, dan sampai saat ini belum mempunyai SERTIFIKAT / SERTIFIKAT SEMENTARA. (13/b24)

Kalimat-kalimat di atas ada kata yang dicetak miring, kata-kata tersebut merupakan kata yang penulisan tanda bacanya salah. Kesalahan-kesalahan tersebut diantaranya dalam kata Yth . pada kalimat 1) harus ditulis Yth. karena singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti dengan tanda titik. Kalimat 2) harus diakhiri dengan tanda baca titik untuk menandakan kalimat berakhir dan berpindah pada paragraf selanjutnya. Kata Kepala Desa pada kalimat 3) harus dibubuhi tanda baca koma Kepala Desa, karenaa tanda koma dapat dipakai untuk mengapit keterangan tambahan. Kata betul-betul pada kalimat 4) harus ditulis betul-betul karena tanda hubung dibubuhkan tidak terpisah pada kata sebelumnya atau setelahnya. Kalimat 5) harus diakhiri dengan tanda baca titik untuk menandakan kalimat berakhir dan berpindah pada paragraf selanjutnya. Kata Tempat Tgl Lahir pada kalimat 6) harus ditulis Tempat, Tgl. Lahir karena tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan dan tanda titik dipakai pada akhir singkatan. Kata a/n pada kalimat 7) harus ditulis a.n. karena termasuk singkatan yang terdiri atas dua huruf dan masing-masing diikuti oleh tanda titik. Tanda baca titik dua (:) pada kalimat 8) tidak dituliskan berjauhan dari kata

sebelumnya dan kata selanjutnya. Kata Yth . pada kalimat 9) harus ditulis Yth. karena singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti dengan tanda titik dan tidak berjauhan dengan kata sebelumnya. Kata s/d pada kalimat 10) harus ditulis s.d. karena termasuk singkatan yang terdiri atas dua huruf dan masing-masing diikuti oleh tanda titik. Kalimat 11), 12), dan 13) harus diakhiri dengan tanda baca titik untuk menandakan kalimat berakhir dan berpindah pada paragraf selanjutnya. Kata Dengan hormat pada kalimat 14) harus dibubuhi tanda baca koma Dengan hormat, karena salam pembuka tersebut dimasukkan ke dalam kalimat pertama pembuka surat (alinea pertama). Kata Untuk mengantisipasi sementara pada kalimat 15) perlu dibubuhi tanda baca koma Untuk mengantisipasi sementara, karena tanda koma dapat dipakai dibelakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca/salah pengertian. Tanda hubung dalam kata betul - betul pada kalimat 17) ditulis rapat dengan kata sebelum dan sesudahnya . Kalimat 18) harus diakhiri dengan tanda baca titik untuk menandakan kalimat berakhir dan berpindah pada paragraf selanjutnya. Kata Sdr pada kalimat 19) harus ditulis Sdr. singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti dengan tanda titik. Tanda hubung batas - batasnya ditulis rapat dengan kata sebelum dan sesudahnya. Kalimat Berikut perbaikan penulisan tanda baca sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan.

Kepada

Yth . Kepala Cabang Bank Jabar Banten (BJB) Ciamis

di

CIAMIS (1/b6)

Nama Instansi : Pemerintah Desa Salakaria

Alamat : Dusun Hilir Rt 003 Rw 001
Desa Salakaria Kecamatan Sukadana
Kabupaten Ciamis

No Rekening : 0043100235144.
(1/b15)

Salakaria, 3 Januari 2019

Kepala Desa, (1/b21)

Orang tersebut diatas betul-betul
Penduduk Desa kami yang sekarang ini
keadaannya miskin. (2/b14)

Nama : ONIH

Tempat, Tgl Lahir : Ciamis, 15
- 05 1987

Agama : Islam

Pekerjaan : Mengurus

Rumah Tangga

Alamat : Dusun

Sukarasa RT 23 RW 11. (2/b24)

Tempat, Tgl. Lahir : Ciamis, 15-
05-1987 (2/b9)

Salakaria, 08 Januari 2019

a.n. Kepala Desa

Sekertaris Desa,(2/b27)

Surat keterangan ini dipergunakan
untuk Melengkapi Persyaratan Melengkapi
Pekerjaan. (4/b22)

Yth. Bapak/Ibu/Sdr

di tempat

Jam : 09.00 WIB s.d.

Selesai

Tempat: Aula Desa Salakaria (5/b18)

Nama : DEDE

OYOH

Tempat, tgl lahir : Ciamis, 17-
12-1949

NIK :

3207145709490001

Pekerjaan : Mengurus

Rumah Tangga

Alamat : Dusun Mekarjaya Rt 005
Rw 002 Desa Salakaria Kabupaten Ciamis.
(6/b8)

Nama : ENKGUS
KUSNADI

Tempat, Tgl Lahir : Ciamis, 17
- 12 -1966

NIK :

3207011712660001

Pekerjaan : Karyawan
Swasta

Alamat : Perum PIR Blok F 118
Dusun Warung Kulon Rt 002 Rw 011 Desa
Imbanagara Raya Kecamatan Ciamis

Status : Kawin.

(6/b20)

Dengan Hormat, (7/b11)

Untuk mengantisipasi sementara ,
Kami memohon bantuan kepada Pihak
Badan Penanggulangan Bencana Daerah
(BPBD) memberikan Karung sebanyak 500
buah . (7/b16)

Orang tersebut diatas adalah
Penduduk Desa Kami, yang betul-betul
seorang Pengusaha/Pedagang HOME
SCHOOLING DI BANDUNG. (9/b13)

Nama : DKM JAMIE AL
MUJAHIDIN

Alamat : Dusun Mekarjaya Rt 05
Rw 05

Desa Salakaria Kecamatan Sukadana
Kabupaten Ciamis. (10/b9)

KETUA : H. TOTO SUPRIANTO

SEKRETARIS : NIA

MARYATI

Menurut Catatan Kami Riwayat
tersebut adalah sebagai berikut:

Tahun 1960 Tercatat atas nama

: TARYAH

Tahun 2000 Balik Nama Sdr.

Berdasarkan Waris : RUMSARI

Tahun 2009 Balik Nama Sdr.

Berdasarkan waris : NENAN
NURNANINGSIH

Tahun Balik Nama Sdr.

Berdasarkan : (13/b16)

Kemudian perlu kami jelaskan pula,
bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa
baik peliknya maupun batas - batasnya, dan

sampai saat ini belum mempunyai SERTIFIKAT / SERTIFIKAT SEMENTARA. (13/b24)

IMPLIKASI HASIL PENELITIAN

Implikasi hasil penelitian mengenai kesalahan berbahasa dalam surat keluar di Kantor Kepala Desa Salakaria menyatakan bahwa hasil penelitian ini diperoleh implikasi berupa model bahan ajar, berdasarkan kriteria pemilihan bahan ajar yang digunakan untuk jenjang pendidikan SMP atau MTS kelas VII berkaitan dengan bahan ajar menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan dan isi.

Bahan Ajar

Bahan ajar adalah segala bentuk bahan ajar yang digunakan untuk membantu guru dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar.

Kriteria Pemilihan Bahan Ajar

Kriteria bahan ajar yang digunakan oleh peneliti adalah teori kriteria bahan ajar yang dikemukakan oleh Depdiknas 2006 (dalam Abidin 2015:33) yang menyatakan bahwa ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam penyusunan bahan ajar atau materi pembelajaran, diantaranya prinsip relevansi, konsistensi, dan kecukupan. sebagai berikut.

Prinsip relevansi artinya keterkaitan. Materi pembelajaran yang hendaknya relevan atau ada hubungannya dengan pencapaian kompetensi inti dan kompetensi dasar. Misalnya jika kompetensi yang diharapkan dikuasai siswa berupa menghafal fakta, maka materi pembelajaran yang akan diajarkan harus berupa fakta atau bahan hafalan. Prinsip konsistensi artinya keajegan. Jika kompetensi dasar yang harus dikuasai siswa empat macam, maka bahan ajar yang harus diajarkan juga harus

meliputi empat macam. Misalnya kompetensi dasar yang harus dikuasai siswa adalah pengoperasian bilangan yang meliputi penambahan, pengurangan, perkalian dan pembagian, maka materi yang akan diajarkan juga harus meliputi teknik penjumlahan, pengurangan, perkalian dan pembagian. Prinsip kecukupan artinya materi yang diajarkan hendaknya cukup memadai dalam membantu siswa menguasai kompetensi dasar yang diajarkan. Materi tidak boleh terlalu sedikit atau tidak boleh terlalu banyak. Jika terlalu sedikit akan kurang membantu mencapai kompetensi inti dan kompetensi dasar. Sebaliknya, jika terlalu banyak akan membuang-buang waktu dan tenaga yang tidak perlu untuk mempelajarinya.

Kesesuaian Kesalahan Berbahasa dalam Surat Dinas dengan Prinsip Relevansi

Hasil penelitian mengenai kesalahan berbahasa dalam surat dinas telah memenuhi prinsip pertama yaitu prinsip relevansi. Dikatakan demikian karena materi kebahasaan selalu diajarkan dalam pembelajaran dan sesuai dengan kompetensi dasar yang harus dicapai oleh siswa yaitu dalam menganalisis aspek kebahasaan serta dalam menyusun suatu teks. Teks yang disusun siswa tentu harus memperhatikan keahsaannya, maka hasil penelitian ini bisa dikatakan relevan untuk dijadikan bahan ajar.

Kesesuaian Kesalahan Berbahasa dalam Surat Dinas dengan Prinsip Konsistensi

Prinsip ini sejalan dengan hasil penelitian yang dikaitkan dengan kompetensi dasar yang harus dikuasai siswa. Hasil penelitian mengenai kesalahan berbahasa ini telah memenuhi prinsip konsistensi. Misalnya kompetensi dasar

yang harus dikuasai siswa yaitu KD 4.14 Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan dan isi. Maka materi kebahasaan yang diajarkan tidak semata-mata hanya dipahami oleh siswa, tetapi siswa harus mampu dalam mengaplikasikannya ketika menyusun sebuah surat resmi.

Kesesuaian Kesalahan Berbahasa dalam Surat Dinas dengan Prinsip Kecukupan

Hasil penelitian mengenai kesalahan berbahasa ini tentu memenuhi prinsip kecukupan. Hal tersebut terlihat dari hasil analisis yang mencakup beberapa aspek kebahasaan. Jika dikaitkan dengan kompetensi dasar yang ada tentu sudah bisa memenuhi kecukupan sebagai bahan ajar yang bisa digunakan dalam pembelajaran. Dikatakan demikian karena dalam menyusun surat dinas berbagai aspek kebahasaan perlu diperhatikan.

Model Bahan Ajar

Model bahan ajar diperlukan dalam setiap proses pembelajaran. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, peneliti menemukan kesesuaian bahan ajar dari kesalahan berbahasa dalam surat keluar di Kantor Kepala Desa Salakaria sehingga dapat dijadikan model bahan ajar di kelas VII SMP/MTS, dengan kompetensi dasar 4.14 Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan dan isi sebagai berikut.

Kompetensi Inti

KI-1 : Menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianutnya

KI-2 : Menghargai dan menghayati perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (toleransi, gotong royong), santun, percaya diri dalam berinteraksi secara efektif dengan

lingkungan sosial dan alam dalam jangkauan pergaulan dan keberadaannya

KI-3 : Memahami pengetahuan (faktual, konseptual, dan prosedural) berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya terkait fenomena dan kejadian tampak mata

KI-4 : Mencoba, mengolah, dan menyaji dalam ranah konkret (menggunakan, mengurai, merangkai, memodifikasi, dan membuat) dan ranah abstrak (menulis, membaca, menghitung, menggambar, dan mengarang) sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang/teori.

Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi Kompetensi

Kompetensi Dasar:

4.14 Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan dan isi sebagai berikut.

Indikator Pencapaian kompetensi:

Merencanakan penulisan surat pribadi dan surat dinas

Menulis surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan pilihan kata, kelengkapan struktur, dan kaidah penggunaan kata/kalimat/tanda baca/ejaan

4.13.3 Menyunting surat pribadi dan surat dinas dari segi isi, struktur dan bahasa.

Materi Pembelajaran

Struktur surat pribadi dan surat dinas;
Karakteristik tiap bagian surat pribadi dan surat dinas;

Praktik melengkapi struktur surat pribadi dan surat dinas (melengkapi bagian identifikasi/ gambaran umum, deskripsi bagian);

Praktik melengkapi kata/ kalimat;

Praktik membuat telaah ketepatan struktur dan penggunaan bahasa/ tanda baca/ ejaan pada surat pribadi dan surat dinas.

Perencanaan Pembelajaran

Sesuai dengan kompetensi dasar yang harus dikuasai siswa, bahan ajar kebahasaan menjadi bagian penting dalam dunia pendidikan dan pengajaran bahasa Indonesia. Berdasarkan kompetensi dasar bahasa Indonesia di SMP Negeri 7 Ciamis semester dua terdapat kompetensi dasar (KD) yaitu 4.14 Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan dan isi, maka dibuat rencana pembelajaran berupa RPP dengan menggunakan materi berkorespondensi dengan surat pribadi dan surat dinas, dan materi kebahasaan yang baik dan benar serta bagaimana penerapan kaidah kebahasaannya.

Pelaksanaan pembelajaran

Berdasarkan RPP Bahasa Indonesia kelas VII semester 2 dalam kurikulum Nasional, pelaksanaan pembelajaran diawali dengan kegiatan pendahuluan, kegiatan inti dan penutup.

Hasil Pembelajaran

Proses evaluasi dilakukan dengan cara mengerjakan tugas yang terdapat dalam buku siswa berupa menyusun surat untuk kepentingan resmi dengan memerhatikan struktur dan kebahasaan teks.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian kesalahan berbahasa dalam surat keluar di Kantor Kepala Desa Salakaria terdapat beberapa kesalahan yang dilakukan. Jumlah keseluruhan kesalahan pada delapan belas sampel surat keluar di desa Salakaria yaitu sebanyak 173 kesalahan dengan perincian; 5 kesalahan dalam tataran fonologi dengan presentase 2,7% yang terdiri dari perubahan

fonem, penghilangan fonem dan penambahan fonem; 4 kesalahan dalam tataran morfologi dengan presentase 1,3 % yang terdiri dari penghilangan afiks, penentuan bentuk dasar yang tidak tepat, dan penempatan afiks yang tidak tepat pada gabungan kata; 30 kesalahan dalam tataran sintaksis dengan presentase 17,3% yang terdiri dari kesalahan bidang frasa, kesalahan dalam bidang kalimat, kalimat yang tidak bersubjek dan tidak berpredikat, kalimat yang tidak logis, penggunaan konjungsi yang berlebihan, dan penggunaan istilah asing; 2 kesalahan dalam tataran semantik dengan persentase 1,2 % pada kesalahan karena pemilihan kata yang tidak tepat; 2 kesalahan dalam tataran wacana dengan presentase 1,2 % pada kesalahan koherensi; dan 130 kesalahan dalam penerapan kaidah ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan dengan presentase 74,7 % yang terdiri dari kesalahan penulisan huruf besar atau kapital, kesalahan penulisan huruf miring, kesalahan penulisan kata, kesalahan penulisan lambang bilangan, kesalahan penulisan unsur serapan, dan kesalahan penulisan tanda baca.

Berdasarkan simpulan tersebut penulis mengemukakan saran sebagai berikut.

Guru mata pelajaran bahasa Indonesia hendaknya memberikan pengetahuan mengenai teori-teori kebahasaan kepada siswanya secara intensif atau terus-menerus sehingga memberikan wawasan dan pemahaman mendalam mengenai kebahasaan yang baik dan benar sesuai dengan kaidahnya;

Guru mata pelajaran bahasa Indonesia pun diharapkan dapat memberikan pengetahuan mengenai penerapan atau penggunaan kebahasaan yang sesuai dengan kaidah

ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan;

Materi pembelajaran atau bahan ajar yang disiapkan haruslah sesuai dengan prinsip pembuatan bahan ajar dan memerhatikan kemampuan pemahaman siswa, supaya siswa dapat mengetahui dan mudah memahami bagaimana kebahasaan yang baik dan benar serta penerapan yang sesuai dengan kaidah ejaan bahasa Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

- Abidin, Yunus. 2013. *Pembelajaran Bahasa Berbasis Pendidikan Karakter*. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Arifin, E Zaenal, dan Farid Hadi. 2015. *1001 Kesalahan Berbahasa*. Jakarta: Cv Akademika Pressindo.
- Chaer, Abdul. 2009. *Pengantar Semantik Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Chaer, Abdul. 2009. *Sintaksis Bahasa Indonesia (Pendekatan Proses)*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Chaer, Abdul. 2012. *Linguistik Umum*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Gantamitrika dan Shokha. 2016. *Kesalahan Berbahasa Penggunaan EYD Panduan Lengkap Berbahasa yang Baik dan Benar*. Solo: Genta Smart Publisher.
- Muslich, Masnur. 2013. *Fonologi Bahasa Indonesia Tinjauan Deskriptif Sistem Bunyi Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Mulyadi, Yadi. 2017. *EBI Plus*. Bandung: Yrama Widya
- Ramlan, M. 2005. *Sintaksis*. Yogyakarta: CV. Karyono.
- Ramlan, M. 2009. *Morfologi Suatu Tinjauan Deskriptif*. Yogyakarta: CV. Karyono.
- Riduwan. 2015. *Belajar Mudah Penelitian untuk Guru-Karyawan dan Peneliti Pemula*. Bandung: Alfabeta.
- Setyawati, Nanik. 2010. *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Teori dan Praktik*. Surakarta: Yuma Pustaka.
- Soedjito. 2018. *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: PT Remaja Rodakarya.
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suryabrata, Sumadi. 1997. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Tarigan, Henry Guntur. 2009. *Pengajaran Morfologi*. Bandung: Angkasa.
- Tarigan, Henry Guntur. 2009. *Pengajaran Wacana*. Bandung: Angkasa.
- Tarigan, Henry Guntur. 2015. *Pengajaran Semantik*. Bandung: Angkasa.