

# ANALISIS KESALAHAN BAHASA TULIS DALAM SURAT IZIN MAHASISWA JURUSAN PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA UNIVERSITAS MADURA PAMEKASAN TAHUN 2018

**Kusyairi, M.Pd.**

Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, FKIP, Universitas Madura

Alamat : Jalan Raya Panglegur 3,5 KM Pamekasan.

Email :Qucair81@gmail.com.

## **Abstrak**

Ragam lisan adalah berbahasa lisan atau dalam menyampaikan informasi secara lisan. Ragam tulis adalah berbahasa tulis atau dalam menyampaikan informasi secara tertulis, agar komunikasi dalam bahasa tulis dapat mencapai sasarannya dengan baik, maka harus diupayakan menyusun struktur kata dan penggunaan tanda baca sedemikian rupa, Ragam tulis sering digunakan oleh masyarakat terutama dalam surat izin Mahasiswa Prodi Pendidikan Bahasa Indonesia Pamekasan. Surat sebagai sarana komunikasi tertulis mempunyai kelebihan – kelebihan jika dibandingkan dengan alat – alat komunikasi lisan karena surat merupakan bukti nyata “Hitam diatas Putih” Berdasarkan latar belakang tersebut maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah: (1) Bagaimana wujud kesalahan pilihan kata, (2) Bagaimana wujud kesalahan kalimat, (3) Bagaimana wujud kesalahan ejaan. Sesuai dengan rumusan masalah yang ada penelitian bertujuan untuk mendeskripsikan pilihan kata, struktur kalimat, dan ejaan, ragam bahasa yang digunakan dalam penulisan surat izin. Peneliti menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif yaitu jenis penelitian berdasarkan cara pembahasannya. Jadi, penelitian mencatat, mengelompokkan lalu menguraikan data, maka peneliti sendiri bertindak sebagai instrument. Hal ini karena dalam kegiatan pengumpulan data maupun analisis data dibutuhkan ketajaman berfikir, kepekaan rasa, dan konsentrasi sungguh – sungguh. Hasil penelitian ini mengungkapkan bahwa didalam penulisan surat izin ditemukan adanya kesalahan pada pilihan kata, struktu kalimat, dan ejaan di dalam ragam tulis.

**Kata Kunci:** Kesalahan Pilihan Kata, Kalimat, Ejaan dan Surat Izin

## **Pendahuluan**

Bahasa sebagai alat komunikasi di dalam kehidupan bermasyarakat, tanpa adanya bahasa kita tidak dapat berkomunikasi, hal itu dapat dibuktikan bahwa pada hakikatnya manusia merupakan makhluk sosial. Sebagai makhluk sosial, manusia lain, baik untuk menyatakan keberadaan dirinya, mengekspresikan kepentingannya, menyatakan pendapatnya, maupun mempengaruhi orang lain demi kepentingannya sendiri, kepentingan kelompok, atau kepentingan bersama. Berkenaan dengan itu , bahasa memegang peranan yang amat penting ( Mustakim, 1994: 4)

Bahasa memegang peranan yang sangat penting bagi manusia. Dengan bahasa manusia dapat berinteraksi, bermasyarakat, dan bekerja sama dengan orang lain karena pada hakikatnya bahasa adalah alat komunikasi. Tanpa bahasa manusia tidak dapat berkomunikasi dengan

sempurna dalam penyampaian pesan. (Moeliono, 1988:6).

Surat merupakan alat komunikasi antara dua pihak yang berupa tertulis. Tujuan utama orang menulis surat, tidak lain adalah untuk mengomunikasikan atau menginformasikan suatu gagasan dan pikirannya kepada pihak lain, baik atas nama pribadi atau yang lainnya. Surat sebagai salah satu jenis sarana komunikasi tertulis mempunyai beberapa kelebihan dibandingkan dengan sarana komunikasi lisan. Kelebihan tersebut diantaranya pembaca dapat membacanya berulang-ulang, apabila pembaca belum paham dengan isi informasi dalam surat tersebut. Selain sebagai sarana komunikasi tertulis, surat juga mempunyai fungsi sebagai duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicaranya. Oleh karena itu, sangat tepat jika dikatakan orang bahwa isi surat merupakan gambaran mentalitas pengirim

Bahasa dalam surat dapat dijadikan sebagai parameter untuk mengenali karakter, watak, atau pribadi pengirimnya. Hal tersebut senada dengan pernyataan Pranowo (2009:3) yang mengungkapkan bahwa bahasa merupakan cermin kepribadian dan watak dari penuturnya. Seorang yang dapat mendayagunakan diksi yang santun, sistematis, dan menggunakan kaidah gramatikal secara tepat dapat dikatakan bahwa orang tersebut dari kalangan berpendidikan, berbudi luhur, dan santun.

Dalam literatur bahasa, para ahli umumnya merumuskan fungsi bahasa bagi setiap orang ada empat, yaitu: (1) Sebagai alat komunikasi, (2) Sebagai alat mengeskspresikan diri, (3) Sebagai alat berintegrasi dan beradaptasi sosial, (4) Sebagai alat kontrol sosial. (Lamuddin Finoza, 2005:2)

Dengan adanya bahasa Indonesia sebagai bahasa persatuan, kita tahu hambatan antar suku bangsa yang berbeda latar belakang sosial, budaya, dan bahasa daerahnya dapat dijembatani, dan segenap anggota masyarakat dari berbagai suku bangsa itu dapat dipersatukan ke dalam satu kesatuan bangsa, kenyataan itulah yang melatar belakangi bahasa Indonesia diberi kedudukan sebagai bahasa Nasional.

Menurut Finoza (2005:181), secara umum dapat dikatakan surat adalah alat untuk menyampaikan informasi secara tertulis. Batasan ini mengandung pengertian yang sangat luas karena banyak sekali maksud yang dapat dituangkan secara tertulis, misalnya karangan berbentuk artikel, makalah, skripsi, dan buku. Oleh sebab itu, batasan tersebut perlu dipertegas lagi dengan penekanan bahwa maksud yang disampaikan melalui surat dapat berupa permintaan, penolakan.

Dijelaskan pada batasan di atas belum mencakup misi atau pesan yang diemban oleh surat izin. Dalam pengertian sehari-hari, surat pada umumnya hanya dikenal sebagai alat untuk menyampaikan berita secara tertulis, pengertian tersebut adalah pengertian sempit akibat anggapan bahwa surat hanya merupakan alat untuk mengirim kabar atau berita, padahal surat mengandung aspek yang lebih luas meliputi

informasi tertulis, dalam hal ini adalah informasi berupa kabar atau berita seperti surat berita yang sudah umum dikenal, misalnya penawaran, pesanan, dan permohonan.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya surat adalah informasi tertulis yang dapat digunakan sebagai alat komunikasi tulisan tangan dibuat dengan persyatan tertentu yang khusus berlaku untuk surat-menyurat.

Surat suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Hubungan yang terjadi antara pihak-pihak itu disebut kegiatan surat-menyurat atau korespondensi. Surat-menyurat itu merupakan salah satu kegiatan berbahasa yang dilakukan dalam komunikasi tertulis. Fungsi surat berlaku selain sebagai komunikasi, surat berfungsi sebagai: alat untuk menyampaikan pemberitahuan, permintaan atau permohonan, bukti menulis, untuk mengingat, bukti historis, pedoman kerja.

Dengan demikian, bahasa yang digunakan dalam menulis surat hendaknya dipertimbangkan sebaik mungkin dengan memperhatikan kaidah-kaidah tata aturan penulisan surat dan kesantunan yang berlaku di masyarakat. Surat yang baik tidak hanya tepat dalam penggunaan kaidah komposisi kebahasaan, namun juga *luwes* dalam penerapan prinsip-prinsip kesantunan. Penulisan pesan tertulis melalui pendayagunaan bahasa secara tepat dan patuh aturan akan berpengaruh pada keefektifan proses penyampaian kehendak dalam komunikasi tersebut. Sebaliknya, penggunaan tuturan yang kurang santun dinilai akan menciderai perasaan mitra tutur sehingga komunikasi tidak akan berjalan semestinya (Chaer: 2010).

Jenis surat jika dilihat dari bentuk, isi, dan bahasanya, surat digolongkan atas tiga jenis yaitu: (1) Surat pribadi, (2) Surat dinas, (3) Surat niaga (Sudarsa, dkk 1991:3-4)

Karena itu, agar komunikasi dalam bahasa tulisan dapat mencapai sasarannya dengan baik, maka harus diupayakan menyusun struktur kalimat dan penggunaan tanda-tanda baca sedemikian rupa, agar

pembaca dapat menangkap bahasa tulisan itu dengan baik dan benar (Chaer,2006;4).Hendaknya perlu dikaji dan diangkat sebagai sebuah fenomena yang sangat menarik untuk diteliti dengan judul “Analisis Kesalahan Bahasa Tulis dalam Surat Izin Mahasiswa Prodi Bahasa Indonesia Universitas Madura”.

### Metode Penelitian

Metode adalah cara yang teratur dan berpikir baik-baik untuk mencapai sesuatu maksud dalam ilmu pengetahuan dan sebagainya (Kamus Lengkap Bahasa Indonesia, 2003:281). Menurut Bogdan dan Taylor (dalam Moleong 2009: 4) Metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Metode penelitian ini termasuk penelitian kualitatif dimana banyak orang berpendapat bahwa penelitian kualitatif yang pengumpulan datanya dipandang tidak sistematis, sangat individual, kurang ilmiah, dan sukar dilakukan pelacakan terhadap data yang terkumpul ( karena tidak mungkin mengulangi peristiwa yang sudah lampau ) juga diragukan hasilnya (Arikunto, 2006:11). Pada penelitian ini yang bertujuan untuk memperoleh deskripsi tentang ragam bahasa tulis dalam surat izin guru.

Penelitian deskripsi lebih difokuskan pada bentuk kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah ( Moleong, 2009:6). Jenis penelitian ini digunakan terhadap jenis data yang akan dianalisis berupa data verbal dan bukan data angka yang dianalisis dengan menggunakan alat ukur. Penelitian deskriptif ini adalah jenis penelitian berdasarkan cara pembahasannya. Penelitian ini berusaha untuk mencatat, mengelompokkan lalu menguraikan data yang berupa ragam bahasa sehingga ditemukan wujud penggunaan ragam bahasa yang berupa kata-kata, kalimat dan ejaan pada penulisan surat izin guru .

Penelitian dengan pendekatan kualitatif digunakan jika data yang akan

diambil merupakan data kualitatif yaitu yang terjadi dalam bentuk kata-kata, kalimat, dan ejaan. Pendekatan kualitatif berusaha mempelajari suatu masalah dengan kerangka berfikir induktif, yaitu berusaha mendapatkan kesimpulan tentang suatu masalah yang sedang dipelajari berdasarkan berbagai informasi yang berkaitan dengan masalah tersebut (Damaianti, 2007: 116).

### Hasil Penelitian dan Pembahasan

#### Hasil

Pergaulan antar masyarakat tidak terlepas dari saling memberikan informasi atau saling berkomunikasi antara yang satu dan yang lain. Informasi itu dapat berupa pemberitahuan, pertanyaan-pertanyaan, laporan, permintaan, dan lain-lain. Informasikan itu dapat disampaikan kepada pihak lain dengan melalui bahasa lisan atau bahasa tulis ( Arifin, 2009: 229).

Informasi dapat disampaikan dengan melalui bahasa lisan jika si pemberi informasi berhadapan-hadapan atau bersemuka dengan si penerima informasi. Menyampaikan informasi lewat telepon, radio, dan televisi dapat digolongkan ke dalam penyampaian informasi melalui bahasa lisan.

Jika kita menyampaikan informasi kepada calon penerima dengan tidak mungkin menggunakan media seperti tertera di atas, kita dapat menyampaikan informasi itu dengan melalui bahasa tulis. Sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi kepada orang lain itu, antara lain, adalah surat. Surat sebagai sarana komunikasi tertulis mempunyai kelebihan-kelebihan jika dibandingkan dengan alat-alat komunikasi lisan karena surat merupakan bukti nyata ” **hitam di atas putih**”( Arifin, 2009: 229-230).

#### Pembahasan

Surat adalah media komunikasi lisan antara seorang atau lembaga dengan seseorang atau lembaga lain (Kosasih, 2012:97). Pendapat senada dikemukakan oleh Hutabarat, dkk. (1981:11) yang mendefinisikan surat sebagai sehelai kertas atau lebih yang memuat bahan komunikasi yang dibuat seseorang maupun organisasi yang disampaikan kepada seseorang baik

atas nama pribadi maupun organisasi. Ditinjau dari sifat isinya, surat adalah jenis karangan komposisi paparan; dari wujud peraturannya surat di nilai sebagai percakapan tertulis; dan dari fungsinya surat adalah suatu alat komunikasi tulis (Soedjito dan Solchan, 2004:1).

Berdasarkan uraian di atas, surat permohonan izin tidak masuk sekolah dapat didefinisikan sebagai surat yang digunakan untuk meminta agar diizinkan tidak mengikuti proses belajar mengajar di sekolah dikarenakan sesuatu hal. Permohonan tersebut disampaikan oleh orang tua/wali murid; ditujukan kepada wali kelas/guru sebagai pemilik otoritas pemberi izin. Permohonan izin siswa untuk tidak masuk sekolah biasanya dikarenakan siswa yang bersangkutan sedang sakit, ada kepentingan atau acara keluarga, dan kegiatan di luar sekolah yang tidak dapat ditinggalkan.

#### **Jenis-jenis Surat**

Surat merupakan sarana komunikasi tertulis. Banyak ahli mengelompokkan surat ke dalam beberapa kelompok. Pengelompokan tersebut didasarkan pada kebutuhan, isi, dan sifatnya. Klasifikasi surat secara umum dibagi menjadi tiga jenis (Kosasih, 2012:98).

##### **a) Surat Pribadi**

Surat Pribadi yakni surat yang ditulis atas nama pribadi atau perorangan. Fungsinya bisa ditujukan kepada perorangan atau institusi (Kosasih, 2012:97). Pratjihno (via Sabariyanto, 1988:4) mengkategorikan surat ini dengan nama surat kekeluargaan. Surat yang ditujukan kepada perorangan atau keluarga disusun dalam bentuk tidak resmi, baik dalam bahasa maupun dalam struktur penyusunannya. Contohnya, surat perkenalan, surat ucapan terima kasih, surat permohonan maaf. Surat pribadi yang ditujukan kepada instansi, disusun dalam bentuk resmi (Kosasih, 2012:98).

##### **b) Surat Dinas**

Sabarudin Ahmad (via Sabariyanto, 1988:4) merumuskan bahwa surat dinas atau surat jawatan adalah surat yang diterbitkan kantor-kantor/jawatan pemerintah. Seiring perkembangannya,

penggolongan surat dinas saat ini tidak hanya diperuntukkan bagi surat yang dikeluarkan institusi pemerintah saja, namun merujuk pada semua surat berisi persoalan kedinasan (Kosasih, 2012:98). Hal ini senada dengan pernyataan Sabariyanto (1988:5) yang berisi pernyataan yang menyatakan bahwa dalam perkembangannya penerbit surat dinas bukan hanya diperuntukkan bagi instansi pemerintah saja. Surat dinas dapat dibuat atas nama instansi, baik pemerintah maupun swasta, dan ditujukan kepada instansi lain atau perorangan (Kosasih, 2012:98). Ciri kedinasan sebuah surat tidak semata-mata ditentukan oleh isi, tetapi juga bentuk surat dan formalitasnya, misalnya kop surat, nomor surat, bahasa surat, dan cap instansi (Sabariyanto, 1988:5) Contohnya, surat tugas, surat pengantar, dan surat keputusan.

##### **c) Surat Niaga**

Sabarudin Ahmad (via Sabariyanto, 1988:4) mendefinisikan surat dinas sebagai surat yang diterbitkan oleh badan perniagaan/perindustrian. Senada dengan pernyataan tersebut Kosasih (2012:98) menjelaskan bahwa surat niaga atau dikenal juga dengan istilah surat dagang, yakni surat yang ditulis untuk kepentingan bisnis atau perdagangan. Surat ini melibatkan dua pihak yakni, pembeli dan pedagang. Contohnya, surat perjanjian jual beli, surat pesanan, surat pengiriman barang.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa surat permohonan izin siswa untuk tidak masuk sekolah adalah salah satu contoh surat pribadi yang ditujukan kepada instansi resmi. Dengan demikian, penulisan surat izin harus memperhatikan tata kaidah bahasa dan surat-menyurat resmi. Tata kaidah kebahasaan meliputi kepatuhan penggunaan ejaan yang disempunakan sedangkan tata kaidah surat-menyurat resmi berkaitan dengan kepatuhan terhadap aturan tata tulis dan sistematika penulisan surat resmi.

Pembahasannya bagian pertama telah dipaparkan mengenai kesalahan ragam bahasa tulis dalam surat izin Mahasiswa Prodi Bahasa Indonesia Universitas Madura Pamekasan pada kesalahan pilihan kata,

struktur kalimat dan ejaan. Untuk memudahkan pembaca dan memahami data serta analisisnya dalam penelitian ini, maka terlebih dahulu peneliti memberikan penjelasan yang dianggap penting, antara

lain : (1) kesalahan bahasa tidak baku dicetak tebal, (2) hanya kata yang dicetak tebal yang diberi penjelasan dan dianalisis seperti berikut ini, data temuan ketika Mahasiswa Prodi Bahasa Indonesia.

**Tabel 1. Data Temuan**

| No | Data   | Kode Data | Sumber Data  | Jenis Kesalahan |                  |       |
|----|--|-----------|--------------|-----------------|------------------|-------|
|    |  |           |              | Pilihan kata    | Struktur Kalimat | Ejaan |
| 1  | <b>01</b>                                      |           |              |                 |                  | V     |
| 2  | <b>Kepada</b>                                  |           |              | V               |                  |       |
| 3  | <b>Jth</b>                                     |           |              |                 |                  | V     |
| 4  | <b>Memaklumkan dengan hormat</b>               |           | Meliza Putra | V               |                  |       |
|    | bahwa  |           |              |                 |                  |       |
| 5  | <b>Maka</b> dari saya                          |           |              | V               |                  |       |
| 6  | <b>Ijin</b>                                    |           |              |                 |                  | V     |
| 7  | <b>Wassalam</b>                                |           |              |                 |                  | V     |
| 8  | <b>Kepada</b>                                  |           |              | V               |                  |       |
| 9  | <b>Bapak</b>                                   |           |              | V               |                  |       |
|    | Pengendali/                                    |           |              |                 |                  |       |
| 10 | <b>operasional</b>                             |           |              |                 |                  | V     |
|    | Sekolah  |           |              |                 |                  |       |
|    | <b>Bersama</b>                                 |           |              |                 |                  |       |
| 11 | surat ini saya memberitahukan                  |           |              | V               |                  |       |
|    | kan  |           |              |                 |                  |       |
|    | Pada hari                                      |           |              |                 |                  |       |
| 12 | <b>Senin, tgl 21 Januari 2013</b>              |           |              | V               |                  |       |
|    | Saya <b>tidak dapat</b>                        | 2         | Habiburahman |                 |                  |       |
| 13 | <b>melaksanakan tugas sebagaimana mestinya</b> |           |              |                 | V                |       |
|    | Karena   |           |              |                 |                  |       |
|    | <b>kesehatan</b>                               |           |              |                 |                  |       |
| 14 | saya <b>terganggu</b> (sakit)                  |           |              | V               |                  |       |
|    | Pemberitahuan dari saya                        |           |              |                 |                  |       |
| 15 | atas   |           |              |                 |                  | V     |

|    |  |   |                  |  |   |
|----|--|---|------------------|--|---|
|    |  |   |                  |  |   |
|    |  |   |                  |  |   |
|    |  |   |                  |  |   |
|    |  |   |                  |  |   |
| 16 | perhatiannya<br>Kami<br><b>ucapkan</b><br>terima kasih |   |                  |  | V |
| 17 | <b>Kepada</b>  |   |                  |  | V |
| 18 | <b>Bapak</b>   |   |                  |  | V |
| 19 | <b>Ass wr wb</b>                                       |   |                  |  | V |
|    | Pada hari ini  |   |                  |  |   |
| 20 | <b>sabtu 19/1<br/>2013</b>                             |   |                  |  | V |
|    | Demikian   | 3 | Annisa<br>Unnafi |  |   |
| 21 | atas<br>perhatiannya<br>Kami                           |   |                  |  | V |
| 22 | <b>haturkan</b><br>terima kasih                        |   |                  |  | V |
| 23 | <b>Kepada</b>  |   |                  |  | V |
| 24 | <b>Bp</b>  |   |                  |  | V |
| 25 | <b>ABD</b>   |   |                  |  | V |
|    | <b>Wassalamu<br/>Alaikum wr<br/>wb</b>                 |   |                  |  | V |
| 26 | <b>Bersama ini</b>                                     |   |                  |  |   |
|    | saya   |   |                  |  |   |
| 27 | memberitahu<br>kan bahwa                               |   |                  |  | V |
|    | <b>Saya Ibnu</b>                                       | 4 | Ibnu Fajar       |  |   |
| 28 | <b>Fajar</b> tidak<br>dapat masuk                      |   |                  |  | V |
|    | Tidak dapat<br>masuk/<br>mengajar                      |   |                  |  |   |
| 29 | karena sakit<br>Demikian                               |   |                  |  | V |
|    | untuk  |   |                  |  |   |
| 30 | <b>menjadi<br/>maklum</b>                              |   |                  |  | V |

\*\*\*\*\*

Pamekasan, 15 Januari 2018

Yth.Dosen Pengampu Mata Kuliah  
"Keterampilan Berbicara"  
di  
Universitas Madura

Assalamu'alaikum wr.wb

Bahwa pada hari ini saya tidak dapat masuk kuliah karena ada kepentingan keluarga yang tidak dapat ditinggalkan.

Sekian dari saya mohon izin, dan terima kasih.  
Wassalamu'alaikum wr.wb

Hormat saya,  
Meliza Putri

### Pembahasan

Pada data pertama penulisan **bulan (01)** seharusnya **bulan 1** atau **Januari** sebab tidak ada bulan 01 yang ada bulan 1 atau Januari. Kata **Kepada** seharusnya tidak perlu sebab alamat tidak diawali kata **kepada** sebab siapa pun sudah mengetahui bahwa alamat yang ditulis itu adalah alamat yang dituju. Selain itu, kata **kepada** berfungsi sebagai kata penghubung intrakalimat yang menyatakan tujuan, sedangkan alamat surat bukan berupa kalimat. Kata **Jth** seharusnya **Yth** sebab itu kepanjangan dari Yang terhormat ditulis Yth bukan Jth, huruf Y ditulis huruf kapital sebab awal kata. **Memaklumkan dengan hormat bahwa** seharusnya dengan hormat

bahwa terus diikuti tanda koma sebab pembuka surat tidak tepat jika menggunakan memaklumkan karena siapa yang harus maklum, dikatakan kalimat yang tidak bersubjek. **Maka dari saya** seharusnya **sekian** karena **maka** menyatakan akibat, pada penutup surat lebih baik menggunakan **sekian**, **ijin** seharusnya **izin** sebab berbicara masalah ejaan dari segi abjadnya yaitu penulisan ijin yang baku adalah izin menggunakan **z** bukan **j**. Kata **Wassalam** pada tanda tangan dan nama terang seharusnya **Hormat saya** sebab salam sebaiknya ditaruk setelah penutup surat sebagai salam penutup. Sehingga terdapat kesalahan pada pilihan kata dan ejaannya, pbenarannya pada data di atas.

\*\*\*\*\*

Pamekasan, 21 Januari 2018

**Kepada**  
**Yth.Bapak /Dosen**  
di

Tempat

Dengan hormat,

**Bersama surat ini saya memberitahukan bahwa pada hari senin, tgl 21 januari 2018 saya tidak dapat mengikuti kuliah sebagaimana mestinya karena kesehatan saya terganggu (Sakit)**

Demikian pemberitahuan dari saya atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,  
(Habiburahman)

### Analisis

Pada data kedua kata **Kepada** seharusnya tidak perlu sebab alamat tidak diawali kata **kepada** sebab siapa pun sudah mengetahui bahwa alamat yang ditulis itu adalah alamat yang dituju. Selain itu, kata **kepada** berfungsi sebagai kata penghubung intrakalimat yang menyatakan tujuan, sedangkan alamat surat bukan berupa kalimat. Kata **Bapak** pada nama orang yang dituju seharusnya tidak perlu sebab itu merupakan kata sapaan yaitu : Bapak, Ibu, Saudara, dan Tuan tidak perlu ditulis

didepan gelar, pangkat, dan jabatan. Kata sapaan digunakan jika diikuti langsung oleh nama orang yang dituju. Penulisan( / ) seharusnya **atau** sebab dalam kaidah bahasa Indonesia terutama pada format surat yang resmi sebaiknya ditulis lengkap jangan disingkat. Kata **dosenku** seharusnya **Dosenku** huruf **D** menggunakan huruf kapital sebab awal kata. **Bersama surat ini saya memberitahukan** seharusnya **dengan ini saya memberitahukan diikuti koma** sebab surat tersebut hanya memberitahukan sesuatu, dan tidak melampirkan atau

mengirimkan barang lain. pada hari **Senin, tgl 21 Januari 2018** seharusnya **pada hari ini** sebab di atas pada tanggal pembuatan surat sudah lengkap dan jelas sehingga pada isi surat tidak perlu ditulis kembali. Saya **tidak dapat melaksanakan tugas sebagaimana mestinya** seharusnya **tidak dapat melaksanakan tugas** sebab tanpa diperinci lagi disitu sudah jelas dan tidak mengalami pemborosan kata. **kesehatan saya terganggu** seharusnya **langsung ditulis sakit** sebab kata kesehatan saya terganggu pada isi surat tidak baku jika memberikan alasan dalam surat harus jelas

agar mudah dipahami pembaca dan bahasa surat harus efektif dan efisien. Demikian pemberitahuan dari saya atas perhatiannya seharusnya **perhatian bapak** sebab **akhiran –nya** digunakan sebagai kata ganti orang ketiga sedangkan penerima surat adalah orang kedua. **ucapkan** seharusnya **sampaikan** sebab surat merupakan bahasa tulis bukan bahasa lisan jadi bahasa yang baku adalah **sampaikan**. Sehingga terdapat kesalahan pada pilihan kata, struktur kalimat, dan ejaannya, pembenarannya pada data di atas.

\*\*\*\*\*

Pamekasan, 19 Januari 2018

Yth. Bapak Kapordi Bahasa Indonesia  
Pamekasan  
di  
Pamekasan

Assalamu'alaikum.wr.wb

Pada hari ini, kami mohon izin anak tidak bisa mengikuti perkuliahan karena ada kepentingan yang mendesak.

Demikian atas perhatian bapak, kami sampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum.wr.wb

Wassalam,

Annisa Unnafi.

### Analisis

Pada data ketiga kata **Kepada** seharusnya tidak perlu sebab alamat tidak diawali kata **kepada** sebab siapa pun sudah mengetahui bahwa alamat yang ditulis itu adalah alamat yang dituju. Selain itu, kata **Kepada** berfungsi sebagai kata penghubung intrakalimat yang menyatakan tujuan, sedangkan alamat surat bukan berupa kalimat. Kata **Bapak** pada nama orang yang dituju seharusnya tidak perlu sebab itu merupakan kata sapaan yaitu : Bapak, Ibu, Saudara, dan Tuan tidak perlu ditulis didepan gelar, pangkat, dan jabatan. Kata sapaan digunakan jika diikuti langsung oleh nama orang yang dituju. **Ass wr.wb** seharusnya **Assalamu'alaikum wr.wb** sebab dalam penulisan salam pada salam pembuka bersifat formal sehingga perlu ditulis lengkap. **pada hari ini Sabtu 19/ 1**

**2018** seharusnya **pada hari ini**, tidak perlu menulis kembali tanggal pembuatan surat sebab tanggal tersebut sudah ditulis dan dijelaskan di atas. **perkenannya** seharusnya **perhatian bapak** sebab kata yang baku adalah perhatian terus untuk akhiran –nya pada kata perkenannya digunakan sebagai kata ganti orang ketiga sedangkan penerima surat adalah orang kedua., **haturkan** seharusnya **sampaikan** sebab surat merupakan bahasa tulis bukan bahasa lisan jadi bahasa yang baku adalah **sampaikan**. Sehingga terdapat kesalahan pada pilihan kata dan ejaannya, pembenarannya pada data di atas.



\*\*\*\*\*

Pamekasan, 15 Januari 2018

Yth. Abd.Halim  
di  
Prodi Bahasa Indonesia  
Universitas Madura Pamekasan

Assalamu'alaikum.wr.wb.

Dengan ini saya memberitahukan, bahwa saya tidak masuk atau mengajar karena sakit.

Demikian pemberitahuan ini, atas perhatian bapak saya sampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum.wr.wb

Hormat saya,  
Ibnu Fajar

### Analisis

Pada data empat kata **Kepada** seharusnya tidak perlu sebab alamat tidak diawali kata **kepada** sebab siapa pun sudah mengetahui bahwa alamat yang ditulis itu adalah alamat yang dituju. Selain itu, kata **Kepada** berfungsi sebagai kata penghubung intrakalimat yang menyatakan tujuan, sedangkan alamat surat bukan berupa kalimat. Kata **Bp** pada nama orang yang dituju seharusnya tidak perlu sebab itu merupakan kata sapaan yaitu : Bapak, Ibu, Saudara, dan Tuan tidak perlu ditulis didepan gelar, pangkat, dan jabatan. Kata sapaan digunakan jika diikuti langsung oleh nama orang yang dituju. Kata **ABD** seharusnya **Abd (dengan A kapital dan bd huruf kecil)** sebab itu singkatan nama orang yaitu Abdul sehingga hanya huruf A saja yang kapital. **Bersama ini saya memberitahukan** seharusnya **dengan ini saya memberitahukan diikuti koma** sebab surat tersebut hanya memberitahukan sesuatu, dan tidak melampirkan atau mengirimkan barang lain. Kata **saya Ibnu Fajar tidak dapat masuk** seharusnya tidak perlu sebab di tanda tangan dan nama terang pastilah jelas nama si pengirim surat tanpa menulisnya di isi surat. Kata **tidak dapat masuk / mengajar karena sakit** seharusnya hanya garing atau garis miring itu ditulis lengkap saja yaitu **(atau)**. Kata **menjadikan maklum** seharusnya diperjelas siapa yang harap maklum sebab kalimat tersebut tidak bersubjek. Kata atas **perhatiannya** seharusnya **perhatian bapak** sebab akhiran **-nya** pada kata perhatiannya digunakan sebagai kata ganti orang ketiga sedangkan penerima surat

adalah orang kedua. Kata **banyak** seharusnya tidak perlu sebab kata terima kasih itu sudah mewakili secara keseluruhan., **Wassalamualaikum wr.wb.** seharusnya **Hormat saya** sedangkan salam penutup ditulis setelah penutup surat sesuai dengan format yang benar. Sehingga terdapat kesalahan pada pilihan kata dan ejaannya, pembenarannya pada data di atas.

### Simpulan dan Saran

#### Simpulan

Penelitian ini mengkaji pilihan kata, struktur kalimat dan ejaan di dalam penulisan surat izin Mahasiswa Prodi Pendidikan Universitas Madura Pamekasan. Berdasarkan identifikasi dan analisis data yang penulis peroleh, maka dapat peneliti simpulkan sebagai berikut . Kesalahan pada pilihan kata yang terjadi didalam surat izin Mahasiswa Prodi Pendidikan Bahasa Indonesia Pamekasan disebabkan oleh : Penguasaan kosakata yang terbatas, Kurangnya penguasaan terhadap format surat yang baik dan benar, dan Kurangnya penguasaan tentang tata baku bahasa Indonesia yang berlaku.

Kesalahan pada struktur kalimat disebabkan oleh : Penguasaan kosakata yang terbatas, dan Kurangnya pemahaman tentang pola kalimat yang baik dan benar.

Kesalahan pada ejaan disebabkan oleh : Kesalahan pada pemenggalan kata, Penggunaan huruf kapital, Kurangnya pemahaman tentang pemakaian tanda baca yang baik dan benar, dan Ketepatan tentang penggunaan kata ganti -nya.

Kesalahan di atas seharusnya disesuaikan dengan kaidah dan aturan –

aturan yang berlaku sekarang sehingga tidak akan ditemukan kesalahan di dalam penulisan surat izin Mahasiswa Prodi Pendidikan Bahasa Indonesia Universitas Madura Pamekasan.

### Saran

Mahasiswa Prodi Pendidikan Bahasa Indonesia Pamekasan yang sering izin tidak dapat melaksanakan tugas. Hendaknya lebih berpedoman pada penulisan format surat yang baik dan benar. Lebih menguasai kaidah Bahasa Indonesia yang sesuai dengan EYD dan aturan yang berlaku sekarang. Untuk para pembaca hendaknya tidak terpengaruh dengan adanya kesalahan yang terjadi pada pilihan kata, struktur kalimat dan ejaan. Sebab, kesalahan itu terjadi karena beberapa alasan dan pertimbangan. Pengalaman dan kurangnya penguasaan kosakata inilah yang harus dihilangkan. Pembaca hendaknya juga ikut aktif dan peduli terhadap kesalahan penulisan pilihan kata, struktur kalimat dan ejaan, bila memang ada kesalahan dan kekeliruan dalam penggunaan kata – kata yang tidak sesuai dengan kaidah tata Bahasa Indonesia yang berlaku. Sehingga pembaca juga ikut membantu melakukan pembinaan terhadap penggunaan Bahasa dalam penulisan format surat yang baik dan benar.

### Daftar Pustaka

- Aminundin. 2008. *Semantik Pengantar Studi Tentang Makna*. Bandung: Sinar Baru Algensindo
- Arifin. E.Zaenal. 2009. *1001 Kesalahan Berbahasa*. Jakarta: AKADEMIKA PRESSINDO
- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: PT Rineka Cipta
- Chaer, Abdul. 2003. *Linguistik Umum*. Jakarta: Rineka Cipta
- Chaer, Abdul. 2006. *Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia*. Jakarta:Rineka Cipta
- Damaianti, Vismaia S. 2006. *Metode Penelitian Pendidikan Bahasa*. Bandung: PT. REMAJA ROSDAKARYA
- [Http://sidodolipet.blogspot.com/2010/05/surat-adalah-suatu-komunikasi- yang-html](http://sidodolipet.blogspot.com/2010/05/surat-adalah-suatu-komunikasi-yang-html)
- Finosa, Lamuddin. 2006. *Komposisi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Media
- [Http://azul-Jelly Fish.blogspot.com/2012/04/ragam-bahasa-lisan-ragam bahasa-tulis.html](http://azul-JellyFish.blogspot.com/2012/04/ragam-bahasa-lisan-ragam-bahasa-tulis.html)
- [Http:// Community. Gunadarma.ac.id/blog/view/id/10461/title Fungsi-Bahasa- alat-Komunikasi/\)](http://Community.Gunadarma.ac.id/blog/view/id/10461/title Fungsi-Bahasa- alat-Komunikasi/)
- [Http://www.scribd.com/doc/55705030/PENGERTIAN-SURAT](http://www.scribd.com/doc/55705030/PENGERTIAN-SURAT)
- Moleong Lexy J. 2009. *Metodologi Penelitian Kualitatif* . Jakarta: ROSDA
- Mustakim. 1994. *Membina Kemampuan Berbahasa*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Sabariyanto, Dirgo. 1999. *Kebakuan dan Ketidakakuan Kalimat dalam Bahasa Indonesia*. Yogyakarta. Mitra Gama Widya.