

**ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA PENULISAN SURAT KETERANGAN  
LAPORAN KEHILANGAN POLSEK MEDAN KOTA**

**SKRIPSI**

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh  
Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Program Studi  
Pendidikan Bahasa Indonesia*

**Oleh**

**DESY RAHMAYANTI HARAHAP**  
**NPM 1102040190**



**UMSU**  
Unggul | Cerdas | Terpercaya

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2019**



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. 061-6622400 Ext. 22, 23, 30  
Website: <http://www.fkip.umsu.ac.id> E-mail: [fkip@umsu.ac.id](mailto:fkip@umsu.ac.id)

**BERITA ACARA**

Ujian Mempertahankan Skripsi Sarjana Bagi Mahasiswa Program Strata 1  
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara



Panitia Ujian Sarjana Strata-1 Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dalam Sidangnya yang diselenggarakan pada hari Kamis, Tanggal 29 November 2018 pada pukul 09.00 WIB sampai dengan selesai. Setelah mendengar, memperhatikan dan memutuskan bahwa:

Nama : Desy Rahmayanti Harahap  
NPM : 1102040190  
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia  
Judul Skripsi : Analisis Kesalahan Berbahasa Penulisan Surat Keterangan Laporan Kehilangan Polsek Medan Kota

Dengan diterimanya skripsi ini, sudah lulus dari ujian Komprehensif, berhak memakai gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)

Ditetapkan : ( ) Lulus Yudisium  
( ) Lulus Bersyarat  
( ) ~~Memperbaiki Skripsi~~  
( ) Tidak Lulus



PANITIA PELAKSANA

Ketua,

Sekretaris,

Dr. H. Elfrianto Nasution, S.Pd., M.Pd.

Dra. Hj. Syamsuyurnita, M.Pd.

ANGGOTA PENGUJI:

1. Drs. Tegu Sitepu, M.Si

2. Dra. Hj. Syamsuyurnita, M.Pd.

3. Dr. Mhd. Isman, M.Hum

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 Telp. (061) 6619056 Medan 20238  
Website : <http://www.fkip.umsu.ac.id> E-mail: [fkip@umsu.ac.id](mailto:fkip@umsu.ac.id)

**LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Skripsi ini yang diajukan oleh mahasiswa di bawah ini :

Nama Lengkap : Desy Rahmayanti Harahap

NPM : 1102040190

Program studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Judul Proposal : Analisis Kesalahan Berbahasa Penulisan Surat Keterangan Laporan  
Kehilangan Polsek Medan Kota

sudah layak disidangkan.

Medan, 29 November 2018

Disetujui oleh:  
Dosen Pembimbing,

**Dr. Mhd. Isman, M.Hum.**

Diketahui oleh:

Dekan

Ketua Program Studi,



**Dr. H. Elfrianto Nasution, S.Pd., M.Pd**

**Dr. Mhd. Isman, M.Hum.**



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 Telp. (061) 6619056 Medan 20238

Website : <http://www.fkip.umsu.ac.id> E-mail: [fkip@umsu.ac.id](mailto:fkip@umsu.ac.id)

**BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI**

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara  
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Nama Lengkap : Desy Rahmayanti Harahap  
NPM : 1102040190  
Program studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia  
Judul Proposal : Analisis Kesalahan Berbahasa Penulisan Surat Keterangan Laporan Kehilangan Polsek Medan Kota

Tanggal	Materi Bimbingan Skripsi	Paraf	Keterangan
22-07-2018	Perbaiki EYD Perbaiki sumber data Deskripsi data penelitian		
05-08-2018	perbaiki instrumen Penelitian Deskripsikan Analisis data		
16-08-2018	Perbaiki penelitian yang relevan Perbaiki Diskusi hasil penelitian		
23-10-2018	perbaiki sumber data hasil penelitian Daftar pustaka		
29-11-2018	Abstrak Lampiran		

Medan, 29 November 2018

Diketahui oleh:  
Ketua Program Studi,

Dr. Mhd. Isman, M.Hum.

Dosen Pembimbing,

Dr. Mhd. Isman, M.Hum.



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 Ext. 22, 23, 30  
Website : <http://www.fkip.umsu.ac.id> E-mail: [fkip@umsu.ac.id](mailto:fkip@umsu.ac.id)

**SURAT PERNYATAAN**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Desy Rahmayanti Harahap  
NPM : 1102040190  
Program studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia  
Judul Proposal : Analisis Kesalahan Berbahasa Penulisan Surat Keterangan Laporan Kehilangan Polsek Medan Kota

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Penelitian yang saya lakukan dengan judul diatas belum pernah diteliti di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
2. Penelitian ini akan saya lakukan sendiri tanpa ada bantuan dari pihak manapun dengan kata lain penelitian ini tidak saya tempah (dibuat) oleh orang lain dan juga tergolong *Plagiat*.
3. Apabila point 1 dan 2 di atas saya langgar maka saya bersedia untuk dilakukan pembatalan terhadap penelitian tersebut dan saya bersedia mengulang kembali mengajukan judul penelitian yang baru dengan catatan mengulang seminar kembali

Demikian surat pernyataan ini saya perbuat tanpa ada paksaan dari pihak manapun juga, dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan, 30 Mei 2018

Hormat saya

Yang membuat pernyataan,

  
METERAI  
EMPEL  
TGL 30  
592AFF843198490  
000  
ENAM RIBU RUPIAH

**Desy Rahmayanti Harahap**

Diketahui oleh  
Ketua Program Studi  
Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

## ABSTRAK

**Desy Rahmayanti Harahap. NPM 1102040190. Analisis Kesalahan Berbahasa Pada Surat Laporan Kehilangan Polsek Medan Kota. Skripsi. Medan: Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.**

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kesalahan berbahasa surat laporan kehilangan Polsek Medan Kota. Penelitian ini dilakukan karena banyak ditemukan kesalahan kaidah tata bahasa ejaan dan kalimat. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Instrumen penelitian dalam penelitian ini adalah studi dokumentasi dengan menganalisis bidang ejaan dan kalimat. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa isi surat laporan kehilangan Polsek Medan Kota yang terdapat kesalahan berbahasa pada tataran ejaan melukiskan kata atau kesalahan menggunakan tanda baca, didalam isi surat laporan kehilangan Polsek Medan kota dan kesalahan kalimat merupakan gabungan dua kata atau lebih, baik dalam bentuk lisan maupun tulisan yang disusun sesuai pola tertentu sehingga memiliki arti. Didalam surat laporan kehilangan Polsek Medan Kota ditemukan adanya kesalahan kalimat sehingga membuat kalimat menjadi susah untuk dimengerti dan dipahami.

## KATA PENGANTAR



Assalamualaikum Wr. Wb

Segala puji dan syukur penulis ke hadirat Allah Swt. Dengan berkah rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini guna melengkapi tugas-tugas serta memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia FKIP Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Shalawat beriring salam pada junjungan Nabi Muhammad Saw, yang telah memimpin umat manusia ke jalan yang diridhoi Allah Swt.

Penyusun skripsi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih khususnya kepada Ayahanda Marasutan Harahap dan Almarhum Ibu Rosmaini Nasution, S.Pdi yang menjadi sumber motivasi dan membantu penulis baik moril maupun material. Selanjutnya penulis ucapkan terima kasih kepada nama-nama yang tersebut di bawah ini :

1. Dr. Agussani, M.AP. Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
2. Dr. Elfrianto Nasution, S.Pd., M.Pd. Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Dra. Syamsuyurnita, M.Pd. Wakil Dekan I Program Studi Bahasa dan Sastra Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Drs. Muhammad Isman, M.Hum. Selaku Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Dosen Pembimbing yang telah mengarahkan peneliti hingga terselesaikannya skripsi ini.

5. Ibu Aisiyah Aztri, S.Pd., M.Pd., Sekretaris Program Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Seluruh Dosen Program Studi Bahasa dan Sastra Indonesia yang secara tulus memberikan ilmunya kepada penulis.
7. Kepada orang-orang yang menjadi salah satu sumber motivasi penulis, adik, Rosmadya Nasution dan Abangda F. Arysandi Harahap.

Akhirnya pada semua pihak yang turut membantu, yang tidak dapat penulis sebutkan namanya satu per satu, penulis mengucapkan terima kasih, semoga Allah Swt memberikan balasan atas jasa dan bantuan yang telah diberikan.

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kata kesempurnaan, hal ini disebabkan oleh keterbatasan waktu, kemampuan, dan pengalaman yang penulis miliki dalam penyajiannya. Penulis juga berharap semogakiranya skripsi ini dapat bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan di bidang pendidikan pada masa mendatang. Amin ya rabbal alamin.

Medan, Februari 2019

Penulis

**Desi Rahmayanti Harahap**

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	4
C. Batasan Masalah.....	4
D. Rumusan Masalah .....	5
E. Tujuan Penelitian .....	5
F. Manfaat Penelitian .....	5
<b>BAB II LANDASAN TEORETIS .....</b>	<b>7</b>
A. Kerangka Teoretis .....	7
1. Pengertian Kesalahan Berbahasa .....	7
2. Jenis Kesalahan Berbahasa .....	8
3. Tujuan Analisis Kesalahan Berbahasa.....	13
4. Kesalahan Ejaan.....	13
5. Penulisan Lambang Bilangan.....	15
6. Pengertian Kalimat.....	16
7. Jenis-jenis Kalimat.....	17

8. Contoh Kalimat Aktif dan Kalimat Pasif.....	19
9. Kalimat Berdasarkan Pengucapan.....	20
10. Kalimat Berdasarkan Fungsinya .....	21
11. Pengertian Surat .....	23
12. Fungsi Surat .....	24
13. Syarat Surat .....	26
14. Jenis-jensi Surat .....	27
B. Kerangka Konseptual .....	30
C. Pernyataan Penelitian .....	31
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>32</b>
A. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	32
B. Sumber Data.....	33
C. Metode Penelitian.....	33
D. Variabel Penelitian .....	33
E. Instrumen Penelitian.....	34
F. Defenisi Operasional Variabel .....	34
G. Teknik Analisis Data.....	35
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN PENELITIAN.....</b>	<b>38</b>
A. Deskripsi Data Penelitian.....	38
B. Analisis Data .....	41
C. Jawaban Pertanyaan Penelitian .....	43
D. Diskusi Hasil Penelitian .....	43
E. Keterbatasan Penelitian.....	43

<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>45</b>
A. Kesimpulan .....	45
B. Saran.....	46
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>47</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Rincian Waktu Penelitian.....	32
Tabel 3.2	Kisi-kisi Kesalahan Berbahasa Surat Laporan Kehilangan Polsek Medan Kota .....	34
Tabel 4.1	Kesalahan Ejaan Berbahasa pada Surat Laporan Kehilangan Polsek Medan Kota .....	43

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran1 Surat Laporan Kehilangan Polsek Medan Kota .....	48
Lampiran 2Daftar Riwayat Hidup .....	49

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Manusia memerlukan alat untuk berkomunikasi. Alat tersebut disebut bahasa. Dengan bahasa, manusia dapat bertutur, menyampaikan pesan dan maksud dari tuturannya. Bahasa memiliki peran penting bagi kehidupan manusia kiranya tidak perlu diragukan lagi. Bidang-bidang seperti ilmu pengetahuan, hukum, kedokteran, politik, pendidikan rupanya juga memerlukan peran bahasa. Karena hanya dengan bahasa manusia mampu mengkomunikasikan segala hal. Bahasa mungkin bukan satu-satunya alat komunikasi manusia. Selain itu juga isyarat, simbol, kode, bunyi, semua itu akan bermakna setelah diterjemahkan ke dalam bahasa manusia. Oleh karena itu, tidaklah berlebihan bila bahasa disebut sebagai alat komunikasi terpenting bagi manusia (Wijana, 2009: 5).

Kegiatan manusia tidak lepas dari kekurangan atau kesalahan, baik dalam sikap maupun dalam berinteraksi, berkomunikasi dengan sesama. Manusia dalam menggunakan bahasa masih terjadi kesalahan-kesalahan sehingga hal tersebut menjadi kebiasaan. Menurut Markhamah dan Sabardila, (2011: 54-55) kesalahan berbahasa adalah penyimpangan yang bersifat sistematis, konsisten, dan menggambarkan kemampuan peserta didik pada tahap tertentu (yang biasanya belum sempurna). Kesalahan berbahasa berada dalam wilayah kompetensi atau dalam wilayah pengetahuan.

Bentuk tulisan yang baik adalah tulisan yang memperhatikan penggunaan huruf, penggunaan tanda baca dan lain-lain. Di dalam menulis paragraf penulisan huruf kapital dan tanda baca perlu ditingkatkan dan dimengerti oleh setiap pemakai bahasa Indonesia. Tidak hanya huruf kapital saja, penggunaan dan peletakkan tanda baca juga perlu dipahami untuk menunjang peningkatan keterampilan dalam berbahasa.

Analisis kesalahan berbahasa dapat menguraikan bentuk-bentuk kesalahan berbahasa. Hal ini sesuai dengan ungkapan Iswatiningsih (2003:1) “Bahwa analisis kesalahan (anakes) berbahasa merupakan prosedur kerja dalam menelaah kesalahan berbahasa yang meliputi : pengumpulan data, mengenali data kesalahan, mengelompokkan jenis-jenis kesalahan, selanjutnya menjelaskan serta menemukan pola kesalahan berdasarkan sumber-sumber teori yang telah disusun”. Hanya saja kurang memperhatikan hal tersebut. Kecenderungan menganggap mudah segala sesuatu hal sudah menjadi kebiasaan. Hal inilah yang menjadi faktor mengapa kesalahan tersebut sering terjadi.

Bahasa merupakan identitas suatu bangsa. Bahasa Indonesia merupakan bahasa pemersatu bangsa Indonesia, karna sebagian besar masyarakat Indonesia mempunyai bahasa daerah dan bahasa Indonesia merupakan bahasa kedua setelah bahasa daerah masing-masing. Sehingga masalah kebahasaan tidak terlepas dari kehidupan masyarakat penuturnya. Hal inilah yang mempengaruhi kesalahan-kesalahan berbahasa Indonesia, karena kebiasaan dalam berbahasa daerah sulit di hilangkan.

Kesalahan berbahasa merupakan penggunaan bahasa baik lisan ataupun tertulis yang menyimpang dari faktor-faktor penentuan berkomunikasi atau menyimpang dari norma kemasyarakatan dan menyimpang dari kaidah tata bahasa Indonesia (Setyawati, 2010 : 15). Kesalahan-kesalahan berbahasa dapat terjadi pada anak-anak, orang dewasa yang telah menguasai bahasanya, maupun orang asing yang sedang mempelajari suatu bahasa. Kesalahan berbahasa tidak hanya terjadi dalam informal. Dalam keadaan formal terkadang juga terdapat kesalahan berbahasa. Seperti dalam proses penulisan surat keterangan laporan kehilangan Polsek Medan Kota. Kesalahan berbahasa ini dapat terjadi pada berbagai tataran yang meliputi ejaan dan kalimat. Salah satunya adalah kesalahan berbahasa Indonesia dalam tataran ejaan dan kalimat yang dapat dilihat dari penggunaan bahasa baik secara lisan maupun tertulis.

Sejalan dengan penulisan surat keterangan laporan kehilangan Polsek Medan Kota yang menggunakan bahasa sebagai bahan baku guna membuat suatu surat resmi, surat kabar, majalah, maupun artikel. Bahasa mempunyai kekuatan yang signifikan dalam mempengaruhi khalayak, salah satunya karena bahasa memiliki fungsi sebagai kontrol sosial bagi masyarakat. Fungsi kontrol social yang dimiliki oleh seseorang mempunyai kebebasan dalam menyampaikan serta menyebarkan pendapat. Selain itu juga, ciri-ciri penggunaan bahasa yang digunakan dalam penulisan surat keterangan laporan kehilangan Polsek Medan Kota haruslah ringkas, jelas, padat, mudah dipahami, dan menerangkan apa yang dimaksud, artinya dalam penulisan surat keterangan laporan kehilangan Polsek Medan Kota hendaknya menggunakan kata-kata yang efektif dan efisien sehingga

informasi yang hendak disampaikan tersebut bisa secara mudah dipahami oleh khalayak ramai.

Berdasarkan pemaparan di atas, permasalahan ini sangat menarik untuk dikaji dan diteliti lebih lanjut. Peneliti ingin mengkaji lebih mendalam tentang kesalahan berbahasa. Oleh karena itu, peneliti memilih dan menetapkan judul: “Analisis Kesalahan Berbahasa Penulisan Surat Keterangan Laporan Kehilangan Polsek Medan Kota.”

### **B. Identifikasi Masalah**

Identifikasi masalah menjelaskan tentang hal yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti. Masalah yang akan diteliti dalam penelitian ini ejaan dan kalimatbahasa yang terdapat pada surat laporan kehilangan Polsek Medan Kota.

### **C. Batasan Masalah**

Suatu penelitian yang mengharapkan permasalahan yang terlalu luas, maka hasil yang akan dicapai kemungkinan besar akan mengembang. Demikian pula sebaliknya, permasalahan yang terlalu sempit akan mengakibatkan kajian yang terlalu dangkal. Terdapat beberapa masalah yang berhubungan dengan kesalahan berbahasa surat keterangan laporan kehilangan Polsek Medan kota. Dalam penelitian ini penulis membatasi hanya kesalahan berbahasa pada tataran penulisan huruf kapital, tanda baca, dan bentuk penulisan kalimat yang terdapat pada surat keterangan laporan kehilangan Polsek Medan kota

#### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan pembatasan masalah di atas, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah “bagaimanakah bentuk kesalahan ejaan dan kalimat bahasa yang terdapat pada surat laporan kehilangan Polsek Medan Kota ?.

#### **E. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian sangat penting dirumuskan sebelum suatu kegiatan mulai dilaksanakan. Berdasarkan rumusan masalah di atas tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis kesalahan berbahasa ejaan dan kalimat yang terdapat dalam surat keterangan laporan kehilangan Polsek Medan kota.

#### **F. Manfaat Penelitian**

Prinsipnya penelitian ini diharapkan dapat berhasil mencapai tujuan penelitian secara optimal, menghasilkan laporan yang sistematis dan dapat bermanfaat secara umum.

a. Adapun manfaatnya bagi institusi adalah:

1. Sebagai masukan atau informasi untuk memperoleh gambaran yang lebih konkrit mengenai kesalahan berbahasa pada surat laporan kehilangan polsek Medan kota.
2. Dengan adanya penelitian ini, dapat dengan mudah belajar tentang menulis surat keterangan laporan kehilangan, sehingga pada saat mendapatkan tugas menulis surat keterangan laporan kehilangan terbiasa memperhatikan bahasa yang digunakan dalam penulisan surat laporan kehilangan Polsek Medan kota.

b. Adapun manfaatnya bagi pembaca adalah:

Diharapkan bagi pembaca sebagai bahan masukan dan pengetahuan dalam memperkaya wawasan dalam bidang bahasa, khususnya lebih mengenal dan mengetahui tentang kesalahan berbahasa surat laporan kehilangan Polsek Medan Kota.

c. Adapun manfaatnya bagi peneliti adalah:

1. Sebagai bahan masukan dan pengetahuan dalam penulisan surat laporan kehilangan Polsek Medan Kota.
2. Dapat menjadi sumber referensi ilmiah bagi peneliti yang ingin meneliti lebih lanjut.
3. Dapat menjadi bahan ajar bagi pendidikan bahasa dan sastra Indonesia.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORETIS**

#### **A. Kerangka Teoretis**

Kerangka teoretis merupakan rancangan teori yang berhubungan dengan hakikat untuk menjelaskan pengertian-pengertian yang diteliti. Beberapa perangkat teori yang relevan akan dimanfaatkan sebagai landasan pada masalah yang diteliti. Mengingat pentingnya hal tersebut, maka pada bagian ini akan dilengkapi dengan teori-teori yang sesuai dengan masalah penelitian ini, guna memperkuat dan memperjelas uraian.

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

Pengertian analisis kesalahan berbahasa telah dikemukakan oleh beberapa ahli. Parera (1993:7) analisis kesalahan berbahasa adalah kajian analisis mengenai kesalahan berbahasa yang dibuat oleh siswa atau peserta didik atau pelajar asing atau seseorang atau penggunaan bahasa kedua. Pengertian yang dikemukakan oleh Parera tersebut masih terlalu abstrak untuk dipahami, oleh sebab itu perlu sumber teori yang lebih rinci dalam menjelaskan pengertian dan konsep analisis kesalahan berbahasa agar penelitian ini dapat mencapai tujuan yang baik. Namun karena penelitian ini bertujuan mendeskripsikan bentuk kesalahan berbahasa berdasarkan taksonomi siasat permukaan yang notabene tidak ada aspek evaluasi taraf kesalahan berbahasa, maka penelitian ini mengacu pada teori yang dirumuskan oleh Iswatiningsih di bawah ini. Iswatiningsih (2003 :

1) mengungkapkan bahwa analisis kesalahan berbahasa merupakan prosedur kerja dalam menelaah kesalahan berbahasa yang meliputi : pengumpulan data, mengenali data kesalahan, mengelompokan jenis–jenis kesalahan, selanjutnya menjelaskan serta menemukan pola kesalahan berdasarkan sumber–sumber teori yang telah disusun.

- a. Menggumpulkan data kesalahan berbahasa;
- b. Mengidentifikasi data kesalahan berbahasa;
- c. Mengklasifikasikan data kesalahan berbahasa;
- d. Mendeskripsikan bentuk kesalahan berbahasa berdasarkan teori yang sudah disusun.

## **2. Jenis Kesalahan Berbahasa**

Pembahasan tentang kesalahan berbahasa merupakan masalah yang tidak sederhana, tetapi bisa juga menjadi tidak ada masalah yang harus dibahas dalam kesalahan berbahasa. Oleh karena itu, anda harus mengetahui terlebih dahulu tentang pengertian kesalahan berbahasa. Tidak mungkin anda mengerti kesalahan berbahasa apabila anda tidak memiliki pengetahuan atau teori landasan tentang hal tersebut.

Tidak mungkin anda tidak mempelajari hal itu apabila anda ingin mengetahui dan memiliki teori landasan tentang kesalahan berbahasa. Istilah kesalahan berbahasa memiliki pengertian yang beragam. Untuk itu, pengertian kesalahan berbahasa perlu diketahui lebih awal sebelum kita membahas tentang kesalahan berbahasa. Ada 3 (tiga) istilah untuk membatasi kesalahan berbahasa :

(1) Lapses, (2) Error, dan (3) Mistake. Bagi Burt dan Kiparsky dalam Syafi'e (1984 :3) mengistilahkan kesalahan berbahasa itu dengan „goof“, „goofing“, dan „gooficon“. Sedangkan Huda (1981 :8) mengistilahkan kesalahan berbahasa itu dengan “kekhilafan (error)”. Adapun Tarigan (1997:12) menyebutnya dengan istilah “kesalahan berbahasa”. Baiklah anda perlu mengetahui pengertian istilah – istilah tersebut. Lapses, Error, dan Mistake adalah istilah – istilah dalam wilayah kesalahan berbahasa. Ketiga istilah itu memiliki domain yang berbeda – beda dalam memandang kesalahan berbahasa.

#### 1) Lapses

Lapses adalah kesalahan berbahasa akibat penutur beralih cara untuk menyatakan sesuatu sebelum seluruh tuturan (kalimat) selesai dinyatakan selengkapya. Untuk berbahasa lisan, jenis kesalahan ini diistilahkan dengan “slip of the tongue” sedangkan untuk berbahasa tulis, jenis kesalahan ini diistilahkan “slip of the pen”. Kesalahan ini terjadi akibat ketidaksengajaan dan tidak disadari oleh penuturnya.

#### 2) Error

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

### 3) Mistake

Mistake adalah kesalahan berbahasa akibat penutur tidak tepat dalam memilih kata atau ungkapan untuk suatu situasi tertentu. Kesalahan ini mengacu pada kesalahan akibat penutur tidak tepat menggunakan kaidah yang diketahui benar, bukan karena kurangnya penggunaan bahasa kedua (B2). Kesalahan terjadi pada produk tuturan yang tidak benar Burt dan Kiparsky tidak membedakan kesalahan berbahasa, tetapi dia menyebut “goof” untuk kesalahan berbahasa, yakni : kalimat–kalimat tuturan yang mengandung kesalahan, “gooficon” untuk menyebut jenis kesalahan (sifat kesalahan) dari tata bahasa, sedangkan “goofing” adalah penyebutan terhadap seluruh kesalahan tersebut, goof dan gooficon. Huda (1981), kesalahan berbahasa yang dilakukan oleh siswa yang sedang memperoleh dan belajar bahasa kedua tersebut kekhilafan (error). Nelson Brook dalam Syafie (1984), itu “dosa/kesalahan” yang harus dihindari dan dampaknya harus dibatasi, tetapi kehadiran kekhilafan itu tidak dapat dihindari dalam pembelajaran bahasa kedua. Ditegaskan oleh Dulay dan Burt kekhilafan akan selalu muncul betapapun usaha pencegahan dilakukan, tidak seorang pun dapat belajar bahasa tanpa melakukan kekhilafan berbahasa.

Menurut temuan kajian dalam bidang psikologi kognitif, setiap anak yang sedang memperoleh dan belajar bahasa kedua (B2) selalu membangun bahasa melalui proses kreativitas. Analisis kesalahan berbahasa jadi, kekhilafan adalah hasil atau implikasi dari kreativitas, bukan suatu kesalahan berbahasa. Kekhilafan adalah suatu hal yang wajar dan selalu dialami oleh anak (siswa) dalam proses

pemerolehan dan pembelajaran bahasa kedua. Hal itu merupakan implikasi logis dari proses pembentukan kreativitas siswa (anak). Hendrickson dalam Nurhadi (1990:10) menyimpulkan bahwa kekhilafan berbahasa bukanlah sesuatu semata-mata harus dihindari, melainkan sesuatu yang perlu dipelajari. Dengan mempelajari kekhilafan minimal ada 3 (tiga) informasi yang akan diperoleh guru (pengajar) bahasa yaitu:

- 1) Kekhilafan berguna untuk umpan balik (*feedback*), yakni tentang seberapa jauh jarak yang harus ditempuh oleh anak untuk sampai kepada tujuan serta hal (materi) yang masih harus dipelajari oleh siswa (anak)
- 2) Kekhilafan berguna sebagai fakta/data empiris untuk peneliti atau penelitian tentang bagaimana seseorang memperoleh dan mempelajari bahasa.
- 3) Kekhilafan berguna sebagai masukan (input), bahwa kekhilafan adalah hal yang tidak terhindarkan dalam pemerolehan dan pembelajaran bahasa, dan merupakan salah satu strategi yang digunakan oleh anak untuk pemerolehan bahasanya.

Kesalahan berbahasa dipandang sebagai bagian dari proses belajar bahasa. Ini berarti kesalahan berbahasa adalah bagian yang integral dari pemerolehan dan pengajaran bahasa. Sekarang “Apa yang dimaksud kesalahan berbahasa Indonesia?”. Apabila kesalahan berbahasa itu dihubungkan dengan pernyataan atau semboyan “Pergunakanlah bahasa Indonesia yang baik dan benar”, ada dua parameter atau tolak ukur kesalahan dalam berbahasa Indonesia. Pertama pergunakanlah bahasa Indonesia yang baik. Ini berarti bahwa bahasa Indonesia

yang baik adalah penggunaan bahasa sesuai dengan faktor-faktor penentu dalam komunikasi. Adapun penentu faktor-faktor dalam berkomunikasi antara lain:

- 1) Siapa yang berbahasa dengan siapa ;
- 2) Untuk tujuan apa;
- 3) Dalam situasi apa (tempat dan waktu);
- 4) Dalam konteks apa (partisipan, kebudayaan dan suasana);
- 5) Dengan jalur mana (lisan atau tulisan);
- 6) Dengan media apa (tatap muka, telepon, surat, koran , buku, media komunikasi lain : Hp, Internet)
- 7) Dalam peristiwa apa (bercakap, ceramah, upacara, lamaran pekerjaan, pelaporan, pengungkapan perasaan)

Gunakanlah bahasa yang benar. Parameter ini mengacu kepada permasalahan terhadap kaidah-kaidah atau aturan kebahasaan yang ada dalam bahasa Indonesia. Bahasa Indonesia yang baik dan benar adalah bahasa indonesia yang sesuai dengan kedua parameter tersebut, yakni: faktor-faktor penentu berkomunikasi dan kaidah kebahasaan yang ada dalam bahasa Indonseia. Berarti penggunaan bahasa Indonsesia yang berada diluar faktor-faktor penentu komunikasi bukan bahasa Indonesia yang benar dan berada diluar kaidah kebahasaan yang dalam bahasa Indonesia bukan bahasa Indonesua yang baik. Oleh karena itu, kesalahan berbahasa Indonesia dalah penggunaan bahasa indonesia, secara lisan mapun tertulis, yang berasal diluar atau menyimpang faktor-faktor komunikasi dan kaidah kebahasaan dalam bahasa Indonesia Tarigan (1997:14).

### **3. Tujuan Analisis Kesalahan Berbahasa**

Tarigan dan Tarigan (2011:127) mengatakan bahwa mengetahui kesalahan pelajar mengandung beberapa keuntungan, antara lain sebagai berikut.

- 1) Untuk mengetahui penyebab kesalahan itu.
- 2) Untuk memperbaiki kesalahan yang dilakukan oleh para pelajar.
- 3) Untuk mencegah atau menghindari kesalahan yang sejenis pada waktu yang akan datang, agar para pelajar dapat menggunakan bahasa dengan baik dan benar.

### **4. Kesalahan Ejaan**

Kesalahan ejaan adalah kesalahan melukiskan kata atau kesalahan menggunakan tanda baca. Di dalam ejaan itu diatur hal-hal sebagai berikut.

- 1) Penulisan Huruf Kapital (Huruf Besar)
- 2) Penggunaan huruf kapital sebagai huruf pertama pada awal kalimat.
- 3) Penggunaan huruf kapital sebagai huruf pertama petikan langsung.
- 4) Penggunaan huruf kapital sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan hal-hal keagamaan (terbatas pada nama diri), kitab suci, dan nama Tuhan (termasuk kata ganti untuk Tuhan).
- 5) Penggunaan huruf kapital sebagai huruf pertama nama gelar (kehormatan, keturunan, keagamaan), jabatan, dan pangkat yang diikuti nama orang.
- 6) Penggunaan huruf kapital sebagai huruf pertama nama bangsa, suku dan bahasa.

- 7) Penggunaan huruf kapital sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari raya, dan peristiwa sejarah.
- 8) Penggunaan huruf kapital sebagai huruf pertama nama geografi.
- 9) Penggunaan huruf kapital sebagai huruf pertama setiap nama lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, dan dokumen resmi.
- 10) Penggunaan huruf kapital sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat dan sapaan.
- 11) Penggunaan huruf kapital sebagai huruf pertama unsur nama orang dan semua kata (kecuali kata tugas) di dalam judul karangan.
- 12) Penggunaan huruf kapital sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan yang dipakai sebagai kata ganti atau sapaan. (1) Penggunaan huruf kapital sebagai huruf pertama kata ganti Anda. (2) Penulisan Huruf Miring Huruf miring dipakai untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam karangan, menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, atau kelompok kata, dan menuliskan kata nama ilmiah, atau ungkapan asing, kecuali kata yang telah disesuaikan ejaannya.
- 13) Penulisan Kata Awalan di dan ke ditulis serangkai dengan kata dasarnya. Penulisan preposisi di dan ke ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Gabungan kata yang salah satu unturnya merupakan unsur terikat ditulis serangkai. Bentuk dasar berupa gabungan kata yang mendapat awalan atau akhiran ditulis serangkai atau ditulis terpisah dengan membubuhkan tanda hubung (-) di antara unsur gabungan kata itu. Bentuk dasar berupa

gabungan kata yang sekaligus mendapat awalan dan akhiran sekaligus ditulis serangkai. Kata ulang dituliskan dengan menggunakan tanda hubung di antara kedua unsurnya. Kata sandang si ditulis terpisah dengan kata yang mengikutinya. Partikel per yang berarti „tiap“ dan „mulai“ ditulis terpisah dari bagian kalimat yang mendahului dan mengikutinya. Sebaliknya, per pada bilangan pecahan ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya. Singkatan nama resmi lembaga pemerintah, badan atau organisasi, dan nama dokumen resmi. Lambang kimia, singkatan satuan ukuran timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik. Singkatan umum yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti satu tanda titik.

## **5. Penulisan Lambang Bilangan**

- a. Penulisan kata bilangan tingkat
- b. Penulisan bilangan yang mendapatkan akhiran –an
- c. Penulisan lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf dan penulisan lambang bilangan yang menyatakan perincian atau pemaparan ditulis dengan angka.
- d. Lambang bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf.
- e. Angka digunakan untuk menyatakan ukuran, satuan waktu, dan nilai uang.
- f. Angka lazim dipakai untuk melambangkan nomor jalan, rumah, apartemen, dan sebagainya.
- g. Angka yang menunjukkan bilangan utuh besar, seperti ribu, juta, dan miliar dapat ditulis sebagian supaya lebih mudah dibaca.

- h. Penulisan tanda baca, seperti tanda titik, tanda koma, tanda titik koma, tanda titik dua, tanda tanya, tanda seru, tanda hubung, tanda petik, tanda petik tunggal, tanda kurung, tanda kurung siku.

## 6. Pengertian Kalimat

Kalimat adalah gabungan dua kata atau lebih, baik dalam bentuk lisan maupun tulisan yang disusun sesuai pola tertentu sehingga memiliki arti. Kalimat yang baik dan benar tentunya memiliki ciri-ciri tertentu, yaitu mengandung unsur-unsur seperti S (Subjek), P (Predikat), O (Objek), dan K (Keterangan), atau disingkat menjadi pola S-P-O-K. Berikut ini unsur-unsur yang selalu terdapat pada sebuah kalimat, diantaranya:

- a. S (Subjek)

Subjek sering disebut sebagai unsur inti atau unsur pokok pada sebuah kalimat, biasanya berupa kata-kata benda dan biasanya terletak sebelum unsur Predikat.

- b. P (Predikat)

Predikat yaitu unsur yang fungsinya menerangkan yang sedang dilakukan subjek pada kalimat. Predikat biasanya menggunakan kata kerja ataupun kata sifat.

- c. O (Objek)

Objek biasanya terletak sesudah predikat, dapat di katakan objek merupakan keterangan yang berkaitan dengan predikat atau sesuatu yang menderita. Tapi pada kalimat pasif objek menjadi subjek.

d. K (Keterangan)

Keterangan pada suatu kalimat terletak di bagian akhir. Unsur keterangan biasanya di jadikan pelengkap kalimat.

Contoh Kalimat yang terdapat unsur Subjek, Predikat, Objek, dan Keterangan:

Rizki Sedang mencuci motor di halaman rumah. (Rizki= Subjek, Sedang mencuci= Predikat, Motor=Objek, Di halaman rumah= Keterangan)

## 7. Jenis-Jenis Kalimat

a. Kalimat aktif

Merupakan kalimat yang subjeknya melakukan suatu aktivitas, atau subjek melakukan tindakan terhadap objek. Kalimat aktif memiliki ciri subjek sebagai pelaku dan predikat biasanya berawalam “me-” ataupun “ber-“. Adapun jenis-jenis kalimat aktif, diantaranya:

1. Kalimat aktif transitive

Yaitu pada kalimatnya membutuhkan objek yang mendapat tindakan dari subjeknya.

Contohnya:

- Budi sedang memangkas rumput di halaman rumah.

Pada kalimat tersebut yang menjadi subjeknya “Budi”, dimana Budi sedang memberi suatu tindakan pada “Rumput” yang menjadi Objek.

## 2. Kalimat aktif Ekatransitif

Yaitu kalimat aktif yang umumnya memiliki unsur, S-P-O. Jadi kalimat ini membutuhkan objek tapi tidak membutuhkan keterangan atau pelengkap kalimat.

Contohnya:

- Ayah sedang mencuci mobil.

Kalimat tersebut berpola Ayah=Subjek, Sedang Mencuci=Predikat, dan Mobil=Objek. Jadi tidak terdapat keterangan.

## 3. Kalimat aktif Intransitif

Biasanya kalimat aktif intransitif ini memiliki pola S-P-K atau S-P, jadi tidak ada O (objek) yang menerima tindakan dari subjek.

Contohnya:

- Ayah berangkat kerja tadi pagi.
- Ibu sedang berbelanja ke supermarket.
- Kakak sedang membaca.

Pada kalimat pertama dan ke dua memiliki pola S-P-K, sedangkan kalimat ke tiga memiliki pola S-P.

## 4. Kalimat aktif Dwitransitif

Yaitu kalimat yang memiliki pola S-P-O-K. Jadi kalimatnya harus memiliki Predikat dilengkapi Objek dan juga Keterangan.

Contohnya:

- Andi sedang mencuci pakaian di kamar mandi.
- Andri sedang menanam bunga di halaman rumahnya.

Pada kalimat tersebut memiliki pola S-P-O-K.

b. Kalimat pasif

Merupakan kalimat yang dimana subjek diberikan aktifitas/tindakan. Biasanya subjek dalam kalimat pasif sebagai penderita, predikatnya terdapat kata “ter-“, “di-“, “ke-an”, dan “ter-kan”, Lalu subjek pada kalimat pasif merupakan objek pada kalimat aktif.

**8. Contoh kalimat aktif dan kalimat pasif**

Adapun beberapa contohnya dari kalimat aktif dan pasif, misalnya:

- Ibu sedang memasak daging ayam di dapur. (aktif)
- Daging ayam sedang dimasak ibu di dapur. (pasif)
- Kakek memancing ikan di sungai. (aktif)
- Ikan dipancing kakek di sungai. (pasif)
- Ayah membelikan sepatu baru. (aktif)
- Sepatu baru dibeli oleh ayah. (pasif)
- Rendi sedang membaca majalah. (aktif)
- Majalah sedang dibaca rendi. (pasif)
- Edi menginjak bunga di taman. (aktif)
- Bunga terinjak Edi di taman. (pasif)

## 9. Kalimat Berdasarkan Pengucapannya

Kalimat berdasarkan pengucapannya dapat di bedakan menjadi dua macam, diantaranya:

### a. Kalimat Langsung

Merupakan kalimat yang diberitahukan atau diucapkan secara langsung pada orang lain. Atau bisa juga ucapan yang dikutip secara langsung dari orang lain, dan sama persis ucapannya. Biasanya kalimat langsung di tandai dengan tanda "...", dan Kalimatnya bisa berupa kalimat perintah maupun kalimat tanya.

Contohnya:

- "Kamu terlihat canti hari ini," kata Budi.
- "Apa kamu mau liburan hari ini?," tanya Mira.
- Tadi ibu menyuruh, "Antarkan ibu belanja ke pasar!".
- "Aku sangat senang", kata ibu, "karena aku dapat peringkat pertama di kelas".

### b. Kalimat tidak langsung

Merupakan kalimat yang memberitahukan atau menceritakan ucapan orang lain, dalam bentuk kalimat berita. Kalimat tidak langsung, tidak menggunakan tanda "...", karena sudah di ubah menjadi kalimat berita.

Contohnya:

- Mira berkata bahwa besok dia akan ikut berlibur bersama budi.
- Ibu berkata bahwa di bangga sekali bahwa aku mendapat peringkat pertama di kelas.
- Mira bertanya apakah budi akan pergi untuk liburan hari ini.

- Ibu mengatakan bahwa aku harus mengantarnya belanja ke pasar.

## **10. Kalimat Berdasarkan Fungsinya**

### **a. Kalimat Perintah**

Merupakan kalimat yang berfungsi untuk memberikan perintah kepada orang lain, tujuannya supaya orang tersebut melakukan tindakan sesuai dengan perintah. Dalam penulisannya kalimat perintah harus diakhiri dengan tanda ! (tanda seru), jika pada pengucapannya, biasanya diucapkan dengan intonasi yang agak tinggi.

Contohnya:

- Jangan membuang sampah di sembarang tempat!
- Tolong antar adikmu ke sekolah!
- Tolong antarakan ibu belanja ke pasar!

### **b. Kalimat Tanya**

Merupakan kalimat yang berfungsi untuk mendapat tanggapan, informasi, atau jawaban. Kalimat ini dalam penulisannya diakhiri dengan tanda Tanya (?), sedangkan dalam pengucapannya menggunakan intonasi yang menurun. Biasanya terdapat kata apa, kenapa, dimana, kapan, bagaimana, dan sebagainya.

Contohnya:

- Apa yang sedang dia lakukan saat ini?
- Mengapa kamu datang terlambat ke sekolah?
- Bagaimana caranya supaya dia menerima cintaku?
- Dimana kamu membeli sepatu keren itu?

### c. Kalimat Berita

Merupakan kalimat yang berisi memberitahukan suatu hal, penulisannya diakhiri dengan tanda baca titik (.), dan pengucapannya dengan intonasi yang menurun, sehingga kalimat ini akan mendorong orang lain untuk memberikan tanggapan.

Contohnya:

- Aku tidak akan datang pada acara pernikahanmu nanti.
- Kakak akan datang dari Jepang nanti malam.
- Aku tidak tahu kenapa dia datang seperti ini.

### d. Kalimat Seruan

Merupakan kalimat yang fungsinya untuk mengungkapkan perasaan atau sesuatu yang mendadak. Kalimat seruan dalam penulisannya biasanya diakhiri dengan tanda seru (!) atau titik (.), sedangkan dalam pengucapannya menggunakan intonasi yang tinggi.

Contohnya:

- Astaga, handphoneku tidak dibawa.
- Aduh, catatan pelajaran biologi saya hilang.
- Wah, kamu terlihat cantik hari ini!
- Akhirnya aku berhasil juga mendapatkan sepatu edisi terbatas ini!

## 11. Pengertian Surat

Tatalaksana surat merupakan cara pengaturan penertiban surat sebagai sarana komunikasi kedinasan di lingkungan PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten guna memperoleh data dan informasi yang cepat, tepat dan lengkap untuk pengambilan keputusan. Surat sebagai sarana komunikasi kedinasan. Berikut pengertian surat menurut beberapa para ahli seperti di bawah ini yaitu sebagai berikut.

Surat sebagai suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Dengan lebih jelasnya, Surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan kepada pihak lain yang memiliki persyaratan khusus yaitu penggunaan kertas, penggunaan model/bentuk, penggunaan kode dan notasi, pemakaian bahasa yang khas serta pencantuman tanda tangan. (Agus Sugiarto, 2005:2)

Menurut Yose Rizal “Surat sebagai alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis atau sebagai jenis komunikasi tulisan”. (2003:2) Surat adalah alat komunikasi tertulis atau sarana untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu ke pada pihak yang lain. (Ys. Marjo, 2000:15).

Menurut Pratama “Surat merupakan alat atau sarana untuk mengambil pernyataan atau mengambil informasi secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lainnya, baik atas nama sendiri, jabatan yang disandang dari suatu instansi perusahaan atau organisasi”. (1997:1)

Dari beberapa para ahli di atas yang menjelaskan pengertian surat, maka dapat disimpulkan bahwa surat adalah bentuk komunikasi yang berupa tulisan untuk menyampaikan sesuatu dari hal yang sangat penting hingga biasa, dilakukan dari satu pihak kepada pihak yang dituju. Harus memiliki persyaratan khusus seperti yang dijelaskan oleh Agus Sugiarto. Penggunaan kertas untuk menulis surat harus tetap sesuai jenis suratnya, bentuk suratnya, penggunaan kode atau notasi dalam surat dan pemakaian kalimat dalam surat harus memenuhi kaidah-kaidah tata bahasa Indonesia yang benar sehingga surat pun mudah dimengerti dan tetap menjaga sopan santun.

Betapa pentingnya peranan surat, maka dalam penulisan maupun pengelolannya harus dikerjakan sebaik mungkin agar dapat membantu memperlancar tercapainya suatu tujuan perusahaan. Karena surat merupakan alat komunikasi tertulis sebagai bukti otentik “hitam diatas putih”

## **12. Fungsi Surat**

Fungsi surat memegang peranan sebagai barometer kemajuan lembaga artinya surat yang bagus isi dan penampilannya akan memancarkan citra yang baik bagi lembaga yang mengeluarkan surat tersebut. Menurut Agus Sugiarto (2005:5-6) fungsi surat sebagai berikut : 1. Alat bukti tertulis 2. Alat untuk mengingat 3. Pedoman untuk bertindak 4. Duta atau wakil organisasi 5. Dokumen historis dari suatu kegiatan 6. Keterangan keamanan

Adapun fungsi surat menurut Yose Rizal (2003:2) yaitu sebagai berikut :1. Surat sebagai alat komunikasi (tulisan) 2. Surat sebagai tanda bukti, hitam diatas

putih 3. Surat sebagai alat dokumentasi 4. Surat sebagai bukti historis 5. Surat sebagai alat pengingat 6. Surat sebagai pedoman untuk bertindak mengambil keputusan 7. Surat sebagai keterangan keamanan 8. Surat sebagai duta atau wakil organisasi 9. Surat sebagai alat mempermudah bagian tata usaha atau kersipan

Sedangkan menurut Pratama dan Manurung (1997:10) menjelaskan “Fungsi surat sebagai alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi dari satu pihak kepada pihak lain karena surat berfungsi mencerminkan citra atau wibawa pihak pengirim”.

Menurut YS, Marjo (2000:15) menjelaskan juga kelebihan-kelebihan surat dalam bukunya “Surat-surat Lengkap” yaitu sebagai berikut : 1. Surat merupakan sarana yang dapat merekam informasi secara panjang lebar, terperinci namun tetap ekonomis 2. Surat bersifat praktis karena dapat menyimpan rahasia 3. Efektif karena informasi yang disampaikan asli sesuai sumbernya 4. Ekonomis, biaya pembuatan dan pengirimannya sangat murah.

Dari penjelasan-penjelasan di atas maka penulis menarik kesimpulan bahwa surat dalam aktivitas organisasi sehari-hari merupakan alat vital yang sangat berpengaruh dalam laju perkembangan suatu organisasi atau perusahaan. Surat pun mempunyai beragam fungsi seperti yang dijelaskan oleh para ahli di atas dapat menjadi dokumen yang sangat penting. Maka dari itu dalam pengelolaan surat harus dilakukan sebaik mungkin dan terkontrol, seperti kelebihan dari surat dapat menyampaikan suatu informasi secara panjang lebar namun tetap praktis dan ekonomis. Dikatakan tetap praktis karena alat bukti tertulis yang disampaikan asli dari sumbernya sesuai dengan tata cara surat yang

baik atau bisa sebagai alat pengingat karena dapat menyimpan rahasia secara baik. Dan dikatakan ekonomis karena tidak memerlukan biaya pembuatan yang cukup mahal, melainkan biaya yang dibutuhkan sangat efisien atau terjangkau begitu pun dengan pengirimannya.

### **13. Syarat Surat**

Syarat surat yang baik menurut Ramelan dalam bukunya “Pedoman Lengkap Menulis Surat Bisnis Modern” (2005:12) sebagai berikut : 1. Bentuk surat harus sesuai dengan isi 2. Bahasa yang digunakan tidak boleh kasar atau tidak menyinggung perasaan dan tetap menjaga sopan santun 3. Kalimat dalam surat harus memenuhi kaidah-kaidah tata bahasa Indonesia yang benar 4. Isi surat tidak bertele-tele bahasa yang efisien, efektif dan lugas tetapi sopan, jauh lebih mudah dipahami dan lebih mengesankan 5. Surat ditulis dalam bentuk yang menarik dan tersusun sesuai dengan peraturan, untuk itu penulis harus memahami berbagai bentuk surat yang digunakan 6. Penggunaan singkatan kata yang umum dipakai dalam surat menyurat 7. Penggunaan tanda baca dan huruf besar pada tempatnya 8. Menarik wujud dan fisiknya (mutu kertas, bentuk surat, ketikan, dsb).

Menurut Sedarmayanti (2001:163) surat yang baik itu harus obyektif bukan subyektif, sistematis dalam susunan isi suratnya, singkat, jelas (kepada siapa, dari mana, tentang apa), isinya lengkap, sopan, wujud fisik yang menarik. Menurut Agus Sugiato (2005:7) menjelaskan syarat surat umum yang baik dalam penggunaan media kertas harus yang tepat dari segi ukuran, jenis dan warna

sesuai dengan surat yang akan ditulis, bentuk surat pun yang standar menggunakan gaya bahasa sopan dan hormat yang jelas tidak menimbulkan penafsiran makna yang berbeda dan lugas yaitu bahasa yang sederhana tidak bertele-tele sehingga mudah dipahami. Informasi yang disajikan fakta yang benar sesuai kenyataan yang lengkap, tidak adanya informasi yang tertinggal. Untuk menghasilkan surat yang memenuhi syarat seperti yang telah diutarakan diatas, maka penulisnyapun perlu memenuhi syarat menguasai permasalahannya, menguasai bahasa tertulis, memiliki pengetahuan tentang surat menyurat.

Menurut penulis, syarat surat yang baik merupakan peran yang paling utama dalam pembuatan surat, karena surat yang dihasilkan merupakan cermin dari diri penulis surat tersebut dan dapat memperlancar tercapainya suatu tujuan organisasi atau perusahaan.

#### **14. Jenis-jenis Surat**

Dikarenakan banyaknya macam-macam surat, maka untuk memudahkan mengetahui jenis-jenis surat kita dapat melihat dari berbagai segi, misalnya :

1. Penggolongan surat menurut wujudnya adalah penggolongan surat menurut tampilan fisiknya: a. Surat Bersampul adalah surat yang terdiri atas kertas surat beserta amplopnya. b. Kartu Pos adalah surat berbentuk kartu dengan ukuran 10cm x 15cm yang dikeluarkan oleh PT. Pos dan Giro. c. Warkat Pos adalah surat yang wujudnya berupa gabungan sampul dan kertas surat. d. Telegram adalah berasal dari kata tele yang berarti jauh dan gram berarti tanda yang tercetak, jadi tanda atau berita yang tercetak dari jarak jauh.

- e. Teleks adalah singkatan dari telegrapher excitiange yang berarti pertukaran berita yang tercetak dari jarak jauh
- f. Memo dan Nota adalah surat atau media komunikasi yang dipergunakan untuk keperluan intern suatu organisasi.
- g. Surat Tanda Bukti adalah surat khusus yang umumnya berbentuk formulir yang dipakai tanda bukti suatu kegiatan antara dua belah pihak atau untuk membuktikan keabsahan suatu hal. (Agus Sugiarto, 2005:23-25)
2. Penggolongan surat menurut tujuan penulisnya : Surat Informatif adalah surat yang bertujuan menyampaikan informasi yang diketahui oleh penulis kepada penerima surat. Sedangkan surat persuasif adalah surat yang bertujuan menyampaikan keinginan penulis terhadap penerima surat.
  3. Menurut Kerahasiaannya atau Keamanan Isinya :
    - a. Surat Sangat Rahasia adalah surat yang sangat erat hubungannya dengan keamanan organisasi dan apabila surat tersebut sampai jauh ketangan orang yang tidak bertanggung jawab maka akan dapat membahayakan keamana perusahaannya.
    - b. Surat Rahasia adalah surat yang dapat merugikan kepentingan martabat pimpinan dan organisasi yang bersangkutan apabila jatuh ke tangan orang yang tidak bertanggung jawab.
    - c. Surat Penting adalah surat yang isisnya mengandung kepentingan yang mengikat dan surat tersebut memerlukan tindak lanjut dan mengandung informasi yang sangat diperlukan organisasi dalam jangka waktu lama.
    - d. Surat Biasa adalah surat yang tidak memerlukan tindak lanjut karena surat tersebut mengandung informasi yang tidak penting. (Ignatius Wursanto, 2006:233-234)

4. Penggolonga surat menurut Derajatnya atau Urgensi Penyelesaiannya merupakan Surat Kilat, Surat Sangat Segera, Surat Segera (Ignatius Wursanto, 2006:233-234)
5. Berdasarkan Prosedur Pengurusannya, jenis surat menurut Sedarmayanti yaitu surat masuk, surat keluar. (2001:165) Penggolongan surat menurut besarnya audien (orang yang dituju) untuk satu orang (surat panggilan kerja, tagihan, peringatan), sekelompk orang biasanya surat edaran untuk distributor dan memo untuk supervisor. Yang terakhir banyak orang seperti surat pengumuman. (Ramelan, 2005:11) Berdasarkan Isinya menurut Ramelan :
  - a. Surat Dinas Pemerintah adalah surat yang dibuat oleh badan pemerintah yang isinya berkaitan dengan pesan kedinasan. Contoh: surat kedinasan, nota dinas dan surat perintah.
  - b. Surat Bisnis adalah surat yang dibuat oleh organisasi yang mencari keuntungan, isinya berkaitan dengan kegiatan organisasi dalam melakukan transaksi bisnis. Contoh: surat pesanan, surat tagihan, surat lamaran kerja, surat gugatan.
  - c. Surat Sosial adalah surat yang lahir dalam aktivitas bisnis maupun kedinasan yang isisnya tidak terkait langsung dengan urusan bisnis maupun kedinasan. Contoh: surat undangan dan surat ucapan terima kasih.
  - d. Surat Legal adalah surat yang memiliki kekuatan hukum. Contoh: surat perjanjian, surat kuasa dan surat wasiat.
6. Surat Pribadi adalah surat yang ditulis oleh seorang kepada orang lain yang isinya berupa pesan-pesan pribadi penulisannya bukan untuk kepentingan organisasi atau urusan resmi. (2005:8-9). Dari penjelasan diatas mengenai jenis-jenis surat menurut beberapa para ahli, bahwa surat terbagi kedalam

tujuh golongan. Menurut saya, dimaksudkan untuk mempermudah dalam pengelolaan suratmasuk, maka seorang sekretaris harus memahami dengan sebaik mungkin mengenai jenis-jenis surat sehingga mampu dengan cekat mengetahui surat-surat yang mana yang berhak ditangani langsung. Tidak semua surat yang masuk berhak ditangani langsung oleh seorang sekretaris terutama dalam penggolongan surat menurut kerahasiaan atau keamanan isinya. Harus mendapatkan tindakan yang sangat hati-hati, jika terjadi kesalahan dalam tindak lanjut surat tersebut dapat membahayakan keamanan perusahaan.

Di dalam surat laporan kehilangan banyak bentuk kesalahan berbahasa seperti ejaan, afiks, reduplikasi, pemborosan kata, dan diksi yang terdapat dalam surat keterangan laporan kehilangan polsek Medan kota. Ejaan, afiks, reduplikasi, pemborosan kata, dan diksi sangat terlihat sekali di dalam surat laporan kehilangan polsek Medan Kota. Banyak kata-kata yang tidak perlu digunakan dalam surat kehilangan polsek Medan Kota. Berikut contoh surat laporan kehilangan Polsek Medan Kota

## **B. Kerangka Konseptual**

Berdasarkan penjelasan dalam kerangka teoretis yang telah menguraikan pokok permasalahan penelitian ini. Kerangka konseptual bertujuan memberikan konsep dasar untuk penelitian mengenai permasalahan dalam kesalahanberbahasa pada surat laporan kehilangan polsek Medan Kota. Penelitian ini berjudul analisis kesalahanberbahasa pada surat laporan kehilangan Polsek Medan Kota. Analisis

merupakan penyelidikan ataupun penguraian terhadap suatu permasalahan untuk dicari jawabannya.

### **C. Pernyataan Penelitian**

Pernyataan penelitian yang terdapat pada penelitian ini adalah : kesalahan berbahasa surat laporan kehilangan Polsek Medan Kota. Berdasarkan kajian teori dan kerangka konseptual yang terdapat didalam pernyataan penelitian ini ada terdapat kendala ejaan dan kalimat efektif.

### BAB III

#### METODOLOGI PENELITIAN

##### A. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini merupakan studi kepustakaan sehingga tidak dibutuhkan lokasi khusus tempat penelitian karena objek yang dikaji berupa surat laporan kehilangan Polsek Medan Kota. Sedangkan waktu penelitian ini dilaksanakan pada Juni sampai dengan Desember 2018. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 3.1 di bawah ini.

**Tabel 3.1**  
**Rincian Waktu Penelitian**

No	Jenis Penelitian	Bulan/Minggu																											
		Juni				Juli				Agustus				Septmbr				Oktber				Nover				Desembr			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Menulis Proposal	■	■	■	■																								
2	Bimbingan Proposal					■	■	■	■	■	■	■	■																
3	Seminar Proposal																												
4	Perbaikan Proposal																	■	■	■	■								
5	Pengumpulan Data																					■	■	■	■				
6	Analisis Data																									■	■	■	■
7	Penulisan Skripsi																									■	■	■	■
8	Bimbingan Skripsi																									■	■	■	■
9	Sidang meja hijau																												

## **B. Sumber Data**

Sumber data penelitian ini adalah berupa dokumen surat laporan kehilangan Polsek Medan Kota yang berjumlah satu surat karena format penulisan surat laporan kehilangan Polsek Medan Kota sama, hanya data pelapor yang diganti. Endraswara (2013:163) mengatakan sumber data adalah asal dimana suatu data dapat ditemukan. Sedangkan data penelitian adalah kesalahan ejaan dan kalimat yang terdapat dalam surat laporan kehilangan Polsek Medan Kota.

## **C. Metode Penelitian**

Adapun metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Metode deskriptif adalah proses pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan atau menuliskan keadaan subyek atau non-objek penelitian (seseorang, lembaga, masyarakat, dan lain-lain) pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya. Penelitian ini menggunakan analisis kesalahan berbahasa pada surat laporan kehilangan polsek Medan kota. Langkah yang dilakukan adalah menganalisis kesalahan berbahasa pada surat laporan kehilangan polsek Medan kota.

## **D. Variabel Penelitian**

Variabel penelitian yang diteliti adalah kesalahan berbahasa pada surat laporan kehilangan polsek Medan kota.

### E. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan kunci dalam penelitian, sedangkan data merupakan kebenaran dan empiris yaitu kesimpulan atau penemuan penelitian, Arikunto (2009 : 134) menyatakan instrumen penelitian merupakan alat bantu bagi peneliti dalam pengumpulan data. Kualitas instrumen akan menentukan kualitas data yang terkumpul. Agar peneliti dapat mengetahui penulisan-penulisan kata apa saja yang terdapat dalam surat laporan kehilangan Polsek Medan Kota, maka instrumen yang dilakukan peneliti dengan dokumentasi. Dokumentasi dilakukan dengan menganalisis kesalahan berbahasa penulisan surat laporan kehilangan Polsek Medan Kota tataran yang digunakan dalam penelitian ini bisa dilihat pada tabel di bawah :

**Tabel 3.2**  
**Kisi-kisi Kesalahan Berbahasa Surat Laporan Kehilangan Polsek Medan Kota**

Bentuk Kesalahan Berbahasa	Kesalahan Berbahasa	Perbaikan Kesalahan Berbahasa
1. Ejaan		
2. Kalimat efektif		

### F. Defenisi Operasional Variabel

1. Analisis adalah kegiatan penelaah yang dijalankan dalam rangka usaha mencapai tujuan yang tertentu.
2. Surat adalah sebagai suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain
3. Menulis adalah suatu kegiatan yang produktif dan ekspresif. Menulis ialah menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafik yang

menggambarkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang, sehingga orang-orang lain dapat membaca lambang-lambang grafik tersebut kalau mereka memahami bahasa dan gambaran grafik itu.

4. Pengertian bahasa adalah sebagai kode yang diterima secara sosial atau system konvensional untuk menyampaikan konsep melalui kegunaan symbol-simbol yang diatur oleh ketentuan.

### **G. Teknik Analisis Data**

Menurut Miles dan Huberman (Pawito, 2007:104), analisis data kualitatif terdiri dari tiga komponen, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi.

1. Reduksi data merupakan proses pemilihan, pemusat perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan lapangan (Miles dan Huberman (1992;16). Langkah-langkah yang dilakukan adalah menajamkan analisis, menggolongkan atau pengkategorisasian ke dalam tiap permasalahan melalui uraian singkat, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasikan data sehingga dapat ditarik dan diverifikasi. Data yang direduksi antara lain seluruh data mengenai permasalahan dalam penelitian ini. Data yang direduksi akan memberikan gambaran yang lebih spesifik dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data serta mencari data tambahan jika diperlukan. Oleh karena itu, reduksi data perlu dilakukan agar tidak mempersulit analisis selanjutnya.

## 2. Penyajian data

Setelah data direduksi, langkah analisis selanjutnya adalah penyajian data. Penyajian data merupakan sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan (Miles dan Huberman 1992; 17). Penyajian data ini dilakukan agar data hasil reduksi terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan sehingga makin mudah dipahami. Penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian naratif, bagan, hubungan antar katagori serta diagram alur. Penyajian data dalam bentuk tersebut bisa mempermudah peneliti dalam memahami apa yang terjadi. Pada langka ini, peneliti berusaha menyusun data yang relevan sehingga informasi yang didapat bisa disimpulkan dan memiliki makna tertentu untuk menjawab masalah penelitian ini. Penyajian data yang baik merupakan satu langkah menuju tercapainya analisis kuantitatif yang valid. Dalam melakukan penyajian data ini tidak hanya semata-mata mendeskripsikan secara naratif, akan tetapi disertai proses analisis yang terus menerus sampai proses penarikan kesimpulan. Langkah berikutnya dalam proses analisis data kualitatif adalah menarik kesimpulan berdasarkan temuan dan melakukan verifikasi data.

## 3. Menarik Kesimpulan/Verifikasi

Tahan ini merupakan tahan penarikan kesimpulan data semua data yang telah diperoleh sebagai hasil dari penelitian. Penarikan kesimpuoan atau verifikasi adalah usaha untuk mencari atau memahami makna/arti,

keteraturan, pola-pola, penjelasan alur sebab akibat atau proposisi. Sebelum melakukan penarikan kesimpulan terlebih dahulu dilakukan reduksi data, penyajian data serta penarikan kesimpulan atau verifikasi dari kegiatan-kegiatan sebelumnya. Sesuai dengan pendapat Miles dan Huberman, proses analisis tidak sekali jadi, melainkan interaktif, secara bolak-balik diantara kegiatan reduksi, penyajian dan penarikan kesimpulan atau verifikasi selama waktu penelitian. Setelah melakukan verifikasi maka dapat ditarik kesimpulan berdasarkan hasil penelitian yang disajikan dalam bentuk narasi. Penarikan kesimpulan merupakan tahap akhir dari kegiatan analisis data. Penarikan kesimpulan ini merupakan tahap akhir dari pengolahan data.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN PENELITIAN**

#### **A. Deskripsi Data Penelitian**

Untuk memperoleh data dalam penelitian ini peneliti berulang-ulang kali menganalisis surat laporan kehilangan Polsek Medan kota, kemudian peneliti mencatat semua data yang mengandung ejaan dan kalimat yang telah ditemukan dalam surat laporan kehilangan tersebut, hal ini dilakukan agar peneliti memahami data yang telah dicatat agar mudah diteliti dengan masalah yang akan diteliti yaitu menganalisis ejaan dan kalimat pada surat laporan kehilangan Polsek Medan Kota. Setelah itu mendeskripsikan atau menyimpulkan data yang sudah ada melalui proses analisis data. Data tersebut dianalisis melalui pendekatan kualitatif. Berikut isi surat laporan kehilangan Polsek Medan Kota.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
RESOR KOTA BESAR MEDAN  
SEKTOR MEDAN KOTA  
Jalan DR.GM. Panggabean 01 Medan 21617

LAMPIRAN B JUKLAK KAPOLRI  
NO. POL : JUKLAK / 1 / I / 1983  
TANGGAL : 4 JANUARI 1983

MODEL : C-1



**SURAT KETERANGAN TANDA LAPOR KEHILANGAN**  
**NOMOR : SKTLK / 2076 / IX / 2018**

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa, pada hari Jumat tanggal 5 Oktober 2018 pukul 11.00 Wib, telah datang ke polsek medan kota seorang laki-laki / perempuan bangsa Indonesia yang mengaku :

N A M A : DEDY RUSMANA  
TANGGAL / T.LAHIR : MEDAN, 13-11-1990  
AGAMA : ISLAM  
PEKERJAAN : WIRASWASTA  
ALAMAT : JL. MENTENG 8 GG SILATURRAHIM NO. 5 MEDAN

Telah melaporkan tentang kehilangan barang / surat seperti berupa :

**1 (SATU) LEMBAR KTP ASLI**  
ATAS NAMA : DEDY RUSMANA  
NIK : 1271041311900006

Yang terjadi pada :  
Hari : SENIN  
Tanggal : 15 SEPTEMBER 2018  
Di Jalan : Sisingamangaraja Medan

Sesuai dengan laporan/pengaduan nomor : LKB/2076 /B/IX/2018 tanggal 05 Oktober 2018.

Demikian surat tanda penerimaan laporan / pengaduan tentang kehilangan barang / surat berharga ini untuk dapat dipergunakan seperlunya.

**PELAPOR**

  
DEDY RUSMANA

Medan, 05 Oktober 2018  
an. KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR MEDAN KOTA  
**KA SIUM**

  
**DENI HASTARI**  
AIPTU NRP 73120035

**\*Catatan :**

1. Laporan kehilangan ini bukan merupakan jaminan terhadap sesuatu yang berkaitan dengan hukum.
2. Laporan kehilangan ini hanya berlaku 1 (satu) bulan sejak tanggal dikeluarkannya

## B. Analisis Data

Setelah dilakukan analisis surat laporan kehilangan Polsek Medan Kota maka diperoleh data kesalahan ejaan dan kalimat seperti di bawah ini :

1. Kesalahan Ejaan Surat Laporan Kehilangan Polsek Medan Kota sebagai berikut ;

- a. Kop Surat

Kesalahan ejaan terdapat dalam penulisan alamat seperti ; DR.GM. Panggabean 01 Medan 21617.

Ejaan penulisan yang benar adalah DR – dr., GM – G.m. Penulisan yang benar adalah Jalan Dr. G.M. Panggabean 01 Medan 21617

- b. Isi Surat

Kesalahan ejaan pada isi surat seperti ; yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa, pada hari Senin tanggal 18 Juli 2018 pukul 14.30 Wib, telah datang ke polsek medan kota seorang laki-laki / perempuan bangsa Indonesia yang mengaku

N A M A :  
TANGGAL /T. LAHIR :  
AGAMA :  
ALAMAT :

telah melaporkan tentang kehilangan barang / surat seperti berupa

**1 (SATU) BUKU TABUNGAN DARI BANK MANDIRI SYARIAH**

ATAS NAMA :  
NO REKENING :

Ejaan penulisan yang benar adalah penggunaan tanda baca koma setelah kata bahwa sebaiknya tidak digunakan tanda baca koma karena kata berikutnya menunjukkan kata pada yang seharusnya tidak menggunakan tanda baca koma. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antar kalimat yang terdapat pada awalan kalimat. Contohnya kata ; oleh karena itu, jadi, lagi pula, meskipun begitu, akan tetapi,. Begitu juga pada penulisan kata Wib, tanda baca garis miring ( / ), penulisan huruf kapital yang tidak sesuai dengan tempatnya dan penggunaan tanda titik diakhir kata tidak digunakan dalam penulisan surat laporan

kehilangan Polsek Medan Kota. Sebab awalan atau akhiran kata ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahului bentuk dasarnya berupa gabungan kata, huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat, dan begitu juga dengan penggunaan tanda baca titik diakhir kalimat harus digunakan.

Seharusnya ejaan penulisan isi surat yang benar adalah saya yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa pada hari senin, 18 Juli 2018 pukul 14.30 WIB. Telah datang seorang laki-laki atau perempuan bangsa Indonesia yang mengaku.

Nama :  
 Tanggal dan Tempat Lahir :  
 Agama :  
 Pekerjaan :  
 Alamat :

Telah melaporkan tentang kehilangan barang atau surat yaitu ;

Satu buku tabungan dari BANK Mandiri Syariah

Atas Nama :  
 No Rekening :

c. Penutup

Kesalahan ejaan terdapat pada penulisan penutup surat laporan kehilangan Polsek Medan Kota seperti ; penulisan kata tanda tangan pelapor seharusnya menggunakan kata diketahui terlebih dahulu baru diikuti dengan penulisan kata tanda tangan pelapor dan begitu juga dengan penulisan kata an yang ditunjukkan untuk Kepala Kapolsek Sektor Medan Kota.

Ejaan yang benar seperti ; menggunakan kata diketahui dan an – a.n.

## 2. Kesalahan Kalimat

Setelah data kesalahan kalimat peneliti paparkan di atas selanjutnya dilakukan analisis kesalahan kalimat sebagai berikut ;

### a. Isi Surat

Kesalahan kalimat pada isi surat seperti ; yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa, pada hari Senin tanggal 18 Juli 2018 pukul 14.30 Wib, telah datang ke polsek medan kota seorang laki-laki / perempuan bangsa Indonesia yang mengaku

N A M A :  
TANGGAL /T. LAHIR :  
AGAMA :  
ALAMAT :

telah melaporkan tentang kehilangan barang / surat seperti berupa

**1 (SATU) BUKU TABUNGAN DARI BANK MANDIRI SYARIAH**

ATAS NAMA :  
NO REKENING :

Penulisan kalimat yang benar adalah ;

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa pada hari Senin, 18 Juli 2018. Pukul 14.30 WIB. Telah datang ke Polsek Medan Kota seorang laki-laki atau perempuan bangsa Indonesia yang mengaku.

Nama :  
Tanggal dan Tanggal Lahir :  
Agama :  
Alamat :

Telah melaporkan tentang kehilangan barang atau surat yaitu ;

Satu buku tabungan dari BANK Mandiri Syariah

Atas Nama :  
No Rekening :

b. Penutup

Kesalahan kalimat terdapat pada penulisan penutup surat laporan kehilangan Polsek Medan Kota seperti ; demikian surat tanda penerimaan laporan / pengaduan tentang kehilangan barang / surat berharga ini untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Kalimat yang benar ; Demikian surat tanda penerimaan laporan dan pengaduan kehilangan barang. Surat laporan kehilangan ini dipergunakan seperlunya

### C. Jawaban Pertanyaan Penelitian

Sesuai dengan pertanyaan penelitian, maka jawaban atas pertanyaan penelitian tersebut sebagai berikut: terdapat kesalahan berbahasa tataran ejaan dalam penggunaan huruf kapital dan tanda baca. Kesalahan kalimat juga terdapat didalam isi surat laporan kehilangan Polsek Medan Kota. Sangat terlihat jelas banyak terdapat kesalahan kata-kata dalam penulisan isi surat laporan kehilangan Polsek Medan Kota. Ini merupakan pemborosan kata sehingga kalimat isi surat laporan kehilangan Polsek Medan Kota menjadi tidak efektif. Di bawah ini table kesalahan ejaan dan kalimat pada surat laporan kehilangan Polsek Medan Kota ;

**Tabel 4.1**  
**Kesalahan Ejaan Berbahasa pada Surat Laporan kehilangan**  
**Polsek Medan Kota**

No	Bentuk Kesalahan Berbahasa	Kesalahan Berbahasa	Perbaikan Kesalahan Berbahasa
1.	Ejaan	DR.GM. Panggabean 01 Medan 21617	Dr. G.M. Panggabean 01 Medan 21617
		Dibawah	di bawah
		Kata bawa mengalami kekurangan huruf h.	Bahwa
		Kepolsek	ke Polsek
		Medan	Medan
		Wib	WIB
		Laki – laki	Laki-laki
2.	Kalimat	- Yang bertanda tangan	- Saya yang bertanda

		<p>di bawah ini menerangkan bahwa, pada hari Senin, tanggal 18 Juli 2018, pukul 14.30 wib, telah datang kepolsek medan kota seorang laki – laki / perempuan bangsa Indonesia</p> <p>- demikian surat tanda penerimaan laporan / pengaduan tentang kehilangan barang / surat berharga ini untuk dapat dipergunakan seperlunya.</p>	<p>tangan di bawah ini menerangkan bahwa pada hari Senin, 18 Juli. Pukul 14.30 WIB. Telah datang ke Polsek Medan Kota seorang laki-laki atau perempuan bangsa Indonesia</p> <p>- Demikian surat tanda penerimaan laporan dan pengaduan tentang kehilangan barang. Surat laporan kehilangan ini dipergunakan seperlunya.</p>
--	--	---	---

#### **D. Diskusi Hasil Penelitian**

Diskusi hasil penelitian ini menunjukkan bahwa isi surat laporan kehilangan Polsek Medan Kota, terdapat kesalahan berbahasa pada tataran ejaan dan kalimat.

#### **E. Keterbatasan Penelitian**

Saat melaksanakan penelitian ini tentunya peneliti masih mengalami keterbatasan dalam berbagai hal. Keterbatasan dari peneliti sendiri yaitu keterbatasan dalam bidang ilmu pengetahuan, kemampuan moril maupun material yang peneliti hadapi saat memulai menggarap proposal hingga menjadi skripsi, saat mencari buku yang relevan sebagai penunjang terlaksananya penelitian, merangkai kata demi kata sehingga menjadi kalimat yang sesuai, dan mencari literatur atau daftar pustaka yang berhubungan dengan skripsi. Walaupun

keterbatasan terus timbul tetapi berkat usaha dan kemauan yang tinggi akhirnya keterbatasan tersebut dapat peneliti hadapi hingga akhir penyelesaian sebuah karya ilmiah.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Adapun yang menjadi kesimpulan sehubungan dengan temuan penelitian ini adalah:

Ejaan ialah kesalahan melukiskan kata atau kesalahan menggunakan tanda baca. Berdasarkan data yang dianalisis di atas kesalahan berbahasa pada surat laporan kehilangan Polsek Medan Kota tersebut terjadi karena faktor bahasa penutur yang merupakan bahasa daerah, sehingga penutur terbiasa akan pengucapan bahasa Indonesia dengan aksen bahasa daerahnya yang didapat dari bahasa ibu yaitu kesalahan pelafalan dan penulisan dalam surat laporan kehilangan. Kesalahan tersebut menjadikan tidak efektifnya suatu tuturan dan tulisan yang dimuat didalam surat laporan kehilangan Polsek Medan Kota. Ketidak efektifan kata-kata tersebut menjadikan penulisan kurang baik dan benar, yang sudah seharusnya menjadi contoh dalam menggunakan bahasa Indonesia baik dan benar sesuai dengan EYD.

## **B. Saran**

Sehubungan dengan hasil temuan penelitian di atas, maka yang menjadi saran peneliti dalam hal ini adalah:

1. Perlunya dilakukan penelitian lanjutan pada tataran ejaan dan kalimat untuk dijadikan sumbangan pemikiran bagi seluruh mahasiswa khususnya di bidang Bahasa dan Sastra Indonesia.
2. Pendalaman pengetahuan dalam bidang kebahasaan sehingga peneliti dan pembaca lebih mudah dalam mempelajari kesalahan berbahasa Indonesia.
3. Meningkatkan kualitas pengajar bahasa Indonesia khususnya bidang ejaan dan kalimat, maka sudah saatnya bagi calon guru bahasa dan sastra Indonesia mempelajari dan memperdalam bahasa Indonesia agar lebih menggali kekayaan yang terdapat dalam bahasa Indonesia.
4. Perlunya sosialisasi yang lebih giat dari pemerintah dan penggiat bahasa Indonesia kepada masyarakat untuk menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku dalam KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia).

## DAFTAR PUSTAKA

- Sari,Amalia Ayu.2013. Kesalahan Berbahasa Tataran Frasa Dalam Karangan Siswa Kelas VIII SMP Negeri 30 Semarang.Semarang :UNNES.
- Setyawati, Nanik. 2013. Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Teori dan Praktik. Surakarta: Yuma Pustaka
- Tarigan, 2013.Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa. Bandung: Angkasa.
- \_\_\_\_\_. 1993. Pengajaran Sintaksis. Bandung: Angkasa.
- Tarigan, Henry Guntur & Djago Tarigan. 2011. Pengajaran Analisis Kesalahan Berbahasa. Bandung: Angkasa.
- Iswatiningsih, Daroe. 2003. Pola Kesalahan Berbahasa Indonesia Pada Berbagai Informasi Tulis di Lingkungan Umum. Bandung: ITB.
- Moleong, Lexy J. 2001. Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Tarigan, H. Guntur dan Djago Tarigan.1990.Pengantar Analisis Kesalahan Berbahasa. Bandung: Angka

## **DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

### **DATA PRIBADI**

Nama : Desy Rahmayanti Harahap  
Tempat/ Tanggal Lahir : Medan, 19 Desember 1992  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : Islam  
Warga Negara : Indonesia  
Alamat : Jln. Pancasila No.270 Tembung  
Anak ke : 2 (dua)

### **NAMA ORANG TUA**

Ayah : Marasutan Harahap  
Ibu : Alm. Rosmaini Nst, S.Pd  
Alamat : Jln. Pancasila No. 270 Tembung

### **PENDIDIKAN FORMAL**

1. SDN.064970 Medan tamat tahun 2005
2. SMPN. 23 Medan tamat tahun 2008
3. SMA Negeri 5 Medan tamat tahun 2011
4. Kuliah pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.