

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian yang Relevan

Penelitian yang relevan merupakan gambaran tentang penelitian yang sudah pernah dilakukan sebelumnya. Penelitian yang relevan berfungsi untuk mengetahui perbedaan dan persamaan penelitian yang akan diteliti dengan yang sudah pernah diteliti. Peneliti menemukan empat penelitian yang relevan dengan penelitian ini, yaitu penelitian Melianti (2016), Mujid Farihul Amin dan Suyanto (2017), Niswatul Hasanah (2018), Heni Setya Purwandari, Budhi Setiawan, dan Kundharu Saddhono (2014).

1. Penelitian Melianti (2016)

Penelitian Melianti berjudul “Analisis Kesalahan Bahasa Surat Dinas Keluar Kantor Kepala Desa Ladan Kecamatan Palmatak Kabupaten Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau” hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa penggunaan kata pada surat dinas keluar Kantor Kepala Desa Ladan Kecamatan Palmatak Kabupaten Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau tahun 2014, terdapat kesalahan pada bagian pendahuluan surat yaitu, kepala surat, hal surat, alamat surat, dan salam pembuka. Pada bagian isi surat yaitu, isi surat atau paragraf isi. Pada bagian penutup surat yaitu, pengirim surat, tembusan surat. Penggunaan kalimat surat pada surat dinas keluar Kantor Kepala Desa Ladan Kecamatan Palmatak Kabupaten Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau tahun 2014, terdapat kesalahan pada bagian isi surat yaitu, paragraf pembuka, paragraf isi dan paragraf penutup surat.

Penggunaan paragraf surat pada surat dinas keluar Kantor Kepala Desa Ladan Kecamatan Palmatak Kabupaten Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau tahun 2014, terdapat kesalahan pada bagian isi surat.

Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian ini sama-sama meneliti kesalahan bahasa surat dinas. Selain itu metode yang digunakan juga sama deskriptif kualitatif. Tempat penelitian sama di kantor kepala desa. Perbedaan penelitian Melianti dengan penelitian ini, yaitu tempat penelitian tersebut di Riau, penelitian ini di Desa Pangebatan. Permasalahan yang diteliti Melianti mengenai isi surat, dan bagian surat, sedangkan penelitian ini mengenai kesalahan bahasa yang meliputi penggunaan ejaan, pemilihan kata, struktur kalimat dan kata mubazir.

2. Penelitian Mujid Farihul Amin dan Suyanto (2017)

Penelitian Amin dan Suyanto berjudul “Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Penulisan Surat Undangan Organisasi Kemahasiswaan di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro” hasil penelitian ini menunjukkan bahwa berdasarkan penelitian dan pembahasan kesalahan berbahasa yang telah peneliti lakukan pada surat undangan yang disusun oleh organisasi kemahasiswaan di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro, dapat disimpulkan bahwa terdapat kesalahan berbahasa dalam penulisan surat undangan tersebut. Kesalahan berbahasa dapat dilihat dari dua sudut, yaitu kesalahan dari sudut ejaan dan kesalahan dari sudut tata bahasa. Kesalahan dari sudut ejaan, misalnya kesalahan dalam penulisan di kepala surat, tanggal surat, nomor, lampiran, hal, dan isi surat. Kesalahan dari sudut tata bahasa ada dua, yaitu pemakaian kata ganti dalam alinea penutup isi surat dan masih terdapat kalimat fragmentaris. Kesalahan dari sudut ejaan karena penulisan pada bagian-bagian

surat tidak sesuai dengan aturan-aturan yang ada dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD). Kesalahan penulisan surat undangan dari sudut tata bahasa karena penyusunan kalimat tidak sesuai dengan aturan-aturan atau kaidah-kaidah yang ada dalam Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia.

Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian ini sama-sama meneliti kesalahan bahasa surat. Selain itu metode yang digunakan juga sama deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan sama menggunakan teknik dokumentasi. Perbedaan penelitian Mujid dan Suyanto dengan penelitian ini, yaitu tempat penelitian tersebut di Universitas Diponegoro, penelitian ini di kantor Desa Pangebatan.

3. Penelitian Niswatul Hasanah (2018)

Penelitian Hasanah berjudul “Analisis Kesalahan Gramatika Bahasa Indonesia dalam Surat Resmi di Kantor Desa Mamben Lauk” hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa bentuk-bentuk kesalahan penulisan bagian-bagian surat resmi dari surat resmi yang dikeluarkan oleh Kantor Desa Mamben Lauk dari bulan Januari sampai bulan April tahun 2015 meliputi kesalahan dalam bidang ejaan, pilihan kata dan bahasa surat yang digunakan. Bentuk kesalahan ejaan ditemukan dalam hal penulisan huruf kapital, tanda baca, penulisan kata, penulisan singkatan, akronim dan penulisan unsur serapan. Sedangkan, dari segi pilihan kata ditemukan kesalahan berupa pemakaian atau pemilihan kata yang kurang cermat. Adapun dari segi bahasa ditemukan bentuk penggunaan bahasa yang kurang efektif dalam kalimat-kalimat surat.

Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian ini sama-sama meneliti kesalahan surat dinas. Selain itu metode yang digunakan juga sama deskriptif

kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan sama menggunakan teknik dokumentasi. Perbedaan penelitian Niswatul dengan penelitian ini, yaitu tempat penelitian tersebut di Mamben Lauk, penelitian ini di Desa Pangebatan. Permasalahan yang diteliti Niswatul mengenai kesalahan gramatikal, sedangkan penelitian ini mengenai kesalahan bahasa.

4. Penelitian Heni Setya Purwandari, Budhi Setiawan, Kundharu Saddhono (2014)

Penelitian Purwandari dkk. berjudul “Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Pada Surat Dinas Kantor Kepala Desa Jladri” hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa hasil analisis data, dan pembahasan mengenai analisis kesalahan berbahasa Indonesia pada surat dinas Kantor Kepala Desa Jladri tahun 2012 dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut. Pertama, bentuk kesalahan berbahasa Indonesia yang ditemukan pada surat dinas Kantor Kepala Desa Jladri di antaranya kesalahan dalam bidang morfologi, sintaksis, diksi, dan ejaan. Kedua, bentuk kesalahan berbahasa Indonesia yang paling dominan pada surat dinas Kantor Kepala Desa Jladri adalah kesalahan dalam bidang ejaan. Adapun persebaran kesalahan berbahasa yang ditemukan pada surat dinas Kantor Kepala Desa Jladri adalah: a) kesalahan dalam bidang diksi sebanyak 17 (1,99%); b) kesalahan dalam bidang sintaksis sebanyak 36 (4,21%); c) kesalahan dalam bidang diksi sebanyak 108 (12,62%); dan d) kesalahan dalam bidang ejaan sebanyak 694 (81,16%). Ketiga, faktor utama penyebab kesalahan berbahasa Indonesia pada surat dinas Kantor Kepala Desa Jladri adalah penguasaan kaidah bahasa Indonesia penulis surat dinas yang kurang memadai. Faktor-faktor penyebab kesalahan berbahasa Indonesia lainnya, antara lain: a) penulis surat dinas

lebih dari satu orang, b) tidak adanya pelatihan surat dinas dari pemerintah, c) motivasi dan sikap bahasa yang masih kurang, dan d) penggunaan bahasa Ibu.

Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian ini sama-sama meneliti kesalahan surat dinas. Selain itu metode yang digunakan juga sama deskriptif kualitatif. Tempat penelitian sama di kantor kepala desa. Perbedaan penelitian Heni Setya dkk. dengan penelitian ini, yaitu tempat penelitian tersebut di Desa Jladri, penelitian ini di Desa Pangebatan.

B. Landasan Teori

Pada bagian ini dipaparkan mengenai analisis kesalahan berbahasa, ejaan bahasa Indonesia, pilihan diksi, unsur kalimat dan surat.

1. Analisis Kesalahan Berbahasa

Dalam pembahasan ini menjelaskan tentang pengertian kesalahan berbahasa dan pengertian analisis kesalahan berbahasa.

a. Pengertian kesalahan berbahasa

Menurut Setyawati (2013:13) kesalahan berbahasa adalah penggunaan bahasa baik secara lisan maupun tertulis yang menyimpang dari faktor-faktor penentu berkomunikasi atau menyimpang dari norma kemasyarakatan dan menyimpang dari kaidah tata bahasa Indonesia.

b. Pengertian analisis kesalahan berbahasa

Menurut Setyawati (2013:15) analisis kesalahan berbahasa adalah suatu prosedur kerja yang biasa digunakan oleh peneliti atau guru bahasa, yang meliputi: kegiatan mengumpulkan sampel kesalahan, mengidentifikasi kesalahan yang terdapat

dalam sampel, menjelaskan kesalahan tersebut, mengklasifikasikan kesalahan itu, dan mengevaluasi taraf keseriusan kesalahan itu.

2. Ejaan Bahasa Indonesia

Dalam pembahasan ini menjelaskan tentang pengertian ejaan dan pedoman umum ejaan bahasa Indonesia.

a. Pengertian Ejaan

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia ejaan adalah kaidah-kaidah cara menggambarkan bunyi-bunyi (kata, kalimat, dan sebagainya) dalam bentuk tulisan (huruf-huruf) serta penggunaan tanda baca. Menurut Setyawati (2013:139) bahwa ejaan tidak hanya berkaitan dengan cara mengeja suatu kata, tetapi lebih utama berkaitan dengan cara mengatur penulisan huruf menjadi satuan yang lebih besar. Dapat juga dikatakan bahwa ejaan adalah suatu sistem aturan tentang cara menuliskan bahasa dengan menggunakan huruf, dan tanda baca sebagai sarannya sehingga jauh lebih luas dari sekedar masalah pelafalan, karena mengatur keseluruhan cara menuliskan bahasa (Purwandari dan Qoniah 2015: 18). Dapat disimpulkan bahwa ejaan adalah aturan yang berkaitan dengan tata cara menuliskan bahasa.

b. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia

Dalam pembahasan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia memaparkan tentang penggunaan huruf, penulisan kata, dan penggunaan tanda baca.

1) Penggunaan Huruf

Pada bagian ini akan dideskripsikan mengenai penggunaan huruf dalam bahasa Indonesia, yakni penggunaan huruf kapital dan huruf miring.

a) Huruf Kapital

Huruf kapital sering juga diganti dengan huruf besar. Menurut Sugiyarto (2017: 9) huruf kapital, yaitu huruf yang berukuran dan berbentuk khusus. Berikut ini dijelaskan penggunaan huruf kapital.

- (1) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

No	Contoh
1.	Kita harus bekerja keras.
2.	Pekerjaan itu akan selesai dalam satu jam.

- (2) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan.

No	Contoh
1.	Dewi Masitoh
2.	Amir Hamzah

- (3) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat.

No	Contoh
1.	Wakil Presiden Adam Malik
2.	Perdana Menteri Nehru

- (4) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.

No	Contoh
1.	bangsa Indonesia
2.	bahasa Bali

- (5) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya.

No	Contoh
1.	tahun Hijriah
2.	bulan Agustus

- (6) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

No	Contoh
1.	Danau Toba
2.	Jalan Diponegoro

- (7) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, atau sapaan.

No	Contoh
1.	S.H. sarjana hukum
2.	S.E sarjana ekonomi

- b) Huruf Miring

Huruf miring adalah huruf yang posisinya dimiringkan dalam cetakan. Dalam tulisan tangan huruf atau kata yang akan dicetak miring digarisbawahi. Garis bawah ini haus kata demi kata. Berikut ini dijelaskan penggunaan huruf miring.

- (1) Huruf miring dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing.

No	Contoh
1.	Upacara <i>peusijek</i> (tepung tawar) menarik perhatian wisatawan asing yang berkunjung ke Aceh.
2.	Nama ilmiah buah manggis ialah <i>Garcinia mangostana</i>

2) Penulisan Kata

Pada bagian ini akan dideskripsikan mengenai penulisan kata dalam bahasa Indonesia, yakni penulisan kata dasar, kata berimbuhan, kata depan, bentuk ulang, singkatan, angka dan bilangan.

a) Kata Dasar

Menurut Mustakim dan Laila (2011 : 24) kata dasar adalah kata yang menjadi dasar bentukan katakata yang lebih besar. Kata yang berupa kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan. Menurut Setyawati (2013: 151) kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan yang berdiri sendiri.

No	Contoh
1.	Kantor pajak penuh sesak.
2.	Saya pergi ke sekolah.
3.	Buku itu sangat tebal.

b) Kata Berimbuhan

Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran, serta gabungan awalan dan akhiran) ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya.

No	Contoh	
1.	<i>Berjalan</i>	<i>ber + jalan</i>
2.	<i>berkelanjutan</i>	<i>Ber + kelanjutan</i>
3.	<i>Mempermudah</i>	<i>mem + permudah</i>

c) Bentuk Ulang

Bentuk ulang ditulis dengan menggunakan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya. Menurut Setyawati (2013: 151) kata ulang ditulis secara lengkap dengan menggunakan tanda hubung. Menurut Purwandari dan Qoniah (2015: 56) bentuk ulang dituliskan secara lengkap dengan ditandai tanda hubung di antara kata yang diulang tersebut.

No	Contoh	
1.	Anak	anak-anak
2.	Buku	buku- buku
3.	Cumi	cumi-cumi

d) Kata Depan

Kata depan, seperti di, ke, dan dari, ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

No	Contoh
1.	<i>Di</i> mana dia sekarang?
2.	Kain itu disimpan <i>di</i> dalam lemari.
3.	Dia ikut terjun <i>ke</i> tengah kancah perjuangan.

e) Singkatan

Menurut Purwandari dan Qoniah (2015: 60) singkatan merupakan salah satu bentuk pendek yang terdiri atas satu huruf atau lebih. Menurut Sugiyarto (2017:35) singkatan ialah bentuk singkat yang terdiri atas satu huruf atau lebih.

- (1) Singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan itu.

No	Contoh
1.	A.H. Nasution Abdul Haris Nasution
2.	H. Hamid Suman Haji Hamid Suman
3.	W.R Supratman Wage Rudlof Supratman

- (2) Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata nama lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, lembaga pendidikan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

No	Contoh
1.	NKRI Negara Kesatuan Republik Indonesia
2.	UI Universitas Indonesia
3.	PBB Perserikatan Bansa-Bangsa

- (3) Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

No	Contoh
1.	PT perseroan terbatas
2.	MAN madrasah aliyah negeri
3.	KTP kartu tanda penduduk

- (4) Singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti dengan tanda titik.

No	Contoh	
1.	dsb.	dan sebagainya
2.	dst.	dan seterusnya
3.	yth.	yang terhormat

- f) Angka dan Bilangan

Menurut Sugiyarto (2017: 37) bilangan dapat dinyatakan dengan angka atau kata. Angka dipakai lambing bilangan atau nomor.

- (1) Angka Arab atau angka Romawi lazim dipakai sebagai lambang bilangan atau nomor.

No	Contoh
1.	Angka Arab : 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Angka Romawi : I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, L (50).

- (2) Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika dipakai secara berurutan seperti dalam perincian.

No	Contohnya
1.	Mereka menonton drama itu sampai <i>tiga kali</i> .
2.	Koleksi perpustakaan itu lebih dari <i>satu juta</i> buku.
3.	Di antara <i>72</i> anggota yang hadir, <i>52</i> orang setuju, <i>15</i> orang tidak setuju, dan <i>5</i> orang abstain.

3) Penggunaan Tanda Baca

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia tanda baca adalah tanda yang dipakai dalam sistem ejaan. Sukirno (2012: 67) menyatakan tanda baca adalah lambang, tulisan yang berfungsi untuk menentukan intonasi atau lagu Bahasa. Tanda baca dipergunakan dalam Bahasa tulis maupun Bahasa lisan. Pemakaian tanda baca dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia sebagai berikut.

a) Tanda Titik (.)

Pemakaian tanda titik terbagi menjadi 5 bagian. Di bawah ini dijelaskan pemakaian dan contohnya.

(1) dipakai pada akhir kalimat pernyataan

contoh : Mereka duduk di sana.

(2) dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar

contoh : Kondisi Kebahasaan di Indonesia

A. Bahasa Indonesia

B. Kedudukan

C. Fungsi

(3) dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu

contoh : pukul 01.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik atau pukul 1, 35 menit, 20 detik)

(4) dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah

contoh : Indonesia memiliki lebih dari 13.000 pulau.

(5) dipakai di belakang (a) alamat penerima dan pengirim surat serta (b) tanggal surat

contoh: Yth. Direktur Taman Ismail Marzuki

Jalan Cikini Raya No. 73

Menteng

Jakarta 10330

b) Tanda Koma (,)

Pemakaian tanda koma terbagi menjadi 3 bagian. Di bawah ini dijelaskan pemakaian dan contohnya.

(1) dipakai di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, serta (d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis

contoh: Dekan Fakultas Kedokteran,

Universitas Indonesia,

Jalan Salemba Raya 6, Jakarta

Surabaya, 10 Mei 1960

(2) dipakai di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga

contoh : Ratulangi, S.E.

Ny. Khadijah, M.A.

(3) dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca/ salah pengertian

contoh : Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

c) **Tanda Titik Koma (;)**

Pemakaian tanda titik koma terdapat 1 bagian. Di bawah ini dijelaskan pemakaian dan contohnya.

(1) dipakai pada akhir perincian yang berupa klausa

contoh : Syarat penerimaan pegawai di lembaga ini adalah

(a) berkewarganegaraan Indonesia;

d) **Tanda Titik Dua (:)**

Pemakaian tanda titik dua terdapat 1 bagian. Di bawah ini dijelaskan pemakaian dan contohnya.

(1) dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian

contoh: Ketua : Ahmad Wijaya

Sekretaris : Siti Aryani

Bendahara : Aulia Arimbi

e) Tanda Hubung (-)

Pemakaian tanda hubung terbagi menjadi 2 bagian. Di bawah ini dijelaskan pemakaian dan contohnya.

(1) dipakai untuk menyambung unsur kata ulang

contoh : anak-anak

(2) dipakai untuk merangkai

contoh: se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital (se-Indonesia, se-Jawa Barat);

f) Tanda Pisah (--)

Pemakaian tanda pisah terdapat 1 bagian. Di bawah ini dijelaskan pemakaian dan contohnya.

(1) dipakai di antara dua bilangan, tanggal, atau tempat yang berarti ‘sampai dengan’ atau ‘sampai ke’

contoh: Tahun 2010—2013

Tanggal 5—10 April 2013

g) Tanda Seru (!)

Pemakaian tanda titik terdapat 1 bagian. Di bawah ini dijelaskan pemakaian dan contohnya.

(1) dipakai untuk mengakhiri ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, atau emosi yang kuat

contoh : Mari kita dukung Gerakan Cinta Bahasa Indonesia!

h) Tanda Kurung (...)

Pemakaian tanda kurung terdapat 1 bagian. Di bawah ini dijelaskan pemakaian dan contohnya.

(1) dipakai untuk mengapit huruf atau angka yang digunakan sebagai penanda pemerincian

contoh : Faktor produksi menyangkut (a) bahan baku, (b) biaya produksi, dan (c) tenaga kerja.

i) Tanda Miring (/)

Pemakaian tanda miring terdapat 1 bagian. Di bawah ini dijelaskan pemakaian dan contohnya.

(1) dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim

contoh : Nomor: 7/PK/II/2013

Jalan Kramat III/10

3. Pilihan Kata

Menurut Triningsih (2018:15) diksi atau pilihan kata merupakan ketepatan seseorang dalam memilih dan menggunakan kata sesuai dengan situasi dan kondisi.

Sedangkan menurut Sukirno (2020:125) pilihan kata atau diksi pada dasarnya adalah hasil dari memilih kata tertentu untuk dipakai dalam suatu tuturan bahasa. Ada tiga hal penting seseorang dalam memilih kata. Pertama, kemahiran memilih kata hanya dimungkinkan bila seseorang menguasai kosakata yang cukup. Kedua, diksi atau pilihan kata yang mengandung pengertian upaya atau kemampuan membedakan secara tepat kata-kata yang memiliki nuansa makna serumpun. Ketiga, diksi atau pilihan kata menyangkut kemampuan untuk memilih kata-kata yang tepat dan cocok untuk situasi tertentu. Menurut Setyawati (2013:114) pemilihan kata adalah proses atau tindakan memilih kata yang dapat mengungkapkan gagasan secara tepat, sedangkan pilihan kata adalah hasil proses atau tindakan tersebut. Dapat disimpulkan dari pengertian di atas bahwa pilihan kata atau diksi seseorang tergantung dengan kemampuan orang tersebut dalam penguasaan kata.

a. Kriteria Pemilihan Kata

Menurut Mustakim (2014:48) Agar dapat mengungkapkan gagasan, pendapat, pikiran, atau pengalaman secara tepat, dalam berbahasa baik lisan maupun tulis pemakai bahasa hendaknya dapat memenuhi beberapa persyaratan atau kriteria di dalam pemilihan kata. Kriteria yang dimaksud adalah ketepatan, kecermatan, keserasian.

1) Ketepatan

Ketepatan dalam pemilihan kata berkaitan dengan kemampuan memilih kata yang dapat mengungkapkan gagasan secara tepat dan gagasan itu dapat diterima secara tepat pula oleh pembaca atau pendengarnya. Dengan kata lain, pilihan kata yang digunakan harus mampu mewakili gagasan secara tepat dan dapat menimbulkan gagasan yang sama pada pikiran pembaca atau pendengarnya.

2) Kecermatan

Kecermatan dalam pemilihan kata berkaitan dengan kemampuan memilih kata yang benar-benar diperlukan untuk mengungkapkan gagasan tertentu. Agar dapat memilih kata secara cermat, pemakai bahasa dituntut untuk mampu memahami ekonomi bahasa dan menghindari penggunaan kata-kata yang dapat menyebabkan kemubaziran.

3) Keserasian

Keserasian dalam pemilihan kata berkaitan dengan kemampuan menggunakan kata-kata yang sesuai dengan konteks pemakaiannya. Konteks pemakaian yang dimaksud dalam hal ini erat kaitannya dengan faktor kebahasaan dan faktor nonkebahasaan.

- (a) Faktor kebahasaan yang perlu diperhatikan sehubungan dengan pemilihan kata yaitu penggunaan kata yang sesuai dengan konteks kalimat. Dalam sebuah kalimat kata yang satu dan kata yang lain harus memperlihatkan hubungan yang serasi secara semantis.
- (b) Faktor nonkebahasaan yang perlu diperhatikan dalam pemilihan kata agar serasi adalah situasi pembicaraan dan sarana berbahasa. Situasi komunikasi atau situasi pembicaraan dalam hal ini menyangkut situasi resmi dan situasi yang tidak resmi. Dalam situasi pembicaraan yang resmi bahasa yang digunakan harus dapat mencerminkan sifat keresmian itu, yakni bahasa yang baku. Kebakuan yang dimaksudkan itu harus meliputi seluruh aspek kebahasaan yang digunakan, baik bentuk kata, pilihan kata, ejaan, maupun susunan kalimatnya. Faktor nonkebahasaan lain yang juga perlu diperhatikan adalah sarannya berbahasa, yakni lisan atau tulis. Unsur-unsur kebahasaan yang digunakan pada ragam tulis

dituntut lebih lengkap agar dapat mendukung kejelasan informasi. Selain itu, penggunaan tanda bacanya pun harus lengkap. Jika unsur-unsur kebahasaan itu tidak lengkap, ada kemungkinan informasi yang disampaikan pun tidak dapat dipahami secara tepat.

4. Struktur Kalimat

Menurut Sukirno (2020:145) Kalimat adalah bagian ujaran yang mempunyai struktur minimal subjek (S) dan pre-dikat (P) dan intonasinya menunjukkan bagian ujaran itu sudah lengkap dengan makna. Into-nasi final kalimat dalam bahasa tulis dilambangkan dengan titik, tanda tanya, dan tanda seru. Menurut Nurdjan dkk. (2016:42-43) kalimat adalah satuan bahasa terkecil yang merupakan kesatuan pikiran. Dalam bahasa lisan kalimat diawali dan diakhiri dengan kesenyapan, dalam bahasa tulis diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik, tanda seru, atau tanda tanya.

a. Unsur Kalimat

Menurut Sukirno (2020:146) unsur kalimat adalah fungsi sintaksis yang dalam buku-buku tata bahasa Indonesia lama lazim disebut jabatan kata dan kini disebut peran kata dalam kalimat, yaitu Subjek (S), predikat (P), Objek (O), pelengkap (Pel), dan keterangan (Ket). Kalimat bahasa Indonesia baku sekurang-kurangnya terdiri atas dua unsur, yakni subjek dan predikat. Unsur yang lain dalam suatu kalimat dapat wajib hadir, tidak wajib hadir, atau wajib tidak hadir. Berikut ini dijelaskan dari setiap unsurnya.

1) Predikat

Predikat (P) adalah bagian kalimat yang memberi tahu melakukan (tindakan) apa atau dalam keadaan bagaimana subjek (pelaku/tokoh atau benda di dalam suatu kalimat). Predikat dapat berupa kata atau frasa, sebagian besar berkelas verba atau adjektiva, tetapi dapat juga numeralia, nomina, atau frasa nominal.

2) Subjek

Subjek (S) adalah bagian kalimat yang menunjukkan pelaku, tokoh, sosok (benda), sesuatu hal, atau suatu masalah yang menjadi pangkal/pokok pembicaraan. Subjek biasanya diisi oleh jenis kata/frasa benda (nominal), klausa, atau frasa verbal.

3) Objek

Objek adalah bagian kalimat yang melengkapi P. objek pada umumnya diisi oleh nomina, frasa nominal, atau klausa. Letak O selalu di belakang P yang berupa verba transitif, yaitu verba yang menuntut wajib hadirnya O.

4) Pelengkap

Pelengkap (pel) atau komplemen adalah bagian kalimat yang melengkapi P. Letak Pel umumnya di belakang P yang berupa verba. Posisi seperti itu juga ditempati oleh O, dan jenis kata yang mengisi Pel dan O juga sama, yaitu dapat berupa nomina, frasa nominal, atau klausa. Namun, letak antara Pel dan O terdapat perbedaan.

5) Keterangan

Keterangan (ket) adalah bagian kalimat yang menerangkan berbagai hal mengenai bagian kalimat lainnya. Unsur Ket dapat berfungsi menerangkan S, P, O dan Pel. Posisinya bersifat manasuka, dapat di awal, di tengah, atau akhir kalimat. Pengisi ket adalah frasa nominal, frasa preposisional, adverbial, atau klausa.

b. Pola Kalimat dasar

Berdasarkan fungsi dan peran gramatikalnya ada enam tipe kalimat yang dapat dijadikan model pola kalimat dasar bahasa Indonesia.

- 1) Kalimat dasar tipe S-P
- 2) Kalimat dasar tipe S-P-O
- 3) Kalimat dasar tipe S-P-Pel
- 4) Kalimat dasar tipe S-P-Ket
- 5) Kalimat dasar tipe S-P-O-Pel
- 6) Kalimat dasar tipe S-P-O-Ket

c. Jenis Kalimat

Kalimat dapat dibedakan menjadi beberapa jenis. Menurut jumlah klausanya dapat dibedakan menjadi dua yaitu kalimat tunggal, dan kalimat majemuk. Berikut dijelaskan menurut Nurdjan dkk. (2016:46-50).

1) Kalimat Tunggal

Kalimat tunggal adalah kalimat yang hanya menyatakan satu pokok pembicaraan yang dinyatakan pada subjek (S) kalimat. Penjelasan terhadap subjek tersebut dinyatakan pada predikat (P). Pola umum kalimat tunggal tersebut juga sederhana, yaitu S/P, S/P/O, S/P/K, S/P/O/K.

2) Kalimat Majemuk

Kalimat majemuk dibagi menjadi dua yaitu kalimat majemuk setara, dan kalimat majemuk bertingkat.

- a) Kalimat majemuk setara adalah kalimat majemuk yang terbentuk dari penggabungan beberapa kalimat tunggal yang setara kedudukannya dan

menyatakan peristiwa yang terjadi secara berturut-turut atau dalam waktu yang bersamaan. Hubungan koordinatif antara bagian kalimat yang satu dan bagian kalimat yang lain yang setara itu akan terlihat pada penggunaan kata sambung (kata penghubung) sebagai koordinator dalam struktur kalimat majemuk.

b) **Kalimat Majemuk Bertingkat**

Kalimat majemuk bertingkat adalah kalimat yang terbentuk dari sebuah kalimat tunggal yang salah satu bagiannya mengalami perluasan atau penggantian dengan kalimat lain. Hubungan bagian kalimat yang satu dengan bagian kalimat yang lain dalam suatu struktur kalimat majemuk tidak sama atau bertingkat. Bagian yang lebih tinggi kedudukannya disebut induk kalimat (klausa utama), sedangkan bagian yang lebih rendah kedudukannya disebut anak kalimat (klausa sematan).

5. Kata Mubazir

Menurut Mustakim (2014:57) yang dimaksud kata yang mubazir adalah kata-kata yang kehadirannya dalam konteks pemakaian bahasa tidak diperlukan. Dengan memahami kata-kata yang mubazir, pemakai bahasa dapat menghindari penggunaan kata yang tidak perlu dalam konteks tertentu. Menurut Nurdjan dkk (2016:36) kata mubazir adalah kata-kata bersinonim atau kata-kata yang sama maknanya dan digunakan bersama-sama sekaligus sehingga menjadi mubazir, yaitu menjadi berlebih-lebihan. Dalam KBBI mubazir mempunyai arti menjadi sia-sia atau tidak berguna. Dapat disimpulkan kata mubazir merupakan kata yang tidak berguna atau berlebihan.

6. Surat

Dalam pembahasan ini menjelaskan tentang pengertian surat dinas, bentuk surat dan bagian-bagian surat dinas.

a. Surat Dinas

Menurut Darmawati (2008:1) surat dinas merupakan surat-surat resmi yang di dalamnya menyangkut berbagai hal tentang kedinasan. Menurut Ulyani (2012:8) surat dinas memiliki arti yang sangat penting, tidak hanya untuk instansi pemerintah ataupun lembaga swasta, tetapi juga dapat digunakan oleh perorangan yang memiliki kebutuhan penting dengan keberadaan surat dinas. Bratawidjaja dalam Ulyani (2012:12) menjelaskan jenis-jenis surat dinas yang dibuat oleh pihak lembaga atau instansi pemerintah antara lain:

1) Surat Undangan Dinas

Surat undangan permohonan kepada suatu instansi atau perorangan agar meghadiri sebuah pertemuan.

2) Surat Kuasa

Surat kuasa dibuat ketikan yang berkepentingan tidak bisa datang atau berhadapan langsung dengan pihak lain, pihak tersebut kemudian membuat surat kuasa sebagai ganti dalam pengalihan kekuasaan dari seseorang kepada orang lain untuk bertindak atau melaksanakan terhadap segala sesuatu yang berhubungan dengan pemberi kuasa yang tidak dapat dilaksanakannya sendiri.

3) Surat Pengantar

Surat pengantar adalah surat dinas yang berfungsi untuk mengantarkan sesuatu (orang/barang) dari pihak tertentu kepada pihak lain.

4) Surat Perintah

Surat perintah berisikan tugas dan perintah dari atasan terhadap bawahannya untuk melaksanakan sesuatu yang diinginkannya.

5) Surat Edaran

Surat edaran merupakan surat dinas yang diedarkan agar berita dinas atau pesan yang diedarkan diketahui oleh anggota atau orang-orang tertentu.

6) Surat Keputusan

Surat keputusan adalah surat dinas yang berisi pernyataan untuk memberikan suatu keputusan sesuai dengan bunyi keputusan tersebut.

7) Surat Keterangan

Surat keterangan adalah surat dinas yang isinya memberikan keterangan mengenai suatu hal agar pihak yang bersangkutan tidak timbul keraguan.

8) Surat Perintah Kerja

Surat perintah kerja merupakan surat dinas yang memerintahkan untuk melaksanakan suatu pekerjaan sesuai dengan yang tertera di dalam surat perintah tersebut.

9) Surat Tugas

Surat tugas merupakan surat dinas yang berisi penugasan dari atasan yang harus dilakukan oleh staf atau bawahannya. Surat ini memuat petunjuk yang harus dilakukan seseorang atau kelompok dalam bentuk satuan organisasi atau satuan kerja.

10) Surat Instruksi

Surat intruksi merupakan surat dinas yang memuat petunjuk-petunjuk secara teknis dan terperinci tentang semua yang harus dilakukan dalam rangka pelaksanaan suatu ketetapan.

11) Surat Pengumuman

Surat pengumuman merupakan surat dinas yang berisi pemberitahuan suatu hal yang ditunjukkan kepada para karyawan atau masyarakat umum dan kepada para

karyawan atau masyarakat umum dan kepada pihak-pihak yang terlihat dalam isi atau perihal yang dicakup dalam pengumuman tersebut.

12) Surat Memo Dinas

Surat nota dinas merupakan salah satu komunikasi kedinasan yang digunakan antarapejabat atau unit organisasi di lingkungan intern dinas yang bersifat meminta penjelasan atau keputusan.

13) Memorandum

Memorandum adalah salah satu alat komunikasi di lingkungan yang sifat penyampainnyantidak resmi (tugas).

b. Bentuk Surat

Menurut Ulyani (2012:51) bentuk surat merupakan pola atau patron sebuah surat yang ditentukan oleh atak (*lay out*) bagian-bagian surat. Sebagian besar bentuk surat yang dipakai di Indonesia banyak mendapatkan pengaruh dari berbagai bentuk surat yang ada di dunia, baik dari pengaruh Belanda, Inggris, dan Amerika. Bentuk-bentuk surat tersebut bermuara antara bentuk surat “berperihal” dan surat “berjudul”. Seluruh bentuk surat “berperihal” ditulis dengan tiga bentuk utama, sebagai berikut:

1) Bentuk Resmi Indonesia

- (a) Bentuk resmi Indonesia lama (official style)
- (b) Bentuk resmi Indonesia baru (new official style)

2) Bentuk Lurus

- (a) Bentuk lurus penuh (full block style)
- (b) Bentuk setengah lurus (semi block style)

3) Bentuk Berlekuk

(a) Bentuk berlekuk (intended style)

(b) Bentuk alinea menggantung (hanging paragraph style)

c. Bagian-bagian Surat Dinas

Surat memiliki elemen yang berbeda-beda dan masing-masing merupakan satu kesatuan yang saling melengkapi. Setiap elemen memiliki kegunaan atau fungsi yang juga berbeda-beda Ulyani (2012:17). Elemen-elemen surat dinas tersebut dijelaskan sebagai berikut:

1) Kepala Surat (Kop Surat)

Dalam setiap surat resmi selalu tercantum kepala atau kop surat. Bentuk kop ini harus menyolok sehingga mampu menyita perhatian, serta disusun dan dicetak dalam bentuk yang menarik. Kop tersebut berisikan kop identitas penulis atau pengirim surat. Kop surat berisikan beberapa hal yaitu; nama instansi, logo instansi, alamat lengkap, nomor telepon, alamat facsimile, alamat website, dan email. Depdikbud (1991:10) menjelaskan penulisan kepala surat harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Nama instansi jangan disingkat.
- b) Kata jalan jangan disingkat menjadi Jln. Atau Jl., tetapi Jalan.
- c) Kata telepon hendaklah ditulis dengan cermat, yaitu telepon dan jangan disingkat menjadi Telp., atau Tlp.
- d) Kata telepon dan kotak pos diikuti oleh nomor tanpa diantarai tanda titik dua (:)

2) Nomor Surat

Setiap surat yang dikeluarkan oleh sebuah instansi selalu disertai dengan penomoran surat. Komponen yang termuat dalam nomor surat; nomor surat, kode divisi, kode nama, bulan surat dibuat, tahun surat dibuat. Depdikbud (1991:12) menjelaskan penulisan nomor diikuti oleh nomor berdasarkan nomor urut surat dengan kode yang berlaku pada instansi pengiriman surat. Nomor surat dan kode surat yang dibatasi garis miring rapat tanpa spasi dan tidak diakhiri tanda titik atau tanda hubung.

3) Tempat dan Tanggal Surat

Surat berkop (memiliki kepala surat) yang sudah memuat alamat lengkap dan jelas di dalamnya, nama kota tidak perlu ditulis lagi. Tempat dan tanggal surat umumnya ditulis pada pojok kanan atas, sejajar dengan nomor surat. Di belakang tanggal tidak dibenarkan memakai tanda titik.

4) Lampiran

Dalam setiap surat yang dibuat, biasanya selalu menyertakan lampiran. Lampiran ditulis sebelah atas kiri diantara nomor dan tanggal. Depdikbud (1991:12) menjelaskan lampiran diikuti tanda titik dua disertai jumlah barang yang dilampirkan. Jumlah barang ditulis dengan huruf, tidak dengan angka dan tidak diakhiri tanda baca lain. Pada awal kata yang menyatakan jumlah ditulis dengan huruf kapital.

5) Hal atau Perihal

Elemen hal atau perihal merupakan tujuan pokok surat tersebut disampaikan. Elemen perihal ditulis dengan gabungan huruf kapital dan huruf kecil. Pada akhir elemen perihal tidak diberi tanda baca. Pemakaian garis bawah (*underline*) sudah tidak lazim sekarang ini.

6) Alamat Tujuan Surat

Dalam penulisan surat, ada dua macam penulisan tujuan yang terdapat dalam sampul surat yaitu; ditunjukkan kepada pejabat dengan menuliskan jabatannya, ditunjukkan kepada perorangan dengan langsung menuliskan nama orangnya. Depdikbud (1991:13) menjelaskan penulisan alamat surat perlu diperhatikan hal berikut:

- a) Nama diri penerima surat diawali huruf kapital pada setiap unsurnya, bukan menggunakan huruf kapital seluruhnya.
- b) Untuk menyatakan yang terhormat pada awal nama penerima surat cukup dituliskan Yth. dengan awal huruf kapital disertai tanda titik singkatan itu. Penggunaan kata kepada sebelum Yth. tidak diperlukan karena kepada berfungsi sebagai penghubung antar bagian kalimat yang menyatakan arah.
- c) Kata sapaan seperti ibu, bapak, saudara digunakan pada alamat surat sebelum nama penerima surat. Jika digunakan kata bapak pada awal penerima, kata itu hendaknya ditulis penh, yaitu Bapak dengan huruf awal kapital tanpa tanda titik atau tanda baca apapun pada akhir kata itu.

7) Salam Pembuka

Salam merupakan salah satu elemen penting dalam membuat surat sebagai salah satu tanda penghormatan dan pintu komunikasi terhadap orang yang diharapkan.

8) Isi Surat

Depdikbud (1991:18) menjelaskan secara garis besar isi surat terbagi atas tiga bagian, yaitu bagian pertama merupakan paragraf pembuka, bagian kedua merupakan paragraf isi dan bagian ketiga merupakan paragraf penutup. Paragraf pembuka mengantarkan surat yang akan diberitahukan. Paragraf pembuka berisikan pemberitahuan, pertanyaan, pernyataan atau permintaan. Paragraf isi dikemukakan

yang perlu disamakan penerima surat. namun, isi surat harus singkat, lugas dan jelas. Paragraf penutup merupakan simpulan dan kunci surat. di samping itu paragraf penutup mengandung harapan penulis surat atau berisi ucapan terima kasih.

Menurut Sukirno (269:2020) isi surat yang paling ideal adalah terdiri dari tiga macam alinea, yaitu alinea pembuka, alinea transisi (isi), dan alinea penutup.

(a) Alinea pembuka

Alinea pembuka pada sebuah surat berfungsi sebagai pengantar bagi pembaca untuk segera mengetahui masalah pokok surat. Bunyi alinea pembuka berpengaruh besar terhadap keberhasilan surat secara keseluruhan, karena alinea pembuka merupakan isi surat yang paling awal dibaca. Dalam praktik, penulis sering mengacaukan pemakaian bentuk dengan ini dan bersama ini. Kedua bentuk tersebut sering dianggap mempunyai arti yang sama, padahal arti keduanya sangat berbeda. Dengan ini mengandung pengertian; dengan perantara ini, melalui surat ini, dan dengan cara berkirim. Bersama ini mengandung pengertian; bersama-sama surat ini, beserta surat ini, dan mengiringi surat ini. Karena perbedaan arti yang kontras, kedua frasa itu tidak dapat saling dipertukarkan pemakaiannya.

(b) Alinea transisi

Yang dimaksud alinea transisi adalah seluruh alinea yang terdapat antara alinea pembuka dan alinea penutup. Alinea transisi dalam isi surat dapat dibangun dengan beberapa cara, yaitu dengan cara repetisi, dengan bantuan frasa transisi, dan dengan bantuan partikel, terutama kata sambung.

(c) Alinea penutup

Alinea penutup berfungsi untuk menandakan uraian masalah pokok surat sudah selesai. Alinea ini tidak lagi berisi keterangan atau rincian, melainkan simpulan. Alinea penutup harus singkat dan tegas serta tidak berisi basa-basi yang berlebihan.

9) Salam Penutup

Salam penutup selalu ada dalam setiap surat dinas untuk menandakan selesainya maksud yang disampaikan lewat surat, penanda rasa hormat, dan keakraban sang pengirim surat kepada penerima surat.

10) Nama Organisasi

Penulisan nama organisasi di bawah salam penutup tidak menjadi keharusan jika pada bagian kepala surat telah tertulis nama organisasi tersebut.

11) Tanda Tangan dan Nama Penanggung Jawab

Siapa pun bisa mengeluarkan sebuah surat, namun tidak semua surat bisa dianggap sah jika tidak dibubuhkan tanda tangan pejabat yang berwenang. Ketika pejabat yang berwenang tidak bisa memberikan, maka pelimpahan tanda tangan bisa diberikan kepada pejabat atau pegawai bawahannya. Depdikbud (1991:20) menjelaskan tanda tangan diperlukan sebagai keabsahan surat dinas. Penulisan nama tidak perlu menggunakan huruf kapital seluruhnya, tapi menggunakan huruf awal huruf kapital setiap unsur nama.

12) Tembusan

Dalam pembuatan surat dinas, biasanya selalu dituliskan kata tembusan. Hal ini dimaksudkan agar surat itu disampaikan kepada pihak lain. Depdikbud (1991:21) menjelaskan tulisan tembusan diikuti tanda titik dua, tanda digarisbawahi. Dalam tembusan tidak perlu digunakan ungkapan Kepada Yth.

13) Inisial

Penulisan inisial ditempatkan di bagian paling akhir surat sebelah kaki surat bagian bawah kertas. Inisial merupakan singkatan nama pengonsep surat atau pengetik surat.

d. Bahasa Surat

Depdikbud (1991:23) menjelaskan sesuai dengan fungsinya, surat adalah utusan dari penulis yang berwujud tulisan, sehingga bahasa surat harus jelas, lugas dan komunikatif.

- 1) Jelas dalam hal ini adalah jelas unsur-unsur subjek (S), predikat (P), Objek (O), dan keterangan (Ket) sehingga bahasa surat terlihat memenuhi kaidah bahasa.
- 2) Lugas dalam hal ini berarti bahasa yang digunakan tidak menimbulkan makna ganda. Bentuk dan pilihan kata dalam susunan kalimat mempunyai makna yang sesuai dengan yang diinginkan penulis. Oleh karena itu bahasa surat harus langsung kepada persoalannya.
- 3) Komunikatif dalam hal ini merupakan menyatunya pokok pikiran pembaca surat dengan penulis surat. komunikatif ditentukan oleh kelogisan dan kesisteman. Kelogisan ditentukan oleh hubungan antar kalimat. Kesisteman ditentukan oleh runtutnya pokok pikiran yang dimaksudkan dalam surat.