

**SKRIPSI**

**ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA DALAM SURAT KEGIATAN  
MAHASISWA FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu (S-1) pada Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram



**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SAstra INDON ESIA  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM**

**2023**

**HALAMAN PERSETUJUAN**

**SKRIPSI**

**ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA DALAM SURAT KEGIATAN  
MAHASISWA FAKULTA KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM**


Telah memenuhi syarat dan disetujui  
Tanggal, 14 Desember 2022

**Dosen Pembimbing I**



**Drs. Akhmad, M.Hum**  
NIDN 082086002

**Dosen Pembimbing II**



**Nurmiwati, M.Pd**  
NIDN 0817098601

**Mengesahkan:**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SAstra INDONESIA  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

**Ketua Program Studi,**



**Nurmiwati, M.Pd.**  
NIDN 0817098601

**HALAMAN PENGESAHAN**

**SKRIPSI**

**ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA DALAM SURAT KEGIATAN  
MAHASISWA FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM**

Skripsi atas nama Fadlun telah dipertahankan di depan dosen penguji Program  
Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia  
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Universitas Muhammadiyah Mataram

Tanggal, 26 Desember 2022

**Dosen Penguji:**

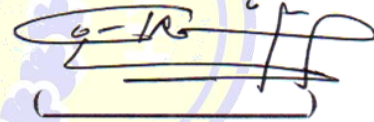
1. Drs. Akhmad, M.Hum.  
NIDN 0822086002

(Ketua)



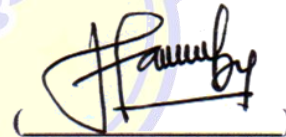
2. M. Aris Akbar, S.S., M.Pd.  
NIDN 0815128001

(Anggota)



3. Habiburrahman, M.Pd.  
NIDN 0824088701

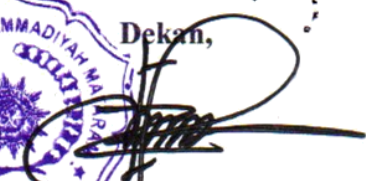
(Anggota)



Mengetahui,

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

**UNIVERSITAS MUHAMMADYAH ATARAM**

Dekan,  
  
Dr. Muhammad Nizar, M.Pd.Si.  
NIDN 08210785

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhammadiyah Mataram menyatakan bahwa.

Nama : Fadlun

NIM : 2019A1A010

Alamat : Pagesangan Indah Gang 10 Kost 04

Memang benar Skripsi yang berjudul *Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Surat Kegiatan Mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram* adalah asli karya sendiri dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik di tempat manapun.

Skripsi ini adalah murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan pembimbing. Jika terdapat karya atau pendapat orang lain yang telah dipublikasikan, memang diacu sebagai sumber dicantumkan dalam daftar pustaka.

Jika di kemudian hari pernyataan saya ini terbukti tidak benar, saya siap mempertanggung jawabkannya, termasuk bersedia meninggalkan gelar kesarjanaan yang saya peroleh.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sadar dan tanpa tekanan dari pihak manapun.

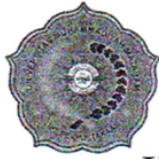
Mataram, 8 Februari 2023

Yang membuat pernyataan



FADLUN

NIM.2019A1A01



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN  
PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM  
UPT. PERPUSTAKAAN H. LALU MUDJITAHID UMMAT**

Jl. K.H.A. Dahlan No.1 Telp.(0370)633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram  
Website : <http://www.lib.ummat.ac.id> E-mail : [perpustakaan@ummat.ac.id](mailto:perpustakaan@ummat.ac.id)

**SURAT PERNYATAAN BEBAS  
PLAGIARISME**

Sebagai sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Mataram, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fadlun  
 NIM : 2019A1A010  
 Tempat/Tgl Lahir : Wadukopa, 08 November 2001  
 Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia  
 Fakultas : FKIP  
 No. Hp : 085 238 247 996  
 Email : lunfad389@gmail.com

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi/KTI/Tesis\* saya yang berjudul :

ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA DALAM SURAT KEGIATAN MAHASISWA FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

***Bebas dari Plagiarisme dan bukan hasil karya orang lain. 26 §***

Apabila dikemudian hari ditemukan seluruh atau sebagian dari Skripsi/KTI/Tesis\* tersebut terdapat indikasi plagiarisme atau bagian dari karya ilmiah milik orang lain, kecuali yang secara tertulis disitasi dan disebutkan sumber secara lengkap dalam daftar pustaka, saya **bersedia menerima sanksi akademik dan/atau sanksi hukum** sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Mataram.

Demikain surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari siapapun dan untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Mataram, 12 Januari.....2023  
 Penulis



Fadlun  
 NIM. 2019A1A010

Mengetahui,  
 Kepala UPT. Perpustakaan UMMAT



Iskandar, S.Sos.,M.A.  
 NIDN. 0802048904

\*pilih salah satu yang sesuai



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN  
PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM  
UPT. PERPUSTAKAAN H. LALU MUDJITAHID UMMAT

Jl. K.H.A. Dahlan No.1 Telp.(0370)633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram  
Website : <http://www.lib.ummat.ac.id> E-mail : [perpustakaan@ummat.ac.id](mailto:perpustakaan@ummat.ac.id)

SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN  
PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Sebagai sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Mataram, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fadlun  
NIM : 2019A1A010  
Tempat/Tgl Lahir : Wadukopa, 08 November 2001  
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia  
Fakultas : FKIP  
No. Hp/Email : 085 238 247 996  
Jenis Penelitian :  Skripsi  KTI  Tesis

Menyatakan bahwa demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram hak menyimpan, mengalih-media/format, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Repository atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama *tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta* atas karya ilmiah saya berjudul:

Analisis Kesalahan Perbahasa dalam Surat Kegiatan Mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram

Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh. Apabila dikemudian hari terbukti ada pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah ini menjadi tanggungjawab saya pribadi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun.

Mataram, 12 Januari .....2022  
Penulis



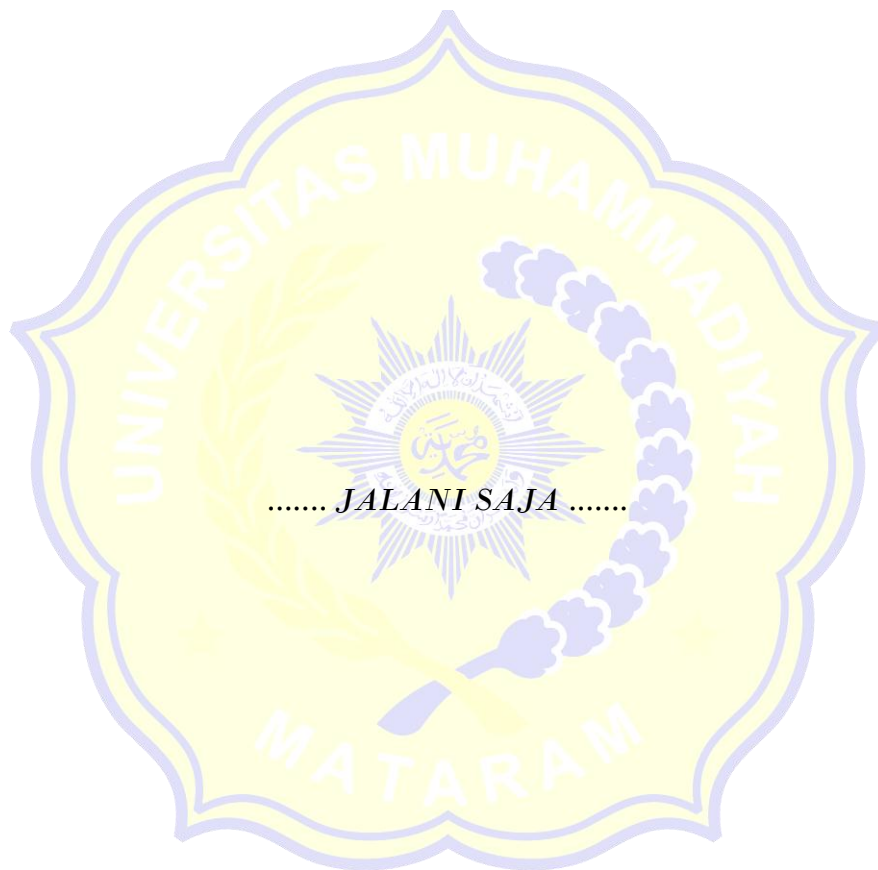
Fadlun  
NIM. 2019A1A010

Mengetahui,  
Kepala UPT. Perpustakaan UMMAT

Iskandar, S.Sos., M.A.  
NIDN. 0802048904

## MOTTO

“SEBAIK-BAIKNYA MANUSIA ADALAH YANG BERMANFAAT BAGI  
ORANG LAIN” (*Qs. Al Isro ayat 7*)



## PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmaanirrahiim.

Dengan Rahmat Allah yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang. Skripsi ini penulis persembahkan untuk:

1. Kedua orang tua penulis Bapak Afandir dan Ibu Rahma Wati yang selalu memberikan motivasi dan doa, serta terima kasih atas pengorbanan yang telah berjuang memenuhi kebutuhan penulis selama ini.
2. Saudara-saudaraku Zul Amirul Haq, Kuratul Ayuni, Ismiatul Rafiah, dan Izatunnisah Assyifa terimakasih atas dukungan moral dan spritualnya.
3. Sahabat seperjuangan penulis di perantauan Liana, Nuryati, Ardiati, Sirma, Arfah, Islahul Ummah, Kusmiati, Mardarika, Nurfauziah, Baiq Siska Sunari, dan Alini Aisyah yang membantu dalam hal akademik maupun non akademik.
4. Adik-adik sepupu satu kamar Kost Hikmatul Hafidah dan Ana Citra Islamia terima kasih yang sebanyak-banyaknya karena telah menjadi keluarga di tanah rantauan, serta memberikan semangat dalam mengerjakan Skripsi ini.
5. Teman-teman FKI, HIMSI, IMM, HIMASDOM, HMPS PBSI, dan senior CBL terima kasih telah memberikan motifasi dan semangat dalam mengerjakan skripsi ini.
6. Seluruh teman-teman PBSI angkatan 2019 yang selalu berbagi ilmu yang bermanfaat.
7. Bapak/Ibu Dosen PBSI terima kasih atas bimbingan dan rasa semangat yang diberikan selama perkuliahan ini.
8. Agama, Bangsa, dan Almamater kebanggaan penulis.



## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan ridho-Nya, sehingga skripsi yang berjudul *Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Surat Kegiatan Mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram* dapat diselesaikan tepat waktu. Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan studi Strata Satu (S-1) pada Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhammadiyah Mataram.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun skripsi ini banyak mendapat bimbingan dari berbagai pihak. Dengan demikian, penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih yang mendalam kepada.

1. Drs. Abdul Wahab, MA sebagai Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram.
2. Dr. Muhammad Nizaar, S.Pd., M.Si sebagai Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram.
3. Nurmiwati, M. Pd sebagai Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia.
4. Drs. Akhmad, M.Hum sebagai dosen pembimbing I yang telah sabar dan ikhlas dalam memberikan masukan dan arahan dalam penyusunan skripsi ini.
5. Nurmiwati, M. Pd sebagai dosen pembimbing II yang telah sabar dan ikhlas dalam memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan skripsi ini.
6. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu yang telah memberi kontribusi memperlancar penyelesaian skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu, saran dan kritik konstruktif sangat penulis harapkan. Akhirnya, penulis

berharap skripsi ini dapat memberi manfaat bagi pengembangan dunia pendidikan.

Mataram, 8 Januari 2023

Penulis,

Fadlun

NIM 2019A1A010



Fadlun.2023. **Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Surat Kegiatan Mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram**. Skripsi. Mataram: Universitas Muhammadiyah Mataram.

Pembimbing II: Nurmiwati, M.Pd.

Pembimbing 1: Drs. Akhmad, M.Hum.

### **ABSTRAK**

Kesalahan berbahasa dalam surat sering terjadi, yaitu kesalahan ejaan dan kesalahan kalimat. Surat adalah bentuk komunikasi dimana informasi tertulis dikirim ke pihak lain untuk menyampaikan makna pesan pengirim. Informasi yang diberikan dalam surat tersebut berupa rujukan, pemberitahuan, pesanan, pernyataan, perjanjian, laporan, dan keputusan. Penelitian ini bertujuan untuk menemukan kesalahan bahasa dalam surat kegiatan mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode dokumentasi dan simak, dalam penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Metode analisis data yang digunakan yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Berdasarkan dari hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti maka dapat disimpulkan bahwa masih banyak ditemukan kesalahan penulisan surat berupa kesalahan ejaan dan kesalahan kalimat dalam penulisan surat. Kesalahan berbahasa dalam penulisan surat kegiatan mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram meliputi kesalahan ejaan dan kesalahan kalimat. Kesalahan ejaan yang sering ditemukan (1) kesalahan penggunaan huruf kapital, (2) kesalahan penggunaan tanda hubung, (3) kesalahan huruf miring, (4) kesalahan penggunaan tanda titik, (5) kesalahan penggunaan tanda koma, (6) kesalahan penggunaan huruf tebal.

**Kata Kunci:** kesalahan berbahasa dalam surat

Fadlun. 2022. *Analysis of Language Errors in Student Activity Letters of the Teaching and Education Faculty of the Muhammadiyah University of Mataram*. Essay. Mataram: Muhammadiyah University of Mataram.

Consultant II : Nurmiwati, M.Pd.  
Consultant I : Drs. Akhmad, M. Hum.

### ABSTRACT

Language errors in letters often occur, namely spelling errors and sentence errors. A letter is a type of communication in which the sender conveys their meaning to the recipient through written communication. The letter contains references, notifications, orders, statements, agreements, reports, and decisions, among other things. At the Teaching and Education Faculty of the Muhammadiyah University of Mataram, this study seeks to identify grammatical faults in student activity letters. The documentation and observation method is employed to collect data in this study. This study employed a qualitative descriptive methodology. Data analysis techniques used are data reduction, presentation, and conclusion drawing. According to the research findings, there are still a lot of letter-writing mistakes, such as spelling and sentence structure issues. At the Teaching and Education Faculty of the Muhammadiyah University of Mataram, grammatical errors such as misspellings and incomplete sentences are common in student activity letters. Capitalization errors, hyphenation errors, italicization errors, period errors, comma use errors, and thick letter errors are some of the common spelling errors.

**Keywords:** *language errors in letters*



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>SURAT BEBAS PLAGIASI</b> .....	<b>v</b>
<b>SURAT PERSETUJUAN PUBLIKASI</b> .....	<b>vi</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>vii</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>viii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ix</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>xi</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	4
1.3 Tujuan Penelitian .....	4
1.4 Manfaat Penelitian .....	5
1.5 Batarasa Operasional.....	6
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	<b>7</b>
2.1 Penelitian yang Relevan .....	7
2.2 Kajian Teori .....	8
2.3 Kerangka Teoritis.....	29
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	<b>30</b>
3.1 Rancangan Penelitian .....	30
3.2 Data dan Sumber Data .....	30
3.3 Metode Pengumpulan Data.....	31
3.4 Instrumen Penelitian.....	31
3.5 Metode Analisis Data.....	32
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b> .....	<b>33</b>

4.1 Deskripsi Hasil Penelitian.....	33
4.2 Pembahasan.....	77
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>92</b>
5.1 Simpulan .....	92
5.2 Saran.....	92
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>94</b>



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Bahasa dipandang penting perannya dalam kehidupan manusia karena bahasa menjadi alat utama dalam berkomunikasi. Bahasa dikatakan sebagai alat yang penting karena menyambung informasi yang disampaikan oleh para penutur bahasa itu sendiri. Bahasa di buat dan dikembangkan oleh manusia guna untuk menjadi media perantara dalam melakukan interaksi antara sesama manusia

Orang berpikir bahasa itu penting karena itu adalah cara utama orang berkomunikasi satu sama lain. Bahasa dianggap sebagai alat yang penting karena menghubungkan informasi yang disampaikan oleh penutur bahasa. Manusia menciptakan dan mengembangkan bahasa untuk dijadikan sebagai media perantara dalam berinteraksi dengan manusia lainnya.

Identitas suatu bangsa ditentukan oleh bahasanya. Bahasa Indonesia adalah bahasa yang menyatukan seluruh negara Indonesia, karena sebagian besar orang Indonesia berbicara bahasa daerah serta bahasa Indonesia menempati urutan kedua setelah bahasa daerah mereka sendiri. Akibatnya, persoalan-persoalan kebahasaan tidak bisa dilepaskan dari kehidupan masyarakat tempat bahasa itu dituturkan. Karena kebiasaan berbahasa daerah sulit dipatahkan, hal ini berdampak pada kesalahan berbahasa Indonesia. Bahasa indonesia sebagai bahasa nasional berfungsi sebagai identitas nasional, kebanggaan bangsa, alat komunikasi, dan alat pemersatu bangsa yang berbeda suku, agama, ras, dan adat istiadat. Bahasa negara berfungsi sebagai bahasa resmi kenegaraan, alat pengantar dalam dunia pendidikan, penghubung pada tingkat nasional untuk kepentingan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan serta pemerintah, dan mengembangkan kebudayaan nasional, ilmu, dan teknologi.

Pada kehidupan bermasyarakat seseorang selalu menggunakan bahasa, bahasa mempunyai peranan yang sangat penting. Bahasa adalah alat komunikasi dan kerjasama yang paling efektif. Setiap melakukan aktivitas manusia selalu menggunakannya karena bahasa merupakan sarana yang utama bagi seseorang

untuk menyesuaikan diri dan berbaur dalam suatu masyarakat. Bahasa Indonesia termasuk bahasa yang tetap berkembang dalam setiap penggunaannya.

Bahasa tulis membutuhkan kesempurnaan lebih dari bahasa lisan. Bahasa lisan adalah bahasa yang diungkapkan melalui media lisan yang terikat oleh ruang dan waktu sehingga situasi mengungkapkan dapat membantu pemahaman, sedangkan bahasa tulis adalah bahasa yang dipergunakan melalui media tulis yang tidak terikat oleh ruang dan waktu sehingga diperlukan kelengkapan struktur sampai kepada sasaran secara visual. Bahasa lisan merupakan bahasa primer, sedangkan bahasa tulisan adalah bahasa sekunder. Bahasa tulisan dapat di contohkan sebagai surat. Tulisan yang baik ditulis dengan memperhatikan penggunaan huruf, tanda baca, dan detail lainnya. Tanda baca dan huruf kapital dalam penulisan paragraf harus diperbaiki dan dipahami oleh semua pengguna bahasa Indonesia. Untuk meningkatkan kemampuan berbahasa, tidak hanya huruf kapital tetapi juga tanda baca harus dipahami.

Bahasa sangat penting dalam kehidupan manusia. Bahasa tampaknya penting dalam bidang-bidang seperti sains, hukum, kedokteran, politik, dan pendidikan karena hanya melalui bahasa manusia dapat mengomunikasikan segalanya. Bahasa mungkin bukan satu-satunya cara manusia berkomunikasi. Selanjutnya, simbol, kode, dan suara semuanya memiliki makna yang diterjemahkan ke dalam bahasa manusia. Akibatnya, berlebihan menyebut bahasa sebagai mode komunikasi manusia yang paling penting (Wijana, 2009:5).

Orang tidak dapat melakukan apa pun tanpa membuat kesalahan dalam cara mereka bertindak dan bagaimana mereka berurusan dengan orang lain. Orang-orang terus membuat kesalahan ketika mereka menggunakan bahasa, dan itu menjadi kebiasaan. Markamah dan Sabardila (2011: 54–55) mengatakan bahwa kesalahan tata bahasa adalah penyimpangan yang sistematis serta konsisten yang menunjukkan seberapa baik seorang siswa dapat menggunakan bahasa pada tahap tertentu (yang biasanya tidak sempurna). Ada kesalahan berbahasa yang terjadi di bidang kompetensi atau pengetahuan.

Analisis kesalahan bahasa dapat menjelaskan bagaimana berbagai jenis kesalahan dibuat dalam bahasa. Menurut Iswatiningsi (2003:21), “analisis



kesalahan berbahasa (anakes) adalah tata cara kerja mempelajari Kesalahan bahasa meliputi pengumpulan data, kesalahan pengenalan data, dan kesalahan klasifikasi, kemudian menjelaskan dan menemukan pola kesalahan berdasarkan sumbernya”. Hal ini diabaikan begitu saja oleh teori yang telah dikembangkan. Sudah menjadi kebiasaan untuk mengambil semuanya dengan mudah. Ini adalah salah satu alasan mengapa kesalahan ini sering terjadi.

Kamus Besar Bahasa Indonesia mengatakan bahwa surat adalah “selembar kertas tertulis atau tanda dari sesuatu yang tertulis”. Poerwardaminta mengatakan, “Surat adalah sejenis komunikasi tertulis yang dilakukan pada secarik kertas atau lebih dan mempunyai bagian-bagian yang berbeda” (1976: 979). Menurut definisi, surat adalah tulisan (disebut "eksposisi") di mana penulis mengatakan apa yang ingin dia katakan dan bagaimana perasaannya. Dari sudut pandang ini, kita dapat menyatakan bahwa surat itu adalah bentuk komunikasi tertulis yang bertujuan untuk menjelaskan pikiran dan perasaan serta tujuan dan rencana.

Peneliti memfokuskan pada surat kegiatan kemahasiswaan dari Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram untuk penelitian ini. Lembaga kemahasiswaan adalah organisasi kemahasiswaan setingkat fakultas yang bertujuan untuk mengembangkan kapasitas mahasiswa dalam bentuk aspirasi, inisiasi, atau ide-ide positif dan kreatif melalui berbagai kegiatan. Organisasi ini tidak luput dari korespondensi antar organisasi dan antar lembaga. Oleh karena itu, peneliti berkeinginan untuk melakukan analisis yang lebih jelas dan lebih rinci mengenai kesalahan bahasa pada surat kegiatan kemahasiswaan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram.

Di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram ada 11 lembaga kemahasiswaan diantaranya: (1) HMPS Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, (2) HMPS Matematika, (3) HMPS Bahasa Inggris, (4) HMPS Geografi, (5) HMPS Pendidikan Guru Sekolah Dasar, (6) HMPS Fisika, (7) HMPS Sejarah, (8) HMPS Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, (9) BEM, (10) DPM, (11) IMM.

Peneliti ingin melakukan penelitian yang lebih mendalam dan komprehensif tentang surat kegiatan kemahasiswaan di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram. Hal ini dikarenakan masih banyak terjadi kesalahan bahasa yang ditulis oleh mahasiswa khususnya di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram. Penelitian ini bertujuan untuk menemukan kesalahan bahasa dalam surat kegiatan mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram. Secara khusus, peneliti ingin menemukan kesalahan ejaan dan kalimat.

Berdasarkan hal di atas, peneliti berkeyakinan bahwa judul ini dapat diteliti, diidentifikasi, dan dianalisis dengan menggunakan kriteria ilmiah. Berangkat dari permasalahan tersebut di atas, peneliti mengembangkan judul “Analisis Kesalahan Berbahasa pada Surat Kegiatan mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Bagaimanakah bentuk kesalahan ejaan pada surat kegiatan mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram?
2. Bagaimanakah bentuk kesalahan kalimat dalam surat kegiatan Mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Mendeskripsikan kesalahan ejaan dalam surat kegiatan Mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram.

2. Mendeskripsikan jenis kesalahan kalimat yang terdapat dalam surat kegiatan Mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram.

#### **1.4 Manfaat Penelitian**

Hasil penelitian ini dapat dimanfaatkan sebagai berikut.

##### **1.4.1 Manfaat teoritis**

Secara teoritis, penelitian ini akan dapat menambah khazanah keilmuan pendidikan di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram, serta menambah pengetahuan bagi pembaca dan instansi dalam menganalisis kesalahan bahasa pada kegiatan kemahasiswaan huruf, dan akan digunakan sebagai bahan penelitian selanjutnya bagi peneliti lain.

##### **1.4.2 Manfaat praktis**

Secara praktis, penelitian ini dapat memberikan sumbangan pengalaman dan pengetahuan tentang kesalahan berbahasa dalam kegiatan kemahasiswaan huruf dari Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram, sehingga penelitian ini dapat menjadi sumbangan pemikiran dalam memberikan gambaran untuk dijadikan bahan renungan. dilanjutkan pada penelitian selanjutnya.

##### **1.4.3 Manfaat akademik**

Manfaat akademik dalam penelitian ini ada 3 (tiga) sebagai berikut.

- 1) Penelitian ini dapat digunakan sebagai sumber referensi untuk penelitian selanjutnya tentang kesalahan bahasa dalam kegiatan mahasiswa sastra untuk mahasiswa yang belajar Bahasa dan Sastra Indonesia..
- 2) Penelitian ini dapat meningkatkan pengetahuan mahasiswa tentang kesalahan ejaan dan bentuk kalimat dalam kegiatan menulis surat di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram.

## 1.5 Batasan Operasional

### 1) Bahasa

Bahasa adalah suatu sistem dari lambang bunyi arbitrer yang dihasilkan oleh alat ucap manusia dan dipakai oleh masyarakat untuk berkomunikasi, kerja sama dan identifikasi diri. Bahasa lisan merupakan bahasa primer, sedangkan bahasa tulisan adalah bahasa sekunder. Arbitret yaitu tidak adanya hubungan antara lambang bunyi dengan bendanya.

### 2) Komunikasi

Komunikasi merupakan suatu aktivitas penyampaian informasi, baik itu pesan, ide, dan gagasan, dari satu pihak ke pihak lainnya yang dilakukan secara langsung maupun tidak langsung. Pada umumnya, komunikasi dilakukan melalui lisan dan verbal sehingga bisa dimengerti oleh dua belah pihak.

### 3) Kesalahan Berbahasa

Cacat berbicara memiliki penyimpangan yang tidak disengaja dari urutan bawaan variasi ucapan yang diberikan dalam bahasa kedua, kesalahan hasil dari kesalahpahaman tentang hierarki keragaman yang tepat dalam bahasa target.

### 4) Surat

Surat adalah bentuk komunikasi dimana informasi tertulis dikirim ke pihak lain untuk menyampaikan makna pesan pengirim. Informasi yang diberikan dalam surat tersebut berupa rujukan, pemberitahuan, pesanan, pertanyaan, perjanjian, laporan, dan keputusan.

## BAB II

### LANDASAN TEORITIS

#### 2.1 Penelitian yang Relevan

*Pertama*, Desi Rahmayanti Harahap (2019), “Analisis Kesalahan Berahasa Penulisan Surat Keterangan Laporan Kehilangan Polsek Medan Kota”. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi kesalahan ketik dan kesalahan tata bahasa lainnya yang mungkin terjadi pada surat pernyataan kehilangan di Polres Medan. Penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti sekarang dengan peneliti sebelumnya memiliki kesamaan yaitu sama-sama menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Selain persamaan, terdapat beberapa perbedaan dari penelitian yang sekarang dengan penelitian yang sebelumnya yaitu pada penelitian ini dengan penelitian Desi Rahmayanti Harapan adalah pada tempat penelitian; Penelitian Desi Rahmayanti Harapan menganalisis kesalahan bahasa dalam penulisan surat pernyataan kehilangan Polres Kota Medan, sedangkan penelitian ini menganalisis kesalahan bahasa pada surat kegiatan mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram.

*Kedua*, Ahmad Syahroni (2016) melakukan penelitian di Universitas Jember dengan judul “Analisis Kesalahan Bahasa dalam Surat Resmi Unit Kegiatan Mahasiswa Pencinta Alam Se-Universitas Jember”. persamaan pada penelitian ini adalah sama-sama menggunakan metode kualitatif. Perbedaan dalam penelitian ini terdapat pada lokasi penelitian.

*Ketiga*, pada tahun 2021 Mayanda Putri (2022) melakukan penelitian dengan judul “Analisis Kesalahan Ejaan Pada Surat Resmi di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Muhammadiyah Mataram”. Pada tahun 2021, penelitian ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai maraknya kesalahan ejaan dalam surat menyurat resmi yang dihasilkan oleh Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram. Kedua penelitian tersebut menggunakan metode kualitatif dan mengambil lokasi yang sama. Perbedaan penelitian Mahyanda Putri dengan penelitian saat ini adalah penelitian yang pertama fokus pada surat masuk dan keluar di Fakultas Keguruan dan Ilmu

Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram, sedangkan yang kedua fokus pada surat kegiatan kemahasiswaan di fakultas yang sama.

## **2.2 Kajian Teori**

### **2.2.1 Definisi bahasa**

Bahasa diartikan sebagai sistem lambang bunyi berartikulasi yang bersifat sewenang-wenang dan konvensional yang dipakai sebagai alat komunikasi untuk melahirkan perasaan dan pikiran (Kamus Besar Bahasa Indonesia 1990:66).

Owen dan Setiawa (2006:1), menjelaskan definisi bahasa yaitu *language can be defined as a socially shared combinations of those symbols and rule governed combinations of those symbols* (bahasa dapat didefinisikan sebagai kode yang diterima secara sosial atau sistem konvensional untuk menyampaikan konsep melalui kegunaan simbol-simbol yang dikehendaki dan kombinasi simbol-simbol yang diatur oleh ketentuan. Sedangkan Keraf dalam Smarapradhipa (2005:1), memberikan dua pengertian bahasa. Pengertian menyatakan bahasa sebagai alat komunikasi antara anggota masyarakat berupa simbol bunyi yang dihasilkan oleh alat ucap manusia. Kedua, bahasa adalah sistem komunikasi yang mempergunakan simbol-simbol vokal (bunyi ujaran) yang bersifat arbitret.

Menurut Tarigan (1989:4), dia memberikan dua definisi bahasa. Pertama, bahasa adalah suatu sistem yang sistematis, barang kali juga untuk sistem generatif. Kedua, bahasa adalah seperangkat lambang-lambang mana suka atau simbol-simbol arbitret. Definisi lain, bahasa adalah rangkain bunyi yang dihasilkan oleh alat ucap manusia secara sadar. Pengertian tersebut dikemukakan oleh Santoso (1990:1).

Mackey (1986:12) mendefinisikan bahasa adalah suatu bentuk dan bukan suatu keadaan (*language may be form and not matter*) atau suatu sistem lambang bunyi yang arbitret, atau juga suatu sistem dari sekian banyak sistem –sistem, suatu sistem dari suatu tatanan atau suatu tatanan dalam sistem-sistem. Sementara Syamsudin (1986:2), dia memberi dua pengertian bahasa. Pertama, bahasa adalah alat yang dipakai untuk membentuk pikiran dan perasaan, keinginan dan perbuatan-perbuatan, alat yang dipakai untuk mempengaruhi dan dipengaruhi. Kedua, bahasa adalah tanda yang jelas dari kepribadian yang baik maupun yang

buruk, tanda yang jelas dari keluarga dan bangsa, tanda yang jelas dari budi kemanusiaan.

Walija (1996:4), mengungkapkan definisi bahasa ialah komunikasi yang paling lengkap dan efektif untuk menyampaikan ide, pesan, maksud, perasaan dan pendapat kepada orang lain. Pendapat di atas mirip dengan apa yang diungkapkan oleh Wibowo (2001:3), bahasa adalah sistem lambang bunyi yang bermakna dan berartikulasi (dihasilkan oleh alat ucap) yang bersifat arbitret dan konvensional, yang dipakai sebagai alat berkomunikasi oleh sekelompok manusia untuk melahirkan perasaan dan pikiran.

Dari berbagai pengertian bahasa di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa bahasa adalah suatu sistem dan lambang yang dihasilkan oleh indera pengucap manusia sebagai alat yang digunakan oleh sekelompok manusia untuk menyampaikan dan mengungkapkan segala pikiran, gagasan dan perasaan yang dialaminya sehingga terjadi suatu komunikasi antara yang satu dengan yang lainnya.

### **2.2.2 Tujuan umum bahasa**

- 1) Dalam tujuan praktis, bahasa berfungsi untuk melakukan komunikasi dalam kehidupan sehari-hari.
- 2) Dalam tujuan artistik, bahasa diolah, dan dirangkaikan dengan indah dapat berfungsi sebagai media pemuasan rasa estetis manusia.
- 3) Dalam tujuan pembelajaran, bahasa merupakan media untuk mempelajari berbagai pengetahuan, baik yang berada pada lingkup bahasa itu sendiri, ataupun diluar bahasa.
- 4) Dalam tujuan filologis, bahasa berfungsi untuk mempelajari naskah-naskah tua guna menyelidiki latar belakang sejarah manusia, kebudayaan dan adat istiadat, serta perkembangan bahasa itu sendiri. bahasa berfungsi dalam perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 5) Dalam bidang teknologi sendiri, bahasa juga digunakan pada konsep kecerdasan buatan.

### **2.2.3 Tujuan khusus bahasa**

Adapun tujuan khusus bahasa sebagai berikut:

- 1) Fungsi dan raga bahasa
- 2) Ejaan buku (penulisan huruf kapital, huruf miring, kata, frasa, lambang, bilangan, dan tanda baca).
- 3) Kutipan, catatan kaki, dan bibliografi (kutipan tanpa catatan kaki, kutipan disertai catatan kata, penulisan catatan kaki, dan bibliografi)
- 4) Diksi (ketetapan kata, kesesuaian kata, perubahan makna, dan pilihan kata).
- 5) Kalimat efektif (syarat kalimat efektif dan analisis kesalahan).
- 6) Paragraf, (hakikat paragraf, kalimat topik dan kalimat penjelas, gagasan utama dan gagasan penjelas).
- 7) Penalaran (hakikat penalaran, jenis penalaran, dan fungsi penalaran dalam penulisan ilmiah).
- 8) Perencanaan karangan (hakikat perencanaan karangan, topik, judul, dan kerangka karangan).
- 9) Konvensi naskah dan penyuntingan
- 10) Resensi (teori penulisan resensi, dan contoh resensi).

### **2.2.4 Definisi komunikasi**

Istilah komunikasi dalam bahasa inggris communication mempunyai banyak arti. Menurut asal katanya (etimologi), istilah komunikasi berasal dari bahasa latin, yaitu communis, yang berarti sama (common). Dari kata communis berubah menjadi kata kerja communicare, yang berarti menyebarkan atau memberitahukan informasi kepada pihak lain guna mendapatkan pengertian yang sama.

Dalam kamus besar bahasa indonesia (KBBI) “komunikasi adalah pengiriman dan penerimaan pesan dan berita antara dua orang atau lebih sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami”.

Dari beberapa istilah di atas dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah proses penyampaian informasi dan pengertian dari seorang kepada orang lain, baik verbal maupun non verbal melalui simbol-simbol ataupun isyarat-isyarat asalkan komunikasi itu dapat dipahami dan dimengerti oleh kedua belah pihak.



Dalam keadaan seperti inilah baru dapat dikatakan komunikasi telah berhasil baik (komunikatif). Jadi, komunikasi adalah pernyataan manusia, sedangkan pernyataan itu dapat dilakukan dengan kata-kata tertulis ataupun lisan, disamping itu dapat dilakukan juga dengan isyarat-isyarat atau simbol-simbol.

### **2.2.5 Tujuan komunikasi**

Menurut Widaya pada umumnya komunikasi memiliki beberapa tujuan, antara lain:

- 1) Supaya pesan yang disampaikan dapat dimengerti, maka komunikator harus menjelaskan kepada komunikan (penerima) dengan sebaik-baiknya dan tuntas sehingga mereka dapat mengerti dan mengikuti apa yang kita maksudkan.
- 2) Memahami orang lain, komunikator harus mengerti benar aspirasi masyarakat tentang apa yang diinginkan mereka.
- 3) Supaya gagasan dapat diterima orang lain, maka komunikator harus berusaha agar gagasan kita dapat diterima oleh orang lain dengan pendekatan persuasif bukan memaksakan kehendak.
- 4) Untuk dapat menggerakkan orang lain dalam melakukan sesuatu.

### **2.2.6 Jenis-jenis komunikasi**

Secara garis besar komunikasi dibagi menjadi menjadi dua bagian, yang pertama komunikasi verbal dan yang kedua komunikasi non verbal. Komunikasi verbal adalah sebuah proses komunikasi yang mana pesannya disampaikan dengan menggunakan kata-kata. baik melalui lisan atau pun tertulis. Sedangkan komunikasi non verbal ini kebalikan dari komunikasi verbal. Komunikasi non verbal berarti sebuah proses komunikasi yang mana pesannya disampaikan tidak menggunakan kata-kata, melainkan menggunakan bahasa tubuh, gerak isyarat, ekspresi wajah dan kontak mat, begitu juga dengan intonasi, kualitas suara dan gaya bicara serta emosi.

Ada beberapa jenis komunikasi adalah sebagai berikut.

#### 2.2.6.1 Jenis komunikasi menurut cara penyampaiannya

##### 1) Komunikasi lisan

Komunikasi lisan adalah komunikasi yang terjadi secara langsung dan tidak dibatasi oleh jarak, yang artinya komunikasi bentuk ini dilakukan antara dua belah pihak secara bertatap muka.

##### 2) Komunikasi tertulis

Komunikasi tertulis adalah salah satu bentuk komunikasi yang berupa tulisan, biasanya berupa: surat, naskah, blangko, gambar dan foto, sapanduk.

#### 2.2.6.2 jenis komunikasi menurut kelangsungannya.

##### 1) Komunikasi Langsung

Komunikasi langsung adalah komunikasi yang dilakukan tanpa bantuan, campur tangan, perantara pihak lain ataupun media komunikasi serta tidak dibatasi oleh jarak.

##### 2) Komunikasi Tidak Langsung

Komunikasi tidak langsung dilakukan melalui perantara, baik itu pihak ketiga atau bantuan alat-alat komunikasi lainnya.

#### 2.2.6.3 Jenis-jenis komunikasi menurut perilakunya.

Komunikasi dipelajari oleh manusia melalui proses kehidupannya, melalui belajar, bersosial dan lain sebagainya yang tentukan akan secara otomatis dipengaruhi oleh perilaku dan posisi seseorang didalam masyarakat.

##### 1) Komunikasi Formal

Komunikasi formal biasanya terjadi dalam suatu organisasi, komunikasi seperti ini biasanya sudah mempunyai aturan dan tatacaranya sendiri menurut rules dari organisasi atau perusahaannya.

##### 2) Komunikasi Informal

Komunikasi informal terjadi dalam suatu organisasi yang tidak ditentukan dalam struktur organisasi dan tidak dapat pengakuan resmi yang juga tidak terpengaruh terhadap kepentingan organisasi yang

bersangkutan, misalnya adalah obrolan antar teman, desas-desus dan lain sebagainya.

### 3) Komunikasi Nonformal

Komunikasi nonformal adalah komunikasi yang terjadi antara bersifat formal dan informal, yaitu komunikasi yang bertujuan dengan pelaksanaan tugas pekerjaan organisasi.

#### 2.2.6.4 Jenis-jenis komunikasi menurut maksudnya

Menurut maksud dilakukannya komunikasi ada beberapa komunikasi yang jika diperhatikan dilakukan dengan maksud tertentu dari yang menyampaikan informasi, inisiatif komunikator menjadi suatu penentu: pidato, ceramah, wawancara, memberi tugas atau perintah.

#### **2.2.7 Definisi analisis kesalahan berbahasa**

Beberapa ahli telah menemukan definisi analisis kesalahan bahasa. Menurut Parepa (1993:7), Kajian analisis kesalahan bahasa yang dilakukan oleh pelajar, mahasiswa, mahasiswa asing, atau siapa saja yang menggunakan bahasa kedua dikenal sebagai analisis kesalahan bahasa. Karena pemahaman Parera masih terlalu abstrak untuk dipahami, maka diperlukan sumber teori yang lebih lengkap yang menjelaskan makna dan pengertian analisis kesalahan bahasa agar tujuan dari penelitian ini dapat tercapai. Namun, karena tujuan dari penelitian ini ialah untuk mendeskripsikan jenis-jenis kesalahan bahasa berdasarkan taksonomi strategi permukaan, yang tidak memasukkan komponen untuk menilai tingkat kesalahan bahasa, teori Iswatiningsi dirujuk di bawah ini. Menurut Iswatiningsi (2003:1), Analisis kesalahan bahasa adalah pendekatan metodelis untuk mempelajari kesalahan bahasa yang melibatkan pengumpulan data, pengenalan data kesalahan, klasifikasi jenis kesalahan, serta penjelasan selanjutnya dan penemuan pola kesalahan berdasarkan sumber teoretis yang dikumpulkan.

- a. Mengumpulkan data tentang kesalahan bahasa
- b. Kenali data kesalahan bahasa
- c. Klasifikasi data untuk kesalahan bahasa
- d. Menggambarkan bentuk kesalahan bahasa berdasarkan teori yang disusun.

### 2.2.8 Jenis-jenis kesalahan berbahasa

Kesalahan bahasa adalah topik yang sulit untuk diperdebatkan, tetapi kemungkinan besar tidak ada masalah yang harus diatasi dalam kesalahan bahasa. Akibatnya, Anda harus menyadari arti kesalahan bahasa sebelumnya. Anda tidak dapat memahami kesalahan bahasa kecuali Anda memiliki pengetahuan atau teori dasar tentangnya.

Teori dasar tentang kesalahan bahasa, Anda harus mempelajarinya. Istilah "kesalahan bahasa" dapat merujuk pada berbagai hal. Akibatnya, sebelum kita membahas kesalahan bahasa, kita harus terlebih dahulu memahami apa artinya. Menurut (Slamet, 2004:17), jenis kesalahan bahasa berikut adalah :

1. Kesalahan morfologi meliputi kesalahan fonem, unsur serapan, huruf kapital, huruf miring, angka, dan simbol,
2. Kesalahan morfologis adalah kesalahan kebahasaan yang disebabkan oleh pemilihan imbuhan, pengulangan kata, bahasa majemuk, dan bentuk kata yang salah. Penulisan afiksasi merupakan kesalahan morfologi yang sering terjadi.
3. Kesalahan sintaks, atau perubahan cara frasa, klausa, atau kalimat disatukan. Analisis kesalahan sintaksis ini melibatkan kesalahan bidang klausa serta kesalahan bidang pernyataan.
4. Kesalahan bahasa pada tataran semantik yaitu kesalahan yang berkaitan dengan ketidaktepatan makna. Semantik adalah studi tentang makna di bawa premis bahwa makna semantik adalah komponen linguistik dan makna itu adalah komponen bahasa.
5. Kesalahan bahasa tingkat wacana adalah satuan bahasa lengkap yang mengandung gagasan dengan unsur-unsur yang berhubungan dan konsisten.
6. Kesalahan bahasa dalam penerapan kaidah ejaan bahasa indonesia yang di lengkapi dengan ortografi bahasa indonesia berada pada tataran gramatikal, yaitu ejaan, morfologi, dan sintakasis. Tingkat ini mendukung penulisan akademis, struktural, dan nilai. Tetapi kenyataanya adalah bahwa kesalahan linguistik tersebar luas di semua tingkatan. Banyak yang

masih berjuang dengan pilihan kata yang tepat, penulisan partikel, penggunaan kata sambung, dan bahkan penyelarasan makna. Namun, ada banyak kesalahan linguistik di semua tingkatan. Banyak orang mengabaikan hal-hal seperti pemilihan kata, penulisan artikel, penggunaan konsungsi yang tepat, dan bahkan koreksi makna.

### **2.2.9 Kesalahan ejaan**

Bentuk kesalahan ejaan dibedakan mejadi beberapa aspek yaitu:

#### **2.2.9.1 Pemakain Huruf**

##### **a. Huruf kapital**

Menurut Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, berikut aturan pemakaian huruf kapital (2015).

- 1) Huruf pertama kalimat harus selalu huruf kapital.
- 2) Semua elemen nama, termasuk nama panggilan, huruf pertamanya menggunakan huruf kapital.
- 3) Huruf pertama setiap kata atas nama agama dan nama Tuhan ditulis dengan huruf kapital, demikian pula nama dan kata ganti Tuhan. Juga dicetak dengan huruf kapital adalah nama dan kata ganti Tuhan.
- 4) Untuk nama negara, suku, dan bahasa digunakan huruf kapital sebagai inisial.
- 5) Selain gelar dan pangkat, huruf kapital digunakan sebagai inisial untuk gelar kehormatan, marga, agama, jabatan, dan salam.
- 6) Huruf awal komponen nama kehormatan, keturunan, agama, atau nama akademik ditulis dengan huruf kapital, kemudian nama orang tersebut ditulis setelah itu, beserta gelar yang tertera di bawah nama orang tersebut.
- 7) Huruf kapital digunakan baik sebagai huruf pertama jabatan dan nama kelompok, diikuti nama orang, atau sebagai pengganti nama, nama instansi, atau nama orang tertentu. Aturan ini berlaku baik posisi dan nama kelompok yang dimaksud dalam kalimat yang sama.
- 8) Huruf kapital menunjukkan tahun, bulan, hari, dan hari libur.
- 9) Huruf awal kejadian sejarah ditulis dengan huruf kapital.

- 10) Huruf depan nama tempat menggunakan huruf kapital.
- 11) Huruf awal setiap kata teratas atas nama negara, lembaga, badan organisasi, organisasi, atau dokumen harus ditulis dengan huruf kapital, kecuali kata tugas seperti di, kepada, dan yang ( termasuk semua elemen reformasi sempurna).
- 12) Menggunakan huruf kapital sebagai huruf pertama setiap kata pada judul buku, artikel, dan makalah, serta judul majalah dan surat kabar (termasuk unsur pengulangan sempurna), kecuali kata tugas seperti si, ke, dan, which, dan for, yang tidak memiliki an berada di posisi awal.
- 13) Huruf pertama dari unsur yang disingkat dengan huruf kapital pada judul, pangkat, atau nama panggilan.
- 14) Huruf pertama kata lata dikapitalisasi untuk mewakili hubungan keluarga termasuk pada ibu, ayah, saudara kandung, dan paman. Salam dan referensi umum lainnya juga digunakan.

**b. Huruf miring**

- 1) Judul buku, nama jurnal, atau nama surat kabar yang dikutip dalam artikel harus ditulis miring semua, dan daftar pustaka juga harus dicetak miring.
- 2) Huruf, bagan kata, kata individu, atau kelompok kata tertentu dalam kalimat tertentu dapat disorot atau ditentukan dengan penggunaan huruf miring dalam kalimat.
- 3) Kata-kata atau frasa yang ditulis dalam bahasa asing diformat menggunakan font miring.

**c. Huruf tebal**

- 1) Teks yang dicetak miring digunakan untuk menarik perhatian pembaca dengan menggunakan huruf tebal..
- 2) Bagian-bagian tertentu dari esai, seperti judul buku, bab, atau sub-bab, disorot dengan huruf tebal untuk menarik perhatian pembaca.

## 2.2.9.2 Penulisan kata

### a. Kata dasar

Kata dasar ditulis sebagai kelompok.

Misalnya, kantor pajak terbebani.

Saya menghadiri kelas.

Buku-buku berat

### b. Kata berimbuhan

Menurut Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, aturan penulisan kata dengan imbuhan adalah sebagai berikut (2016).

- 1) Urutan penulisan imbuhan (termasuk awalan, sisipan, sufiks, dan kombinasi awalan dan akhiran) sesuai dengan urutan penyajian bentuk dasarnya.

Catatan: kata sifat yang serap dari kata asing seperti –ismen, -man, -wan, dan –win ditulis dalam urutan yang sama dengan bentuk dasarnya.

- 2) Untuk bentuk terhubung, tulis kata-kata berikut secara berurutan.

Catatan:

- a) Bentuk diikuti oleh kata atau singkatan dimulai dengan huruf besar dan diikuti dengan tanda hubung (-).
- b) Bentuk maha dibedakan dari kata turunan, yang mengacu pada nama Tuhan atau esensi Tuhan, dengan huruf kapital awal.
- c) Bentuk maha ditulis secara berurutan, dengan pengecualian kata pertama, dan kemudian diikuti oleh akar kata yang mengacu pada nama Tuhan atau sifat Tuhan.

### c. Bentuk ulang

Tanda hubung (-) memisahkan unsur-unsur dalam kata reformasi.

Catatan: tulis ulang kombinasi kata dengan mengulangi elemen pertama.

### d. Gabungan kata

Istilah khusus dan kata majemuk ditulis secara terpisah.

- 1) Kombinasi kata ditulis dengan tanda (-) yang menghubungkan unsur-unsur tersebut jika dapat menimbulkan salah pengertian.

- 2) Jika suatu kata memiliki awalan atau akhiran, kata itu masih ditulis secara terpisah.
- 3) Kombinasi kata dengan awalan dan akhiran ditulis secara seri.
- 4) Kombinasi kata yang disatukan ditulis secara seri..

**e. Kata depan**

Preposisi (di, ke, dan dari) ditulis secara independen dari kata-kata yang datang setelahnya. (2015) (Kemendikbud).

**f. Partikel**

- 1) Kata ini juga ditulis terpisah dari kata sebelumnya.
- 2) Partikel adalah unsur konjungsi yang juga ditulis secara seri.
- 3) Preposisi per, yang dapat berarti "oleh," "setiap," atau "semua," mulai ditulis secara independen dari kata-kata yang segera mengikutinya.

**g. Singkatan dan akronim**

- 1) Setiap elemen dari singkatan muncul setelah tanda titik pada nama, sapaan, posisi, atau singkatan kelompok.
- 2) Berisi huruf pertama setiap kata dalam singkatan, serta nama badan atau organisasi dan nama akta dinas, semuanya dengan huruf kapital, semua tanpa tanda titik.
- 3) Singkatan nonpersonal dibentuk dengan menuliskan huruf pertama setiap kata nonpersonal dengan huruf kapital tanpa titik.
- 4) Tiga atau lebih huruf yang disingkat disertai titik.
- 5) Singkatan komunikasi yang terdiri dari dua huruf yang dipisahkan oleh titik.
- 6) Titik tidak digunakan dalam representasi simbol kimia, singkatan untuk satuan ukuran, nilai moneter, atau skala.
- 7) Singkatan nama pribadi terdiri dari huruf pertama setiap kata kapital yang dipisahkan oleh titik.
- 8) Suatu nama disingkat jika terdiri dari rangkaian suku kata atau kombinasi huruf dan suku kata yang berasal dari sekelompok kata benda yang ditulis dengan huruf kapital.



- 9) Akronim bukanlah nama pribadi yang terdiri dari inisial dan suku kata, terutama suku kata kecil.

#### **h. Angka dan bilangan**

Menurut Kemendikbud, berikut aturan penulisan angka dan bilangan (2015).

- 1) Angka Romawi Sebagai simbol dan angka daerah, angka Arab biasanya digunakan.
- 2) Kecuali digunakan secara berurutan, angka dalam tubuh tulisan yang dapat diidentifikasi dengan satu atau dua kata yang ditulis menggunakan huruf.
- 3) Kalimat dimulai dengan angka.
- 4) Angka besar dapat ditulis dalam beberapa huruf, yang membuatnya mudah dibaca.
- 5) Panjang, berat, luas, isi, dan waktu semuanya dinyatakan melalui penggunaan nilai numerik, dan begitu pula harga.
- 6) Alamat diberi nomor, seperti jalan, rumah, kondominium, atau kamar.
- 7) Bagian dari esai dan kitab suci diberi nomor.
- 8) Penulisan surat daerah dilanjutkan dengan sebagai berikut.

#### **i. Kata ganti *kau*-, *-ku*, *-mu*, dan *-nya***

Anda dan ku ditulis sebagai kata depan setelah kata, sedangkan ku, mu, dan nya ditulis sebagai kata depan sebelum kata.

#### **j. Kata sandang *si* dan *sang***

Kata-kata *si* dan *sang* ditulis secara terpisah dari kata-kata berikutnya.

Catatan.

Jika kata *sang* muncul dalam nama Tuhan, huruf pertama ditulis dengan huruf besar.

### 2.2.9.3 Pemakaian tanda baca

#### **a. Tanda titik (.)**

- 1) Pernyataan diakhiri dengan tanda titik.
- 2) Dalam bagan ringkasan atau daftar kata, titik digunakan setelah angka atau huruf.

Catatan:

- a) Jika ada tanda kurung di sekitar angka atau huruf, tanda titik tidak boleh digunakan setelah angka atau huruf.
  - b) Huruf atau angka dengan detail dalam tanda kurung tidak dilambangkan dengan titik. Pada akhir penomoran digital multi-digit, titik tidak digunakan (seperti pada contoh 2b). Dalam judul tabel, bagan, grafik, atau gambar, tidak ada titik yang digunakan setelah digit terajgir atau dalam nomor urut digital yang menyertakan banyak digit.
- 3) Sebuah titik menunjukkan jam atau periode dengan memisahkan jam, menit, dan detik.
  - 4) Dalam referensi, gunakan titik antara nama penulis, tahun, judul artikel (tanpa tanda tanya atau tanda seru), dan tempat artikel diterbitkan.
  - 5) Tidak digunakan untuk memisahkan banyak kata atau kelipatan jumlah kata per unit.
    - a) Tidak menunjukkan bahwa ribuan atau kelipatan bilangan yang tidak menentukan bilangan tersebut harus dipisahkan.
    - b) Jangan menggunakan esai, ilustrasi, atau titik di akhir judul untuk mewakili awal tabel.
    - c) Tidak menggunakan (a) alamat penerima atau pengirim, dan (b) jangka waktu setelah tanggal surat..

**b. Tanda koma (,)**

- 1) Dalam urutan nama dan alamat, serta sebagian lokasi dan tanggal, serta nama lokasi dan wilayah maupun negara, digunakan koma. misalnya Andi, Jalan Pagesangan Indah II, No. 3, Mataram,.
- 2) Sebuah koma membatasi setiap segmen dalam kalimat dua atau lebih item atau angka. Misalnya, saya membeli buku, pena, dan penghapus.
- 3) Satu kalimat dengan panjang yang sama dipisahkan dari kalimat yang diikuti oleh koma, yang diikuti oleh kalimat yang diawali dengan kata tetapi atau tetap. Misalnya, saya ingin datang, tetapi jantung saya berdebar kencang.

- 4) Tanda koma memisahkan klausa dari klausa utama jika klausa tersebut berada sebelum klausa utama. Misalnya, jika hujan deras, saya tidak akan datang.
- 5) Tanda koma digunakan di awal kalimat setelah kata atau frasa yang menghubungkan kalimat. Ini termasuk kata-kata karena itu, jadi, lagi, juga, meskipun, dan namun. Misalnya: akibatnya, kita harus berhati-hati.
- 6) Dalam kalimat seperti "o", "ya", "wow", "aduh", dan "sayang", koma digunakan untuk memisahkan setiap kata. Itu terjadi lagi, misalnya.
- 7) Sebuah koma memisahkan kutipan langsung dari sisa kalimat. Sebagai contoh, Ibu menyatakan, "Saya sangat senang."

**c. Tanda titik dua (:)**

- 1) Setelah kata atau ekspresi yang memerlukan penjelasan, titik dua biasanya ditempatkan setelahnya.

Misalnya, acara akan berlangsung pada hari Sabtu.

Tanggal: 24 September 2022

Waktu: 09.00 pagi 10.00 malam

Aula FKIP adalah lokasinya.

- 2) Jika pernyataan lengkap diikuti oleh deret atau deskripsi, tanda titik dua digunakan di akhir.

Misalnya, saat ini kita membutuhkan perabot rumah tangga seperti kursi, meja, dan lemari.

- 3) Dalam teks drama, penggunaan titik dua setelah kata menunjukkan saat aktor sedang berbicara satu sama lain.

Ibu, misalnya: Ya!

Ijah : Ndro, iya.

- 4) Ketika memisahkan hal-hal seperti pasal dan ayat dalam Kitab Suci, judul esai dan sub judul, nomor halaman dan nomor halaman, dan kota dan penerbit buku referensi dalam esai, titik dua adalah tanda baca pilihan.

Tempo, I (1997), 34:7 adalah contohnya.

#### **d. Tanda titik koma (;)**

Menurut Kemendikbud, berikut aturan penggunaan titik koma (2015).

- 1) Titik koma dapat digunakan sebagai pengganti konjungsi dalam kalimat majemuk untuk memisahkan satu kalimat padanan dari kalimat setara lainnya.
- 2) Titik koma ditempatkan di akhir klausa detail.
- 3) Titik koma memisahkan detail dalam kalimat yang sudah mengandung koma.

#### **e. Tanda hubung (-)**

- 1) Tanda hubung dipakai untuk menghubungkan elemen kata yang berulang.  
Misalnya, tuan dan nyonya.
- 2) Tanda hubung menghubungkan suku kata dasar yang dipisahkan oleh jeda baris.  
Ada, misalnya, cara baru selain cara lama.
- 3) Tanda hubung digunakan untuk menghubungkan awalan dengan kata yang datang setelahnya atau akhir dari kata yang mendahuluinya di akhir setiap baris.  
Misalnya, kami menemukan cara baru untuk mengukur panas.
- 4) Tanda hubung menggabungkan satu huruf dan satu bagian kata yang dieja satu per satu..  
Misalnya: p-a-n-i-t-i-a
- 5) Tanda hubung digunakan untuk menghubungkan awalan se- dengan kata berikutnya yang diawali dengan huruf kapital, ke dengan angka, -an, singkatan yang diawali dengan huruf kapital dan imbuhan yang digunakan untuk mengidentifikasi kata, serta penyejajaran nama posisi.  
Misalnya, di Indonesia,
- 6) Penggunaan tanda hubung merupakan hal yang umum saat menghubungkan komponen bahasa Indonesia dan bahasa asing.  
seperti di-smash

#### **f. Tanda tanya (?)**

Mengikuti kalimat pertanyaan, digunakan tanda tanya.

Misalnya, ke mana Anda pergi?

### **g. Tanda seru (!)**

Tanda seru digunakan setelah seruan maupun perintah yang mengungkapkan keseriusan, ketidakpercayaan, atau rasa emosi yang kuat.

Seperti: keluar!

### **h. Tanda elipsis (...)**

Adapun pedoman penggunaan elipsis adalah sebagai berikut, menurut Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (2016).

- 1) Elipsis menunjukkan bahwa bagian dari kalimat atau kutipan telah dihilangkan.
- 2) Dalam dialog, elipsis digunakan untuk menunjukkan ucapan yang belum selesai.

### **i. Tanda kurung ((...))**

Menurut Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, berikut aturan penggunaan tanda kurung (2015).

- 1) Tanda kurung digunakan untuk memasukkan materi tambahan atau penjelasan.
- 2) Tanda kurung memberikan informasi atau penjelasan tambahan..
- 3) Tanda kurung menyertakan teks yang dapat ditambahkan atau dihapus.  
Misalnya, dia selalu naik Transjakarta ke tempat kerja (bus).
- 4) Tanda kurung digunakan untuk melampirkan informasi seperti huruf atau angka.

### **j. Tanda kurung siku ([...])**

Menurut Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, berikut pedoman penggunaan tanda hubung (2015).

- 1) Huruf, kata, atau kelompok kata yang merupakan koreksi atau tambahan atas kesalahan atau kekurangan pada naskah orang lain dapat diapit dalam tanda kurung siku dengan menggunakan tanda baca ini. Tanda kurung siku juga dapat digunakan untuk melampirkan seluruh kelompok kata.
- 2) Tanda kurung siku digunakan untuk mengoreksi atau menambah naskah orang lain..

### **k. Garis miring (/)**

1) Garis miring digunakan untuk menunjukkan tahun yang dibagi menjadi dua tahun kalender, serta dalam nomor surat dan nomor alamat.

Contoh: 01/GPU/V/2022 adalah angkanya.

2) Garis miring menggantikan kata atau masing-masing.

Contoh: Ongkos kirim lewat darat/laut Rp 25.000 per lembar.

### **l. Tanda petik (“...”)**

Tanda kutip melampirkan kutipan langsung dari pidato, skrip, atau bahasa lain.

Konteks: "Kamu harus rajin belajar!" kata Ibu.

### **m. Tanda petik tunggal (‘...’)**

Menurut Kemendikbud, berikut aturan penggunaan tanda hubung (2015)

- 1) Penggunaan tanda kutip tunggal untuk arti, terjemahan, atau penjelasan atau ungkapan..
- 2) Untuk menyertakan kutipan yang paling rinci dalam kutipan lain, gunakan tanda kutip tunggal..

## **2.2.10 Kalimat**

### **2.2.10.1 Pengertian kalimat**

Kalimat adalah sekelompok dua kata atau lebih, lisan atau tulisan, disusun untuk menyampaikan makna. Kalimat yang benar memiliki kualitas berikut : S (subjek), P (predikat), O (objek), dan K (deskripsi), disebut juga dengan pola S-P-O-K. Unsur-unsur berikut selalu ada dalam sebuah kalimat. Diantara yang lain:

#### **1) S (Subjek)**

Subjek, juga dikenal sebagai elemen utama atau elemen utama dalam sebuah kalimat, biasanya merupakan kata benda atau berada sebelum elemen predikat.

#### **2) P (Predikat)**

Peran predikat dalam kalimat adalah menjelaskan apa yang dilakukan subjek. Predikat biasanya terdiri dari kata kerja atau kata sifat.

#### **3) O (Objek)**

Objek biasanya ditempatkan setelah predikat; ini bisa digambarkan sebagai deskripsi predikat atau sebagai sesuatu yang mencicit. Objek, bagaimanapun, menjadi subjek dalam kalimat pasif.

#### 4) K (Keterangan)

Kata keterangan ditemukan di akhir kalimat. Biasanya, elemen kalimat digunakan sebagai pelengkap kalimat.

### 2.2.10.2 Jenis-jenis kalimat

#### 1) kalimat aktif

Adalah kalimat yang subjeknya melakukan sesuatu atau melakukan sesuatu terhadap objeknya. Subjeknya adalah aktor dalam kalimat aktif, dan predikatnya biasanya kebalikan dari "aku" atau "ner-." Berikut contoh kalimat aktif:

##### (1) Kalimat aktif transitive

Artinya, kalimat meniscayakan adanya objek yang menerima tindakan dari subjek.

Budi, misalnya, sedang memotong rumput di halaman.

Subjek dalam kalimat tersebut adalah "Budi", dan Budi melakukan suatu tindakan pada objek, "Rumput."

##### (2) Kalimat aktif ekatransitif

Itu adalah kalimat aktif dengan elemen umum, S-P-O. Akibatnya, ini membutuhkan objek tetapi tidak ada kata keterangan atau pelengkap kalimat..

Sebagai contoh: ayah sedang membersihkan mobil.

Struktur kalimatnya adalah sebagai berikut: Ayah = Subjek, Cuci = Predikat, dan Mobil = Objek. Akibatnya, tidak ada informasi.

##### (3) Kalimat aktif intransitif

Kalimat intransitif ini biasanya hanya memiliki pola S-P-K atau S-P, sehingga tidak ada O (Objek) yang menerima tindakan dari subjek.

Sebagai contoh:

a. Pagi ini, Ayah berangkat kerja.

b. Ibu sedang berbelanja bahan makanan.

c. Kaka sedang membuat sketsa.

Kalimat pertama dan kedua mengikuti pola S-P-K, sedangkan kalimat ketiga mengikuti pola S-P. pola.

(4) Kaliamt aktif dwitransitif

Kalimat tersebut mengikuti pola S-P-O-K. Akibatnya, kalimat harus menyertakan predikat, objek, dan kata keterangan.

Misalnya.

a. Bima sedang di kamar mandi mencuci pakaian..

b. Fida sedang berkebun di halaman belakang rumahnya.

Pola S-P-O-K muncul dalam kalimat ini.

2) Kalimat pasif

Adalah kalimat yang subjeknya diberi tugas atau tindakan. Banyak kalimat pasif memiliki penderita sebagai subjek; Kata-kata "ter-," "di-," "ke-an," dan "ter-ken" berfungsi sebagai predikat, dan subjek dari kalimat pasif adalah objek dari kalimat aktif.

2.2.10.3 Kalimat berdasarkan pengucapannya

Kalimat dapat diklasifikasikan menjadi dua jenis berdasarkan pengucapannya, yaitu sebagai berikut:

1) Kalimat sederhana

Kalimat yang dikomunikasikan atau diucapkan secara langsung kepada orang lain disebut sebagai kalimat langsung. Anda juga dapat mengambil kutipan langsung dari karya penulis lain. serta bisa juga persis seperti yang dia katakan. Kalimat langsung biasanya dilambangkan dengan "...", dan bisa berbentuk perintah atau kalimat tanya.

Misalnya.

a. Bima berkata, "Kamu terlihat cantik hari ini."

b. "Apakah kamu ingin jalan-jalan hari ini?" tanya Fida.

c. "Bawa ibu belanja ke supermarket!" ibu saya telah memesan sebelumnya.



d. "Saya sangat gembira," kata sang ibu, "karena saya mendapat tempat pertama di kelas."

#### 2) Kalimat tidak langsung

Adalah kalimat yang berupa kalimat berita yang menceritakan atau menceritakan perkataan orang lain. Karena telah diubah menjadi kalimat berita, kalimat tidak langsung tidak lagi menggunakan tanda "...".

Sebagai contoh:

Fida menyatakan akan pergi berlibur dengan Bima keesokan harinya.

#### 2.2.12.4 Kalimat berdasarkan fungsinya

##### 1) Kalimat perintah

Kalimat perintah adalah kalimat yang digunakan untuk menginstruksikan orang lain. Tujuan individu adalah untuk mematuhi perintah. Jika kalimat perintah biasanya disampaikan dengan intonasi tinggi, maka harus diakhiri dengan! (tanda seru).

Sebagai contoh:

Jangan biarkan sampah berserakan!

##### 2) Kalimat tanya

Kalimat tanya adalah kalimat yang dimaksudkan untuk memperoleh informasi atau tanggapan dari pembaca. Kalimat ini mengandung tanda tanya (?), tetapi diucapkan dengan intonasi menurun.

Misalnya, mengapa Anda datang terlambat ke sekolah?

##### 3) Kalimat berita

Adalah kalimat yang menceritakan sesuatu dan diakhiri dengan tanda titik (.), serta pengucapannya memiliki intonasi yang menurun.

Sebagai contoh:

Aku tidak akan menghadiri pernikahanmu nanti.

##### 4) Kalimat seruan

Adalah Adalah kalimat yang dimaksudkan untuk memperoleh informasi atau tanggapan dari pembaca. Tanda seru biasanya ditulis tanda seru (!) atau titik (.), serta dilafalkan dengan intonasi tinggi.

Contohnya: Wow, Anda terlihat menakjubkan hari ini!

## **2.2.11 Surat**

### **2.2.11.1 Definisi surat**

Surat menurut Rimag adalah alat komunikasi formal atau informal yang menggunakan kertas sebagai media untuk mengirim pesan atau informasi kepada individu, lembaga, organisasi, atau bisnis tertentu (2013: 218).

Menurut Ulyghani (Ylanda, 2017), Komunikasi dengan individu lain dapat dilakukan melalui penggunaan surat. Surat menurut Poerwardaminta merupakan jenis komunikasi tertulis berbasis kertas (Sustyorini, 2013).

Menurut penulis, Surat digunakan untuk menyampaikan informasi antar pihak.

### **2.2.11.2 Jenis-jenis surat**

Ada beberapa kategori untuk surat, dan spesifikasi masing-masing kategori adalah sebagai berikut :

- a. Surat dinas, surat pribadi, surat niaga, dan surat resmi dapat diklasifikasikan berdasarkan karakteristiknya.
- b. Surat dikelompokkan berdasarkan kerahasiaan isinya, ialah surat yang tergolong sangat rahasia, surat yang tergolong rahasia, surat yang tergolong rahasia, dan surat yang tergolong biasa.
- c. Surat dapat dipecah menjadi empat kategori berbeda sesuai dengan fungsi yang dilayaninya: surat pengantar, surat undangan, surat peringatan, surat penawaran, surat pesanan, surat konfirmasi, surat perjanjian, dan surat penawaran.
- d. Surat dibagi menjadi dua kategori berdasarkan metode pengirimannya: amplop, kiriman pos, kartu pos, telegram, teleks, dan faksimili.
- e. Surat dibagi menjadi tiga kategori berdasarkan kepentingannya: surat tercatat, surat ekspres, serta surat khusus (Rimang, 2013: 220).

### **2.2.11.3 Fungsi surat**

Surat menurut Finoza (2009:4) memiliki beberapa tujuan, antara lain:

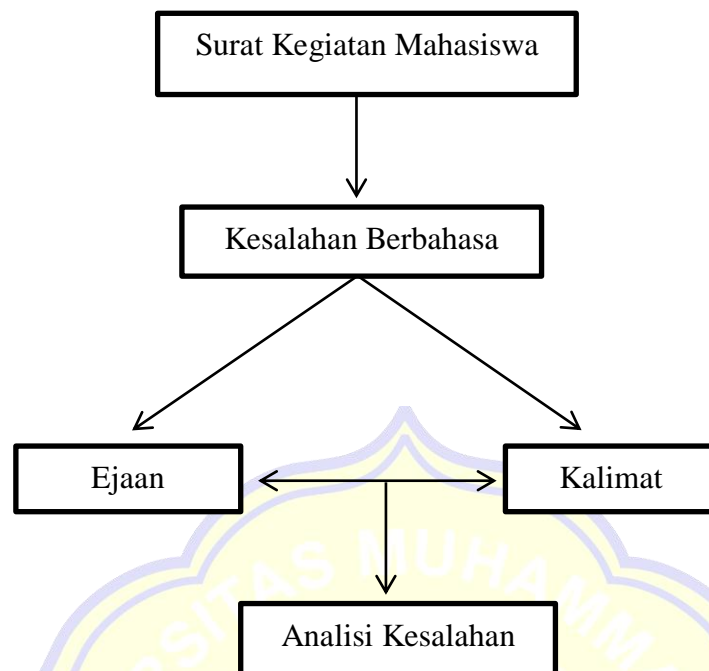
- a. Bentuk komunikasi melalui kata-kata tertulis.
- b. berupa bukti tertulis;
- c. untuk pengingat;

- d. untuk pedoman tindakan;
- e. untuk pernyataan keamanan;
- f. untuk perwakilan organisasi; dan
- g. catatan sejarah.

### **2.3 Kerangka Berpikir**

Berdasarkan kerangka berpikir di atas, peneliti menetapkan kerangka berpikir sebagai landasan utama dalam menentukan masalah penelitian. Kerangka berpikir adalah suatu dasar pemikiran yang mencakup penggabungan antara teori, fakta, observasi dan kajian kepustakaan, yang akan menjadi dasar dalam kegiatan penelitian ini. Berdasarkan kerangka teoritis yang telah dipaparkan sebelumnya, peneliti mencoba atau melakukan (menganalisis) kesalahan berbahasa dalam surat kegiatan mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram. Menurut Agus Sugiarto, 2005 surat adalah sarana komunikasi yang digunakan oleh pihak tertentu kepada pihak lain dengan tulisan. Oleh karena itu dalam bahasa tulis seperti pada surat kegiatan mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram diharapkan adanya kesesuaian komponen tata bahasa seperti penggunaan ejaan dan kalimat yang tepat.

Pada kesempatan ini peneliti ingin meneliti seberapa banyak kesalahan berbahasa yang terdapat pada surat kegiatan di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram. Khususnya pada kesalahan penggunaan ejaan dan kalimat.



Gambar 2.1 Kerangka Berpiki



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Rancangan Penelitian**

Judul penelitian ini adalah “Analisis Kesalahan Berbahasa Dalam Surat Kegiatan Mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram”. Penelitian deskriptif kualitatif ini dilakukan, untuk mengenali berbagai jenis kesalahan ejaan dan kalimat dalam surat kegiatan mahasiswa di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram.

Menurut Bodgan dan Tailor (dalam Moleong, 1994:30), penelitian deskriptif kualitatif adalah prosedur yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau perilaku yang diamati dari orang-orang. Penelitian ini bersifat deskriptif, sesuai dengan permasalahan yang diuraikan. Menurut Nawawi (1994:73), metode deskriptif adalah teknik pemecahan masalah yang menyelidiki keadaan objek penelitian saat ini dengan menggambarkan fakta sebagaimana adanya atau sebagaimana adanya.

Penelitian kualitatif deskriptif adalah metode penelitian yang menggambarkan keadaan suatu objek berdasarkan fakta atau fenomena yang ada yang tampak sebagaimana adanya. Definisi ini akan digunakan untuk menjelaskan sifat kesalahan bahasa dalam surat kegiatan kemahasiswaan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram.

#### **3.2 Data dan Sumber Data**

##### **3.3.1 Data penelitian**

Aspek terpenting dari sebuah proyek penelitian adalah data. Penelitian ini memuat dua jenis data yaitu: 1) kesalahan ejaan pada surat kegiatan kemahasiswaan FKIP Universitas Muhammadiyah Mataram, dan 2) kesalahan kalimat pada surat kegiatan kemahasiswaan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram.

##### **3.3.2 Sumber data penelitian**

Sumber data dalam penelitian ini adalah surat kegiatan pada mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram

memberikan data untuk penelitian ini. Peneliti memilih surat kegiatan mahasiswa sebagai sumber data karena sesuai dengan latar belakang dan permasalahan proposal dalam surat kegiatan kemahasiswaan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram.

### **3.3 Metode Pengumpulan Data**

Aspek terpenting dari penelitian adalah pengumpulan data karena tujuan penelitian adalah untuk memperoleh data. Dalam mendapatkan data yang tepat. Penelitian ini menggunakan dua metode pengumpulan data.

#### **3.3.1 Metode dokumentasi**

Dokumen adalah bukti dari peristiwa masa lalu. Dokumentasi penelitian ini adalah surat kegiatan kemahasiswaan dari Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram. Huruf tidak aktif mengandung kesalahan tata bahasa.

#### **3.3.2 Metode simak**

Metode simak digunakan untuk mengumpulkan data dengan mengamati penggunaan bahasa informan. Dalam konteks ini, menyimak mencakup pemahaman bahasa tulis maupun bahasa lisan (Mahsun 2005:92).

Penelitian ini menggunakan teknik lanjutan berupa teknik mencatat untuk metode menyimaknya. Untuk pengumpulan data digunakan metode mencatat. Dalam penelitian ini, peneliti mencatat jenis-jenis kesalahan ejaan dan tata bahasa yang ditemukan pada surat kegiatan mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram.

### **3.4 Instrumen Penelitian**

Dalam penelitian, instrumen penelitian sangat penting, sedangkan datanya akurat dan empiris, yaitu kesimpulan atau temuan penelitian. Menurut Arikunto (2009: 134), instrumen penelitian adalah alat pengumpulan data. Instrumen akan menentukan kualitas data yang dikumpulkan. Penelitian ini menggunakan buku catatan dan alat tulis peneliti itu sendiri untuk mengidentifikasi kata-kata yang tertulis dalam surat kegiatan kemahasiswaan di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram.

### **3.5 Metode Analisis Data**

Miles dan Hubermas menyatakan bahwa analisis data dapat dibagi menjadi beberapa tahap yaitu sebagai berikut.

#### **1) Reduksi data**

Proses pengelompokan data dari berbagai sumber dikenal dengan istilah reduksi data. Hasilnya, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang jelas dan memudahkan peneliti untuk mengumpulkan data yang berkaitan dengan rumusan masalah dan tujuan penelitian ini. Kemudian, untuk setiap kumpulan data, pilih dan berikan kode tertentu, termasuk informasi tentang kesalahan ejaan dan kesalahan tata bahasa pada surat kegiatan kemahasiswaan dari Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram

#### **2) Penyajian data**

Penyajian data, data yang telah dikumpulkan dan diklasifikasikan sebelum diisi atau disajikan ke dalam tabel panduan analisis data. Sesuai dengan rumusan masalah dalam penelitian ini, data yang disajikan terdiri dari kesalahan ejaan dan kesalahan kalimat pada surat kegiatan kemahasiswaan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram.

#### **3) Penarikan kesimpulan**

Penarikan kesimpulan, setelah melalui tahap reduksi data dan penyajian data maka langkah selanjutnya yang dilakukan oleh peneliti adalah menyimpulkan data dari hasil analisis berdasarkan masalah-masalah yang terdapat dalam surat kegiatan mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram.