

## **Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Penulisan Surat Resmi Siswa di Sekolah Menengah Pertama Darus Sholihin**

**Siti Muharomah<sup>1</sup>, Memmy Dwi Jayanti<sup>2</sup>, Sri Mulyani<sup>3</sup>**

Universitas Indraprasta PGRI, DKI Jakarta<sup>1</sup>; Universitas Indraprasta PGRI, DKI Jakarta<sup>2</sup>;  
Universitas Indraprasta PGRI, DKI Jakarta<sup>3</sup>

*Siti.muharomah757@gmail.com<sup>1</sup>, memmydj@gmail.com<sup>2</sup>, srimulyani.unindra@gmail.com<sup>3</sup>*

**Abstrak.** Tujuan Penelitian ini untuk mengetahui kemampuan siswa dalam menulis surat resmi. Penelitian dilakukan pada siswa SMP Darus Sholihin, Bedahan, Sawangan, Depok. Metode yang digunakan yaitu deskriptif kualitatif dengan teknik analisis isi, sedangkan pengumpulan data diperoleh dari lembar tugas. Setelah dilakukan penelitian ditemukan hasilnya adalah sebagai berikut. 1) penulisan awal kalimat banyak yang tidak diawali dengan huruf besar, 2) penulisan kata dasar yang mendapat awalan ditulis secara gabung, 3) masih banyak penulisan kata yang tidak lazim, 4) banyak penulisan kata tidak efektif, 5) tujuan surat tidak jelas, 6) menulis surat tidak sesuai format, dan 7) masih ada yang belum memahami terkait perintah soal. Dengan demikian saran yang dapat disampaikan, yaitu guru perlu mengajarkan penulisan berbagai surat resmi secara cermat dan perlu dilakukan pembinaan sesering mungkin agar siswa mampu mengidentifikasi kesalahan penulisan surat, memperbaiki penulisan surat, dan mampu menulis berbagai surat dengan benar.

**Kata Kunci:** kesalahan berbahasa, surat resmi, siswa sekolah menengah pertama

**Abstract.** *The purpose of this study was to determine the students' ability in writing formal letters. The research was conducted on Darus Sholihin Middle School students, Bedahan, Sawangan, Depok. The method used is descriptive qualitative with content analysis techniques, while data collection is obtained from assignment sheets. After doing the research found the results are as follows. 1) the initial writing of many sentences that do not start with capital letters, 2) the writing of basic words that get prefixes written in combination, 3) there are still many unusual words, 4) a lot of ineffective word writing, 5) the purpose of the letter is not clear, 6) writing a letter that is not in the right format, and 7) there are still those who do not understand the question command. Thus the suggestions that can be conveyed are that teachers need to teach writing various official letters carefully and need to be trained as often as possible so that students are able to identify letter writing errors, improve letter writing, and be able to write various letters correctly.*

**Keyword:** language errors, official letters, junior high school students.



Creative Commons Attribution 4.0 International License

## PENDAHULUAN

Sarana komunikasi dapat berbentuk lisan maupun tulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi kepada orang atau instansi lain. Dalam kehidupan sehari-hari, manusia tidak terlepas dari kegiatan saling memberikan informasi, baik secara lisan maupun tulis. Informasi secara lisan terjadi jika si pemberi informasi berhadapan dengan si penerima. Pemberian informasi melalui telepon, radio, dan televisi termasuk pemberian informasi secara lisan, sedangkan informasi secara tertulis terjadi jika pemberi informasi tidak mungkin berhadapan dengan penerima, salah satu diantaranya adalah surat. Jika dibandingkan dengan alat komunikasi lainnya, surat memiliki kelebihan, yaitu dapat mengurangi kesalahpahaman dalam komunikasi karena penulis dapat menyampaikan maksud dengan jelas.

Sebagai sarana komunikasi tertulis, sebaiknya surat menggunakan bentuk yang menarik, tidak terlalu panjang, dan memakai bahasa yang jelas, padat, adab, dan takzim. Bentuk surat dikatakan menarik jika letak bagian-bagian surat tidak ditempatkan seenaknya menurut keinginan penulis. Surat diusahakan tidak terlalu panjang karena surat yang panjang dan bertele-tele akan menjemukan. Selain itu, bahasa surat dikatakan jelas jika maksudnya mudah ditangkap dan unsur-unsurnya gramatikal seperti subjek dan predikat, dinyatakan secara tegas, serta tanda-tanda baca digunakan dengan tepat. Bahasa surat dikatakan padat jika langsung mengungkapkan pokok pikiran yang ingin disampaikan, sedangkan bahasa surat dikatakan adab jika pernyataan yang dikemukakan itu sopan. Oleh karena itu, surat merupakan suatu media untuk menyampaikan informasi. Informasi yang disampaikan secara tertulis dalam surat dapat berbentuk pernyataan, undangan, pemberitahuan, pertanyaan, permintaan, dan lain-lain. Informasi akan mencapai sasarannya jika bahasa yang digunakan dapat mengungkapkan isi surat sesuai dengan sifat surat serta kedudukan penulis dan pembaca surat.

Menurut Muktar (2000) surat adalah sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain, hal ini diperkuat di dalam kamus besar bahasa Indonesia (2014) yang menyatakan bahwa surat adalah salah satu kegiatan bahasa yang dilakukan dengan interaksi tulis (berkirim-kiriman surat, tulis-menulis surat, korespondensi). Surat resmi merupakan sarana komunikasi resmi, bahasa yang digunakan pun harus bahasa Indonesia yang mampu mencerminkan keresmian itu, yaitu bahasa yang beragam baku. Mengacu pada implementasi Undang-Undang No.24 Tahun 2009, yakni sebagai bahasa yang wajib digunakan dalam dokumen resmi Negara (Pasal 27) dan dalam komunikasi resmi di lingkungan kerja pemerintah dan swasta (Pasal 33). Selain itu, sebagai sarana penyampaian informasi dalam komunikasi resmi, termasuk dalam format resmi atau baku, efektif, dan jelas. Naskah resmi adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi keresmian yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh orang yang berwenang. Sebagai dokumen resmi, naskah resmi termasuk di dalamnya surat yang ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia yang memenuhi kriteria secara baik dan benar, efektif dan efisien, serta lugas dan eksplisit.

Namun, jika dilihat dan diamati masih banyak yang menulis surat resmi yang salah. Berikut contoh kesalahan-kesalahan di dalam penulisan surat resmi.

1. *Kepada Yth*  
*Bapak drs Mujianto di tempat.*
2. *Bersama dengan surat ini saya beritahukan,....*

Berdasarkan contoh di atas dapat dikatakan bahwa kesalahan adalah suatu kekeliruan yang bisa terjadi karena unsur kesengajaan maupun tidak sengaja karena memang belum tahu. Jika dikaitkan dengan kesalahan berbahasa, maka kesalahan terjadi karena adanya penyimpangan terhadap kaidah-kaidah kebahasaan yang dilakukan oleh pembelajar ketika ia menggunakan bahasa. Penyimpangan yang dimaksud dalam hal ini adalah penyimpangan yang bersifat sistematis, yaitu penyimpangan yang berhubungan dengan kompetensi. Selain itu, kesalahan juga bisa terkait dengan kesalahan menggunakan bentuk-bentuk bahasa dalam penampilannya secara tertulis untuk mengungkapkan suatu gagasan. Ariningsih dkk (2012), kesalahan ialah penyimpangan yang bersifat sistematis, konsisten, dan menggambarkan kemampuan siswa pada tahap tertentu, atau umumnya masih belum sempurna. Kesalahan merujuk pada penyimpangan gamblang dari tata bahasa penutur asli dewasa yang mencerminkan kompetensi Pembelajaran.

Kesalahan-kesalahan berbahasa menurut Purwandi (2011), dapat dibedakan menjadi : a) Salah atau *mistake*: penyimpangan struktur lahir yang terjadi karena penutur tidak mampu menentukan pilihan penggunaan ungkapan yang tepat sesuai dengan situasi yang ada. b) *Selip lapses*: penyimpangan bentuk lahir karena beralihnya pusat perhatian topik pembicaraan secara sesaat, kelelahan tubuh juga bisa menimbulkan selip bahasa. c) *Silap error*: penyimpangan bentuk lahir dari struktur baku yang terjadi karena pemakai belum menguasai sepenuhnya kaidah bahasa. Kesalahan berbahasa yang disebabkan oleh lapses terjadi akibat beralihnya topik pembicaraan sebelum kalimat yang diujarkan selesai dengan lengkap. Istilah ini juga sering disebut "*slip of the tongue*" dan kesalahan ini tidak bersifat permanen. Kesalahan dari *mistake* bersifat tidak sistematis, berbeda dengan *selip error* yang bersifat sistematis, karena berkaitan dengan kaidah-kaidah atau tata bahasa. Hal ini diperkuat dengan Brown (2007) yang menyatakan bahwa terdapat dua hal yang harus diperhatikan ketika menganalisis bahasa. Hal tersebut ialah kekeliruan (*mistake*) dan kesalahan (*error*).

Jika dikaitkan dengan pembelajaran bahasa Indonesia, kemampuan menulis surat resmi merupakan kemampuan yang penting dan harus dikuasai siswa. Oleh karena itu, siswa benar-benar dituntut untuk dapat menulis surat resmi sesuai dengan memperhatikan kaidah penulisan surat resmi. Akan tetapi, pada kenyataannya masih banyak ditemukan kesalahan yang dilakukan oleh siswa di SMP Darus Sholihin dalam menulis surat resmi.

## **METODE**

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan metode deskriptif, Suryabrata (2013) penelitian deskriptif adalah penelitian yang bermaksud untuk membuat pendiskripsian mengenai situasi-situasi atau peristiwa. Melalui metode deskriptif, peneliti berusaha untuk memberikan gambaran nyata yang terjadi di lapangan, mengenai proses pembelajaran menulis surat resmi dengan metode penugasan pada siswa SMP Darus Sholihin Depok. Data yang digunakan dalam penelitian ini berupa dokumen. Data dikumpulkan dengan cara menganalisis, mengklasifikasi, dan menilai dokumen yang berupa surat resmi yang telah ditulis oleh siswa. Selanjutnya, data yang telah diperoleh dianalisis dengan menggunakan langkah-langkah yaitu reduksi data, penyajian data, dan verifikasi/penarikan kesimpulan (Sugiyono, 2012). Penelitian ini dilaksanakan di SMP Darus Sholihin, yang beralamat di daerah Bedahan, Sawangan, Depok. Dimulai dari September 2021 sampai dengan Februari 2022.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Hasil temuan yang dideskripsikan pada bagian ini mencakup semua kesalahan-kesalahan dalam berbahasa yang dilakukan oleh siswa dalam penulisan surat resmi pada seluruh bagian-bagian surat resmi. Kesalahan-kesalahan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut.

### **Data 1**

*kami yang bertanda tangan di bawah ini bertujuan meminta izin kepada pihak sekolah, bahwasannya saudari Amrina Rasyadah tidak bisa mengikuti berbagai macam kegiatan yang dilaksanakan di pondok pesantren modern Darus Sholihin, dikarenakan harus beristirahat selama seminggu. kami mohon perhatian dan kerja samanya, terima kasih.*

Penulisan kesalahan surat di atas, antara lain: 1) penulisan kata kami, 2) penulisan pihak sekolah, 3) penulisan bahwasannya, 4) penulisan berbagai macam, dan 5) kami mohon perhatian dan kerja samanya, terima kasih. Penulisan yang benar, yaitu 1) penulisan kami pada awal kalimat dengan huruf besar. 2) penulisan pihak sekolah kurang tepat, karena belum jelas siapa yang akan menerima surat itu, sebaiknya ditulis secara langsung, misal: nama Andi atau petugas piket yang hari itu berjaga. 3) penulisan bahwasannya, kurang efektif, karena sesuai dengan ejaan tidak ada kata dasar bahwasan yang ada bahwa. Maka cukup ditulis bahwa. 4) penulisan berbagai macam kurang efektif karena kata berbagai sudah mewakili kata bermacam-macam, maka cukup ditulis berbagai, dan 5) kami mohon perhatian dan kerja samanya, terima kasih. Nah kalimat ini kurang sopan, karena yang mengirim surat santri kepada guru ... atau mudabbirah, kecuali yang menulis guru kepada santrinya, seharusnya kalimat itu berbunyi demikian yang dapat kami sampaikan terima kasih.

**Data 2:**

*Penulisan kesalahan surat di atas antara lain: 1) Penulisan Pondok Pesantren darus sholihin, 2) kami yang bertanda tangan di bawah ini bertujuan meminta izin/perizinan kepada pihak sekolah (guru/mudabirah), 3) bahwasannya saya atas nama ... saudara/i tidak dapat mengikuti kegiatan belajar mengajar pada hari ini dikarenakan/berhalangan hadir dikarenakan sakit, 4) kami mohon perhatian dan kerja samanya, mohon maaf dan terima terima kasih.*

Penulisan yang benar sesuai dengan kaidah bahasa, yaitu 1) Pondok Pesantren darus sholihin, kata darus sholihin diawali huruf besar, karena Darus Sholihin nama pondok pesantren. 2) kata kami diawali huruf besar karena di awal kalimat, 3) penulisan bahwasannya kurang efektif, karena tidak ada kata dasar bahwasan yang ada bahwa. Maka cukup ditulis bahwa. Kalimat saya atas nama ... saudara/i tidak dapat mengikuti kegiatan belajar mengajar pada hari ini dikarenakan/berhalangan hadir dikarenakan sakit. Kalimat tersebut tidak efektif, karena kata dikarenakan/berhalangan hadir dikarenakan sakit, seharusnya cukup ditulis saya atas nama ... saudara/i tidak dapat mengikuti kegiatan belajar mengajar pada hari ini dikarenakan sakit. 4) kami mohon perhatian dan kerja samanya, mohon maaf dan terima terima kasih. Kalimat ini tidak efektif atau kurang sopan, karena yang membuat surat santri yang ditujukan kepada guru/mudabbir, seharusnya surat yang santun di kalimat penutup ditulis demikian yang dapat kami sampaikan. Terima kasih.

**Data 3:**

*Penulisan kesalahan surat di atas antara lain: 1) Saya Rizki saya Meminta izin kepada guru Ekskul Futsal, karena saya sedang sakit. Jadi saya ingin memeriksa ke dokter, 2) Saya Berterima kasih kepada guru Ekskul Futsal, dan 3) Mohon maaf Bila ada salah kata.*

Penulisan yang benar, yaitu 1) Saya Rizki saya meminta izin kepada guru ekskul futsal, karena saya sedang sakit. Jadi saya ingin memeriksa ke dokter. Penulisan kata meminta diawali huruf kecil karena posisi di tengah kalimat dan penulisan Ekskul Futsal harusnya diawali huruf kecil. 2) Saya berterima kasih kepada guru ekskul futsal. Penulisan kata berterima diawali dengan huruf kecil karena posisi di tengah kalimat.

**Data 4:**

*Penulisan kesalahan surat di atas antara lain: 1) kami yang bertanda tangan dibawah ini bertujuan meminta izin/perizinan kepada pihak sekolah (guru), 2) bahwasannya saya atas nama ... saudari Saqila Aprilia tidak dapat mengikuti kegiatan belajar mengajar pada hari ini, dan 3) dikarenakan berhalangan hadir karena sakit.*

Penulisan yang benar, yaitu 1) kata dibawah di tulis terpisah, karena di diikuti kata tempat menjadi di bawah. 2) kata bahwasannya tidak efektif, karena tidak ada kata dasar bahwasan, yang ada yaitu bahwa. 3) kata dikarenakan/berhalangan hadir karena sakit, ini juga tidak efektif karena kalimat itu menjadi berlebihan. seharusnya saya tidak dapat mengikuti belajar mengajar pada hari ini karena sakit.

**Data 5:**

*Penulisan kesalahan surat di atas antara lain: 1) penulisan Pondok Pesantren darus sholihin, 2) Kami yang bertanda tangan dibawah ini bertujuan meminta izin/perizinkan kepada pihak sekolah (guru/mudabbir), 3) bahwasanya saya atas nama saudara/i tidak dapat mengikuti kegiatan hari ini karena berhalangan.*

Penulisan yang benar, yaitu 1) penulisan nama sekolah harus diawali huruf besar pada nama Darus Sholihin, 2) penulisan dibawah harus dipisah, karena preposisi di diikuti kata tempat menjadi di bawah, 3) penulisan bahwasannya tidak efektif, karena tidak ada kata dasar bahwasan yang ada, yaitu bahwa, dan kata berhalangan perlu diganti dengan kata yang pas, karena kalau hanya berhalangan dapat menimbulkan penafsiran lain.

**Data 6:**

*Penulisan kesalahan surat di atas antara lain: 1) kami yang bertanda tangan dibawah ini bertujuan meminta izin/perizinan kepada pihak sekolah (guru/mudabirah), 2) bahwasannya saya atas nama ... tidak dapat mengikuti kegiatan belajar mengajar pada hari ini, 3) dikarenakan/berhalangan hadir dikarenakan sakit. 4) kami mohon perhatian dan kerja samanya, mohon maaf dan terima kasih.*

Penulisan yang benar, yaitu 1) penulisan kata di bawah dipisah, karena di sebagai preposisi yang diikuti kata tempat sehingga menjadi di bawah. 2) kata bahwasannya tidak efektif, karena tidak ada kata dasar bahwasannya, yang ada kata bahwa sehingga kata bahwasannya diubah menjadi bahwa, 3) kata dikarenakan/berhalangan hadir dikarenakan sakit. Kalimat ini tidak efektif, karena berlebihan. Maka perlu diubah menjadi saya tidak dapat mengikuti kegiatan belajar mengajar pada hari ini tidak hadir karena sakit. 4) kalimat kami mohon perhatian dan kerja samanya. kalimat ini kurang efektif karena surat ini dibuat oleh santri kepada gurunya. Seharusnya kalimat itu diubah menjadi demikian yang dapat kami sampaikan. Terima kasih

**Data 7:**

*Penulisan kesalahan surat di atas antara lain: 1) kami yang bertanda tangan dibawah ini bertujuan meminta izin/perizinan kepada pihak sekolah (guru/mudabirah) 2) bahwasannya saya atas nama saudara/i, 3) Aisyah nur imamah tidak dapat mengikuti kegiatan belajar mengajar pada hari ini, 4) dikarenakan/berhalangan hadir karena sakit, 5) kami mohon perhatian dan kerja samanya, mohon maaf dan terima kasih.*

*Wassalamuallaikum WR.WB.*

*tertandayang*

*mengetahui bag. kesehatan osis*

*Eri Widiana*

Penulisan yang benar, yaitu 1) kata dibawah harus dipisah, karena preposisi di diikuti kata tempat sehingga menjadi di bawah, 2) Penulisan bahwasannya tidak efektif, karena tidak ada kata dasar bahwasannya, yang ada kata bahwa, sehingga kata itu cukup ditulis bahwa bukan bahwasannya, 3) penulisan Aisyah nur imamah tidan benar, karena

penulisan nama diawali huruf besar menjadi Aisyah Nur Imamah, 4) penulisan dikarenakan/ berhalangan hadir karena sakit itu juga tidak efektif karena berlebihan. Maka harus diubah menjadi saya tidak dapat mengikuti kegiatan belajar mengajar karena sakit. 5) penulisan kami mohon perhatian dan kerja samanya, mohon maaf dan terima kasih. kalimat itu tidak santun jika yang membuat surat itu santri yang ditujukan kepada gurunya. Seharusnya pada kalimat penutup bunyinya demikian yang dapat kami sampaikan. Terima kasih, dan 6) pada bagian surat atas nama pembuat surat posisinya dibalik, yang menulis surat diposisi kanan dan yang mengetahui posisi kiri.

**Data 8:**

*Penulisan kesalahan surat di atas antara lain: 1) pada uraian tentang permohonan izin yang disampaikan orang tua kepada siapa ... belum jelas. 2) penulisan pada kata pa/bu juga tidak lazim. 3) penulisan surat tersebut belum efektif.*

Penulisan surat yang benar, yaitu Di pojok kanan atas tertulis tanggal, bulan, tahun Di sisi kiri ditulis perihal surat Surat ditujukan kepada siapa. Uraian surat seharusnya, berisi tentang surat izin yang ditujukan kepada guru/Pembina/pembimbing atau ..., penulisan sapaan bapak/bu juga tidak benar, seharusnya bapak/ibu. Lalu di kalimat penutup tidak perlu ditulis terima kasih sebelumnya. Cukup terima kasih. Kemudian bagian paling bawah nama si penulis surat izin tersebut.

**Data 9:**

*Penulisan surat di atas yang salah antara lain: 1) surat di atas tidak ditulis tanggal pembuatan. 2) penulisan surat di atas tidak sesuai penulisan yang baik. 3) penulisan arifan.*

Penulisan yang benar, yaitu 1) penulisan surat resmi perlu ditulis tanggal pembuatan, karena surat itu sebagai dokumen resmi yang sewaktu-waktu dapat ditelusuri. 2) Penulisan surat tidak sesuai dengan tata naskah yang benar. 3) penulisan nama arifan harus diawali huruf besar karena ini berkaitan dengan nama sesorang, dan 4) penulisan surat di atas belum efektif.

**SIMPULAN**

Hasil penelitian tentang Kesalahan berbahasa siswa SMP Darul Sholihin pada surat resmi dapat dikatakan cukup bervariasi. seperti: a) penulisan awal kalimat tidak diawali huruf besar, b) penulisan kata dasar yang mendapatkan awalan ditulis gabung, c) masih banyak yang menulis kata tidak efektif seperti bahwasannya itu tidak lazim, d) Penulisan kalimat berlebihan sehingga tidak efektif dan rata-rata santri menulis surat belum jelas surat itu ditujukan kepada siapa penerima surat tersebut, e) serta ada yang belum memahami perintah soal, bahkan penulisan surat izin yang mereka tulis tidak menggunakan format yang resmi. Hal ini menandai bahwa penulisan kesalahan surat pada siswa Darus Sholihin masih perlu mendapatkan perhatian untuk dilakukan pembinaan lebih lanjut.

## REFERENSI

- Ariningsih, N. E., Sumarwati, S., & Saddhono, K. (2012). Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Karangan Eksposisi Siswa Sekolah Menengah Atas. *BASASTRA*, 1(1), 130-141.
- Brown, H. D. (2007). *Principles of Language Learning and Teaching*. White Plain, New York: Pearson Inc.
- Ekoputranti, & Rini, A. (2016). *Bahan Calon Penyuluh : Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas*. Jakarta: Pusat Pembinaan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (2015). *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, No.74 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas*. Jakarta.
- Muktar. (2000). *Korespondensi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Pusat Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. (2014). *KBBI Edisi empat Departemen Pendidikan Nasional*. Jakarta: Gramedia Utama.
- Suryabrata, S. (2013). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: PT Raja Grasindo Persada.
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukosari, Sutrimah, & Noerdin. (2021). Analisis Gaya Bahasa pada Novel Ingkar karya Boy Candra. <http://repository.ikipgribojonegoro.ac.id/1661/>