

**ANALISIS KESALAHAN BAHASA PADA SURAT DINAS DI SMP
NEGERI 1 LEMBAH SEULAWAH**

Skripsi

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar
Sarjana Pendidikan**

Oleh:

**Ayu Lestari
1611010029**



**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN ILMU PENDIDIKA BINA
BANGSA GETSEMPENA
BANDA ACEH
2023**

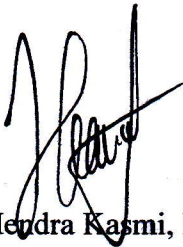
PERSETUJUAN PEMBIMBING

Nama : Ayu Lestari
NIM : 1611010029
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
Judul Skripsi : Analisis Kesalahan Bahasa pada Surat Dinas di SMP Negeri 1
Lembah Seulawah

Skripsi ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diajukan pada ujian skripsi program sarjana.

Banda Aceh, 27 Januari 2021

Pembimbing I,



Hendra Kasmi, M.Pd
NIDN. 1316058701

Pembimbing II,



Rika Kustina, M.Pd
NIDN. 0105048503

Mengetahui,

Ketua Prodi PENBI,



Rika Kustina, M.Pd
NIDN. 0105048503

PENGESAHAN KELULUSAN

Skripsi dengan judul *Analisis Kesalahan Bahasa Pada Surat Dinas Di SMP Negeri 1 Lembah Seulawah* telah dipertahankan dalam ujian skripsi oleh Ayu Lestari, 1611010029, Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia, STKIP Bina Bangsa Getsempena pada Jumat, 19 Februari 2021.

Menyetujui,

Pembimbing I,



Hendra Kasmi, M.Pd.
NIDN. 1316058701

Pembimbing II,



Rika Kustina M.Pd.
NIDN. 0105048503

Mengetahui,

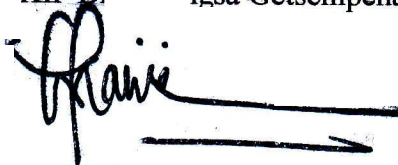
Ketua Prodi Pendidikan Bahasa Indonesia,



Rika Kustina, M.Pd.
NIDN. 0105048503

Mengesahkan,

Ketua STKIP Bina Bangsa Getsempena Banda Aceh



Dr. Lili Kasmini, S.Si., M.Si.
NIDN. 0117126801

PERSETUJUAN KOMISI PENGUJI

Analisis Kesalahan Bahasa Pada Surat Dinas di SMP Negeri 1 Lembah Seulawah

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Pendidikan

oleh

Ayu Lestari
1611010029

Skripsi ini telah diuji pada Tanggal 19 Februari 2021 dan telah disempurnakan
berdasarkan saran dan masukan komisi penguji.

Penguji IV/Ketua,



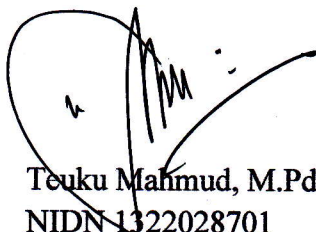
Hendra Kasmi, M.Pd.
NIDN 1316058701

Penguji III/Sekretaris,



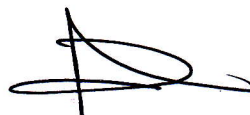
Rika Kustina, M.Pd.
NIDN 0105048503

Penguji I,



Teuku Mahmud, M.Pd.
NIDN 1322028701

Penguji II,



Wahidah Nasution, M.Pd.
NIDN 0108078701

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang beridentitas di bawah ini:

Nama : Ayu Lestari

NIM : 1611010029

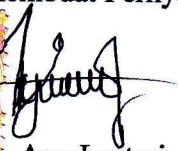
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia

Menyatakan bahwa hasil penelitian atau skripsi ini benar-benar karya saya sendiri, bukan jiplakan dari karya tulis orang lain, baik sebagian maupun seluruhnya. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila skripsi ini terbukti plagiat atau jiplakan, saya siap menerima sanksi akademis dari prodi atau dari pihak kampus UBBG.

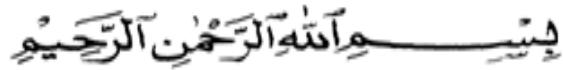
Banda Aceh, 19 Agustus 2021

Yang Membuat Pernyataan,




Ayu Lestari
1611010029

KATA PENGANTAR



Segala puji dan syukur penulis sampaikan ke hadirat Allah swt. yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “**Analisis Kesalahan Berbahasa Pada Surat Dinas di SMP Negeri 1 Lembah Seulawah**” dengan baik. Skripsi ini disusun sebagai salah satu persyaratan meraih gelar sarjana pendidikan pada Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia STKIP Bina Bangsa Getsempena Banda Aceh. Salawat beserta salam tidak lupa kita sanjungkan kepada junjungan Nabi Muhammad saw. mudah-mudahan kita semua mendapat safaat-Nya di *yaumul akhir*.

Penulis tentu banyak mengalami hambatan sehingga tidak terlepas dari bantuan dan bimbingan berbagai pihak dalam penyelesaian skripsi ini. Untuk kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. Lili Kasmini, M.Si. selaku Ketua STKIP Bina Bangsa Getsempena yang telah memberikan kesempatan serta arahan selama pendidikan, penelitian, dan penulisan skripsi ini.
2. Rika Kustina, M.Pd. selaku Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia STKIP Bina Bangsa Getsempena dan Pembimbing II yang selalu meluangkan waktu untuk memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis selama masa pendidikan sampai selesai.

3. Yusrawati Jr.S., M.Pd. selaku Dosen Wali yang selalu meluangkan waktu untuk memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis selama masa pendidikan sampai selesai.
4. Hendra Kasmi, M.Pd. selaku Pembimbing I yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan arahan dari awal penelitian sampai skripsi selesai.
5. Bapak dan Ibu Dosen SKTIP Bina Bangsa Getsempena yang telah banyak memberikan bimbingan dan ilmu kepada penulis selama menempuh pendidikan.
6. Pegawai dan staff di lingkungan STKIP Bina Bangsa Getsempena yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Ayahanda dan Ibunda beserta keluarga yang telah memberikan dukungan dan doa restu serta pengorbanan yang tidak ternilai kepada peneliti sehingga peneliti dalam menyelesaikan kuliah ini.
8. Mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia STKIP Bina Bangsa Getsempena angkatan 2016 sebagai teman berbagi sejak menempuh pendidikan sampai selesai.
9. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini jauh dari sempurna, maka dari itulah penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat mendukung demi kemajuan dalam proses penulisan selanjutnya.

Mohon maaf apabila ada kata-kata yang kurang berkenan di hati para pembaca. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua. Amin.

Banda Aceh, 28 Januari 2021
Penyusun

Ayu Lestari

ABSTRAK

Lestari, Ayu. 2021. Analisis Kesalahan Bahasa Pada Surat Dinas di SMP Negeri 1 Lembah Seulawah. *Skripsi*, Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia, STKIP Bina Bangsa Getsempena. Pembimbing (I) Hendra Kasmi, M.Pd., Pembimbing (II) Rika Kustina, M.Pd.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan bagaimana kesalahan berbahasa pada surat dinas yang ada di SMP Negeri 1 Lembah Seulawah. Penelitian terkait dengan kesalahan berbahasa dalam surat dinas menurut penulis harus dilakukan, guna memperkenalkan kepada semua pihak di instansi (tempat surat dinas itu dikeluarkan) apa saja yang keliru baik dalam pemakaian huruf, penulisan kata, pemakaian tanda baca, dan penggunaan kata dalam membentuk sebuah kalimat yang baik sehingga kedepannya instansi tersebut tidak mengulangi kesalahan yang sama. Rumusan masalah yang diangkat dalam penelitian ini adalah bagaimanakah bentuk kesalahan bahasa yang digunakan dalam surat dinas di SMP Negeri 1 Lembah Seulawah. Sumber data dalam penelitian ini adalah 10 surat dinas, sedangkan data penelitian adalah kesalahan berbahasa yang ditemukan dalam surat dinas. Pendekatan dan metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dan metode deskriptif dengan mendeskripsikan fakta-fakta yang kemudian disusul dengan analisis. Kesalahan berbahasa yang dianalisis dalam surat dinas mencakup (1) kesalahan pemakaian huruf, (2) kesalahan penulisan kata, (3) kesalahan pemakaian tanda baca, dan (4) pemilihan kata dalam membuat sebuah kalimat. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kesalahan berbahasa dalam surat dinas di SMP Negeri 1 Lembah Seulawah bisa dikatakan cukup banyak dari 10 data yang dianalisis. Kesalahan tersebut terdapat pada: (1) pemakaian huruf konsonan terdapat pada surat 6, 8 dan 10, (2) pemakaian huruf kapital terdapat pada surat 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, dan 9, (3) pemakaian huruf tebal terdapat pada surat 2, 4, dan 5, (4) penulisan kata depan terdapat pada surat 1, 3, 6, 8, dan 9, (5) penulisan singkatan dan akronim terdapat pada keseluruhan data dari surat 1 – surat 10, (6) pemakaian tanda titik hanya terdapat pada surat 1 saja, (7) pemakaian tanda koma terdapat pada surat keseluruhan data dari surat 1 – surat 10, (8) pemakaian tanda titik dua terdapat pada surat keseluruhan data dari surat 1 – surat 10, dan (9) kesalahan dalam pemilihan kata yang baik untuk satu kesatuan kalimat juga masih tidak tepat, keseluruhan data memiliki kesalahan dalam merangkai kalimat yang sesuai dengan aturan yang berlaku. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, kesalahan bahasa dalam pemakaian huruf kapital, penulisan singkatan dan akronim, pemakaian tanda koma, dan pemakaian tanda titik dua yang masih banyak ditemukan kesalahan. Hasil penelitian ini menggambarkan bahwa masih banyak yang belum dipahami oleh instansi terkait dengan penulisan surat dengan benar. Saran dari peneliti agar setiap instansi lebih mengenal kembali aturan penulisan sesuai dengan PUEBI agar tidak terjadi kesalahan penulisan ke depannya.

Kata kunci : kesalahan berbahasa, surat dinas,

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
ABSTRAK	iv
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Fokus Penelitian	7
1.3. Rumusan Masalah	8
1.4. Tujuan Penelitian	8
1.5. Manfaat Penelitian	8
BAB II LANDASAN TEORI	10
2.1. Landasan Teori	10
2.1.1 Pengertian Analisis Kesalahan Berbahasa	10
2.1.2 Surat	11
2.1.2.1 Pengertian Surat dan Surat Dinas	11
2.1.2.2 Jenis-jenis Surat	13
2.1.2.3 Bagian-bagian Surat	15
2.1.3 Ejaan Bahasa Indonesia	20
2.1.3.1 Pemakaian Huruf	20
2.1.3.2 Penulisan Kata	31
2.1.3.3 Pemakaian Tanda Baca	49
2.1.3.4 Kalimat	70
2.2. Kajian Penelitian Relevan	70
2.3. Kerangka Berfikir	72

BAB III	PROSEDUR PENELITIAN	73
3.1.	Desain Penelitian	73
3.2.	Latar Penelitian	73
3.3.	Data dan Objek Penelitian	74
3.4.	Teknik Pengumpulan Data	74
3.4.1	Observasi	75
3.4.2	Dokumentasi	75
3.5.	Keabsahan Data	76
3.6.	Teknik Analisis Data	76
BAB IV	DATA DAN TEMUAN PENELITIAN	78
4.1.	Data dan Temuan Penelitian	78
4.1.1	Data	78
4.1.2	Temuan Penelitian	79
4.1.2.1	Pemakaian Huruf	80
4.1.2.2	Penulisan Kata	114
4.1.2.3	Pemakaian Tanda Baca	121
4.1.2.4	Penulisan Kalimat	128
4.2.	Pembahasan	151
BAB V	SIMPULAN DAN SARAN	154
5.1.	Simpulan	154
5.2.	Saran	156
DAFTAR PUSTAKA		157

Lampiran

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Bahasa adalah suatu sistem lambang berupa bunyi, bersifat arbitrer, digunakan oleh suatu masyarakat tutur untuk bekerja sama, berkomunikasi, dan mengidentifikasi diri. Sebagai sebuah sistem, maka bahasa terbentuk oleh suatu aturan, kaidah, atau pola-pola tertentu, baik dalam bidang tata bunyi, tata bentuk kata, maupun tata kalimat. Bila aturan, kaidah, atau pola ini dilanggar, maka komunikasi dapat terganggu Chaer (dalam Melianti, 2016).

Bahasa Indonesia adalah bahasa nasional yang berfungsi sebagai bahasa negara dan bahasa persatuan. Sebagai bangsa yang terdiri dari berbagai suku bangsa dengan berbagai bahasa daerah serta latar budaya yang berbeda, kita boleh bangga dan bersyukur karena mempunyai bahasa Indonesia, bahasa yang dapat kita gunakan sebagai alat komunikasi sehari-hari dan juga bahasa yang dapat mempersatukan antar suku yang ada di Indonesia.

Manusia memerlukan bahasa sebagai alat untuk berkomunikasi. Keberadaan bahasa sangat penting bagi kehidupan manusia, dengan bahasa manusia dapat menyampaikan informasi atau berita, fakta, pendapat dan lain sebagainya. Bahasa juga dapat membuat manusia untuk saling bertutur sapa, menyampaikan pesan dan maksud dari tuturannya kepada orang lain. Bahasa memiliki peran penting bagi kehidupan manusia, hal ini tidak dapat diragukan lagi karena kehidupan manusia tidak lepas dari hubungan antar sesama yang pastinya memerlukan

bahasa sebagai perantara. Selain sebagai alat komunikasi, bahasa juga mempunyai fungsi sosial karena melalui bahasa manusia dapat melakukan interaksi sosial dengan sesamanya. Hal ini juga sesuai dengan pendapat Wibowo (dalam Al Munawarah, 2020) yang menyatakan bahwa bahasa adalah sistem simbol bunyi yang bermakna dan berartikulasi (dihasilkan oleh alat ucap) yang bersifat arbitrer dan konvensional, yang dipakai sebagai alat berkomunikasi oleh sekelompok manusia untuk melahirkan perasaan dan pikiran.

Berdasarkan pendapat ahli di atas, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa bahasa adalah kemampuan yang dimiliki manusia untuk berkomunikasi dengan manusia lainnya menggunakan tanda, lambang dan bunyi, seperti dengan kata juga gerakan. Bahasa juga dapat diartikan sebagai suatu bunyi yang dihasilkan dari artikulasi sebagai alat perantara berkomunikasi antar manusia yang satu dengan yang lainnya dalam menyampaikan maksud dan tujuan tertentu.

Rochmawati (dalam Do, 2016) menyatakan bahwa dilihat dari segi pemakaiannya, bahasa dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu bahasa lisan dan bahasa tulis. Bahasa lisan digunakan dalam komunikasi langsung, sedangkan bahasa tulis digunakan dalam komunikasi tidak langsung. Bahasa lisan dan bahasa tulis mempunyai kelebihan dan kekurangan. Hampir semua kegiatan manusia memerlukan bantuan bahasa baik berupa lisan maupun tulis, dengan bahasa tulis dan bahasa lisan tersebut manusia dapat menjalankan aktivitas sehari-hari tanpa menemukan kesulitan. Bahasa lisan mempunyai kesan lebih mudah dan lebih berdaya untuk komunikasi, tetapi kecenderungan kurang mengikuti kaidah-kaidah yang ada. Berbeda dengan bahasa tulis yang harus memperhatikan norma-norma

yang berlaku dalam bahasa baku dan lebih memperhatikan peraturan-peraturan mengenai sistematika penyusunan kalimat.

Berdasarkan pemaparan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa bahasa merupakan alat komunikasi yang paling utama untuk menyampaikan berbagai informasi. Melalui bahasa, manusia berkomunikasi dengan manusia lain untuk berbagai keperluan dalam kehidupannya, baik secara lisan maupun tulis dan secara langsung maupun tidak langsung. Salah satu bentuk komunikasi tulis yaitu surat.

Salah satu media komunikasi dalam bentuk tulisan adalah surat. Menurut Semi (dalam Purwandari dkk, 2014) surat adalah sarana untuk menyampaikan informasi secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lain. Informasi itu dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, sikap, dan lain-lain. Dengan kata lain, surat merupakan alat komunikasi yang berbentuk tulisan yang digunakan untuk berbagai keperluan. Menurut Agus Sugiarto (dalam Nataliasari, 2014), surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan kepada pihak lain yang memiliki persyaratan khusus yaitu penggunaan kertas, penggunaan model atau bentuk, penggunaan kode dan notasi, pemakaian bahasa yang khas serta pencantuman tanda tangan.

Sebagai alat komunikasi tertulis, surat mempunyai peranan yang sangat penting dalam kehidupan sehari-hari, baik untuk kepentingan pribadi, kepentingan niaga, maupun kepentingan dinas. Salah satu jenis surat yang masih sering digunakan untuk berkomunikasi adalah surat dinas. Surat dinas mengandung informasi-informasi tertentu yang akan disampaikan kepada pembacanya. Oleh

karena itu, surat dinas hendaknya ditulis menggunakan bahasa yang efektif, bahasa yang baik dan benar sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang berlaku. Penulisan surat dinas di lembaga pemerintahan seharusnya menggunakan bahasa yang sesuai dengan kaidah yang baik dan benar karena surat dinas merupakan bentuk komunikasi tertulis dalam situasi formal. Bahasa dalam situasi yang formal harus memakai ragam resmi atau ragam baku, yaitu ragam bahasa yang mengikuti kaidah atau aturan kebahasaan. Ragam resmi mutlak memunculkan pemakaian kosa kata baku serta struktur kalimat yang baku, sedangkan ragam tidak resmi tidak mutlak menuntut persyaratan tersebut Finoza (dalam Astuti, 2015).

Berdasarkan isinya, surat dapat dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu surat pribadi, surat dinas/resmi, dan surat niaga/dagang. Surat dinas adalah surat yang dibuat oleh instansi resmi yang berguna untuk berbagai kepentingan tugas dan kegiatan dinas misalnya, sekolah, perusahaan, kantor pemerintahan dan lain-lain. Karena sifatnya resmi, surat resmi harus ditulis menggunakan bahasa ragam resmi. Bahasa ragam resmi yang dimaksud adalah bahasa Indonesia yang baik dan benar, (Purwandari dkk, 2014).

Ragam bahasa resmi dipakai dalam situasi resmi, termasuk penggunaan ragam bahasa di surat dinas. Pemakaian bahasa dalam ragam bahasa resmi dituntut menggunakan bahasa baku dan penulisannya harus sesuai dengan aturan penulisan pada PUEBI (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia). Penulisan ragam bahasa resmi tidaklah mudah, harus ditulis sesuai dengan aturan yang berlaku. Tetapi, pada kenyataannya ada beberapa instansi yang belum terlalu paham tentang pemakaian bahasa yang baik pada surat dinas yang merupakan

ragam bahasa resmi, sehingga ada beberapa instansi yang membuat surat dinas masih belum sesuai dengan aturan yang ada.

Markhamah dan Sabardila, (dalam Septianingsih, 2013) mengatakan bahwa kesalahan berbahasa adalah penyimpangan yang bersifat sistematis, konsisten, dan menggambarkan kemampuan peserta didik pada tahap tertentu (yang biasanya belum sempurna). Kesalahan berbahasa berada dalam wilayah kompetensi atau dalam wilayah pengetahuan. Analisis kesalahan yang dimaksud dalam penelitian ini adalah analisis kesalahan berbahasa Indonesia yang meliputi: pemakaian huruf, penulisan kata, pemakaian tanda baca dan penggunaan frasa dan kalimat.

Salah satu instansi pemerintah yang menggunakan surat sebagai alat komunikasi adalah Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah. Seperti yang telah kita ketahui, dalam suatu instansi sekolah banyak kegiatan yang melibatkan surat pada proses penyampaian informasinya. Kegiatan itu bisa berupa rapat wali murid, pemilihan osis, pengambilan raport, acara keagamaan dan masih banyak yang lainnya. Oleh karena itu, diperlukan media komunikasi yaitu surat guna menyampaikan informasi seperti perintah, pemberitahuan, tugas, permintaan, undangan, maupun teguran kepada siswa-siswa atau pihak-pihak yang bersangkutan.

Surat-surat yang dikeluarkan oleh instansi-instansi pemerintah sudah seharusnya menggunakan bahasa dan tata cara penulisan yang baku sebagaimana yang tertulis dalam pasal 33 ayat 1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 yang berbunyi “Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam komunikasi resmi di lingkungan kerja pemerintah dan swasta.”

Namun pada kenyataannya, tidak semua orang paham tentang penulisan surat dinas (resmi) sehingga banyak ditemukan kesalahan bahasa dalam penulisan surat dinas tersebut. Kesalahan tersebut bisa berupa kesalahan dalam hal pemakaian huruf, penulisan kata, pemakaian tanda baca dan juga penggunaan frasa dan kalimat dalam surat dinas. Kesalahan ini bisa terjadi karena kurangnya pemahaman dalam penulisan ragam bahasa resmi atau bisa juga terjadi karena ketidaktelitian dari pihak instansi dalam menulis surat dinas.

Berdasarkan pengamatan awal peneliti pada tanggal 23 September 2020, peneliti menemukan beberapa kesalahan bahasa dalam penulisan surat dinas (Surat 1 dan Surat 2 sebagai data awal) di SMP Negeri 1 Lembah Seulawah. Kesalahan tersebut meliputi kesalahan dalam hal pemakaian huruf (huruf kapital dan huruf tebal), penulisan kata (kata depan dan singkatan dan akronim), pemakaian tanda baca (tanda titik, tanda koma, dan tanda titik dua) dan penggunaan frasa dan kalimat dari surat tersebut.

Kesalahan berbahasa tersebut dapat menyebabkan informasi surat sulit dipahami. Menurut Hastuti (dalam Purwandari dkk, 2014), surat yang kurang jelas maksudnya akan mengakibatkan berbagai hal yang negatif, di antaranya: (1) penerima surat tidak bisa memahami isinya, (2) jawaban yang dikehendaki oleh si penerima surat tidak seperti yang dikehendaki oleh si pengirim surat, dan (3) isi surat akan meragukan penerima surat. Oleh karena itu, hal-hal seperti yang telah disebutkan di atas harus dihindari guna memperlancar komunikasi sehingga kegiatan yang telah direncanakan dapat terlaksana dengan baik.

Kesalahan bahasa tersebut terjadi karena beberapa faktor. Ada tiga kemungkinan penyebab seseorang salah dalam berbahasa menurut Styawati (dalam Hasanah, 2018), antara lain; (1) terpengaruh oleh bahasa yang lebih dahulu dikuasainya (B1), (2) kekurangpahaman pemakai bahasa terhadap bahasa yang dipakainya, (3) pengajaran bahasa Indonesia yang kurang tepat dan kurang sempurna.

Banyaknya kesalahan bahasa yang ditemukan pada surat dinas (Surat 1 dan Surat 2 sebagai data awal) di SMP Negeri 1 Lembah Seulawah membuat peneliti untuk melakukan penelitian pada surat dinas yang ada di SMP Negeri 1 Lembah Seulawah untuk mengetahui kesalahan yang terdapat pada surat dinas di SMP Negeri 1 Lembah Seulawah dan dari hasil penelitian yang peneliti lakukan dapat memberikan pemahaman kepada pihak sekolah tentang pemahaman penulisan ragam bahasa resmi agar surat yang dikeluarkan oleh pihak sekolah sudah sesuai dengan aturan penulisannya.

Berdasarkan permasalahan di atas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Analisis Kesalahan Bahasa pada Surat Dinas di SMP Negeri 1 Lembah Seulawah.”**

1.2. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang di atas, fokus kajian dalam penelitian ini adalah kesalahan bahasa dalam hal pemakaian huruf, penulisan kata, pemakaian tanda baca dan penggunaan frasa dan kalimat dalam surat dinas di SMP Negeri 1 Lembah Seulawah.

1.3. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang peneliti jabarkan di atas, maka rumusan masalah yang akan peneliti angkat adalah bagaimanakah bentuk kesalahan bahasa yang digunakan dalam surat dinas di SMP Negeri 1 Lembah Seulawah?

1.4. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas maka tujuan dalam penelitian tersebut ialah untuk mengetahui bentuk kesalahan bahasa pada penulisan surat dinas di SMP Negeri 1 Lembah Seulawah.

1.5. Manfaat Penelitian

Ditinjau dari masalah yang sudah dirumuskan, manfaat teoritis penelitian ini adalah sebagai salah satu bentuk/ proses untuk mengetahui tentang kesalahan bahasa dalam surat dinas di SMP Negeri 1 Lembah Seulawah. Selain itu, penelitian ini juga dapat menambah wadah ilmu pengetahuan dibidang ejaan serta menjadi tolak ukur dan pedoman sebagai bahan pertimbangan dan sumber referensi bagi peneliti yang akan melakukan penelitian yang serupa.

Manfaat praktis yang diperoleh dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1) Pembaca

Hasil penelitian ini dapat memperkaya pengetahuan, pengalaman, wawasan, dan kemampuan, terutama dibidang Ejaan Bahasa Indonesia, khususnya bagi

pengetahuan dalam bidang penulisan surat dinas yang menggunakan ragam bahasa resmi.

2) Mahasiswa

Bagi mahasiswa jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia penelitian ini dapat digunakan oleh mahasiswa untuk memotivasi ide atau gagasan baru yang lebih kreatif dan inovatif di masa yang akan datang demi kemajuan mahasiswa.

3) Guru

Bagi guru penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat untuk meningkatkan pengajaran bahasa dan sastra Indonesia, khususnya pengajaran menulis surat resmi pada peserta didik.

4) Sekolah

Bagi pihak sekolah penelitian ini diharapkan bisa menjadi acuan dalam hal penulisan surat dinas ke depannya.

5) Masyarakat

Bagi masyarakat penelitian ini diharapkan dapat menjadi pedoman kerja dalam membuat surat dinas.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Pengertian Analisis Kesalahan Berbahasa

Parera (dalam Do, 2016) berpendapat bahwa analisis merupakan proses menjelaskan gejala-gejala alam dengan cara: (1) membedakan, (2) mengelompokkan, (3) menghubungkan-hubungkan, (4) mengendalikan, dan (5) meramalkan. Berdasar pengertian tentang analisis tersebut, sepertinya Parera (dalam Do, 2016) berusaha menyampaikan pengertian tentang analisis kesalahan secara tersendiri. Menurutny, analisis kesalahan adalah kajian dan analisis mengenai kesalahan berbahasa yang dibuat oleh siswa atau peserta didik atau pelajar asing atau seseorang atau bahasa kedua.

Ellis (dalam Do, 2016) mengatakan bahwa analisis kesalahan berbahasa ialah suatu prosedur yang digunakan oleh para peneliti dan para guru, yang meliputi pengumpulan sampel, pengidentifikasian kesalahan yang terdapat dalam sampel, penjelasan kesalahan tersebut, pengklasifikasian kesalahan itu berdasarkan penyebabnya, serta pengevaluasian atau penilaian taraf keseriusan kesalahan itu.

Berdasarkan pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa analalisis kesalahan berbahasa adalah kegiatan yang dilakukan oleh seseorang untuk melihat

kesalahan bahasa yang dilakukan oleh seseorang atau instansi (dalam hal ini adalah pada penulisan surat dinas di SMP Negeri 1 Lembah Seulawah).

2.1.2. Surat

2.1.2.1. Pengertian Surat dan Surat Dinas

Salah satu media berkomunikasi visual sebagai bentuk implementasi bahasa tulis adalah surat. Surat pada dasarnya dipandang sebagai salah satu jenis sarana berkomunikasi tertulis. Surat dapat melibatkan dua pihak, yaitu pengirim dan penerima surat. Pengirim surat adalah pihak yang menulis dan mengirimkan surat, sedangkan penerima surat adalah pihak yang menerima surat atau pihak tujuan surat, Eko (2016).

Dalman (2015:273) mengatakan bahwa surat adalah sarana untuk menyampaikan pikiran, isi hati, maksud, atau kehendak pada orang lain melalui bahasa tulis dengan mempergunakan kertas sebagai medianya. Hal ini juga sesuai dengan pendapat Kosasih (2014:97) yang menyatakan bahwa surat adalah media komunikasi tulisan antara seseorang atau lembaga dengan seseorang atau lembaga lain. Selain itu Suryani (dalam Triana, 2017) juga berpendapat bahwa surat merupakan tulisan untuk menjelaskan pikiran dan perasaan seseorang. Finoza (dalam Eko, 2016) juga mendeskripsikan bahwa surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu. Informasi tersebut dapat berupa pemberitahuan, pertanyaan, pernyataan, permintaan, dan laporan.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat peneliti simpulkan bahwa surat adalah salah satu media komunikasi tertulis yang bertujuan untuk menyampaikan pesan, informasi atau berita tentang sesuatu hal kepada pihak lain (penerima surat. Surat sudah dikenal oleh manusia sejak lama, seiring berjalannya waktu surat semakin banyak digunakan oleh semua orang seluruh dunia. Sebelum adanya media social seperti yang kita miliki saat modern ini, surat telah menjadi alat komunikasi tertulis yang sangat penting yang menghubungkan antara satu orang dengan orang lain yang memiliki jarak yang sangat jauh. Sebagai sarana penyampaian pesan, surat memiliki peranan penting tidak hanya bagi perseorangan, tetapi juga bagi organisasi pemerintah, bisnis atau kemasyarakatan. Sampai sekarang surat masih digunakan oleh masyarakat dunia.

Surat dinas adalah surat yang digunakan dalam kedinasan sebagai alat komunikasi yang sangat penting, dalam penyampaian berita secara tertulis yang berisikan persoalan atau hal-hal yang menyangkut kedinasan dalam administrasi pemerintahan dan dibuat oleh lembaga perintah. Surat dinas sering juga disebut dengan surat resmi atau surat jabatan. Surat dinas dikatakan surat resmi karena surat tersebut dibuat dan dikeluarkan oleh instansi resmi, sedangkan disebut dengan surat jabatan karena surat tersebut biasanya dibuat oleh seseorang dalam kedudukannya sebagai pejabat instansi. Jadi, yang dimaksud dengan surat dinas (dalam hal ini Dinas Pemerintah) ialah sarana komunikasi secara tertulis yang digunakan untuk menyampaikan suatu warta/informasi tentang kedinasan, yang dibuat dan ditandatangani oleh seorang pejabat atau pemimpin yang berwenang. Ada

banyak macam surat dinas, misalnya surat pengantar, surat pemberitahuan, surat tugas, surat perintah, surat keputusan, dan sebagainya (Suparjati dalam Do, 2016).

Soedjito dan Solchan (2016:14) memaparkan bahwa surat resmi ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah. Sama halnya dengan Rahayu (2009:24) yang mengatakan bahwa surat resmi adalah surat yang ditulis oleh instansi pemerintah atau swasta yang ditujukan kepada instansi, baik instansi pemerintah atau swasta, bahkan ditujukan kepada pribadi. Hal yang serupa juga disampaikan oleh Suryani (2014:64) yang mendefinisikan surat resmi sebagai surat yang berisi masalah kedinasan atau bisnis tertentu.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat peneliti simpulkan bahwa surat resmi adalah surat yang berisi masalah kedinasan yang ditulis oleh instansi pemerintah atau swasta yang ditujukan kepada instansi lain bahkan pribadi.

2.1.2.2. Jenis-jenis Surat

Surat dapat diklasifikasikan menjadi beberapa jenis bergantung pada dasar tinjauannya. Kosasih (2014:97) secara umum mengatakan bahwa surat terbagi ke dalam tiga jenis, yaitu:

1) Surat Pribadi

Surat pribadi adalah surat yang ditulis atas nama pribadi atau perorangan.

2) Surat Dinas

Surat dinas adalah surat yang menyangkut persoalan-persoalan kedinasan.

3) Surat Niaga/Dagang

Surat niaga atau surat dagang adalah surat yang ditulis untuk kepentingan-kepentingan bisnis atau perdagangan.

Menurut Dalman (2015:287) pada dasarnya, jenis surat terdiri atas dua jenis yaitu surat pribadi dan surat dinas. Surat pribadi dibedakan menjadi dua jenis, yaitu surat pribadi kekeluargaan dan surat pribadi kedinasan. Sedangkan surat dinas dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu surat dinas pemerintah, surat dinas swasta, dan surat dinas organisasi.

Penggolongan surat berdasarkan pemakaiannya menurut Anam dan Rosadi (dalam Yulianto, 2016) yaitu:

1) Surat Pribadi

Surat pribadi merupakan surat dari individu kepada individu lain atau kepada organisasi. Surat pribadi yang bersifat privasi seperti surat yang dibuat oleh seseorang kepada teman, keluarga, atau orang-orang terkasih, sedangkan surat pribadi yang sifatnya resmi yaitu surat yang dibuat oleh seseorang kepada pejabat atau instansi, organisasi, atau lembaga.

2) Surat Pemerintah

Surat pemerintah merupakan surat resmi yang digunakan untuk kepentingan administrasi pemerintahan. Surat ini menggunakan bentuk dan bahasa yang baku mengingat surat pemerintahan termasuk ke dalam surat resmi.

3) Surat Niaga atau Surat Bisnis

Surat niaga atau surat bisnis merupakan surat yang dipakai oleh organisasi kemasyarakatan, misalnya surat yang dibuat oleh yayasan kepada pihak tertentu.

Berdasarkan pemaparan di atas, dapat peneliti simpulkan bahwa ada dua jenis surat, yaitu surat resmi dan surat tidak resmi. Fokus penelitian ini akan membahas mengenai surat resmi, karena surat resmi akan terikat pada kaidah penulisan bahasa baku yang telah diatur dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia

2.1.2.3. Bagian-bagian Surat Resmi

Setiap surat terdiri atas berbagai bagian surat. Tiap bagian itu mempunyai peranan tertentu yang perlu diketahui oleh si pembuat surat. Menurut Sabariyanto (dalam Do, 2016) bagian surat dinas terdiri atas; 1) kepala surat, 2) tanggal, 3) nomor, lampiran, dan hal, 4) alamat tujuan, 5) salam pembuka, 6) isi surat, 7) salam penutup, 8) pengirim surat, 9) tembusan, dan 10) inisial.

Arifin Zaenal dan Farid Hadi (dalam Hasanah, 2018) mengemukakan bahwa sistematika dan kaidah dalam penulisan surat resmi berdasarkan EYD bahasa Indonesia adalah; 1) kepala surat, 2) nomor, lampiran dan perihal surat, 3) tanggal penulisan surat, 4) alamat surat, 5) penulisan salam pembuka, 6) penulisan paragraf pembuka, 7) isi surat, 8) penulisan paragraf penutup, 9) salam penutup, dan 10) tembusan surat.

Berikut adalah penjelasan tentang bagian surat:

1) Kepala Surat

Kepala surat merupakan bagian teratas dari sebuah surat resmi, biasanya dipakai untuk membedakan surat formal dan surat non formal. Kop surat terdiri dari logo, nama dan alamat instansi atau lembaga yang dimana nama mengacu pada induk organisasi, serta pada kop surat terdapat karakteristik atau ciri khas organisasi tersebut. Kepala surat yang lengkap terdiri atas; (a) nama kantor, (b) alamat, (c) nomor telepon (apa bila ada), (d) nomor kotak pos (apa bila ada), (e) alamat kawat, (f) lambang/logo, nama kantor cabang, nama bankir, bidang usaha, dan logo.

2) Nomor, Lampiran dan Perihal Surat

Kata nomor, lampiran, dan hal ditulis dengan huruf awal kapital, dan diikuti dengan tanda titik dua.

3) Tanggal Penulisan Surat

Tanggal penulisan surat terdiri dari nama, tempat dan tanggal dibuatnya surat tersebut. Setiap surat yang dikirimkan secara resmi kepada siapa pun hendaklah mencantumkan tanggal ketika surat itu dibuat. Tanggal surat ditulis secara lengkap, yaitu tanggal ditulis dengan angka, bulan ditulis dengan huruf, dan tahun ditulis dengan angka. Sebelum tanggal tidak dicantumkan nama kota karena nama kota sudah tercantum pada kepala surat. Setelah angka tahun tidak diikuti tanda baca apapun. Tanggal surat ditulis lengkap yang mencakup tanggal, bulan dan tahun.

Misalkan nama bulan tidak disingkat, yang seharusnya Oktober disingkat menjadi Okt.

4) Alamat Surat

- a. Alamat yang dituju di dalam surat ditulis pada pojok kiri atas, tepatnya diantara hal surat dan salam pembuka. Pada pojok kiri itu alamat yang cukup panjang dapat ditulis tanpa harus dipenggal karena tempatnya cukup leluasa.
- b. Penulisan alamat yang dituju cukup diawali dengan yth. (disertai tanda titik) atau dengan bentuk lengkapnya, yaitu Yang terhormat (tanpa diikuti tanda titik). Sebelum yth. Atau Yang terhormat tidak didahului kata kepada.
- c. Kata sapaan seperti Saudara, Bapak, Ibu, dan Tuan tidak perlu ditulis di depan gelar, pangkat dan jabatan. Kata sapaan digunakan jika diikuti langsung oleh nama orang yang dituju.
- d. Bagian-bagian alamat lain, seperti nama jalan, gang, nomor, dan nama kota, huruf awalnya ditulis dengan huruf kapital. Nama kota pada alamat tidak diberi garis bawah tunggal atau ganda. Dalam penulisannya, jika disusun kebawah, pada akhir bagian-bagian tidak diberi tanda baca apapun.

Contoh:

yth. Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Universitas Jember

Jember, Jawa Timur

5) Penulisan Salam Pembuka

Salam pembuka dipakai untuk menunjukkan sopan santun maupun rasa hormat. Pencantuman salam pembuka di dalam surat resmi adalah di sebelah kiri sejajar dengan margin tepi kiri. Huruf awal ungkapan salam pembuka ditulis dengan huruf kapital, sedangkan huruf awal pada unsur selanjutnya ditulis dengan huruf kecil. Salam pembuka diakhiri dengan tanda koma (,).

Contoh salam pembuka:

Assalamualaikum Warohmatullahi Wabarokatuh

Dengan hormat, ...

6) Penulisan Paragraf Pembuka

Paragraf pembuka surat adalah pengantar isi surat untuk mengajak pembaca surat menyesuaikan perhatiannya kepada pokok surat yang sebenarnya. Penulisan paragraf pembuka harus ditulis dengan memperhatikan pemilihan kata yang baik dalam pembuatan sebuah kalimat yang padu.

7) Isi Surat

Isi surat sebagai inti surat harus memakai kata-kata yang jelas tidak multi tafsir atau bermakna ambigu. Menurut Zaenal Arifin dan Farid Hadi (2010: 243) “Isi atau pokok surat memuat sesuatu yang diberitahukan, dilaporkan, ditanyakan, diminta dan

lain-lain. Untuk menghindari salah tafsir dan demi efisiensi, isi surat hendaknya harus singkat dan jelas”.

8) Penulisan Paragraf Penutup

Paragraf penutup sering dijumpai pemakaian kalimat berikut:

Atas perhatiannya, kami ucapkan terimakasih.

Penggunaan akhiran nya pada *perhatiannya* digunakan sebagai kata ganti orang ketiga, sedangkan penerima surat adalah orang kedua. Kata ganti nya dapat diganti dengan Saudara, bapak atau ibu sebagai kata ganti orang kedua.

9) Salam Penutup

Salam penutup surat dinas/formal pemerintahan menyebutkan nama jabatan, tanda tangan, nama terang, NIP (Nomor Induk Pegawai).

10) Tembusan Surat

Tembusan adalah pihak-pihak yang mendapat tembusan/salinan surat selain yang dialamatkan. Kata tembusan ditulis dengan huruf awal huruf kapital dan diikuti tanda titik dua, tanpa digarisbawahi.

11) Inisial

Inisial ditempatkan pada bagian kiri di bawah tembusan surat (jika memang ada). Inisial digunakan sebagai tanda pengenalan, yang ditulis dengan cara

disingkat antara nama pengonsep surat dan pengetik surat. Inisial dapat juga menunjukkan bahwa surat itu memang asli dibuat oleh orang tersebut.

2.1.3. Ejaan Bahasa Indonesia (EBI)

Bangsa Indonesia adalah bangsa yang beragam budayanya, dan memiliki bahasa yang beraneka ragam. Oleh karena itu, perlu adanya bahasa Indonesia yang dapat mempersatukan antar suku yang ada di Indonesia. Ejaan Bahasa Indonesia (EBI) merupakan ejaan bahasa Indonesia yang berlaku sejak tahun 2015 berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Ejaan ini menggantikan Ejaan yang Disempurnakan. Adapun penjelasan tentang fokus penelitian yang peneliti lakukan terkait tentang pemakaian huruf, penulisan kata, pemakaian tanda baca, dan penulisan frasa dan kalimat (dalam surat dinas) berdasarkan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (Redaksi Cemerlang, 2018) adalah sebagai berikut:

2.1.3.1. Pemakaian Huruf

1) Huruf Abjad

Terdapat 26 huruf abjad yang dipakai dalam ejaan bahasa Indonesia, yang terdiri dari 5 huruf vokal dan 21 huruf konsonan. Huruf tersebut adalah; a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, dan z.

2) Huruf Vokal

Huruf yang melambangkan vokal dalam bahasa Indonesia terdiri atas 5 huruf, yaitu; a, e, i, o, dan u.

3) Huruf Konsonan

Huruf yang melambangkan konsonan dalam bahasa Indonesia terdiri dari 21 huruf, yaitu; b, c, d, f, g, h, j, k, l, m, n, p, q, r, s, t, v, w, x, y, dan z.

4) Huruf Diftong

Huruf yang melambangkan huruf diftong dalam bahasa Indonesia terdiri dari 4, yaitu:

Huruf Diftong	Contoh Pemakaian dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
ai	<i>aileron</i>	<i>balairung</i>	<i>pandai</i>
au	<i>autodidak</i>	<i>taufik</i>	<i>harimau</i>
ei	<i>eigendom</i>	<i>geiser</i>	<i>survei</i>
oi	-	<i>boikot</i>	<i>amboi</i>

5) Gabungan Huruf Konsonan

Huruf yang melambangkan gabungan huruf konsonan dalam bahasa Indonesia terdiri dari 4, yaitu:

Misalnya:

Addul Rahman *bin* Zaini

Siti Fatimah *binti* Salim

Indani *boru* Sitanggang

Charles Adrian *van* Ophuijsen

Ayam Jantan dari Arab

Mutiara dari Selatan

3. Huruf kapital digunakan pada awal kalimat dalam petikan langsung.

Misalnya:

Adik bertanya, “Kapan kita pulang?”

4. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama setiap kata nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti untuk Tuhan.

Misalnya:

Islam

Kristen

Hindu

Alquran

Alkitab

Weda

Nya → Allah akan menunjukkan jalan kepada hamba-Nya.

Mu → Ya Allah, bimbinglah hamba-Mu ke jalan yang Engkau ridhai.

5. Huruf capital digunakan sebagai:

- a. Huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang, termasuk gelar akademik yang mengikuti nama orang.

Misalnya:

Sultan Hasanuddin

Mahaputra Yamin

Haji Agus Salim

Imam Hambali

Nabi Muhammad

Raden Ajeng Kartini

- b. Huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, profesi, serta nama jabatan dan kepangkatan yang dipakai sebagai sapaan.

Misalnya:

Selamat datang, Yang Mulia.

Selamat pagi, Dokter.

6. Huruf kapital digunakan 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.

Misalnya:

Wakil Presiden Adam Malik

Perdana Menteri Nehru

Profesor Supomo

Laksamana Muda Udara Husein Sastranegara

Gubernur Aceh

7. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.

Misalnya:

bangsa Indonesia

suku Dani

bahasa Bali

Catatan:

Nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan tidak ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

pengindonesiaan kata asing

keinggris-inggrisan

kejawa-jawaan

8. Huruf kapital digunakan sebagai:

- a. Huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya.

Misalnya:

tahun Hijriah	tarikh Masehi
---------------	---------------

bulan Agustus	bulan Maulid
---------------	--------------

hari Jumat	hari Galungan
------------	---------------

- b. Huruf pertama unsur nama peristiwa sejarah.

Misalnya:

Konferensi Asia Afrika

Perang Dunia II

Proklamasi Kemerdekaan Indonesia

Catatan:

Huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak dipakai sebagai nama tidak ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

Soekarno dan Hatta memproklamasikan kemerdekaan bangsa Indonesia.

Perlombaan senjata membawa risiko pecahnya perang dunia.

9. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya:

Jakarta Selatan

Banda Aceh

Pulau Barisan

Danau Toba

Catatan:

- a. Huruf pertama nama geografi yang bukan nama diri tidak ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

berlayar ke teluk

mandi di sungai

menyeberangi selat

berenang di danau

- b. Huruf pertama nama diri geografi yang dipakai sebagai nama jenis tidak ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

jeruk bali (*Citrus maxima*)

kacang bogor (*Voandzeia subterranea*)

nangka belanda (*Anona muricata*)

petai cina (*Leucaena glauca*)

Nama yang disertai nama geografi dan merupakan nama jenis dapat dikontraskan atau disejajarkan dengan nama jenis lain dalam kelompoknya.

Misalnya:

Kita mengenal berbagai macam gula, seperti gula jawa, gula pasir, gula tebu, gula aren, dan gula anggur.

Kunci inggris, kunci tolak, dan kunci ring mempunyai fungsi yang berbeda.

Contoh berikut bukan nama jenis:

Dia mengoleksi batik Cirebon, batik Pekalongan, batik Solo, batik Yogyakarta, dan batik Madura.

10. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk*.

Misalnya:

Republik Indonesia Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia

Ikatan Ahli Kesehatan Masyarakat Indonesia

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Pidato Presiden dan/atau Wakil Presiden serta Pejabat Lainnya

Perserikatan Bangsa-Bangsa

Kitab Undang-Undang

Hukum Pidana

11. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata (termasuk unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, karangan, artikel, dan makalah serta nama majalah dan surat kabar, kecuali kata tugas, seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk*, yang tidak terletak pada posisi awal.

Misalnya:

Saya telah membaca buku **Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma**.

Tulisan itu dimuat dalam majalah **Bahasa dan Sastra**.

12. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, atau sapaan.

Misalnya:

S.H. Sarjana Hukum

S.K.M. Sarjana Kesehatan Masyarakat

S.Pd. Sarjana Pendidikan

13. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti bapak, ibu, kakak, adik, dan paman, serta kata atau ungkapan lain yang dipakai dalam penyapaan atau pengacuan.

Misalnya:

“Kapan Bapak berangkat?” tanya Hasan.

Dendi bertanya, “Itu apa, Bu?”

“Silakan duduk, Dik!” kata orang itu.

Catatan:

- a. Istilah kekerabatan berikut bukan merupakan pe-nyapaan atau pengacuan.

Misalnya:

Kita harus menghormati bapak dan ibu kita.

- b. Kata ganti Anda ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

Sudahkah Anda tahu?

7) Huruf Miring

1. Huruf miring dipakai untuk menuliskan judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Saya sudah membaca buku *Salah Asuhan* karangan Abdoel Moeis.

Majalah *Poedjangga Baroe* menggelorakan semangat kebangsaan.

Berita itu muncul dalam surat kabar *Cakrawala*.

Pusat Bahasa. 2011. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*. Edisi Keempat (Cetakan Kedua). Jakarta: Gramedia Pustaka Utama

2. Huruf miring dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat.

Misalnya:

Huruf terakhir kata *abad* adalah d.

Dia tidak *diantar*, tetapi *mengantar*.

Dalam bab ini *tidak* dibahas pemakaian tanda baca.

3. Huruf miring dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing.

Misalnya:

Upacara *peusijek* (tepung tawar) menarik perhatian wisatawan asing yang berkunjung ke Aceh.

Nama ilmiah buah manggis ialah *Garcinia mangostana*.

Weltanschauung bermakna ‘pandangan dunia’.

Ungkapan *bhinneka tunggal ika* dijadikan semboyan negara Indonesia.

Catatan:

- a. Nama diri, seperti nama orang, lembaga, atau organisasi, dalam bahasa asing atau bahasa daerah tidak ditulis dengan huruf miring.
- b. Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai dengan garis bawah.
- c. Kalimat atau teks berbahasa asing atau berbahasa daerah yang dikutip secara langsung dalam teks berbahasa Indonesia ditulis dengan huruf miring.

8) Huruf Tebal

1. Huruf tebal dipakai untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring.

Misalnya:

Huruf **dh**, seperti pada kata *Ramadhan*, tidak terdapat dalam Ejaan Bahasa Indonesia.

Kata **et** dalam ungkapan ora **et** labora berarti ‘dan’.

2. Huruf tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab.

Misalnya:

BAB I PENDAHULUAN

Latar Belakang

2.1.3.2. Penulisan Kata

1) Kata Dasar

Kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Misalnya:

Kantor pajak penuh sesak.

Saya pergi ke sekolah.

Buku itu sangat tebal.

2) Kata Berimbuhan

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

Misalnya:

berjalan

berkelanjutan

Catatan:

Imbuhan yang diserap dari unsur asing, seperti -isme, -man, -wan, atau -wi, ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya.

Misalnya:

Sukuisme

Seniman

Wisatawan

2. Bentuk terikat ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.

Misalnya:

Adibusana

Infrastruktur

Proaktif

Aerodinamika

Inkonvensional

Purnawirawan

Antarkota

Kontraindikasi

Catatan:

- a. Bentuk terikat yang diikuti oleh kata yang berhuruf awal kapital atau singkatan yang berupa huruf kapital dirangkaikan dengan tanda hubung (-).

Misalnya:

non-Indonesia

pan-Afrikanisme

pro-Barat

non-ASEAN

anti-PKI

- b. Bentuk maha yang diikuti kata turunan yang mengacu pada nama atau sifat Tuhan ditulis terpisah dengan huruf awal kapital.
3. Bentuk maha yang diikuti kata dasar yang mengacu pada nama atau sifat Tuhan, kecuali kata *esa*, ditulis serangkai.

Misalnya:

Tuhan yang Mahakuasa menentukan arah hidup kita.

Mudah-mudahan Tuhan Yang Maha Esa melindungi kita.

3) Bentuk Kata Ulang

Bentuk kata ulang ditulis dengan menggunakan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya.

Misalnya:

Anak-anak

Buku-buku

Cumi-cumi, dll

Catatan:

Bentuk ulang gabungan kata ditulis dengan mengulang unsur pertama.

Misalnya:

Surat kabar	→	Surat-surat kabar
Kapal barang	→	Kapal-kapal barang
Rak buku	→	Rak-rak buku

4) Gabungan Kata

1. Unsur gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, ditulis terpisah.

Misalnya:

Duta besar

Kambing hitam

Orang tua

Simpang empat, dll

2. Gabungan kata yang dapat menimbulkan salah pengertian ditulis dengan membutuhkan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya.

Misalnya:

Anak-istri pejabat	Anak istri-pejabat
--------------------	--------------------

Ibu-bapak kami	Ibu bapak-kami
----------------	----------------

3. Gabungan kata yang penulisannya terpisah tetap ditulis terpisah jika mendapat awalan atau akhiran.

Misalnya:

Bertepuk tangan

Menganak sungai

Garis bawah

Sebar luaskan

4. Gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus ditulis serangkai.

Misalnya:

dilipatgandakan

menggarisbawahi

menyebarluaskan

penghancurleburan

pertanggungjawaban, dll

5. Gabungan kata yang sudah padu ditulis serangkai.

Misalnya:

Acapkali

Adakalanya

Apalagi

Bagaimana

Barangkali

Kacamata, dll

5) Pemenggalan Kata

1. Pemenggalan kata pada kata dasar dilakukan sebagai berikut:

- a. Jika di tengah kata dasar terdapat huruf vocal yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf vocal itu.

Misalnya:

Bu-ah Ma-in, dll

- b. Huruf diftong *ai*, *au*, *ei*, dan *oi* tidak dipenggal.

Misalnya:

Pan-dai

Ha-ri-mau

Am-boi

Sur-vei, dll

- c. Jika di tengah kata dasar terdapat huruf konsonan (termasuk gabungan huruf konsonan) di antara dua huruf vocal, pemenggalannya dilakukan sebelum huruf konsonan itu.

Misalnya:

Ba-pak

La-wan

Ke-nyang

De-ngan, dll

- d. Jika di tengah kata dasar terdapat dua huruf konsonan yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf konsonan itu.

Misalnya:

Ap-ril

Cap-lok

Makh-luk, dll

- e. Jika di tengah kata dasar terdapat tiga huruf konsonan atau lebih yang masing-masing melambangkan satu bunyi, pemenggalannya dilakukan di antara huruf konsonan yang pertama dan huruf konsonan yang kedua.

Misalnya:

Ul-tra

In-fra

Ben-trok, dll

Catatan:

Gabungan huruf konsonan yang melambangkan satu bunyi tidak dipenggal.

Misalnya:

Bang-krut

Bang-sa

Ba-nyak, dll

2. Pemenggalan kata turunan sedapat-dapatnya dilakukan di antara bentuk dasar dan unsur pembentuknya.

Misalnya:

Ber-jalan

Mem-bantu

di-ambil

ter-bawa, dll

Catatan:

- 1) Pemenggalan kata berimbuhan yang bentuk dasarnya mengalami perubahan dilakukan seperti pada kata dasar.

Misalnya:

Me-nu-tup

Me-ma-kai

Me-nya-pu, dll

- 2) Pemenggalan kata bersisipan dilakukan seperti pada kata dasar.

Misalnya:

Ge-lem-bung

Ge-mu-ruh

Te-lun-juk, dll

- 3) Pemenggalan kata yang menyebabkan munculnya satu huruf di awal atau akhir baris tidak dilakukan.

Misalnya:

Beberapa pendapat mengenai masalah itu telah disampaikan...

Walaupun cuma-cuma, mereka tidak mau mengambil makanan itu.

3. Jika sebuah kata terdiri atas dua unsur atau lebih dan salah satu unsurnya itu dapat bergabung dengan unsur lain, pemenggalannya dilakukan di antara unsur-unsur itu. Tiap unsur gabungan itu dipenggal seperti pada kata dasar.

Misalnya:

Biografi	bio-grafi	bi-o-gra-fi
Biodata	bio-data	bi-o-da-ta
Fotografi	foto-grafi	fo-to-gra-fi

4. Nama orang yang terdiri atas dua unsur atau lebih pada akhir baris dipenggal di antara unsur-unsurnya.

Misalnya:

Lagu “Indonesia Raya” digubah oleh Wage Rudolf Supratman.

Buku *Layar Terkembang* dikarang oleh Sutan Takdir Alisjahbana.

5. Singkatan nama diri dan gelar yang terdiri atas dua huruf atau lebih tidak dipenggal.

Misalnya:

Ia bekerja di DDLAJR.

Pujangga terakhir Keraton Surakarta bergelar R. Ng. Rangga Warsita.

Catatan:

Penulisan berikut dihindari.

Ia bekerja di DDL-
AJR.

Pujangga terakhir Keraton Surakarta bergelar R.
Ng. Rangga Warsita.

6) Kata Depan

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

Misalnya:

Kain itu disimpan di dalam lemari.

Dia ikut terjun ke dalam air.

Ia berasal dari Sare, Aceh Besar.

7) Partikel

1. Partikel *-lah*, *-kah*, dan *-tah* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Bacalah buku itu baik-baik!

Apakah yang tersirat dalam surat itu?

Apatah gunanya bersedih hati?

2. Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Apa pun masalahnya, kamu harus semangat menjalani semuanya.

Jangankan dua kali, sekali pun engkau belum pernah berkunjung ke rumahku.

Catatan:

Partikel *pun* merupakan unsur kata penghubung ditulis serangkai.

Misalnya:

Dia tetap bersemangat walaupun lelah.

Adapun penyebab kemacetan itu belum diketahui.

Meskipun sibuk, dia dapat menyelesaikan tugas tepat pada waktunya.

3. Partikel *per* yang berarti ‘demi’, ‘tiap’, atau ‘mulai’ ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

Mereka masuk kelas satu per satu.

Harga kain itu Rp15.000,00 per meter.

8) Singkatan dan Akronim

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

Misalnya:

A.H. Nasution Abdul Haris Nasution

H. Hamid Haji Hamid

M.B.A. *Master of Business Administration*

W.R. Supratman Wage Rudolf Supratman

2. Aturan Penulisan:

- a. 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.

Misalnya:

NKRI Negara Kesatuan Republik Indonesia

UI Universitas Indonesia

PBB Perserikatan Bangsa-Bangsa

PGRI Persatuan Guru Seluruh Indonesia

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

Misalnya:

PT perseroan terbatas

MAN madrasah aliah negeri

SD sekolah dasar

3. Singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih ditulis dengan huruf kecil serta diikuti dengan tanda titik.

Misalnya:

hlm. Halaman

dll. dan lain-lain

yth. yang terhormat

4. Singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menysurat masing-masing diikuti oleh tanda titik.

Misalnya:

a.n.	atas nama
d.a.	dengan alamat
s.d.	sampai dengan

5. Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik.

Misalnya:

Cu	Kuprum
cm	sentimeter
l	liter
kg	kilogram
Rp	rupiah

6. Akronim nama diri yang terdiri atas huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Misalnya

BIG	Badan Informasi Geospasial
LIPI	Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia
BIN	Badan Intelijen Negara

7. Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

Bulog	Badan Urusan Logistik
Bappenas	Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
Kalteng	Kalimantan Tengah

8. Akronim bukan nama diri yang berupa gabungan huruf awal dan suku kata atau gabungan suku kata ditulis dengan huruf kecil.

Misalnya:

iptek	ilmu pengetahuan dan teknologi
pemilu	pemilihan umum
puskesmas	pusat kesehatan masyarakat

9) Angka dan Bilangan

Angka Arab atau angka Romawi lazim dipakai sebagai lambang bilangan atau nomor.

Angka Arab = 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10

Angka Romawi = I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X

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

Misalnya:

Mereka menonton drama sampai tiga kali.

Koleksi buku di perpustakaan itu lebih dari satu juta buku.

Di antara 70 anggota yang hadir, 50 orang setuju, 15 orang tidak setuju, dan 5 orang abstain.

2. Aturan penulisan:

- a. Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf.

Misalnya:

Lima puluh siswa teladan mendapat beasiswa dari pemerintah daerah.

Catatan:

Penulisan berikut dihindari:

50 siswa teladan mendapat beasiswa dari pemerintah daerah.

- b. Apabila bilangan awal kalimat tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata, susunan kalimatnya diubah.

Misalnya:

Panitia mengundang 250 orang peserta.

Catatan:

Penulisan berikut dihindari:

250 orang peserta diundang panitia.

3. Angka yang menunjukkan bilangan besar dapat ditulis sebagian dengan huruf supaya lebih mudah dibaca.

Misalnya:

250 juta

500 miliar

10 triliun

4. Angka dipakai untuk menyatakan (a) ukuran panjang, berta, luas, isi, dan waktu, serta (b) nilai uang.

Misalnya:

0.5 meter

5 kilogram

4 hektare

1 jam 20 menit

2 tahun 6 bulan 7 hari

Rp5.000,00

5. Angka dipakai untuk menomori alamat, seperti nama jalan, rumah, apartemen, atau kamar.

Misalnya:

Jalan Tanah Abang I No. 15 atau Jalan Tanah Abang I/15

Jalan Wijaya No. 6

Hotel Hermes, kamar 60

Gedung Samudra, Lantai II, Ruang 200

6. Angka dipakai untuk menomori bagian karangan atau ayat kitab suci.

Misalnya:

Bab X, Pasal 5, halaman 252

Surah Yasin: 9

7. Penulisan bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut:

a. Bilangan Utuh

Misalnya:

Dua belas (12)

Tiga puluh (30)

b. Bilangan Pecahan

Misalnya:

Setengah atau seperdua ($\frac{1}{2}$)

Tiga perempat ($\frac{3}{4}$)

8. Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut.

Misalnya:

Abad XX

Abad ke-20

Abad kedua puluh

9. Penulisan angka yang mendapat akhiran *-an* dilakukan dengan cara berikut:

Misalnya:

1000-an

1980-an

10. Penulisan bilangan dengan angka dan huruf sekaligus dilakukan dalam peraturan perundang-undangan, akta, dan kuitansi.

Misalnya:

Setiap orang yang menyebarkan atau mengedarkan rupiah tiruan, sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat (2), dipidana dengan pidana kurungan paling

lama 1 (satu) tahun dan pidana denda paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

11. Penulisan bilangan yang dilambangkan dengan angka dan diikuti huruf dilakukan sebagai berikut.

Misalnya:

Saya lampirkan tanda terima uang sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).

12. Bilangan yang digunakan sebagai unsur nama geografi ditulis dengan huruf.

Misalnya:

Kelapa dua

Raja empat

Simpang lima

10) Kata Ganti ku-, kau-, -ku, -mu, -nya

Kata ganti *ku-* dan *au-* ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya, sedangkan kata ganti *-ku*, *-mu*, dan *-nya* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Rumah itu sudah kujual.

Majalah itu boleh kaubaca.

Bukuku, bukumu, dan bukunya tersimpan di perpustakaan.

11) Kata Sandang Si dan Sang

Kata *si* dan *sang* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

Surat itu ddikembalikan kepada si pengirim.

Sang adik sangat menyayangi sang kakak.

Catatan:

Huruf awal *sang* ditulis dengan huruf kapital jika *sang* merupakan unsur nama Tuhan.

Misalnya:

Sang Pencipta

2.1.3.3. Pemakaian Tanda Baca

1) Tanda Titik (.)

1. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.

Misalnya:

Mereka duduk di sana.

Dia akan datang pada pertemuan itu.

2. Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.

Misalnya:

I. Kondisi Kebahasaan di Indonesia

II. Bahasa Indonesia

1. Bab I

1.1. Latar Belakang

Catatan:

- a. Tanda titik *tidak* dipakai pada angka atau huruf yang sudah bertanda kurung dalam suatu perincian.

Misalnya:

- 1) Bahasa Indonesia sebagai bahasa Nasional
- 2) Bahasa Indonesia sebagai Identitas Negara

- b. Tanda titik *tidak* dipakai pada akhir penomoran digital yang lebih dari satu angka (seperti pada 2b).

- c. Tanda titik *tidak* dipakai di belakang angka atau angka terakhir dalam penomoran deret digital yang lebih dari satu angka dalam judul tabel, bagan, grafik, atau gambar.

Misalnya:

Tabel 1 Kondisi Kebahasaan di Indonesia

Tabel 1.1 Kondisi Bahasa Daerah di Indonesia

- 3. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu.

Misalnya:

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

4. Tanda titik dipakai dalam daftar pustaka di antara nama penulis, tahun, judul tulisan (yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru), dan tempat terbit.

Misalnya:

Moeliono, Anton M. 1989. *Kembara Bahasa*. Jakarta: Gramedia.

5. Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah.

Misalnya:

Indonesia memiliki lebih dari 13.000 pulau.

Penduduk kota itu lebih dari 7.000.000 orang.

Catatan:

- a. Tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.

Misalnya:

Dia lahir pada tahun 1956 di Bandung.

Kata *sila* terdapat dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa* halaman 1305.

Nomor rekening panitia seminar adalah 0015645678.

- b. Tanda titik tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan, ilustrasi, atau tabel.

Misalnya:

Acara Kunjungan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

Bentuk dan Kedaulatan (Bab I UUD 1945).

- c. Tanda titik tidak dipakai di belakang (a) alamat penerima dan pengirim surat serta (b) tanggal surat.

Misalnya:

Yth. Direktur Taman Ismail Marzuki

Jalan Cikini Raya No. 73

Menteng

Jakarta 10330

2) Tanda Koma (,)

1. Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan.

Misalnya:

Telepon seluler, komputer, atau internet bukan barang asing lagi.

Buku, majalah, dan jurnal termasuk sumber kepustakaan.

2. Tanda koma dipakai sebelum kata penghubung, seperti *tetapi*, *melainkan*, dan *sedangkan*, dalam kalimat majemuk (setara).

Misalnya:

Saya ingin membeli kamera, *tetapi* uang saya belum cukup.

Ini bukan milik saya, *melainkan* milik ayah saya.

3. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya.

Misalnya:

Kalau diundang, saya akan datang.

Karena baik hati, dia mempunyai banyak teman.

Catatan:

Tanda koma *tidak* dipakai jika induk kalimat mendahului anak kalimat.

Misalnya:

Saya akan datang kalau diundang.

Dia mempunyai banyak teman karena baik hati.

4. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat, seperti *oleh karena itu, jadi, dengan demikian, sehubungan dengan itu*, dan *meskipun demikian*.

Misalnya:

Mahasiswa itu rajin dan pandai. *Oleh karena itu*, dia memperoleh beasiswa belajar di luar negeri.

Anak itu memang rajin membaca sejak kecil. *Jadi*, wajar kalau dia menjadi bintang pelajar.

5. Tanda koma dipakai sebelum dan/atau sesudah kata seru, seperti *o, ya, wah, aduh*, atau *hai*, dan kata yang dipakai sebagai sapaan, seperti *Bu, Dik*, atau *Nak*.

Misalnya:

O, begitu?

Wah, bukan main!

Hati-hati, *ya*, jalannya licin!

6. Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.

Misalnya:

Kata nenek saya, “Kita harus berbagi dalam hidup ini.”

“Kita harus berbagi dalam hidup ini,” kata nenek saya, “karena manusia adalah makhluk sosial.”

Catatan:

Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung yang berupa kalimat tanya, kalimat perintah, atau kalimat seru dari bagian lain yang mengikutinya.

Misalnya:

“Di mana Saudara tinggal?” tanya Pak Lurah.

“Masuk ke dalam kelas sekarang!” perintahnya.

7. Tanda koma 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 berurutan.

Misalnya:

Sdr. Abdullah, Jalan Kayumanis III/18, Kelurahan Kayu- manis, Kecamatan Matraman, Jakarta 13130

8. Tanda koma dipakai untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Gunawan, Ilham. 1984. *Kamus Politik Internasional*. Ja- karta: Restu Agung.

9. Tanda koma dipakai di antara bagian-bagian dalam catatan kaki atau catatan akhir.

Misalnya:

Sutan Takdir Alisjahbana, *Tata Bahasa Baru Bahasa In- donesia*, Jilid 2 (Jakarta: Pustaka Rakyat, 1950), hlm. 25.

10. Tanda koma dipakai di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.

Misalnya:

B. Ratulangi, S.E.

Ny. Khadijah, M.A.

Bambang Irawan, M.Hum.

Catatan:

Bandingkan *Siti Khadijah, M.A.* dengan *Siti Khadijah M.A. (Siti Khadijah Mas Agung)*.

11. Tanda koma dipakai sebelum angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.

Misalnya:

12,5 m

27,3 kg

Rp500,50

12. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan atau keterangan aposisi.

Misalnya:

Di daerah kami, *misalnya*, masih banyak bahan tambang yang belum diolah.

Semua siswa, *baik laki-laki maupun perempuan*, harus mengikuti latihan paduan suara.

Catatan:

Bandingkan dengan keterangan pewatas yang pemakaiannya tidak diapit tanda koma!

Misalnya:

Siswa *yang lulus dengan nilai tinggi* akan diterima di perguruan tinggi itu tanpa melalui tes.

13. Tanda koma dapat dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca/ salah pengertian.

Misalnya:

Dalam pengembangan bahasa, kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

3) Tanda Titik Koma (;)

1. Tanda titik koma dapat dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara yang lain di dalam kalimat majemuk.

Misalnya:

Hari sudah malam; anak-anak masih membaca buku.

Ayah menyelesaikan pekerjaan; Ibu menulis makalah; Adik membaca cerita pendek.

2. Tanda titik koma dipakai pada akhir perincian yang berupa klausa.

Misalnya:

Syarat penerimaan pegawai di lembaga ini adalah:

- 1) berkewarganegaraan Indonesia;
- 2) berijazah sarjana S-1;
- 3) berbadan sehat; dan
- 4) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3. Tanda titik koma dipakai untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma.

Misalnya:

Ibu membeli buku, pensil, dan tinta; baju, celana, dan kaus; pisang, apel, dan jeruk.

Agenda rapat ini meliputi:

- 1) pemilihan ketua, sekretaris, dan bendahara;
- 2) penyusunan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan program kerja;
dan
- 3) pendataan anggota, dokumentasi, dan aset organisasi.

4) Tanda Titik Dua (:)

1. Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti dengan pemerincian atau penjelasan.

Misalnya:

Mereka memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.

Hanya ada dua pilihan bagi para pejuang kemerdekaan: hidup atau mati.

2. Tanda titik dua *tidak* dipakai jika perincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

Misalnya:

Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.

Tahap penelitian yang harus dilakukan meliputi

- a. persiapan,
- b. pengumpulan data,
- c. pengolahan data, dan
- d. pelaporan.

3. Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Misalnya:

Telepon : 0801802830

Email : ijadbj@gmail.com

4. Tanda titik dua dipakai dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

Misalnya:

Ibu : “Bawa koper ini, Nak!”

Amir: “Baik, Bu.”

Ibu : “Jangan lupa, letakkan baik-baik!”

5. Tanda titik dua dipakai di antara (a) jilid atau nomor dan halaman, (b) surah dan ayat dalam kitab suci, (c) judul dan anak judul suatu karangan, serta (d) nama kota dan penerbit dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Horison, XLIII, No. 8/2008: 8

Surah Albaqarah: 2 – 5

Dari Pemburu ke Terapeutik: Antologi Cerpen Nusantara Pedoman Umum

Pembentukan Istilah. Jakarta: Pusat Bahasa.

5) Tanda Hubung (-)

1. Tanda hubung dipakai untuk menandai bagian kata yang terpenggal oleh pergantian baris.

Misalnya:

Di samping cara lama, diterapkan juga cara baru

2. Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur kata ulang.

Misalnya:

Anak-anak

Berulang-ulang

Kemerah-merahan

3. Tanda hubung dipakai untuk menyambung tanggal, bulan, dan tahun yang dinyatakan dengan angka atau menyambung huruf dalam kata yang dieja satu-satu.

Misalnya:

20-02-2020

p-a-n-i-t-i-a

4. Tanda hubung dapat dipakai untuk memperjelas hubungan bagian kata atau ungkapan.

Misalnya:

Ber-e-vo-lu-si

Meng-ukur

Dua-puluh-lima ribuan

5. Tanda hubung dapat merangkai:
 - a. *Se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital (*se-Indonesia, se-Jawa Barat*)
 - b. *Ke-* dengan angka (*peringkat ke-2*)
 - c. Angka dengan *-an* (*tahun 1990-an*)
 - d. Kata atau imbuhan dengan singkatan yang berupa huruf kapital (*hari-H, sinar-X, ber-KTP, di-SK-kan*)
 - e. Kata dengan kata ganti Tuhan (*ciptaan-Nya, rahmat-Mu*)
 - f. Huruf dan angka (*D-3, S-1, S-2, S-3*)
 - g. Kata ganti *kku, -mu, dan -nya* dengan singkatan yang berupa huruf kapital (*KTP-mu, SIM-nya, STNK-ku*).

Catatan:

Tanda hubung tidak dipakai di antara huruf dan angka jika angka tersebut melambangkan jumlah huruf.

Misalnya:

BNP2TKI (Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia)

LP3I (Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi Indonesia)

P3K (Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan)

6. Tanda hubung dipakai untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa daerah atau bahasa asing.

Misalnya:

di-sowan-I (bahasa Jawa, 'didatangi')

di-back up

7. Tanda hubung digunakan untuk menandai bentuk terikat yang menjadi objek bahasan.

Misalnya:

Kata *pasca-* berasal dari bahasa Sanskerta.

Akhiran *-isasi* pada kata *betonisasi* sebaiknya diubah menjadi *pembetonan*.

6) Tanda Pisah (–)

1. Tanda pisah dapat dipakai untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangun kalimat.

Misalnya:

Kemerdekaan bangsa itu – saya yakin akan tercapai – diperjuangkan oleh bangsa itu sendiri.

Keberhasilan itu – kita sependapat – dapat dicapai jika kita mau berusaha keras.

2. Tanda pisah dapat dipakai juga untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain.

Misalnya:

Soekarno-Hatta – Proklamator Kemerdekaan RI – diabadikan menjadi nama Bandar udara internasional.

Rangkaian temuan ini – evolusi, teori keniscayaan, dan pembelahan atom – telah mengubah konsepsi kita tentang alam semesta.

3. Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan, tanggal, atau tempat yang berarti ‘sampai dengan’ atau ‘sampai ke’.

Misalnya:

Tahun 2020 – 2021

Tanggal 5 – 10 April 2020

Jakarta – Bandung

7) Tanda Tanya (?)

1. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.

Misalnya:

Apa yang kamu lakukan di sini?

2. Tanda tanya dipakai di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

Misalnya:

Monumen Nasional mulai dibangun pada tahun 1961 (?)

8) Tanda Seru (!)

Tanda seru dipakai untuk mengakhiri ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, atau emosi yang kuat.

Misalnya:

Alangkah indahnya taman laut di Bunaken!

Bayarlah pajak tepat pada waktunya!

Masa! Dia bersikap seperti itu?

Merdeka!

9) Tanda Elipsis (...)

1. Tanda elipsis dipakai untuk menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau kutipan ada bagian yang dihilangkan.

Misalnya:

Penyebab kemerosotan ... kan diteliti lebih lanjut.

2. Tanda elipsis dipakai untuk menulis ujaran yang tidak selesai dalam dialog.

Misalnya:

“Menurut saya ... seperti ... bagaimana ya, Bu?”

“Jadi, kesimpulannya ... oh, sudah saatnya istirahat.”

Catatan:

- a. Tanda elipsis itu didahului dan diikuti dengan spasi.
- b. Tanda elipsis pada akhir kalimat diikuti oleh tanda titik (jumlah titik ada empat).

10) Tanda Petik (“ ”)

1. Tanda petik dipakai untuk mengapit petikan langsung yang berasal pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain.

Misalnya:

“Merdeka atau mati!” seru Bung Tomo dalam pidatonya.

Menurut Pasal 31 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, “Setiap warga Negara berhak memperoleh pendidikan.”

2. Tanda petik dipakai untuk mengapit judul sajak, lagu, film, sinetron, artikel, naskah, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.

Misalnya:

Sajak “Pahlawanku” terdapat pada halaman 125 buku itu.

12) Tanda Kurung (())

1. Tanda kurung dipakai untuk mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.

Misalnya:

Dia memperpanjang Surat Izin Mengemudi (SIM).

Lokakarya (*workshop*)

2. Tanda kurung dipakai untuk mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat.

Misalnya:

Sajak Tranggono yang berjudul “Ubud” (nama tempat yang terkenal di Bali) ditulis pada tahun 1962.

Keterangan itu (lihat tabel 10) menunjukkan arus perkembangan baru pasar dalam negeri.

3. Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau kata yang keberadaannya di dalam teks dapat dimunculkan atau dihilangkan.

Misalnya:

Dia berangkat ke kantor selalu menaiki (bus) Transkutaraja.

4. Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau angka yang digunakan sebagai penanda pemerincian.

Misalnya:

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

13) Tanda Kurung Siku ([])

1. Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan atas kesalahan atau kekurangan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain.

Misalnya:

Sang Sapurba mmen[d]engar bunyi gemerisik.

Penggunaan bahasa dalam karya ilmiah harus sesuai [dengan] kaidah bahasa Indonesia.

2. Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang terdapat dalam tanda kurung.

Misalnya:

Persamaan kedua proses itu (perbedaannya dibicarakan di dalam BAB II [lihat halaman 35 – 38]) perlu dibentangkan di sini.

14) Tanda Garis Miring (/)

1. Tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.

Misalnya:

Nomor: 7/PK/II/2013

Jalan Keramat III/10

Tahun ajaran 2020/2021

2. Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata *dan*, *atau*, serta *setiap*.

Misalnya:

Mahasiswa/mahasiswi	Mahasiswa dan mahasiswi
Dikirimkan lewat darat/udara	dikirimkan lewat darat atau udara
Harganya Rp1.500,00/lembar	Harganya Rp1.500,00 setiap lembar

3. Tanda garis miring dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau pengurangan atas kesalahan atau kelebihan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain.

Misalnya:

Buku Pengantar Ling/g/uistik karya Verhaar dicetak beberapa kali.

15) Tanda Penyingkat atau Apostrof (')

Tanda penyingkat dipakai untuk menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun dalam konteks tertentu.

Misalnya:

Dia `kan kusurati. (`kan = akan)

5-12-`13 (`13 = 2013)

2.1.3.4. Kalimat

Kalimat adalah gabungan beberapa kata yang sedikitnya mengandung subjek dan predikat. Kalimat bisa juga terbentuk dari gabungan frasa maupun klausa. Kalimat diawali dengan huruf kapital, memiliki tanda baca, dan juga intonasi akhir.

2.2. Kajian Penelitian yang Relevan

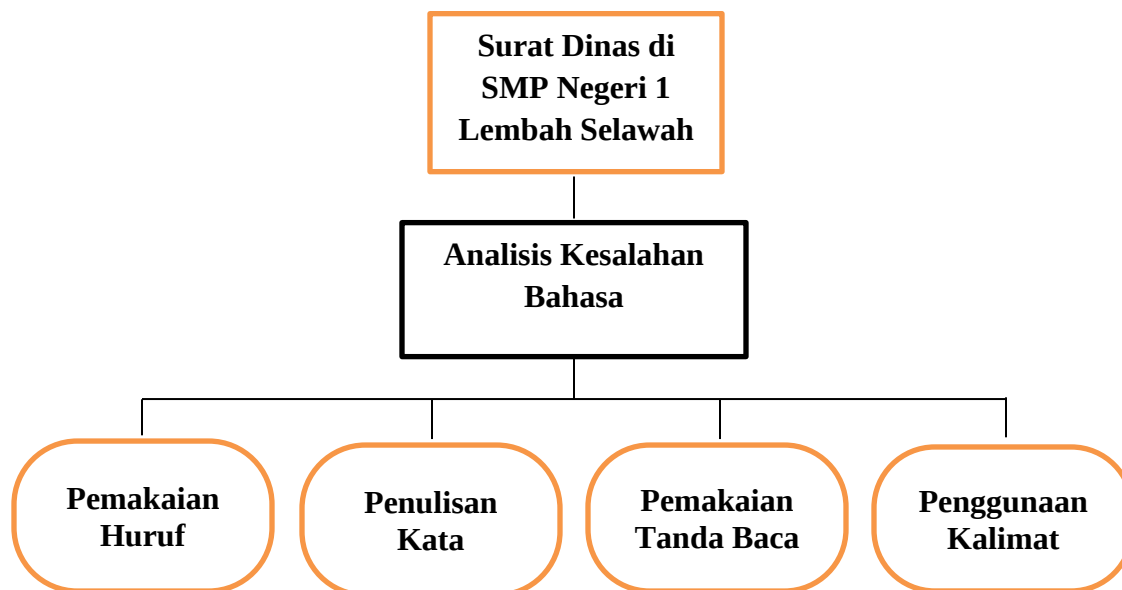
Penyusunan skripsi ini peneliti lakukan dengan melihat beberapa referensi dan juga kajian (penelitian) yang relevan dengan skripsi yang peneliti lakukan. Adapun kajian yang relevan tersebut antara lain:

- 1) Heni Setya Purwandari dkk, (2014) yang berjudul “**Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia pada Surat Dinas Kantor Kepala Desa Jladri**”. Hasil dari penelitian ini menjelaskan bahwa banyak kesalahan berbahasa Indonesia yang peneliti temukan, akan tetapi tidak semua jenis kesalahan yang ada dijelaskan di sini. Peneliti hanya menjelaskan kesalahan-kesalahan yang sering terjadi dalam surat dinas keluaran Kantor Kepala Desa Jladri meliputi; a) kesalahan di bidang morfologi, b) kesalahan di bidang sintaksis, c) kesalahan di bidang diksi, dan d) kesalahan di ejaan.
- 2) Eko Yulianto (2016), yang berjudul “**Kesalahan Penulisan Tata Bahasa pada Surat Resmi Organisasi Mahasiswa**”. Hasil dari penelitian ini menjelaskan bahwa dari data yang telah dianalisis dapat disimpulkan bahwa dalam menulis surat resmi, organisasi mahasiswa masih sering melakukan kesalahan dalam hal penulisan yang berkaitan dengan ejaan. Dari 18 organisasi yang diteliti dan diambil sampel satu surat setiap organisasinya ditemukan beberapa ketidaksesuaian, antara lain; a) ketidaktepatan dalam menuliskan kata waktu, tempat, dan tanggal sebuah kegiatan acara persentasenya sebanyak 100%, b) ketidaktepatan dalam menuliskan singkatan persentasenya sebanyak 50%,

c) ketidaktepatan dalam menuliskan kata sapaan persentasenya 33,3%, d) ketidaktepatan dalam menuliskan kata yang berkaitan dengan keagamaan persentasenya 5,6%, e) ketidaktepatan dalam menuliskan gabungan kata persentasenya 5,6%, dan f) ketidaktepatan dalam penggunaan tanda hubung persentasenya 5,6%. Jelas bahwa anggota organisasi intrakampus tersebut belum menguasai pedoman ejaan yang tepat dalam menuliskan surat-surat resmi organisasi mereka masing-masing, sehingga diperlukan pembinaan dari pihak-pihak yang menguasai hal yang berkaitan dengan unsur-unsur yang membentuk kebahasaan yang tepat.

- 3) Niswatul Hasanah, (2018) yang berjudul “**Analisis Kesalahan Gramatika Bahasa Indonesia dalam Surat Resmi di Kantor Desa Mamben Lauk**”. Hasil dari penelitian ini menjelaskan 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 yang ditemukan adalah 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 tepat. Dari segi bahasa ditemukan bentuk penggunaan bahasa yang kurang efektif dalam kalimat-kalimat surat.

2.3.Kerangka Berpikir



Gambar 2.1 Kerangka Berpikir

BAB III

PROSEDUR PENELITIAN

3.1. Desain Penelitian

Penelitian ini akan mengkaji tentang Analisis Kesalahan Bahasa pada Surat Dinas di SMP Negeri 1 Lembah Seulawah. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif yaitu penelitian yang berusaha menggambarkan dan menginterpretasikan objek sesuai dengan apa adanya (Kusumawati, 2015:59). Metode yang digunakan pada penelitian ini yaitu pendekatan kualitatif dengan cara mendeskripsikan fakta-fakta yang kemudian disusul dengan analisis. Menurut Sugiyono (2012:1) pendekatan kualitatif pada hakikatnya adalah mengamati secara langsung obyek penelitian. Penelitian kualitatif tidak bertujuan untuk menguji atau membuktikan kebenaran suatu teori. Tetapi teori yang ada dikembangkan dengan menggunakan data-data yang dikumpulkan.

3.2. Latar Penelitian

Latar dari penelitian ini tidak terikat pada satu tempat dan waktu, karena objek yang dikaji berupa surat (teks) yaitu surat dinas di sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah. Penelitian ini bukan penelitian yang analisisnya bersifat statis melainkan sebuah analisis yang dinamis yang dapat terus dikembangkan.

3.3. Data dan Objek Penelitian

Menurut Siswantoro (dalam skripsi Elias, 2018) data adalah sumber informasi yang akan diseleksi sebagai bahan analisis. Oleh karena itu, kualitas dan ketetapan pengambilan data tergantung pada ketajaman menyeleksi yang dipandu oleh penguasaan konsep atau teori. Data dalam penelitian ini adalah bentuk-bentuk kesalahan penggunaan ejaan, kesalahan pilihan kata, dan penerapan kalimat pada surat dinas Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah. Sedangkan sumber data dalam penelitian ini adalah surat dinas tahun 2020 yang dikeluarkan oleh Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah dan sumber asli data pelengkap diperoleh dari informan, yaitu sekretaris sekolah yang bertugas membuat surat remi atau dinas di Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah.

3.4. Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan langkah yang sangat penting dalam melakukan penelitian. Tanpa upaya pengumpulan data berarti penelitian tidak dapat dilakukan. Dalam penelitian ini metode yang digunakan yakni metode observasi dan dokumentasi (Hikmat, dalam Khooleyoh, 2017).

3.4.1. Observasi

Observasi merupakan aktivitas penelitian dalam rangka mengumpulkan data yang berkaitan dengan masalah penelitian melalui proses pengamatan langsung di lapangan. Peneliti berada di tempat itu, untuk mendapatkan bukti-bukti yang valid dalam laporan yang akan diajukan. Observasi adalah metode pengumpulan data dimana peneliti mencatat informasi sebagaimana yang mereka saksikan selama penelitian (Gulo, 2002: 116).

Metode observasi yang dilakukan dalam penelitian ini adalah mengamati secara langsung. Peneliti terjun langsung untuk mendapatkan data-data yang akan diteliti. Prosedur dalam observasi adalah pengajuan surat izin untuk meneliti surat dinas, wawancara sekretaris sekolah, dan mengamati surat-surat resmi atau dinas yang ada di Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah. Metode ini dilakukan supaya penelitian mendapat informasi yang berkaitan dengan kesalahan berbahasa dalam surat dinas tersebut.

3.4.2. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data lain yang peneliti gunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis dokumentasi. Moleong (dalam skripsi Elias, 2018) mengatakan bahwa langkah-langkah penelitian dengan teknik analisis dokumentasi adalah sebagai berikut:

- 1) Teknik baca, yaitu membaca setiap surat dinas dengan teliti dan dipahami.
- 2) Teknik mencatat, yaitu mencatat kesalahan yang ditemui pada surat dinas.

- 3) Teknik klasifikasi, yaitu mengelompokkan data kesalahan bahasa yang terkandung dalam surat dinas berdasarkan aspek analisis.

3.5. Keabsahan Data

Untuk memperoleh data yang akurat dibutuhkan teknik pengumpulan data yang tepat. Sesuai dengan permasalahan yang diteliti maka untuk uji kredibilitas data (kebenaran data yang diperoleh) adalah dengan triangulasi. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Triangulasi menurut Moleong (2014:330) merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu.

Pengujian terhadap kredibilitas data dalam penelitian ini dilakukan dengan triangulasi teknik yaitu dengan cara bertanya atau mewawancarai pihak sekolah terkait surat dinas yang dikeluarkan oleh sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah dan mencocokkan dengan aturan penulisan surat dinas sesuai dengan aturan dalam Ejaan Bahasa Indonesia.

3.6. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah suatu cara yang dipakai untuk mengolah data yang telah dikumpulkan untuk mendapatkan suatu kesimpulan. Metode analisis data

merupakan upaya peneliti menangani langsung masalah yang terkandung dalam data. Penanganan itu tampak dari adanya tindakan mengamati, membedah, mengurangi, dan menguraikan masalah yang bersangkutan dengan cara khas tertentu. Cara-cara khas tertentu yang ditempuh peneliti untuk memahami problematika suatu kebahasaan yang diangkat sebagai objek penelitian ini disebut metode analisis data. Analisis data kualitatif terdiri atas tiga proses yaitu; 1) tahap reduksi (pengurangan) data, 2) tahap penyajian data, dan 3) tahap penarikan kesimpulan, Miles dan Huberman (dalam Almunawarah, 2020).

BAB IV

DATA DAN TEMUAN PENELITIAN

4.1. Data dan Temuan Penelitian

Pada bab ini peneliti akan menguraikan serta menerangkan terkait data dan temuan penelitian tentang permasalahan yang telah dirumuskan pada bab sebelumnya. Penelitian ini difokuskan pada analisis kesalahan bahasa pada surat dinas di SMP Negeri 1 Lembah Seulawah. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang bertujuan untuk memperoleh pemahaman yang jelas. Penelitian dengan pendekatan kualitatif merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data-data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan berdasarkan orang atau perilaku yang diamati.

4.1.1. Data

Data yang dikumpulkan berasal dari sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah. Surat yang dijadikan data dalam penelitian ini adalah surat yang dikeluarkan oleh sekolah tersebut pada tahun 2020 yang berjumlah 10 surat. Berikut adalah surat-surat yang dijadikan data dalam penelitian ini:

Tabel 4.1. Data Penelitian

No	Data	Judul Surat Dinas	Tahun
1	Data 1	Surat Keterangan NISN	2020
2	Data 2	Surat Undangan	2020
3	Data 3	Surat Keterangan Berkelakuan Baik	2020
4	Data 4	Surat Undangan	2020
5	Data 5	Surat Undangan	2020
6	Data 6	Surat Keterangan	2020
7	Data 7	Surat Keterangan Penganti Ijazah	2020
8	Data 8	Surat Keterangan Penganti Ijazah	2020
9	Data 9	Surat Keterangan Aktif	2020
10	Data 10	Surat Keterangan Pindah Sekolah	2020

4.1.2. Temuan Penelitian

Setelah mengumpulkan data sebagaimana yang dipaparkan pada bagian sebelumnya, temuan dalam penelitian ini menjabarkan tentang kesalahan bahasa pada surat dinas di SMP Negeri 1 Lembah Seulawah. Berdasarkan analisis berbagai sumber dari kajian pustaka, penulis dapat menyimpulkan tentang kesalahan penulisan bahasa yang terdapat dalam surat-surat tersebut. Berdasarkan distribusi data yang peneliti jabarkan, berikut ini akan ditampilkan deskripsi temuan data mengenai kesalahan berbahasa dalam surat dinas di SMP Negeri 1 Lembah Seulawah.

4.1.2.1. Pemakaian Huruf

Kesalahan dalam pemakaian huruf yang terdapat dalam surat dinas meliputi kesalahan pemakaian huruf kapital, kesalahan pemakaian huruf tebal dan kesalahan pemakaian huruf konsonan. Penjelasannya akan peneliti paparkan sebagai berikut:

1. Pemakaian Huruf Kapital

Kesalahan dalam pemakaian huruf kapital terdapat di hampir keseluruhan data, yaitu pada data 1, data 2, data 3, data 4, data 5, data 6, data 7, data 8, dan data 9. Hanya 1 data yang tidak memiliki kesalahan dalam pemakaian huruf kapital yaitu data 10. Penjelasannya akan peneliti paparkan pada penjelasan di bawah ini.

a. Surat 1

Kesalahan pemakaian huruf kapital pada surat 1 terdapat pada penulisan alamat bagian kepala surat, bagian isi surat, penulisan alamat pada isi surat, dan pada penulisan jabatan di bagian isi surat.

No.	Analisis Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital		
	Data Asli	Ketentuan Penulisan	Perbaikan
1.	Terdapat pada penulisan alamat bagian kepala surat. Jln.banda Aceh – Medan	Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dari kata yang menunjukkan nama tempat atau nama geografi. Contoh: Jawa Barat	Jln. Banda Aceh – Medan

2.	Terdapat pada bagian isi surat. Dengan ini menerangkan bahwa :	Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama pada awal kalimat. Contoh: Dia membaca buku.	dengan ini menerangkan bahwa: (karena kata <i>dengan</i> di sini bukanlah awal kalimat melainkan sambungan dari keterangan di atasnya)
3.	Terdapat pada penulisan alamat bagian isi surat. Alamat : Blanglambaro	Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dari kata yang menunjukkan nama tempat atau nama geografi. Contoh: Jawa Barat (dua kata, huruf pertama setiap kata adalah huruf kapital).	Alamat: Blang Lambaro (karena terdiri dari dua kata)
4.	Terdapat pada penulisan jabatan bagian isi surat. Jabatan : Kepala sekolah	Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti <i>di, ke, dari, dan, yang, dan untuk</i>.	Jabatan : Kepala Sekolah

		Contoh: Presiden Wakil Presiden	
--	--	---------------------------------------	--

Berdasarkan hasil analisis di atas ditemukan 4 kesalahan pemakaian huruf kapital yaitu:

No.	Asli	Seharusnya
1.	Jln.banda Aceh – Medan	Jln. Banda Aceh – Medan
2.	Alamat: Blanglambaro	Alamat: Blang Lambaro
3.	Dengan ini menerangkan bahwa :	dengan ini menerangkan bahwa:
4.	Jabatan : Kepala sekolah	Jabatan : Kepala Sekolah

Penulisan huruf kapital diterapkan dengan mematuhi aturan bahasa Indonesia yang baku, dari analisis data di atas ditemukan ada 4 kesalahan dalam penulisan huruf kapital. Pada poin pertamadan kedua, kesalahan penulisan terdapat pada alamat surat pada kepala surat dan alamat pada isi surat. Pada surat 1 huruf ‘b’ pada kata ‘Banda Aceh’ ditulis kecil, seharusnya penulisan huruf ‘b’ menggunakan huruf kapital. Begitu juga kata ‘Blanglambaro’ yang seharusnya ada dua suku kata, yaitu Blang Lambaro tetapi ditulis menjadi satu suku kata. Aturan penulisan huruf kapital pada poin satu dan dua seharusnya huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dari kata yang menunjukkan nama tempat atau nama geografi. Penulisan kata ‘Banda Aceh’ dan ‘Blang Lambaro’ pada surat 1 seharusnya ditulis dengan huruf kapital pada huruf

pertama setiap suku kata karena ‘Banda Aceh’ dan ‘Balng Lambaro’ merupakan nama salah satu wilayah yang ada di bagian paling ujung Indonesia sehingga ia bagian dari letak geografis.

Pada poin ketiga, kesalahan penulisan terdapat pada bagian isi surat yaitu ‘dengan ini menerangkan bahwa’. Huruf ‘d’ pada kalimat ‘dengan ini menerangkan’ ditulis menggunakan huruf kapital, seharusnya huruf ‘d’ tidak menggunakan huruf kapital. Aturan penulisan huruf kapital pada poin tiga ini adalah huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama pada awal kalimat. Berdasarkan aturan penulisan tersebut, kata ‘dengan’ pada kalimat ‘dengan ini menerangkan’ seharusnya ditulis dengan huruf kecil, karena kata ‘dengan’ bukanlah kata yang bisa digunakan pada awal kalimat, dan kalimat tersebut juga merupakan sambungan dari kalimat atau keterangan sebelumnya.

Pada poin keempat, kesalahan penulisan terdapat pada bagian isi surat yaitu penulisan Jabatan ‘Kepala Sekolah’. Huruf ‘s’ pada ‘kepala sekolah’ ditulis dengan huruf kecil, seharusnya huruf ‘s’ ditulis dengan huruf kapital. Aturan penulisan huruf kapital pada poin empat ini adalah huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk*. Berdasarkan aturan penulisan tersebut, maka huruf ‘s’ pada ‘kepala sekolah’ ditulis menggunakan huruf kapital.

b. Surat 2

Kesalahan pemakaian huruf kapital pada surat 2 terdapat pada penulisan alamat bagian kepala surat dan pada penulisan salam pembuka bagian isi surat.

No.	Analisis Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital		
	Data Asli	Ketentuan Penulisan	Perbaikan
1.	Terdapat pada penulisan alamat bagian kepala surat. Jln. Banda Aceh – Medan Km.70 Kode Pos 23952 email SMPSatu_Issaree@yahoo.co.id	Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti <i>di</i> , <i>ke</i> , <i>dari</i> , <i>dan</i> , <i>yang</i> , dan <i>untuk</i> .	Jln. Banda Aceh – Medan Km.70, Kode Pos: 23952, Email: SMPSatu_Issaree@yahoo.co.id
2.	Terdapat pada penulisan bagian isi surat. Dengan hormat, Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah kabupaten	Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.	Dengan hormat, Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah Kabupaten Aceh Besar mengundang Bapak/Ibu/Sdr(i). Untuk dapat

	Aceh Besar, Mengundang Bapak/Ibu/Sdr(i). Untuk dapat hadir pada :	Contoh: Jakarta Pusat Kecamatan Simeulu Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat. Apabila kalimat tersebut belum selesai (ditandai dengan adanya tanda titik), maka huruf tidak menggunakan huruf kapital. Contoh: Saya dan keluarga mengundang kamu untuk datang ke acara ulang tahunku.	hadir pada:
--	--	--	--------------------

Berdasarkan hasil analisis di atas ditemukan 2 kesalahan pemakaian huruf kapital, yaitu:

No.	Asli	Seharusnya
1.	Jln. Banda Aceh – Medan Km.70 Kode Pos 23952 email SMPsatu_Issaree@yahoo.co.id	Jln. Banda Aceh – Medan, Km. 70, Kode Pos: 23952, Email: SMPsatu_Issaree@yahoo.co.id

2.	Terdapat pada penulisan bagian isi surat. Dengan hormat, Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah kabupaten Aceh Besar, Mengundang Bapak/Ibu/Sdr(i). Untuk dapat hadir pada :	Dengan hormat, Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah Kabupaten Aceh Besar mengundang Bapak/Ibu/Sdr(i). Untuk dapat hadir pada:
----	--	---

Pemakaian huruf kapital diterapkan dengan mematuhi aturan bahasa Indonesia yang berlaku. Aturan pemakaian huruf kapital pada poin pertama adalah huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk*. Kesalahan pemakaian huruf kapital yang terdapat pada surat 2 poin pertama adalah penulisan kata ‘email’ yang huruf pertamanya ditulis tidak menggunakan huruf kapital, seharusnya huruf ‘e’ pada kata ‘email’ ditulis dengan huruf kapital.

Pada point kedua ada dua kesalahan dalam menulis huruf kapital, yang pertama penggunaan huruf kapital pada kata ‘kabupaten’ yang huruf ‘k’ tidak menggunakan huruf kapital dan yang kedua pada kata ‘mengundang’ dan kata ‘untuk’ yang huruf ‘m’ dan ‘u’ ditulis dengan huruf kapital seharusnya tidak. Penulisan huruf kapital pada huruf pertama ‘k’ kata ‘kabupaen’ sesuai dengan aturan penulisan yang menyatakan bahwa penulisan huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama

geografi. Kata ‘kabupaten’ itu sendiri merujuk kepada nama tempat atau nama geografi. Penggunaan huruf kapital pada huruf pertama kata ‘mengundang’ dan kata ‘untuk’ yang seharusnya ditulis tidak menggunakan huruf kapital juga sesuai dengan aturan penulisan huruf kapital yang menyatakan bahwa penggunaan huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat. Apabila kalimat tersebut belum selesai (ditandai dengan adanya tanda titik), maka huruf tidak menggunakan huruf kapital. Pada kata ‘mengundang’ dan kata ‘untuk’ masih bagian dalam satu kalimat, seharusnya tidak ditulis dengan huruf kapital.

c. Surat 3

Kesalahan pemakaian huruf kapital pada surat 3 terdapat pada penulisan alamat bagian kepala surat saja.

No.	Analisis Kesalahan Pemakaian Huruf Kapital		
	Data Asli	Ketentuan Penulisan	Perbaikan
1.	Terdapat pada penulisan alamat bagian kepala surat. Jln. Banda Aceh – Medan Km. 70 Kode Pos 23952 email.smpsatu_Issaree@yaoo.co.id	Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama Negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti <i>di</i> , <i>ke</i> , <i>dari</i> , <i>dan</i> , <i>yang</i> , dan <i>untuk</i> .	Jln. Banda Aceh – Medan, Km. 70, Kode Pos: 23952, Email: smpsatu_Issaree@yaoo.co.id

		Contoh: Telepon: 082828282828 Email: hjan@gmail.com	
--	--	---	--

Berdasarkan hasil analisis di atas ditemukan 1 kesalahan pemakaian huruf kapital, yaitu:

No.	Asli	Seharusnya
1.	Jln. Banda Aceh – Medan Km. 70 Kode Pos 23952 email.smpsatu_Issaree@yaoo.co.id	Jln. Banda Aceh – Medan, Km. 70, Kode Pos: 23952, Email: smpsatu_Issaree@yaoo.co.id

Pemakaian huruf kapital diterapkan dengan mematuhi aturan bahasa Indonesia yang berlaku. Aturan pemakaian huruf kapital berdasarkan kesalahan di atas adalah Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama Negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk*. Kesalahan yang ditemukan dalam surat 3 adalah huruf ‘e’ pada kata ‘email’ tidak ditulis dengan huruf capital, seharusnya penulisan yang benar menggunakan huruf capital karena kata ‘email’ di dalam surat merujuk kepada alamat surat (elektronik) sebuah organisasi.

d. Surat 4

Kesalahan pemakaian huruf kapital pada surat 4 terdapat pada penulisan alamat bagian kepala surat dan penulisan pada bagian isi surat.

No.	Analisis Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital		
	Data Asli	Ketentuan Penulisan	Perbaikan
1.	Terdapat pada penulisan alamat bagian kepala surat. Jln. Banda Aceh – Medan Km. 70 Kode Pos 23952 email.smpsatu_Issaree@yahoo.co.id	Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti <i>di</i> , <i>ke</i> , <i>dari</i> , <i>dan</i> , <i>yang</i> , dan <i>untuk</i> .	Jln. Banda Aceh – Medan, Km.70, Kode Pos: 23952, Email: SMPsatu_Issaree@yahoo.co.id
2.	Terdapat pada penulisan bagian isi surat. Dengan hormat, Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah kabupaten Aceh Besar, Mengundang Bapak/Ibu/Sdr(i). Untuk dapat hadir pada :	Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi. Contoh: Jakarta Pusat Kecamatan Simeulu Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat. Apabila kalimat tersebut	Dengan hormat, Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah Kabupaten Aceh Besar mengundang Bapak/Ibu/sdr(i). untuk dapat hadir pada:

		belum selesai (ditandai dengan adanya tanda titik), maka huruf tidak menggunakan huruf kapital. Contoh: Saya dan keluarga mengundang kamu untuk datang ke acara ulang tahunku.	
--	--	---	--

Berdasarkan hasil analisis di atas ditemukan 2 kesalahan pemakaian huruf kapital, yaitu:

No.	Asli	Seharusnya
1.	Jln. Banda Aceh – Medan Km. 70 Kode Pos 23952 email.smpsatu_Issaree@yahoo.co.id	Jln. Banda Aceh – Medan, Km.70, Kode Pos: 23953, Email: smpsatu_Issaree@yahoo.co.id
2.	Terdapat pada penulisan bagian isi surat. Dengan hormat, Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah kabupaten Aceh Besar, Mengundang Bapak/Ibu/Sdr(i). Untuk dapat hadir pada :	Dengan hormat, Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah Kabupaten Aceh Besar mengundang Bapak/Ibu/sdr(i). untuk dapat hadir pada:

Pemakaian huruf kapital diterapkan dengan mematuhi aturan bahasa Indonesia yang berlaku. Aturan pemakaian huruf kapital pada poin pertama adalah huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk*. Kesalahan pemakaian huruf kapital yang terdapat pada surat 2 poin pertama adalah penulisan kata ‘email’ yang huruf pertamanya ditulis tidak menggunakan huruf kapital, seharusnya huruf ‘e’ pada kata ‘email’ ditulis dengan huruf kapital.

Pada point kedua ada dua kesalahan dalam menulis huruf kapital, yang pertama penggunaan huruf kapital pada kata ‘kabupaten’ yang huruf ‘k’ tidak menggunakan huruf kapital dan yang kedua pada kata ‘mengundang’ dan kata ‘untuk’ yang huruf ‘m’ dan ‘u’ ditulis dengan huruf kapital seharusnya tidak. Penulisan huruf kapital pada huruf pertama ‘k’ kata ‘kabupaen’ sesuai dengan aturan penulisan yang menyatakan bahwa penulisan huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi. Kata ‘kabupaten’ itu sendiri merujuk kepada nama tempat atau nama geografi. Penggunaan huruf kapital pada huruf pertama kata ‘mengundang’ dan kata ‘untuk’ yang seharusnya ditulis tidak menggunakan huruf kapital juga sesuai dengan aturan penulisan huruf kapital yang menyatakan bahwa penggunaan huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat. Apabila kalimat tersebut belum selesai (ditandai dengan adanya tanda titik), maka huruf tidak menggunakan huruf kapital.

Pada kata ‘mengundang’ dan kata ‘untuk’ masih bagian dalam satu kalimat, seharusnya tidak ditulis dengan huruf kapital.

e. Surat 5

Kesalahan pemakaian huruf kapital pada surat 5 terdapat pada penulisan alamat bagian kepala surat dan penulisan pada bagian isi surat.

No.	Analisis Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital		
	Data Asli	Ketentuan Penulisan	Perbaikan
1.	Terdapat pada penulisan alamat bagian kepala surat. Jln. Banda Aceh – Medan Km. 70 Kode Pos 23952 email. smpsatu_Issaree@yahoo.co.id	Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti <i>di</i> , <i>ke</i> , <i>dari</i> , <i>dan</i> , <i>yang</i> , dan <i>untuk</i> .	Jln. Banda Aceh – Medan, Km. 70, Kode Pos: 23952 Email: smpsatu_Issaree@yahoo.co.id
2.	Terdapat pada penulisan bagian isi surat. Dengan hormat, Kepala Sekolah SMP Negeri 1	Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.	Dengan hormat, Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah Kabupaten Aceh Besar

	Lembah Seulawah kabupaten Aceh Besar, Mengundang Bapak/Ibu/Sdr(i). Untuk dapat hadir pada :	Contoh: Jakarta Pusat Kecamatan Simeulu Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat. Apabila kalimat tersebut belum selesai (ditandai dengan adanya tanda titik), maka huruf tidak menggunakan huruf kapital. Contoh: Saya dan keluarga mengundang kamu untuk datang ke acara ulang tahunku.	mengundang Bapak/Ibu/sdr(i). untuk dapat hadir pada:
--	--	--	---

Berdasarkan hasil analisis di atas ditemukan 2 kesalahan pemakaian huruf kapital, yaitu:

No.	Asli	Seharusnya
1.	Jln. Banda Aceh – Medan Km.70 Kode Pos 23952 email.SMPsatu_Issaree@yahoo.co.id	Jln. Banda Aceh – Medan, Km.70, Kode Pos: 23952, Email: SMPsatu_Issaree@yahoo.co.id

2.	Terdapat pada penulisan bagian isi surat. Dengan hormat, Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah kabupaten Aceh Besar, Mengundang Bapak/Ibu/Sdr(i). Untuk dapat hadir pada :	Dengan hormat, Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah Kabupaten Aceh Besar mengundang Bapak/Ibu/sdr(i). untuk dapat hadir pada:
----	---	--

Pemakaian huruf kapital diterapkan dengan mematuhi aturan bahasa Indonesia yang berlaku. Aturan pemakaian huruf kapital pada poin pertama adalah huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk*. Kesalahan pemakaian huruf kapital yang terdapat pada surat 2 poin pertama adalah penulisan kata ‘email’ yang huruf pertamanya ditulis tidak menggunakan huruf kapital, seharusnya huruf ‘e’ pada kata ‘email’ ditulis dengan huruf kapital.

Pada point kedua ada dua kesalahan dalam menulis huruf kapital, yang pertama penggunaan huruf kapital pada kata ‘kabupaten’ yang huruf ‘k’ tidak menggunakan huruf kapital dan yang kedua pada kata ‘mengundang’ dan kata ‘untuk’ yang huruf ‘m’ dan ‘u’ ditulis dengan huruf kapital seharusnya tidak. Penulisan huruf kapital pada huruf pertama ‘k’ kata ‘kabupaen’ sesuai dengan aturan penulisan yang menyatakan bahwa penulisan huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi. Kata ‘kabupaten’ itu sendiri merujuk kepada nama tempat atau nama

geografi. Penggunaan huruf kapital pada huruf pertama kata ‘mengundang’ dan kata ‘untuk’ yang seharusnya ditulis tidak menggunakan huruf kapital juga sesuai dengan aturan penulisan huruf kapital yang menyatakan bahwa penggunaan huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat. Apabila kalimat tersebut belum selesai (ditandai dengan adanya tanda titik), maka huruf tidak menggunakan huruf kapital. Pada kata ‘mengundang’ dan kata ‘untuk’ masih bagian dalam satu kalimat, seharusnya tidak ditulis dengan huruf kapital.

f. Surat 6

Kesalahan pemakaian huruf kapital pada surat 6 terdapat pada penulisan alamat bagian kepala surat dan penulisan pada bagian isi surat.

No.	Analisis Kesalahan Pemakaian Tanda Titik Dua		
	Data Asli	Ketentuan Penulisan	Perbaikan
1.	Terdapat pada penulisan alamat bagian kepala surat. Jln. Banda Aceh – Medan Km.70 Kode Pos 23952 email SMPsatu_Issaree@yahoo.co.id	Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti <i>di</i> , <i>ke</i> , <i>dari</i> , <i>dan</i> , <i>yang</i> , dan <i>untuk</i> .	Jln. Banda Aceh – Medan, Km.70 Kode Pos: 23952 Email: SMPsatu_Issaree@yahoo.co.id

2.	Terdapat pada penulisan bagian isi surat. Dengan ini menerangkan :	Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat. Apabila kalimat tersebut belum selesai (ditandai dengan adanya tanda titik), maka huruf tidak menggunakan huruf kapital. Contoh: Saya yang bertanda tangan di bawah ini:... dengan ini menyatakan	dengan ini menerangkan: (karena kata dengan merupakan kata sambungan dari kalimat sebelumnya).
----	---	--	---

Berdasarkan hasil analisis di atas ditemukan 2 kesalahan pemakaian huruf kapital, yaitu:

No.	Asli	Seharusnya
1.	Jln. Banda Aceh – Medan Km.70 Kode Pos 23952 email SMPsatu_Issaree@yahoo.co.id	Jln. Banda Aceh – Medan, Km.70, Kode Pos: 23952, Email: SMPsatu_Issaree@yahoo.co.id

Pemakaian huruf kapital diterapkan dengan mematuhi aturan bahasa Indonesia yang berlaku. Aturan pemakaian huruf kapital adalah huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti

di, ke, dari, dan, yang, dan untuk. Kesalahan penulisan huruf kapital di atas adalah penulisan huruf ‘e’ di kata ‘email’ ditulis tidak menggunakan huruf capital, seharusnya huruf ‘e’ ditulis dengan huruf capital karena merupakan unsur alamat surat sebuah lembaga.

No.	Asli	Seharusnya
2.	Dengan ini menerangkan :	dengan ini menerangkan:

Pemakaian huruf kapital diterapkan dengan mematuhi aturan bahasa Indonesia yang berlaku. Aturan pemakaian huruf kapital adalah huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat. Apabila kalimat tersebut belum selesai (ditandai dengan adanya tanda titik), maka huruf tidak menggunakan huruf kapital. Pada kalimat di atas jelas sekali bahwa kalimat tersebut bukanlah awal kalimat, melainkan anak dari kalimat sebelumnya. Jadi huruf ‘d’ pada kata ‘dengan’ seharusnya tidak menggunakan huruf kapital.

g. Surat 7

Kesalahan pemakaian huruf kapital pada surat 7 terdapat pada penulisan alamat bagian kepala surat dan penulisan pada bagian isi surat.

No.	Analisis Kesalahan Pemakaian Huruf Kapital		
	Data Asli	Ketentuan Penulisan	Perbaikan
1.	Terdapat pada penulisan alamat bagian kepala surat. Jln. Banda Aceh – Medan Km. 70 Saree. Kode Pos 23952 email. smpsatu_Issaree@yahoo.co.id	Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti <i>di, ke, dari, dan, yang</i>, dan <i>untuk</i>. Telepon: 082828282828 Email: smpsatu_Issaree@yaoo.co.id	Jln. Banda Aceh – Medan, Km. 70, Saree. Kode Pos: 23952, Email: smpsatu_Issaree@yahoo.co.id
2.	Terdapat pada penulisan bagian isi surat. Dengan ini menerangkan :	Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat. Apabila kalimat tersebut belum selesai (ditandai dengan adanya tanda titik), maka huruf tidak menggunakan huruf kapital. Contoh: Saya yang bertanda tangan di bawah ini:... dengan ini menyatakan	dengan ini menerangkan: (karena kata ‘dengan’ merupakan kata sambungan dari kalimat sebelumnya).

3.	Terdapat pada penulisan jabatan bagian isi surat. Nama orang tua: Muhammad Fauzi	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. Contoh: Wakil Presiden Tempat Tanggal Lahir :	Nama Orang Tua: Muhammad Fauzi
----	---	--	-----------------------------------

Berdasarkan hasil analisis di atas ditemukan 3 kesalahan pemakaian huruf kapital, yaitu:

No.	Asli	Seharusnya
1.	Jln. Banda Aceh – Medan Km. 70 Saree. Kode Pos 23952 email. smpsatu_Issaree@yahoo.co.id	Jln. Banda Aceh – Medan, Km. 70 Saree, Kode Pos: 23952, Email: smpsatu_Issaree@yahoo.co.id

Pemakaian huruf kapital diterapkan dengan mematuhi aturan bahasa Indonesia yang berlaku. Aturan pemakaian huruf kapital berdasarkan kesalahan di atas adalah huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau

dokumen, kecuali kata tugas, seperti *di, ke, dari, dan, yang, dan untuk*. Kesalahan pemakaian huruf kapital yang terdapat pada surat 2 poin 1 adalah penulisan kata ‘email’ yang huruf pertamanya ditulis tidak menggunakan huruf kapital, seharusnya huruf ‘e’ pada kata ‘email’ ditulis dengan huruf kapital.

No.	Asli	Seharusnya
2.	Dengan ini menerangkan :	dengan ini menyatakan:

Kesalahan penulisan di atas terdapat pada bagian isi surat yaitu ‘dengan ini menerangkan bahwa’. Huruf ‘d’ pada kalimat ‘dengan ini menerangkan’ ditulis menggunakan huruf kapital, seharusnya huruf ‘d’ tidak menggunakan huruf kapital. Aturan penulisan huruf kapital berdasarkan kesalahan di atas adalah huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama pada awal kalimat. Berdasarkan aturan penulisan tersebut, kata ‘dengan’ pada kalimat ‘dengan ini menerangkan’ seharusnya ditulis dengan huruf kecil, karena kata ‘dengan’ bukanlah kata yang bisa digunakan pada awal kalimat, dan kalimat tersebut juga merupakan sambungan dari kalimat atau keterangan sebelumnya.

No.	Asli	Seharusnya
3.	Nama orang tua : Muhammad Fauzi	Nama Orang Tua : Muhammad Fauzi

Kesalahan penulisan di atas terdapat pada bagian isi surat yaitu pada ‘nama orang tua’ yang memakai huruf kapital hanya pada huruf ‘n’ pada kata ‘nama’ saja, seharusnya setiap huruf pertama pada unsur kata menggunakan huruf kapital. Aturan penulisan huruf berdasarkan kesalahan di atas adalah 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.

h. Surat 8

Kesalahan pemakaian huruf kapital pada surat 8 hanya terdapat pada penulisan alamat bagian kepala surat saja.

No.	Analisis Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital		
	Data Asli	Ketentuan Penulisan	Perbaikan
1.	Terdapat pada penulisan alamat bagian kepala surat. Jln. Banda Aceh – Medan Km.70 Kode Pos 23952 email SMPSatu_Issaree@yahoo.co.id	Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti <i>di</i> , <i>ke</i> , <i>dari</i> , <i>dan</i> , <i>yang</i> , dan <i>untuk</i> .	Jln. Banda Aceh – Medan, Km.70 Kode Pos: 23952 Email: <u>SMPSatu_Issaree@yahoo.co.id</u>

Berdasarkan hasil analisis di atas ditemukan 1 kesalahan pemakaian huruf kapital, yaitu:

No.	Asli	Seharusnya
1.	Jln. Banda Aceh – Medan Km.70 Kode Pos 23952 email SMPSatu_Issaree@yahoo.co.id	Jln. Banda Aceh – Medan, Km.70, Kode Pos: 23952, Email: SMPSatu_Issaree@yahoo.co.id

Pemakaian huruf kapital diterapkan dengan mematuhi aturan bahasa Indonesia yang berlaku. Aturan pemakaian huruf kapital berdasarkan kesalahan di atas adalah huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk*. Kesalahan pemakaian huruf kapital yang terdapat pada alamat kop surat di atas adalah penulisan kata ‘email’ yang huruf pertamanya ditulis tidak menggunakan huruf kapital, seharusnya huruf ‘e’ pada kata ‘email’ ditulis dengan huruf kapital.

i. Surat 9

Kesalahan pemakaian huruf kapital pada surat 9 hanya terdapat pada penulisan alamat bagian kepala surat saja.

No.	Analisis Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital		
	Data Asli	Ketentuan Penulisan	Perbaikan
1.	Terdapat pada penulisan alamat bagian kepala surat. Jln. Banda Aceh – Medan Km. 70 Saree. Kode Pos 23952 email. smpsatu_Issaree@yahoo.co.id	Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti <i>di</i> , <i>ke</i> , <i>dari</i> , <i>dan</i> , <i>yang</i> , dan <i>untuk</i> . Telepon: 082828282828 Email: smpsatu_Issaree@yaoo.co.id	Jln. Banda Aceh – Medan, Km. 70, Saree, Kode Pos: 23952 Email: smpsatu_Issaree@yahoo.co.id

Berdasarkan hasil analisis di atas ditemukan 1 kesalahan pemakaian huruf kapital, yaitu:

No.	Asli	Seharusnya
1.	Jln. Banda Aceh – Medan Km. 70 Saree. Kode Pos 23952 email. smpsatu_Issaree@yahoo.co.id	Jln. Banda Aceh – Medan, Km. 70 Saree, Kode Pos: 23952, Email: smpsatu_Issaree@yahoo.co.id

Pemakaian huruf kapital diterapkan dengan mematuhi aturan bahasa Indonesia yang berlaku. Aturan pemakaian huruf kapital berdasarkan kesalahan di atas adalah huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk*. Kesalahan pemakaian huruf kapital di atas adalah penulisan kata ‘email’ yang huruf pertamanya ditulis tidak menggunakan huruf kapital, seharusnya huruf ‘e’ pada kata ‘email’ ditulis dengan huruf kapital.

2. Pemakaian Huruf Tebal

Kesalahan dalam pemakaian huruf tebal hanya terdapat pada 3 surat saja, yaitu surat pada surat 2, surat 4, dan surat 5. Penjelasan akan peneliti paparkan pada penjelasan di bawah ini.

a. Surat 2

Kesalahan pemakaian huruf tebal pada surat 2 terdapat pada penulisan alamat tujuan surat dan penulisan jadwal kegiatan pada bagian isi surat.

No.	Analisis Kesalahan Penggunaan Huruf Tebal		
	Data Asli	Ketentuan Penulisan	Perbaikan
1.	Terdapat pada penulisan alamat tujuan surat. Kepada Yth, Bapak/Ibu/Wali dari	Huruf tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti judul buku, bab,	Kepada Yth, Bapak/Ibu/Wali dari AL QAUSAR

	AL QAUSAR	atau subbab. Contoh: 1.1. Latar Belakang 1.2. Rumusan Masalah 1.3. Tujuan	(Nama siswa tidak perlu ditulis dengan huruf tebal, karena nama siswa bukanlah sesuatu hal yang harus dipertegas dalam sebuah Surat Undangan dinas sekolah.)
2.	Terdapat pada penulisan bagian isi surat yang menyatakan jadwal acara pada surat undangan. Hari : Senin Tanggal : 17 Februari 2020 Jam : 09.00 wib s/d selesai Tempat : SMPN 1 Lembah Seulawah Masalah : Menyelesaikan masalah Siswa	Huruf tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab. Contoh: 1.1. Latar Belakang 1.2. Rumusan Masalah 1.3. Tujuan	Hari : Senin Tanggal : 17 Februari 2020 Jam : 09.00 wib s/d selesai Tempat : SMPN 1 Lembah Seulawah Masalah : Menyelesaikan masalah Siswa (Keterangan jadwal acara pada surat undangan tidak perlu ditulis dengan huruf tebal).

Berdasarkan hasil analisis di atas ditemukan 2 kesalahan pemakaian huruf tebal, yaitu:

No.	Asli	Seharusnya
1.	Kepada Yth, Bapak/Ibu/Wali dari AL QAUSAR	Kepada Yth, Bapak/Ibu/Wali dari AL QAUSAR

2.	Hari : Senin Tanggal : 17 Februari 2020 Jam : 09.00 wib s/d selesai Tempat : SMPN 1 Lembah Seulawah Masalah : Menyelesaikan masalah Siswa	Hari : Senin Tanggal : 17 Februari 2020 Jam : 09.00 wib s/d selesai Tempat : SMPN 1 Lembah Seulawah Masalah : Menyelesaikan masalah Siswa
----	--	--

Pemakaian huruf tebal diterapkan dengan mematuhi aturan bahasa Indonesia yang berlaku. Aturan pemakaian huruf tebal adalah huruf tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab. Kedua poin di atas bukanlah kata atau bagian yang harus ditegaskan dalam sebuah surat, jadi penulisan huruf pada nama siswa dan juga jadwal kegiatan tidak dituliskan dengan huruf tebal.

b. Surat 4

Kesalahan pemakaian huruf tebal pada surat 4 terdapat pada penulisan alamat tujuan surat penulisan jadwal kegiatan pada bagian isi surat.

No.	Analisis Kesalahan Penggunaan Huruf Tebal		
	Data Asli	Ketentuan Penulisan	Perbaikan
1.	Terdapat pada penulisan alamat tujuan surat. Kepada Yth, Bapak/Ibu/Wali dari <u>Shintia Dinda Arbani</u> Kelas: VII.1	Huruf tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab.	Kepada yth. Bapak/Ibu/Wali dari Shintia Dinda Arbani Kelas: VII.1 di Tempat

	di Tempat	Contoh: 1.4. Latar Belakang 1.5. Rumusan Masalah 1.6. Tujuan	(Nama siswa tidak perlu ditulis dengan huruf tebal, karena nama siswa bukanlah sesuatu hal yang harus dipertegas dalam sebuah Surat Undangan dinas sekolah.)
2.	Terdapat pada penulisan bagian isi surat yang menyatakan jadwal acara pada surat undangan. Hari : Selasa Tanggal : 11 Februari 2020 Jam : 09.00 wib s/d selesai Tempat : SMPN 1 Lembah Seulawah Masalah : Kedapatan HP	Huruf tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab. Contoh: 1.4. Latar Belakang 1.5. Rumusan Masalah 1.6. Tujuan	Hari : Selasa Tanggal : 11 Februari 2020 Jam : 09.00 wib s/d selesai Tempat : SMPN 1 Lembah Seulawah Masalah : Kedapatan HP (Keterangan jadwal acara pada surat undangan tidak perlu ditulis dengan huruf tebal).

Berdasarkan hasil analisis di atas ditemukan 2 kesalahan pemakaian huruf tebal, yaitu:

No.	Asli	Seharusnya
1.	Kepada Yth, Bapak/Ibu/Wali dari <u>Shintia Dinda Arbani</u> Kelas: VII.1 di Tempat	Kepada Yth, Bapak/Ibu/Wali dari Shintia Dinda Arbani Kelas: VII.1 di Tempat
2.	Hari : Senin Tanggal : 17 Februari 2020 Jam : 09.00 wib s/d selesai Tempat : SMPN 1 Lembah Seulawah Masalah : Menyelesaikan Masalah Siswa	Hari : Senin Tanggal : 17 Februari 2020 Jam : 09.00 wib s/d selesai Tempat : SMPN 1 Lembah Seulawah Masalah : Menyelesaikan Masalah Siswa

Pemakaian huruf tebal diterapkan dengan mematuhi aturan bahasa Indonesia yang berlaku. Aturan pemakaian huruf tebal adalah huruf tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab. Kedua poin di atas bukanlah kata atau bagian harus ditegaskan dalam sebuah surat, jadi penulisan huruf pada nama siswa dan juga jadwal kegiatan tidak dituliskan dengan huruf tebal.

c. Surat 5

Kesalahan pemakaian huruf tebal pada surat 5 hanya terdapat pada penulisan jadwal kegiatan pada bagian isi surat.

No.	Analisis Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital		
	Data Asli	Ketentuan Penulisan	Perbaikan
1.	Terdapat pada penulisan bagian isi surat. Hari : Senin Tanggal : 20 Januari 2020 Jam : 09.00wib s/d selsesai Tempat : SMPN 1 Lembah Seulawah Masalah : Pemilihan Komite dan membicarakan masalah UNBK Kelas IX (Sembilan) Tahun Ajaran 2019/2020	Huruf tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab. Contoh: 1.1. Latar Belakang 1.2. Rumusan Masalah 1.3. Tujuan	Hari : Senin Tanggal : 20 Januari 2020 Jam : 09.00wib s/d selsesai Tempat : SMPN 1 Lembah Seulawah Masalah : Pemilihan Komite dan membicarakan masalah UNBK Kelas IX (Sembilan) Tahun Ajaran 2019/2020 (tidak usah ditulis dengan huruf tebal).

Berdasarkan hasil analisis di atas ditemukan 1 kesalahan pemakaian huruf tebal,

yaitu:

No.	Asli	Seharusnya
1.	Hari : Senin Tanggal : 20 Januari 2020 Jam : 09.00wib s/d selsesai Tempat : SMPN 1 Lembah Seulawah	Hari : Senin Tanggal : 20 Januari 2020 Jam : 09.00wib s/d selsesai Tempat : SMPN 1 Lembah Seulawah

	Masalah : Pemilihan Komite dan membicarakan masalah UNBK Kelas IX (Sembilan) Tahun Ajaran 2019/2020	Masalah : Pemilihan Komite dan membicarakan masalah UNBK Kelas IX (Sembilan) Tahun Ajaran 2019/2020
--	--	---

Pemakaian huruf tebal diterapkan dengan mematuhi aturan bahasa Indonesia yang berlaku. Aturan pemakaian huruf tebal adalah Huruf tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab. Kesalahan dan ditemukan dalam pemakaian huruf tebal pada surat 5 yaitu penulisan huruf tebal pada jadwal kegiatan dalam isi surat undangan, seharusnya jadwal kegiatan tidak ditulis dengan huruf tebal karena bukan kata yang harus ditegaskan maknanya.

3. Pemakaian Huruf Konsonan

Kesalahan dalam pemakaian huruf konsonan terdapat pada 3 surat saja, yaitu surat 6, surat 8, dan surat 10. Kesalahan tersebut ada pada penulisan kata ‘propinsi’ yang seharusnya ditulis dengan ‘provinsi’ menggunakan huruf ‘v’ bukan huruf ‘p’. Penjelasannya akan peneliti paparkan pada penjelasan di bawah ini.

a. Surat 6

Kesalahan pemakaian huruf konsonan pada surat 6 hanya terdapat pada penulisan kata ‘propinsi’ yang seharusnya ditulis dengan ‘provinsi’ menggunakan huruf ‘v’ bukan huruf ‘p’.

No.	Analisis Kesalahan Penggunaan Huruf Konsonan		
	Data Asli	Ketentuan Penulisan	Perbaikan
1.	Terdapat pada penulisan alamat bagian isi surat. ...Kabupaten Aceh Besar Propinsi Aceh.	Huruf yang melambangkan konsonan dalam bahasa Indonesia terdiri atas 21 huruf. Penggunaan huruf konsonan harus sesuai dengan kata yang seharusnya digunakan.	...Kabupaten Aceh Besar Propinsi Aceh. Kata Propinsi bukan menggunakan huruf <i>p</i> melainkan huruf <i>v</i> .

Berdasarkan hasil analisis di atas ditemukan 1 kesalahan pemakaian huruf konsonan, yaitu:

No.	Asli	Seharusnya
1.	...Kabupaten Aceh Besar Propinsi Aceh.	...Kabupaten Aceh Besar Provinsi Aceh.

Pemakaian huruf konsonan diterapkan dengan mematuhi aturan bahasa Indonesia yang berlaku. Aturan pemakaian huruf kapital berdasarkan kesalahan di atas adalah penulisan huruf konsonan harus sesuai dengan kata yang seharusnya digunakan. Huruf yang melambangkan konsonan dalam bahasa Indonesia terdiri atas 21 huruf konsonan, dan penggunaan huruf tersebut harus sesuai dengan huruf di dalam kata yang sudah disepakati. Kesalahan pada kalimat di atas adalah terdapat pada kata

‘propinsi’ yang penulisan huruf konsonannya tidak sesuai, seharusnya huruf ‘p’ diganti dengan huruf ‘v’ yaitu ‘provinsi’.

b. Surat 8

Kesalahan pemakaian huruf konsonan pada surat 8 hanya terdapat pada penulisan kata ‘propinsi’ yang seharusnya ditulis dengan ‘provinsi’ menggunakan huruf ‘v’ bukan huruf ‘p’.

No.	Analisis Kesalahan Penggunaan Huruf Konsonan		
	Data Asli	Ketentuan Penulisan	Perbaikan
1.	Terdapat pada penulisan alamat bagian isi surat. ...Kabupaten Aceh Besar Propinsi Aceh.	Huruf yang melambangkan konsonan dalam bahasa Indonesia terdiri atas 21 huruf. Penggunaan huruf konsonan harus sesuai dengan kata yang seharusnya digunakan.	...Kabupaten Aceh Besar Propinsi Aceh. Kata Propinsi bukan menggunakan huruf <i>p</i> melainkan huruf <i>v</i> .

Berdasarkan hasil analisis di atas ditemukan 1 kesalahan pemakaian huruf konsonan, yaitu:

No.	Asli	Seharusnya
1.	...Kabupaten Aceh Besar Propinsi Aceh.	...Kabupaten Aceh Besar Provinsi Aceh.

Pemakaian huruf kononan diterapkan dengan mematuhi aturan bahasa Indonesia yang berlaku. Aturan pemakaian huruf kapital berdasarkan kesalahan di atas adalah penulisan huruf konsonan harus sesuai dengan kata yang seharusnya digunakan. Huruf yang melambangkan konsonan dalam bahasa Indonesia terdiri atas 21 huruf konsonan, dan penggunaan huruf tersebut harus sesuai dengan huruf di dalam kata yang sudah disepakati. Kesalahan pada kalimat di atas adalah terdapat pada kata ‘propinsi’ yang penulisan huruf konsonannya tidak sesuai, seharusnya huruf ‘p’ diganti dengan huruf ‘v’ yaitu ‘provinsi’.

c. Surat 10

Kesalahan pemakaian huruf konsonan pada surat 10 hanya terdapat pada penulisan kata ‘propinsi’ yang seharusnya ditulis dengan ‘provinsi’ menggunakan huruf ‘v’ bukan huruf ‘p’.

No.	Analisis Kesalahan Penggunaan Huruf Konsonan		
	Data Asli	Ketentuan Penulisan	Perbaikan
1.	Terdapat pada penulisan alamat bagian isi surat. ...Kabupaten Aceh Besar Propinsi Aceh.	Huruf yang melambangkan konsonan dalam bahasa Indonesia terdiri atas 21 huruf. Penggunaan huruf konsonan harus sesuai dengan kata yang seharusnya digunakan.	...Kabupaten Aceh Besar Propinsi Aceh. Kata Propinsi bukan menggunakan huruf <i>p</i> melainkan huruf <i>v</i> .

Berdasarkan hasil analisis di atas ditemukan 1 kesalahan pemakaian huruf konsonan, yaitu:

No.	Asli	Seharusnya
1.	...Kabupaten Aceh Besar Propinsi Aceh.	...Kabupaten Aceh Besar Provinsi Aceh.

Pemakaian huruf konsonan diterapkan dengan mematuhi aturan bahasa Indonesia yang berlaku. Aturan pemakaian huruf kapital berdasarkan kesalahan di atas adalah penulisan huruf konsonan harus sesuai dengan kata yang seharusnya digunakan. Huruf yang melambangkan konsonan dalam bahasa Indonesia terdiri atas 21 huruf konsonan, dan penggunaan huruf tersebut harus sesuai dengan huruf di dalam kata yang sudah disepakati. Kesalahan pada kalimat di atas adalah terdapat pada kata ‘propinsi’ yang penulisan huruf konsonannya tidak sesuai, seharusnya huruf ‘p’ diganti dengan huruf ‘v’ yaitu ‘provinsi’.

4.1.2.2. Penulisan Kata

Kesalahan dalam penulisan kata hanya peneliti temukan pada kesalahan penulisan kata depan. Penjelasannya akan peneliti paparkan sebagai berikut:

1. Penulisan Kata Depan

Kesalahan dalam Penulisan kata depan terdapat pada 5 surat, yaitu surat pada surat 1, surat 3, surat 6, surat 8, dan surat 9. Penjelasannya akan peneliti paparkan pada penjelasan di bawah ini.

a. Surat 1

Kesalahan penulisan kata depan pada surat 1 hanya terdapat pada penulisan isi pada bagian isi surat.

No.	Analisis Kesalahan Penulisan Kata Depan		
	Data Asli	Ketentuan Penulisan	Perbaikan
1.	Terdapat pada bagian isi surat. Yang bertanda tangan dibawah ini :	Kata depan seperti, <i>di</i>, <i>ke</i>, dan <i>dari</i>, ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya: Contoh: di sana, di bawah, dan ke kantor	Yang bertanda tangan di bawah ini:

Berdasarkan hasil analisis di atas ditemukan 1 kesalahan penulisan kata depan yaitu:

No.	Asli	Seharusnya
1.	Yang bertanda tangan dibawah ini :	Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Penulisan kata depan diterapkan dengan mematuhi aturan bahasa Indonesia yang berlaku. Aturan penulisan kata depan, seperti kata *di*, *ke*, dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Pada surat 1, kata depan ‘di’ ditulis tersambung dengan kata ‘bawah’ yang seharusnya kata tersebut dipisah.

b. Surat 3

Kesalahan penulisan kata depan pada surat 3 hanya terdapat pada penulisan isi pada bagian isi surat.

No.	Analisis Kesalahan Penulisan Kata Depan		
	Data Asli	Ketentuan Penulisan	Perbaikan
1.	Terdapat pada bagian isi surat. Yang bertanda tangan dibawah Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah Kabupaten Aceh Besar,dengan ini menerangkan bahwa :	Kata depan seperti, <i>di</i> , <i>ke</i> , dan <i>dari</i> , ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Contoh: di sana di bawah ke kantor	Saya yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah Kabupaten Aceh Besar, dengan ini menerangkan bahwa:

Berdasarkan hasil analisis di atas ditemukan 1 kesalahan pemakaian huruf kapital, yaitu:

No.	Asli	Seharusnya
1.	Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Sekolah SMP Negeri 1	Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

	Lembah Seulawah Kabupaten Aceh Besar,dengan ini menerangkan bahwa :	Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah Kabupaten Aceh Besar, dengan ini menerangkan bahwa:
--	---	---

Penulisan kata depan diterapkan dengan mematuhi aturan bahasa Indonesia yang berlaku. Aturan penulisan kata depan berdasarkan kesalahan di atas adalah Kata depan seperti, *di*, *ke*, dan *dari*, ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Kesalahan penulisan kata depan yang ditemukan pada surat 3 adalah penulisan kata depan ‘di’ pada kata ‘di bawah’ ditulis tidak dipisah yang seharusnya ada jarak pemisah antara kata depan ‘di’ dan kata ‘bawah’.

c. Surat 6

Kesalahan penulisan kata depan pada surat 6 hanya terdapat pada penulisan isi pembuka surat dan isi penutup surat.

No.	Analisis Kesalahan Penulisan Kata Depan		
	Data Asli	Ketentuan Penulisan	Perbaikan
1.	Terdapat pada isi pembuka surat dan isi penutup surat. Yang bertanda dibawah ini... Benar yang bahwasanya namanya diatas...	Kata depan, seperti <i>di</i> , <i>ke</i> , dan <i>dari</i> ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Contoh: dari kampus di bawah, di atas, dll	Yang bertanda di bawah ini... Benar yang bahwasanya namanya di atas...

Berdasarkan hasil analisis di atas ditemukan 2 kesalahan penulisan kata depan, yaitu:

No.	Asli	Seharusnya
1.	Yang bertanda dibawah ini...	Yang bertanda di bawah ini...
2.	Benar yang bahwasanya namanya diatas...	Benar yang bahwasanya namanya di atas...

Penulisan kata depan diterapkan dengan mematuhi aturan bahasa Indonesia yang berlaku. Aturan penulisan kata depan adalah kata depan, seperti *di*, *ke*, dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Kesalahan yang terdapat pada kalimat di atas adalah kesalahan penulisan kata ‘dibawah’ dan ‘didas’ yang ditulis secara bersambung, seharusnya ditulis terpisah dengan kata depan ‘di’ menjadi ‘di bawah’ dan ‘di atas’.

d. Surat 8

Kesalahan penulisan kata depan pada surat 8 hanya terdapat pada penulisan isi pembuka surat dan isi penutup surat.

No.	Analisis Kesalahan Penulisan Kata Depan		
	Data Asli	Ketentuan Penulisan	Perbaikan
1.	Terdapat pada isi pembuka surat dan isi penutup surat.	Kata depan, seperti <i>di</i> , <i>ke</i> , dan <i>dari</i> ditulis terpisah dari kata yang	Yang bertanda tangan di bawah ini...

	Yang bertanda tangan dibawah ini...	mengikutinya. Contoh: Saya baru pulang dari kampus. Berdasarkan pendapat di atas... Data di bawah ini...	
--	-------------------------------------	--	--

Berdasarkan hasil analisis di atas ditemukan 1 kesalahan penulisan kata depan yaitu:

No.	Asli	Seharusnya
1.	Yang bertanda tangan dibawah ini...	Yang bertanda tangan di bawah ini...

Penulisan kata depan diterapkan dengan mematuhi aturan bahasa Indonesia yang berlaku. Aturan penulisan kata depan, seperti kata *di*, *ke*, dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Kesalahan yang ditemukan pada penulisan kata depan di atas adalah kata ‘di’ ditulis tersambung dengan kata ‘bawah’ yang seharusnya kata tersebut dipisah.

e. Surat 9

Kesalahan penulisan kata depan pada surat 9 hanya terdapat pada penulisan isi pada bagian isi surat.

No.	Analisis Kesalahan Penulisan Kata Depan		
	Data Asli	Ketentuan Penulisan	Perbaikan
1.	Benar bahwa namanya tersebut diatas adalah siswa/I pada SMPN 1 Lembah Seulawah...	Kata depan seperti, <i>di</i> , <i>ke</i> , dan <i>dari</i> , ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Contoh: di sana di bawah ke kantor	Benar bahwa namanya tersebut di atas adalah siswa/I pada SMPN 1 Lembah Seulawah...

Berdasarkan hasil analisis di atas ditemukan 1 kesalahan pemakaian huruf kapital, yaitu:

No.	Asli	Seharusnya
1.	Benar bahwa namanya tersebut diatas adalah siswa/I pada SMPN 1 Lembah Seulawah...	Benar bahwa namanya tersebut di atas adalah siswa/I pada SMPN 1 Lembah Seulawah...

Penulisan kata depan diterapkan dengan mematuhi aturan bahasa Indonesia yang berlaku. Aturan penulisan kata depan berdasarkan kesalahan di atas adalah Kata depan seperti, *di*, *ke*, dan *dari*, ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Kesalahan penulisan kata depan yang ditemukan pada surat 9 adalah penulisan kata depan ‘di’ pada kata ‘di bawah’ ditulis tidak dipisah yang seharusnya ada jarak pemisah antara kata depan ‘di’ dan kata ‘bawah’.

4.1.2.3. Pemakaian Tanda Baca

1. Pemakaian Tanda Titik (.)

Kesalahan pemakaian tanda titik hanya terdapat pada surat 1 saja, yaitu penggunaan tanda titik sebagai penutup kalimat ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.

a. Surat 1

Kesalahan pemakaian tanda titik pada surat 1 hanya terdapat pada bagian isi surat.

No.	Analisis Kesalahan Penggunaan Tanda Titik		
	Data Asli	Ketentuan Penulisan	Perbaikan
1.	Terdapat pada bagian isi surat. Benar yang identitasnya tersebut di atas adalah siswa SMPN 1 Lembah Seulawah dan kartu NISN nya sedang dalam proses .	Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan. Penulisan tanda titik dipakai setelah kata terakhir dalam kalimat, tanpa ada spasi. Contoh: Mereka duduk di sana.	Benar yang identitasnya tersebut di atas adalah siswa SMPN 1 Lembah Seulawah dan kartu NISN nya sedang dalam proses.

Berdasarkan hasil analisis di atas ditemukan 1 kesalahan pemakaian tanda titik yaitu:

No.	Asli	Seharusnya
1.	Benar yang identitasnya tersebut di atas adalah siswa SMPN 1 Lembah	Benar yang identitasnya tersebut di atas adalah siswa SMPN 1 Lembah

	Seulawah dan kartu NISN nya sedang dalam proses .	Seulawah dan kartu NISN nya sedang dalam proses
--	---	---

Pemakaian tanda titik diterapkan dengan mematuhi aturan bahasa Indonesia yang berlaku. Aturan penulisan tanda titik adalah tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan. Penulisan tanda titik dipakai setelah kata terakhir dalam kalimat, tanpa ada spasi. Kesalahan pemakaian tanda titik terdapat pada isi surat (sebagaimana tertera dalam analisis data di atas) adalah penulisan tanda titik sebagai penutup sebuah kalimat yang ditulis terpisah dengan kata sebelumnya yang seharusnya tidak terpisah.

2. Pemakaian Tanda Koma (,)

Kesalahan pemakaian tanda koma terdapat pada keseluruhan data dari surat 1 sampai dengan surat 10. Kesalahan tersebut terdapat pada penulisan tanda koma sebagai pemisah pada alamat di kepala surat yang tidak dituliskan dan penulisan tanda koma sebagai pemisah antara nama dan nama gelar akademik yang ditulis tanpa spasi.

No.	Analisis Kesalahan Penggunaan Tanda Koma		
	Data Asli	Ketentuan Penulisan	Perbaikan
1.	Terdapat pada bagian alamat di kepala surat. Jln. Banda Aceh – Medan	Tanda koma dipakai di antara: (a) nama dan	Jln. Banda Aceh – Medan, Km. 70, Kode Pos: 23952, Email:

	Km. 70 Kode Pos 23952 Email SMPsatu_Issaree@gmail.com	alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, serta (d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan. Tanda koma ditulis langsung setelah kata yang mengikutinya, kemudian baru ada spasi setelah tanda koma untuk menyambung kalimat kembali. Contoh: Sdr. Abdullah, Jalan Kayumanis III/18, Kelurahan Kayumanis, Kecamatan Matraman, Jakarta 13130	SMPsatu_Issaree@gmail.com
2.	Terdapat pada penulisan nama dan gelar akademik pada bagian tanda tangan surat.	Tanda Koma dipakai di antara nama orang dan singkatan gelar	Masna, S.Pd Liza Maulizar, S.Pd Dr. Silahuddin, M.Ag

	Masna,S.Pd Liza Maulizar,S.Pd Dr.Silahuddin,M.Ag	akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga. Tanda koma dipakai setelah nama diri dan dilanjut dengan spasi sebelum singkatan gelar ditulis. Contoh: Ayu Lestari, S.Pd.	
--	--	--	--

Berdasarkan hasil analisis yang peneliti lakukan, peneliti menemukan kesalahan penggunaan tanda koma yaitu:

- a. Kesalahan penggunaan tanda koma yang terdapat pada bagian alamat di kepala surat

Kesalahan penggunaan tanda koma pada penulisan alamat bagian kepala surat ditemukan pada keseluruhan data yaitu dari surat 1 sampai surat 10, kesalahan tersebut adalah:

No.	Asli	Seharusnya
1.	Jln. Banda Aceh – Medan Km. 70 Kode Pos 23952 Email SMPsatu_Issaree@gmail.com	Jln. Banda Aceh – Medan, Km. 70, Kode Pos: 23952, Email: SMPsatu_Issaree@gmail.com

Pemakaian tanda koma diterapkan dengan mematuhi aturan bahasa Indonesia yang berlaku. Aturan pemakaian tanda koma berdasarkan kesalahan di atas adalah tanda koma 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 berurutan. Tanda koma ditulis langsung setelah kata yang mengikutinya, kemudian baru ada spasi setelah tanda koma untuk menyambung kalimat kembali. Kesalahan pemakaian tanda koma pada surat 1 poin 1 adalah tanda koma tidak dipakai di antara bagian-bagian alamat pada alamat di kepala surat.

- b. Kesalahan penggunaan tanda koma yang terdapat pada penulisan nama dan gelar akademik pada bagian tanda tangan surat

Kesalahan penggunaan tanda koma pada penulisan nama gelar akademik ditemukan pada hampir keseluruhan data yaitu 9 surat, hanya 1 surat (surat 6) yang tidak ditemukan kesalahan dalam penulisan nama gelar akademik. Kesalahan tersebut adalah:

No.	Asli	Seharusnya
1.	Masna,S.Pd Liza Maulizar,S.Pd Dr.Silahuddin,M.Ag	Masna, S.Pd Liza Maulizar, S.Pd Dr. Silahuddin, M.Ag

Pemakaian tanda koma diterapkan dengan mematuhi aturan bahasa Indonesia yang berlaku. Aturan pemakaian tanda koma berdasarkan kesalahan di atas adalah

tanda koma dipakai di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dengan singkatan nama diri, keluarga, atau marga. Tanda koma ditulis setelah nama dan kemudian baru ada spasi sebelum singkatan gelar akademis ditulis. Kesalahannya penggunaan tanda koma di atas terletak pada penggunaan tanda koma sebagai pemisah antara nama dan singkatan nama gelar ditulis tanpa spasi yang seharusnya ada pemisah (spasi) antara tanda koma dan nama gelar.

c. Kesalahan penggunaan tanda koma pada kalimat penutup surat

Kesalahan penggunaan tanda koma pada penulisan kalimat penutup surat ditemukan hanya pada surat 1 saja, kesalahan tersebut adalah:

No.	Asli	Seharusnya
1.	Dengan Surat Keterangan ini kami sampaikan,agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	Dengan Surat Keterangan ini kami sampaikan, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemakaian tanda koma diterapkan dengan mematuhi aturan bahasa Indonesia yang berlaku. Aturan pemakaian tanda koma pada kesalahan di atas adalah tanda koma dapat dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca/salah pengertian. Tanda koma ditulis setelah kata yang mendahuluinya, kemudian baru ada spasi setelah tanda koma untuk menyambung

kalimat kembali. Kesalahannya penggunaan tanda koma pada kesalahan di atas terletak pada penggunaan tanda koma dalam sebuah kalimat majemuk.

3. Tanda Titik Dua (:)

Kesalahan pemakaian tanda koma terdapat pada keseluruhan data dari surat 1 sampai dengan surat 10. Kesalahan tersebut terdapat pada penulisan tanda titik dua yang tidak dipakai pada kata ‘kode pos’ dan ‘email’ pada alamat di kepala surat padahal kedua kata tersebut merupakan ungkapan yang membutuhkan tanda titik dua sebagai pemerian.

No.	Analisis Kesalahan Pemakaian Tanda Titik Dua		
	Data Asli	Ketentuan Penulisan	Perbaikan
1.	Terdapat pada bagian alamat di kepala surat. Jln. Banda Aceh – Medan Km. 70 Kode Pos 23952 Email SMPsatu_Issaree@gmail.com	Tanda titik dua dipakai sesudah kata ungkapan yang memerlukan pemerian. Contoh: Nama : Ayu Lestari Telepon : 080101010101	Jln. Banda Aceh – Medan, Km. 70, Kode Pos: 23952, Email: SMPsatu_Issaree@gmail.com

Berdasarkan hasil analisis di atas ditemukan 1 kesalahan yang sama pada keseluruhan surat yaitu pemakaian tanda titik pada bagian alamat di kepala surat, kesalahan tersebut adalah:

No.	Asli	Seharusnya
1.	Jln. Banda Aceh – Medan Km. 70 Kode Pos 23952 email. SMPSatu_Issaree@gmail.com	Jln. Banda Aceh – Medan, Km. 70, Kode Pos: 23952, Email: SMPSatu_Issaree@gmail.com

Pemakaian tanda titik dua diterapkan dengan mematuhi aturan bahasa Indonesia yang berlaku. Aturan pemakaian tanda titik dua berdasarkan kesalahan di atas adalah Tanda titik dua dipakai sesudah kata ungkapan yang memerlukan pemerian. Kesalahan pemakaian tanda titik dua di atas adalah tidak ada ditulis tanda titik dua setelah ‘kode pos’ dan ‘email’ padahal kata tersebut memerlukan tanda titik dua karena ungkapan yang memerlukan pemerian.

4.1.2.4. Penulisan Kalimat

Kesalahan dalam pemilihan kata yang baik untuk satu kesatuan kalimat juga masih tidak tepat, keseluruhan data memiliki kesalahan dalam merangkai kalimat yang sesuai dengan aturan yang berlaku.

1. Surat 1

Kesalahan dalam penulisan kalimat yang peneliti temukan pada surat 1 adalah sebagai berikut:

No.	Analisis Kesalahan Penggunaan Kalimat		
	Data Asli	Ketentuan Penulisan	Perbaikan
1.	Terdapat pada penulisan bagian isi surat. Yang bertanda tangan dibawah ini :	Kata ‘yang’ merupakan kata hubung yang menghubungkan antar klausa dalam sebuah kalimat. Jadi, kata ‘yang’ tidak bisa digunakan pada awal kalimat. Contoh: Dia yang berambut panjang itu adalah adik saya.	Saya yang bertanda tangan di bawah ini: (karena kata awal pada kalimat menngunakan kata ‘yang’, tinggal tambah kata saya yang mengacu kepada kepala sekolah untuk melengkapi kalimat tersebut).
2.	Terdapata pada bagian isi surat. Benar yang identitasnya di atas adalah siswa SMPN 1 Leumbah Seulawah dan kartu NISN nya sedang dalam proses. (isi dari kalimat masih terasa janggal dan membingungkan).	Kalimat adalah susunan kata yang padu dan penulisannya mengikuti kaidah kebahasaan secara baik dan benar.	Menyatakan bahwa identitas di atas adalah benar siswa SMPN 1 Leumbah Seulawah yang kartu NISN nya sedang dalam proses pembuatan.

3.	Terdapat pada bagian penutup surat. Dengan Surat Keterangan ini kami sampaikan, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. (isi dari kalimat masih terasa janggal dan membingungkan).	Kalimat adalah susunan kata yang padu dan penulisannya mengikuti kaidah kebahasaan secara baik dan benar.	Demikian Surat Keterangan ini kami tulis, mohon kiranya dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.
----	--	---	--

Berdasarkan hasil analisis di atas ditemukan 3 kesalahan pemilihan kata dalam penulisan kalimat, yaitu:

a. Terdapat pada penulisan bagian isi surat.

No.	Asli	Seharusnya
1.	Yang bertanda tangan dibawah ini :	Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Penulisan kalimat harus ditulis sesuai dengan aturan yang berlaku, kalimat adalah susunan kata yang padu dan penulisannya mengikuti kaidah kebahasaan secara baik dan benar. Pada surat 1, kesalahan pemilihan kata pada kalimat di atas terletak pada pemilihan kata ‘yang’ sebagai kata pembuka sebuah kalimat, seharusnya kata ‘yang’ tidak bisa digunakan sebagai kata pembuka kalimat. Kata ‘yang’ merupakan kata hubung yang menghubungkan antar klausa dalam sebuah kalimat. Jadi, kata

‘yang’ tidak bisa digunakan pada awal kalimat. Untuk melengkapi kalimat, tambahkan kata ‘saya’ yang mengacu kepada kepala sekolah.

b. Terdapat pada bagian isi surat.

No.	Asli	Seharusnya
1.	Benar yang identitasnya di atas adalah siswa SMPN 1 Leumbah Seulawah dan kartu NISN nya sedang dalam proses.	Menyatakan bahwa identitas di atas adalah benar siswa SMPN 1 Leumbah Seulawah yang kartu NISN nya sedang dalam proses pembuatan.

Penulisan kalimat harus ditulis sesuai dengan aturan yang berlaku, kalimat adalah susunan kata yang padu dan penulisannya mengikuti kaidah kebahasaan secara baik dan benar. Kesalahan pada kalimat di atas terletak pada pemilihan kata dalam kalimat tersebut yang membuat isi dari pesan yang disampaikan masih rancu dan membingungkan bagi pembaca.

c. Terdapat pada bagian penutup surat.

No.	Asli	Seharusnya
1.	Dengan Surat Keterangan ini kami sampaikan, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	Demikian Surat Keterangan ini kami tulis, mohon kiranya dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penulisan kalimat harus ditulis sesuai dengan aturan yang berlaku, kalimat adalah susunan kata yang padu dan penulisannya mengikuti kaidah kebahasaan secara baik dan benar. Kesalahan pada kalimat di atas terletak pada pemilihan kata dalam kalimat tersebut yang masih belum tepat, sehingga isi pesan dalam kalimat tersebut membingungkan bagi pembaca. Pada kalimat tersebut juga menggunakan kata ‘dengan’ pada kata pembuka kalimat, seharusnya kata ‘dengan’ tidak bisa digunakan di awal kalimat.

2. Surat 2

Kesalahan dalam penulisan kalimat yang peneliti temukan pada surat 2 adalah sebagai berikut:

No.	Analisis Kesalahan Penggunaan Kalimat		
	Data Asli	Ketentuan Penulisan	Perbaikan
1.	Terdapat pada penulisan salam pembuka dalam isi surat. Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah kabupaten Aceh Besar, Mengundang Bapak/Ibu/Sdr(i). Untuk hadir pada :	Kalimat adalah susunan kata yang padu dan penulisannya mengikuti kaidah kebahasaan secara baik dan benar.	Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah kabupaten Aceh Besar mengundang Bapak/Ibu/Sdr(i). untuk hadir pada: (Tidak ada pemakaian tanda koma setelah kata Aceh Besar, karena itu merupakan kalimat utuh).

2.	Terdapat pada penulisan salam penutup surat. Demikian undangan ini kami sampaikan atas kehadiran Bapak/Ibu/sdr(i).sangat kam harapkan,terima kasih.	Kalimat adalah susunan kata yang padu dan penulisannya mengikuti kaidah kebahasaan secara baik dan benar.	Demikian undangan ini kami sampaikan, atas kehadiran Bapak/Ibu/sdr(i). kami mengucapkan terima kasih.
----	--	---	---

Berdasarkan hasil analisis di atas ditemukan 2 kesalahan terkait pemilihan kata dalam kalimat, yaitu:

- a. Terdapat pada penulisan salam pembuka dalam isi surat.

No.	Asli	Seharusnya
1.	Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah kabupaten Aceh Besar,Mengundang Bapak/Ibu/Sdr(i). Untuk hadir pada :	Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah kabupaten Aceh Besar mengundang Bapak/Ibu/Sdr(i). untuk hadir pada: (Tidak ada pemakaian tanda koma setelah kata Aceh Besar, karena itu merupakan kalimat utuh).

b. Terdapat pada penulisan salam penutup dalam isi surat.

No.	Asli	Seharusnya
1.	Demikian undangan ini kami sampaikan atas kehadiran Bapak/Ibu/sdr(i).sangat kam harapkan,terima kasih.	Demikian undangan ini kami sampaikan, atas kehadiran Bapak/Ibu/sdr(i). kami mengucapkan terima kasih.

Penulisan kalimat harus ditulis sesuai dengan aturan yang berlaku, kalimat adalah susunan kata yang padu dan penulisannya mengikuti kaidah kebahasaan secara baik dan benar. Kesalahan pada kalimat di atas terletak pada pemilihan kata dalam kalimat tersebut yang membuat isi dari pesan yang disampaikan masih rancu dan membingungkan bagi pembaca.

3. Surat 3

Kesalahan dalam penulisan kalimat yang peneliti temukan pada surat 3 adalah sebagai berikut:

No.	Analisis Kesalahan Penggunaan Kalimat		
	Data Asli	Ketentuan Penulisan	Perbaikan
1.	Terdapat pada penulisan kalimat pada pembuka isi surat. Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala	Kata ‘yang’ merupakan kata hubung yang menghubungkan antar klausa dalam sebuah kalimat.	Saya selaku Kepala Sekolah Lembah Seulawah Kabupaten Aceh Besar, menerangkan bahwa:

	Sekolah Lembah Seulawah Kabupaten Aceh Besar, dengan ini menerangkan bahwa :	Jadi, kata 'yang' tidak bisa digunakan pada awal kalimat. Contoh: Dia yang berambut panjang itu adalah adik saya.	(kata <i>yang</i> tidak bisa digunakan sebagai kata pembuka pada sebuah kalimat. Kata <i>bertanda tangan di bawah ini</i> juga dihapuskan karena tidak adanya uraian tentang data kepala sekolah di bawah kalimat tersebut. Jadi, kalimat awal diganti agar kalimat tidak membingungkan bagi pembaca)
2.	Terdapat pada bagian isi surat. Berdasarkan catatan pada kami bahwa peserta didik tersebut berkelakuan baik dan tidak mencemarkan nama baik sekolah.	Kalimat adalah susunan kata yang padu dan penulisannya mengikuti kaidah kebahasaan secara baik dan benar.	Menyatakan bahwa identitas di atas adalah benar siswa SMPN 1 Leumbah Seulawah yang berkelakuan baik dan selalu menjaga nama baik sekolah selama menjadi siswa di SMP Negeri 1 Lembah Seulawah.

Berdasarkan hasil analisis di atas ditemukan 2 kesalahan pemilihan kata dalam kalimat, yaitu:

No.	Asli	Seharusnya
1.	Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Sekolah Lembah Seulawah Kabupaten Aceh Besar, dengan ini menerangkan bahwa :	Saya selaku Kepala Sekolah Lembah Seulawah Kabupaten Aceh Besar, menerangkan bahwa:

Penulisan kalimat harus ditulis sesuai dengan aturan yang berlaku, kalimat adalah susunan kata yang padu dan penulisannya mengikuti kaidah kebahasaan secara baik dan benar. Pada surat 1, kesalahan pemilihan kata pada kalimat di atas terletak pada pemilihan kata ‘yang’ sebagai kata pembuka sebuah kalimat, seharusnya kata ‘yang’ tidak bisa digunakan sebagai kata pembuka kalimat. Kata ‘yang’ merupakan kata hubung yang menghubungkan antar klausa dalam sebuah kalimat. Jadi, kata ‘yang’ tidak bisa digunakan pada awal kalimat. Untuk melengkapi kalimat, tambahkan kata ‘saya’ yang mengacu kepada kepala sekolah.

No.	Asli	Seharusnya
2.	Berdasarkan catatan pada kami bahwa peserta didik tersebut berkelakuan baik dan tidak mencemarkan nama baik sekolah.	Menyatakan bahwa identitas di atas adalah benar siswa SMPN 1 Leumbah Seulawah yang berkelakuan baik dan selalu menjaga nama baik sekolah selama menjadi siswa di SMP Negeri 1 Lembah Seulawah.

Penulisan kalimat harus ditulis sesuai dengan aturan yang berlaku, kalimat adalah susunan kata yang padu dan penulisannya mengikuti kaidah kebahasaan secara baik dan benar. Kesalahan pada kalimat di atas terletak pada pemilihan kata dalam kalimat tersebut yang membuat isi dari pesan yang disampaikan masih rancu dan membingungkan bagi pembaca.

4. Surat 4

Kesalahan dalam penulisan kalimat yang peneliti temukan pada surat 4 adalah sebagai berikut:

No.	Analisis Kesalahan Penggunaan Kalimat		
	Data Asli	Ketentuan Penulisan	Perbaikan
1.	Terdapat pada penulisan salam pembuka dalam isi surat. Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah kabupaten Aceh Besar,Mengundang Bapak/Ibu/Sdr(i). Untuk hadir pada :	Kalimat adalah susunan kata yang padu dan penulisannya mengikuti kaidah kebahasaan secara baik dan benar.	Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah kabupaten Aceh Besar mengundang Bapak/Ibu/Sdr(i). untuk hadir pada: (Tidak ada pemakaian tanda koma setelah kata Aceh Besar, karena itu merupakan kalimat utuh).
2.	Terdapat pada kalimat penutup surat. Demikianlah undangan ini kami sampaikan, atas	Kalimat adalah susunan kata yang padu dan penulisannya mengikuti kaidah kebahasaan secara	Demikian undangan ini kami sampaikan, atas kehadiran Bapak/Ibu/sdr(i). kami

	kehadiran Bapak/Ibu/sdr(i).sangat kami harapkan terima kasih.	baik dan benar.	mengucapkan terima kasih.
--	--	-----------------	------------------------------

Berdasarkan hasil analisis di atas ditemukan 2 kesalahan terkait pemilihan kata dalam kalimat, yaitu:

No.	Asli	Seharusnya
1.	Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah kabupaten Aceh Besar,Mengundang Bapak/Ibu/Sdr(i). Untuk hadir pada :	Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah kabupaten Aceh Besar mengundang Bapak/Ibu/Sdr(i). untuk hadir pada: (Tidak ada pemakaian tanda koma setelah kata Aceh Besar, karena itu merupakan kalimat utuh).
2.	Demikianlah undangan ini kami sampaikan, atas kehadiran Bapak/Ibu/sdr(i).sangat kami harapkan terima kasih.	Demikian undangan ini kami sampaikan, atas kehadiran Bapak/Ibu/sdr(i). kami mengucapkan terima kasih.

Penulisan kalimat harus ditulis sesuai dengan aturan yang berlaku, kalimat adalah susunan kata yang padu dan penulisannya mengikuti kaidah kebahasaan secara baik dan benar. Kesalahan pada kalimat di atas terletak pada pemilihan kata dalam

kalimat tersebut yang membuat isi dari pesan yang disampaikan masih rancu dan membingungkan bagi pembaca.

5. Surat 5

Kesalahan dalam penulisan kalimat yang peneliti temukan pada surat 5 adalah sebagai berikut:

No.	Analisis Kesalahan Penggunaan Kalimat		
	Data Asli	Ketentuan Penulisan	Perbaikan
1.	Terdapat pada penulisan salam pembuka dalam isi surat. Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah kabupaten Aceh Besar,Mengundang Bapak/Ibu/Sdr(i). Untuk hadir pada :	Kalimat adalah susunan kata yang padu dan penulisannya mengikuti kaidah kebahasaan secara baik dan benar. Contoh: Aku mengundang kamu untuk datang di acara ulang tahunku.	Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah Kabupaten Aceh Besar mengundang Bapak/Ibu/Sdr(i). untuk hadir pada: (Tidak ada pemakaian tanda koma setelah kata Aceh Besar, karena itu merupakan kalimat utuh).
2.	Terdapat pada kalimat penutup surat. Demikianlah undangan ini kami sampaikan, atas kehadiran Bapak/Ibu/sdr(i).sangat kami harapkan terima kasih.	Kalimat adalah susunan kata yang padu dan penulisannya mengikuti kaidah kebahasaan secara baik dan benar.	Demikian undangan ini kami sampaikan, atas kehadiran Bapak/Ibu/sdr(i). kami mengucapkan terima kasih.

Berdasarkan hasil analisis di atas ditemukan 2 kesalahan terkait pemilihan kata dalam kalimat, yaitu:

No.	Asli	Seharusnya
1.	Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah kabupaten Aceh Besar,Mengundang Bapak/Ibu/Sdr(i). Untuk hadir pada :	Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah Kabupaten Aceh Besar mengundang Bapak/Ibu/Sdr(i). untuk hadir pada: (Tidak ada pemakaian tanda koma setelah kata Aceh Besar, karena itu merupakan kalimat utuh).
2.	Demikianlah undangan ini kami sampaikan, atas kehadiran Bapak/Ibu/sdr(i).sangat kami harapkan terima kasih.	Demikian undangan ini kami sampaikan, atas kehadiran Bapak/Ibu/sdr(i). kami mengucapkan terima kasih.

Penulisan kalimat harus ditulis sesuai dengan aturan yang berlaku, kalimat adalah susunan kata yang padu dan penulisannya mengikuti kaidah kebahasaan secara baik dan benar. Kesalahan pada kalimat di atas terletak pada pemilihan kata dalam kalimat tersebut yang membuat isi dari pesan yang disampaikan masih rancu dan membingungkan bagi pembaca.

6. Surat 6

Kesalahan dalam penulisan kalimat yang peneliti temukan pada surat 6 adalah sebagai berikut:

No.	Analisis Kesalahan Penggunaan Kalimat		
	Data Asli	Ketentuan Penulisan	Perbaikan
1.	Terdapat pada penulisan salam pembuka dalam isi surat. Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Sekolah Menengah Pertama (SMP) N 1 Lembah Seulawah Kabupaten Aceh Besar Propinsi Aceh. Dengan ini menerangkan :	Ciri-ciri kata benda salah satunya adalah semua kata yang dapat diterangkan atau diperluas dengan menambahkan kata <i>yang</i> + <i>kata sifat</i> atau kata <i>yang sangat</i> + <i>kata sifat</i>. Jadi, kata <i>yang</i> tidak bisa digunakan pada awal kalimat. Contoh: Dia yang berambut panjang itu adalah adik saya. Kalimat adalah susunan kata yang padu dan penulisannya mengikuti kaidah kebahasaan secara baik dan benar. Contoh: Aku mengundang kamu untuk datang di acara ulang tahunku.	Kepala Sekolah Menengah Pertama (SMP) N 1 Lembah Seulawah Kabupaten Aceh Besar Propinsi Aceh, dengan ini menerangkan:
2.	Terdapat pada penulisan salam penutup surat. Benar bahwasanya namanya diatas penulisan	Kalimat adalah susunan kata yang padu dan penulisannya mengikuti kaidah kebahasaan secara baik dan benar.	Menyatakan bahwa data penulisan tempat lahir di atas sudah mengikuti ijazah SD.

	tempat lahir mengikuti ijazah SD.		
--	-----------------------------------	--	--

Berdasarkan hasil analisis di atas ditemukan 2 kesalahan pemilihan kata dalam kalimat, yaitu:

No.	Asli	Seharusnya
1.	Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Sekolah Menengah Pertama (SMP) N 1 Lembah Seulawah Kabupaten Aceh Besar Propinsi Aceh. Dengan ini menerangkan :	Kepala Sekolah Menengah Pertama (SMP) N 1 Lembah Seulawah Kabupaten Aceh Besar Propinsi Aceh, dengan ini menerangkan:

Penulisan kalimat harus ditulis sesuai dengan aturan yang berlaku, kalimat adalah susunan kata yang padu dan penulisannya mengikuti kaidah kebahasaan secara baik dan benar. Kesalahan pemilihan kata pada kalimat di atas terletak pada pemilihan kata ‘yang’ sebagai kata pembuka sebuah kalimat, seharusnya kata ‘yang’ tidak bisa digunakan sebagai kata pembuka kalimat. Kata ‘yang’ merupakan kata hubung yang menghubungkan antar klausa dalam sebuah kalimat. Jadi, kata ‘yang’ tidak bisa digunakan pada awal kalimat. Kata ‘dengan’ juga merupakan sambungan dari kalimat sebelumnya, jadi tidak huruf ‘d’ pada kata dengan tidak menggunakan huruf capital dan langsung disambung setelah menggunakan tanda koma.

No.	Asli	Seharusnya
2.	Benar bahwasanya namanya diatas penulisan tempat lahir mengikuti ijazah SD.	Menyatakan bahwa data penulisan tempat lahir di atas sudah mengikuti ijazah SD.

Penulisan kalimat harus ditulis sesuai dengan aturan yang berlaku, kalimat adalah susunan kata yang padu dan penulisannya mengikuti kaidah kebahasaan secara baik dan benar. Kesalahan pada kalimat di atas terletak pada pemilihan kata dalam kalimat tersebut yang membuat isi dari pesan yang disampaikan masih rancu dan membingungkan bagi pembaca.

7. Surat 7

Kesalahan dalam penulisan kalimat yang peneliti temukan pada surat 7 adalah sebagai berikut:

No.	Analisis Kesalahan Penggunaan Kalimat		
	Data Asli	Ketentuan Penulisan	Perbaikan
1.	Terdapat pada penulisan bagian isi surat. Yang bertanda tangan dibawah ini :	Kata ‘yang’ adalah kata hubung yang menghubungkan antara klausa dengan klausa atau kalimat dengan kalimat. Jadi, kata <i>yang</i> tidak bisa digunakan pada	Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

		awal kalimat. Contoh: Dia yang berambut panjang itu adalah adik saya.	
2.	Terdapata pada bagian isi surat. Benar yang namanya tersebut di atas lulusan SMP Negeri 1 Lembah Seulawah, terdapat kekeliruan penulisan ijazah pada nama orang tua, yang benar adalah Muhammad Fauzi.	Kalimat adalah susunan kata yang padu dan penulisannya mengikuti kaidah kebahasaan secara baik dan benar.	Menyatakan bahwa yang namanya tersebut di atas merupakan lulusan SMP Negeri 1 Lembah Seulawah yang terdapat kekeliruan penulisan pada ijazah bagian nama orang tua, yang seharusnya ditulis Muhamad Fauzi.

Berdasarkan hasil analisis di atas ditemukan 2 kesalahan pemilihan kata dalam kalimat, yaitu:

No.	Asli	Seharusnya
1.	Yang bertanda tangan dibawah ini :	Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Penulisan kalimat harus ditulis sesuai dengan aturan yang berlaku, kalimat adalah susunan kata yang padu dan penulisannya mengikuti kaidah kebahasaan secara

baik dan benar. Kesalahan pemilihan kata pada kalimat di atas terletak pada pemilihan kata ‘yang’ sebagai kata pembuka sebuah kalimat, seharusnya kata ‘yang’ tidak bisa digunakan sebagai kata pembuka kalimat. Kata ‘yang’ merupakan kata hubung yang menghubungkan antar klausa dalam sebuah kalimat. Jadi, kata ‘yang’ tidak bisa digunakan pada awal kalimat. Untuk melengkapi kalimat, tambahkan kata ‘saya’ yang mengacu kepada kepala sekolah.

No.	Asli	Seharusnya
2.	Benar yang namanya tersebut di atas lulusan SMP Negeri 1 Lembah Seulawah, terdapat kekeliruan penulisan ijazah pada nama orang tua, yang benar adalah Muhammad Fauzi.	Menyatakan bahwa yang namanya tersebut di atas merupakan lulusan SMP Negeri 1 Lembah Seulawah yang terdapat kekeliruan penulisan pada ijazah bagian nama orang tua, yang seharusnya ditulis Muhamad Fauzi.

Penulisan kalimat harus ditulis sesuai dengan aturan yang berlaku, kalimat adalah susunan kata yang padu dan penulisannya mengikuti kaidah kebahasaan secara baik dan benar. Kesalahan pada kalimat di atas terletak pada pemilihan kata dalam kalimat tersebut yang membuat isi dari pesan yang disampaikan masih rancu dan membingungkan bagi pembaca.

8. Surat 8

Kesalahan dalam penulisan kalimat yang peneliti temukan pada surat 8 adalah sebagai berikut:

No.	Analisis Kesalahan Penggunaan Kalimat		
	Data Asli	Ketentuan Penulisan	Perbaikan
1.	Terdapat pada penulisan salam pembuka dalam isi surat. Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Sekolah Menengah Pertama (SMP) N 1 Lembah Seulawah Kabupaten Aceh Besar Propinsi Aceh...	Kata ‘yang’ adalah kata hubung yang menghubungkan antara klausa dengan klausa atau kalimat dengan kalimat. Jadi, kata <i>yang</i> tidak bisa digunakan pada awal kalimat. Contoh: Dia yang berambut panjang itu adalah adik saya.	Kepala Sekolah Menengah Pertama (SMP) N 1 Lembah Seulawah Kabupaten Aceh Besar Propinsi Aceh...
2.	Terdapat pada penulisan salam penutup surat. Adapun menurut Pelapor Barang/Surat tersebut diperkirakan hilang/Tercecer di seputaran Gp. Sukamulia Kec. Lembah Seulawah Kab. Aceh Besar.	Kalimat adalah susunan kata yang padu dan penulisannya mengikuti kaidah kebahasaan secara baik dan benar.	Menurut keterangan pelapor, Barang/Surat tersebut diperkirakan hilang/tercecer di seputaran Gp. Sukamulia Kec. Lembah Seulawah Kab. Aceh Besar. Demikian surat pengganti ijazah/STTB ini dibuat,

	Demikian Surat keterangan ini sebagai pengganti ijazah/STTB asli yang hilang.		agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.
--	---	--	---

Berdasarkan hasil analisis di atas ditemukan 2 kesalahan pemilihan kata dalam kalimat, yaitu:

No.	Asli	Seharusnya
1.	Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Sekolah Menengah Pertama (SMP) N 1 Lembah Seulawah Kabupaten Aceh Besar Propinsi Aceh...	Kepala Sekolah Menengah Pertama (SMP) N 1 Lembah Seulawah Kabupaten Aceh Besar Propinsi Aceh...

Penulisan kalimat harus ditulis sesuai dengan aturan yang berlaku, kalimat adalah susunan kata yang padu dan penulisannya mengikuti kaidah kebahasaan secara baik dan benar. Pada surat 8, kesalahan pemilihan kata pada kalimat di atas terletak pada pemilihan kata ‘yang’ sebagai kata pembuka sebuah kalimat, seharusnya kata ‘yang’ tidak bisa digunakan sebagai kata pembuka kalimat. Kata ‘yang’ merupakan kata hubung yang menghubungkan antar klausa dalam sebuah kalimat. Jadi, kata ‘yang’ tidak bisa digunakan pada awal kalimat.

No.	Asli	Seharusnya
2.	Adapun menurut Pelapor Barang/Surat tersebut diperkirakan hilang/Tercecer di seputaran Gp. Sukamulia Kec. Lembah Seulawah Kab. Aceh Besar. Demikian Surat keterangan ini sebagai pengganti ijazah/STTB asli yang hilang.	Menurut keterangan pelapor, Barang/Surat tersebut diperkirakan hilang/tercecer di seputaran Gp. Sukamulia Kec. Lembah Seulawah Kab. Aceh Besar. Demikian surat pengganti ijazah/STTB ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penulisan kalimat harus ditulis sesuai dengan aturan yang berlaku, kalimat adalah susunan kata yang padu dan penulisannya mengikuti kaidah kebahasaan secara baik dan benar. Kesalahan pada kalimat di atas terletak pada pemilihan kata dalam kalimat tersebut yang membuat isi dari pesan yang disampaikan masih rancu dan membingungkan bagi pembaca.

9. Surat 9

Kesalahan dalam penulisan kalimat yang peneliti temukan pada surat 9 adalah sebagai berikut:

No.	Analisis Kesalahan Penggunaan Kalimat		
	Data Asli	Ketentuan Penulisan	Perbaikan
1.	Terdapat pada isi surat. Benar yang namanya	Kalimat adalah susunan kata yang padu dan	Menyatakan bahwa yang data tercantum

tersebut diatas adalah siswa/I pada SMPN 1 Lembah Seulawah Kecamatan Lembah Seulawah Kabupaten Aceh Besar,yang sampai saat ini masih aktif belajar.	penulisannya mengikuti kaidah kebahasaan secara baik dan benar.	di atas adalah benar sebagai siswa/i aktif di SMPN 1 Lembah Seulawah, Kecamatan Lembah Seulawah, Kabupaten Aceh Besar.
---	---	--

Berdasarkan hasil analisis di atas ditemukan 1 kesalahan pemilihan kata dalam kalimat, yaitu:

No.	Asli	Seharusnya
1.	Benar yang namanya tersebut diatas adalah siswa/I pada SMPN 1 Lembah Seulawah Kecamatan Lembah Seulawah Kabupaten Aceh Besar,yang sampai saat ini masih aktif belajar.	Menyatakan bahwa yang data tercantum di atas adalah benar sebagai siswa/i aktif di SMPN 1 Lembah Seulawah, Kecamatan Lembah Seulawah, Kabupaten Aceh Besar.

Penulisan kalimat harus ditulis sesuai dengan aturan yang berlaku, kalimat adalah susunan kata yang padu dan penulisannya mengikuti kaidah kebahasaan secara baik dan benar. Kesalahan yang ditemukan pada kalimat di atas adalah pada pemilihan kata dalam kalimat yang masih belum tepat, sehingga makna dari isi surat terasa membingungkan.

10. Surat 10

Kesalahan dalam penulisan kalimat yang peneliti temukan pada surat 10 adalah sebagai berikut:

No.	Analisis Kesalahan Penggunaan Kalimat		
	Data Asli	Ketentuan Penulisan	Perbaikan
1.	Terdapat pada penulisan salam pembuka dalam isi surat. Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah...	Kata ‘yang’ merupakan kata hubung yang menghubungkan antar klausa dalam sebuah kalimat. Jadi, kata ‘yang’ tidak bisa digunakan pada awal kalimat. Contoh: Dia yang berambut panjang itu adalah adik saya.	Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah... (tidak usah menggunakan kata ‘yang’)

Berdasarkan hasil analisis di atas ditemukan 1 kesalahan pemilihan kata dalam kalimat, yaitu:

No.	Asli	Seharusnya
1.	Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah...	Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah... (tidak usah menggunakan kata ‘yang’)

Penulisan kalimat harus ditulis sesuai dengan aturan yang berlaku, kalimat adalah susunan kata yang padu dan penulisannya mengikuti kaidah kebahasaan secara baik dan benar. Kesalahan pemilihan kata pada kalimat di atas terletak pada pemilihan kata ‘yang’ sebagai kata pembuka sebuah kalimat, seharusnya kata ‘yang’ tidak bisa digunakan sebagai kata pembuka kalimat. Kata ‘yang’ merupakan kata hubung yang menghubungkan antar klausa dalam sebuah kalimat. Jadi, kata ‘yang’ tidak bisa digunakan pada awal kalimat. Untuk melengkapi kalimat, tambahkan kata ‘saya’ yang mengacu kepada kepala sekolah.

4.2. Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah peneliti paparkan di atas, dari 10 korpus data menunjukkan bahwa kesalahan berbahasa yang ditemukan dalam ke 10 surat dinas meliputi:

1. Pemakaian Huruf

a. Pemakaian huruf konsonan

Kesalahan dalam pemakaian huruf konsonan terdapat pada surat 6, surat 8 dan surat 10 yaitu pada penulisan kata ‘propinsi’ seharusnya ditulis dengan ‘provinsi’ memakai huruf ‘v’ bukan huruf ‘p’.

b. Pemakaian huruf kapital

Kesalahan dalam pemakaian huruf kapital terdapat di hampir keseluruhan data, yaitu surat 1, surat 2, surat 3, surat 4, surat 5, surat 6, surat 7, surat 8, dan

surat 9. Hanya 1 surat yang tidak memiliki kesalahan dalam pemakaian huruf kapital yaitu surat 10.

c. Pemakaian huruf tebal

Kesalahan dalam pemakaian huruf tebal terdapat pada surat 2, surat 4, dan surat 5 saja.

2. Penulisan Kata

a. Penulisan kata depan

Kesalahan dalam penulisan kata depan terdapat pada surat 1, surat 3, surat 6, surat 8, dan surat 9.

3. Pemakaian Tanda Baca

a. Tanda titik (.)

Kesalahan pemakaian tanda titik hanya terdapat pada surat 1 saja, yaitu penggunaan tanda titik sebagai penutup kalimat ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.

b. Tanda koma (,)

Kesalahan pemakaian tanda koma terdapat pada keseluruhan data dari surat 1 sampai dengan surat 10. Kesalahan tersebut terdapat pada penulisan tanda koma sebagai pemisah pada alamat di kepala surat yang tidak dituliskan dan penulisan tanda koma sebagai pemisah antara nama dan nama gelar akademik yang ditulis tanpa spasi.

c. Tanda titik dua (:)

Kesalahan pemakaian tanda koma terdapat pada keseluruhan data dari surat 1 sampai dengan surat 10. Kesalahan tersebut terdapat pada penulisan tanda titik dua yang tidak dipakai pada kata 'kode pos' dan 'email' pada alamat di kepala surat padahal kedua kata tersebut merupakan ungkapan yang membutuhkan tanda titik dua sebagai pemerian.

4. Pemilihan kata dalam pembentukan sebuah kalimat yang belum tepat

Kesalahan dalam pemilihan kata yang baik untuk satu kesatuan kalimat juga masih belum tepat, keseluruhan data memiliki kesalahan dalam merangkai kalimat yang sesuai dengan aturan yang berlaku.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah peneliti lakukan, dari 10 korpus data menunjukkan bahwa kesalahan berbahasa yang ditemukan dalam ke 10 surat dinas meliputi:

1. Pemakaian Huruf

a. Pemakaian huruf konsonan

Kesalahan dalam pemakaian huruf konsonan terdapat pada surat 6, surat 8 dan surat 10 yaitu pada penulisan kata ‘propinsi’ seharusnya ditulis dengan ‘provinsi’ memakai huruf ‘v’ bukan huruf ‘p’.

b. Pemakaian huruf kapital

Kesalahan dalam pemakaian huruf kapital terdapat di hampir keseluruhan data, yaitu surat 1, surat 2, surat 3, surat 4, surat 5, surat 6, surat 7, surat 8, dan surat 9. Hanya 1 surat yang tidak memiliki kesalahan dalam pemakaian huruf kapital yaitu surat 10.

c. Pemakaian huruf tebal

Kesalahan dalam pemakaian huruf tebal terdapat pada surat 2, surat 4, dan surat 5 saja.

2. Penulisan Kata

a. Penulisan kata depan

Kesalahan dalam penulisan kata depan terdapat pada surat 1, surat 3, surat 6, surat 8, dan surat 9.

3. Pemakaian Tanda Baca

a. Tanda titik (.)

Kesalahan pemakaian tanda titik hanya terdapat pada surat 1 saja, yaitu penggunaan tanda titik sebagai penutup kalimat ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.

b. Tanda koma (,)

Kesalahan pemakaian tanda koma terdapat pada keseluruhan data dari surat 1 sampai dengan surat 10. Kesalahan tersebut terdapat pada penulisan tanda koma sebagai pemisah pada alamat di kepala surat yang tidak dituliskan dan penulisan tanda koma sebagai pemisah antara nama dan nama gelar akademik yang ditulis tanpa spasi.

c. Tanda titik dua (:)

Kesalahan pemakaian tanda koma terdapat pada keseluruhan data dari surat 1 sampai dengan surat 10. Kesalahan tersebut terdapat pada penulisan tanda titik dua yang tidak dipakai pada kata 'kode pos' dan 'email' pada alamat di kepala surat padahal kedua kata tersebut merupakan ungkapan yang membutuhkan tanda titik dua sebagai pemerian.

4. Pemilihan kata dalam pembentukan sebuah kalimat yang belum tepat

Kesalahan dalam pemilihan kata yang baik untuk satu kesatuan kalimat juga masih tidak tepat, keseluruhan data memiliki kesalahan dalam merangkai kalimat yang sesuai dengan aturan yang berlaku.

5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, peneliti memiliki saran untuk pengguna bahasa Indonesia, khususnya di ruang publik, yakni:

1. Diharapkan bagi guru dan staff sekolah agar lebih memperhatikan lagi terkait tentang kaidah kebahasaan sebagai upaya dalam pencerminan rasa cinta dan bangga terhadap bahasa Indonesia.
2. Diharapkan penelitian yang serupa terus dilakukan sebagai upaya mengajak orang, khususnya bagian pelayanan, dalam mengenal lebih jauh terkait kaidah kebahasaan agar ke depannya tidak melakukan kesalahan dalam menulis surat, dalam hal ini surat dinas yang merupakan surat resmi.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, Z., & Hadi, F. (2009). Seribu satu kesalahan berbahasa. Jakarta: Akapress.
- Astuti, Dwi. 2015. “Analisis Kesalahan Kebahasaan dalam Surat Dinas di Kantor Kecamatan Petanahan Kabupaten Kebumen tahun 2014 dan 2015 dan Skenario Pembelajarannya di Kelas XII SMA dalam Rangka Pembelajaran”. Skripsi. FKIP Universitas Muhammadiyah Purworejo: Purworejo.
- Dalman. 2015. *Menulis Karya Ilmiah*. Depok: Rajagrafindo Persada
- Do, Khooleyoh. 2016. Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Pada Surat Dinas Himpunan Mahasiswa Patani (Selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) Periode 2014 - 2016. Skripsi. Universitas Jember
- Hasanah, N. 2018. Analisis Kesalahan Gramatika Bahasa Indonesia dalam Surat Resmi di Kantor Desa Mamben Lauk. Mataram: UNRAM
- Melianti. 2016. Analisis Kesalahan Bahasa Surat Dinas Keluar Kantor Kepala Desa Ladan Kecamatan Palmatak Kabupaten Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau. Skripsi. Universitas Maritim Raja Ali Haji Tanjungpinang
- Meutia, Ellijas. 2019. Analisis Nilai Budaya dalam Hikayat Banta Ahmad Jilid I dan II Karya T. A. Sakti. Skripsi. Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Bina Bangsa Getsempena Banda Aceh

- Munawarah, Al. 2020. Analisis Pergeseran Bahasa Jamee di Wilayah Labuhan Haji Aceh Selatan. Skripsi. Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Bina Bangsa Getsempena Banda Aceh
- Nataliasari, WD. 2014. Analisis Kesalahan Ejaan Pada Surat Dinas di Balai Desa Butuh Krajan, Kecamatan Tenganan, Kabupaten Semarang. Skripsi. Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- Purwandari, Heny Setya, dkk. 2014. Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Pada Surat Dinas Kantor Kepala Desa Jladri. Jurnal Penelitian Bahasa, Sastra Indonesia dan Pengajaran. Vol. I, No. 3. *Online*. <https://core.ac.uk/download/pdf/289787165.pdf>. [diakses pada 3 April 2019]
- Soedjito dan Solchan. 2016. *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Yulianto, E. 2016. Kesalahan Penulisan Tata Bahasa pada Surat Resmi Organisasi Mahasiswa. Jakarta: Universitas Indraprasta PGRI
- Yuniarti, Triana Sari. 2017. Peningkatan Keterampilan Menulis Paragraf Melalui Pendekatan Pengalaman Berbahasa Pada Siswa Kelas V Sekolah Dasar Negeri 1 Karanganyar Kebumen. Yogyakarta: Fakultas Ilmu Pendidikan UNY

Korpus Data Penelitian

No.	Data	Kesalahan Berbahasa	Keterangan
1.	Data 1	Pemakaian Huruf Kesalahan pemakaian huruf pada surat 1 hanya terdapat kesalahan dalam hal penulisan huruf kapital saja. Kesalahan tersebut antara lain: Jln. banda Aceh – Medan (banda Aceh merupakan nama tempat atau geografi, seharusnya huruf pertama dari setiap suku kata adalah huruf kapital). Dengan ini menerangkan bahwa : (kata dengan bukan kata pembuka sebuah kalimat, seharusnya tidak menggunakan huruf kapital). Alamat : Blanglambaroe (kata Blanglambaroe sendiri sebenarnya terdiri dari 2 kata, yaitu Blang Lambaroe. Seharusnya huruf pertama setiap suku kata menggunakan huruf kapital, karena merupakan nama tempat atau geografi).	

		Jabatan : Kepala sekolah (seharusnya menggunakan huruf kapital pada huruf pertama setiap suku kata, karena huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata [termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna] dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti <i>di</i>, <i>ke</i>, <i>dari</i>, <i>dan</i>, <i>yang</i>, dan <i>untuk</i>). Penulisan Kata Kesalahan penulisan kata yang ditemukan pada surat 1 meliputi kesalahan dalam penulisan kata depan dan penulisan singkatan dan akronim. Kesalahan tersebut antara lain: 1. Kata Depan Yang bertanda tangan dibawah ini : (seharusnya kata di dan kata bawah itu dipisah, karena aturan dalam penulisan kata depan adalah kata depan seperti, <i>di</i>, <i>ke</i>, dan <i>dari</i>, ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya). 2. Singkatan dan Akronim Nama : Masna,S.Pd (seharusnya penulisan setiap singkatan harus ada tanda titik, karena aturan penulisan singkatan dan akronim adalah singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan).	
--	--	--	--

		Pemakaian Tanda Baca Kesalahan pemakaian tanda baca yang ditemukan dalam surat 1 meliputi kesalahan dalam pemakaian tanda titik, tanda koma, dan tanda titik dua. Kesalahan tersebut antara lain: 1. Tanda Titik Benar yang identitasnya tersebut di atas adalah siswa SMPN 1 Lembah Seulawah dan kartu NISN nya sedang dalam proses . (seharusnya tanda titik ditulis langsung setelah kata terakhir pada sebuah kalimat, karena tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan. Penulisan tanda titik dipakai setelah kata terakhir dalam kalimat, tanpa ada spasi. 2. Tanda Koma Jln.banda Aceh – Medan Km.70 Kode Pos 23952 Email ;SMPsatu_Issaree@yahoo.co.id (tanda koma 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 berurutan. Tanda koma ditulis langsung setelah kata yang mengikutinya, kemudian baru ada spasi setelah tanda koma untuk menyambung kalimat kembali). Nama : Masna,S.Pd (seharusnya tanda koma ditulis terpisah dengan singkatan nama jabatan, karena tanda koma dipakai di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dengan singkatan nama diri, keluarga, atau marga. Tanda koma ditulis setelah nama dan kemudian baru ada spasi sebelum singkatan gelar akademis ditulis).	
--	--	---	--

		Dengan Surat Keterangan ini kami sampaikan, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. (seharusnya penggunaan tanda koma pada sebuah kalimat ditulis terpisah dengan kata yang selanjutnya, karena Tanda koma dapat dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca/salah pengertian. Tanda koma ditulis setelah kata yang mendahuluinya, kemudian baru ada spasi setelah tanda koma untuk menyambung kalimat kembali). 3. Tanda Titik Dua Jln.banda Aceh – Medan Km.70 Kode Pos 23952 Email ;SMPsatu_Issaree@yahoo.co.id (seharusnya ditulis tanda titik dua setelah kata Kode Pos dan Email, karena tanda titik dua dipakai sesudah kata ungkapan yang memerlukan pemerian). Penggunaan Frasa dan Kalimat Kesalahan yang ditemukan pada surat 1 adalah pada penggunaan kalimat yang kurang tepat. Kesalahan tersebut antara lain: Yang bertanda tangan dibawah ini : (seharusnya kata ‘yang’ tidak bisa digunakan pada awal kalimat, karena kata ‘yang’ merupakan kata yang menjelaskan tentang sesuatu).	
--	--	--	--

		Benar yang identitasnya di atas adalah siswa SMPN 1 Leumbah Seulawah dan kartu NISN nya sedang dalam proses. (pemilihan kata pada kalimat tersebut masih belum tepat, masih terdapat kata yang membingungkan bagi pembacanya). Dengan Surat Keterangan ini kami sampaikan, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. (penulisan kalimat tersebut masih terdengar kurang tepat dan membingungkan bagi pembacanya).	
2.	Data 2	Pemakaian Huruf Kesalahan pemakaian huruf pada surat 2 adalah pemakaian huruf kapital dan huruf tebal. Kesalahan tersebut antara lain: 1. Huruf Kapital Jln. Banda Aceh – Medan Km.70 Kode Pos 23952 email SMPsatu_Issaree@yahoo.co.id (seharusnya huruf pertama pada kata email ditulis dengan huruf kapital, karena huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti <i>di</i>, <i>ke</i>, <i>dari</i>, <i>dan</i>, <i>yang</i>, dan <i>untuk</i>).	

	Dengan hormat, Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah kabupaten Aceh Besar, Mengundang Bapak/Ibu/Sdr(i). Untuk dapat hadir pada : (seharusnya huruf pertama pada kata kabupaten ditulis dengan huruf capital, karena Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi, dan kata kabupaten merupakan nama tempat atau geografi). (seharusnya huruf pertama kata ‘mengundang’ tidak ditulis dengan huruf capital, karena huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat. Apabila kalimat tersebut belum selesai (ditandai dengan adanya tanda titik), maka huruf tidak menggunakan huruf kapital. 2. Huruf Tebal Kepada Yth, Bapak/Ibu/Wali dari AL QAUSAR (seharusnya kata ‘Al Qausar’ tidak perlu ditulis dengan huruf tebal, karena huruf tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab. Sedangkan kata ‘Al Qausar’ bukan sesuatu hal yang harus di pertegas). Hari : Senin Tanggal : 17 Februari 2020 Jam : 09.00 wib s/d selesai Tempat : SMPN 1 Lembah Seulawah Masalah : Menyelesaikan masalah Siswa (seharusnya penulisan jadwal kegiatan di atas tidak ditulis dengan huruf tebal).	
--	--	--

		Penulisan Kata Kesalahan penulisan kata yang terdapat pada surat 2 hanya pada penulisan singkatan dan akronim saja. Kesalahan tersebut antara lain: Kepada Yth, Bapak/Ibu/Wali dari (seharusnya penulisan kata singkatan dari kata yang terhormat ditulis dengan huruf kecil semua, tidak ada huruf kapital dan harus disertai tanda titik.) Masna,S.Pd (seharusnya penulisan singkatan nama gelar disertai tanda titik pada setiap unsur singkatannya). Pemakaian Tanda Baca Kesalahan pemakaian tanda baca yang ditemukan pada surat 2 meliputi kesalahan dalam pemakaian tanda koma dan tanda titik dua saja. Kesalahan tersebut antara lain: 1. Tanda Koma Jln. Banda Aceh – Medan Km. 70 Kode Pos 23952 Email <u>SMPsatu_Issaree@gmail.com</u>	
--	--	---	--

		(seharusnya tanda koma ditulis sebagai pemisah antara nama jalan, kilo meter, kode pos dan email). Masna,S.Pd (seharusnya tanda koma ditulis terpisah dengan nama singkatan gelar). 2. Tanda Titik Dua Jln. Banda Aceh – Medan Km. 70 Kode Pos 23952 Email <u>SMPsatu_Issaree@gmail.com</u> (seharusnya ada tanda titik dua setelah kata kode pos dan email, karena tanda titik dua dipakai sesudah kata ungkapan yang memerlukan pemerian). Penggunaan Frasa dan Kalimat Kesalahan yang ditemukan pada surat 2 adalah pada penggunaan kalimat yang kurang tepat. Kesalahan tersebut antara lain: Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah kabupaten Aceh Besar,Mengundang Bapak/Ibu/Sdr(i). Untuk hadir pada : (seharusnya tidak ada pemakaian tanda koma setelah kata Aceh Besar, karena itu merupakan kalimat utuh, dan huruf pertama kata mengundang tidak menggunakan huruf kapital).	
--	--	--	--

		Demikian undangan ini kami sampaikan atas kehadiran Bapak/Ibu/sdr(i).sangat kam harapkan,terima kasih. (pemilihan kata pada kalimat penutup tersebut masih rancu dan membingungkan).	
3.	Data 3	Pemakaian Huruf Kesalahan pemakaian hurug pada surat 3 hanya terdapat kesalahan dalam hal penulisan huruf kapital saja. Kesalahan tersebut antara lain: Jln. Banda Aceh – Medan Km. 70 Kode Pos 23952 email. smpsatu_Issaree@yaoo.co.id (seharusnya huruf pertama pada kata email menggunakan huruf kapital, karena huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama semua kata [termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna] dalam nama Negara, lembaga, bada, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti <i>di, ke, dari, dan, yang, dan untuk</i>). Penulisan Kata Kesalahan penulisan kata yang peneliti temukan pada surat 3 terdapat pada penulisan kata depan dan singkatan dan akronim. Kesalahan tersebut antara lain: 1. Kata Depan Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah Kabupaten Aceh Besar,dengan ini menerangkan bahwa :	

		(seharusnya kata depan ‘di’ ditulis terpisah dengan kata yang mengikutinya). 2. Singkatan dan Akronim Nama : Masna,S.Pd (seharusnya tanda titik ditulis di setiap unsur singkatan, karena penulisan singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan). Pemakaian Tanda Baca Kesalahan penulisan kata yang peneliti temukan pada surat 3 terdapat pada penulisan tanda koma dan tanda titik dua. Kesalahan tersebut antara lain: 1. Tanda Koma Jln. Banda Aceh – Medan KM. 70 Kode Pos 23952 email. smptsatu_Issaree@yaoo.co.id (seharusnya tanda koma ditulis sebagai pemisah antara nama jalan, kilo meter, kode pos dan email). Masna,S.Pd (seharusnya tanda koma ditulis setelah nama dan dilanjutkan dengan tanda spasi sebelum singkatan gelar).	
--	--	---	--

		2. Tanda Titik Dua Jln. Banda Aceh – Medan KM. 70 Kode Pos 23952 email. smpsatu_Issaree@yaoo.co.id (seharusnya tanda titik dua digunakan setelah kata kode pos dan email, karena Tanda titik dua dipakai sesudah kata ungkapan yang memerlukan pemerian). Penggunaan Frasa dan Kalimat Kesalahan yang ditemukan pada surat 3 adalah pada penggunaan kalimat yang kurang tepat. Kesalahan tersebut antara lain: Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Sekolah Lembah Seulawah Kabupaten Aceh Besar, dengan ini menerangkan bahwa : (seharusnya kata ‘yang’ bukanlah kata yang tepat digunakan pada awal kalimat, gantilah dengan ‘saya selaku Kepala Sekolah...’, dengan begitu kalimat akan lebih baik). Berdasarkan catatan pada kami bahwa peserta didik tersebut berkelakuan baik dan tidak mencemarkan nama baik sekolah. (pemilihan kata pada susunan kalimat masih belum tepat sehingga akan membingungkan pembaca dalam memahami makna yang disampaikan dalam surat).	
--	--	--	--

4.	Data 4	Pemakaian Huruf Kesalahan pemakaian huruf yang peneliti temukan pada surat 4 terdapat pada pemakaian huruf kapital dan huruf tebal. Kesalahan tersebut antara lain: 1. Huruf Kapital Jln. Banda Aceh – Medan KM. 70 Kode Pos 23952 email. smptsatu_Issaree@yahoo.co.id (seharusnya huruf pertama pada kata email menggunakan huruf capital, karena huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti <i>di, ke, dari, dan, yang</i>, dan <i>untuk</i>). Dengan hormat, Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah kabupaten Aceh Besar, Mengundang Bapak/Ibu/Sdr(i). Untuk dapat hadir pada : (seharusnya huruf pertama pada kata kabupaten menggunakan huruf kapital, karena huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tempat dan geografi). (penulisan huruf pertama pada kata ‘mengundang’ juga seharusnya tidak menggunakan huruf kapital karena kata ‘mengundang’ bukanlah kata pertama pada sebuah kalimat).	
----	--------	---	--

		2. Huruf Tebal Kepada Yth, Bapak/Ibu/Wali dari <u>Shintia Dinda Arbani</u> (seharusnya nama siswa tidak perlu ditulis dengan huruf tebal dan garis bawah, karena penggunaan huruf tebal dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab). Hari : Selasa Tanggal : 11 Februari 2020 Jam : 09.00wib s/d selsesai Tempat : SMPN 1 Lembah Seulawah Masalah : Kedapatan HP (seharusnya jadwal kegiatan di atas juga tidak perlu ditulis dengan huruf tebal). Penulisan Kata Kesalahan penulisan kata yang peneliti temukan pada surat 4 hanya pada penulisan kata singkatan dan akronim saja. Kesalahan tersebut antara lain: Kepada Yth, Bapak/Ibu/Wali dari	
--	--	---	--

		(seharusnya penulisan singkatan dari kata yang terhormat ditulis dengan huruf kecil semua dan diakhiri dengan tanda titik). Liza Maulizar,S.Pd (seharusnya tanda titik ditulis di setiap unsur singkatan nama gelar). Pemakaian Tanda Baca Kesalahan pemakaian tanda baca yang peneliti temukan pada surat 4 terdapat pada pemakaian tanda koma dan tanda titik dua. Kesalahan tersebut antara lain: 1. Tanda Koma Jln. Banda Aceh – Medan Km. 70 Kode Pos 23952 email. <u>SMPSatu_Issaree@gmail.com</u> (seharusnya tanda koma ditulis sebagai pemisah antara nama jalan, kilo meter, kode pos, dan email). Liza Maulizar,S.Pd (seharusnya tanda koma ditulis terpisah dengan singkatan nama gelar, karena tanda Koma dipakai di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga. Tanda koma dipakai setelah nama diri dan dilanjutkan dengan spasi sebelum singkatan gelar ditulis.	
--	--	---	--

		2. Tanda Titik Dua Jln. Banda Aceh – Medan Km. 70 Kode Pos 23952 email. SMPsatu_Issaree@gmail.com (seharusnya tanda titik dua ditulis setelah kata kode pos dan email, karena tanda titik dua dipakai sesudah kata ungkapan yang memerlukan pemerian). Penggunaan Frasa dan Kalimat Kesalahan yang ditemukan pada surat 4 adalah pada penggunaan kalimat yang kurang tepat. Kesalahan tersebut antara lain: Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah kabupaten Aceh Besar,Mengundang Bapak/Ibu/Sdr(i). Untuk hadir pada : (seharusnya kata ‘mengundang’ tidak ditulis dengan huruf capital karena masih satu kalimat dengan kata sebelumnya, dan juga tidak ada pemakaian tanda koma setelah kata Aceh Besar, karena itu merupakan kalimat utuh). Demikianlah undangan ini kami sampaikan, atas kehadiran Bapak/Ibu/sdr(i).sangat kami harapkan terima kasih. (pemilihan kata pada kalimat tersebut masih belum tepat sehingga akan membuat pembaca bingung dalam memahami makna dari surat tersebut).	
--	--	---	--

5.	Data 5	Pemakaian Huruf Kesalahan pemakaian huruf yang peneliti temukan pada surat 5 terdapat pada pemakaian huruf kapital dan huruf tebal. Kesalahan tersebut antara lain: 1. Huruf Kapital Jln. Banda Aceh – Medan KM. 70 Kode Pos 23952 email. <u>smpsatu Issaree@yahoo.co.id</u> (seharusnya penulisan huruf pertama pada kata email harusnya ditulis dengan huruf kapital, karena pemakaian huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata [termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna] dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti <i>di</i>, <i>ke</i>, <i>dari</i>, <i>dan</i>, <i>yang</i>, dan <i>untuk</i>). Dengan hormat, Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah kabupaten Aceh Besar, Mengundang Bapak/Ibu/Sdr(i). Untuk dapat hadir pada : (seharusnya huruf pertama kata ‘kabupaten’ ditulis menggunakan huruf kapital, karena pemakaian huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi). (penulisan huruf pertama pada kata ‘mengundang’ seharusnya tidak ditulis dengan huruf kapital, karena pemakaian huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat. Apabila kalimat tersebut belum selesai [ditandai dengan adanya tanda titik], maka huruf tidak menggunakan huruf kapital).	
----	--------	--	--

		2. Huruf Tebal Hari : Selasa Tanggal : 11 Februari 2020 Jam : 09.00wib s/d selsesai Tempat : SMPN 1 Lembah Seulawah Masalah : Kedapatan HP (seharusnya penulisan jadwal kegiatan di atas tidak ditulis dengan huruf tebal). Penulisan Kata Kesalahan pemakaian huruf yang peneliti temukan pada surat 5 hanya pada penulisan kata singkatan dan akronim. Kesalahan tersebut antara lain: Kepada Yth, Bapak/Ibu/Wali dari (seharusnya penulisan singkatan dari kata yang terhormat ditulis dengan huruf kecil semua disertai dengan tanda titik). Masna,S.Pd (seharusnya setiap unsur singkatan nama gelar ditulis dengan tanda titik, karena pemakaian singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diiukti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan itu).	
--	--	--	--

		Pemakaian Tanda Baca Kesalahan pemakaian tanda baca yang peneliti temukan pada surat 5 terdapat pada pemakaian tanda koma dan tanda titik dua. Kesalahan tersebut antara lain: 1. Tanda Koma Jln. Banda Aceh – Medan Km. 70 Kode Pos 23952 email. <u>SMPsatu_Issaree@gmail.com</u> (sehausnya tanda koma digunakan pemisah antara alamat jalan, kilo meter, dan kode pos sebagai.) Masna,S.Pd (seharusnya tanda koma ditulis setelah nama da nada spasi sebelum nama gelar, karena pemakaian tanda Koma dipakai di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga. Tanda koma dipakai setelah nama diri dan dilanjut dengan spasi sebelum singkatan gelar ditulis). 2. Tanda Titik Dua Jln. Banda Aceh – Medan Km. 70 Kode Pos 23952 email. SMPsatu_Issaree@gmail.com (seharusnya pada setelah kata kode pos dan email ditulis tanda titik dua sebagai pemerian dari kata sebelumnya).	
--	--	---	--

		Penggunaan Frasa dan Kalimat Kesalahan yang ditemukan pada surat 5 adalah pada penggunaan kalimat yang kurang tepat. Kesalahan tersebut antara lain: Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah kabupaten Aceh Besar,Mengundang Bapak/Ibu/Sdr(i). Untuk hadir pada : (seharusnya tidak ada tanda koma setelah kata Aceh Besar, dan huruf capital pada huruf pertama kata mengundang ditulis dengan huruf kecil, karena kalimat di atas merupakan satu kalimat yang utuh). Demikianlah undangan ini kami sampaikan, atas kehadiran Bapak/Ibu/sdr(i).sangat kami harapkan terima kasih. (pemilihan kata pada kalimat di atas membuat kalimat tersebut menjadi rancu dan membingungkan bagi pembaca).	
6.	Data 6	Pemakaian Huruf Kesalahan pemakaian huruf yang peneliti temukan pada surat 6 terdapat pada pemakaian huruf kapital dan huruf konsonan. Kesalahan tersebut antara lain: 1. Huruf Kapital Jln. Banda Aceh – Medan Km.70 Kode Pos 23952 email <u>SMPsatu Issaree@yahoo.co.id</u>	

		(seharusnya huruf pertama kata ‘email’ ditulis dengan huruf capital, karena Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti <i>di, ke, dari, dan, yang, dan untuk</i>). Dengan ini menerangkan : (seharusnya huruf pertama pada kata ‘dengan’ tidak menggunakan huruf capital, karena Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat. Apabila kalimat tersebut belum selesai (ditandai dengan adanya tanda titik), maka huruf tidak menggunakan huruf kapital. Sedangkan kata ‘dengan’ di atas bukan lah kata pembuka sebuah kalimat). 2. Huruf Konsonan ...Kabupaten Aceh Besar Propinsi Aceh. (seharusnya penulisan kata ‘propinsi’ menggunakan huruf ‘v’ yaitu ‘provinsi’, karena penulisan huruf konsanan harus sesuai dengan kata yang seharusnya digunakan). Penulisan Kata Kesalahan penulisan kata yang peneliti temukan pada surat 6 terdapat pada penulisan kata depan dan penulisan singkatan dan akronim. Kesalahan tersebut antara lain:	
--	--	---	--

		1. Kata Depan Yang bertanda dibawah ini... dan Benar yang bahwasanya namanya diatas... (seharusnya penulisan kata depan <i>di</i> ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya). 2. Singkatan dan Akronim Masna,S.Pd (seharusnya penulisan kata singkatan nama gelar diikuti tanda titik di setiap unsur singkatannya). Pemakaian Tanda Baca Kesalahan pemakaian tanda baca yang peneliti temukan pada surat 6 terdapat pada pemakaian tanda koma dan tanda titik dua. Kesalahan tersebut antara lain: 1. Tanda Koma Jln. Banda Aceh – Medan Km. 70 Kode Pos 23952 Email <u>SMPsatu_Issaree@gmail.com</u>	
--	--	---	--

		(seharusnya tanda koma dipakai sebagai pemisah antara alamat jalan, kilo meter, kode pos dan email, karena penulisan tanda koma 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 berurutan. Tanda koma ditulis langsung setelah kata yang mengikutinya, kemudian baru ada spasi setelah tanda koma untuk menyambung kalimat kembali). Masna,S.Pd (seharusnya tanda koma dipakai di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga. Tanda koma dipakai setelah nama diri dan dilanjut dengan spasi sebelum singkatan gelar ditulis). 2. Tanda Titik Dua Jln. Banda Aceh – Medan Km. 70 Kode Pos 23952 Email SMPSatu_Issaree@gmail.com (seharusnya setelah kata kode pos dan email harus ada tanda titik dua, karena penulisan tanda titik dua dipakai sesudah kata ungkapan yang memerlukan pemerian). Penggunaan Frasa dan Kalimat Kesalahan yang ditemukan pada surat 6 adalah pada penggunaan kalimat yang kurang tepat.	
--	--	---	--

		Kesalahan tersebut antara lain: Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Sekolah Menengah Pertama (SMP) N 1 Lembah Seulawah Kabupaten Aceh Besar Propinsi Aceh. (seharusnya sebuah kalimat tidak boleh diawali dengan kata ‘yang’, karena ‘yang’ bukanlah kata yang bisa digunakan sebagai kata pembuka dalam sebuah kalimat). Dengan ini menerangkan : (kalimat di atas merupakan sambungan kalimat sebelumnya, seharusnya tidak ditulis terpisah dengan kalimat sebelumnya dan tidak dimulai dengan huruf capital (pada huruf pertama kata ‘dengan’) karena masih bagian dari kalimat sebelumnya). Benar bahwasanya namanya diatas penulisan tempat lahir mengikuti ijazah SD. (pemilihan kata pada kalimat di atas masih belum tepat, sehingga membingungkan bagi pembaca).	
7.	Data 7	Pemakaian Huruf Kesalahan pemakaian huruf yang peneliti temukan pada surat 7 hanya terdapat pada pemakaian huruf kapital saja. Kesalahan tersebut antara lain: Jln. Banda Aceh – Medan Km. 70 Saree. Kode Pos 23952 email. <u>smpsatu Issaree@yahoo.co.id</u> (seharusnya huruf pertama kata ‘email’ ditulis dengan huruf capital, karena penulisan huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau	

		dokumen, kecuali kata tugas, seperti <i>di, ke, dari, dan, yang, dan untuk</i>). Dengan ini menerangkan : (seharusnya huruf pertama kata ‘dengan’ tidak menggunakan huruf capital, karena kata ‘dengan’ bukanlah kata yang bisa dipakai sebagai kata pembuka sebuah kalimat). Nama orang tua: Muhammad Fauzi (seharusnya semua huruf pertama pada kata ‘nama orang tua’ ditulis dengan huruf capital, karena penulisan 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 Penulisan Kata Kesalahan penulisan kata yang peneliti temukan pada surat 7 hanya pada penulisan singkatan dan akronim. Kesalahan tersebut antara lain: Masna,S.Pd (penulisan kata singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat seharusnya diikuti dengan tanda titik di setiap unsur singkatan itu).	
--	--	--	--

		Pemakaian Tanda Baca Kesalahan pemakaian tanda baca yang peneliti temukan pada surat 7 terdapat pada pemakaian tanda koma dan titik dua. Kesalahan tersebut terdiri dari: 1. Tanda Koma Jln. Banda Aceh – Medan Km. 70 Kode Pos 23952 Email <u>SMPsatu Issaree@gmail.com</u> (seharusnya ada pemakaian tanda koma sebagai pemisah di antara alamat jalan, kilo meter, kode pos, dan email, karena penulisan tanda koma 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 berurutan. Tanda koma ditulis langsung setelah kata yang mengikutinya, kemudian baru ada spasi setelah tanda koma untuk menyambung kalimat kembali). Masna,S.Pd (penulisan tanda koma seharusnya dipakai di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga. Tanda koma dipakai setelah nama diri dan dilanjut dengan spasi sebelum singkatan gelar ditulis). 2. Tanda Titik Dua Jln. Banda Aceh – Medan Km. 70 Kode Pos 23952 Email <u>SMPsatu Issaree@gmail.com</u>	
--	--	--	--

		(seharusnya tanda titik dua digunakan setelah kata kode pos dan email, karena penulisan tanda titik dua dipakai sesudah kata ungkapan yang memerlukan pemerian). Penggunaan Frasa dan Kalimat Kesalahan yang ditemukan pada surat 7 adalah pada penggunaan kalimat yang kurang tepat. Kesalahan tersebut antara lain: Yang bertanda tangan dibawah ini : (seharusnya kata ‘yang’ tidak digunakan pada awal kalimat). Benar yang namanya tersebut di atas lulusan SMP Negeri 1 Lembah Seulawah, terdapat kekeliruan penulisan ijazah pada nama orang tua, yang benar adalah Muhammad Fauzi. (pemilihan kata pada kalimat tersebut masih belum tepat, sehingga akan membingungkan pembaca saat membaca surat tersebut).	
8.	Data 8	Pemakaian Huruf Kesalahan pemakaian huruf yang peneliti temukan pada surat 8 hanya terdapat pada pemakaian huruf kapital dan huruf konsonan. Kesalahan tersebut antara lain:	

	1. Huruf Kapital Jln. Banda Aceh – Medan Km.70 Kode Pos 23952 email SMPsatu_Issaree@yahoo.co.id (seharusnya huruf pertama kata ‘email’ ditulis dengan huruf capital, karena penulisan huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti <i>di</i>, <i>ke</i>, <i>dari</i>, <i>dan</i>, <i>yang</i>, dan <i>untuk</i>). 2. Huruf Konsonan ...Kabupaten Aceh Besar Propinsi Aceh. (seharusnya huruf yang digunakan pada kata ‘propinsi’ adalah huruf ‘v’, karena huruf penggunaan huruf konsonan harus sesuai dengan kata yang seharusnya digunakan). Penulisan Kata Kesalahan penulisan kata yang peneliti temukan pada surat 8 adalah pada penulisan kata depan dan singkatan dan akronim. Kesalahan tersebut antara lain: 1. Kata Depan Yang bertanda dibawah ini... (seharusnya kata depan, seperti <i>di</i>, <i>ke</i>, dan <i>dari</i> ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya).	
--	--	--

		2. Singkatan dan Akronim Masna,S.Pd Dr.Silahuddin,M.Ag (seharusnya penulisan singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik di setiap unsur singkatan itu). Pemakaian Tanda Baca Kesalahan pemakaian tanda baca yang peneliti temukan pada surat 8 adalah pada pemakaian tanda koma dan tanda titik dua. Kesalahan tersebut antara lain: 1. Tanda Koma Jln. Banda Aceh – Medan Km. 70 Kode Pos 23952 Email <u>SMPsatu_Issaree@gmail.com</u> (seharusnya tanda koma ditulis sebagai pemisah antara alamat jalan, kilo meter, kode pos dan email, karena penulisan tanda koma 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 berurutan. Tanda koma ditulis langsung setelah kata yang mengikutinya, kemudian baru ada spasi setelah tanda koma untuk menyambung kalimat kembali. Masna,S.Pd Dr.Silahuddin,M.Ag	
--	--	--	--

		(seharusnya setelah tanda koma harus ada spasi atau jarak dengan nama gelar, karena penulisan tanda koma dipakai di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga. Tanda koma dipakai setelah nama diri dan dilanjut dengan spasi sebelum singkatan gelar ditulis). 2. Tanda Titik Dua Jln. Banda Aceh – Medan Km. 70 Kode Pos 23952 Email <u>SMPsatu_Issaree@gmail.com</u> (seharusnya setelah kata ‘kode pos’ dan ‘email’ ditulis tanda titik dua, karena penulisan tanda titik dua dipakai sesudah kata ungkapan yang memerlukan pemerian). Penggunaan Frasa dan Kalimat Kesalahan yang ditemukan pada surat 8 adalah pada penggunaan kalimat yang kurang tepat. Kesalahan tersebut antara lain: Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Sekolah Menengah Pertama (SMP) N 1 Lembah Seulawah Kabupaten Aceh Besar Propinsi Aceh... (seharusnya kata ‘yang’ tidak boleh digunakan pada awal kalimat, karena kata ‘yang’ merupakan kata yang menjelaskan tentang kata yang sebelumnya. Seharusnya sebelum kata yang ada tambahan kata lain yang bisa membuat kalimat menjadi lebih baik).	
--	--	---	--

		Adapun menurut Pelapor Barang/Surat tersebut diperkirakan hilang/Tercecer di seputaran Gp. Sukamulia Kec. Lembah Seulawah Kab. Aceh Besar. Demikian Surat keterangan ini sebagai pengganti ijazah/STTB asli yang hilang. (pemilihan kata pada kedua kalimat di atas masih belum tepat, kalimat masih terlihat rancu).	
9.	Data 9	Pemakaian Huruf Kesalahan pemakaian huruf yang peneliti temukan pada surat 9 hanya terdapat pada pemakaian huruf kapital saja. Kesalahan tersebut antara lain: Jln. Banda Aceh – Medan Km. 70 Saree. Kode Pos 23952 email. <u>smptsatu Issaree@yahoo.co.id</u> (seharusnya huruf pertama pada kata ‘email’ ditulis dengan huruf capital, karena penulisan huruf capital digunakan sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti <i>di</i>, <i>ke</i>, <i>dari</i>, <i>dan</i>, <i>yang</i>, dan <i>untuk</i>). Kepala Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 1 lembah Seulawah Kabupaten Aceh Besar... (seharusnya huruf pertama pada kata ‘lembah’ ditulis dengan huruf besar, karena kata ‘lembah’ merupakan bagian dari nama tempat dan geografi).	

		Penulisan Kata Kesalahan penulisan huruf yang peneliti temukan pada surat 9 terdapat pada penulisan kata depan dan singkatan dan akronim. Kesalahan tersebut antara lain: 1. Kata Depan Benar bahwa namanya tersebut diatas adalah siswa/I pada SMPN 1 Lembah Seulawah... (seharus penulisan kata depan ‘di’ dipisah dengan kata ‘atas’ yang mengikutinya). 2. Singkatan dan Akronim Masna,S.Pd (seharusnya penulisan singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik di setiap unsur singkatan itu). Pemakaian Tanda Baca Kesalahan pemakaian tanda baca yang peneliti temukan pada surat 9 adalah pada pemakaian tanda koma dan tanda titik dua. Kesalahan tersebut antara lain:	
--	--	--	--

		1. Tanda Koma Jln. Banda Aceh – Medan Km. 70 Kode Pos 23952 Email SMPsatu_Issaree@gmail.com (seharusnya tanda koma ditulis sebagai pemisah antara alamat jalan, kilo meter, kode pos dan email, karena penulisan tanda koma 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 berurutan. Tanda koma ditulis langsung setelah kata yang mengikutinya, kemudian baru ada spasi setelah tanda koma untuk menyambung kalimat kembali). Masna,S.Pd (seharusnya setelah tanda koma harus ada spasi atau jarak dengan nama gelar, karena penulisan tanda koma dipakai di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga. Tanda koma dipakai setelah nama diri dan dilanjut dengan spasi sebelum singkatan gelar ditulis). 2. Tanda Titik Dua Jln. Banda Aceh – Medan Km. 70 Kode Pos 23952 Email SMPsatu_Issaree@gmail.com (seharusnya setelah kata ‘kode pos’ dan ‘email’ ditulis tanda titik dua, karena penulisan tanda titik dua dipakai sesudah kata ungkapan yang memerlukan pemerian).	
--	--	--	--

		Penggunaan Frasa dan Kalimat Kesalahan yang ditemukan pada surat 9 adalah pada penggunaan kalimat yang kurang tepat. Kesalahan tersebut antara lain: Benar yang namanya tersebut diatas adalah siswa/I pada SMPN 1 Lembah Seulawah Kecamatan Lembah Seulawah Kabupaten Aceh Besar,yang sampai saat ini masih aktif belajar. (pemilihan kata pada kalimat di atas masih belum tepat, sehingga makna dari isi surat terasa membingungkan).	
10.	Data 10	Pemakaian Huruf Kesalahan pemakaian huruf yang peneliti temukan pada surat 10 hanya terdapat pada pemakaian huruf konsonan saja. Kesalahan tersebut antara lain: ...Kabupaten Aceh Besar Propinsi Aceh. (seharusnya huruf yang digunakan pada kata ‘propinsi’ adalah huruf ‘v’, karena huruf penggunaan huruf konsonan harus sesuai dengan kata yang seharusnya digunakan). Penulisan Kata Kesalahan penulisan kata yang peneliti temukan pada surat 10 hanya terdapat pada penulisan singkatan dan akronim saja.	

		Kesalahan tersebut antara lain: Masna,S.Pd (seharusnya penulisan singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik di setiap unsur singkatan itu). Pemakaian Tanda Baca Kesalahan pemakaian tanda baca yang peneliti temukan pada surat 10 adalah pada pemakaian tanda koma dan tanda titik dua. Kesalahan tersebut antara lain: 1. Tanda Koma Jln. Banda Aceh – Medan Km. 70 Kode Pos 23952 Email <u>SMPsatu_Issaree@gmail.com</u> (seharusnya tanda koma ditulis sebagai pemisah antara alamat jalan, kilo meter, kode pos dan email, karena penulisan tanda koma 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 berurutan. Tanda koma ditulis langsung setelah kata yang mengikutinya, kemudian baru ada spasi setelah tanda koma untuk menyambung kalimat kembali). Masna,S.Pd (seharusnya setelah tanda koma harus ada spasi atau jarak dengan nama gelar, karena	
--	--	--	--

	penulisan tanda koma dipakai di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga. Tanda koma dipakai setelah nama diri dan dilanjut dengan spasi sebelum singkatan gelar ditulis). 2. Tanda Titik Dua Jln. Banda Aceh – Medan Km. 70 Kode Pos 23952 Email SMPsatu_Issaree@gmail.com (seharusnya setelah kata ‘kode pos’ dan ‘email’ ditulis tanda titik dua, karena penulisan tanda titik dua dipakai sesudah kata ungkapan yang memerlukan pemerian). Penggunaan Frasa dan Kalimat Kesalahan yang ditemukan pada surat 10 adalah pada penggunaan kalimat yang kurang tepat. Kesalahan tersebut antara lain: Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah... (seharusnya kata ‘yang’ tidak boleh digunakan pada awal kalimat, karena kata ‘yang’ merupakan kata yang menjelaskan tentang kata yang sebelumnya. Seharusnya sebelum kata ‘yang’ ada tambahan kata lain yang bisa membuat kalimat menjadi lebih baik).	
--	--	--