

BAB II

KAJIAN TEORI DAN KERANGKA PEMIKIRAN

A. Kajian Teori

1. Surat Dinas

a. Pengertian Surat Dinas

Surat dinas adalah surat yang di dalamnya berisi tentang kedinasan atau bersifat resmi. Soedjito (2018, hlm.14) mengatakan, “Surat dinas/resmi ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah.” Selanjutnya menurut Kosasih (2014, hlm. 98) ”Surat dinas yaitu surat yang menyangkut persoalan-persoalan kedinasan”. Surat ini berisi masalah-masalah yang bersifat resmi, tujuan surat ini pun bermacam-macam seperti untuk diedarkan kepada banyak orang, mengundang, memberi peringatan, mengantarkan sesuatu kepada pihak yang berkepentingan, memberikan keterangan tentang keadaan pribadi seseorang atau memohon izin.

Suprpto (2014, hlm. 3) mengatakan, “Surat dinas yaitu surat yang ditulis untuk kepentingan atau menyangkut masalah lembaga, organisasi, instansi, dan sebagainya”. Berdasarkan pendapat ketiga pakar di atas dapat disimpulkan bahwa surat dinas merupakan surat yang berisi masalah yang bersifat kedinasan atau resmi yang menyangkut masalah lembaga, organisasi serta instansi.

b. Struktur Surat Dinas

Setiap teks memiliki struktur atau unsurnya masing-masing. Struktur merupakan bagian-bagian yang tersusun dalam sebuah teks. Suprpto (2014, hlm.6) mengemukakan bagian-bagian surat dinas sebagai berikut:

- 1) Kop surat
- 2) Tanggal surat
- 3) Nomor surat
- 4) Lampiran
- 5) Hal surat
- 6) Alamat surat

- 7) Salam pembuka
- 8) a. salam pembuka
b. alinea isi
c. alinea penutup
- 9) salam penutup
- 10) nama pengirim
 - a. jabatan, instansi/lembaga
 - b. Tanda tangan
 - c. Nama terang
 - d. NIP/sejenisnya
 - e. Cap/stempel dinas
- 11) Tembusan
- 12) Inisial/tanda pengenal

Soedjito (2018, hlm.38) mengemukakan bagian-bagian surat resmi adalah sebagai berikut.

1) Kepala surat

Kepala surat menunjukkan resminya sebuah surat. Kepala surat biasanya disusun dalam bentuk yang menarik, dan menyebutkan:

- a) nama kantor/perusahaan,
- b) alamat,
- c) nomor telepon,
- d) nomor kotak pos (jika ada),
- e) nama alamat kawat (jika ada),
- f) faksimile (jika ada).

2) Nama, tempat dan tanggal

Nama tempat tidak perlu dicantumkan karena sudah termuat dalam kepala surat. Nama tempat perlu dituliskan pada surat-surat yang tidak berkepala surat, seperti surat lamaran pekerjaan dan surat pribadi.

Nama bulan ditulis secara lengkap, tidak disingkat dan tidak dituliskan dengan angka. Angka pada tahun ditulis secara utuh, tidak hanya dituliskan dua angka terakhir saja dan di belakang angka tahun tidak terdapat tanda baca titik.

3) Nomor Surat

Nomor dan tanggal surat menunjukkan kapan surat itu dikirimkan, bukan kapan surat itu diketik. Nomor surat memiliki beberapa kegunaan, misalnya memudahkan petugas kearsipan dalam penyimpanan dan saat mencarinya kembali, serta mengetahui banyaknya surat yang keluar.

4) Lampiran

Melampirkan berarti mengikutsertakan sesuatu dengan yang lain. Jika bersama surat yang dikirimkan itu disertakan surat-surat lain pada lampiran dituliskan:

Lamp.: Empat helai, bukan *Lamp.: 4 (empat) helai*. Jika tidak ada yang dilampirkan, kata *Lampiran (Lamp.)* tidak perlu dituliskan.

5) Hal/Perihal

Bagian hal/perihal pada surat menunjukkan inti atau isi surat secara singkat. Dengan membaca hal/perihal, pembaca secara cepat mengetahui masalah yang dituliskan dalam surat itu.

Contoh:

Hal: Jadwal Ujian Ulangan

6) Alamat

Alamat menyebutkan:

- a) nama orang/nama jabatan
- b) nama jalan dan nomor rumah/gedung, dan
- c) nama kota.

Nama orang/jabatan ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsur nama itu, tidak ditulis dengan huruf kapital semuanya. Nama orang hendaknya ditulis secara cermat dan lengkap, jangan disingkat atau diubah ejaannya.

Di depan nama orang atau jabatan dituliskan ungkapan *Yang Terhormat (Yth.)*. kata sapaan *Saudara (Sdr.)*, Bapak, atau Ibu digunakan di depan nama orang. Kata sapaan tidak perlu ditulis apabila diikuti nama jabatan (Rektor, Dekan, Kepala, Direktur, dsb.)

Nama jalan hendaklah ditulis lengkap, jangan disingkat. Misalnya Jalan Jenderal Basuki Rakhmat, disingkat/dipendekkan Jend. B. Rakhmat/Jl. Jend. Basuki R.

Nama kota tidak didahului kata depan di, tidak dituliskan dengan huruf kapital semua, tidak perlu digarisbawahi dan tidak bertitik akhir atau tanda baca lainnya.

7) Salam pembuka

Salam pembuka adalah bukti tanda hormat seorang yang mengirimkan surat sebelum menuliskan isi suratnya. Pada surat resmi biasanya kata Dengan Hormat digunakan sebagai salam pembuka, *Assalamualaikum Wr. Wb* digunakan dan dipakai secara khusus ketika bersangkutan dengan lembaga/kantor yang bersangkutan dengan agama Islam.

8) Isi (Tubuh)

Isi surat umumnya terdiri atas tiga bagian, yaitu:

- a) pembukaan;
- b) isi;
- c) penutup.

9) Salam penutup

Salam penutup surat dinas/formal pemerintah menyebutkan:

- a) nama jabatan;
- b) tanda tangan;
- c) nama terang; dan
- d) NIP (Nomor Induk Pegawai).

Nama terang tidak ditulis dalam kurung, tidak digarisbawahi dan tidak diakhiri dengan tanda titik. Singkatan a.n. (tidak ditulis an., a/n, An., A/n, A.n. = atas nama)

Digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani menguasai wewenanganya kepada pejabat satu tingkat di bawahnya untuk menandatangani surat itu.

10) Tembusan

Tembusan dalam surat dibuat apabila isi surat yang dikirimkan kepada pihak yang sebenarnya dituju (asli) perlu diketahui oleh pihak-pihak lain yang terdapat hubungannya dengan surat tersebut. Dengan cara demikian yang dikirim surat akan mengerti apa saja yang juga diberi tahu tentang surat itu.

c. Bahasa Surat Dinas

Surat yang bersifat resmi/dinas harus memperhatikan bahasa yang dipergunakannya. Suprpto (2014, hlm.5) menyatakan bahasa surat resmi setidaknya memiliki dua syarat yaitu bahasa baku dan bahasa efektif.

1) Bahasa baku

Dilihat dari bentuk sudut lahirnya, maka bahasa surat harus menggunakan bahasa baku. Bahasa baku adalah bahasa yang diakui kebenarannya menurut kaidah yang sudah dilazimkan. Pemakaian bahasa baku dapat dikenali dari beberapa unsur, antara lain dari penulisan (ejaan), pemakaian kata dan struktur kalimat.

2) Bahasa efektif

Bahasa efektif adalah bahasa yang secara tepat dapat mencapai sasarannya. Bahasa efektif ini dapat diketahui dan dikenali pemakaian kalimat yang sederhana, ringkas dan tegas.

Sejalan dengan Soedjito (2018, hlm.30) mengatakan bahwa bahasa yang digunakan dalam surat dinas/resmi menurut yaitu:

1) Bahasa Baku

Bahasa baku ialah bahasa yang diakui benar menurut kaidah yang sudah dilazimkan. Penggunaan bahasa baku dapat membawa dibawa seseorang dan dipandang sebagai lambang status sosial yang tinggi. Itulah sebabnya surat resmi haruslah menggunakan bahasa baku. Bahasa baku dapat dikenali dari ejaan, pemakaian kata, bentuk kata dan kalimat.

2) Bahasa efektif

Bahasa efektif ialah bahasa yang secara tepat dapat mencapai sasarannya. Bahasa efektif dapat dikenali dari pemakaian bahasa yang sederhana/wajar, ringkas, jelas, sopan, dan menarik.

2. Kesalahan Berbahasa

Kesalahan berbahasa secara umum ialah bentuk penyimpangan dari suatu bahasa baik itu berupa lisan maupun tulisan. Indihadi (2012, hlm. 5) mengatakan, “Kesalahan berbahasa adalah penggunaan bahasa yang menyimpang dari kaidah bahasa yang berlaku dalam bahasa itu.” Sejalan dengan Khairunnisa (2018, hlm.219) mengatakan, “Kesalahan berbahasa adalah penggunaan bahasa baik secara lisan maupun tertulis yang menyimpang dari kaidah tata bahasa Indonesia”. Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa kesalahan berbahasa merupakan penggunaan bahasa secara lisan ataupun tulis yang tidak sesuai dengan kaidah yang berlaku dalam bahasa Indonesia.

Kesalahan berbahasa disebabkan oleh beberapa faktor. Tarigan dalam Indihadi (2012, hlm.6) mengatakan, “Dalam pengajaran bahasa, kesalahan berbahasa disebabkan oleh banyak faktor, di antaranya: kurikulum, guru, pendekatan, pemilihan bahan ajar, serta cara pengajaran bahasa yang kurang tepat”. Oleh karena itu kesalahan berbahasa yang dilakukan oleh seseorang harus segera diidentifikasi dan diperbaiki karena akan mengakibatkan kesalahan-kesalahan berkelanjutan yang akan berpengaruh pada hal-hal lain. Sebagai pemakai bahasa, wajib mematuhi kaidah-kaidah yang berlaku yang berpedoman pada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.

3. Ejaan

Badudu dalam Slamet (2014, hlm. 85) mengatakan, “Ejaan ialah pelambangan fonem dengan huruf”. Ejaan menurut KBBI edisi ke V adalah kaidah cara menggambarkan bunyi-bunyi (kata, kalimat, dan sebagainya) dalam bentuk tulisan (huruf-huruf) serta penggunaan tanda baca. Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa ejaan merupakan kaidah penulisan. Ejaan tersebut hasil dari persetujuan pemakai bahasa yang bersangkutan. Ejaan tersebut disusun oleh beberapa ahli bahasa yang kemudian disahkan atau diresmikan oleh pemerintah dan pengguna bahasa harus mematuhi apa yang telah ditetapkan itu. Berikut merupakan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan

dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tanggal 26 November 2016.

a. Pemakaian Huruf

1) Huruf Kapital

- a) Huruf Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

Misalnya:

Keluarga itu sedang pergi ke luar kota.

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

Misalnya:

Qori Pratiwi

- c) Huruf kapital dipakai pada awal kalimat dalam petikan langsung.

Misalnya:

Ibu bertanya, “Kamu mau makan apa?”

- d) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti untuk Tuhan.

Misalnya:

Islam

- e) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang, termasuk gelar akademik yang mengikuti nama orang.

Misalnya:

Nabi Adam

Haji Rhoma Irama

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

Misalnya:

Selamat siang, Dokter.

Terima kasih, Kiayi.

- g) 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.

Misalnya:

Wakil Presiden Jusuf Kalla

Gubernur Jawa Barat

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

Misalnya:

Bangsa Indonesia

Suku Sunda

Bahasa Jawa

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

Misalnya:

Hari Senin

17 Desember

Hari Natal

- j) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama peristiwa sejarah.

Misalnya:

Konferensi Meja Bundar

Proklamasi Kemerdekaan Indonesia

- k) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Bandung

Asia Timur

Sungai Nil

- l) 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

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Ikatan Ahli Informatika Indonesia

- m) 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:

Setiap hari ayah selalu berlangganan koran Sindo.

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

Misalnya:

S.Pd.

M.Pd.

Dr.

Prof.

Sdr.

- o) 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:

“Dimana Ibu sekarang?” tanya Dadi.

Rahma bertanya, “Bagaimana bisa begitu, Pak?”

2) Huruf Miring

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

Saya sudah membaca novel *Dilan* karya Pidi Baiq.

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

- b) Huruf miring dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat.

Misalnya:

Huruf terakhir kata *lembap* adalah *p*.

Dia tidak *dijemput*, tetapi *menjemput*.

Dalam bab ini *tidak* dibahas pemakaian tanda baca.

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

Misalnya:

Nama ilmiah jagung ialah *Zea Mays*.

3) Huruf Tebal

- a) Huruf tebal dipakai untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring.

Misalnya:

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

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

1.1 Latar Belakang Masalah

Catatan:

Huruf tebal tidak dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat. Untuk tujuan ini gunakan huruf miring.

b. Penulisan Kata

1) Kata Berimbuhan

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

Misalnya:

Bersekolah

Berdoa

Memperhatikan

Kesalahan

- b) Bentuk terikat ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.

Misalnya:

Pascasarjana

Pramusaji

Prasejarah

2) **Bentuk Ulang**

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

Misalnya:

Bapak-bapak

Cumi-cumi

3) **Gabungan Kata**

- a) Unsur gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, ditulis terpisah.

Misalnya:

Persegi panjang

Orang tua

Rumah sakit jiwa

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

Misalnya:

Anak-istri pejabat *anak istri-pejabat*

Ibu-bapak kami *ibu bapak-kami*

- c) Gabungan kata yang penulisannya terpisah tetap ditulis terpisah jika mendapat awalan atau akhiran.

Misalnya:

Bertanggung jawab

Sebar luaskan

- d) Gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus ditulis serangkai.

Pertanggungjawaban

Menyebarluaskan

- e) Gabungan kata yang sudah padu ditulis serangkai.

Misalnya:

Beasiswa

Dukacita

Kacamata

Matahari

4) Kata Depan

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

Misalnya:

Di mana rumah kamu?

Kunci itu disimpan di atas kulkas.

Mari kita berangkat ke kampus.

Saya pergi ke sana mencarinya.

Sari berasal dari Jawa Tengah.

5) Partikel

- a) Partikel -lah, -kah, dan -tah ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Bacalah koran itu!

Apakah isi surat itu?

Siapakah yang datang terlambat?

- b) Partikel pun ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Apa *pun* akan kulakukan demi orang tuaku.

Catatan: Partikel pun yang merupakan unsur kata penghubung ditulis serangkai.

Misalnya:

Meskipun hujan lebat, aku akan tetap pergi ke sekolah.

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

Misalnya:

Mereka masuk ke dalam bioskop satu *per* satu.

6) Singkatan dan Akronim

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

Misalnya:

A.H. Nasution	Abdul Haris Nasution
Sdr.	saudara

- b) 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
------	------------------------------------

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

Misalnya:

NIP	nomor induk pegawai
-----	---------------------

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

Misalnya:

sda.	sama dengan di atas
ybs.	yang bersangkutan
yth.	yang terhormat
ttd.	Tertanda

- e) Singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik.

Misalnya:

a.n.	atas nama
------	-----------

- d.a. dengan alamat
- u.b. untuk beliau
- u.p. untuk perhatian
- s.d. sampai dengan

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

Misalnya:

kg kilogram

Rp rupiah

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

Misalnya:

LAN Lembaga Administrasi Negara

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

Misalnya:

Bappenas Badan Perencanaan Pembangunan Nasional

Jabar Jawa Barat

- i) 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

7) Angka dan Bilangan

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

Misalnya:

Saya menonton film itu sampai *tiga* kali.

Koleksi perpustakaan itu lebih dari *satu juta* buku.

Di antara 72 anggota yang hadir, 52 orang setuju, 15 orang tidak setuju, dan 5 orang abstain.

- b) Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf.

Misalnya:

Tiga orang itu dipanggil ke kantor polisi.

- c) Angka yang menunjukkan bilangan besar dapat ditulis sebagian dengan huruf supaya lebih mudah dibaca.

Misalnya:

Rumah itu dijual dengan harga 750 juta rupiah.

- d) Angka dipakai untuk menyatakan (a) ukuran panjang, berat, luas, isi, dan waktu serta (b) nilai uang.

7 liter

4 tahun 7 bulan 3 hari

1 jam 40 menit

Rp2.000,00

- e) Angka dipakai untuk menomori alamat, seperti jalan, rumah, apartemen, atau kamar.

Misalnya:

Jalan Wijaya No. 14

- f) Angka dipakai untuk menomori bagian karangan atau ayat kitab suci.

Surah Yasin: 9

- g) Penulisan angka yang mendapat akhiran -an dilakukan dengan cara berikut.

Uang 5.000-an

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

Telah diterima uang sebanyak *Rp13.750.000,00 (tiga belas juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah)* untuk pembayaran satu unit sepeda motor.

- i) Penulisan bilangan yang dilambangkan dengan angka dan diikuti huruf dilakukan seperti berikut.

Bukti pembelian barang seharga *Rp7.000.000,00 (tujuh juta rupiah)* ke atas harus dilampirkan pada laporan pertanggungjawaban.

8) Kata Ganti *ku-*, *kau-*, *-ku*, *-mu*, *-nya*

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

Misalnya:

Buku ini telah *kubaca*.

Novel ini boleh *kaupinjam*.

9) Kata Sandang *si* dan *sang*

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

Misalnya:

Surat itu dikembalikan kepada *si* pengirim.

Sang guru besar Ilmu Bahasa itu kini telah tiada.

c. Pemakaian Tanda Baca

1) Tanda Titik (.)

a) Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.

Misalnya:

Saya tidak akan datang ke pesta itu.

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

Misalnya:

a. I. Kondisi Kebahasaan di Indonesia

A. Bahasa Indonesia

1. Kedudukan

2. Fungsi

B. Bahasa Daerah

1. Kedudukan

2. Fungsi

C. Bahasa Asing

1. Kedudukan

2. Fungsi

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

Misalnya:

00.17.45 jam (17 menit, 45 detik)

- d) 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:

Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Peta Bahasa di Negara Kesatuan Republik Indonesia*. Jakarta.

- e) Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah.

Misalnya:

Indonesia mempunyai sekitar 8.000 spesies tumbuhan dan 2.215 spesies hewan yang sudah teridentifikasi.

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

Misalnya:

Yth. Kepala Staf TNI Angkatan Darat

Jalan Gatot Subroto No. 73

Kuningan

Jakarta 10330

2) Tanda Koma (,)

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

Misalnya:

Ikan, udang, dan ayam adalah makanan kesukaanku.

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

Misalnya:

Kakak membaca novel, sedangkan adik menonton film.

- c) Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya.

Misalnya:

Karena rajin belajar, dia mendapatkan nilai tertinggi.

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

Misalnya:

Seseorang itu rajin bekerja. Oleh karena itu, dia diangkat jabatannya.

- e) 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.

- f) Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.

Misalnya:

Kata Ibu saya, “Kita harus membuang sampah pada tempatnya.”

- g) 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:

Dekan Fakultas Keguruan, Universitas Pasundan, Jalan Tamansari 6, Bandung.

- h) Tanda koma dipakai untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Gunawan, Ilham. 1984. *Kamus Politik Internasional*. Jakarta: Restu Agung.

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

Siti Khotimah, S.H., M.H.

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

Misalnya:

Rp900,00

- l) Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan atau keterangan aposisi.

Misalnya:

Bagi seluruh murid, baik laki-laki maupun perempuan, harus mengikuti latihan paskibra.

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

Misalnya:

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

3) Tanda Titik Koma (;)

- a) Tanda titik koma dipakai pada akhir perincian yang berupa klausa.

Misalnya:

Syarat perekrutan karyawan di kantor ini sebagai berikut:

(1) berstatus WNI (Warga Negara Indonesia);

(2) minimal pendidikan S-1;

(3) sehat jasmani dan rohani; dan

(4) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah NKRI.

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

Misalnya:

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

4) Tanda Titik Dua (:)

- a) Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti pemerincian atau penjelasan.

Misalnya:

Adik memerlukan alat tulis: buku, pensil, dan penghapus.

- b) Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Ketua : Ahmad Wijaya

Sekretaris : Siti Aryani

Bendahara : Aulia Arimbi

- c) 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!”

- d) 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:

Surah Alfatihah: 1—7

5) Tanda Hubung (-)

- a) Tanda hubung dipakai untuk menandai bagian kata yang terpenggal oleh pergantian baris.

Misalnya:

Gina sedang bermain sepeda di halaman rumahnya.

- b) Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur kata ulang.
Misalnya:
Ibu-ibu.
- c) Tanda hubung dipakai untuk menyambung tanggal, bulan, dan tahun yang dinyatakan dengan angka atau menyambung huruf dalam kata yang dieja satu-satu.
Misalnya:
17-12-1997.
- d) Tanda hubung dipakai untuk 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 1950-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, atas rahmat-Mu);
 - f. huruf dan angka (D-3, S-1, S-2); dan
 - g. kata ganti -ku, -mu, dan -nya dengan singkatan yang berupa huruf kapital (KTP-mu, SIM-nya, STNK-ku).
- e) Tanda hubung dipakai untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa daerah atau bahasa asing.
Misalnya: di-*back up*, me-*recall* dan pen-*tackle*-an.

6) Tanda Tanya (?)

Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.

Misalnya: Bagaimana kabarmu?

7) Tanda Seru (!)

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

Misalnya: Merdeka!

8) Tanda Elipsis (...)

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

Misalnya:

Penyebab kebakaran ... akan diteliti lebih lanjut.

Dalam Undang-Undang Dasar 1945 disebutkan bahwa bahasa negara ialah

Catatan:

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

9) Tanda Petik (“...”)

- a) Tanda petik dipakai untuk mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain.

Misalnya:

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

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

Misalnya:

Marilah kita menyanyikan lagu “Indonesia Raya”!

10) Tanda Petik Tunggal

- a) Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit petikan yang terdapat dalam petikan lain.

Misalnya:

Tanya dia, “Kaudengar bunyi ‘kring-kring’ tadi?”

- b) Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan.

Misalnya:

Tergugat ‘yang digugat’

11) Tanda Kurung ((...))

- a) Tanda kurung dipakai untuk mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.

Misalnya:

Dia memperpanjang surat izin mengemudi (SIM).

- b) 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.

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

Misalnya:

Cristiano Ronaldo berasal dari (Kota) Madeira.

- d) 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.

12) Tanda Garis Miring (/)

- a) 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 Kramat III/10

Tahun ajaran 2012/2013

- b) Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata dan, atau, serta setiap.

Misalnya:

mahasiswa/mahasiswi ‘mahasiswa dan mahasiswi’ dikirimkan lewat darat/laut ‘dikirimkan lewat darat atau lewat laut’.

d. Penulisan Unsur Serapan

Pada perkembangannya, bahasa Indonesia menyerap unsur dari berbagai bahasa, baik dari bahasa daerah maupun dari bahasa asing. Bahasa daerah seperti bahasa Sunda, bahasa Jawa, dan bahasa Bali. Dari bahasa asing seperti bahasa Sansakerta, bahasa Inggris, bahasa Arab, bahasa Belanda, dan bahasa Cina. Penyerapan dalam hal ini diusahakan supaya ejaannya diubah seperlunya sehingga bentuk Indonesianya masih dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya.

Misalnya:

I'tiqad	Iktikad
Mu'jizat	Mukzizat
Ni'mat	Nikmat
Rukuk	Ruku
Sima	Simak

B. Kedudukan Surat Dinas dalam Mata Pelajaran Bahasa Indonesia Kelas VII Berdasarkan Kurikulum 2013

Surat dinas merupakan mata pelajaran bahasa Indonesia yang terdapat pada kelas VII semester 2. Hal ini dapat dilihat dari kurikulum yang berlaku yang memuat mata pelajaran bahasa Indonesia meliputi materi mengenai surat dinas. Warso (2016, hlm.8) mengatakan, “Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu”. Berdasarkan pengertian tersebut, kurikulum merupakan petunjuk atau pedoman bagi pendidik dalam menentukan kegiatan pembelajaran sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai. Peran kurikulum dalam pendidikan sangatlah penting, kurikulum merupakan patokan utama yang dijadikan acuan dalam pembelajaran.

Kompetensi inti yang sesuai dengan penelitian ini yaitu kompetensi inti 3 (pengetahuan) yaitu memahami pengetahuan (faktual, konseptual, dan prosedural) berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya terkait fenomena dan kejadian tampak mata. Kompetensi dasar yang sesuai yaitu 3.12 menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar. Pemilihan materi ini karena materi ini di anggap sesuai dengan judul penelitian yaitu mengenai analisis kesalahan penggunaan ejaan pada surat dinas. Salah satu materi yang terdapat pada 3.12 yaitu menentukan dan memperbaiki kesalahan penggunaan kata, kalimat, ejaan dan tanda baca.

C. Bahan Ajar

1. Pengertian

Salah satu komponen penting dalam pembelajaran adalah bahan ajar. Mulyasa (2013, hlm.96) mengatakan bahwa bahan ajar merupakan salah satu bagian dari sumber ajar yang dapat diartikan sesuatu yang mengandung pesan pembelajaran, baik yang bersifat khusus maupun yang bersifat umum yang dimanfaatkan untuk kepentingan pembelajaran. Pendapat Mulyasa tersebut mengartikan bahwa bahan ajar merupakan salah satu bagian sumber belajar yang digunakan untuk pembelajaran.

Sejalan dengan pendapat Yunus dan Alam (2018, hlm.162) mengatakan, “Bahan ajar merupakan seperangkat materi pembelajaran yang disusun secara sistematis sehingga dapat menciptakan suasana lingkungan yang membangkitkan minat peserta didik untuk melakukan kegiatan belajar”. Berdasarkan pendapat tersebut bahan ajar merupakan seperangkat materi pembelajaran yang digunakan untuk membangkitkan minat peserta didik dalam proses pembelajaran.

Dari kedua pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa bahan ajar merupakan sumber belajar yang dapat digunakan oleh guru untuk membantu proses pembelajaran.

2. Jenis Bahan Ajar

Bahan ajar memiliki banyak jenis. Jenis bahan ajar menurut Andi (2011, hlm.40) yaitu sebagai berikut.

- a. Buku
- b. *Handout*
- c. Modul
- d. Lembar kerja siswa

Buku merupakan bahan ajar dalam bentuk tulis yang berisikan bermacam-macam ilmu pengetahuan berdasarkan kurikulum. Buku sangat membantu guru serta siswa ketika memahami materi sesuai dengan mata pelajaran yang dipelajari. Selanjutnya *handout*, *handout* memuat uraian materi, bagan, tugas dan bahan referensi yang telah disiapkan. *Handout* merupakan bahan ajar yang praktis dan ekonomis, dikatakan begitu karena bahan ajar ini bisa diperoleh melalui *download* internet. Berikutnya modul yaitu bahan ajar yang dibuat dengan maksud agar siswa bisa belajar dengan mandiri tanpa atau dengan bimbingan guru. Oleh sebab itu, modul mesti mengandung tentang petunjuk belajar, kompetensi yang akan dicapai, isi materi pelajaran, latihan soal, dan evaluasi. Dengan memberikan modul kepada siswa, diharapkan siswa dapat belajar secara mandiri tanpa bantuan guru. Kemudian yang terakhir yaitu LKS (Lembar Kerja Siswa), LKS adalah lembaran yang isinya adalah tugas untuk siswa. Dalam LKS terdapat petunjuk untuk mengerjakan tugas. Tugas yang diberikan pada lembar kerja siswa harus jelas kompetensi dasar yang akan dicapainya.

Selain bahan ajar cetak, terdapat pula bahan ajar noncetak seperti bahan ajar dengar atau *audio*, dan bahan ajar *audio visual*. Contoh bahan ajar audio adalah kaset, radio, dan rekaman. Sedangkan pada *audio visual* dapat menggunakan film.

Selanjutnya Yunus dan Alam (2018, hlm.169-170) menguraikan jenis-jenis bahan ajar sebagai berikut.

1. Buku teks pelajaran

Buku teks pelajaran adalah sumber rujukan yang digunakan guru dalam mencapai tujuan pembelajaran. jika merujuk pada kurikulum, maka buku teks pelajaran harus mengacu pada Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar (KD) dan Indikator yang ditetapkan sehingga

membantu peserta didik untuk memahami materi pembelajaran yang disampaikan.

2. Diklat

Diklat adalah catatan tertulis suatu mata pelajaran atau bidang studi yang dipersiapkan oleh guru sebagai tenaga pendidik untuk mempermudah memperkaya (bahan pengayaan) materi mata pelajaran atau bidang studi yang disampaikan guru dalam proses pembelajaran.

3. Modul

Modul adalah materi pembelajaran yang disusun dan disajikan secara tertulis dan sedemikian rupa sehingga pembacanya diharapkan dapat menyerap sendiri materi tersebut.

4. Handout

Handout adalah segala sesuatu yang diberikan kepada peserta didik pada saat mengikuti kegiatan pembelajaran. Handout dimaksudkan untuk memperlancar dan memberikan bantuan informasi atau materi pembelajaran sebagai pegangan bagi peserta didik.

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan di atas, dalam penelitian ini bahan ajar yang akan dirancang oleh peneliti adalah bahan ajar dalam bentuk *handout*.

D. Hasil Penelitian Terdahulu yang Relevan

Hasil penelitian terdahulu yaitu hasil dari penelitian yang telah diteliti sebelumnya tentang materi yang sama. Penelitian terdahulu dapat dibuat sebagai bahan pertimbangan pada proses penelitian. Berdasarkan judul yang diangkat oleh peneliti, peneliti menemukan judul yang dirasa mirip dan searah dengan penelitian yang dilakukan. Berikut ini merupakan hasil penelitian terdahulu yang relevan.

Tabel 2.1

Hasil Penelitian Terdahulu yang Relevan

No.	Nama Peneliti	Judul Penelitian Terdahulu	Persamaan	Perbedaan
-----	---------------	----------------------------	-----------	-----------

1.	Cindi Yolanda	<i>Penggunaan Bahasa Indonesia Pada Surat Dinas di Kantor Kecamatan Mesuji Kabupaten Mesuji serta Implikasinya terhadap Pembelajaran Menulis di Sekolah</i>	1. Peneliti sama-sama menganalisis surat dinas 2. Hasil penelitian sama-sama dikaitkan dengan pembelajaran di sekolah	1. Fokus penelitian: Penelitian terdahulu menganalisis penggunaan bahasa Indonesia sedangkan penelitian ini berfokus pada penggunaan ejaan 2. Sumber Data Penelitian: Penelitian terdahulu memperoleh data dari arsip surat dinas Kantor Kecamatan Mesuji sedangkan penelitian ini, peneliti memperoleh data dari arsip surat dinas Kantor Desa Haurpugur
----	------------------	---	---	---

2.	Emalia Nova Sustyorini	<i>Kesalahan Penggunaan Ejaan Surat Dinas di SDN Dinoyo Lamongan</i>	1. Peneliti sama-sama menganalisis surat dinas 2. Penelitian sama-sama berfokus pada kesalahan penggunaan ejaan	1. Sumber Data Penelitian: Penelitian terdahulu memperoleh data dari arsip surat dinas SDN Dinoyo Lamongan sedangkan penelitian ini, peneliti memperoleh data dari arsip surat dinas Kantor Desa Haurpugur 2. Hasil penelitian terdahulu tidak ada kaitan dengan bahan ajar sedangkan penelitian ini dilakukan berkaitan dengan bahan ajar bahasa Indonesia
----	------------------------------	--	---	---

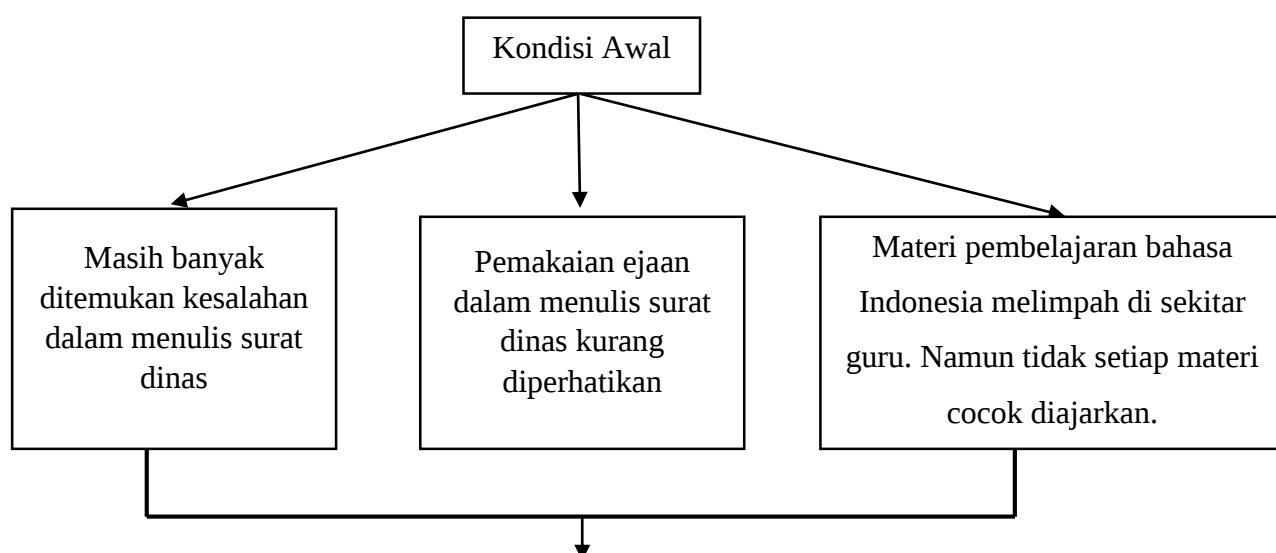
Pada tabel tersebut menjelaskan penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian yang akan dilakukan. Terdapat dua penelitian yang relevan dengan

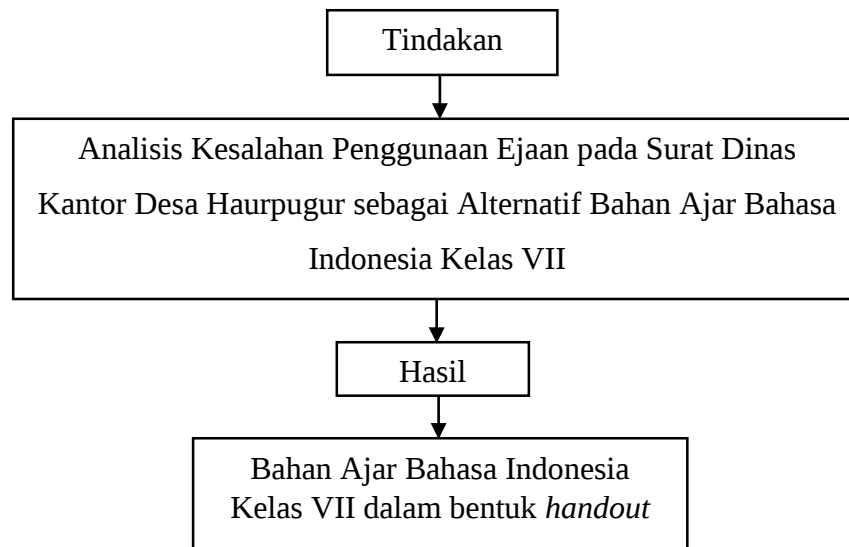
penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti. Penelitian itu dilakukan oleh Cindi Yolanda dan Emalia Nova Sustyorini. Adapun hal yang membedakan antara penelitian sebelumnya dengan penelitian yang akan dilakukan peneliti. Maka peneliti yakin bahwa penelitian ini merupakan hasil dari pemikiran peneliti bukan hasil pemikiran orang lain.

E. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran merupakan sesuatu yang dirancang oleh peneliti sebagai rangkaian untuk melakukan suatu penelitian. Sugiyono (2019, hlm.95) mengatakan, “Kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting”. Berdasarkan pendapat Sugiyono tersebut, kerangka pemikiran merupakan gambaran tentang masalah yang akan diteliti. Permasalahan-permasalahan tersebut terdapat dari penulisan surat dinas serta bahan ajar bahasa Indonesia. Permasalahan-permasalahan ini tentunya ditunjang dengan pendapat pakar. Berikut gambaran mengenai masalah dalam penelitian ini.

Bagan 2.1
Kerangka Pemikiran





F. Asumsi dan Hipotesis Penelitian

1. Asumsi

- a. Peneliti telah menempuh perkuliahan sebanyak 120 sks dan telah lulus mata kuliah Kurikulum dan Pembelajaran, Strategi Pembelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia, Evaluasi Pembelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia, Penulisan Karya Tulis Ilmiah serta mata kuliah yang menunjang penulisan penulisan tugas akhir ini sehingga peneliti beranggapan dapat melakukan penelitian ini.
- b. Pembelajaran menelaah unsur-unsur dan kebahasaan surat dinas merupakan pembelajaran yang harus dicapai oleh siswa kelas VII berdasarkan kurikulum 2013.
- c. Pembelajaran menelaah unsur-unsur dan kebahasaan surat dinas dapat memacu pendidik untuk membangkitkan minat baca baik pendidik dan peserta didiknya. Setelah pembelajaran ini dilakukan, guru dapat memotivasi siswa untuk menerapkan ejaan yang benar dalam penulisan surat sehingga meningkatkan kemampuan menulis siswa.

2. Hipotesis

- a. Bentuk kesalahan penggunaan ejaan pada surat dinas Kantor Desa Haurpugur terdapat pada pemakaian huruf, penulisan kata, pemakaian tanda baca dan penulisan unsur serapan.

- b. Bentuk kesalahan ejaan yang paling dominan pada surat dinas Kantor Desa Haurpugur terdapat pada pemakaian huruf/penulisan kata/pemakaian tanda baca/penulisan unsur serapan.
- c. Hasil kajian analisis kesalahan penggunaan ejaan surat dinas Desa Kantor Haurpugur dapat dijadikan sebagai alternatif bahan ajar bahasa Indonesia di kelas VII.