

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Kesalahan Berbahasa pada Bidang Kesulitan Morfologi dalam Surat Dinas

1. Analisis Kesalahan Berbahasa

Proses komunikasi dilakukan dengan menggunakan bahasa. Bisa secara tulis maupun lisan. Dalam praktiknya terkadang manusia tidak lepas dari kesalahan berbahasa. Menurut Markhamah dan Sabardila (2014, hlm.29) mengatakan, “Analisis kesalahan berbahasa terbilang upaya untuk mengatasi permasalahan yang terkait dengan kesalahan berbahasa siswa maka dari itu analisis kesalahan berbahasa bagian dari linguistik pedagogis”

Markhamah (2010, hlm.70) mengatakan, “Kesalahan pada bidang morfologi yaitu kaitannya dengan tata bentuk kata. Tata bentuk kata dalam bidang morfologi keterkaitannya dengan afiksasi.” Senada dengan pernyataan diatas, Putrayasa (2014, hlm.106) mengatakan, “Selain afiksasi, kesalahan yang sering muncul karena kerancuan kata, kesalahan penggunaan kata depan, dan kesalahan karena pleonasme, pleonasme adalah pemakaian kata yang berlebih-lebihan”. Pleonasme bisa terjadi karena di dalam satu kalimat terdapat beberapa kata yang sebenarnya mempunyai makna yang sama dan semuanya digunakan, maka salah satu dari kata tersebut harus dihapuskan.

Dalam penulisan surat dinas terdapat kesalahan berbahasa. Saraswati (2015, hlm. 11) mengatakan, “Surat dinas merupakan bentuk surat resmi yang digunakan dalam hubungannya dengan kegiatan kedinasan (lembaga atau instansi pemerintah).” Karena itu, yang membuat surat dinas diharuskan memperhatikan kaidah penulisannya yaitu kaidah tata bahasa dan ejaan yang disempurnakan. Dapat disimpulkan, dalam mengetahui dan mengatasi kesalahan berbahasa haruslah dilakukan sebuah analisis oleh pendidik atau ahli bahasa yang lebih mengetahui ilmu bahasa.

2. Jenis-jenis Kesalahan Berbahasa pada Bidang Kesulitan Morfologi

Tarigan dan Sulistyarningsih dalam Slamet (2014, hlm. 6) mengatakan bahwa, “Kesalahan berbahasa bidang morfem dibagi menjadi tiga kelompok, yaitu kesalahan afiksasi, kesalahan duplikasi, dan juga kesalahan pemajemukan”. Berdasarkan

pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa kesalahan pada bidang morfologi, yaitu terdapat pada derivasi yang terdiri dari kesalahan afiksasi, reduplikasi, dan komposisi, kesalahan diksi, gejala kontaminasi, dan gejala pleonasme.

a. Derivasi

Muhammad (2014, hlm.133) mengatakan,“Derivation merupakan proses membuat kata dengan menggunakan imbuhan atau afiks. Dengan afiksasi, lahirilah leksem baru. Dengan pengimbuhan, tercipta kata-kata baru”. Dapat disimpulkan bahwa, derivasi merupakan suatu kata yang terbentuk dari kata yang ditambahkan imbuhan serta dapat mengubah kategori kata.

1) Kesalahan Afiksasi

Dalam kajian bidang morfologi, untuk menjadikan beberapa kata dari sebuah kata dasar perlu adanya afiksasi. Arifin dan Junaiyah (2007, hlm. 5) mengatakan,“Imbuhan atau afiks mempunyai peranan penting karena kehadiran imbuhan pada sebuah kata dasar dapat mengubah fungsi, bentuk, kategori dan juga makna dasar yang dilekatinya.”. Jadi, afiksasi adalah bentuk terikat yang ditambahkan pada sebuah kata dasar akan mengubah fungsi, bentuk, kategori dan juga makna katanya. Astuti (2019, hlm. 27) mengatakan bahwa, kesalahan berbahasa pada tataran afiksasi dapat disebabkan oleh.

a) Kesalahan Penentu Bentuk Asal

Kata merubah merupakan kata bentukan yang salah sebagai akibat dari kesalahan penentuan bentuk asal. Kata bentukan yang benar adalah mengubah. Kata yang diawali fonem /u/ seperti kata ubah jika mendapatkan awalan meN- akan tetap meN- dan dibaca meng-, bukan mer-. Jadi, kata bentukan yang tepat adalah mengubah.

b) Kesalahan Peluluhan dan Pengekalan Fonem dalam Proses Afiksasi

Pada kesalahan peluluhan fonem, fonem /k/, /p/, /t/, dan /s/ yang berbentuk kluster dan digraf tidak mengalami peluluhan dalam prefiksasi. Dalam pemakaian bahasa Indonesia banyak ditemukan penyimpangan dari kaidah tersebut. Ada beberapa fonem yang mengalami peluluhan seperti fonem /f/ dan fonem /c/. Selain itu, dalam kenyataannya sering ditemukan fonem /k/, /p/, /t/, /s/ yang berbentuk kluster dan digraf diluluhkan dalam prefiks. Sedangkan pada pengekalan fonem, sering ditemukan penyimpangan dari kaidah peluluhan fonem /k/, /p/, /t/, dan /s/ yang tidak berbentuk kluster dan digraf.

c) **Kesalahan Pelesapan Afiks**

Afiks atau imbuhan adalah bentuk terikat yang akan mengubah makna gramatikal apabila ditambahkan pada kata dasar atau bentuk dasar. Afiks sering dilepaskan berupa prefiks (awalan) dan sufiks (akhiran). Misal pada penggunaan kata nari, seharusnya ditambahkan prefiks me- menjadi menari.

d) **Kesalahan Pemilihan Morf**

Alomorf adalah suatu morfem terikat yang bentuknya berbeda, tetapi fungsi dan maknanya sama, variasi atau perubahan bentuk morfem terikat disebabkan pengaruh lingkungan yang dimasukinya (huruf awal bentuk dasar yang dilekatinya). Penggunaan tiap morf dalam alomorf sudah diatur dalam kaidah morfofonemik. Akan tetapi, dalam pemakaian bahasa Indonesia sering ditemukan penyimpangan dari kaidah morfofonemik. Contohnya pada penggunaan kata pengrajin, seharusnya perajin.

e) **Kesalahan Pemilihan Afiks**

Afiks atau imbuhan adalah bentuk terikat yang akan mengubah makna gramatikal apabila ditambahkan pada kata dasar atau bentuk dasar. Afiks yang dipilih dan ditambahkan pada kata-kata tertentu menentukan makna kata bentukan. Karena itu, pemilihan afiks yang salah akan menimbulkan kesalahan berbahasa. Kesalahan pemilihan afiks menimbulkan kekacauan dalam pemakaian afiks. Kekacauan penggunaan afiks yang paling banyak ditemukan dalam bahasa Indonesia adalah penggunaan sufiks -kan dan -I, prefiks peng- dan sufiks -an, prefiks peng- dan sufiks -wan, serta prefiks per- dan peng-.

2) **Kesalahan Reduplikasi**

Menurut Astuti (2019, hlm. 29) mengatakan, “Kesalahan berbahasa dalam tataran reduplikasi disebabkan oleh kesalahan pembentukan contohnya mengemas-kemasi, seharusnya mengemas-ngemasi; kesalahan penulisan contohnya buku2, seharusnya buku-buku; dan kesalahan makna contohnya saling bantu membantu, seharusnya saling membantu”.

3) **Kesalahan Komposisi**

Astuti (2019, hlm. 30) mengatakan, “Kesalahan berbahasa dalam tataran komposisi disebabkan oleh penggabungan contohnya mata hari, seharusnya matahari; reduplikasi contohnya segi-segitiga, seharusnya segitiga-segitiga; dan kesalahan afiksasi contohnya bertanggungjawab, seharusnya bertanggung jawab”.

b. Kesalahan Diksi

Ahmadi dalam Hidayatullah (2018, hlm.44-45) mengatakan, “Diksi yang baik adalah dari pilihan kata nya yang efektif dan tepat, karena diksi itu mencakup pengertian di dalam kata-kata yang nantinya dipakai untuk menyimpulkan gagasan makna serta sesuai dengan pokok masalah”. Dapat disimpulkan, bahwa diksi itu merupakan pemilihan kata yang digunakan untuk berkomunikasi baik lisan maupun tulisan karena diksi selalu dikaitkan dengan kesesuaian dan ketepatan yang di dalamnya ada makna, gramatikal dan juga kata baku dengan efektif dan sesuai dengan kaidah kebahasaan agar dapat dipahami oleh orang lain.

c. Gejala Kontaminasi

Menurut Slamet (2014, hlm.67) mengatakan, “Kontaminasi adalah suatu gejala bahasa yang kerancuannya terletak dari susunannya, baik dalam segi susunan kalimat, maupun bentuk kata”. Jadi, disimpulkan bahwa gejala kontaminasi merupakan gejala bahasa dengan susunan kalimat yang kurang tepat, sehingga mengakibatkan penafsiran yang rancu.

d. Gejala Pleonasme

Patintingan (2017, hlm.947) mengatakan, “Pemakaian kata atau kalimat berlebih disebut dengan pleonasme”. Senada dengan pernyataan tersebut, Slamet (2014,hlm.71)mengatakan, “Ada beberapa penyebab timbulnya gejala pleonasme, yaitu.

- 1) Pembicara tidak tahu bahwa kata-kata yang digunakannya mengungkapkan pengertian yang berlebihan.
- 2) Pembicara dengan sengaja sebagai salah satu bentuk gaya bahasa untuk memberikan tekanan pada arti (intensitas).
- 3) Pembicara tidak sadar bahwa apa yang diucapkannya itu mengandung sifat berlebihan.

Dapat disimpulkan bahwa pleonasme merupakan pemakaian kata atau kalimat secara berlebihan dan dianggap sebagai pemborosan kata.

3. Pengertian Surat Dinas

Arifin dalam Rahardi (2008, hlm.12) mengatakan, “Surat dinas merupakan surat dari satu pihak ke pihak lain yang berisi informasi yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi yang bersangkutan.” Dilihat dari kedudukan surat dinas Hasnun (2007,hlm.107) menyebutkan, “Surat dinas yaitu surat yang diterbitkan oleh kantor-kantor pemerintah, yang tidak termasuk jenis surat keluarga, pribadi atau

surat cinta”. Artinya, pengertian yang telah disampaikan di atas sudah mengarah pada penjenisan surat, yaitu surat resmi dan tidak resmi dan juga dalam segi kebakuan bahasa diharuskan mengikuti kaidah bahasa Indonesia.

Wibowo (2008, hlm. 19) menyempurnakan berdasarkan sifatnya, surat dibedakan atas dua jenis, yaitu surat dinas atau resmi dan surat pribadi atau tidak resmi. Subyantoro (2008) mengatakan, “Surat dinas atau resmi adalah surat yang dikirimkan oleh perseorangan atau kantor pemerintah atau swasta yang isinya menyangkut masalah kedinasan”.

Berdasarkan pendapat para ahli, dapat disimpulkan surat dinas yaitu merupakan alat komunikasi tertulis yang dibuat suatu instansi atau organisasi dimana surat tersebut berisikan tentang pemberitahuan, pernyataan, tugas dan kegiatan kedinasan.

4. Jenis-jenis Surat Dinas

Mustakim (1994, hlm.162) mengemukakan, surat dapat dibedakan ke dalam beberapa jenis. Jenis-jenis tersebut sebagai berikut

1. Berdasarkan kepentingan isi surat, surat dapat dibedakan atas tiga jenis surat yaitu:
a) surat dinas, b) surat pribadi, c) surat niaga/bisnis.
2. Berdasarkan tujuan, surat dapat dibedakan menjadi lima jenis, yaitu: a) surat lamaran, b) surat panggilan, c) surat undangan, d) surat keterangan, e) surat peringatan.

5. Bagian-bagian Surat Dinas

Finoza (2002, hlm.110) mengatakan, “Surat dinas mengharuskan mempunyai bagian surat yang lengkap.”

1. Kepala Surat atau Kop Surat

Kepala surat atau kop surat di susun dengan tata letak yang menarik. Dalam kepala surat dicantumkan.

- 1) Nama lembaga atau organisasi
- 2) Alamat kantor
- 3) Nomor telpon
- 4) Nomor kantor pos
- 5) Logo

Contohnya

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

DINAS PENDIDIKAN

CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH IV

SMA NEGERI 1 PAGADEN

Jl. Raya Cipunagara No.32. Telp.(0260)-450049 Pagaden-Subang Kode Pos 41252

2. Pembuka Surat

a. Tanggal Surat

Tanggal dimana surat tersebut dibuat.

Contohnya.

13 Agustus 2020

3. Nomor Surat

Merupakan nomor urut surat berdasarkan banyak nya surat yang telah dikeluarkan organisasi atau instansi tersebut

Contohnya.

Nomor : 0033/264/505

4. Lampiran

Lampiran merupakan sesuatu pelengkap surat, tetapi tidak harus semuanya di cantumkan apabila surat tersebut tidak melampirkan sesuatu.

Contohnya.

Lampiran : Dua berkas

Lamp. : Tiga eksemplar

Lampiran : 145 eksemplar

5. Hal atau Perihal Surat

Perihal surat sebagai petunjuk kepada penerima surat tentang masalah isi surat

Contohnya

Hal : Undangan Workshop

6. Alamat Surat

Alamat surat yang dituju yaitu nama orang atau nama instansinya.

Penulisan alamat sebagai berikut:

- a. Nama jabatan atau pejabat yang dituju itu diberi nama satuan organisasi, sejajar dengan nama jabatan. Apabila nama instansi tidak cukup ditulis dalam satu baris, dapat ditulis di bawahnya.
- b. Nama kota tidak perlu diawali atau ditambah alamat jalan, nomor gedung, gang, dan sebagainya. Dan juga tidak perlu diawali dengan kata “di”. Nama kota diketik di baris tersendiri lurus di bawah baris di atasnya. Dengan demikian, terlihat susunan lurus alamat surat dari kata “Yth.” hingga nama “kota”.

Contohnya.

Yth. Kepala Camat
Kabupaten Subang
Subang

7. Salam Pembuka

Dalam surat dinas salam pembuka yang sering digunakan dengan hormat.

Contohnya.

Dengan hormat,
Assalamualaikum Wr., Wb.

8. Isi Surat

Umumnya isi surat terdiri atas tiga bagian, yaitu.

- 1) Alinea Pembuka Surat berfungsi untuk pengantar membicarakan terhadap pokok dalam surat.
- 2) Alinea isi surat berisi sesuatu yang akan diberitahukan penulis surat kepada penerima surat.
- 3) Alinea penutup yaitu bagian akhir atau merupakan sebuah kesimpulan sebagai kunci isi surat tersebut.

9. Salam Penutup Surat

Penutup surat berfungsi untuk mengakhiri penulisan surat. Penutup surat dinas terdiri atas:

- a. Nama Jabatan Penandatanganan, Nama Pejabat dan NIP

Contoh :

Kepala Sekolah

(Tanda Tangan)

H.Ahmad Fahmi, S.Pd., M.M.Pd.

NIP.19620705 198803 1 009

6. Bahasa Surat Dinas

Alwi, dkk (2003, hlm.20-21) mengatakan, “Bahasa yang baik dan benar dapat di artikan pemakaian ragam bahasa yang serasi dengan sasarannya dan di samping itu mengikuti kaidah bahasa yang betul”.

Senada dengan pernyataan tersebut, Solehan dan Soedjito (1993, hlm.3) mengatakan, “Pada bagian isi surat, terdapat pesan penulis yang ingin disampaikan kepada penerima surat”. Dapat disimpulkan supaya pesan atau informasi yang terkandung dalam isi surat tersebut dapat disampaikan dengan mudah dan dipahami pembaca surat maka hendaknya surat tersebut ditulis menggunakan bahasa yang efektif, jelas, lugas karena mengungkapkan pokok permasalahan jadi di harapkan tidak ada unsur basa-basi.

7. Bahan Ajar

a. Pengertian Bahan Ajar

Bahan ajar merupakan bentuk bahan yang digunakan guru untuk membantu dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar. Karena keberhasilan sebuah proses pembelajaran ditentukan oleh beberapa faktor salah satunya bahan ajar, tujuan pembelajaran yang di rancang oleh guru sangat penting agar memotivasi siswa untuk lebih giat belajarnya. Menurut Sudrajat (2015) mengatakan bahwa, “Bahan ajar berupa seperangkat materi yang disusun secara sistematis baik yang tertulis maupun tidak tertulis sehingga terciptanya suasana yang memungkinkan siswa untuk belajar”.

b. Unsur-unsur Bahan Ajar

Menurut Prastowo (2012, hlm.13) mengatakan “Bahan ajar mengandung unsur tertentu, dan terdapat enam komponen yang berkaitan dengan unsur-unsur tersebut.”

- 1) Petunjuk belajar, di dalam komponen ini di jelaskan bagaimana guru mengajarkan materi kepada siswanya dan juga bagaimana siswa mempelajari materi yang sudah ada di dalam bahan ajar tersebut.
- 2) Kompetensi yang akan dicapai, di dalam bahan ajar memang sudah seharusnya mencantumkan standar kompetensi, kompetensi dasar, dan indikator pencapaian yang harus siswa kuasai. Karena dengan demikian, tujuan yang harus dicapai siswa itu jelas.

- 3) Informasi pendukung, sebagai informasi tambahan untuk melengkapi bahan ajar tersebut agar siswa menguasai dengan mudah pengetahuan yang akan mereka peroleh nantinya.
- 4) Latihan-latihan, bentuk tugas untuk melatih kemampuan siswa yang guru berikan kepada siswa.
- 5) Petunjuk kerja, biasanya dalam lembar ini berisi langkah cara pelaksanaan berkaitan dengan praktik yang akan dilakukan siswa.
- 6) Evaluasi, pada bagian ini merupakan proses penilaian karena di dalamnya terdapat pertanyaan yang telah guru tujukan kepada siswa untuk mengetahui dan mengukur seberapa jauh penguasaan siswa tersebut.

c. Fungsi Bahan Ajar

Terdapat dua macam fungsi bahan ajar, yaitu bagi guru dan bagi siswa.

1) Bagi Guru

- a) Menghemat waktu dalam mengajar.
- b) Mengubah peran guru menjadi fasilitator.
- c) Meningkatkan proses pembelajaran menjadi lebih efektif dan juga interaktif.

2) Bagi Siswa

- a) Siswa bisa belajar sendiri tanpa harus ada guru atau siswa yang lain.
- b) Siswa bisa belajar kapan saja.
- c) Siswa bisa menjadi pelajar yang mandiri karena dengan adanya bahan ajar membantu potensinya.

d. Tujuan Bahan Ajar

- 1) Meningkatkan suasana yang baru bagi siswa karena materi dari sumber belajar yang disusun ke dalam bentuk bahan ajar yang disampaikan merupakan suatu yang menarik. Dan juga membantu siswa mempermudah dalam mempelajari sesuatu.
- 2) Penyusunan bahan ajar yang dapat dijadikan sebagai suatu acuan pembelajaran tidak hanya terpaku pada satu sumber saja, melainkan dari berbagai sumber. Apabila bahan ajar nya hanya terpaku dengan satu sumber akan mengakibatkan pembelajaran yang monoton.
- 3) Peran guru menjadi fasilitator agar memudahkan guru untuk melaksanakan pembelajaran, karena dirasa akan lebih mudah karena bahan ajar yang disusun oleh sendiri dan dengan cara bervariasi menyampaikannya.

B. Hasil Penelitian Terdahulu yang Relevan

Data dari hasil penelitian terdahulu bertujuan untuk membandingkan dan mengetahui adanya persamaan dan perbedaan terhadap judul penelitian yang akan dilakukan oleh penulis. Berikut adalah hasil penelitian terdahulu.

TABEL 2. 1

Hasil Penelitian Terdahulu yang Relevan

No.	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1.	Deden Sutrisna	“Analisis Kesalahan Berbahasa Bidang Morfologi Pada Surat Kabar Harian Jateng Pos Edisi Januari 2013”	Bentuk kesalahan berbahasa pada bidang morofologi berupa: (1) kesalahan prefiks (<i>meN-</i> , <i>ter-</i> , <i>ber-</i> , <i>di-</i>), (2) sufiks (<i>-nya</i>), (3) simulfiks (<i>per-/ -an</i>), (4) kata depan (<i>ke</i> dan <i>di</i>), (5) kesalahan pleonasme.	Menganalisis kesalahan berbahasa pada bidang kesulitan morfologi.	Peneliti terdahulu menggunakan surat kabar harian sebagai bahan analisis, sedangkan penulis menggunakan surat dinas sebagai bahan analisis.

2.	Yanik Septyaningsih	“Analisis Kesalahan Berbahasa Pada Penulisan Surat Dinas Siswa Kelas VIII B SMP Pasundan 1 Bandung”.	Kesalahan ejaan yang paling banyak dilakukan oleh siswa SMP Pasundan 1 Bandung dalam penulisan surat dinas yaitu, kesalahan dalam penulisan kata tidak baku, penggunaan huruf kapital, penulisan kata depan, penggunaan tanda baca (tanda titik, koma, titik dua, dan tanda hubung).	Menggunakan surat dinas sebagai bahan analisis.	Peneliti terdahulu menganalisis pada kesalahan berbahasa secara keseluruhan sedangkan penulis menganalisis pada kesalahan berbahasa khususnya daerah kesulitan morfologi.
----	------------------------	---	---	--	--

C. Kerangka Pemikiran

Uma Sekaran dalam Sugiyono (2018, hlm.91) mengatakan, “Kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana suatu teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting”. Dapat disimpulkan bahwa, kerangka berpikir suatu penjelasan yang akan di jadikan tolak ukur penelitian yang telah disesuaikan dengan rumusan masalah.

TABEL 2. 2

Kerangka Pemikiran

