

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Kajian Teori

1. Pengertian Kesalahan Berbahasa

Menurut Tarigan (1990:68), “Analisis kesalahan berbahasa adalah suatu proses kerja sama yang digunakan oleh para guru dan peneliti bahasa dengan langkah-langkah pengumpulan data, pengidentifikasian kesalahan yang terdapat di dalam data, penjelasan kesalahan tersebut, pengklasifikasian kesalahan itu berdasarkan penyebabnya serta pengevaluasian taraf keseriusan kesalahan itu”.

Dalam bahasa Indonesia ada beberapa kata yang artinya bernuansa dengan kesalahan yaitu kata salah, penyimpangan, pelanggaran dan kekhilafan. Dari keempat kata tersebut dapat dideskripsikan sebagai berikut :

- 1) Kata Salah diartikan bahwa apa yang dilakukan tidak betul, tidak menurut norma dan tidak menurut aturan yang ditentukan.
- 2) Penyimpangan dapat diartikan menyimpang dari norma yang telah ditetapkan. Penyimpangan terjadi karena tidak mau, enggan, dan malas mengikuti norma yang ada.
- 3) Pelanggaran dapat terkesan negatif karena pemakai bahasa dengan penuh kesadaran tidak mau menuruti norma yang telah ditentukan, meskipun sudah mengetahui bahwa yang dilakukan berakibat tidak baik.

- 4) Kekhilafan merupakan proses psikologis yang menandai seorang khilaf menerapkan teori atau norma bahasa yang ada pada dirinya.

Kesalahan berbahasa adalah kesalahan dalam pemakaian bahasa Indonesia yang dilakukan oleh pengguna bahasa dan kesalahan tersebut dapat terjadi karena ketidaktahuan pengguna maupun kesenjangan dari pengguna bahasa.

2. Jenis-Jenis Kesalahan Berbahasa

Berdasarkan komponen bahasa, kesalahan berbahasa dikelompokkan menjadi lima, antara lain :

- 1) Kesalahan Berbahasa pada Tataran Fonologi

Menurut Setyawati (2010:17-35), “Kesalahan berbahasa dalam tataran fonologi dapat terjadi baik penggunaan bahasa secara lisan maupun secara tertulis”. Kesalahan berbahasa Indonesia yang sering terjadi dalam tataran fonologi berkaitan dengan pelafalan. Bila kesalahan pelafalan tersebut dituliskan, maka terjadilah kesalahan berbahasa dalam ragam tulis. Berikut ini beberapa kesalahan pelafalan meliputi :

- a) Kesalahan pelafalan karena Pelafalan Fonem

Kesalahan pelafalan terjadi karena pelafalan fonem-fonem tertentu berunah atau tidak diucapkan sesuai kaidah. Kesalahan tersebut antara lain :

- (1) Perubahan Fonem Vokal
 - (2) Perubahan Fonem Konsonan
 - (3) Perubahan Fonem Vokal Menjadi Fonem Konsonan
 - (4) Perubahan Fonem Konsonan Menjadi Fonem Vokal
 - (5) Perubahan Pelafalan Kata dan Singkatan.
- b) Kesalahan Pelafalan karena Menghilangkan Fonem
- (1) Penghilangan Fonem Vokal
 - (2) Penghilangan Fonem Konsonan
 - (3) Penghilangan Fonem Vokal Menjadi Vokal Tunggal
- c) Kesalahan Pelafalan karena Penambahan Fonem
- (1) Penambahan Fonem Vokal
 - (2) Penambahan Fonem Konsonan
- 2) Kesalahan Berbahasa pada Tataran Morfologi

Menurut Setyawati (2010:37-52), “Ragam tulis maupun ragam lisan dapat terjadi kesalahan dalam pembentukan kata atau tataran morfologi”. Kesalahan berbahasa dalam tataran morfologi disebabkan oleh berbagai hal.

Klasifikasi kesalahan berbahasa dalam tataran morfologi, antara lain :

- a. Penghilangan Afiks
 - (1) Penghilangan Prefiks *meng-*
 - (2) Penghilangan Prefiks *ber-*

b. Penggantian Morf

- (1) Morf *menge-* tergantikan morf lain
- (2) Morf *be-* tergantikan morf *ber-*
- (3) Morf *bel-* tergantikan morf *ber-*
- (4) Morf *pel-* yang tergantikan morf *per-*
- (5) Morf *pe-* tergantika morf *per-*
- (6) Morf *te-* tergantikan morf *ter-*

c. Penyingkatan Morf *mem-*, *men-*, *meng-*, *meny-*, dan *menge-*

d. Penggunaan Afiks yang tidak tepat

3) Kesalahan Berbahasa pada Tataran Sintaksis

Sintaksis merupakan bagian dari bahasa yang membicarakan wacana, kalimat, klausa, dan frase. Kesalahan dalam tataran sintaksis berhubungan erat dengan kesalahan pada bidang morofologi, karena kalimat berunsurkan kata-kata.

4) Kesalahan Berbahasa pada Tataran Semantik

Menurut Setyawati (2010:72-98), “Kesalahan berbahasa dalam tataran semantik dapat berkaitan dengan bahasa tulis maupun bahasa lisan”. Kesalahan dalam tataran semantik, penekanannya pada penyimpangan makna, baik yang berkaitan dengan fonologi, morofologi, maupun sintaksis.

5) Kesalahan Berbahasa pada Penerapan Kaidah Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.

Ejaan yang berlaku di Indonesia adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Ejaan ini mulai berlaku tanggal 17 Agustus 1972 dan direvisi tanggal 9 September 1987. Kaidah ejaan ini telah diterbitkan dalam buku yang berjudul Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.

3. Hakikat Ejaan Yang Disempurnakan (EYD)

Menurut Suyanto (2011:90), “Ejaan adalah sebuah ilmu yang mempelajari bagaimana ucapan atau apa yang dilisankan oleh seseorang ditulis dengan perantara lambang-lambang atau gambar-gambar bunyi”. Ejaan yang digunakan dalam bahasa Indonesia saat ini dikenal dengan sebutan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Ejaan ini ditetapkan pada tahun 1972. Ejaan sebelumnya seperti ejaan Ch.A Van Ophuijsen (1901), ejaan Suwandi (1947) dan ejaan (1966). Pada tanggal 12 Oktober 1972, panitia pengembangan bahasa Indonesia Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, menerbitkan buku “Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan”. (EYD, 2013:1), Ejaan yang disempurnakan terdiri atas empat bab yaitu (1) pemakaian huruf, (2) penulisan kata, (3) pemakaian tanda baca, dan (4) penulisan unsur serapan.

Tanggal 16 Agustus 2022 terbit keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan,

Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 0424/BS.00.01/2022 tentang Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.

1. Pemakaian Huruf

a. Huruf Abjad

Pemakaian huruf tersebut disesuaikan dengan fungsinya. Pemakaian huruf abjad dalam bahasa Indonesia terdiri atas 26 huruf, yakni dari huruf A samapai Z.

b. Huruf Vokal

Pemakaian huruf yang melambangkan vokal dalam ejaan bahasa Indonesia terdiri atas lima huruf yaitu a, e,u, i, o dan u. Pemakaian huruf vokal dalam ejaan bahasa Indonesia dapat diungkapkan dari awal, tengah, dan akhir kata misalnya pada kata api, padi, lusa, enak, petak, sore, simpan, murni, kota, radio dan sebagainya.

c. Huruf Konsonan

Huruf yang melambangkan konsonan bahasa Indonesia dilambangkan menjadi 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.

d. Gabungan Huruf Vokal

1. Monoftong

Monoftong dalam bahasa Indonesia dilambangkan dengan gabungan huruf vokal eu yang dilafalkan

2. Diftong

Diftong dalam bahasa Indonesia dilambangkan dengan gabungan huruf vokal ai, au, ei, dan oi.

e. Gabungan Huruf Konsonan

Gabungan huruf konsonan kh, ng, ny, dan sy melambangkan satu bunyi konsonan.

f. Huruf Kapital

1) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama awal kalimat.

Misalnya :

Apa maksudnya ?

Tolong ambilkan buku itu !

2) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan.

Misalnya:

Amir Hamza

Dewi Sartika

3) Huruf kapital tidak digunakan sebagai huruf pertama nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran.

Misalnya:

5 ampere

15 watt

4) Huruf kapital digunakan pada nama orang seperti pada nama teori, hukum dan rumus.

Misalnya:

teori Darwin

rumus Fhytagoras

- 5) Huruf kapital tidak digunakan untuk menuliskan huruf pertama kata yang bermakna ‘anak dari’, seperti bin, binti, boru, dan van, kecuali dituliskan sebagai awal nama atau huruf pertama kata tugas dari.

Misalnya:

Ayam Jantan dari Timur

Fatimah binti Salim

- 6) Huruf kapital digunakan pada awal kalimat dalam petikan langsung.

Misalnya :

Ibu berpesan, “Berhati-hatilah, Nak !”

“Mereka berhasil meraih medali emas,” katanya.

- 7) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama dalam hal tertentu yang berkaitan dengan nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti Tuhan serta singkatan nama Tuhan.

Misalnya:

Budha

Allah

Hindu

Weda

- 8) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, kebangsawanan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang dan gelar akademik yang mengikuti nama orang.

Misalnya:

Mahaputra Yamin

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

Misalnya:

Selamat datang, Yang Mulia.

Silahkan duduk, Prof.

- 10) Huruf kapital yang digunakan sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang digunakan sebagai pengganti nama orang, nama instansi, atau nama tempat.

Misalnya:

Wakil Presiden Adam Malik

Proklamator Republik Indonesia

- 11) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama seperti pada nama bangsa, suku, bahasa, dan aksara.

Misalnya:

bangsa Indonesia

12) Huruf kapital tidak digunakan pada nama bangsa, suku, bahasa, dan aksara yang berupa bentuk dasar kata turunan.

Misalnya:

Keinggris-inggrisan

Kesunda-sundaan

13) Huruf kapital digunakan pada huruf pertama seperti pada nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya.

Misalnya:

tahun Hijrah

bulan Agustus

14) Huruf kapital digunakan pada huruf pertama unsur nama peristiwa sejarah.

Misalnya :

Konferensi Asia Afrika

Perang Dunia II

15) Huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak digunakan sebagai nama ditulis dengan huruf nonkapital.

Misalnya:

Kami memperingati sumpah pemuda setiap tahun.

Perlombaan senjata membawa resiko pecahnya perang dunia.

16) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya:

Benua Afrika

Asia Tenggara

17) Huruf kapital digunakan untuk nama geografi yang menyatakan asal daerah.

Misalnya:

batik Cirebon

bubur Manado

18) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama setiap kata (termasuk unsur bentuk ulang utuh) di dalam judul buku, karangan, artikel, dan makalah, serta nama media massa, kecuali kata tugas yang tidak terletak pada posisi awal.

Misalnya:

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

19) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar dan nama pangkat.

Mislanya:

S.E. sarjana ekonomi

M.Si. magister sains

20) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama kata petunjuk hubungan kekerabatan, seperti bapak, ibu, kakak, dan adik serta

kata atau ungkapan lain (termasuk unsur bentuk ulang utuh) yang digunakan sebagai sapaan.

Mislanya:

“Kapan Bapak berangkat?” tanya Hasan

Dewi bertanya, “itu apa, Bu?”

“Silahkan duduk, Dik!”kata Sinta

g. Huruf Miring

1. Huruf miring digunakan untuk menuliskan judul buku, judul film, judul siniar, judul lakon, dan nama media massa yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka.
2. Huruf miring digunakan untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, atau kelompok kata dalam kalimat.
3. Huruf miring digunakan untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing.

h. Huruf Tebal

1. Huruf tebal digunakan untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring.
2. Huruf tebal digunakan untuk menegaskan bagian karangan, seperti bab atau subbab.

2) Penulisan Kata

(1) Kata Dasar

Kata dasar ditulis sebagai kesatuan.

Misalnya :

Kantor agama penuh sesak

Buku itu sangat tebal

(2) Kata Berimbuhan

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

Misalnya :

Gemetar *perbaikan*

Lukisan *kemauan*

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

Misalnya :

Sukuisme

Seniman

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

Misalnya :

Antarkota

Narapidana

Catatan :

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

Misalnya :

Non-Indonesia

Non-ASEAN

- b. Bentuk maha yang diikuti kata tuturan yang mengacu pada nama atau sifat Tuhan ditulis terpisah dengan huruf awal kapital.

Misalnya :

Marilah kita bersyukur kepada Tuhan Yang Maha Penyayang.

Kita sebagai manusia wajib berdoa kepada Tuhan Yang Maha Pengampun.

- c. Bentuk maha yang diikuti kata dasar yang mengacu kepada 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 Ulang

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

Misalnya :

Anak-anak

Biri-biri

Catatan :

Bentuk ulang gabungan kata ditulis dengan mengulang unsur pertama.

Misalnya :

Surat kabar = surat-surat kabar

Kapal barang = kapal-kapal barang

(4) Gabungan Kata

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

Misalnya :

Kambing hitam

Orang tua

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

Misalnya :

Anak-istri pejabat

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

Misalnya :

Bertepuk tangan

Garis *bawahi*

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

Misalnya :

Dilipatgandakan

Menggarisbawahi

- e. Gabungan kata yang sudah padu ditulis serangkai.

Misalnya :

Adakalanya

Apalagi

Bagaimana

(5) Pemenggalan Kata

1. Pemenggalan kata pada kata dasar dilakukan sebagai berikut.
- a. Jika di tengah kata terdapat huruf vokal yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf vokal itu.

Misalnya :

Bu-ah

Ni-at

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

Misalnya :

Pan-dai

Au-la

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

Misalnya :

Ba-pak

La-wan

- 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

- 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

Ben-trok

2. Pemenggalan kata tuturan sedap-dapanya dilakukan di antara bentuk dasar dan unsur pembentuknya.

Misalnya :

Ber-jalan mem-*pertanggungjawabkan*

Mem-bantu

Catatan :

- a. Pemenggalan kata berimbuhan yang bentuk dasarnya mengalami perubahan dilakukan seperti kata dasar.

Misalnya :

Me-nu-tup

Me-ma-kai

- b. Pemenggalan kata bersisipan dilakukan seperti kata dasar.

Misalnya :

Ge-lem-bung

Ge-ri-gi

- c. 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 kata dasar.

Misalnya :

Biografi bio-grafi

Biodata bio-data

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

Misalnya :

Buku *Layar Berkembang* dikarang oleh Sutan Takdir Alisjahbana.

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

Misalnya :

Ia bekerja di DLLAJR

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 :

Di mana dia sekarang ?

Mari kita berangkat *ke* kantor.

(7) Partikel

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

Misalnya :

Bacalah buku itu baik-baik!

Apakah yang tersirat dalam surat itu

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

Misalnya :

Apa *pun* permasalahan yang muncul, dia dapat mengatasinya dengan bijaksana

Jika kita hendak pulang tengah malam *pun*, kendaraan masih tersedia.

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

Misalnya :

Mereka masuk ke dalam ruang rapat satu *per* satu.

Harga kain itu Rp.50.000,00 *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

2. (a) Singkatan 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

PBB Perserikatan Bangsa-Bangsa

(b) singkatan terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanda titik.

Misalnya :

PT perseroan terbatas

MAN madrasah aliah negeri

3. Singkatan terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti tanda titik.

Misalnya :

Hlm. Halaman

Dll dan lain-lain

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

Misalnya :

a.n. atas nama

d.a dengan alamat

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

Misalnya :

Cu kuprum

Cm sentimeter

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

Misalnya :

BIG Badan Informasi Geospasial

BIN Badan Intelijen Negara

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

Misalnya :

Bulog Badan Urusan Logistik

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

Pemiliu pemilihan umum

(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

Angka Romawi: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, L (50), C (100), D (500)

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 film Korea itu sampai *tiga* kali.

Koleksi perpustakaan itu lebih dari *satu juta* buku.

2. Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf.

Misalnya :

Lima puluh guru teladan mendapat beasiswa dari pemerintah pusat.

tiga pemenang lomba pentas seni itu diundang ke istana negara.

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

Misalnya :

Dia mendapat bantuan *245 juta* rupiah untuk mengembangkan usahanya.

Proyek pemberdayaan ekonomi rakyat itu memerlukan biaya Rp. *10 Miliar*.

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

Misalnya :

0,8 sentimeter

5 tahun 5 bulan 6 hari

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

Misalnya :

Jalan Pahlawan No. *45*

Hotel Hiltra No. *15*

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

Misalnya :

Markus 5: 4-10

Bab V, Pasal 6, halaman 245

7. Penulisan bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut :

- a. Bilangan Utuh

Misalnya :

Tiga belas (13)

Tujuh ribu (7.000)

- b. Bilangan Pecahan

Misalnya :

Seperempat (1/4)

Lima persen (5%)

8. Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut.

Misalnya :

Abad XX

Abad ke-20

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

Misalnya :

6 lembar uang 1000-an (lima lembar uang seribuan)

Uang 5.000-an (uang lima ribuan).

3) Pemakaian Tanda Baca

(1) Tanda Titik (.)

- a. Tanda titik pada akhir kalimat pernyataan.

Misalnya:

Mereka duduk di sana.

Dia akan datang pada pertemuan itu.

- b. Tanda titik digunakan untuk mengakhiri pernyataan lengkap yang diikuti perincian berupa kalimat baru, paragraf baru, atau subjudul baru.

Misalnya:

Kondisi kebahasaan di Indonesia yang diwarnai oleh bahasa standar dan nonstandar, ratusan bahasa daerah, dan ditambah beberapa bahasa asing membutuhkan penanganan yang tepat dalam perencanaan bahasa.

- c. Tanda titik digunakan di belakang angka atau huruf dalam suatu daftar, perincian, tabel, atau bagan.

- a) Contoh Penggunaan Tanda Titik dalam Daftar

- I. Kondisi Kebahasaan di Indonesia

- A. Bahasa Indonesia

- b) Contoh Penggunaan Tanda Titik dalam Perincian

- I. Patokan Umum

- II. Patokan Khusus

- d. Tanda titik *tidak* digunakan di belakang angka terakhir pada deret nomor dalam perincian

Misalnya :

2.1.1 Fonologi

2.1.2 Morfologi

- e. Tanda titik *tidak* digunakan pada angka atau huruf yang sudah bertanda kurung dalam perincian.

Misalnya:

Bahasa Indonesia berkedudukan sebagai

- 1) Bahasa nasional yang berfungsi sebagai, antara lain,

a) Lambang kebanggaan nasional

b) Identitas nasional,

- f. Tanda titik *tidak* digunakan di belakang angka terkahir, baik satu digit maupun lebih, dalam judul tabel, bagan, grafik, atau gambar.

Misalnya:

Tabel 1 Kondisi Kebahasaan di Indonesia

Tabel 1.1 Kondisi Bahasa Daerah di Indonesia

- g. Tanda titik digunakan 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)

- h. Tanda titik digunakan 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.

- i. Tanda titik *tidak* digunakan untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.

Misalnya:

Dia lahir pada tahun 1998 di Bandung

Kata *sila* terdapat dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia

- j. Tanda titik *tidak* digunakan pada akhir judul dan subjudul.

Misalnya:

Bentuk dan kedaulatan (Bab I, UUD 1945)

Gambar 3 Alat Ucap Manusia

- k. Tanda titik *tidak* digunakan di belakang alamat penerima surat serta tanggal surat.¹²

Misalnya:

Yth. Rahmat Hidayat, S.T.

Jalan Sumbawa I/18

(2) Tanda Koma (,)

1. Tanda koma digunakan di antara unsur-unsur dalam perincian berupa kata, frasa, atau bilangan.

Misalnya:

Telepon seluler, komputer, atau internet bukan barang mewah lagi

2. Tanda koma digunakan sebelum kata penghubung, seperti *tetapi*, *melainkan*, dan *sedangkan*, dalam kalimat majemuk pertentangan.

Misalnya:

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

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

3. Tanda koma digunakan untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimat.

Misalnya:

Kalau diundang, saya akan datang.

Karena baik hati, dia mempunyai banyak teman.

4. Tanda koma *tidak* digunakan jika induk kalimat mendahului anak kalimat.

Misalnya:

Saya akan datang kalau diundang.

Dia mempunyai banyak teman karena baik hati.

5. Tanda koma digunakan 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.

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

Misalnya:

O, begitu?

Wah, bukan main!

7. Tanda koma digunakan 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,

8. Tanda koma *tidak* digunakan untuk memisahkan petikan langsung yang diakhiri tanda tanda atau tanda seru dari bagian kalimat yang mengikutinya.

Misalnya:

“Di mana Saudara tinggal?” tanya Ibu Lurah.

“Masuk ke dalam kelas sekarang!” perintahnya.

9. Tanda koma digunakan di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, serta (d) nama tempat dan wilayah yang di tulis berurutan.

Misalnya:

Sdr. Rahmat Hidayat, Jalan Sumbawa I/17, Kelurahan
Merdeka, Kecamatan Mangkutana.

10. Tanda koma digunakan sesudah salam pembuka (seperti *dengan hormat* atau *salam sejahtera*), salam penutup (seperti *hormat kami*), dan nama jabatan penanda tangan surat.

Misalnya:

Dengan hormat,

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

Misalnya:

Ny. Alifah, M.A.

Rindu, M.A.

12. Tanda koma digunakan sebelum angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.

Misalnya:

12,5 m

25, 3 kg

Rp 200,20

13. Tanda koma digunakan untuk mengapit keterangan tamnahan atau keterangan aposisi.

Misalnya:

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

14. Tanda koma dapat digunakan di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah pengertian.

Misalnya:

Dalam pengembangan bahasa Indonesia, kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.

(3) Tanda Titik Koma (;)

1. Tanda titik koma digunakan sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara di dalam kalimat majemuk.

Misalnya:

Hari sudah malam; anak-anak masih membaca buku.

Kerbau melenguh; kambing mengembik; kuda meringkik.

2. Tanda titik koma digunakan pada bagian perincian yang berupa frasa verbal.

Misalnya:

Syarat mengikuti ujian penerimaan pegawai di lembaga ini adalah

1. Berkewarganegaraan Indonesia
 2. Berijazah sarjana S-1;
3. Tanda titik koma digunakan untuk memisahkan bagian-bagian perincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma.

Misalnya:

Agenda rapat ini meliputi

- a. Pemilihan ketua, sekretaris, dan bendahara;
 - b. Penyusunan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan program kerja.
4. Tanda titik koma digunakan untuk memisahkan sumber-sumber kutipan.

Misalnya:

Kasus perencanaan bahasa di Indonesia dianggap sebagai salah satu yang paling berhasil (Fisman, 1874; Muliono, 1985; Samuel, 2008).

(4) Tanda Titik Dua (:)

1. Tanda titik dua digunakan pada akhir suatu pernyataan lengkap yang langsung diikuti perincian atau penjelasan.

Misalnya:

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

2. Tanda titik dua *tidak* digunakan jika perincian atau penjelasan itu merupakan bagian dari kalimat lengkap.

Misalnya:

Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.

3. Tanda titik dua digunakan sesudah kata atau frasa yang memerlukan pemerian.

Misalnya:

- a. Ketua : Andi Jaya
- b. Wakil Ketua : Imbran

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

Misalnya:

- Ibu : “Bawa tas ini, Nak!”
- Amir : “Baik, Bu”

5. Tanda titik dua digunakan di antara (a) jilid atau nomor dan halaman, (b) surah dan ayat dalam kitab suci, serta (c) judul dan anak judul suatu karangan.

Misalnya:

- Matius 2:1-7
- Dari Pemburu ke Terapeutik: Antologi Cerpen Mastera

6. Tanda titik dua dapat digunakan 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)

7. Tanda titik dua digunakan untuk menuliskan rasio dan hal lain yang menyatakan perbandingan dalam bentuk angka.

Misalnya:

- Skala peta ini 1: 100.000

Jumlah peserta didik laki-laki dan perempuan di kelas itu adalah 2:3.

(5) Tanda Hubung (-)

1. Tanda hubung digunakan untuk menandai bagian kata yang terpecah oleh pergantian baris.

Misalnya:

Di samping cara lama, diterapkan juga cara baru..

2. Tanda hubung digunakan untuk menyambung unsur bentuk ulang.

Misalnya:

Anak-anak

Berulang-ulang

3. Tanda hubung digunakan untuk (a) menyambung tanggal, bulan, dan tahun yang dinyatakan dengan angka, (b) menyambung huruf dalam kata yang dieja satu demi satu, dan (c) menyatakan skor pertandingan.

Misalnya:

12-11-2023

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

4. Tanda hubung digunakan untuk memperjelas hubungan bagian kata atau ungkapan.

Misalnya:

Ber-evolusi

Meng-urus (merawat; memelihara; mengatur)

5. Tanda hubung digunakan untuk merangkaikan unsur yang berbeda, yaitu di antara huruf kapital dan nonkapital serta di antara huruf dan angka.

Misalnya:

Se- Indonesia

Tahun 2000-an

6. Tanda hubung *tidak* digunakan di antara huruf dan angka jika angka tersebut melambangkan jumlah huruf.

Misalnya:

BP2MI (Badan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia)

P3K (Pertolongan Pertama pada Kecelakaan)

7. Tanda hubung digunakan untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa daerah, bahasa asing, atau slang.

Misalnya:

di-slepet' dijepret' (bahasa Betawi)

mem-back up 'menyokong; membantu' (bahasa Inggris)

8. Tanda hubung digunakan untuk menandai imbuhan atau bentuk terikat yang menjadi objek bahasan.

Misalnya:

Imbuhan pe- pada pekerja bermakna 'orang yang' atau 'pelaku'.

Bentuk terikat pasca- berasal dari bahasa Sanskerta.

9. Tanda hubung digunakan untuk menandai dua unsur yang merupakan satu kesatuan.

Misalnya:

Suami-istri

Soekarno-Hatta

(6) Tanda Tanya (?)

1. Tanda tanya digunakan pada akhir kalimat tanya.
2. Tanda tanya digunakan di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang diragukan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

(7) Tanda Seru (!)

Tanda seru digunakan untuk mengakhiri ungkapan yang menggambarkan kekaguman, kesungguhan, emosi yang kuat, seruan, atau perintah.

Misalnya:

Alangkah indahnya Taman Laut Bunaken!

Saya tidak melakukannya!

(8) Tanda Petik (“...”)

1. Tanda petik digunakan untuk mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain.
2. Tanda petik digunakan untuk mengapit judul puisi, judul lagu, judul artikel, judul naskah, judul bab buku, judul pidato/khotbah, atau tema/ subtema yang terdapat di dalam kalimat.

3. Tanda petik digunakan untuk mengapit istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.

(9) Tanda Kurung ((...))

1. Tanda kurung digunakan untuk mengapit keterangan tambahan, seperti singkatan atau padanan kata asing.
2. Tanda kurung digunakan untuk mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan utama kalimat.
3. Tanda kurung digunakan untuk mengapit kata yang keberadaannya di dalam teks dapat dimunculkan atau dihilangkan.
4. Tanda kurung digunakan untuk mengapit huruf atau angka sebagai penanda perincian yang ditulis ke samping atau ke bawah di dalam kalimat.

(10) Tanda Garis Miring (/)

1. Tanda garis miring digunakan dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa 1 tahun yang terbagi dalam 2 tahun.
2. Tanda garis miring digunakan untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau pengurangan atas kesalahan atau kelebihan di dalam naskah asli yang ditulis orang.

4. Pengertian Surat

Menurut Azwardi (2008:156), “Secara umum dikatakan bahwa surat adalah alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis”. Surat adalah media komunikasi tertulis yang berfungsi untuk menyampaikan

pesan, informasi, atau perasaan dari satu pihak kepada pihak lain. Sebagai alat komunikasi yang sudah ada sejak lama, surat memiliki peran penting dalam berbagai aspek kehidupan, baik dalam urusan pribadi, sosial, maupun profesional. Surat dapat ditulis dengan tangan, diketik, atau dalam bentuk digital seperti email, tergantung pada preferensi dan kebutuhan pengirim serta penerima.

Secara umum, surat terbagi menjadi beberapa jenis berdasarkan tujuan dan sifatnya. Surat pribadi adalah surat yang ditujukan kepada teman, keluarga, atau kenalan, dengan gaya penulisan yang santai dan informal. Di sisi lain, surat resmi digunakan untuk keperluan formal, seperti urusan bisnis, administrasi, atau pemerintahan, dan biasanya ditulis dengan gaya yang lebih formal dan terstruktur. Selain itu, ada juga surat bisnis yang secara khusus digunakan dalam konteks perdagangan atau perusahaan, sering kali dengan format yang lebih khusus untuk menyampaikan informasi bisnis, penawaran, atau negosiasi.

Setiap surat tidak terlepas dari jenisnya. Umumnya memiliki struktur dasar yang terdiri dari bagian pembuka, isi, dan penutup. Bagian pembuka biasanya mencakup salam atau sapaan, diikuti dengan bagian isi yang berisi pesan utama yang ingin disampaikan oleh pengirim. Bagian penutup meliputi ucapan penutup dan tanda tangan. Struktur ini membantu dalam menyampaikan pesan dengan jelas dan teratur, sehingga memudahkan penerima dalam memahami informasi yang

disampaikan. Meskipun teknologi komunikasi modern telah berkembang pesat, surat tetap menjadi salah satu bentuk komunikasi yang penting dan dihargai, terutama dalam konteks formal dan bisnis.

B. Hasil Penelitian yang Relevan

Berikut diuraikan penelitian yang relevan sebagai acuan dan perbandingan untuk penelitian antara lain:

1. Rika Yanti (2020) dengan judul : “Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Surat Menyurat di Kelurahan Tambunan, Kecamatan Makale Utara, Kabupaten Tana Toraja”. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan Analisis Kesalahan berbahasa dalam Surat Menyurat di Kelurahan Tambunan tahun 2020. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa analisis kesalahan berbahasa dalam surat menyurat di Kelurahan Tambunan adalah kesalahan pemakain huruf, kesalahan penulisan kata, dan kesalahan penggunaan tanda baca.
2. Arman (2018) dengan judul : “Analisis Kesalahan Berbahasa Pada Surat Dinas di Kantor Desa Barania Kecamatan Sinjai Barat Kabupaten Sinjai”. Dari hasil penelitian ini menjelaskan tentang kesalahan-kesalahan berbahasa, khususnya kesalahan ejaan, diksi, dan kalimat efektif yang terdapat dalam surat dinas di Kantor Desa Barania.
3. Siti Kholifah (2023) dengan judul : “ Analisis kesalahan Berbahasa Dalam Surat Menyurat Di Kantor Desa Aek Kanopan

Timur Kecamatan Kualuh Hulu”. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis bentuk kesalahan berbahasa surat menyurat di Kantor Desa Aek Kanopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu. Hasil penelitian ini di temukan bentuk kesalahan berbahasa surat menyurat di Kantor Desa Aek Kanopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu yang terdiri dari penulisan huruf dan pemakaian tanda baca.