



Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Menulis Surat Dinas pada Siswa Kelas VII SMPN 2 Tasikmalaya

Rani Amaliah¹, Ismi Agustina Rokayanti², Ajeng Maryam³, Ai Siti Nurjamilah⁴
^{1,2,3,4}. Universitas Siliwangi, Indonesia

Jalan Siliwangi No. 24 Kahuripan Kota Tasikmalaya 46115

Email : raniamaliah024@gmail.com¹, ismiaugustina55@gmail.com², ajengmrym24@gmail.com³,
aisitinurjamilah@unsil.ac.id⁴

Abstract. This research was conducted using descriptive research methods. The research was conducted in class VII of SMPN 2 Tasikmalaya with the aim of finding out errors in Indonesian in official letters. Middle school students must be able to master writing skills, one of which is writing official letters. The research results obtained were that there were language errors at the levels of phonology, morphology, syntax and semantics. This is caused by students' lack of mastery and mastery of Indonesian and the influence of the habit of using their mother tongue or first language. Therefore, students need motivation and awareness to be able to improve their official letter writing skills. Apart from that, there is a need for directed attention and guidance from the teacher.

Keywords: : Language Errors, Linguistics, Official Letters

Abstrak. Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode penelitian deskriptif. Penelitian dilakukan pada kelas VII SMPN 2 Tasikmalaya dengan tujuan untuk mengetahui kesalahan berbahasa Indonesia pada surat dinas. Siswa SMP harus mampu menguasai kemampuan menulis salah satunya pada menulis surat dinas. Adapun hasil penelitian yang didapatkan yaitu terdapat kesalahan berbahasa pada tataran fonologi, morfologi, sintaksis, dan semantik. Hal tersebut disebabkan oleh kurangnya penguasaan dan penguasaan siswa terhadap Bahasa Indonesia dan adanya pengaruh dari kebiasaan penggunaan bahasa Ibu atau bahasa pertama. Oleh karena itu, perlunya motivasi dan kesadaran siswa untuk bisa meningkatkan keterampilan menulis surat dinas. Selain itu, perlunya perhatian dan bimbingan terarah dari guru.

Kata kunci: Kesalahan Berbahasa, Linguistik, Surat Dinas

1. LATAR BELAKANG

Setiap aktivitas yang dilakukan manusia tidak terlepas dari kemungkinan adanya kekeliruan atau kesalahan, baik yang berkaitan dengan sikap, cara berperilaku, maupun interaksi dengan sesama. Hal ini mencakup berbagai aspek komunikasi, seperti penyampaian informasi, penggunaan intonasi, serta pemilihan kata yang kurang tepat. Dalam konteks penggunaan bahasa, kesalahan yang sering terjadi meliputi penggunaan tata bahasa yang tidak sesuai dengan kaidah, pengucapan kata yang keliru, penggunaan istilah yang tidak relevan, hingga penyampaian makna yang kurang jelas. Kesalahan-kesalahan tersebut, apabila dilakukan berulang-ulang tanpa upaya perbaikan, berpotensi menjadi kebiasaan yang mengakar. Kebiasaan ini tidak hanya memengaruhi cara seseorang berkomunikasi, tetapi juga dapat berdampak pada pemahaman dan persepsi orang lain dalam berbagai situasi, baik formal maupun informal. Oleh karena itu, penting bagi manusia untuk terus belajar dan memperbaiki kemampuan berbahasanya agar dapat berkomunikasi dengan lebih efektif dan tepat. Hal tersebut sejalan dengan pendapat

Markhamah dan Sabardila (Septiyaningsih, 2013) bahwa kesalahan berbahasa adalah penyimpangan yang bersifat sistematis, konsisten, dan menggambarkan kemampuan peserta didik pada tahap tertentu (yang biasanya belum sempurna).

Adapun tujuan dari analisis ini adalah mengukur dan menguji kegunaan bahasa sesuai dengan kaidah kebahasaan, atau secara sederhananya adalah menganalisis kesalahan berbahasa pada surat dinas. Penulisan surat dinas yang baik harus mengikuti kaidah atau aturan yang berlaku, serta harus ditulis secara formal dan sistematis sesuai dengan strukturnya. Selain memperhatikan struktur kepenulisan, aspek kebahasaan juga harus diperhatikan. Bahasa yang digunakan dalam surat dinas harus sesuai dengan kaidah EYD (Ejaan yang Disempurnakan) dan PUEBI (Panduan Umum Ejaan Bahasa Indonesia). Berdasarkan hal tersebut, penelitian ini akan membahas mengenai hasil analisis kesalahan berbahasa terhadap surat dinas yang dibuat oleh peserta didik. Adapun objek dalam penelitian ini adalah teks dinas hasil dari peserta didik kelas VI SMP Negeri 2 Tasikmalaya.

2. KAJIAN TEORITIS

Bahasa adalah alat komunikasi yang digunakan manusia untuk berinteraksi dalam kehidupan sehari-hari. Secara umum, bahasa berfungsi sebagai media untuk menyampaikan informasi secara jelas dan tepat. Penyampaian informasi ini dapat dilakukan melalui dua bentuk, yaitu secara lisan dan tulisan. Bahasa lisan merupakan bentuk komunikasi yang disampaikan secara langsung, serta memungkinkan adanya interaksi antara pembicara dan pendengar. Sedangkan bahasa tulis adalah representasi bahasa lisan dalam bentuk tulisan, yang memungkinkan informasi-informasi dapat disimpan, dibaca, dan dipahami. Pemakaian bahasa Indonesia dapat digunakan saat situasi resmi dan tidak resmi. Dalam situasi resmi pemakaian bahasa Indonesia harus sesuai dengan kaidah tata bahasa yang baik dan benar. Sedangkan pada situasi tidak resmi bahasa yang digunakan cenderung lebih sederhana dan santai.

Menurut Setyawati (Liya Nika Septiyani, Syahrul Udin, 2020) “kesalahan berbahasa adalah penggunaan bahasa baik secara lisan maupun tulisan yang menyimpang dari faktor-faktor penentu dalam berkomunikasi atau menyimpang dari norma kemasyarakatan dan juga menyimpang dari kaidah tata bahasa Indonesia. Sejalan dengan pendapat tersebut, menurut Pranowo (Hilmi et al., 2018) “Kesalahan berbahasa merupakan penyimpangan kaidah dalam pemakaian bahasa”. Sementara itu, Tarigan (Hilmi et al., 2018) mengatakan bahwa “Kesalahan berbahasa merupakan bagian-bagian

konversasi atau komposisi yang menyimpang dari norma baku atau norma terpilih dari performansi bahasa seseorang. Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, disimpulkan bahawa kesalahan berbahasa merupakan penyimpangan dari aturan atau norma bahasa yang berlaku dalam suatu sistem bahasa tertentu, baik lisan maupun tulisan.

3. METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang dilakukan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan menggunakan metode deskriptif. Bogdan dan Taylor (dalam Basrowi dan Suwandi, 2008) mengemukakan bahwa penelitian kualitatif merupakan salah satu metode penelitian yang menganalisis data deskriptif yang berupa ucapan, tulisan, dan perilaku orang yang diamati. Sejalan dengan pendapat tersebut, Rofi'udin (dalam Sitohang kusmadi & Ninit Alfianika, 2022) mengemukakan, "Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang didasarkan pada data yang berupa kata-kata dalam mendeskripsikan objek-objek yang diteliti." Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode deskripsi, yaitu digunakan untuk mendeskripsikan dan menganalisis data tentang kesalahan berbahasa Indonesia dalam menulis surat dinas oleh siswa kelas VII SMPN 2 Tasikmalaya.

Sumber data penelitian ini yaitu surat dinas yang dibuat oleh siswa kelas VII SMP Negeri 2 Tasikmalaya pada saat pembelajaran Bahasa Indonesia materi surat dinas. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu dengan cara (1) guru menjelaskan materi tentang surat dinas kepada siswa, (2) guru memberikan contoh surat dinas, (3) guru memberikan tugas menulis surat dinas pada siswa, (4) hasil tulisan siswa dikumpulkan. Setelah sumber data terkumpul kemudian melakukan analisis dengan cara mengidentifikasi sumber data, mengklasifikasi data berdasarkan teori yang menjadi acuan, menganalisis data dengan cara mencatat, menginterpretasikan data yang sudah dianalisis, menyimpulkan data dengan deskriptif.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil analisis yang telah kami lakukan pada surat dinas yang dibuat oleh siswa dan siswi kelas VII SMPN 2 Tasikmalaya. Adapun sampel yang kami ambil yaitu dari tiga teks atau tiga surat dinas. Berikut hasil analisisnya.

TEKS 1

1. Kesalahan penulisan/huruf kapital

- a. Kesalahan penulisan kata *nomor*, *hal*, dan *lampiran* seharusnya ditulis menggunakan huruf kapital di awal karena terletak pada awal kalimat, maka penulisan yang tepat yaitu *Nomor*, *Perihal*, dan *Lampiran*.
- b. Pada bagian nomor: 001/osis/SP/V/2024
Kesalahan yang terjadi yaitu pada penulisan osis, penulisan OSIS yang tepat seharusnya menggunakan huruf kapital karena OSIS merupakan singkatan dari Organisasi Siswa Intra Sekolah. Maka, penulisan yang tepat yaitu Nomor: 001/OSIS/SP/V/2024
- c. Kesalahan huruf kapital pada *yth*, ketua Rt 06, kampung cimelenmeh, kota tasikmalaya
 - Penulisan *yth* seharusnya ditulis menggunakan huruf kapital di awal karena penggunaannya ada pada awal kalimat.
 - Penulisan ketua RT 06 seharusnya ditulis dengan huruf kapital karena merujuk pada unsur nama jabatan atau pangkat seseorang sebagai pengganti nama orang, maka penulisan yang tepat adalah Ketua RT 06.
 - Kesalahan pada penulisan letak geografis yaitu kampung cimelenmeh dan kota tasikmalaya, seharusnya penulisan letak geografis ditulis menggunakan huruf kapital di awal, maka penulisan yang tepat adalah Kampung Cimelenmeh dan Kota Tasikmalaya.
- d. Kesalahan penulisan kata kepada yang ditulis *kpd*, kesalahan terjadi karena kata kepada seharusnya ditulis semestinya.
- e. Kesalahan penulisan huruf kapital pada kalimat
“kebersihan Itu adalah sebagian dari Iman”
seharusnya penulisan yang tepat adalah:
“kebersihan itu adalah sebagian dari iman”
- f. *“...hari minggu tanggal 12 mei...”*
Kesalahan yang terjadi pada kalimat di atas yaitu penggunaan huruf kapital yang tidak tepat, penulisan yang benar seharusnya
“...hari Minggu tanggal 12 Mei...”
Karena sesuai dengan EYD, huruf kapital pada huruf pertama digunakan juga pada penulisan nama tahun, bulan, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya.
- g. Kesalahan penulisan pada frasa terimakasih yang tidak sesuai dengan kaidah kebahasaan yang benar, seharusnya ditulis terpisah menjadi terima kasih.

2. Tanda baca

- a. Kesalahan penggunaan tanda baca titik (.) yang terdapat pada akhir penulisan alamat, seperti:

*kampung cimelenmeh
di kota tasikmalaya.*

Penulisan yang tepat yaitu,

*Kampung Cimelenmeh
di Kota Tasikmalaya*

- b. Kesalahan penggunaan tanda titik (.) ketika menulis Rt.06 seharusnya tidak perlu digunakan, penulisan yang tepat yaitu RT 06.
- c. “...membersihkan lingkungan sekitar kita. dan kpd anak-anak sekalian buanglah sampah pada’ tempatnya.”

Kesalahan penggunaan tanda titik (.) dan tanda apostrof (‘) pada kalimat yang menyebabkan kalimat menjadi rancu, maka penulisan yang benar seharusnya “...membersihkan lingkungan sekitar kita dan kepada anak-anak sekalian buanglah sampah pada tempatnya.”

- d. “demikian undangan ini...”

Terjadi kesalahan penulisan sebab *demikian* tidak ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kalimat, seharusnya penulisan yang tepat adalah “*Demikian undangan ini...*”

3. Kesalahan kalimat

- a. “*Saya dari ketua Rt 06 ingin sedikit membicarakan tentang kebersihan lingkungan sakitar.*”

Kesalahan kalimat di atas tidak efektif, perbaiki kalimat yang tepat yaitu:

“*Saya ketua RT 06 akan menyampaikan tentang kebersihan lingkungan sakitar.*”

- b. “*Saya membicarakan kpd semua masyarakat di wilayah Rt. 06 kebersihan itu sebagian dari iman, kalo ada luang waktu kpd semua masyarakat Rt. 06 kita bergotong royong bersama kita membersihkan lingkungan sekitar kita.*”

Kalimat di atas tidak efektif, perbaiki kalimat di atas

“*Kebersihan adalah sebagian dari iman. Oleh karena itu, mari kita membersihkan lingkungan RT 06.*”

4. Kesalahan kata

- a. Kesalahan penulisan kata *kepada* yang ditulis *kpd*, kesalahan terjadi karena kata *kepada* seharusnya ditulis semestinya.
- b. Kesalahan penulisan kata perihal disingkat menjadi hal, penulisan yang tepat yaitu perihal
- c. Kesalahan penggunaan kata tidak baku pada surat dinas, yaitu kata *kalo* yang seharusnya menggunakan menggunakan kata baku menjadi *kalau*.
- d. Kesalahan penulisan pada kata *karena* yang tidak sesuai dengan kaidah penulisan yang benar sebab hanya ditulis *karna*.
- e. Kesalahan penulisan kata *Saudara* yang ditulis tidak sesuai yaitu *saudar* dan tidak menggunakan kapital pada huruf depan.

TEKS 2

1. Kesalahan penggunaan Huruf Kapital

a. Kesalahan:

“Nomor : 140/osis/ UR // VII / 2024”

Terjadi kesalahan berbahasa dalam penulisan singkatan OSIS. Seharusnya OSIS ditulis dengan huruf kapital semua sebab kata tersebut termasuk pada singkatan organisasi. Kepanjangan dari OSIS yaitu Organisasi Siswa Intra Sekolah.

Perbaikan:

“Nomor : 140/OSIS/UR/VII/2024”

b. Kesalahan:

“Dalam Rangka peringatan...”

Terjadi kesalahan berbahasa dalam penulisan kata “Rangka”. Seharusnya kata “Rangka” tidak menggunakan huruf kapital di awal kata sebab tidak merujuk pada kata khusus.

Perbaikan:

“Dalam rangka peringatan...”

c. Kesalahan:

“...oleh karna itu kami mengundang...”

Terjadi kesalahan berbahasa pada penulisan kata “oleh”. Seharusnya kata “oleh” ditulis menggunakan huruf kapital di awal kata sebab kata tersebut merupakan awalan kalimat.

Perbaikan:

“...Oleh karena itu, kami mengundang...”

d. Kesalahan:

“Hari : Kamis, 09 Mei 2024

Waktu : 12.00-02.00 wiB

Tempat : SMP Negeri 2 kota Tasikmalaya

Acara : Rapat Hari Pancasila”

Terjadi kesalahan berbahasa pada penulisan kata “Kamis”, “wiB”, dan “kota”. Seharusnya kata “Kamis” dan “kota” menggunakan huruf kapital di awal kata sebab merujuk pada kata khusus. Sedangkan kata “wiB” seharusnya ditulis menggunakan huruf capital semua sebab termasuk singkatan.

Selain itu, terjadi kesalahan berbahasa juga pada kata “Hari”, “Waktu”, dan “Tempat”. Seharusnya tidak menggunakan huruf capital di awal kata sebab masih termasuk lanjutan dari kalimat sebelumnya.

Perbaikan:

“hari : Kamis, 9 Mei 2024

waktu : 12.00-14.00 WIB

tempat : Aula SMP Negeri 2 Kota Tasikmalaya”

2. Kesalahan Penggunaan Tanda Baca

a. Kesalahan:

“Nomor : 140/osis/UR // VII / 2024”

Terjadi kesalahan berbahasa dalam penggunaan tanda baca miring (/). Seharusnya setelah tanda baca miring (/) tidak diberi spasi. Selain itu, terjadinya pengulangan tanda baca miring (/) padahal itu tidak perlu.

Perbaikan:

“Nomor : 140/OSIS/UR/VII/2024”

b. Kesalahan:

“Salam Sejarah.”

Terjadi kesalahan berbahasa dalam penggunaan tanda baca titik (.) setelah kata “Sejarah”. Seharusnya menggunakan tanda baca koma (,) sebab merujuk pada salam pembuka.

Perbaikan:

“Salam Sejahtera,”

c. Kesalahan:

“...Hari Pancasila ke 20.”

Terjadi kesalahan berbahasa pada kata “ke 20”. Seharusnya menggunakan tanda penghubung (-) sebab merujuk pada angka dalam peringatan Hari Pancasila.

Perbaikan:

“...Hari Pancasila ke-20.”

d. Kesalahan:

“Dalam Rangka peringatan Hari Pancasila ke 20.”

Terjadi kesalahan berbahasa pada penggunaan tanda baca titik (.) setelah kata “ke 20”. Seharusnya menggunakan tanda baca koma (,) sebab merujuk pada keterangan yang ditulis di awal kalimat. Maka dari itu, tanda baca titik (.) diubah menjadi tanda baca koma (,).

Perbaikan:

“Dalam rangka peringatan Hari Pancasila ke 20,”

e. Kesalahan:

“...diharapkan untuk berprestasi dalam kegiatan tersebut,”

Terjadi kesalahan berbahasa pada penggunaan tanda baca koma (,) setelah kata “tersebut”. Seharusnya diubah menjadi tanda baca titik (.) sebab merujuk pada akhir kalimat.

Perbaikan:

“...diharapkan untuk berpartisipasi dalam kegiatan tersebut.”

f. Kesalahan:

“...oleh karna itu kami mengundang...”

Terjadi kesalahan berbahasa pada kalimat tersebut sebab seharusnya menggunakan tanda baca koma (,) setelah kata “itu” sebab merujuk pada konjungsi penghubung antar kalimat.

Perbaikan:

“...Oleh karena itu, kami mengundang...”

g. Kesalahan:

“Hormat kami”

Pada kalimat tersebut seharusnya menggunakan tanda baca koma (,) sebab merujuk pada seseorang.

Perbaikan:

“Hormat kami,”

h. Kesalahan:

“Mengetahui”

Pada kalimat tersebut seharusnya menggunakan tanda baca koma (,) sebab merujuk pada seseorang.

Perbaikan:

“Mengetahui,”

3. Kesalahan Kata

a. Kesalahan:

“Hal : Undangan Rapat”

Terjadi dua kesalahan berbahasa dalam penulisan kata. Pertama, pada kata “Hal” seharusnya diubah menjadi “Perihal” sebab kata “Perihal” merupakan kata dasar yang disingkat menjadi “Hal”. Kedua, pada kata “Undangan”, terjadi pengurangan fonem /n/. seharusnya “Undangan”.

Perbaikan:

“Perihal : Undangan Rapat”

b. Kesalahan:

“Salam Sejarah.”

Terjadi kesalahan berbahasa dalam penulisan kata tersebut. Seharusnya “Sejahtera” bukan “Sejarah” karena pada surat tersebut merujuk pada salam.

Perbaikan:

“Salam Sejahtera,”

c. Kesalahan:

“...siswa SMP 2...”

Terjadi kesalahan berbahasa dalam penulisan kata “SMP 2”. Seharusnya ditulis secara lengkap yaitu “SMPN 2 Tasikmalaya” agar lebih jelas dan pembaca akan lebih mudah memahami.

Perbaikan:

“...siswa SMPN 2 Tasikmalaya...”

d. Kesalahan:

“...diharapkan untuk berprestasi dalam kegiatan tersebut,”

Terjadi kesalahan penulisan kata “berprestasi”. Seharusnya menggunakan kata “berpartisipasi” sebab merujuk pada ajakan untuk mengikuti kegiatan yang akan diadakan.

Perbaikan:

“...diharapkan untuk berpartisipasi dalam kegiatan tersebut.”

e. Kesalahan:

“...oleh karna itu kami mengundang...”

Terjadi kesalahan berbahasa dalam penulisan kata “karna”. Seharusnya penulisan kata “karna” yang benar dan sesuai kaidah kebahasaan yaitu “karena”.

Perbaikan:

“...Oleh karena itu, kami mengundang...”

f. Kesalahan:

“Hari : kamis, 09 Mei 2024

Waktu : 12.00-02.00 wiB

Tempat : SMP Negeri 2 kota Tasikmalaya

Acara : Rapat Hari Pancasila”

Terjadi kesalahan berbahasa dalam penulisan angka pukul dan tanggal. Seharusnya pada penulisan tanggal tidak menggunakan angka 0 pada tanggal yang terdiri dari 1 digit. Kemudian, terjadi kesalahan pada penulisan pukul “02.00” seharusnya “14.00” sebab merujuk pada siang hari. Selain itu, tidak diikuti AM/PM jika menggunakan angka “02.00”.

Perbaikan:

“hari : Kamis, 9 Mei 2024

waktu : 12.00-14.00 WIB

tempat : Aula SMP Negeri 2 Kota Tasikmalaya”

4. Kesalahan Kalimat

a. Kesalahan:

“Dalam Rangka peringatan Hari Pancasila ke 20. Osis akan mengadakan kegiatan Gebyar Bazar dan Seluruh , Siswa SMP 2 diharapkan untuk berprestasi, dalam kegiatan tersebut,...”

Terjadi kesalahan berbahasa dalam kalimat tersebut sebab tidak efektif dan banyak sekali kata-kata yang rancu.

Perbaikan:

“Dalam rangka peringatan Hari Pancasila ke-20, OSIS akan mengadakan kegiatan Gebyar Bazar. Seluruh siswa diharapkan untuk berpartisipasi dalam kegiatan tersebut.”

b. Kesalahan:

“oleh karna itu kami mengundang bapa, ibu semua, mengundang ketua setiap wali.”

Terjadi kesalahan berbahasa dalam kalimat tersebut sebab tidak efektif dan banyak sekali kata-kata yang rancu.

“Oleh karena itu, kami mengundang seluruh ketua kelas SMPN 2 Tasikmalaya untuk menghadiri rapat prakegiatan yang akan dilaksanakan pada:”

c. Kesalahan:

“Hari : Kamis, 09 Mei 2024

Waktu : 12.00-02.00 wiB

Tempat : SMP Negeri 2 kota Tasikmalaya

Acara : Rapat Hari Pancasila”

Terjadi kesalahan berbahasa pada rincian tersebut seharusnya dihilangkan saja keterangan “Acara” sebab pada kalimat sebelumnya sudah dijelaskan.

Perbaikan:

“hari : Kamis, 9 Mei 2024

waktu : 12.00-14.00 WIB

tempat : Aula SMP Negeri 2 Kota Tasikmalaya”

d. Kesalahan:

“mohon Saudara Hadir tepat pada waktunya.”

Terjadi kesalahan berbahasa pada kalimat tersebut. Kalimat tersebut dirasa kurang efektif.

Perbaikan:

“mengingat kegiatan tersebut, diharapkan Saudara untuk hadir tepat waktu.”

e. Kesalahan:

“Demikian undangan ini, atas perhatian dan Pancasila Saudara”

Kalimat tersebut tidak efektif dan rancu. Sehingga menyebabkan ambigu bagi pembaca dalam membaca kalimat tersebut.

Perbaikan:

“Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.”

TEKS 3

1. Kesalahan pada penggunaan huruf kapital

- a. Pada kutipan *Nomor, hal, lampiran* dalam teks terdapat kesalahan penggunaan huruf kapital. Penulisan pada bagian nomor surat dalam surat dinas seharusnya menggunakan huruf kapital. Selain itu, pada surat dinas atau surat resmi kata perihal tidak perlu disingkat menjadi kata hal. Oleh karena itu, kesalahan penggunaan huruf kapital pada bagian tersebut dapat diperbaiki menjadi "*Nomor, Perihal, Lampiran.*"
- b. Pada kutipan "*Yth. ketua murid kelas...*" terdapat kesalahan penggunaan huruf kapital, yaitu pada bagian ketua murid kelas. Dalam hal ini, ketua murid kelas merupakan bagian dari penghormatan dalam surat resmi, karena merujuk pada sebuah posisi atau jabatan tertentu. Oleh karena itu, kesalahan penggunaan huruf kapital pada bagian tersebut dapat diperbaiki menjadi "*Yth. Ketua Murid Kelas...*".
- c. Pada kutipan "*di tasikmalaya*" terdapat kesalahan penggunaan huruf kapital, yaitu pada nama tempat tasikmalaya yang seharusnya diawali huruf kapital. Sesuai dengan aturan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI), nama tempat sebaiknya diawali dengan huruf kapital. Oleh karena itu, kesalahan penggunaan huruf kapital pada bagian tersebut dapat diperbaiki menjadi "*di Tasikmalaya*".
- d. Pada kalimat "*Dalam rangka Peringatan/Pemberitahuan hari ulang tahun Sekolah...*" terdapat kesalahan penggunaan huruf kapital, yaitu pada kata Peringatan/Pemberitahuan dan kata Sekolah. Kata tersebut seharusnya tidak perlu ditulis dengan huruf kapital. Selain itu, agar lebih efektif kata peringatan atau pemberitahuan tidak perlu ditulis bersamaan. Oleh karena itu, kesalahan penggunaan huruf kapital pada bagian tersebut dapat diperbaiki menjadi "*Dalam rangka peringatan hari ulang tahun sekolah*".
- e. Pada kutipan "*SmpN 2 tasikmalaya*" terdapat kesalahan penggunaan huruf kapital. Kata SMPN seharusnya ditulis dengan huruf kapital, karena termasuk nama resmi institusi. Selanjutnya, nama tempat juga harus diawali dengan huruf kapital. Dalam teks ini, ditemukan dua kesalahan penulisan yang sama. Kesalahan pada kutipan tersebut dapat diperbaiki menjadi "*SMPN 2 Tasikmalaya*".
- f. Pada kata osis dalam kutipan "*osis akan mengadakan kegiatan...*" dan pada bagian nomor surat "*001/osis/SP/V/2024*" terdapat kesalahan. Penulisan OSIS seharusnya menggunakan huruf kapital karena merupakan singkatan dari

Organisasi Siswa Intra Sekolah, yang merupakan nama resmi sebuah organisasi. Oleh karena itu, kesalahan pada bagian tersebut dapat diperbaiki menjadi “*OSIS akan mengadakan kegiatan...*” dan “*001/OSIS/SP/V/2024*”.

- g. Pada kalimat “*dalam kegiatan tersebut. oleh karena itu...*” terdapat kesalahan penggunaan huruf kapital. Kata oleh dalam kalimat tersebut adalah awal dari sebuah kalimat, seharusnya diawali dengan huruf kapital. Kesalahan tersebut dapat diperbaiki menjadi “*dalam kegiatan tersebut. Oleh karena itu....*”
 - h. Pada kutipan “*sabtu, 11 mei 2024*” dan “*ruang aula*” terdapat kesalahan. Penulisan sabtu dan mei seharusnya awal kata ditulis dengan huruf kapital karena merupakan nama hari dan bulan. Kemudian, pada frasa “*ruang aula*” sebaiknya awal kata ditulis dengan huruf kapital, karena pada teks tersebut merujuk pada nama tempat. Perbaiki pada kesalahan tersebut, yaitu “*Sabtu, 11 Mei 2024*” dan “*Ruang Aula*”.
 - i. Pada kalimat “*...hadir tepat waktunya. demikian undangan ini...*” seharusnya huruf /d/ pada kata demikian ditulis dengan huruf kapital karena merupakan kata pertama pada sebuah kalimat. Perbaiki pada kesalahan tersebut, yaitu “*...hadir tepat waktunya. Demikian undangan ini...*”
2. Kesalahan penggunaan tanda baca
 - a. Pada kutipan “*siswa, siswi*” terdapat kesalahan penggunaan tanda baca. Tanda baca koma (,) pada kutipan tersebut seharusnya diganti dengan tanda hubung (-). Hal ini karena, tanda hubung digunakan untuk menggabungkan dua kata yang memiliki makna saling melengkapi. Oleh karena itu, perbaiki pada kesalahan tersebut menjadi “*siswa-siswi*”.
 - b. Pada kutipan “*yang akan dilaksanakan pada.*” Terdapat kesalahan penggunaan tanda baca. Tanda baca titik(.) dalam kalimat tersebut dapat diganti dengan tanda baca (;). Penggunaan tanda titik dua bertujuan untuk memberi penekanan dan memisahkan bagian yang endahului dengan bagian yang akan menyusul. Selain itu, tanda titik dua berfungsi untuk menjelaskan atau memeprrinci informasi. Perbaiki pada kesalahan tersebut, yaitu “*yang akan dilaksanakan pada:*”
 - c. Pada kutipan “*yang ke 50*” terdapat kesalahan penggunaan tanda baca. Dalam kutipan tersebut seharusnya menggunakan tanda hubung (-) setelah kata /ke/. Jadi, perbaiki pada kesalahan tersebut menjadi “*yang ke-50*”.
 3. Kesalahan penggunaan kata

- a. Pada kata “*di harapkan*” terdapat kesalahan, yaitu penulisan kata depan /di/ pada frasa tersebut seharusnya digabung dengan kata setelahnya. Oleh karena itu, perbaikan pada kesalahan tersebut adalah “*diharapkan*”.
 - b. Pada kata “*di dilaksanakan*” terdapat kesalahan, yaitu penulisan kata depan /di/ sebelum kata dilaksanakan. Kata dilaksanakan merupakan bentuk pasif dari kata dasar laksana yang ditambah dengan awalan /di/ dan akhiran /-kan/ untuk membentuk kata kerja pasif. Oleh karena itu pada kata dilaksanakan awalan /di/ dan akhiran /-kan/ digabung tanpa spasi. Perbaikan kesalahan tersebut menjadi “*dilaksanakan*”.
 - c. Pada kutipan “*...mohon siswa-siswi hadir...*” terdapat kesalahan pada kata mohon. Dalam kalimat tersebut, kata mohon dapat diganti menjadi diharapkan agar kalimat tersebut lebih efektif. Perbaikan pada kesalahan tersebut adalah “*diharapkan siswa-siswi hadir...*”
4. Kesalahan pada kalimat
- a. Pada kalimat “*Dalam rangka peringatan/pemberitahuan hari ulang tahun sekolah SMPN 2 Tasikmalaya...*” terdapat kesalahan kalimat yang kurang efektif. Kata peringatan atau pemberitahuan dapat digunakan salah satu saja dan tergantung konteks kalimat dan tujuan dari surat tersebut. Dalam teks ini, kata peringatan dapat digunakan karena menunjukkan perayaan atau peringatan sesuatu, hal ini sesuai dengan konteks dari teks surat dinas tersebut yaitu peringatan hari ulang tahun sekolah. Kemudian kata sekolah sebelum kata SMPN seharusnya tidak perlu, karena termasuk pemborosan kata. Sehingga, kata sekolah dapat dihilangkan. Perbaikan kalimat tersebut agar lebih efektif, yaitu “*Dalam rangka peringatan hari ulang tahun SMP N 2 Tasikmalaya...*”
 - b. Pada kutipan “*diharapkan untuk berpartisipasi dan datang dalam kegiatan tersebut...*” dapat diubah menjadi “*diharapkan untuk berpartisipasi dalam kegiatan tersebut.*”

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil analisis di atas, kami menemukan masih banyak kesalahan berbahasa Indonesia. Kesalahan berbahasa yang kami temukan di antaranya meliputi fonologi, morfologi, sintaksis, dan semantik. Hal tersebut terjadi karena kemungkinan siswa kelas VII SMPN 2 Tasikmalaya kurang menguasai kata-kata dalam Bahasa

Indonesia yang baik dan benar serta masih terpengaruh oleh bahasa pertama atau bahasa ibu.

Hasil penelitian yang telah kami lakukan diharapkan dapat dijadikan sumber dalam memperbaiki kesalahan berbahasa pada tingkat SMP dan sederajat. Kami juga berharap adanya motivasi dan kesadaran siswa dalam pemahaman dan penguasaan terhadap Bahasa Indonesia serta bagi pendidik untuk lebih memberikan bimbingan terarah bagi siswa. Selain itu, penelitian ini masih banyak kekurangan baik dalam meneliti atau pun dalam penulisan. Oleh karena itu, diharapkan adanya penelitian lanjutan untuk lebih memperdalam analisis pada surat dinas kelas VII.

6. DAFTAR REFERENSI

- Afiana, N. (2018). Analisis kesalahan berbahasa Indonesia tataran ejaan dalam karangan siswa. *Prosiding Konferensi Ilmiah Dasar, 1*, 68-78.
- Alber, F. R. (2018). Analisis kesalahan berbahasa tataran sintaksis dalam kumpulan makalah mahasiswa Universitas Islam Riau.
- Aldema, Y. A., Suryanto, E., & Suhita, R. (2019). Kesalahan berbahasa Indonesia pada surat dinas desa Batan sebagai materi ajar bahasa Indonesia di SMP. *BASASTRA: Jurnal Bahasa, Sastra, dan Pengajarannya, 7*(2), 198-206.
- Awalludin, A., Sanjaya, M. R., & Bataria, A. (2020). Hubungan pemahaman tentang surat-menyurat terhadap kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 9 Oku. *Diksa: Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, 6*(1), 31-42.
- Ayudia, A., Suryanto, E., & Waluyo, B. (2017). Analisis kesalahan penggunaan bahasa Indonesia dalam laporan hasil observasi pada siswa SMP. *Basastra, 4*(1), 34-49.
- Basrowi, & Suwandi. (2008). *Memahami penelitian kualitatif*. Jakarta: PT Asdi Mahasatya.
- Nafinuddin, S. (2020). Analisis kesalahan berbahasa dalam Bahasa Indonesia.
- Nataliasari, W. D., Nasucha, Y., Hum, M., & Prabawa, A. H. (2014). Analisis kesalahan ejaan pada surat dinas di Balai Desa Butuh Krajan, Kecamatan Tengaran Kabupaten Semarang (Doctoral dissertation, Universitas Muhammadiyah Surakarta).
- Nisa, K. (2018). Analisis kesalahan berbahasa pada berita dalam media surat kabar Sinar Indonesia Baru. *Jurnal Bindo Sastra, 2*(2), 218-224.
- Rofii, A. (2017). Analisis kesalahan berbahasa Indonesia dalam surat resmi pada bidang sintaksis siswa kelas VIII MTs N Lubuk Buaya Kota Padang. *Jurnal Ilmiah Dikdaya, 5*(1), 1-14.

- Septiyani, L. N., Udin, S., & M., S. (2020). Analisis kesalahan berbahasa pada ejaan surat dinas di kantor desa Ngraho Kecamatan Kedungtuban dan hubungannya dengan pembelajaran bahasa Indonesia di SMP tahun pelajaran 2019-2020.
- Septianingsih, Y. (2013). Analisis kesalahan berbahasa pada penulisan surat dinas siswa kelas VIII B SMP Muhammadiyah 4 Sambi Boyolali.
- Sitohang, K., & Alfianika, N. (2022). Analisis kesalahan berbahasa Indonesia dalam menulis surat resmi siswa SMP di Kota Padang. *Stilistika: Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra*, 15(1), 64-76.
- Sitohang, K., Kusmadi, & Alfianika, N. (2022). Analisis kesalahan berbahasa Indonesia dalam menulis surat resmi siswa SMP di Kota Padang. *Stilistika: Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra*, 15(1), 64-76. <http://journal.um-surabaya.ac.id/index.php/Stilistika/index>
- Syam, dkk. (2023). Analisis kesalahan berbahasa teks pidato pada siswa SMP di Tasikmalaya.