



**ANALISIS KESALAHAN DALAM SURAT-SURAT DINAS
DI LEMBAGA PENDIDIKAN MADRASAH ALIYAH AL MISRI
KECAMATAN RAMBIPUJI KABUPATEN JEMBER
TAHUN AJARAN 2010/2011**

SKRIPSI

Oleh

**Choirul Anam
NIM 080110201035**

**JURUSAN SAstra INDONESIA
FAKULTAS SAstra
UNIVERSITAS JEMBER
2012**



**ANALISIS KESALAHAN DALAM SURAT-SURAT DINAS
DI LEMBAGA PENDIDIKAN MADRASAH ALIYAH AL MISRI
KECAMATAN RAMBIPUJI KABUPATEN JEMBER
TAHUN AJARAN 2010/2011**

SKRIPSI

diajukan guna melengkapi tugas akhir dan memenuhi salah satu syarat
untuk menyelesaikan Program Studi Sastra Indonesia (S1)
dan mencapai gelar Sarjana Sastra

Oleh

**Choirul Anam
NIM 080110201035**

**JURUSAN SASTRA INDONESIA
FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS JEMBER
2012**

PERSEMBAHAN

Skripsi ini saya persembahkan untuk:

1. Ibunda Murni, Ayahanda Burali, dan Nenek Ponisah tercinta, yang telah mendukung, mendoakan, memberi semangat dan memberi kasih sayang serta memberikan pengorbanannya selama ini;
2. guru-guru saya sejak taman kanak-kanak hingga perguruan tinggi, yang dengan ikhlas telah memberikan ilmu dan membimbing saya dengan penuh kesabaran dan keikhlasan;
3. Almamater Fakultas Sastra Universitas Jember.



MOTO

*Sesungguhnya (dalam setiap) kesulitan itu (pasti) terdapat kemudahan,
Maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan),
kerjakanlah dengan sungguh-sungguh
(urusan) yang lain.*

(terjemahan Surat Al Insiroh: 5-6)



Departemen Agama Republik Indonesia. 1996. *Al Quran dan Terjemahannya*.
Semarang: PT Karya Toha Putra.

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : Choirul Anam

NIM : 080110201035

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul “Analisis Kesalahan dalam Surat-Surat Dinas di Lembaga Pendidikan Madrasah Aliyah Al Misri Kecamatan Rambipuji Kabupaten Jember Tahun Ajaran 2010/2011” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi mana pun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa adanya tekanan dan paksaan dari pihak mana pun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 19 Oktober 2012

Yang menyatakan,

Choirul Anam

NIM 080110201035

SKRIPSI

**ANALISIS KESALAHAN DALAM SURAT-SURAT DINAS
DI LEMBAGA PENDIDIKAN MADRASAH ALIYAH AL MISRI
KECAMATAN RAMBIPUJI KABUPATEN JEMBER
TAHUN AJARAN 2010/2011**

Oleh

Choirul Anam
NIM 080110201035

Pembimbing:

Dosen Pembimbing Utama : Dra. A. Erna Rochiyati S., M.Hum.

Dosen Pembimbing Anggota : Drs. Andang Subaharianto, M.Hum.

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “Analisis Kesalahan dalam Surat-Surat Dinas di Lembaga Pendidikan Madrasah Aliyah Al Misri Kecamatan Rambipuji Kabupaten Jember Tahun Ajaran 2010/2011” telah diuji dan disahkan pada:
hari, tanggal : 19 Oktober 2012
tempat : Fakultas Sastra Universitas Jember.

Tim Penguji
Ketua,

Dra. A. Erna Rochiyati S., M.Hum.
NIP 196011071988021001

Anggota I,

Anggota II,

Drs. Andang Subaharianto, M.Hum.
NIP 198504171990021001

Dr. Agus Sariono, M.Hum.
NIP 196108131986011001

Mengesahkan

Dekan,

Drs. Syamsul Anam, M.A.
NIP 195909181988021001

RINGKASAN

Analisis Kesalahan dalam Surat-Surat Dinas di Lembaga Pendidikan Madrasah Aliyah Al Misri Kecamatan Rambipuji Kabupaten Jember Tahun Ajaran 2010/2011; Choirul Anam, 080110201035; 2012: 113 halaman; Jurusan Sastra Indonesia Fakultas Sastra Universitas Jember.

Bahasa merupakan alat komunikasi yang penting dalam kehidupan manusia. Melalui bahasa, manusia dapat berinteraksi dengan sesama, mengungkapkan ide, pikiran, dan perasaan, baik antarpribadi maupun antarkelompok. Kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional didasarkan pada Sumpah Pemuda pada tanggal 28 Oktober 1928, alinea ketiga yang berbunyi, “Kami putra dan putri Indonesia menjunjung tinggi bahasa persatuan, bahasa Indonesia”. Dari segi pemakaiannya, bahasa Indonesia dibedakan menjadi dua, yaitu bahasa tulis dan bahasa lisan.

Analisis kesalahan berbahasa ialah studi mengenai kesalahan berbahasa dalam hubungannya dengan pengajaran bahasa yang perlu ditingkatkan kapasitasnya, karena kesalahan berbahasa itu mengganggu pencapaian tujuan pengajaran bahasa (Tarigan, 1990:67). Lebih lanjut Tarigan menyatakan bahwa mengkaji segala aspek kesalahan itulah yang disebut analisis kesalahan atau *anakes*. Sumber kesalahan berbahasa menurut Corder (dalam Roekhan, 1990:56) meliputi: (1) *lapse*, (2) *error*, dan (3) *mistake*. Surat dinas adalah surat yang digunakan dalam kepentingan fungsi kedinasan, baik dinas pemerintah maupun swasta. Dalam hal ini, pengertian resmi lebih dikaitkan dengan persoalan pemerintahan, karena resmi berarti sah dari pemerintah atau dari yang berwajib, yang ditetapkan, diresmikan dan disahkan oleh pemerintah atau jawatan yang bersangkutan (Poerwadarminta, 1979:976). Bagian-bagian surat dinas menurut Depdiknas (2006:5) pasal 3 ayat 2 antara lain: pendahuluan, pembuka surat, isi surat, dan penutup surat. Sedangkan bagian-bagian surat menurut Arifin (1987:23) antara lain: kepala surat atau kop surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran surat, hal atau perihal surat, alamat yang dituju, salam pembuka, paragraf pembuka, paragraf isi surat, paragraf penutup surat, penutup surat, tanda tangan, nama jelas penanda tangan, jabatan penanda tangan, tembusan, dan inisial.

Data dalam penelitian ini terdiri atas dua jenis data, yakni: data primer dan data sekunder. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif menggunakan metode kualitatif. Metode kualitatif yang dimaksud bersifat komparatif

deskriptif, yakni data yang terkumpul dibandingkan, antara data asli hasil observasi dengan data yang benar sesuai kaidah yang digunakan, setelah itu data dideskripsikan dengan menggunakan kata-kata yang tepat dan sesuai untuk menentukan kesalahan yang terdapat pada data asli. Adapun tahapan-tahapan yang digunakan dalam penelitian ini, meliputi: (1) tahap penyediaan data; (2) tahap analisis data; dan (3) tahap penyajian hasil analisis data (Sudaryanto, 1993:5-7).

Kesalahan-kesalahan bentuk surat dinas yang dibuat di Lembaga Pendidikan Madrasah Aliyah Al Misri pada Tahun Ajaran 2010/2011, terdiri atas: (1) bentuk surat dinas, (2) bentuk surat undangan, (3) bentuk surat pernyataan, dan (4) bentuk surat keterangan. Kesalahan bentuk tersebut didasarkan pada teori bentuk surat yang terdapat pada teori Depdiknas (2006:54-68) dan teori Arifin (1987:15-20).

Kesalahan penulisan dan penggunaan bahasa surat dinas di Lembaga Pendidikan Madrasah Aliyah Al Misri Kecamatan Rambipuji Kabupaten Jember pada Tahun Ajaran 2010/2011, terdapat pada beberapa jenis surat, antara lain: (1) surat pemberitahuan, (2) surat pengeluaran, (3) surat panggilan, (4) surat undangan, (5) surat pernyataan, (6) surat tugas, dan (7) surat keterangan. Kesalahan-kesalahan dari segi bahasa surat tersebut dikaji berdasarkan bagian-bagian yang terdapat dalam surat dinas menurut teori Depdiknas (2006:5-42) dan teori Arifin (1987:23-53). Bagian-bagian surat menurut Depdiknas, sebagai berikut: (1) pendahuluan, (2) pembuka surat, (3) isi surat, dan (4) penutup surat. Sedangkan bagian-bagian surat menurut Arifin, sebagai berikut: (1) kepala surat atau kop surat, (2) tanggal surat, (3) nomor surat, (4) lampiran surat, (5) hal atau perihal surat, (6) alamat yang dituju, (7) salam pembuka, (8) paragraf pembuka, (9) paragraf isi surat, (10) paragraf penutup surat, (11) penutup surat, (12) tanda tangan, (13) nama jelas penanda tangan, (14) jabatan penanda tangan, (15) tembusan, dan (16) inisial. Secara umum, dari kedua teori surat dinas di atas, masing-masing memiliki bagian-bagian surat yang berbeda. Namun, perbedaan tersebut hanya terdapat pada beberapa bagian-bagiannya saja, intinya adalah sama, yakni pada bagian-bagian surat dinas menurut Depdiknas lebih ringkas daripada bagian-bagian surat dinas yang disebutkan oleh Arifin.

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah Swt., atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Analisis Kesalahan dalam Surat-Surat Dinas di Lembaga Pendidikan Madrasah Aliyah Al Misri Kecamatan Rambipuji Kabupaten Jember Tahun Ajaran 2010/2011”. Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan strata satu (S1) pada Jurusan Sastra Indonesia Fakultas Sastra Universitas Jember.

Penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Drs. Syamsul Anam, M.A., selaku Dekan Fakultas Sastra;
2. Dra. A. Erna Rochiyati S., M.Hum., selaku Dosen Pembimbing I dan Drs. Andang Subahariyanto, M.Hum., selaku Dosen Pembimbing II, yang telah meluangkan waktu, pikiran dan perhatian dalam proses penulisan skripsi ini;
3. Dr. Agus Sariono, M.Hum., selaku Ketua Jurusan Sastra Indonesia;
4. Drs. Hary Kresno Setiawan, M.M., selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing selama menjadi mahasiswa;
5. Bapak/Ibu Dosen Fakultas Sastra, yang telah memberikan bekal ilmu selama menyelesaikan studi di Jurusan Sastra Indonesia;
6. keluarga besar di Desa Gumelar Kecamatan Balung Kabupaten Jember, yang senantiasa memberikan semangat dan doanya;
7. semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyelesaian skripsi ini.

Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan skripsi ini. Akhirnya penulis berharap, semoga skripsi ini dapat bermanfaat.

Jember, Oktober 2012

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTO	iv
HALAMAN PERNYATAAN	v
HALAMAN PEMBIMBINGAN	vi
HALAMAN PENGESAHAN	vii
RINGKASAN	viii
PRAKATA	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR SINGKATAN	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Ruang Lingkup Masalah dan Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Manfaat Penelitian	6
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI	7
2.1 Tinjauan Pustaka	7
2.2 Landasan Teori	8
2.2.1 Teori Analisis Kesalahan Berbahasa	8
2.2.2 Teori Surat Dinas	10
2.2.3 Bentuk dan Bahasa Surat	27
BAB 3. METODE PENELITIAN	52
3.1 Data dan Sumber Data Penelitian	52
3.2 Metode dan Teknik Penelitian	53
3.2.1 Metode Penyediaan Data	54
3.2.2 Metode Analisis Data	56
3.2.3 Metode Penyajian Hasil Analisis Data	58

BAB 4. ANALISIS DAN PEMBAHASAN	60
4.1 Kesalahan Bentuk Surat	60
4.1.1 Analisis Kesalahan Bentuk Surat Dinas	60
4.1.2 Analisis Kesalahan Bentuk Surat Undangan	68
4.1.3 Analisis Kesalahan Bentuk Surat Pernyataan	70
4.1.4 Analisis Kesalahan Bentuk Surat Keterangan	72
4.2 Analisis Kesalahan Bahasa Surat	74
4.2.1 Surat Pemberitahuan	74
4.2.2 Surat Pengeluaran	81
4.2.3 Surat Panggilan	86
4.2.4 Surat Undangan	91
4.2.5 Surat Pernyataan	97
4.2.6 Surat Tugas	100
4.2.7 Surat Keterangan	104
4.3 Faktor-faktor Penyebab Kesalahan Surat Dinas	108
4.3.1 Faktor Pendidikan	108
4.3.2 Faktor Lingkungan	109
BAB 5. PENUTUP	110
5.1 Kesimpulan	110
5.2 Saran	111
DAFTAR BACAAN	112
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
A. DAFTAR RIWAYAT HIDUP	114
B. IDENTITAS INFORMAN DAN DAFTAR PERTANYAAN	115
C. BENTUK SURAT DINAS	116
D. DATA SURAT DINAS DAN CONTOH PEMBETULAN	128
E. TABEL KESALAHAN SURAT	140

DAFTAR SINGKATAN

BSD	= Bentuk Surat Dinas
BSD-01	= Bentuk Surat Dinas 01 (Surat Pemberitahuan)
BSD-02	= Bentuk Surat Dinas 02 (Surat Pengeluaran)
BSD-03	= Bentuk Surat Dinas 03 (Surat Panggilan)
BSU	= Bentuk Surat Undangan
BST	= Bentuk Surat Tugas
BSP	= Bentuk Surat Pernyataan
BSK	= Bentuk Surat Keterangan
HK	= Huruf Kapital
HT	= Huruf Tebal
AB	= Angka atau Bilangan
KMz	= Kata Mubadzir
KDa	= Kata Dasar
KTu	= Kata Turunan
KMj	= Kata Majemuk
KGt	= Kata Ganti
KDe	= Kata Depan
PS	= Penulisan Singkatan
PA	= Penulisan Akronim
TTi	= Tanda Titik
TKo	= Tanda Koma
TTD	= Tanda Titik Dua
THb	= Tanda Hubung
TKu	= Tanda Kurung
TGM	= Tanda Garis Miring
TGB	= Tanda Garis Bawah
K.TE	= Kalimat Tidak Efektif

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
A. DAFTAR RIWAYAT HIDUP	114
B. IDENTITAS INFORMAN DAN DAFTAR PERTANYAAN	115
B.1 Identitas Informan	115
B.2 Daftar Pertanyaan	115
C. BENTUK SURAT DINAS	116
C.1 Bentuk Surat Menurut Depdiknas	117
C.1a Bentuk Surat Dinas	117
C.1b Bentuk Surat Undangan	118
C.1c Bentuk Surat Tugas	119
C.1d Bentuk Surat Pernyataan	120
C.1e Bentuk Surat Keterangan	121
C.2 Bentuk Surat Dinas Menurut Arifin	122
C.2a Bentuk Lurus Penuh	122
C.2b Bentuk Lurus	123
C.2c Bentuk Setengah Lurus A	124
C.2d Bentuk Setengah Lurus B	125
C.2e Bentuk Lengkung	126
C.2f Bentuk Paragraf Menggantung	127
D. DATA SURAT DINAS DAN CONTOH PEMBETULAN	128
D.1a Contoh Pembetulan Surat Pemberitahuan (Depdiknas)	129
D.1b Contoh Pembetulan Surat Pemberitahuan (Arifin)	130
D.2a Contoh Pembetulan Surat Pengeluaran (Depdiknas)	131
D.2b Contoh Pembetulan Surat Pengeluaran (Arifin)	132
D.3a Contoh Pembetulan Surat Panggilan (Depdiknas)	133
D.3b Contoh Pembetulan Surat Panggilan (Arifin)	134
E.4 Contoh Pembetulan Surat Undangan	135
E.5 Contoh Pembetulan Surat Pernyataan	136
E.6 Contoh Pembetulan Surat Tugas	137
E.7 Contoh Pembetulan Surat Keterangan	138
E. TABEL KESALAHAN SURAT	140