



**ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA DALAM SURAT RESMI
UNIT KEGIATAN MAHASISWA PECINTA ALAM
SE-UNIVERSITAS JEMBER**

SKRIPSI

Oleh :

Ahmad Syahroni

NIM 090210402062

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA
JURUSAN PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS JEMBER**

2016



**ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA DALAM SURAT RESMI
UNIT KEGIATAN MAHASISWA PECINTA ALAM
SE-UNIVERSITAS JEMBER**

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dan
sencapai selar Sarjana Pendidikan Program Strata 1 (S1) pada
Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Jember

Oleh :

Ahmad Syahroni

NIM 090210402062

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA
JURUSAN PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS JEMBER**

2016

PERSEMBAHAN

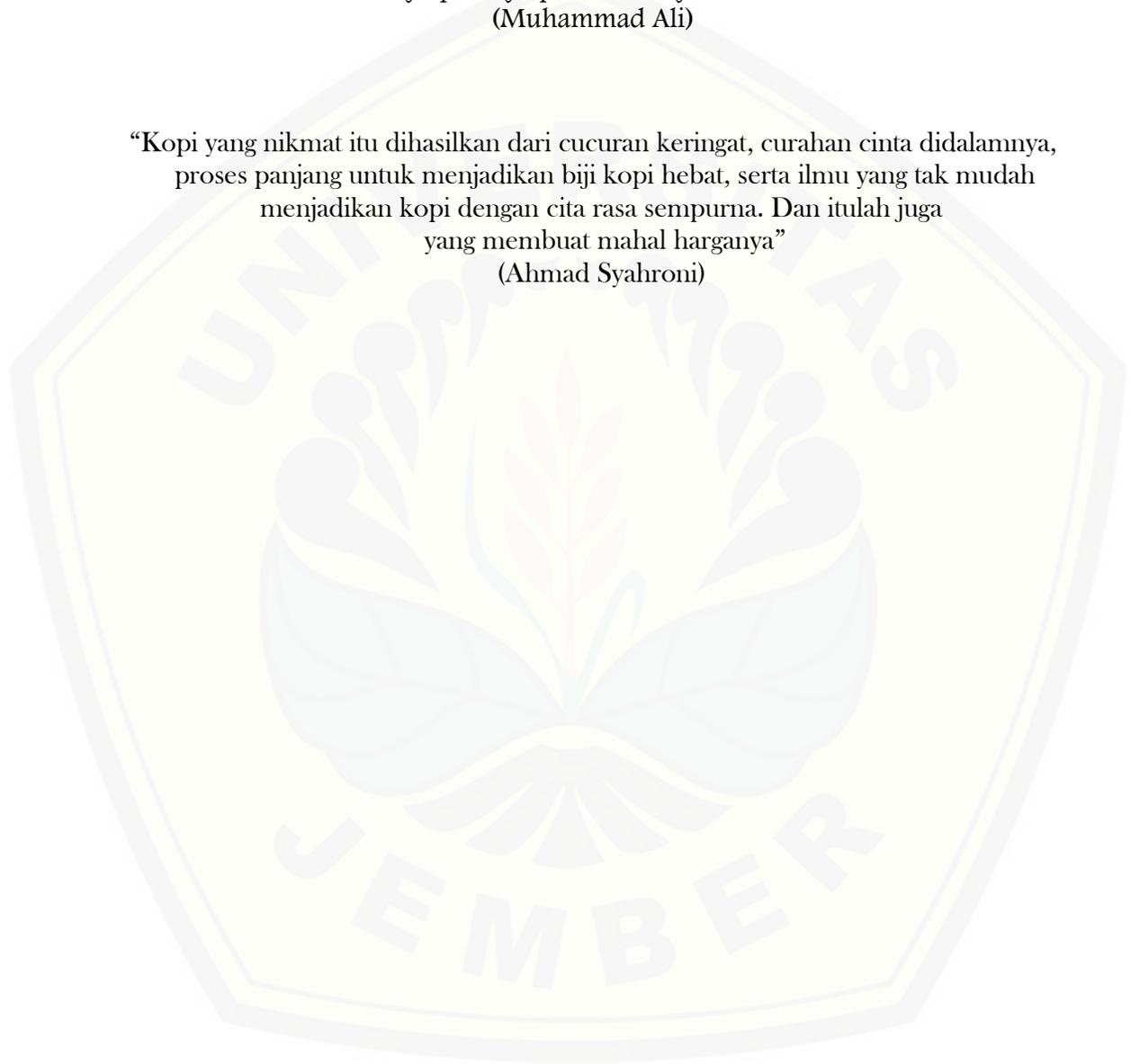
Skripsi ini saya persembahkan kepada :

1. Ayahku K.H. Abdul Hafidz Ikram (Alm), tercinta yang telah memberi banyak sekali kasih serta sayang yang berlimpah dan menjadi sosok panutan bagi keluarga. Ibuku Ahyani tersayang yang tidak hentinya menyayangi serta mengasihi dan slalu mendoakan terbaik untuk anak-anakmu.
2. Keluarga besar yang menjadi penyemangat besar dan doa utukku.
3. Guru-guru dari TK hingga Perguruan Tinggi dan guru-guru pesantren yang saya harapkan barokah ilmunya.
4. Almamater yang saya banggakan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Jember.
5. Organisasi yang memberikan banyak sekali pengalaman dan ilmu yang tak disangka-sangka Gelora Mahasiswa Pecinta Alam (GEMAPITA) FKIP UNEJ dan seluruh keluarga besar Gelora Mahasiswa Pecinta Alam (GEMAPITA) FKIP UNEJ.

MOTO

“Tiadanya keyakinanlah yang membuat orang takut menghadapi tantangan, dan saya percaya pada diri saya sendiri”
(Muhammad Ali)

“Kopi yang nikmat itu dihasilkan dari cucuran keringat, curahan cinta didalamnya, proses panjang untuk menjadikan biji kopi hebat, serta ilmu yang tak mudah menjadikan kopi dengan cita rasa sempurna. Dan itulah juga yang membuat mahal harganya”
(Ahmad Syahroni)



¹<http://sports.okezone.com/read/2016/06/06/muhammad.ali.html>¹

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

nama : Ahmad Syahroni

NIM : 090210402062

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul “Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Surat Resmi Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali jika dalam pengutipan substansi disebutkan sumbernya, dan belum pernah diajukan pada instansi manapun, serta 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 di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 26 Juli 2016

Yang menyatakan,

Ahmad Syahroni

NIM 090210402062

HALAMAN PENGAJUAN

**ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA DALAM SURAT RESMI
UNIT KEGIATAN MAHASISWA PECINTA ALAM
SE-UNIVERSITAS JEMBER**

SKRIPSI

Diajukan untuk dipertahankan di depan tim penguji guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan studi Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia pada Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Universitas Jember

Nama : Ahmad Syahroni
NIM : 090210402062
Angkatan Tahun : 2009
Daerah Asal : Jember
Tempat, Tanggal Lahir : Jember, 24 Maret 1990
Jurusan : Pendidikan Bahasa dan Seni
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Disetujui oleh:

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

Anita Widjajanti, S.S., M.Hum.
NIP. 19710402 200501 2 002

Drs. Mujiman Rus Andianto, M.Pd.
NIP. 19570713 198303 1 004

PENGESAHAN

Skripsi berjudul “Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Surat Resmi Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember” telah diuji dan disahkan oleh Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember dan dinyatakan lulus pada:

Hari : Rabu
Tanggal : 11 Agustus 2016
Tempat : FKIP, Universitas Jember

Tim penguji

Ketua,

Sekretaris,

Anita Widjajanti, S.S., M.Hum.
NIP. 19710402 200501 2 002

Drs. Mujiman Rus Andianto, M.Pd.
NIP. 19570713 198303 1 004

Anggota I,

Anggota II,

Dr. Muji, M.Pd.
NIP. 19590716 198702 1 002

Furoidatul Husniah, S.S., M. Pd
NIP. 19790207 200812 2 002

Mengesahkan,
Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Jember

Prof. Dr. Sunardi, M. Pd
NIP. 19540501 198303 1 005

RINGKASAN

Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Surat Resmi Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember; Ahmad Syahroni; 090210402062; 2016; 148 halaman; Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Jurusan Bahasa dan Seni, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember.

Bahasa merupakan alat komunikasi, bekerja sama, dan mengidentifikasi diri manusia yang digunakan dalam kehidupan sehari-hari. Bahasa berdasarkan pemakaiannya dibedakan menjadi dua, yaitu bahasa tulis dan bahasa lisan. Bahasa lisan adalah bahasa yang digunakan dalam sehari-hari secara langsung yang keluar dari lisan untuk berkomunikasi. Bahasa tulis adalah bahasa dalam bentuk lambang bunyi atau tulisan untuk berkomunikasi secara tidak langsung. Bahasa tulis lebih dibutuhkan kesempurnaan dalam struktur hingga kepada sasaran secara visual daripada bahasa lisan. Contoh dari penggunaan bahasa tulis terdapat pada surat.

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang digunakan sebagai alat komunikasi. Surat dibuat secara tertulis untuk menyampaikan berita/informasi dari seseorang/lembaga/instansi kepada seseorang/lembaga/instansi dengan mengikuti aturan dan bentuk tertentu dan mempunyai peranan lebih penting terutama dalam surat resmi/surat dinas. Surat resmi adalah alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk kepentingan resmi, baik perseorangan, instansi, maupun organisasi; misalnya undangan, surat edaran, dan surat pemberitahuan.

Dalam penulisan surat resmi masih banyak ditemukan berbagai macam kesalahan berupa kesalahan ejaan dan kesalahan kalimat yang ditinjau dari keefektifan dalam bahasa tulis. Kesalahan tersebut banyak ditemukan dalam surat resmi Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember. Tujuan dari penelitian ini adalah: (1) bentuk kesalahan ejaan dalam surat resmi Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember; (2) bentuk kesalahan kalimat dalam surat resmi Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember;

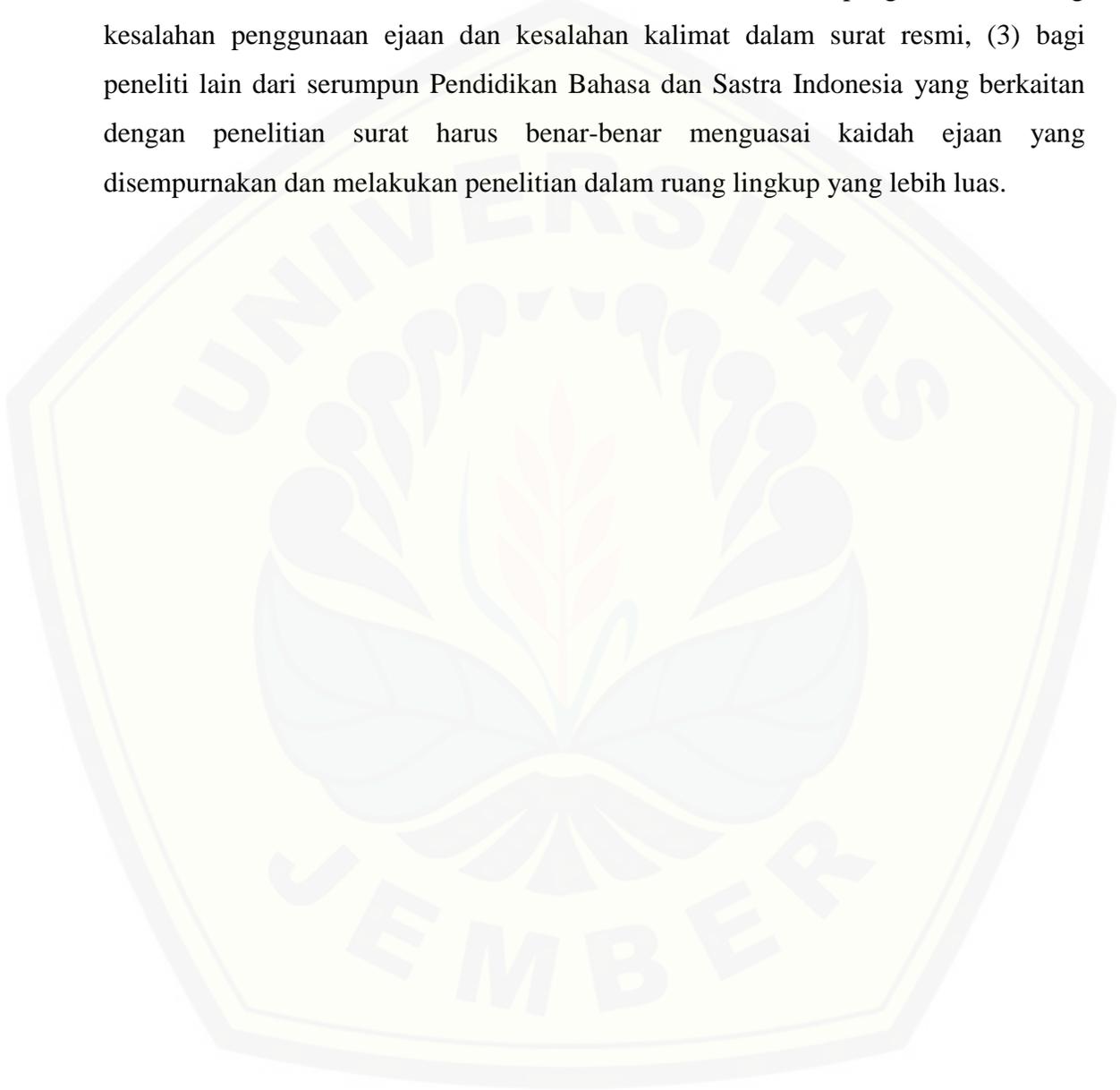
(3) penyebab kesalahan ejaan dan kesalahan kalimat dalam surat resmi yang dibuat oleh Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember.

Penelitian ini merupakan rancangan penelitian deskriptif kualitatif. Sumber data dari penelitian ini adalah surat resmi yang dikeluarkan oleh Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan teknik dokumentasi dan wawancara. Teknik analisis data terdiri dari tiga tahap yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Prosedur penelitian ini terdiri dari tiga tahap yaitu persiapan, pelaksanaan, dan penyelesaian.

Hasil dan pembahasan penelitian ini menunjukkan bahwa masih terdapat kesalahan bahasa dalam surat resmi Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember. Kesalahan ini meliputi kesalahan ejaan meliputi; (1) penulisan huruf kapital, (2) penulisan tanda baca koma, (3) penulisan tanda baca petik, (4) penulisan tanda baca kutip dan, (5) penulisan kata. Faktor penyebab kesalahan ini terjadi karena penulis surat kurang teliti dalam menulis surat. Acuh juga menjadi salah satu faktor penyebab kesalahan penulisan surat resmi. Kesalahan penulisan kalimat juga terjadi pada penulisan surat resmi Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember. Kesalahan kalimat meliputi pemborosan kata dan kesepadanan kata. Faktor penyebab terjadinya kesalahan kalimat karena penulis surat tidak paham tentang penulisan kalimat yang benar. Penulis tidak memahami atas penjelasan dari guru atau dosen dalam pembelajaran menulis kalimat yang benar sesuai dengan ejaan yang disempurnakan. Guru atau dosen juga tidak memperhatikan siswa atau mahasiswa bahwa materi yang disampaikan dapat diterima dengan baik oleh siswa atau mahasiswa.

Kesimpulan dari penelitian ini adalah kesalahan yang terdapat pada surat resmi Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember adalah kesalahan kalimat dan ejaan berupa kesalahan penulisan huruf kapital, kesalahan tanda baca, serta kesalahan penulisan kata. Adapun saran dari penelitian ini adalah ; (1) bagi mahasiswa terutama mahasiswa Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia untuk lebih

memahami tentang kesalahan berbahasa, penulisan kalimat serta faktor yang mempengaruhi terjadinya kesalahan berbahasa, (2) bagi anggota UKM Pecinta Alam lebih teliti dalam menulis surat resmi dan lebih menambah pengetahuan tentang kesalahan penggunaan ejaan dan kesalahan kalimat dalam surat resmi, (3) bagi peneliti lain dari serumpun Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia yang berkaitan dengan penelitian surat harus benar-benar menguasai kaidah ejaan yang disempurnakan dan melakukan penelitian dalam ruang lingkup yang lebih luas.



PRAKATA

Segala puji keagungan Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya sehingga penulisan skripsi dengan judul “Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Surat Resmi Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember” dapat terselesaikan. Skripsi ini disusun untuk memenuhi syarat menyelesaikan studi dan mencapai gelar Sarjana Strata 1 (S1), Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember.

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

- (1) Drs. Moh. Hasan, M.Sc, Ph.D selaku Rektor Universitas Jember;
- (2) Prof. Dr. Sunardi, M. Pd., selaku Dekan Fakultas Ilmu Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember;
- (3) Dr. Arju Mutiah, M. Pd., selaku Kepala Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni;
- (4) Anita Widjajanti, S.S., M.Hum., selaku Ketua Prodi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Dosen Pembimbing Utama yang telah memberikan waktu, pikiran, dan perhatian sehingga skripsi ini terselesaikan;
- (5) Drs. Mujiman Rus Andianto, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing Anggota;
- (6) Dr. Muji, M. Pd., selaku Dosen Penguji Utama dan Furoidatul Husniah, S.S., M. Pd., selaku Dosen Penguji Anggota yang telah banyak memberikan masukan pada skripsi ini;
- (7) seluruh Dosen Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat;

- (8) seluruh Ketua Umum Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember yang telah mengizinkan melakukan penelitian di organisasi masing-masing;
- (9) Ayahku K.H. Abdul Hafidz Ikram (Alm) dan Ibuku tersayang Ahyani. Terima kasih atas seluruh pengorbanan, cinta, dan doa yang tak terhingga;
- (10) keluarga besar GEMAPITA FKIP-UNEJ yang telah memberikan banyak ilmu, motivasi, serta kebersamaan yang luar biasa;
- (11) sahabat-sahabatku Okky, Sochibul, Ghandi, Nophan, Sisil, Ika, Yusron, Geby, kalian istimewa.
- (12) Zakyah Hasan Thalib. Salah satu orang istimewa yang saya sebut dalam isi setiap doa. Terima kasih;
- (13) semua pihak yang tidak dapat saya sebut satu per satu.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharap kritik dan saran membangun. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, 25 Juli 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN PENGAJUAN	v
HALAMAN PENGESAHAN	vi
RINGKASAN	vii
PRAKATA	x
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian	6
1.4 Manfaat Penelitian	6
1.5 Definisi Operasional	7
BAB 2. KAJIAN PUSTAKA	8
2.1 Kesalahan Berbahasa	8
2.2 Ejaan	9
2.2.1 Penggunaan Huruf Kapital	10
2.2.2 Penggunaan Tanda Baca	12
2.2.3 Penulisan Kata	17
2.3 Kalimat Efektif	20
2.3.1 Kesepadanan	21
2.3.2 Kesatuan	21
2.3.3 Kesejajaran dan Paralelisme	22
2.3.4 Penekanan	22

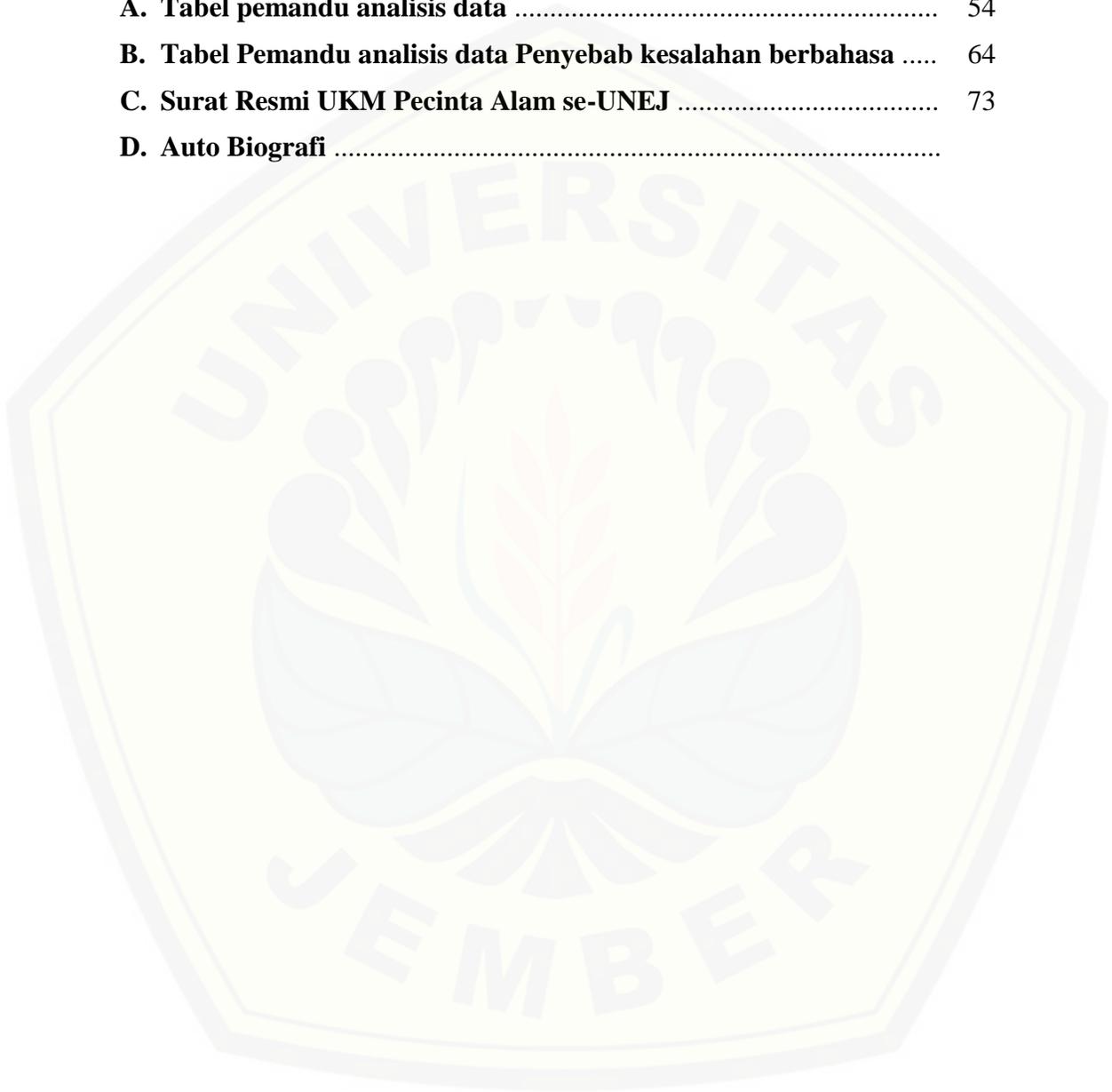
2.3.5	Kehematan	23
2.3.6	Kevariasian	23
2.3.7	Kelogisan	24
2.4	Pengertian Surat	24
2.5	Bahasa Surat	25
2.6	Jenis Surat	25
2.7	Bagian Surat Resmi	28
BAB 3.	METODE PENELITIAN	34
3.1	Rancangan dan Jenis Penelitian	34
3.2	Data dan Sumber Data	34
3.3	Metode Pengumpulan Data	35
3.3.1	Metode Dokumentasi	35
3.3.2	Metode Wawancara	35
3.4	Instrumen Penelitian	36
3.5	Metode Analisis Data	36
3.6	Prosedur Penelitian	37
BAB 4.	HASIL DAN PEMBAHASAN	38
4.1	Kesalahan Ejaan	38
4.1.1	Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital	38
4.1.2	Kesalahan Penulisan Tanda Baca	45
4.1.3	Kesalahan Penulisan Kata	46
4.2	Kesalahan Kalimat	47
4.2.1	Ketidaktepadan	47
4.2.2	Ketidakehematan	48
4.3	Faktor Terjadinya Kesalahan	49
4.3.1	Kesalahan (<i>Error</i>).....	49
4.3.2	Kekeliruan (<i>Mistakes</i>).....	58
BAB 5.	PENUTUP	51
5.1	Kesimpulan	51

5.2 Saran	62
DAFTAR PUSTAKA	53



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
A. Tabel pemandu analisis data	54
B. Tabel Pemandu analisis data Penyebab kesalahan berbahasa	64
C. Surat Resmi UKM Pecinta Alam se-UNEJ	73
D. Auto Biografi	



BAB 1. PENDAHULUAN

Pada bab ini dipaparkan beberapa hal yang meliputi: (1) latar belakang, (2) rumusan masalah, (3) tujuan penelitian, (4) manfaat penelitian, dan (5) definisi operasional. Kelima hal tersebut diuraikan sebagai berikut ini.

1.1 Latar Belakang

Bahasa merupakan alat komunikasi, bekerja sama, dan mengidentifikasi diri manusia yang digunakan dalam kehidupan sehari-hari. Setiap negara mempunyai sistematisa maupun ciri khas tersendiri termasuk Indonesia yang mempunyai bahasa tersendiri yaitu bahasa Indonesia. Sebagaimana yang telah dirumuskan dalam politik bahasa nasional, bahwa bahasa Indonesia dalam khazanah kehidupan berbangsa dan bernegara mempunyai dua kedudukan, yaitu sebagai bahasa nasional dan sebagai bahasa negara. Hal ini didukung dengan pendapat salah satu ahli bahasa, Halim (dalam Depdikbud, 1984:21) yang menjelaskan bahwa “Bahasa Indonesia mempunyai kedudukan dan fungsi sebagai bahasa nasional dan bahasa negara.”

Bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional berfungsi sebagai identitas nasional, kebanggaan bangsa, alat komunikasi, dan alat pemersatu bangsa yang berbeda suku, agama, ras, dan adat istiadat. Bahasa negara berfungsi sebagai bahasa resmi kenegaraan, alat pengantar dalam dunia pendidikan, penghubung pada tingkat nasional untuk kepentingan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan serta pemerintah, dan pengembangan kebudayaan nasional, ilmu, dan teknologi. Penerapan fungsi sebagai bahasa nasional, bahasa Indonesia masih terdapat kekurangan terutama dalam fungsi sebagai alat komunikasi. Terdapat penyimpangan berupa penggunaan bahasa Indonesia yang tidak berdasarkan ejaan yang disempurnakan. Contoh dari penyimpangan tersebut yaitu sering menggunakan bahasa selain bahasa Indonesia dalam mengganti kata ketika berkomunikasi. Faktor dari penyimpangan tersebut yaitu penutur tidak menguasai atau penutur lupa kata yang harus diucapkan.

Bahasa Indonesia yang baik menurut Zaenal dan Hadi (1993:9—10) adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan norma kemasyarakatan yang berlaku, misalnya, dalam ragam santai dan akrab digunakan di lingkungan perumahan. Ragam resmi dan formal banyak digunakan dalam acara resmi kenegaraan atau kegiatan-kegiatan resmi lainnya seperti sidang paripurna dan upacara kenegaraan. Bahasa yang benar adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan aturan atau kaidah bahasa Indonesia yang berlaku. Kaidah bahasa Indonesia itu meliputi kaidah ejaan, kaidah pembentukan kata, kaidah penyusunan kalimat, kaidah penyusunan paragraf, dan kaidah penataan penalaran. Bahasa yang baik dan benar adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan norma kemasyarakatan yang berlaku dan sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang berlaku.

Bahasa berdasarkan pemakaiannya dibedakan menjadi dua, yaitu bahasa tulis dan bahasa lisan. Sebagai sarana komunikasi, bahasa tulis memiliki ciri yang berbeda dengan bahasa lisan. Dalam penggunaannya, bahasa tulis diwakili oleh lambang-lambang bahasa yaitu rangkaian huruf yang membentuk suku kata, kata, klausa, kalimat, dan wacana yang disertai tanda baca. Bahasa lisan digunakan dalam komunikasi secara langsung antarpembicara.

Bahasa tulis membutuhkan kesempurnaan lebih dari bahasa lisan. Bahasa lisan adalah bahasa yang diungkapkan melalui media lisan yang terikat oleh ruang dan waktu sehingga situasi pengungkapan dapat membantu pemahaman, sedangkan bahasa tulis adalah bahasa yang dipergunakan melalui media tulis yang tidak terikat oleh ruang dan waktu sehingga diperlukan kelengkapan struktur sampai kepada sasaran secara visual. Bahasa tulis dapat dicontohkan seperti surat.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, surat berarti kertas yang bertulis atau secarik kertas sebagai tanda atau keterangan sesuatu yang ditulis. Poerwadarminta (1976:979) berpendapat, “Surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis yang dilakukan dengan mempergunakan sehelai kertas atau lebih yang terdiri dari bagian-bagian tertentu. Ditinjau dari sifat isinya, surat adalah sejenis karangan (komposisi) paparan yang didalamnya penulis

mengemukakan maksud dan tujuannya serta menjelaskan apa yang dipikirkan dan dirasakannya”. Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis yang di dalamnya penulis mengemukakan maksud dan tujuannya serta menjelaskan apa yang dipikirkan dan dirasakan.

Surat adalah proyeksi personal, berasal dari seseorang untuk orang lain, berupa surat dinas atau surat pribadi. Keberhasilan suatu surat bergantung pada imajinasi penulis mengenai pesan yang hendak disampaikan. Itu sebabnya surat biasanya pendek, singkat, dan jelas. Dengan demikian, surat merupakan salah satu alat komunikasi tertulis yang sampai saat ini masih sering digunakan sebagai alat komunikasi yang dibuat secara tertulis untuk menyampaikan berita/informasi dari seseorang/lembaga/instansi kepada seseorang/lembaga/instansi dengan mengikuti aturan dan bentuk tertentu dan mempunyai peranan lebih penting terutama dalam surat resmi/surat dinas.

Surat resmi menurut Soedjito (1993:1) ialah segala komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi. Surat resmi adalah surat yang digunakan untuk kepentingan resmi, baik perseorangan, instansi, maupun organisasi; misalnya undangan, surat edaran, dan surat pemberitahuan. Dengan demikian, surat dinas adalah sebuah surat yang berisi tentang masalah dinas yang dibuat oleh sebuah instansi yang bersifat resmi dan di dalamnya mengandung suatu aturan tertentu dalam sebuah penulisannya.

Penggunaan bahasa dalam surat resmi harus benar-benar sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Surat resmi digunakan oleh semua organisasi kemahasiswaan terutama di kalangan organisasi mahasiswa pecinta alam untuk sarana komunikasi kepada organisasi maupun lembaga akademik lainnya. Dalam penerapan penulisan surat resmi masih banyak ditemukan berbagai macam kesalahan berupa kesalahan ejaan dan kesalahan kalimat yang ditinjau dari keefektifan dalam bahasa tulis.

Contoh kesalahan ejaan yang ditemukan dalam surat resmi pada Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam di Universitas Jember adalah sebagai berikut:

Yth. Ketua Umum GEMAPITA

Di

Jember

Berdasarkan kaidah tata bahasa Indonesia, huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata di dalam buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan, kecuali kata tugas seperti *di* yang tidak terletak pada posisi awal. Penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

Yth. Ketua Umum GEMAPITA

di

Jember

Kesalahan tersebut disebabkan berbagai macam faktor yang mempengaruhi. Salah satu faktor utama yaitu kurang memperhatikan tata tulis yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia.

Selain kesalahan ejaan, dalam surat resmi juga ditemukan kesalahan kalimat seperti data berikut.

Sehubungan dengan kebijakan organisasi yang mana mengatur tentang...

Kesalahan kalimat pada contoh tersebut yaitu kata *yang mana* yang seharusnya tidak perlu ditambah kata *mana* dibelakang kata *yang*. Kalimat tersebut termasuk kalimat tidak efektif karena tidak mengandung unsur kehematan kata *yang*. Kalimat perbaikan di atas adalah sebagai berikut.

Sehubungan dengan kebijakan organisasi yang mengatur tentang...

Untuk mengetahui kesalahan-kesalahan yang terdapat pada surat resmi perlu diadakan analisis kesalahan berbahasa. "Analisis kesalahan berbahasa adalah suatu prosedur kerja yang biasa digunakan peneliti atau guru bahasa, yang meliputi: kegiatan mengumpulkan sampel kesalahan, mengidentifikasi kesalahan yang terdapat dalam sampel, menjelaskan kesalahan tersebut, mengklasifikasi kesalahan itu, dan mengevaluasi taraf keseriusan kesalahan itu." (Tarigan,

1996/1997:25). Analisis kesalahan berbahasa merupakan sebuah proses yang didasarkan pada analisis kesalahan orang yang sedang belajar dengan objek (yaitu bahasa) yang sudah ditargetkan (Setyawati, 2010:12).

Daapat disimpulkan bahwa analisis kesalahan berbahasa adalah suatu proses yang digunakan untuk mengidentifikasi suatu kesalahan seseorang dalam belajar bahasa Indonesia. Analisis kesalahan dapat membantu seseorang yang sedang belajar untuk mengetahui jenis kesalahan yang dibuat. Analisis kesalahan juga mempunyai tujuan untuk menemukan kesalahan, mengklasifikasikan, dan terutama untuk melakukan tindakan perbaikan.

Dalam penelitian ini, peneliti memfokuskan pada surat resmi yang dikeluarkan oleh Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam yang ada di kalangan Universitas Jember. Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam adalah salah satu organisasi mahasiswa yang erat kaitanya dengan pembelajaran roda organisasi bagi mahasiswa dari struktur integrasi sosial maupun struktur kelembagaan. Di Universitas Jember mempunyai UKM Pecinta Alam di setiap fakultas. Organisasi ini juga tidak terhindar dari surat-menyurat antar organisasi maupun kepada lembaga di atasnya. Di Universitas Jember ada 13 Organisasi Pecinta Alam di antaranya : (1) MAPAKESMA dari Fakultas Kesehatan Masyarakat, (2) IMPA AKASIA dari Fakultas Hukum, (3) MAHAPALA dari D3 Fakultas Ekonomi,(4) MAHAPENA dari S1 Fakultas Ekonomi, (5) SWAPENKA dari Fakultas Sastra, (6) MAPALUS dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, (7) BALWANA dari Program Studi Sistem Informatika, (8) PALAPA dari Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, (9) KHATULISTIWA dari Fakultas Teknologi Pertanian, (10) MPA. Pring Kuning dari Fakultas Farmasi,(11)MAPENSA dari Fakultas Pertanian, (12) GEMAPITA dari Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. Dari permasalahan di atas, maka peneliti mengangkat judul “**Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Surat Resmi Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember**”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang di atas, maka permasalahan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- (1) bagaimanakah bentuk kesalahan ejaan dalam surat resmi Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember ?
- (2) bagaimanakah bentuk kesalahan kalimat dalam surat resmi Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember ?
- (3) apa penyebab kesalahan ejaan dan kesalahan kalimat dalam surat resmi yang dibuat oleh Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember ?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan temuan sebagai berikut:

- (1) bentuk kesalahan ejaan dalam surat resmi Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember.
- (2) bentuk kesalahan kalimat dalam surat resmi Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember.
- (3) penyebab kesalahan ejaan dan kesalahan kalimat dalam surat resmi yang dibuat oleh Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember.

1.4 Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini dapat dimanfaatkan oleh:

- (1) mahasiswa Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan referensi dalam penelitian selanjutnya mengenai kesalahan berbahasa dalam surat resmi;

- (2) anggota UKM Pecinta Alam, hasil penelitian ini dapat menambah pengetahuan tentang kesalahan penggunaan ejaan dan kesalahan kalimat dalam surat resmi;
- (3) peneliti lain yang serumpun Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia yang berkaitan dengan penelitian surat, hasil penelitian ini dapat berguna untuk memperbaiki dan mencegah kesalahan ejaan dan kesalahan kalimat dalam surat resmi.

1.5 Definisi Operasional

Definisi operasional yang dimaksudkan untuk menghindari perbedaan pendapat tentang istilah-istilah yang dipakai dalam penelitian ini.

- (1) Analisis kesalahan adalah suatu bentuk teknik identifikasi, klasifikasi, dan interpretasi suatu penyimpangan berbahasa.
- (2) Kesalahan ejaan adalah kesalahan kaidah penulisan dalam menggambarkan bunyi bahasa yang sudah dibakukan.
- (3) Kesalahan kalimat adalah kesalahan penyusunan kata menjadi kalimat dilihat dari kandungan isi yang menyebabkan kalimat menjadi tidak padu.
- (4) Surat adalah salah satu alat komunikasi yang dibuat secara tertulis untuk menyampaikan berita/informasi dari seseorang/lembaga/instansi kepada seseorang/lembaga/instansi dengan mengikuti aturan dan bentuk tertentu dan mempunyai peranan lebih penting terutama dalam surat resmi/surat dinas.
- (5) Surat resmi adalah alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk kepentingan resmi, baik perseorangan, instansi, maupun organisasi
- (6) Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam adalah salah satu organisasi mahasiswa yang bergerak di bidang peduli lingkungan dan ada dalam setiap fakultas di Universitas Jember

BAB 2. KAJIAN PUSTAKA

Pada bab ini dibahas kajian pustaka antara lain: 1) penyimpangan berbahasa, 2) ejaan, 3) kalimat efektif, 4) pengertian surat, 5) bahasa surat, 6) jenis surat, 7) bagian surat resmi.

2.1 Penyimpangan Berbahasa

Penerapan berbahasa Indonesia tidak lepas dari kesalahan dalam penggunaannya. Kesalahan penggunaan bahasa yaitu penggunaan bahasa secara lisan maupun tertulis yang menyimpang dari faktor-faktor penentu berkomunikasi dan kaidah bahasa. Penyimpangan berbahasa itu dikaitkan dengan kaidah bahasa atau tata bahasa saja. Karena itu kesalahan berbahasa didefinisikan berdasarkan penyimpangan kaidah bahasa. Kesalahan berbahasa adalah penggunaan bahasa yang menyimpang dari kaidah bahasa yang berlaku dalam bahasa itu. Penyimpangan kaidah bahasa dapat disebabkan oleh menerapkan kaidah bahasa dan keliru dalam menerapkan kaidah bahasa. Tarigan (1988:44) berpendapat bahwa ada tiga kriteria penyebab penyimpangan berbahasa, yaitu

a. Lapses

Lapses adalah kesalahan berbahasa akibat penutur beralih cara untuk menyatakan sesuatu sebelum seluruh tuturan tersebut selesai dinyatakan seluruhnya. Lapses ini terjadi secara tidak sengaja oleh penutur akibat selip atau tidak sadar apa yang diungkapkan itu salah pengucapan ejaan. Contoh dari lapses adalah :

mengucapkan salam ketika akan masuk ke dalam ruangan merupakan etika *panuwun* tamu terhadap tuan rumah.

Dari kesalahan tersebut, penutur mengalihkan kata permintaan izin ke dalam bahasa jawa yaitu *panuwun*.

b. Error (kesalahan)

Kesalahan berbahasa tidak sama dengan kekeliruan berbahasa. Keduanya memang merupakan pemakaian bentuk-bentuk tuturan yang menyimpang. Kesalahan berbahasa terjadi secara sistematis karena belum

dikuasainya sistem kaidah bahasa yang bersangkutan. Kekeliruan berbahasa tidak terjadi secara sistematis, bukan terjadi karena belum dikuasainya sistem kaidah bahasa yang bersangkutan, melainkan karena kegagalan merealisasikan sistem kaidah bahasa yang sebenarnya sudah dikuasai.

c. Mistakes (kekeliruan)

Kekeliruan pada umumnya disebabkan oleh faktor *performansi*. Keterbatasan dalam mengingat sesuatu atau kelupaan menyebabkan kekeliruan dalam melafalkan bunyi bahasa, kata, urutan kata, tekanan kata atau kalimat. Kekeliruan ini bersifat acak, artinya dapat terjadi pada berbagai tataran linguistik. Kekeliruan biasanya dapat diperbaiki sendiri oleh siswa bila yang bersangkutan, lebih mawas diri, lebih sadar atau memusatkan perhatian. Siswa sebenarnya telah mengetahui sistem linguistik bahasa yang digunakan, tetapi karena suatu hal dia lupa akan sistem tersebut.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa kesalahan berbahasa merupakan bentuk penyimpangan penggunaan bahasa, baik dalam bentuk lisan maupun tulisan dari kaidah atau aturan yang disebabkan oleh faktor performansi maupun faktor kompetensi

2.2 Ejaan

Ejaan adalah penggambaran bunyi bahasa dengan kaidah tulis-menulis yang distandarisasikan yang lazimnya mempunyai tiga aspek, yaitu aspek fonologis yang menyangkut penggambaran fonem dengan huruf dan penyusunan abjad; aspek morfologis yang menyangkut penggambaran-penggambaran satuan-satuan morfemis; aspek sintaksis yang menyangkut penggambaran penanda ujaran berupa tanda baca (Kridalaksana, 1975:38). Berdasarkan rumusan itu, dengan singkat dapat dikatakan bahwa ejaan ialah kaidah penulisan huruf, abjad, kata-kata, dan tanda baca.

Ejaan dalam kalimat surat sangat membantu penafsiran kalimat surat, terutama dalam kalimat-kalimat panjang. Ejaan yang baku adalah ejaan yang ditetapkan oleh pemerintah. Ejaan adalah keseluruhan peraturan bagaimana

melambangkan bunyi ujaran, dan bagaimana menghubungkan serta memisahkan lambang-lambang. Secara teknis, ejaan adalah aturan penulisan huruf, penulisan kata, penulisan unsur serapan, dan penulisan tanda baca.

2.2.1 Penggunaan Huruf Kapital

Berikut ini uraian tentang penggunaan huruf kapital atau huruf besar.

- a. Huruf kapital dipakai sebagai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat.

Contoh :

Dia sangat lapar.

Kita harus bekerja keras.

Atas perhatian saudara, kami ucapkan terima kasih.

- b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.

Contoh:

“Jangan terlambat lagi” kata beliau.

Adik bertanya, “Kapan kita pulang?”

- c. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau nama yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat.

Contoh:

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Pulau Tabuhan

- d. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama orang.

Contoh:

Zakyah

Abdul Hafidz

Mohamad Affan

- e. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bangsa.

Contoh: bangsa Indonesia, suku Sunda, bahasa Inggris

- f. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.

Contoh: hari Sabtu, tahun Hijriah, bulan Maret

- g. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan dan kitab suci, termasuk kata ganti untuk Tuhan.

Contoh:

Allah

Yang Mahakuasa

Qur'an

- h. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.

Contoh:

Raden Ajeng Kartini

- i. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Contoh:

Jawa Timur

- j. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama negara, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi kecuali kata seperti dan.

Contoh:

Republik Indonesia

- k. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama badan, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, serta dokumen resmi.

Contoh:

Yayasan Ilmu-Ilmu Sosial.

- l. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) di dalam nama buku, majalah,

surat kabar, dan judul karangan kecuali kata seperti di,ke,dari,dan,yang,dan untuk yang tidak terletak pada posisi awal.

Contoh:

Bacalah koran Realita Hati.

m. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan.

Contoh:

Dr.

M.A.

n. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan seperti bapak, ibu, saudara, kakak, adik, dan paman yang dipakai dalam penyapaan dan pengacuan.

Contoh:

“Berapa Bapak membayar?” tanya Budi.

o. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata ganti Anda.

Contoh:

Sudahkah Anda tahu?

2.2.2 Penggunaan Tanda Baca

Keraf (1984:3) mendefinisikan ejaan sebagai “Keseluruhan peraturan tentang bagaimana menggambarkan lambang-lambang bunyi ujaran dan bagaimana interelasi antara lambang itu (pemisah atau penggabungannya) dalam suatu bahasa”. Penggunaan tanda baca dalam surat dinas meliputi tanda titik (.), tanda koma (,), tanda titik dua (:), tanda hubung (-), tanda tanya (?), tanda seru (!), dan tanda garis miring (/).

a. Tanda Titik (.)

1) Tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.

Contoh: Besok adalah tanggal 24 April 2014.

2) Tanda titik dipakai pada akhir singkatan nama orang.

Contoh: H.G. Tarigan

- 3) Tanda titik dipakai pada akhir singkatan, gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan.

Contoh: May. Jen (Mayor Jendral)

- 4) Tanda titik dipakai pada singkatan kata atau ungkapan yang sudah sangat umum. Pada singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih hanya dipakai satu tanda titik.

Contoh: a.n. (atas nama)

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

Contoh: pukul 7.45.13 (pukul 7 lewat 30 menit 15 detik)

- 6) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka ribuan, jutaan, dan seterusnya yang tidak menunjukkan jumlah.

Contoh: Nomor gironya 05674333. (tanda titik disini megakhiri kalimat).

- 7) Tanda titik dipakai dalam singkatan yang terdiri dari huruf-huruf awal kata atau suku kata, atau gabungan keduanya, atau yang terdapat di dalam akronim yang sudah diterima oleh masyarakat.

Contoh: ABRI (Angkatan Bersenjata Republik Indonesia)

- 8) Tanda titik dipakai dalam singkatan lambang kimia, satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang.

Contoh: Rp. Harga gelang ini Rp.1000 per ikatnya.

- 9) Tanda titik dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan atau kepala ilustrasi, tabel, dan sebagainya.

Contoh: Salah Asuhan.

- 10) Tanda titik tidak dipakai dibelakang alamat pengirim dan tanggal surat atau nama dan alamat penerima surat.

Contoh: Yth. Sdr. Nina (tanpa titik)

Jalan Srikoyo 49 (tanpa titik)

Jember (tanpa titik)

b. Tanda Koma (,)

- 1) Tanda koma dipakai nama dan alamat, bagian-bagian alamat, tempat dan tanggal, serta nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

Contoh: Andrian, Jalan Jawa II, Nomor 3, Jember.

- 2) Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan.

Contoh: Saya membeli kertas, bolpoin, dan penghapus.

- 3) Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata seperti *tetapi* atau *melainkan*.

Contoh: Saya ingin datang, tetapi hari ini hujan lebat sekali.

- 4) Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya.

Contoh: Kalau hari hujan lebat sekali, saya tidak akan datang.

- 5) Tanda koma dipakai dibelakang kata atau ungkapan penghubung antar kalimat yang terdapat pada awal kalimat. Termasuk di dalamnya *oleh karena itu, jadi, lagi, pula, meskipun begitu, akan tetapi*.

Contoh:.....Oleh karena itu, kita harus berhati-hati.

- 6) Tanda koma dipakai untuk memisahkan kata seperti *o,ya, wah, aduh, kasihan* dari kata yang lain yang terdapat di dalam kalimat.

Contoh: Aduh, terjadi lagi.

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

Contoh: Kata Ibu," Saya gembira sekali."

- 8) Tanda koma dipakai untuk menceraikan bagian nama yang di balik susunannya dalam daftar pustaka.

Contoh: Alisjahbana, Sutan Takdir, 1949. Tata bahasa baru Indonesia, Jilid 1 dan 2. Djakarta:PT Pustaka Rakjat.

- 9) Tanda koma dipakai di antara bagian-bagian dalam catatan kaki.
Contoh: W.J.S. Poerwadarminta, Bahasa Indonesia untuk karang-mengarang (Yogyakarta:UP Indonesia, 1967), hlm. 4.
- 10) Tanda koma dipakai diantara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.
Contoh: R.A. Suryo, S.Pd
- 11) Tanda koma dipakai dimuka angka persepuluhan atau diantara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.
Contoh: 19,5 Km
- 12) Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi.
Contoh: Guru saya, Pak Ahmad, pandai sekali.
- 13) Tanda koma dapat dipakai untuk menghindari salah baca di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat.
Contoh: Dalam proses pendidikan di organisasi, kita sewajarnya bertindak realistis.
- d. Tanda Titik Dua
- 1) Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.
Contoh: Acara tersebut akan dilaksanakan
- | | |
|-----------|-------------------|
| pada hari | : Sabtu |
| Tanggal | : 24 April 2014 |
| Pukul | : 09.00 s.d 10.00 |
| Tempat | : Ruang 41 |
- 2) Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap jika diikuti rangkaian atau pemerian.
Contoh: Kita sekarang memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.

- 3) Tanda titik dua dipakai dalam teks drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

Contoh: Ibu: Ijah!

Ijah: Iya Ndro.

- 4) Tanda titik dua dipakai diantara jilid atau nomor dan halaman, diantara bab dan ayat dalam kitab suci, diantara judul dan anak judul suatu karangan, serta nama kota dan penerbit buku acuan dalam karangan.

Contoh: Tempo, I (1997), 34:7

e. Tanda Hubung

- 1) Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur-unsur kata ulang.

Contoh: Bapak-bapak, Ibu-ibu.

- 2) Tanda hubung menyambung suku-suku kata dasar yang terpisah oleh pergantian baris.

Contoh: Di samping cara-cara yang lama itu ada juga cara yang baru.

- 3) Tanda hubung menyambung awalan dengan bagian kata di belakangnya atau akhiran dengan bagian kata di depannya pada pergantian baris.

Contoh: Kami ada cara yang baru untuk mengukur panas.

- 4) Tanda hubung menyambung huruf kata yang dieja satu-satu dan bagian-bagian tanggal.

Contoh: p-a-n-i-t-i-a

- 5) Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, ke- dengan angka, dengan -an, singkatan berhuruf kapital dengan imbuhan atau kata, dan nama jabatan rangkap.

Contoh: se-Indonesia

- 6) Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan unsur bahasa Indonesia dengan unsure bahasa asing.

Contoh: di- smash.

e. Tanda Tanya

Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.

Contoh: Kemana kakak pergi?

f. Tanda Seru

Tanda seru dipakai sesudah ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, ataupun rasa emosi yang kuat.

Contoh: Keluar!

g. Tanda Garis Miring

- 1) Tanda garis miring dipakai di dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.

Contoh: Nomor : 01/GPU/V/2014

- 2) Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata atau dan tiap.

Contoh: dikirimkan lewat darat/laut harganya Rp25,00/lembar.

h. Tanda Petik

Tanda petik mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahasa tertulis lain.

Contoh: Ibu berkata, "Kamu harus rajin belajar!"

2.2.3 Penulisan Kata

a. Kata Dasar

Kata yang berupa kata dasar, ditulis sebagai satu kesatuan. Misalnya: (1) Buku itu sangat menarik, (2) Ibu sangat mengharapkan keberhasilanmu, (3) Kantor pajak penuh sesak, dan (4) Dia bertemu dengan karyawannya di kantor pos.

b. Kata Turunan

- 1) Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran) ditulis serangkai dengan huruf dasarnya. Misalnya: berjalan, dipertandingkan, gemetar, kemauan, lukisan, menengok, dan petani.

- 2) Imbuhan dirangkaikan dengan tanda hubung jika ditambahkan pada bentuk singkatan atau kata dasar yang bukan bahasa Indonesia. Misalnya: mem-PHK-kan, di-PTUN-kan, di-upgrade, dan me-recall
- 3) Jika bentuk dasarnya berupa gabungan kata, awalan, atau akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahuluinya. Misalnya: bertepuk tangan, garis bawah, dan sebar luaskan.
- 4) Jika bentuk dasar yang berupa gabungan kata mendapat awalan dan akhiran sekaligus, unsur gabungan kata itu ditulis serangkai. Misalnya: dilipatgandakan, menggarisbawahi, menyebarluaskan, dan menghancurkan.
- 5) Jika salah satu unsur gabungan kata hanya dipakai dalam kombinasi, gabungan kata itu ditulis serangkai. Misalnya: adipati, dwiwarna, dan paripurna.

c. Bentuk Ulang

Bentuk ulang ditulis dengan menggunakan tanda hubung di antara unsur-unsurnya. Misalnya: anak-anak, mata-mata, dan serba-serbi.

d. Gabungan Kata

- 1) Unsur gabungan kata yang lazim disebut kata mejemuk, ditulis terpisah. Misalnya: duta besar
- 2) Gabungan kata yang dapat menimbulkan kesalahan pengertian dapat ditulis dengan menambahkan tanda hubung di antara unsur-unsurnya untuk menegaskan pertalian unsur yang bersangkutan. Misalnya: anak-istri Ali
- 3) Gabungan kata yang dirasakan sudah benar-benar padu, ditulis serangkai.

Misalnya: acapkali

e. Suku kata

- 1) Pemenggalan kata dalam kata dasar dilakukan sebagai berikut:
 - a) Jika di tengah kata ada huruf vokal yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf vokal itu. Misalnya: bu-ah

- b) Huruf diftong ai, au, dan oi tidak dipenggal. Misalnya: pan-dai
 - c) Jika di tengah kata dasar ada huruf konsonan di antara dua buah huruf vokal, pemenggalannya dilakukan sebelum huruf konsonan itu. Misalnya: ba-pak
 - d) Jika di tengah kata dasar ada dua huruf konsonan yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara dua huruf konsonan itu. Misalnya:
Ap-ri
 - e) Jika di tengah kata dasar ada tiga huruf konsonan atau lebih dan masing-masing melambangkan satu bunyi, pemenggalannya dilakukan di antara huruf konsonan yang pertama dan kedua. Misalnya: ul-tra
- 2) Pemenggalan kata dengan awalan, akhiran, atau partikel dilakukan di antara bentuk dasar dan imbuhan atau partikel itu. Misalnya: ber-jalan.
- 3) Jika sebuah kata terdiri atas dua unsur atau lebih, dan salah satu unsurnya itu dapat bergabung dengan unsur lain, pemenggalannya dilakukan diantara unsur-unsur itu. Tiap-tiap unsur itu dipenggal seperti pada kata dasar. Misalnya: biografi.
- 4) Nama orang, badan hukum, atau nama diri lain yang terdiri atas dua unsur atau lebih, dipenggal pada akhir baris diantara unsur-unsurnya.
- a) Kata Depan di, ke, dan dari
Kata depan di, ke, dan dari ditulis terpisah dengan kata yang mengikutinya, kecuali di dalam gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kata, seperti kepada dan dari pada. Misalnya:
Bermalam sajalah di sini.
- 5) Partikel
- a) Partikel lah, kah, dan tah ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya. Misalnya: Bacalah buku itu baik-baik!
 - b) Partikel pun ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya. Misalnya: Apa pun permasalahannya, dia dapat mengatasinya dengan bijaksana.

c) Partikel per yang berarti “demi”, “tiap”, atau “mulai” ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Misalnya: Mereka masuk ke dalam ruang satu per satu.

6) Singkatan dan Akronim

Singkatan ialah bentuk pendek dari suatu, terdiri atas satu huruf atau lebih.

7) Angka dan Bilangan

Bilangan dapat dinyatakan dengan angka atau kata. Angka dipakai sebagai lambang bilangan atau nomor. Di dalam tulisan, lazim digunakan angka Arab atau angka Romawi.

8) Kata Ganti ku, kau, mu, dan nya

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

9) Kata si dan sang

Kata si dan sang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Misalnya: Surat itu dikembalikan kepada si pengirim.

2.3 Kalimat Efektif

Menurut Keraf (1984:35), kalimat efektif adalah yang secara tepat mewakili gagasan atau perasaan pembicara atau penelitian dan sanggup menimbulkan gagasan yang sama tepatnya seperti dalam pikiran dan gagasan pendengar atau pembaca. Kalimat efektif haruslah secara sadar disusun oleh penulis untuk mencapai informasi yang maksimal. Jadi, kalimat efektif adalah kalimat yang mengungkapkan gagasan, pikiran, dan perasaan dengan tepat ditinjau dari segi diksi, struktur, dan logikanya. Dengan kata lain, kalimat efektif selalu berterima secara tata bahasa dan makna. Sebuah kalimat dikatakan efektif apabila mencapai sasarannya dengan baik sebagai alat komunikasi. Ciri-ciri kalimat efektif adalah sebagai berikut :

2.3.1 Kesepadanan

Kesepadanan merupakan keseimbangan antara gagasan dan struktur bahasa yang dipakai. Kesepadanan dalam kalimat efektif ialah kemampuan struktur bahasa dalam mendukung gagasan atau ide yang akan disampaikan. Pada umumnya dalam kalimat terdapat pokok pikiran yang akan disampaikan disertai komentar atau penjelas mengenai pokok pikiran tersebut. Artinya, dalam sebuah kalimat sekurang-kurangnya harus memiliki subjek dan predikat, atau dapat ditambah dengan objek, pelengkap, atau keterangan.

Kesatuan dalam komposisi ialah kesatuan antara penataan unsur-unsur kalimat dengan penalaran peneliti. Oleh karena itu, unsur-unsur dalam kalimat harus ditata dengan cermat, sehingga membentuk kesatuan arti dan kesatuan bentuk.

Contoh :

1. *Setiap pengemudian mobil harus memiliki surat izin mengemudi.*
2. *Rumah saya baru saja diperbaiki.*
3. *Para petani mendapat keterangan tentang kelengkapan pupuk.*
4. *Yang saya sudah sarankan kepada mereka adalah merivisi anggaran proyek itu.*

2.3.2 Kesatuan

Kesatuan merupakan ide poko dalam sebuah kalimat. Dengan ide kalimat boleh panjang atau pendek, menggabungkan lebih dari satu kesatuan dapat mempertentangkan kesatuan yang satu dan yang lainnya asalkan ide atau gagasan kalimatnya tunggal. Penutur tidak boleh menggabungkan dua kesatuan yang tidak mempunyai hubungan sama sekali ke dalam sebuah kalimat.

Contoh kalimat yang tidak jelas kesatuan gagasannya:

1. *Pembangunan gedung sekolah baru pihak yayasan dibantu oleh bank memberikan kredit. (terdapat subjek ganda dalam kalimat tunggal)*

2. *Dalam pembangunan sangat berkaitan dengan stabilitas politik. (memakai kata depan yang salah sehingga gagasan kalimat menjadi kacau)*
3. *Berdasarkan agenda manajer personalia akan memberikan pengarahan kepada pegawai baru. (tidak jelas siapa yang memberi pengarahan)*

Contoh kalimat yang jelas kesatuan gagasannya:

1. *Pihak yayasan dibantu oleh bank yang memberi kredit untuk membangun gedung sekolah baru.*
2. *Pemabngunan sangat berkaitan dengan stabilitas politik.*
3. *Berdasarkan agenda sekretaris manajer personalia akan memberi pengarahan kepada pegawai baru.*

2.3.3 Kesejajaran dan Paralelisme

Kesejajaran atau paralelisme dalam kalimat adalah penggunaan bentuk-bentuk yang sama yang dipakai dalam susunan serial. Menurut keraf (1984:47), Paralelisme atau kesejajaran bentuk ini dapat memberikan kejelasan dalam unsur gramatikal dengan mempertahankan bagian-bagian yang sederajat dalam kontruksi yang sama. Jadi, jika sebuah ide dalam suatu kalimat dinyatakan dalam bentuk frase, maka ide-ide lain yang sederajat juga harus dinyatakan dalam bentuk frase. Jika ide dalam bentuk nomen, maka ide lain yang sederajat harus dinyatakan dalam bentuk nomen.

Contoh kesejajaran atau paralelisme yang salah:

Harga minyak dibekukkan atau kenaikan secara luwes.

2.3.4 Penekanan

Penekanan merupakan kalimat upaya memberikan penegasan untuk lebih mendapatkan perhatian dari pendengar atau pembaca. Penekanan usaha untuk membuat gagasan yang akan diungkapkan menjadi lebih jelas. Seorang

peneliti dapat memberikan penekanan dalam kalimat dengan cara perubahan dalam kalimat, repetisi, atau penggunaan partikel seperti: ah,-pun, dan -kah.

2.3.5 Kehematan

Kehematan merupakan kalimat itu dapat diterima oleh akal dan penulisannya sesuai dengan ejaan yang berlaku. Penggunaan kalimat yang panjang dan berbelit-belit akan menyulitkan pembaca untuk mendapatkan pesan yang akan disampaikan. Kehematan dapat dilakukan dengan cara menghindari pengulangan subjek. Penggunaan kata umum dan khusus dalam kalimat, dan penggunaan kata atau frase yang memiliki kesamaan arti dalam satu kalimat.

Contoh kalimat yang tidak hemat kata:

Agar supaya anda dapat memperoleh nilai ujian yang baik anda harus belajar dengan rajin.

Contoh kalimat yang hemat kata:

Agar anda memperoleh nilai ujian dengan baik, belajarlh dengan rajin.

2.3.6 Kevariasian

Kevariasian merupakan penulisan dengan pola kalimat yang sama akan membuat suasana monoton atau datar sehingga akan menimbulkan kebosanan pada pembaca. Kevariasian dalam kalimat, dimaksudkan untuk memberikan kesegaran dalam penelitian. Penggunaan kalimat yang bervariasi dapat menimbulkan suasana yang nyaman, tidak kaku, dan monoton. Tulisan yang monoton cenderung membosankan. Oleh karena itu, harus dilakukan dengan cara merubah posisi subjek dan predikat mengawali kalimat dengan menggunakan sebuah kata atau frase, penggunaan kalimat panjang atau pendek, atau dengan menggunakan berbagai jenis kalimat. Perhatikan contoh kalimat yang lemah dari segi logika berbahasa berikut ini.

Santi dari Kompas menganggap hal ini sebagai satu isyarat sederhana untuk bertransmigrasi. (frase benda)

2.3.7 Kelogisan

Kelogisan adalah terdapatnya arti kalimat yang logis atau masuk akal. Logis dalam hal ini juga menuntut adanya pola pikir yang sistematis. Sebuah kalimat yang sudah benar strukturnya, sudah benar pula pemakaian tanda baca, kata atau frase, dapat menjadi salah jika maknanya lemah dari segi logika berbahasa, perhatikan contoh kalimat yang lemah dari segi logika berbahasa berikut ini.

1. *Kambing sangat senang bermain hujan. (padahal kambing tergolong binatang anti air)*
2. *Kepada bapak (dekan), waktu dan tempat kami persialahkan. (waktu dan tempat tidak diperlukan)*

Berdasarkan uraian di atas bahwa ciri-ciri kalimat efektif adalah untuk menjadi acuan dalam pembuatan kalimat yang memperhatikan kesepadanan, kesatuan, kesejajaran dan paralelisme, penekanan, kehematan, kevariasian, dan kelogisan.

2.4 Pengertian Surat

Pengertian surat dapat ditinjau dari beberapa segi. Menurut Sudarsa (1992:4), surat adalah suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Informasi yang disampaikan itu dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, perintah, permintaan, atau laporan. Hubungan yang terjadi antara pihak-pihak itu disebut surat-menyurat atau korespondensi.

Ditinjau dari sifatnya, surat adalah sejenis karangan (komposisi) paparan yang di dalamnya penulis mengemukakan maksud dan tujuannya serta menjelaskan apa yang dipikirkan dan dirasakannya. Ditinjau dari wujud penuturannya, surat adalah wujud percakapan yang tertulis. Jadi, sejenis dengan

ragam percakapan (dialog) seperti yang biasa dipakai dalam kehidupan sehari-hari.

Ditinjau dari fungsinya, surat adalah suatu alat atau sasaran komunikasi tulis yang paling efektif, efisien, ekonomis, dan praktis (Soedjito dan Solchan,1994:1). Pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa surat adalah suatu sarana komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain.

2.5 Bahasa Surat

Sebagai sarana komunikasi, surat dikatakan efektif apabila informasi atau pesannya ditangkap oleh penerima sesuai dengan yang dimaksudkan oleh penerima surat. Oleh sebab itu, bahasa merupakan faktor utama yang harus diperhatikan dengan sungguh-sungguh oleh pembuat surat. Dalam korespondensi perkantoran, yang dipentingkan adalah informasi yang hendak disampaikan, maka bahasanya haruslah jelas (tidak mendua arti), sistemis (teratur), dan padat (singkat, tidak memuat hal yang tak perlu). Kalimat pembuka, kalimat penutup, dan ungkapan-ungkapan kesopanan tetap diperlukan yang ditulis dengan lugas (Soedjito dan Solchan,1994:2).

2.6 Jenis Surat

Ada bermacam-macam jenis surat yang dapat dibedakan berdasarkan wujudnya, tujuannya, isinya, kepentingannya, dan sebagainya(Soedjito dan Solchan,1994:4-7).

a. Jenis Surat berdasarkan Wujudnya

Berdasarkan wujud fisiknya, surat dapat berupa:

- 1) surat bersampul, yakni lembaran surat yang dimasukkan ke dalam amplop;
- 2) kartu pos, yakni surat berbentuk sehelai kartu berukuran 15 cm x 10 cm, sifatnya terbuka dan tidak formal, kadang-kadang dihiasi gambar atau potret;

- 3) warkat pos, yakni lembaran surat yang dapat dilipat sekaligus berfungsi sebagai amplop, biasanya di pergunakan untuk korespondensi antar negeri karena ringan dan menghemat biaya pos;
- 4) memorandum (dari bahasa latin, berarti 'untuk diingat') atau biasa disingkat memo, yakni surat pendek berisi petunjuk, perintah, laporan, atau pertanyaan, umumnya digunakan untuk keperluan intern suatu organisasi;
- 5) telegram, yakni surat yang pengirimannya disalurkan melalui mesin telegraf.

b. Jenis Surat berdasarkan Cara Pengirimannya

Berdasarkan cara pengirimannya lewat jasa kantor pos, surat dapat berupa:

- 1) surat kilat;
- 2) surat tercatat;
- 3) surat elektronik.

c. Jenis Surat berdasarkan Tujuan Penulisan

Berdasarkan tujuan penulisannya, surat dapat berupa surat pemberitahuan, surat perintah, surat permohonan, surat peringatan, surat panggilan, surat pengantar, surat keputusan, surat laporan, surat perjanjian, surat penawaran, dan sebagainya.

d. Jenis Surat berdasarkan Sifat Isi Surat

Menurut sifat isi surat, surat dapat diklasifikasikan sebagai:

- 1) surat dinas, yaitu surat yang berisi persoalan dinas dan dibuat oleh instansi pemerintah atau swasta;
- 2) surat pribadi, yaitu surat yang berisi masalah perorangan atau pribadi, baik itu masalah kekeluargaan maupun masalah hubungan pribadi dengan dinas;
- 3) surat niaga, yaitu surat yang berisi persoalan niaga dan dibuat oleh perusahaan.

e. Jenis Surat berdasarkan Jumlah Penerimaan Surat

Ditinjau dari segi jumlah penerima surat, surat dapat diklasifikasikan menjadi:

- 1) surat perorangan, yaitu surat yang dikirim kepada seseorang atau satu organisasi tertentu;
- 2) surat edaran, yaitu surat yang dikirim kepada beberapa pejabat atau beberapa orang tertentu;
- 3) surat pengumuman, yaitu surat yang ditujukan kepada sejumlah orang atau pejabat sekaligus.

f. Jenis Surat berdasarkan Segi Keamanannya

Ditinjau dari segi keamanan isinya, surat dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1) surat rahasia/konfidensial (biasa diberi kode “RHS” atau “R”), yakni surat atau dokumen yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain selain yang jelas dituju oleh surat itu. Pengiriman surat rahasia dilakukan dengan mempergunakan dua buah amplop. Adapun surat konfidensial ialah surat yang isinya cukup diketahui oleh pejabat yang bersangkutan, tetapi bukan rahasia.
- 2) surat sangat rahasia (biasa diberi kode “SRHS” atau “SR”), yakni surat yang tingkat kerahasiannya sangat tinggi, biasanya yang berhubungan erat dengan keamanan negara. Pengiriman surat sangat rahasia dilakukan dengan menggunakan tiga buah amplop. Amplop pertama diberi tanda “sangat rahasia” dan kemudian dilem. Kemudian amplop ini dimasukkan dalam amplop kedua yang di beri tanda “sangat rahasia” dan dilem. Selanjutnya, kedua amplop ini dimasukkan pada amplop ketiga, yang merupakan amplop biasa (tidak diberi tanda).
- 3) surat biasa, yakni surat rutin yang kalau isinya terbaca oleh orang lain tidak akan menimbulkan sesuatu yang berakibat buruk bagi pihak-pihak yang terkait.

2.7 Bagian Surat Resmi.

Setiap surat terdiri atas berbagai bagian surat. Tiap bagian itu mempunyai peranan tertentu yang perlu diketahui oleh pembuat surat. Menurut Sabariyanto (1988:38) bagian surat dinas terdiri atas (a) kepala surat, (b) tanggal, (c) nomor, lampiran, dan hal, (d) alamat tujuan, (e) salam pembuka, (f) isi surat, (g) salam penutup, (h) pengirim surat, (i) tembusan, dan (j) inisial.

a. Kepala Surat

Kepala surat sering disebut kop surat. Kepala surat ialah bagian paling atas dari sebuah surat yang sengaja dicetak untuk memberikan informasi mengenai status dan alamat dari suatu organisasi atau instansi yang bersangkutan. Tujuan penulisan kepala surat untuk memberi informasi mengenai identitas perusahaan, misalnya nama perusahaan dan alamatnya. Kepala surat yang lengkap terdiri atas nama instansi, alamat lengkap, nomor telepon, nomor kotak pos, alamat kawat, dan lambang atau logo.

Nama instansi ditulis dengan huruf kapital. Kepala surat dapat pula seluruhnya ditulis dengan huruf kapital. Alamat instansi, termasuk didalamnya telepon, kotak pos, dan alamat kawat (jika ada) ditulis dengan huruf awal huruf kapital, kecuali kata tugas.

Contoh :



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
Jalan Kalimantan Nomor 37 Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121
Telepon : 0331-334988, 330738 Fax: 0331-332475
Laman : www.fkip.unej.ac.id

b. Tanggal

Setiap surat yang dikirimkan secara resmi kepada siapa pun harus mencantumkan tanggal ketika surat itu dibuat. Tanggal surat ditulis secara lengkap, yaitu tanggal ditulis dengan angka, bulan ditulis dengan huruf, dan

tahun ditulis dengan angka. Sebelum tanggal tidak dicantumkan nama kota karena nama kota sudah tercantum pada kepala surat. Setelah angka tahun tidak diikuti tanda baca apapun.

Contoh penulisan tanggal surat:

KEPALA SURAT

17 Agustus 2014

c. Nomor surat

Nomor surat selalu dicantumkan pada setiap surat dinas yang keluar. Penulisan nomor surat, ditulis lengkap menjadi nomor dan dapat disingkat menjadi No. Jika ditulis lengkap, kata nomor langsung diikuti tanda titik dua, tetapi jika disingkat menjadi No. diikuti tanda titik penyingkat lebih dahulu, baru diikuti tanda titik dua. Tanda garis miring yang digunakan dalam penomoran tidak didahului atau diikuti spasi. Angka tahun sebaiknya ditulis lengkap dan tidak diikuti tanda baca apapun. Setiap penomoran disesuaikan dengan arsip masing-masing instansi.

Contoh :

- 1) Nomor : 2641/UN25.1.5/KM/2014
- 2) No. : 2641/UN25.1.5/KM/2014

d. Lampiran

Kata lampiran ditulis secara lengkap dengan diikuti tanda titik dua, tetapi dapat disingkat dengan Lamp. dan diikuti tanda titik penyingkat serta tanda titik dua. Nama barang atau sesuatu yang dilampirkan ditulis setelah tanda titik dua dan diberi jarak atau spasi. Jika bilangan yang menunjukkan jumlah barang yang dilampirkan dapat ditulis dengan huruf dan pada awal kata yang menyatakan jumlah ditulis dengan huruf kapital.

Contoh penulisan lampiran :

- 1) Lampiran : Dua lembar
- 2) Lamp. : Satu bendel proposal

e. Hal

Hal diikuti dengan tanda titik dua disertai pokok surat yang diawali dengan huruf kapital tanpa diberi garis bawah dan tidak diakhiri tanda baca titik atau yang lain.

Contoh penulisan hal :

- 1) Hal : Permohonan delegasi
- 2) Hal : Peminjaman perlengkapan

f. Alamat

Alamat yang dituju selain dicantumkan pada kertas surat, juga dicantumkan pada sampul surat. Alamat yang dicantumkan pada kertas surat atau di dalam surat harus sama dengan alamat yang dicantumkan pada sampul surat. Alamat itu berfungsi sebagai petunjuk langsung tentang pihak yang harus menerima surat. Dalam penulisannya, alamat yang dituju mempunyai beberapa ketentuan yang dapat dirinci sebagai berikut :

- 1) Alamat yang dituju di dalam surat ditulis pada pojok kiri atas, tepatnya di antara hal surat dan salam pembuka. Pada pojok kiri itu alamat yang cukup panjang dapat ditulis tanpa harus dipenggal karena tempatnya cukup leluasa.
- 2) Penulisan alamat yang dituju cukup diawali dengan Yth. (disertai tanda titik) atau dengan bentuk lengkapnya, yaitu Yang terhormat (tanpa diikuti tanda titik). Sebelum Yth. Atau Yang terhormat tidak didahului kata kepada.
- 3) Jika orang yang dituju memiliki gelar akademik atau pangkat yang dicantumkan, kata sapaan seperti Bapak, Ibu, atau Saudara tidak perlu digunakan di depannya. Apabila pihak yang dituju dimulai dengan nama jabatan seperti kepala, ketua, direktur, atau pimpinan, sapaan seperti Bapak, Ibu, atau Saudara juga tidak digunakan. Sapaan tersebut digunakan jika alamat yang dituju langsung mengacu pada nama seseorang.

Contoh:

- a) Yth. Ketua Umum GEMAPITA FKIP UNEJ
 - b) Yth. Zakyah, S.Pd.
- 4) Bagian-bagian alamat lain, seperti nama jalan, gang, nomor, dan nama kota, huruf awalnya ditulis dengan huruf kapital. Nama kota pada alamat tidak diberi garis bawah tunggal atau ganda. Dalam penulisannya, jika disusun ke bawah, pada akhir bagian-bagian tidak diberi tanda baca apapun.

Contoh :

Yth. Kepala Resort TNMB
Jalan Sriwijaya Raya No. 53
Jember

g. Salam pembuka

Pencantuman salam pembuka di dalam surat resmi adalah di sebelah kiri sejajar dengan margin tepi kiri. Huruf awal ungkapan salam pembuka ditulis dengan huruf kapital, sedangkan huruf awal pada unsur selanjutnya ditulis dengan huruf kecil. Salam pembuka diakhiri dengan tanda koma (,).

Contoh :

- 1) Dengan hormat,
- 2) *Assalamualaikum warohmatullahi wabarokatuh,*

g. Isi surat

Isi surat ialah bagian surat yang memuat sesuatu yang disampaikan, diberitahukan, ditanyakan, atau diminta kepada pihak lain sebagai orang yang akan menerima atau menanggapi surat tersebut. Isi surat terbagi atas tiga bagian, yaitu paragraf pembuka, paragraf isi, dan paragraf penutup. Paragraf pembuka ialah bagian surat yang berfungsi sebagai pengantar untuk membicarakan masalah pokok yang akan dibicarakan dalam isi surat. Paragraf pembuka berisi pemberitahuan, pertanyaan, pernyataan, dan permintaan.

Contoh penulisan isi surat pada paragraf pembuka surat :

- 1) Kami selaku komisi disiplin memberitahukan kepada Saudara bahwa...
- 2) Surat Anda telah kami terima. Sehubungan dengan itu, kami ingin memberitahukan hal berikut.

Paragraf isi ialah bagian surat yang memuat sesuatu yang disampaikan, diberitahukan, ditanyakan, atau diminta kepada pihak lain sebagai orang yang akan menerima atau menanggapi surat tersebut. Isi surat sebaiknya singkat, jelas, dan sopan.

Contoh penulisan isi surat pada paragraf isi :

- 1) Berkaitan dengan hal tersebut di atas, saya mohon Bapak atau Ibu mengizinkan saya tidak masuk kantor.
- 2) Sehubungan dengan kegiatan diatas, saya berharap saudara berkenan hadir.

Paragraf penutup merupakan simpulan dan kunci isi surat. Paragraf penutup dapat mengandung harapan penulis surat atau berisi ucapan terima kasih kepada penerima surat. Dengan adanya paragraf penutup berarti pembicaraan telah selesai.

Contoh penulisan isi surat pada paragraf penutup :

- 1) Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
- 2) Atas perhatian dan kerja sama Saudara yang baik selama ini, kami ucapkan terima kasih.

i. Salam Penutup

Berbeda dengan salam pembuka, salam penutup disampaikan sesudah suatu masalah selesai disampaikan. Salam penutup yang lazim digunakan adalah ungkapan hormat kami, hormat saya, salam takzim, dan wasalam dengan ketentuan sebagai berikut.

Huruf pertama kata hormat, salam, dan wasalam ditulis dengan huruf kapital. Pada akhir salam penutup dibubuhkan tanda koma, bukan tanda titik atau tanda baca lain atau tanda apa-apa.

Contoh salam penutup :

- 1) Hormat saya,
- 2) *Wassalamualaikum warohmatullahi wabarokatuh,*

j. Nama Pengirim

Nama pengirim surat ditulis di bawah tanda tangan. Tanda tangan diperlukan sebagai keabsahan surat dinas atau resmi. Penulisan nama tidak perlu menggunakan huruf kapital seluruhnya, tetapi menggunakan huruf awal huruf kapital pada setiap unsur nama. Nama tidak perlu ditulis di dalam tanda kurung, tidak perlu bergaris bawah, dan tidak perlu diakhiri dengan tanda titik. Nama jabatan dapat dicantumkan di bawah nama pengirim.

Contoh nama pengirim :

Pembantu Dekan III

(Tanda tangan)

Drs. Sumarjono, M. Si

NIP. 19570220 198503 1 003

BAB 3. METODE PENELITIAN

Metode yang dirancang dalam penelitian ini meliputi: (1) rancangan dan jenis penelitian, (2) data dan sumber data, (3) metode pengumpulan data, (4) instrumen penelitian, (5) metode analisis data, dan (6) prosedur penelitian.

3.1 Rancangan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan rancangan penelitian deskriptif kualitatif. Rancangan yang digunakan dalam penelitian ini rancangan penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif menurut Bodgan dan Taylor (dalam Moleong, 1994:30) adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis dari orang atau perilaku yang diamati. Sesuai dengan permasalahan yang diuraikan, penelitian ini bersifat deskriptif. Nawawi (1994:73) mengemukakan bahwa “Metode deskriptif sebagai prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan atau melukiskan keadaan objek penelitian pada saat sekarang berdasarkan fakta yang nampak atau sebagaimana adanya”.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa penelitian deskriptif kualitatif adalah cara kerja dalam penelitian yang semata-mata mendeskripsikan keadaan objek berdasarkan fakta yang ada atau fenomena secara nyata nampak apa adanya. Mengacu pada definisi tersebut, dalam penelitian ini akan dijelaskan bentuk kesalahan ejaan, kesalahan kalimat, dan penyebab kesalahan berbahasa dalam surat resmi Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember.

3.2 Data dan Sumber Data

Data merupakan bagian terpenting dalam sebuah penelitian. Ada dua macam data dalam penelitian ini yaitu : 1) data berupa kalimat-kalimat yang diidentifikasi terdapat kesalahan ejaan dalam surat resmi Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember, 2) kesalahan kalimat dalam surat resmi Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember, 3) data lisan

hasil wawancara dari penulis surat resmi Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember yang kemudian disalin dalam bentuk tulisan.

Sumber data adalah sumber tempat data valid yang mengandung objek penelitian diperoleh (Arikunto,1993:91). Ada dua macam sumber data dalam penelitian ini yaitu lembar surat resmi Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember dan anggota yang berperan dalam penulisan surat di organisasi Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan suatu cara menghimpun data-data yang diperoleh. Dalam penelitian ini metode yang digunakan yakni metode dokumentasi dan metode wawancara. Dalam penelitian ini peneliti mengambil semua sumber data surat organisasi yang keluar disetiap Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember.

3.3.1 Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan cara pengumpulan data dalam penelitian yang diperoleh dari surat-surat dinas yang dikeluarkan oleh Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember. Metode dokumentasi dalam penelitian ini digunakan untuk memperoleh data kesalahan ejaan dan kesalahan kalimat dalam surat resmi Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember. Peneliti mendokumentasikan dengan cara mengumpulkan surat-surat yang dikeluarkan oleh setiap Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember. Setelah mengumpulkan surat-surat tersebut peneliti kemudian mendokumentasikan kesalahan data berupa kesalahan ejaan dan kesalahan penulisan kalimat dengan cara memasukkan seluruh data ke dalam instrumen penelitian.

3.3.2 Metode Wawancara

Selain menggunakan data tulis, peneliti juga menggunakan data lisan. Data lisan diperoleh dengan menggunakan teknik simak libat cakap (SLC). Teknik SLC

sama dengan metode wawancara. Metode wawancara digunakan untuk mendapatkan keterangan atau pendirian secara lisan dari seorang informan dengan bercakap-cakap dan berhadapan muka dengan orang tersebut (Koenjaraningrat,1983:129). Peneliti menggunakan metode wawancara untuk mendapatkan data lisan yang berupa keterangan tentang penyebab terjadinya kesalahan ejaan dan kesalahan kalimat dalam surat resmi oleh Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember. Dalam hal ini peneliti melakukan wawancara secara langsung dengan informan, yaitu sekretaris pengurus organisasi dari masing-masing Organisasi Pecinta Alam.

3.4 Instrumen Penelitian

Instrumen dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri. Peran peneliti adalah sebagai pengamat penuh. Peneliti berperan sebagai instrumen dalam memudahkan menemukan dan menganalisis data kesalahan ejaan dan kesalahan penulisan kalimat. Peneliti juga sebagai instrumen dalam menemukan data penyebab kesalahan berbahasa. Peneliti menggunakan instrumen pembantu dalam pengumpulan dan menganalisis data. Instrumen pembantu yang digunakan yaitu instrumen pemandu pengumpul data dan instrumen pemandu analisis data yang digunakan untuk mempermudah pengolahan data.

3.5 Metode Analisis Data

Metode analisis data adalah metode atau cara mengolah data yang diperoleh untuk mencapai tujuan. Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Analisis deskriptif bertujuan untuk memperoleh data hasil analisis secara kualitatif dengan menggunakan uraian bahasa tulis yakni berupa deskripsi kesalahan ejaan surat resmidan kesalahan penulisan kalimat oleh Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember. Dalam penelitian ini terdiri atas tiga proses yaitu tahap reduksi data, tahap penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Langkah kerja dalam menganalisis data sebagai berikut:

1) Reduksi Data

Pada tahap ini peneliti memusatkan perhatian pada sumber data yang terkumpul. Reduksi data merupakan proses pengelompokan data dari sumber data yang terkumpul. Reduksi data diawali dengan membaca secara saksama, menafsirkan, menginterpretasikan seluruh sumber data kemudian menyeleksi dan memberikan kode tertentu pada surat yang dianggap mengalami kesalahan ejaan dan kesalahan kalimat.

2) Penyajian Data

Data-data yang sudah terkumpul dan sudah diklasifikasikan kemudian diisikan ke dalam tabel pemandu analisis data. Penyajian data ke dalam tabel pemandu analisis data disesuaikan dengan rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu bentuk kesalahan ejaan dan kesalahan kalimat dalam surat resmi Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember.

3) Penarikan Kesimpulan

Tahap analisis data yang terakhir adalah tahap penyelesaian. Hasil analisis dapat diambil kesimpulan secara umum. Kesimpulan diambil secara bertahap yang dimulai sejak permulaan pengumpulan data

3.6 Prosedur Penelitian

Prosedur penelitian ini secara garis besar meliputi tiga tahap, yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap penyelesaian. Tahap persiapan meliputi: (a) pemilihan judul, (b) pengadaan studi pustaka, (c) penyusunan metode penelitian. Tahap pelaksanaan meliputi: (a) pengumpulan data, (b) analisis berdasarkan metode, (c) menyimpulkan hasil penelitian. Tahap penyelesaian meliputi: (a) menyusun laporan penelitian, (b) revisi laporan penelitian, (c) pengandaan laporan penelitian.

BAB 5. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan analisis kesalahan berbahasa dalam surat resmi Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember dapat disimpulkan bahwa masih terdapat kesalahan penulisan surat resmi berupa kesalahan ejaan dan kesalahan dalam penulisan kalimat yang disebabkan beberapa faktor dalam menulis surat resmi. Kesalahan berbahasa dalam penulisan surat resmi Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember meliputi :

- 1) Kesalahan ejaan dalam penulisan surat resmi Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember meliputi ketidaktepatan penulisan huruf kapital, penggunaan tanda baca dan penulisan kata yang sesuai dengan ejaan yang disempurnakan. Kesalahan penggunaan huruf kapital banyak ditemukan pada kata yang bukan terletak pada awal kalimat, kata ganti orang, bahkan terdapat pada setiap unsur kata. Kesalahan tanda baca koma yang seharusnya tidak pada tempatnya juga banyak ditemukan dalam surat resmi Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember. Ketidaktepatan penggunaan tanda petik dan tanda kutip juga menjadi salah satu kesalahan penggunaan ejaan pada surat resmi Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember.
- 2) Kesalahan penulisan kalimat yang terdapat pada surat resmi Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember banyak terjadi karena pemborosan kata yang digunakan dalam menulis kalimat pada surat resmi. Salah satu contoh pemborosan kata dalam kalimat pada surat resmi Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember yaitu penggunaan kata *yang* yang terdapat dalam kalimat *Maka kami selaku panitia pelaksana mengajukan permohonan peminjaman peralatan sebagaimana yang terlampir.*
- 3) Ada dua faktor terjadinya kesalahan berbahasa dalam surat resmi Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember yaitu kesalahan

dan kekeliruan. Kesalahan pada surat resmi Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember terjadi karena ketidakpahaman penulis surat dalam menulis kalimat dengan benar. Kekeliruan dalam penulisan surat resmi Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember terjadi akibat kurangnya ketelitian dalam menulis surat dan tidak mempunyai pendirian dalam menulis surat sehingga penulis menjadi ragu dan mengambil jalan tengah menyalin surat yang pada dasarnya terdapat kesalahan berbahasa.

5.2 Saran

Setelah melakukan penelitian mengenai analisis kesalahan berbahasa dalam surat resmi Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember, saran yang dapat diberikan yaitu :

- (1) bagi mahasiswa terutama mahasiswa Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia untuk lebih memahami tentang kesalahan berbahasa, penulisan kalimat serta faktor yang mempengaruhi terjadinya kesalahan berbahasa.
- (2) bagi anggota UKM Pecinta Alam lebih teliti dalam menulis surat resmi dan lebih menambah pengetahuan tentang kesalahan penggunaan ejaan dan kesalahan kalimat dalam surat resmi.
- (3) bagi peneliti lain yang berkaitan dengan penelitian surat harus benar-benar menguasai kaidah ejaan yang disempurnakan dan melakukan penelitian dalam ruang lingkup yang lebih luas.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, Zaenal. 1993. *Seribu Satu Kesalahan Berbahasa*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Keraf, Gorys. 1984. *Komposisi*. Flores: Nusa Ende.
- Kridalaksana, Harimurti. 1975. *Kamus Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Indonesia.
- Kridalaksana, Harimurti. 1975. *Pengajaran Bahasa Indonesia 1 Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa*. Jakarta: PN. Balai Pustaka.
- Miles, Matthew B dan A. Michael Huberman. 1992. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia Pres.
- Moleong, Lexy J. 1994. *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mustakim. 1996. *Tanya Jawab Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Nawawi. 1994. *Metodelogi Penelitian Bidang Sosial*. Bandung: Gadjah Mada Universitas Press.
- Poerwadarminta. 1976. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1980. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dan Pedoman Umum Pembentukan Istilah*. Jakarta: PN. Balai Pustaka.
- Sabariyanto, Dirgo 1988. *Bahasa Surat Dinas*. Yogyakarta: PT. Mitra Gama Widya.
- Samsuri. 1987. *Analisis Bahasa*. Jakarta: Erlangga.
- Setyawati, nanik. 2010. *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia*. Surakarta: Yuma Pustaka.
- Soedjito dan Solchan TW. 1994. *Surat-Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Sudarsa, dkk. 1992. *Surat Menyurat dalam Bahasa Indonesia*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Suparjati. 1999. *Surat-Menyurat dalam Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Tarigan, Djago. 1988. *Pengajaran Analisis Kesalahan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.

No. Data	Sumber data	Kesalahan data	bentuk kesalahan	Perbaikan	faktor
3	4	Surat Ucapan Terimakasih	Kesalahan huruf kapital	Surat ucapan terimakasih	Kekeliruan
4	5	Undangan Donor Darah	Kesalahan huruf kapital	Undangan donor darah	Kekeliruan
5	6	Undangan Donor Darah	Kesalahan huruf kapital	Undangan donor darah	Kekeliruan
6	8	Permohonan Peminjaman Peralatan	Kesalahan huruf kapital	Permohonan peminjaman peralatan	Kekeliruan
7	9	Peminjaman Alat	Kesalahan huruf kapital	Peminjaman alat	Kekeliruan
8	10	Permohonan Bantuan Logistik	Kesalahan huruf kapital	Permohonan bantuan logistik	Kekeliruan
9	12	Undangan Kegiatan	Kesalahan huruf kapital	Undangan kegiatan	Kekeliruan
10	13	1 (satu) Lembar	Kesalahan huruf kapital	1 (satu) lembar	Kekeliruan
11	13	Peminjaman Perlengkapan	Kesalahan huruf kapital	Peminjaman perlengkapan	Kekeliruan
12	14	2 (Dua) Lembar	Kesalahan huruf kapital	2 (dua) lembar	Kekeliruan
13	14	Peminjaman Perlengkapan	Kesalahan huruf kapital	Peminjaman perlengkapan	Kekeliruan
14	15	Permohonan Peminjaman Peralatan	Kesalahan huruf kapital	Permohonan peminjaman peralatan	Kekeliruan
15	16	Peminjaman Peralatan	Kesalahan huruf kapital	Peminjaman peralatan	Kekeliruan
16	18	Undangan Partisipasi	Kesalahan huruf kapital	Undangan partisipasi	Kekeliruan
17	19	Undangan Partisipasi	Kesalahan huruf kapital	Undangan partisipasi	Kekeliruan
18	21	Undangan Partisipasi	Kesalahan huruf kapital	Undangan partisipasi	Kekeliruan
19	22	Peminjaman Perlengkapan	Kesalahan huruf kapital	Peminjaman perlengkapan	Kekeliruan
20	23	Permohonan Peminjaman Perlengkapan	Kesalahan huruf kapital	Permohonan peminjaman perlengkapan	Kekeliruan
21	24	Permohonan Peminjaman Perlengkapan	Kesalahan huruf kapital	Permohonan peminjaman perlengkapan	Kekeliruan
22	25	Peminjaman Perlengkapan	Kesalahan huruf kapital	Peminjaman perlengkapan	Kekeliruan
23	27	Permohonan Peminjaman Perlengkapan	Kesalahan huruf kapital	Permohonan peminjaman perlengkapan	Kekeliruan
24	31	Satu Lembar	Kesalahan huruf kapital	Satu lembar	Kekeliruan
25	33	<i>satu lembar</i>	Kesalahan huruf kapital	Satu lembar	Kekeliruan
26	33	Peminjaman Perlengkapan	Kesalahan huruf kapital	Peminjaman perlengkapan	Kekeliruan

27	34	2 Lembar	Kesalahan huruf kapital	2 lembar	Kekeliruan
28	35	Peminjaman Perlengkapan	Kesalahan huruf kapital	Peminjaman perlengkapan	Kekeliruan
29	36	Peminjaman Perlengkapan	Kesalahan huruf kapital	Peminjaman perlengkapan	Kekeliruan
30	38	Peminjaman Peralatan	Kesalahan huruf kapital	Peminjaman peralatan	Kekeliruan
31	41	1 Lembar	Kesalahan huruf kapital	1 lembar	Kekeliruan
32	42	Ucapan Terima Kasih	Kesalahan huruf kapital	Ucapan terima kasih	Kekeliruan
33	43	Permohonan Peminjaman Peralatan	Kesalahan huruf kapital	Permohonan peminjaman peralatan	Kekeliruan
34	44	Peminjaman Alat	Kesalahan huruf kapital	Peminjaman alat	Kekeliruan
35	48	Permohonan ijin	Kesalahan huruf kapital	Permohonan izin	Kekeliruan
36	49	Peminjaman Wall	Kesalahan huruf kapital	Peminjaman <i>wall</i>	Kekeliruan
37	50	Permohonan Pembuatan Rekening Bank Mandiri	Kesalahan huruf kapital	Permohonan pembuatan rekening Bank Mandiri	Kekeliruan
38	51	Undangan Rapat Anggota	Kesalahan huruf kapital	Undangan rapat anggota	Kekeliruan
39	18	Di tempat	Kesalahan huruf kapital	di Tempat	Kekeliruan
40	22	Di Tempat	Kesalahan huruf kapital	di Tempat	Kekeliruan
41	23	Di Tempat	Kesalahan huruf kapital	di Tempat	Kekeliruan
42	25	Di tempat	Kesalahan huruf kapital	di Tempat	Kekeliruan
43	34	di tempat	Kesalahan huruf kapital	di Tempat	Kekeliruan
44	35	Di Tempat	Kesalahan huruf kapital	di Tempat	Kekeliruan
45	36	Di Tempat	Kesalahan huruf kapital	di Tempat	Kekeliruan
46	38	Di tempat	Kesalahan huruf kapital	di Tempat	Kekeliruan
47	40	Di Tempat	Kesalahan huruf kapital	di Tempat	Kekeliruan
48	41	Di Tempat	Kesalahan huruf kapital	di Tempat	Kekeliruan
49	42	Di Tempat	Kesalahan huruf kapital	di Tempat	Kekeliruan
50	43	Di Tempat	Kesalahan huruf kapital	di Tempat	Kekeliruan
51	46	Di Tempat	Kesalahan huruf kapital	di Tempat	Kekeliruan

52	11	Dengan Hormat	Kesalahan huruf kapital	di Tempat	Kekeliruan
53	38	Salam Lestari!	Kesalahan huruf kapital	Salam lestari!	Kekeliruan
54	39	Dengan Hormat	Kesalahan huruf kapital	Dengan hormat	Kekeliruan
55	48	Dengan Hormat	Kesalahan huruf kapital	Dengan hormat	Kekeliruan
56	49	Dengan Hormat	Kesalahan huruf kapital	Dengan hormat	Kekeliruan
57	51	Salam Lestari!	Kesalahan huruf kapital	Salam lestari!	Kekeliruan
58	11	Donor Darah	Kesalahan huruf kapital	donor darah	Kekeliruan
59	13	FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER	Kesalahan huruf kapital	Fakultas Ekonomi Universitas Jember	Kekeliruan
60	14	FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER	Kesalahan huruf kapital	Fakultas Ekonomi Universitas Jember	Kekeliruan
61	15	DIES NATALIS XXIX MAHAPALA DIII FE-UNEJ	Kesalahan huruf kapital	<i>Dies Natalis XXIX MAHAPALA DIII FE-UNEJ</i>	Kekeliruan
62	21	BAKTI SOSIAL	Kesalahan huruf kapital	Bakti sosial	Kekeliruan
63	22	PENGAMBILAN NIA XXVI	Kesalahan huruf kapital	pengambilan NIA XXVI	Kekeliruan
64	24	Sunber Daya Manusia	Kesalahan huruf kapital	sumber daya manusia	Kekeliruan
65	26	LONG MARCH	Kesalahan huruf kapital	<i>long march</i>	Kekeliruan
66	29	PENGAMBILAN NIA MAPALA BALWANA 2015	Kesalahan huruf kapital	pengambilan NIA MAPALA BALWANA 2015	Kekeliruan
67	34	Mandat	Kesalahan huruf kapital	mandat	Kekeliruan
68	35	PENDIDIKAN DAN LATIHAN LANJUTAN XV	Kesalahan huruf kapital	Pendidikan dan Latihan Lanjutan XV	Kekeliruan
69	36	PENDIDIKAN DAN LATIHAN LANJUTAN XV	Kesalahan huruf kapital	Pendidikan dan Latihan Lanjutan XV	Kekeliruan
70	38	DIKLAT DASAR	Kesalahan huruf kapital	Diklat Dasar	Kekeliruan
71	2	Hari/Tanggal, Tempat, Acara	Kesalahan huruf kapital	hari/tanggal, tempat, acara	Kekeliruan
72	3	Hari/Tanggal, Tempat, Acara	Kesalahan huruf kapital	hari/tanggal, tempat, acara	Kekeliruan
73	4	Maka kami selaku.....	Kesalahan huruf kapital	maka kami selaku.....	Kekeliruan
74	5	Hari/Tanggal, Tempat, Acara	Kesalahan huruf kapital	hari/tanggal, tempat, acara	Kekeliruan
75	7	Maka	Kesalahan huruf kapital	maka	Kekeliruan

76	8	Hari/Tanggal, Tempat, kegiatan	Kesalahan huruf kapital	hari/tanggal, tempat, kegiatan	Kekeliruan
77	8	jum'at	Kesalahan huruf kapital	jum'at	Kekeliruan
78	10	Hari/Tanggal, Tempat, Kegiatan	Kesalahan huruf kapital	hari/tanggal, tempat, kegiatan	Kekeliruan
79	11	Hari/Tanggal, waktu, Tempat	Kesalahan huruf kapital	hari/tanggal, waktu, tempat	Kekeliruan
80	12	Hari/Tanggal, Tempat, waktu, kegiatan	Kesalahan huruf kapital	hari/tanggal, tempat, waktu, kegiatan	Kekeliruan
81	13	Hari/Tanggal, waktu, Tempat	Kesalahan huruf kapital	hari/tanggal, waktu, tempat	Kekeliruan
82	16	Hari, Tanggal, Tempat	Kesalahan huruf kapital	hari, tanggal, tempat	Kekeliruan
83	20	Hari, Tanggal, Tempat	Kesalahan huruf kapital	hari, tanggal, tempat	Kekeliruan
84	21	BAKTI SOSIAL	Kesalahan huruf kapital	bakti sosial	Kekeliruan
85	22	PENGAMBILAN NIA XXVI SWAPENKA	Kesalahan huruf kapital	pengambilan NIA XXVI SWAPENKA	Kekeliruan
86	23	Hari, Tanggal, Tempat	Kesalahan huruf kapital	hari, tanggal, tempat	Kekeliruan
87	24	Waktu, Tempat	Kesalahan huruf kapital	waktu, tempat	Kekeliruan
88	25	Hari, Tanggal	Kesalahan huruf kapital	hari, tanggal	Kekeliruan
89	26	Hari, Tanggal, Tempat	Kesalahan huruf kapital	hari, tanggal, tempat	Kekeliruan
90	27	PENANAMAN BIBIT POHON, DONOR DARAH, TASYAKURAN	Kesalahan huruf kapital	Penanaman bibit pohon, donor darah, tasyakuran	Kekeliruan
91	29	Hari, Tanggal, Tempat, Acara	Kesalahan huruf kapital	hari, tanggal, tempat, acara	Kekeliruan
92	35	Hari, Tanggal, Kegiatan, Tempat	Kesalahan huruf kapital	hari, tanggal, kegiatan, tempat	Kekeliruan
93	36	Hari, Tanggal, Kegiatan, Tempat	Kesalahan huruf kapital	hari, tanggal, kegiatan, tempat	Kekeliruan
94	38	Hari, Tanggal, Tempat	Kesalahan huruf kapital	hari, tanggal, tempat	Kekeliruan
95	40	Hari/Tanggal, Tempat, waktu	Kesalahan huruf kapital	hari/tanggal, tempat, waktu	Kekeliruan
96	42	Hari/Tanggal, Tempat	Kesalahan huruf kapital	hari/tanggal, tempat	Kekeliruan
97	43	Hari/Tanggal, Tempat, Pukul	Kesalahan huruf kapital	hari/tanggal, tempat, pukul	Kekeliruan
98	44	Hari, Tanggal, Pukul, Acara, Tempat	Kesalahan huruf kapital	hari, tanggal, pukul, acara, tempat	Kekeliruan
99	45	Hari, Tanggal, Pukul, Acara, Tempat	Kesalahan huruf kapital	hari, tanggal, pukul, acara, tempat	Kekeliruan
100	46	Tanggal, Tempat	Kesalahan huruf kapital	tanggal, tempat	Kekeliruan

101	47	Tanggal, Tempat	Kesalahan huruf kapital	tanggal, tempat	Kekeliruan
102	49	UNIVERSITAS JEMBER	Kesalahan huruf kapital	Universitas Jember	Kekeliruan
103	50	UNIVERSITAS JEMBER	Kesalahan huruf kapital	Universitas Jember	Kekeliruan
104	1	Maka demi kelancaran.....	Kesalahan huruf kapital	maka demi kelancaran.....	Kekeliruan
105	2	Maka kami selaku.....	Kesalahan huruf kapital	maka kami selaku.....	Kekeliruan
106	2	Ketua Umum Mapakesma	Kesalahan huruf kapital	maka kami selaku.....	Kekeliruan
107	3	Maka kami selaku.....	Kesalahan huruf kapital	Ketua Umum MAPAKESMA	Kekeliruan
108	3	Demikian Surat Ucapan Terimakasih kami	Kesalahan huruf kapital	maka kami selaku.....	Kekeliruan
109	5	Maka kami selaku.....	Kesalahan huruf kapital	maka kami selaku.....	Kekeliruan
110	6	Maka	Kesalahan huruf kapital	maka	Kekeliruan
111	7	Peminjaman Alat	Kesalahan huruf kapital	peminjaman alat	Kekeliruan
112	7	Surat Peminjaman Alat	Kesalahan huruf kapital	surat peminjaman alat	Kekeliruan
113	8	Maka	Kesalahan huruf kapital	maka	Kekeliruan
114	9	Maka	Kesalahan huruf kapital	maka	Kekeliruan
115	9	Surat Peminjaman Alat	Kesalahan huruf kapital	surat peminjaman alat	Kekeliruan
116	10	Maka	Kesalahan huruf kapital	maka	Kekeliruan
117	10	Permohonan Bantuan Logistik	Kesalahan huruf kapital	permohonan bantuan logistik	Kekeliruan
118	11	Maka	Kesalahan huruf kapital	maka	Kekeliruan
119	13	1 (satu) Lembar	Kesalahan huruf kapital	1 (satu) lembar	Kekeliruan
120	13	Kami	Kesalahan huruf kapital	kami	Kekeliruan
121	115	Maka	Kesalahan huruf kapital	maka	Kekeliruan
122	15	Panitia Pelaksana	Kesalahan huruf kapital	panitia pelaksana	Kekeliruan
123	18	Undangan Partisipasi	Kesalahan huruf kapital	undangan partisipasi	Kekeliruan
125	21	Maka	Kesalahan huruf kapital	maka	Kekeliruan
126	22	Maka	Kesalahan huruf kapital	maka	Kekeliruan
127	22	Ijin Peminjaman Perlengkapan	Kesalahan huruf kapital	izin peminjaman perlengkapan	Kekeliruan

128	23	Maka	Kesalahan huruf kapital	maka	Kekeliruan
129	23	BAKTI SOSIAL	Kesalahan huruf kapital	Bakti Sosial	Kekeliruan
130	23	Bantuan Perlengkapan	Kesalahan huruf kapital	bantuan perlengkapan	Kekeliruan
131	24	Kami	Kesalahan huruf kapital	kami	Kekeliruan
132	24	Permohonan Peminjaman Perlengkapan	Kesalahan huruf kapital	permohonan peminjaman perlengkapan	Kekeliruan
133	25	Kami	Kesalahan huruf kapital	kami	Kekeliruan
134	25	Peminjaman Pompa	Kesalahan huruf kapital	peminjaman pompa	Kekeliruan
135	26	Kami	Kesalahan huruf kapital	kami	Kekeliruan
136	29	ijin Peminjaman Perlengkapan	Kesalahan huruf kapital	izin peminjaman perlengkapan	Kekeliruan
137	31	Peminjaman Perlengkapan	Kesalahan huruf kapital	Peminjaman perlengkapan	Kekeliruan
138	31	Lereng selatan pegunungan Argopuro	Kesalahan huruf kapital	Lereng Selatan pegunungan Argopuro	Kekeliruan
139	32	satu lembar	Kesalahan huruf kapital	satu lembar	Kekeliruan
140	32	Peminjaman Perlengkapan	Kesalahan huruf kapital	peminjaman perlengkapan	Kekeliruan
141	32	DIKLAT LAPANG XV PALAPA	Kesalahan huruf kapital	Diklat Lapang XV PALAPA	Kekeliruan
142	33	Perlengkapan	Kesalahan huruf kapital	perlengkapan	Kekeliruan
143	35	Maka	Kesalahan huruf kapital	maka	Kekeliruan
144	36	Maka	Kesalahan huruf kapital	maka	Kekeliruan
145	38	Maka	Kesalahan huruf kapital	maka	Kekeliruan
146	39	Sehubungan	Kesalahan huruf kapital	sehubungan	Kekeliruan
147	40	Dengan Hormat	Kesalahan huruf kapital	Dengan hormat	Kekeliruan
148	40	Kehadiran Saudara/saudari	Kesalahan huruf kapital	kehadiran Saudara/Saudari	Kekeliruan
149	41	Maka	Kesalahan huruf kapital	maka	Kekeliruan
150	43	Maka	Kesalahan huruf kapital	maka	Kekeliruan
151	45	Undangan Partisipasi	Kesalahan huruf kapital	undangan partisipasi	Kekeliruan
152	45	diadakannya	Kesalahan huruf kapital	diadakan	Kekeliruan
153	46	Peminjaman Peralatan	Kesalahan huruf kapital	peminjaman peralatan	Kekeliruan

154	48	Maka	Kesalahan huruf kapital	maka	Kekeliruan
155	49	Wall	Kesalahan huruf kapital	<i>wall</i>	Kekeliruan
156	3	Demikian Surat Ucapan Terimakasih kami	Kesalahan huruf kapital	Demikian surat ucapan terimakasih kami	Kekeliruan
157	11	Undangan	Kesalahan huruf kapital	undangan	Kekeliruan
158	21	PANITIA BAKTI SOSIAL	Kesalahan huruf kapital	Panitia Bakti Sosial	Kekeliruan
159	23	PANITIA BAKTI SOSIAL	Kesalahan huruf kapital	Panitia Bakti Sosial	Kekeliruan
160	24	PanitiaPelaksana	Kesalahan huruf kapital	Panitia Pelaksana	Kekeliruan
161	30	Saudara	Kesalahan huruf kapital	Saudara	Kekeliruan
162	21	saudara	Kesalahan huruf kapital	Saudara	Kekeliruan
163	40	saudara	Kesalahan huruf kapital	Saudara	Kekeliruan
164	46	saudara	Kesalahan huruf kapital	Saudara	Kekeliruan
165	47	saudara	Kesalahan huruf kapital	Saudara	Kekeliruan
166	51	saudara	Kesalahan huruf kapital	Saudara	Kekeliruan
167	8	Sehubungan dengan....., yang diselenggarakan...	Tanda baca koma		Kekeliruan
168	9	BerdasarkanAkasia,.....Akasia,.....diantaaranya	Tanda baca koma		Kekeliruan
169	12	terlampir, atas perhatian	Tanda baca koma		Kekeliruan
170	18	saudara pimpin, kehadiran	Tanda baca koma		Kekeliruan
171	19	pada,	Tanda baca koma		Kekeliruan
172	3	jum'at	Tanda baca petik		Kekeliruan
173	4	jum'at	Tanda baca petik		Kekeliruan
174	7	jum'at	Tanda baca petik		Kekeliruan
175	48	jum'at	Tanda baca petik		Kekeliruan
176	1	"Pendidikan dan Pelatihan.....yang ke- XII"	Tanda baca kutip		Kekeliruan
177	1	diselenggarakannya	Penulisan kata		Kekeliruan

178	1	"Pendidikan dan Pelatihan.....yang ke- XII"	Penulisan kata		Kekeliruan
179	4	atas perhatiannya	Penulisan kata	atas perhatian Anda	Kekeliruan
180	5	dilaksanakannya	Penulisan kata	dilaksanakan	Kekeliruan
181	5	kehadirannya	Penulisan kata	kehadiran Anda	Kekeliruan
182	6	tercapainya	Penulisan kata	tercapai	Kekeliruan
183	6	kehadirannya	Penulisan kata	Kehadiran Anda	Kekeliruan
184	7	Demikian.....buat, atas perhatian yang.....	Penulisan kata	Demikian.....buat, atas perhatian Anda,	Kekeliruan
185	9	list	Penulisan kata	daftar	Kekeliruan
186	10	Taman Nasinal	Penulisan kata	Taman Nasional	Kekeliruan
187	10	logistic	Penulisan kata	logistik	Kekeliruan
188	12	kehadirannya	Penulisan kata	kehadiran Anda	Kekeliruan
189	12	kehadirannya	Penulisan kata	Kehadiran Anda	Kekeliruan
190	13	diadakannya	Penulisan kata	diadakan	Kekeliruan
191	13	Nopember	Penulisan kata	November	Kekeliruan
192	15	diadakannya	Penulisan kata	diadakan	Kekeliruan
193	15	pentingnya	Penulisan kata	penting dari acara ini,	Kekeliruan
194	15	bantuannya	Penulisan kata	bantuan Anda	Kekeliruan
195	15	kebijaksanaannya	Penulisan kata	kebijaksanaan Anda	Kekeliruan
196	16	Dies Natalis 38 MAHAPENA	Penulisan kata	<i>Dies Natalis 38 MAHAPENA</i>	Kekeliruan
197	17	diadakannya	Penulisan kata	diadakan	Kekeliruan
198	17	kehadirannya	Penulisan kata	kehadiran Anda	Kekeliruan
199	18	diadakannya	Penulisan kata	diadakan	Kekeliruan
200	18	dukungannya	Penulisan kata	dukungan Anda	Kekeliruan
201	18	kehadirannya	Penulisan kata	kehadiran Anda	Kekeliruan
202	19	diadakannya	Penulisan kata	diadakan	Kekeliruan
203	19	kehadirannya	Penulisan kata	kehadiran Anda	Kekeliruan

204	20	diadakannya	Penulisan kata	diadakan	Kekeliruan
205	21	diadakannya	Penulisan kata	diadakan	Kekeliruan
206	21	kerjasamanya	Penulisan kata	kerjasama dari Anda	Kekeliruan
207	22	Lampiran : 1	Penulisan kata	Lampiran : 1 lembar	Kekeliruan
208	22	diadakannya	Penulisan kata	diadakan	Kekeliruan
209	22	kerjasamanya	Penulisan kata	kerjasama Anda	Kekeliruan
210	23	diadakannya	Penulisan kata	diadakan	Kekeliruan
211	23	lancarnya	Penulisan kata	lancarnya	Kekeliruan
212	23	kerjasamanya	Penulisan kata	kerjasama Anda	Kekeliruan
213	24	04-Feb-15	Penulisan kata	4 Februari 2015	Kekeliruan
214	24	Sunber Daya Manusia	Penulisan kata	Sumber daya manusia	Kekeliruan
215	24	berjalannya	Penulisan kata	kelancaran	Kekeliruan
216	24	Untuk itusehubungan	Penulisan kata	Untuk itu sehubungan	Kekeliruan
217	24	diadakannya	Penulisan kata	diadakan	Kekeliruan
218	24	kerjasamanya	Penulisan kata	kerjasama dari Anda	Kekeliruan
219	25	diadakannya	Penulisan kata	diadakan	Kekeliruan
220	25	Bantuannya	Penulisan kata	bantuan dari Anda	Kekeliruan
221	26	diadakannya	Penulisan kata	diadakan	Kekeliruan
222	26	bantuannya	Penulisan kata	bantuan dari Anda	Kekeliruan
223	27	dilaksanakannya	Penulisan kata	dilaksanakan	Kekeliruan
224	28	diadakannya	Penulisan kata	diadakan	Kekeliruan
225	28	kerjasamanya	Penulisan kata	kerjasama dari Anda	Kekeliruan
226	29	ijin Saudara	Penulisan kata	izin saudara	Kekeliruan
227	30	dilaksanakannya	Penulisan kata	dilaksanakan	Kekeliruan
228	30	kedatangannya	Penulisan kata	kedatangan Saudara	Kekeliruan
229	31	kerjasamanya	Penulisan kata	kerjasama dari Anda	Kekeliruan

230	32	kerjasamanya	Penulisan kata	kerjasama dari Anda	Kekeliruan
231	33	diadakannya	Penulisan kata	diadakan	Kekeliruan
232	33	memohon ijin	Penulisan kata	memohon izin	Kekeliruan
233	33	bantuannya	Penulisan kata	bantuan dari Anda	Kekeliruan
234	34	kerjasamanya	Penulisan kata	kerjasama dari Anda	Kekeliruan
235	35	dilaksanakannya	Penulisan kata	dilaksanakannya	Kekeliruan
236	35	perhatiannya	Penulisan kata	perhatian dari Anda	Kekeliruan
237	36	dilaksanakannya	Penulisan kata	dilaksanakannya	Kekeliruan
238	36	perhatiannya	Penulisan kata	perhatian dari Anda	Kekeliruan
239	38	kesediaannya	Penulisan kata	kesediaan Anda	Kekeliruan
240	39	kerjasamanya	Penulisan kata	kerjasama dari Anda	Kekeliruan
241	41	diadakannya	Penulisan kata	diadakan	Kekeliruan
242	41	kerjasamanya	Penulisan kata	kerjasama dari Anda	Kekeliruan
243	42	kerjasamanya	Penulisan kata	kerjasama dari Anda	Kekeliruan
244	43	dilaksanakannya	Penulisan kata	dilaksanakan	Kekeliruan
245	43	kerjasamanya	Penulisan kata	kerjasama dari Anda	Kekeliruan
246	44	diadakannya	Penulisan kata	diadakan	Kekeliruan
247	44	kebijaksanaannya	Penulisan kata	kebijaksanaannya	Kekeliruan
248	45	kebijaksanaannya	Penulisan kata	kebijaksanaannya	Kekeliruan
249	46	adanya	Penulisan kata	(dihapus)	Kekeliruan
250	47	diadakannya	Penulisan kata	diadakan	Kekeliruan
251	48	ijin	Penulisan kata	izin	Kekeliruan
252	49	kerjasamanya	Penulisan kata	kerjasama dari Anda	Kekeliruan
253	50	kerjasamanya	Penulisan kata	kerjasama dari Anda	Kekeliruan
254	11	sehubungandiselenggarakan pada	Kesalahan Kalimat	(Kesepadanan)	Kesalahan
255	12	sehubungandiselenggarakan pada	Kesalahan Kalimat	(Kesepadanan)	Kesalahan

256	14	sehubungan Sebagaimana terlampir	Kesalahan Kalimat	(Kesepadanan)	Kesalahan
257	2	...sebagai mana yang terlampir demi.....	Kesalahan Kalimat	(Kehematan)	Kesalahan
258	3	Kepada Yth. Ketua Umum	Kesalahan Kalimat	(Kehematan)	Kesalahan
259	3	atas perhatian yang diberikan	Kesalahan Kalimat	(Kehematan)	Kesalahan
260	4	Kepada Yth. Ketua Umum	Kesalahan Kalimat	(Kehematan)	Kesalahan
261	5	Kepada Yth. Ketua Umum	Kesalahan Kalimat	(Kehematan)	Kesalahan
262	6	Kepada Yth. Ketua Umum	Kesalahan Kalimat	(Kehematan)	Kesalahan
263	7	Kepada Yth. Ketua Umum	Kesalahan Kalimat	(Kehematan)	Kesalahan
264	7	yang terlampir	Kesalahan Kalimat	(Kehematan)	Kesalahan
265	8	Kepada Yth. Ketua Umum	Kesalahan Kalimat	(Kehematan)	Kesalahan
266	8	perhatian yang diberikan	Kesalahan Kalimat	(Kehematan)	Kesalahan
267	8	yang terlampir	Kesalahan Kalimat	(Kehematan)	Kesalahan
268	10	Kepada Yth. Ketua Umum	Kesalahan Kalimat	(Kehematan)	Kesalahan
269	10	perhatian yang diberikan	Kesalahan Kalimat	(Kehematan)	Kesalahan
270	11	Kepada Yth. Sdr/i : Ketua Umum	Kesalahan Kalimat	(Kehematan)	Kesalahan
271	12	Kepada Yth. Ketua Umum	Kesalahan Kalimat	(Kehematan)	Kesalahan
272	12	Sehubungan.....kami selenggarakan	Kesalahan Kalimat	(Kehematan)	Kesalahan
273	15	Kepada: Yth. Ketua Umum	Kesalahan Kalimat	(Kehematan)	Kesalahan
274	17	Kepada Yth. Ketua Umum	Kesalahan Kalimat	(Kehematan)	Kesalahan
275	18	Maka kami selaku..... yang sangat kami	Kesalahan Kalimat	(Kehematan)	Kesalahan
276	21	Kepada Yth. Ketua Umum	Kesalahan Kalimat	(Kehematan)	Kesalahan
277	21	Sehubungan dengan..... Dilaksanakan pada :	Kesalahan Kalimat	(Kehematan)	Kesalahan
278	31	kerjasamanya	Kesalahan Kalimat	(Kehematan)	Kesalahan
279	39	yang baru	Kesalahan Kalimat	(Kehematan)	Kesalahan
280	44	adanya	Kesalahan Kalimat	(Kehematan)	Kesalahan

TABEL PEMANDU ANALISIS DATA
FAKTOR PENYEBAB KESALAHAN BERBAHASA

1. Apakah anda tahu kesalahan-kesalahan dari surat ini?
2. Saya menemukan kesalahan data berikut, sebelumnya apakah anda sadar melakukan kesalahan ini?
3. Mengenai teori belajar berbahasa Indonesia apakah anda paham jika ini salah?
4. (Jika responden paham) Apakah faktor kesalahan ini terjadi pada waktu penulisan surat?

No. Urut	Sumber data	Pertanyaan				faktor
		1	2	3	4	
1	1	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
2	3	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
3	4	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
4	5	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
5	6	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
6	8	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
7	9	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
8	10	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
9	12	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
10	13	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
11	13	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
12	14	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
13	14	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
14	15	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
15	16	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
16	18	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
17	19	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
18	21	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
19	22	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
20	23	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
21	24	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
22	25	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
23	27	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
24	31	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
25	33	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
26	33	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan

27	34	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
28	35	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
29	36	Tidak	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
30	38	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
31	41	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
32	42	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
33	43	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
34	44	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
35	48	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
36	49	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
37	50	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
38	51	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
39	18	Tidak	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
40	22	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
41	23	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
42	25	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
43	34	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
44	35	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
45	36	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
46	38	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
47	40	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
48	41	Tidak	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
49	42	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
50	43	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
51	46	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
52	11	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
53	38	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
54	39	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
55	48	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
56	49	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
57	51	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
58	11	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
59	13	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
60	14	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
61	15	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
62	21	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
63	22	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
64	24	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
65	26	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
66	29	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
67	34	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan

68	35	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
69	36	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
70	38	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
71	2	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
72	3	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
73	4	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
74	5	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
75	7	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
76	8	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
77	8	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
78	10	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
79	11	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
80	12	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
81	13	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
82	16	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
83	20	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
84	21	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
85	22	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
86	23	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
87	24	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
88	25	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
89	26	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
90	27	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
91	29	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
92	35	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
93	36	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
94	38	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
95	40	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
96	42	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
97	43	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
98	44	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
99	45	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
100	46	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
101	47	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
102	49	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
103	50	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
104	1	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
105	2	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
106	2	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
107	3	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
108	3	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan

109	5	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
110	6	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
111	7	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
112	7	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
113	8	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
114	9	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
115	9	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
116	10	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
117	10	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
118	11	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
119	13	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
120	13	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
121	115	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
122	15	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
123	18	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
124	21	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
125	21	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
126	22	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
127	22	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
128	23	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
129	23	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
130	23	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
131	24	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
132	24	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
133	25	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
134	25	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
135	26	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
136	29	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
137	31	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
138	31	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
139	32	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
140	32	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
141	32	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
142	33	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
143	35	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
144	36	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
145	38	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
146	39	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
147	40	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
148	40	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
149	41	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan

150	43	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
151	45	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
152	45	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
153	46	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
154	48	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
155	49	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
156	3	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
157	11	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
158	21	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
159	23	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
160	24	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
161	30	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
162	21	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
163	40	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
164	46	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
165	47	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
166	51	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
167	8	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
168	9	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
169	12	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
170	18	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
171	19	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
172	3	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
173	4	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
174	7	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
175	48	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
176	1	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
177	1	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
178	1	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
179	4	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
180	5	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
181	5	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
182	6	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
183	6	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
184	7	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
185	9	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
186	10	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
187	10	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
188	12	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
189	12	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan
190	13	lya	lya	lya	Lalai	Kekeliruan

191	13	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
192	15	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
193	15	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
194	15	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
195	15	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
196	16	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
197	17	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
198	17	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
199	18	Tidak	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
200	18	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
201	18	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
202	19	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
203	19	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
204	20	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
205	21	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
206	21	Tidak	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
207	22	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
208	22	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
209	22	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
210	23	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
211	23	Tidak	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
212	23	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
213	24	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
214	24	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
215	24	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
216	24	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
217	24	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
218	24	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
219	25	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
220	25	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
221	26	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
222	26	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
223	27	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
224	28	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
225	28	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
226	29	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
227	30	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
228	30	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
229	31	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
230	32	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
231	33	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan

232	33	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
233	33	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
234	34	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
235	35	Tidak	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
236	35	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
237	36	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
238	36	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
239	38	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
240	39	Tidak	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
241	41	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
242	41	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
243	42	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
244	43	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
245	43	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
246	44	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
247	44	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
248	45	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
249	46	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
250	47	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
251	48	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
252	49	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
253	50	Tidak	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
254	11	Iya	Iya	Iya	Lalai	Kekeliruan
255	12	Tidak	Tidak	Tidak		Kesalahan
256	14	Tidak	Tidak	Tidak		Kesalahan
257	2	Tidak	Tidak	Tidak		Kesalahan
258	3	Tidak	Tidak	Tidak		Kesalahan
259	3	Tidak	Tidak	Tidak		Kesalahan
260	4	Tidak	Tidak	Tidak		Kesalahan
261	5	Tidak	Tidak	Tidak		Kesalahan
262	6	Tidak	Tidak	Tidak		Kesalahan
263	7	Tidak	Tidak	Tidak		Kesalahan
264	7	Tidak	Tidak	Tidak		Kesalahan
265	8	Tidak	Tidak	Tidak		Kesalahan
266	8	Tidak	Tidak	Tidak		Kesalahan
267	8	Tidak	Tidak	Tidak		Kesalahan
268	10	Tidak	Tidak	Tidak		Kesalahan
269	10	Tidak	Tidak	Tidak		Kesalahan
270	11	Tidak	Tidak	Tidak		Kesalahan
271	12	Tidak	Tidak	Tidak		Kesalahan
272	12	Tidak	Tidak	Tidak		Kesalahan

273	15	Tidak	Tidak	Tidak		Kesalahan
274	17	Tidak	Tidak	Tidak		Kesalahan
275	18	Tidak	Tidak	Tidak		Kesalahan
276	21	Tidak	Tidak	Tidak		Kesalahan
277	21	Tidak	Tidak	Tidak		Kesalahan
278	31	Tidak	Tidak	Tidak		Kesalahan
279	39	Tidak	Tidak	Tidak		Kesalahan
280	44	Tidak	Tidak	Tidak		Kesalahan

