

**PENGUNAAN EJAAN BAHASA INDONESIA PADA PENULISAN
SURAT IZIN SISWA KELAS VIII SMP SWASTA ADVENT BARUS
KECAMATAN ANDAM DEWI**

Joko Andi Limbong¹, Hennilawati², Sri Mahrani Harahap³

^{1,2,3}Prodi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

^{1,2,3}Fakultas Pendidikan IPS dan Bahasa

^{1,2,3}Institut Pendidikan Tapanuli Selatan

Abstract

The purpose of this study is to find out capital letter, basic words, punctuation and writing of prepositions errors in student permit at the eighth grade of SMP Swasta Advent Barus. The research used qualitative descriptive method. Observation, interviews, documentation techniques were used in data collection. The results shows (1) capital letters used errors contained 35 data, where 15 errors in the first letter of the beginning of the sentence, 4 errors in writing the first letter of the name of element, 2 errors in the first writing of the agency name element, 2 errors in writing the nation, ethnicity, and language, 5 errors in writing the year, month, day, and day, 4 errors in writing geographic names, and 3 errors in writing abbreviations of names, titles, ranks, or greetings, (2) 7 errors in writing basic words, for example: the word izin is written as ijin, (3) 7 errors in writing punctuation commas, periods and colons, and (4) 4 errors in writing the preposition –di.

Keywords: mistakes, spelling, students' permission letters

1. PENDAHULUAN

Manusia yang merupakan makhluk sosial dan cenderung selalu berinteraksi dipastikan membutuhkan bahasa sebagai alat untuk menjalin komunikasi antar individu tersebut. Oleh karena itu, perlu mengetahui bagaimana menggunakan kalimat yang benar dalam komunikasi verbal maupun tulisan agar penutur dapat menyampaikan maksudnya dengan baik pada lawan tutur. Dengan demikian bahasa merupakan suatu wadah penghubung sebuah komunikasi untuk menciptakan suatu interaksi antara pengguna bahasa. Dengan demikian Salah satu fungsi bahasa ialah sebagai alat komunikasi dan sarana berpikir.

Namun banyak kalangan yang merasa tidak terlalu perlu mempelajari bahasa Indonesia karena dianggap oleh kalangan masyarakat sebagai bahasa yang mudah dan tidak perlu dipelajari dan sudah digunakan dalam kehidupan sehari-hari. Namun pada kenyataannya penggunaan bahasa Indonesia masih banyak mengalami berbagai kesalahan

terutama dalam hal membuat tulisan sering terlihat kurangnya kemampuan dalam menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

Kesalahan penggunaan bahasa yang tidak benar menurut kaidah PUEBI akan memberikan dampak kepada para pembaca. Dampak yang diterima salah satunya adalah informasi yang disampaikan tidak dapat diterima oleh pembaca dan keindahan kaidah bahasa juga akan hilang. Untuk mengatasi kesulitan tersebut, digunakanlah PUEBI. Penggunaan bahasa yang benar menurut kaidah PUEBI merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam hal tulis-menulis. Pemilihan kata berhubungan erat dengan kaidah sintaksis, kaidah makna, kaidah hubungan sosial, dan kaidah mengarang. Kaidah-kaidah ini sangat mendukung sehingga tulisan menjadi lebih berstruktur dan bernilai, serta lebih mudah dipahami dan dimengerti oleh orang lain. Sekolah yang menjadi wadah

bagi individu mendapatkan pendidikan. Salah satunya untuk mendapatkan pengetahuan bagaimana menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

Dalam, pembelajaran menulis surat untuk siswa SMP kelas VIII yaitu pada materi menulis surat pribadi. Dalam menulis surat pribadi siswa harus memperhatikan penulisan penggunaan ejaan yang baik dan benar. Penggunaan ejaan yang baik dan benar itu sangat penting dikarenakan memiliki fungsi penting sebagai penyaring bahasa lain ke bahasa Indonesia sehingga dalam penulisannya tidak akan menghilangkan makna aslinya. Kemudian penggunaan ejaan akan membuat penulisan bahasa lebih teratur. Namun sesuai dengan hasil observasi pada tanggal 14-16 Februari Tahun 2022 kenyataannya menunjukkan bahwa hasil pembelajaran menulis surat oleh siswa SMP Swasta Advent Barus belum maksimal. Hal ini dibuktikan masih terdapatnya kesalahan berbahasa dalam surat yang mereka tulis seperti kesalahan pemakaian huruf kapital dalam menulis Barus masih ada yang memakai huruf kecil yaitu 'barus', kesalahan penulisan kata depan seperti saat siswa menulis 'dikelas' padahal pada ejaan yang benar kata depan, seperti di, ke, dan dari, ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Kesalahan penulisan singkatan contohnya ditemukan kesalahan seperti penulisan 'YTH' dan menulis singkatan Marga seperti Imelda. SRG. kesalahan pemakaian tanda baca seperti penggunaan tanda titik dan tanda koma.

Ejaan adalah kaidah-kaidah cara menggambarkan bunyi-bunyi dalam bentuk huruf serta penggunaan tanda baca. Ejaan merupakan hal yang penting dalam pelajaran bahasa Indonesia. Penggunaan ejaan yang tepat sangat dibutuhkan ketika melakukan kegiatan penulisan. Kesalahan ejaan dapat menimbulkan kesalahan tanggapan pembaca terhadap gagasan yang

dikemukakan oleh penulis. Humaira (2021:37) menyatakan bahwa "Ejaan dapat didefinisikan sebagai sebuah ilmu yang mempelajari bagaimana ucapan atau apa yang dilisankan oleh seseorang ditulis dengan perantara lambang-lambang atau gambar-gambar bunyi." Kemudian menurut Sriyanto, (2014:6), menyatakan bahwa "Ejaan hanya terkait dengan tata tulis yang meliputi pemakaian huruf, penulisan kata, termasuk penulisan kata atau istilah serapan, dan pemakaian tanda baca. Dalam ejaan tidak terdapat kaidah pemilihan kata atau penyusunan kalimat."

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 Tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) sebagai dampak kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, penggunaan bahasa Indonesia dalam berbagai ranah pemakaian baik secara lisan ataupun tulisan semakin luas Untuk memantapkan fungsi bahasa Negara, perlu menyempurnakan PUEBI. Salah satu yang termasuk ke dalam ejaan yaitu pemakaian huruf kapital, kata dasar, tanda baca dan penulisan kata depan.

Huruf kapital merupakan huruf besar seperti: A, B, C, D, dan seterusnya yang digunakan sebagai huruf pertama dari kata pertama dalam kalimat, huruf pertama nama diri, huruf pertama nama bulan, huruf pertama nama hari, dan lain-lain. Widyawati dan Indihadi (2018:15) menyatakan bahwa "Huruf kapital disebut juga huruf besar. Huruf kapital adalah huruf yang berukuran dan berbentuk khusus (lebih besar dari huruf biasa), biasanya digunakan sebagai huruf pertama dari kata pertama dalam kalimat, huruf pertama nama diri, dan sebagainya." Setyawati (2010:156) menyatakan bahwa "Penulisan huruf kapital yang kita jumpai dalam tulisan-tulisan resmi kadang-kadang menyimpang dari kaidah-kaidah yang berlaku."

Kata dasar adalah unsur bahasa yang diucapkan atau dituliskan yang merupakan perwujudan kesatuan perasaan dan pikiran yang dapat digunakan dalam berbahasa. Kata dasar juga merupakan suatu kata yang belum memiliki imbuhan, sehingga belum mengalami perubahan bentuk dan makna. Sebagai contoh kata dasar diantara yaitu: makan, tidur, baca, tulis, masak, sapu. Dalam hal ini, sebuah kata dasar akan mengalami perubahan bentuk, fungsi dan makna ketika mendapat imbuhan. Sebagai contoh kata dasar yang mendapat imbuhan: makan + an = makanan.

Chaer (2011:45) menyatakan bahwa “Kata dasar yaitu kata yang belum berimbuhan atau belum mengalami proses morfologi lainnya, ditulis sebagai suatu kesatuan, terlepas dari kesatuan lainnya. contoh: kita semua anak Indonesia, yah pergi ke Jakarta, dan mereka datang dari timor timur.

Tanda baca memiliki kaidah penggunaan baik terutama dalam kegiatan menulis. Qhadafi (2018:9) menyatakan bahwa “Hal-hal yang diuraikan dalam pemakaian tanda baca atau penguasaan ini adalah petunjuk bagaimana penggunaan tanda titik, koma, titik koma, titik dua, tanda hubung, tanda pisah, tanda elips, tanda tanya, tanda seru, tanda kurung, tanda kurung siku, tanda petik, tanda petik tunggal, tanda garis miring, dan tanda penyingkat atau apostrof.”

Dapat disimpulkan bahwa tanda baca merupakan bagian dari bentuk ejaan. Penulisan tanda baca dapat dibedakan sebagai berikut: tanda titi (.), tanda koma (,), tanda titik dua (:), tanda hubung (-), tanda pisah (-), tanda garis miring (/).

Kata depan merupakan kata yang terpisah dari kata yang mengikutinya seperti di, ke, dan dari, ditulis terpisah dari kata yang

mengikutinya. kata depan yang sering dipersoalkan dalam penulisan karya tulis ilmiah adalah penulisan kata depan di yang dipertukarkan penulisannya dengan di- sebagai prefiks, misalnya: di sebelah sering ditulis disebelah, sedangkan dikontrakkan sering ditulis di kontrakkan; penulisan kata depan ke dengan bentuk dasar yang mengandung ke, misalnya: ke luar dengan keluar, dan penulisan kata depan dari yang perlu dan tidak, misalnya: datang dari sana dan tujuan dari penelitian ini.

Chaer (2011:48) menyatakan bahwa “Kata depan adalah kata-kata yang bisanya menjadi penghubung antara predikat dengan objek atau keterangan; dan lazimnya berada di depan sebuah kata benda. Misalnya kata-kata di, ke, dari, pada, kepada, dengan, oleh, dalam, dan sebagainya.”

Surat merupakan komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi pernyataan, pesan kepada pihak lain yang mempunyai keperluan kegiatan dengan berbagai pihak tertentu. Sari (2018:99) menyatakan bahwa Surat merupakan alat komunikasi yang berisi tulisan, pernyataan, suatu kabar, harapan, perintah, laporan dan tanggapan yang sesuai dengan keinginan dari penulis kepada seseorang, pihak satu ke pihak lain, atau antara lembaga ke lembaga lainnya yang dikehendakinya”. Menurut Sumaryanto (2014:101) menyatakan bahwa “Surat adalah media komunikasi tertulis antara seseorang atau lembaga dengan seseorang atau lembaga lainnya. Melalui surat seseorang bisa menyampaikan pesan, informasi, pengalaman dan berbagai hal lainnya kepada orang lain ataupun lembaga.” Ada beberapa jenis surat sebenarnya yang dapat dikelompokkan yaitu surat resmi dan surat tidak resmi. Kemudian jenis-jenis surat menurut sifat isi dan asalnya dibedakan sebagai berikut: Surat dinas, Surat niaga, Surat pribadi, Surat yang isinya masalah sosial.

Rahayu (2017:241) menyatakan bahwa “Jenis surat berdasarkan isinya adalah (1) surat pribadi, (2) surat resmi, (3) surat niaga. Sedangkan surat berdasarkan keamanan isinya terbagi menjadi (1) surat sangat rahasia, (2) surat rahasia, (3) surat konfidensial, (4) surat biasa.” Kemudian pendapat Griffin (2011:175) menyatakan bahwa “Macam-macam surat dibedakan berdasarkan tujuannya antara lain : Surat pemberitahuan, Surat perintah, Surat permintaan, Surat peringatan, Surat panggilan, Surat susulan, Surat keputusan, Surat laporan, Surat perjanjian, Surat penawaran, pesanan dan lain-lain.”

Surat izin siswa adalah surat yang ditulis siswa untuk meminta izin jika tidak bisa masuk sekolah. Surat izin siswa ditulis untuk disampaikan kepada guru kelas dengan harapan mendapat izin yang dimaksudkan. Rahayu (2017: 241) menyatakan bahwa “Surat izin adalah surat yang berisi tentang keterangan pemberitahuan bahwa seseorang pembuat atau pengirim surat tersebut meminta izin untuk tidak mengikuti suatu kegiatan atau tidak masuk kerja, sekolah, dan kuliah.”

Bahasa surat permohonan izin dinilai relatif lebih singkat dibanding dengan bahasa lisan. Desilianti, (2018:3) mengungkapkan bahwa “Kata baku adalah ragam bahasa yang pengucapan maupun penulisannya sesuai dengan kaidah-kaidah yang terdapat dalam pedoman PUEBI. Kata baku digunakan dalam situasi resmi seperti dalam perundang-undangan, karya ilmiah, berpidato dan surat-menyurat resmi, seperti surat permohonan izin yaitu pada penulisan hari dan bulan harus menggunakan kata baku yang benar”.

Surat memiliki beberapa bagian yang harus diperhatikan oleh penulisnya. Desilianti dkk, (2018: 4) menyatakan bahwa “Bagian-bagian surat permohonan izin terdiri dari (1) tempat

dan tanggal surat. (2) alamat surat. (3) salam pembuka. (4) isi surat. (5) salam penutup. (6) penanggung jawab.”

2. METODOLOGI PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan di SMP Swasta Advent Barus yang beralamat di Barus Kabupaten Tapanuli Tengah Provinsi Sumatera Utara. penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Sumber data yang digunakan adalah sumber data primer dan sekunder. Adapun objek penelitian ini adalah siswa kelas VIII SMP Swasta Advent Barus yang berjumlah 25 siswa. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu menggunakan metode dokumentasi. Arikunto (2015:274) menyatakan bahwa, “Metode dokumentasi, yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lenter, agenda dan sebagainya”. Adapun teknik dokumentasi yang digunakan yaitu untuk mengumpulkan data yaitu surat izin yang ditulis oleh siswa kelas VIII.

Teknik keabsahan data yang digunakan ditentukan dengan menggunakan kriteria kredibilitas. Melalui keabsahan data kredibilitas (kepercayaan) penelitian kualitatif dapat tercapai. Umar (2016:34) menyatakan bahwa beberapa teknik pemeriksaan keabsahan data, yaitu a) perpanjangan keikutsertaan, ketekunan pengamat, c) triangulasi, d) pengecekan sejawat, e) kecukupan referensial, f) kajian kasus negatif, dan g) pengecekan anggota. Menurut Sugiyono (2011:65) triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif.

Analisis data yang digunakan dalam penelitian kualitatif adalah logika ilmiah. Proses analisis data dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber, yaitu dari wawancara, observasi, yang sudah

dituliskan dalam catatan lapangan, dokumen resmi, gambar, foto, dan sebagainya.

3. HASIL ANALISIS

Berdasarkan hasil analisis yang dilakukan maka diperoleh beberapa temuan seperti berikut:

1. Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital Pada Penulisan Surat Izin Siswa Kelas VIII SMP Swasta Advent Barus Kecamatan Andam Dewi

a. Tahapan Huruf Kapital Dipakai Sebagai Huruf Pertama Awal Kalimat Atau Kata

Dari data yang dikumpulkan surat izin yang dituliskan oleh siswa diperoleh kesalahan sebanyak 15 data yaitu surat yang ditulis oleh MS selaku siswa kelas VIII pada surat izin seperti penulisan “yth” seharusnya “Yth”, “kelas” tulisan ini juga merupakan kesalahan yang dilakukan oleh siswa MS karena penggunaan huruf di awal kata haruslah huruf kapital. Hal ini sesuai dengan PUEBI huruf kapital sebagai huruf pertama awal kalimat. Kemudian surat yang ditulis oleh YF juga diteukan kesalahan yang sama yaitu menuliskan “yth” yang seharusnya adalah “Yth” kemudian siswa YF juga memulai menulis surat izin “dengan hormat” penulisan ini juga termasuk kesalahan penggunaan huruf kapital pada awal kata atau kalimat.

b. Huruf Kapital Dipakai Sebagai Huruf Pertama Unsur Nama Orang

Dari hasil surat yang ditulis oleh para siswa diketahui ada sebanyak 4 data kesalahan. Salah satu kesalahan yang ditemukan pada surat yang ditulis oleh MS yaitu dalam menuliskan nama “marsel sibarani” penggunaan huruf kecil dalam menuliskan nama menjadi kesalahan karena penulisan nama diharuskan

menggunakan huruf besar. Jadi perbaikan yang benar dalam tulisan ini adalah “Marsel Sibarani”. Selanjutnya kesalahan kedua yaitu terdapat pada surat yang dituliskan oleh HWS menuliskan nama dengan huruf kapital semuanya merupakan suatu kesalahan yaitu HEPPITA WANI SIBARANI seharusnya adalah Heppita Wani Sibarani. Kemudian siswa YS juga menuliskan nama yang salah “yody N Simanullang” seharusnya adalah “Yody N Simanullang”. AT juga menuliskan nama dengan salah yaitu “sogar” seharusnya “S” menggunakan huruf besar yaitu “Sogar”. Hal ini dikarenakan dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan. Jadi pada saat menuliskan nama orang, maka wajib memakai huruf besar di awal.

c. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, profesi, serta nama jabatan dan kepangkatan yang dipakai sebagai sapaan

Dari hasil surat yang ditulis oleh para siswa diketahui ada sebanyak 4 data kesalahan. Salah satu kesalahan yang ditemukan pada surat yang ditulis oleh HWS, RM, JP DAN DS sama-sama memiliki kesalahan yaitu menuliskan “guru” seharusnya “Guru” hal ini sesuai dengan pedoman dalam PUEBI huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, profesi, serta nama jabatan dan kepangkatan yang dipakai sebagai sapaan.

d. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama Instansi

Dari hasil penelitian yang dilakukan di peroleh 2 kesalahan yaitu surat yang ditulis oleh MS dan RM dimana dalam menulis nama sekolah yaitu “advent baru” seharusnya ditulis dengan huruf kapital pada huruf pertamanya jadi yang benar adalah “Advent Baru”. Hal ini sesuai dengan pedoman dalam PUEBI huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang akan dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, dan nama tempat.

e. Huruf Kapital Dipakai Sebagai Huruf Pertama Nama Bangsa, Suku Bangsa, Dan Bahasa

Dari hasil penelitian yang dilakukan di peroleh 1 data kesalahan dalam penulisan nama bangsa, suku bangsa dan Bahasa yaitu penulisan surat oleh YS yaitu “pangaribuan” seharusnya dituliskan dengan “Pangaribuan” karena penulisan marga harus dengan huruf besar. Hal ini sesuai dengan PUEBI yaitu penulisan untuk bangsa, suku, dan juga jenis bahasa di dunia juga menggunakan huruf kapital. Sehingga saat menulis bahasa penting untuk memakai huruf besar di semua awal kata.

f. Huruf Kapital Dipakai Sebagai Huruf Pertama Nama Tahun, Bulan, Hari, Dan Hari Besar

Beberapa kesalahan yang ditemukan dalam penulisan surat izin oleh siswa diperoleh sebanyak 5 data kesalahan. Kesalahan yang dilakukan oleh MS dalam menuliskan bulan Juni di tulis menggunakan huruf kecil “20-juni-2022” yang seharusnya menggunakan huruf kapital “20-Juni-2022” karena menunjukkan pada bulan Juni. Selanjutnya kesalahan yang dilakukan oleh TS juga dalam menuliskan bulan Juni di tulis menggunakan huruf kecil “juni” yang seharusnya menggunakan huruf

kapital “Juni” karena menunjukkan pada bulan Juni. Kesalahan ini juga ditemukan pada surat yang ditulis oleh siswa dengan inisial CPH, LNS, dan YS dalam menuliskan tanggal “juni” dimana kesalahan penulisan ini dikarenakan menggunakan huruf kecil dalam menuliskan nama bulan Juni. Hal ini sesuai dengan PUEBI dimana huruf besar juga dipakai untuk menulis nama tahun, bulan, dan juga hari. Sehingga penulisan tanpa angka terhadap ketiganya nanti akan dimulai dari huruf besar.

g. Huruf Kapital Dipakai Sebagai Huruf Pertama Nama Geografi, Wilayah Dan Nama Daerah

Dari hasil penelitian yang dilakukan sesuai dengan surat yang ditulis oleh siswa terdapat sebanyak 4 data kesalahan terkait dengan penulisan nama daerah, wilayah, kota dan nama desa. Kesalahan yang dituliskan oleh MS dalam menuliskan “sirami-ramian” dimana penulisan yang benar adalah “Sirami-Ramian”. Kesalahan ini juga ditemukan dalam surat yang dituliskan oleh HWS dan RM, dalam surat menuliskan “sosorgonting” dimana penulisan awal kata harus menggunakan huruf kapital yaitu “Sosorgonting”. Hal ini sesuai dengan PUEBI dimana dalam menuliskan alamat nama daerah menunjukkan suatu tempat harus dimulai dengan huruf kapital.

h. Huruf Kapital Dipakai Sebagai Huruf Pertama Unsur Singkatan Nama, Gelar, Pangkat, Atau Sapaan

Penulisan untuk singkatan, gelar dan pangkat atau sapaan harus menggunakan huruf kapital. Dari hasil penelitian yang dilakukan dari surat izin yang dituliskan oleh siswa terdapat kesalahan 1 data yaitu kesalahan yang di tuliskan oleh MS dan DM yaitu dalam surat

menuliskan “smp” dimana ini merupakan singkatan dari sekolah menengah pertama yang seharusnya dituliskan dengan huruf besar yaitu “SMP”. Kemudian kesalahan yang dilakukan oleh AS dalam surat menuliskan “NAMA” dimana seharusnya adalah “Nama”. Dengan demikian pada dasarnya penulisan singkatan dengan huruf kapital harus menggunakan huruf besar semuanya.

2. Kesalahan Penggunaan Kesalahan Kata Dasar Pada Penulisan Surat Izin Siswa Kelas VIII SMP Swasta Advent Barus Kecamatan Andam Dewi

Dari hasil penelitian yang dilakukan ditemukan beberapa kesalahan penulisan kata dasar pada surat izin yang ditulis oleh siswa. Adapun beberapa kesalahan dalam penulisan kata dasar pada surat izin yang ditulis oleh siswa sebagai berikut:

Tabel 1

Kesalahan Dalam Penulisan Kata Dasar Pada Surat Izin Siswa

No	Kesalahan	Perbaikan
1	sekedar	sekadar
2	sebagai mana	Sebagaimana
3	Ijin	Izin
4	sebagai mana	Sebagaimana
5	Ijin	Izin
6	Ijin	Izin
7	aktifitas	Aktivitas

3. Kesalahan Penggunaan Tanda Baca Pada Penulisan Surat Izin Siswa Kelas VIII SMP Swasta Advent Barus Kecamatan Andam Dewi

Kesalahan berikutnya yang juga ditemukan dalam surat izin yang ditulis oleh siswa adalah beberapa kesalahan penggunaan tanda baca. Dari hasil penelitian yang dilakukan kesalahan penggunaan tanda baca dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2

Kesalahan Penggunaan Tanda Baca Pada Penulisan Surat Izin Siswa

Data Kesalahan Bahasa	Jenis Kesalahan Berbahasa										Perbaikan Kesalahan Kata
	Tanda BACA										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1. terima kasih	√										terima kasih
2. hormat saya		√									hormat saya,
3. Bondar Sihudon I		√									Bondar Sihudon I,
4. hormat saya		√									hormat saya,
5. identitas			√								Identitas;
5. identitas			√								Identitas;
7. Bondar Sihudon I		√									Bondar Sihudon I,

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan diketahui beberapa kesalahan

yang dilakukan oleh siswa dalam penulisan surat izin siswa. Beberapa kesalahan dalam penggunaan tanda baca yakni sebanyak 7 data kesalahan dimana diketahui ada pada beberapa aspek seperti kesalahan penggunaan tanda titik, tanda koma dan tanda titik koma.

4. Kesalahan Penulisan Kata Depan Pada Penulisan Surat Izin Siswa Kelas VIII SMP Swasta Advent Barus Kecamatan Andam Dewi

Penulisan kata yang baik dan benar merupakan salah satu bagian dari ejaan. Beberapa kesalahan penggunaan kata depan dalam penulisan surat izin oleh siswa kelas VIII diketahui beberapa kesalahan sebagai berikut:

Tabel 3
Kesalahan Penulisan Kata Depan Pada Penulisan Surat Izin Siswa

Data Kesalahan Bahasa	Jenis kesalahan			Perbaikan Kesalahan Kata
	di-	ke-	daripada	
Ditempat	√			Di tempat
Disekolah	√			Di sekolah

Sesuai dengan kesalahan yang ditemukan pada aspek penggunaan kata depan diperoleh 3 data kesalahan dimana kesalahan data ke 1 adalah DS yaitu penulisan kata depan “di-” yaitu penulisan “ditempat” seharusnya ditulis dengan “Di tempat”. Kemudian kesalahan data ke 2 ditemukan pada surat yang ditulis oleh CPH -” yaitu penulisan “disekolah” seharusnya ditulis dengan “Di sekolah”. Pada dasarnya penulisan kata depan di harus dipisah dengan kata dasarnya.

4. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan terkait dengan kesalahan yang dikumpulkan dalam penulisan surat izin siswa kelas VIII SMP Swasta Advent Barus diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. kesalahan penggunaan huruf kapital terdapat sebanyak 35 data dari 52 data kesalahan yang dikumpulkan. Kesalahan huruf kapital sebagai huruf pertama awal kalimat sebanyak 15 data kesalahan, kesalahan huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang sebanyak 4 data kesalahan. Kesalahan huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur profesi diperoleh sebanyak 4 data kesalahan. Kesalahan penggunaan huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama instansi, dan nama tempat sebanyak 2 data. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa sebanyak 1 data kesalahan. Kesalahan huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari besar sebanyak 5 data kesalahan, kesalahan Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi sebanyak 4 data kesalahan dan kesalahan huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama, gelar, pangkat, atau sapaan sebanyak 3 data kesalahan.
2. Kesalahan dalam penulisan kata dasar pada surat izin siswa di ketahui terdapat ada 7 kesalahan.
3. Kesalahan Penggunaan Tanda Baca Pada Penulisan Surat Izin Siswa Kelas VIII diperoleh sebanyak 7 data kesalahan seperti kesalahan penggunaan tanda koma, titik dan tanda titik dua.
4. Kesalahan Penulisan Kata Depan Pada Penulisan Surat Izin Siswa Kelas VIII diperoleh 4 data kesalahan dimana kesalahan kata depan di-

6. DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Chaer.2011.*Tata Bahasa praktis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta
- Arikunto Suharsimi. 2015. *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Desiliani. Kemampuan Menulis Surat Permohonan Izin di SMP Negeri 3 Capkala Kabupaten Bengkayang. *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran khatulistiwa*. Volume 8 No 9
- Gantini, Tiur. Griffin Gleen. 2011. Perancangan dan Implementasi Aplikasi Pencatatan Surat dan Disposisi pada TAUD Polresta Bandung Barat. *Jurnal Sistem Informasi*. Vol. 6. No. 2
- Humaira, Wardah Hera. 2021. Penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia pada Makalah Mahasiswa. *Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia*. Vol. 10. No. 3
- Rahayu, Suci. 2017. Peningkatan Hasil Belajar Bahasa Indonesia melalui Metode Inquiri Pada Siswa Kelas VI SDN 1 Tamanan. *BRILIANT: Jurnal Riset dan Konseptual*. Volume 2 Nomor 2.
- Sari, Vidiya Octa. 2018. Keterampilan Menulis Surat yang Baik dan Benar. *Jurnal Elsa*. Vol. 16. No. 2
- Sriyanto. 2014. *Ejaan*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pemasarakatan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Sumaryanto. 2014. *Ensiklopedia Bahasa Indonesia*. Semarang: Aneka Ilmu
- Widyawati. 2018. Analisis Kesalahan Penulisan Huruf Kapital Siswa Kelas II. *Pedadidaktika: Jurnal Ilmiah Pendidikan Guru Sekolah Dasar*. Vol. 7, No.2